
Handbuch pro-Plan 5

Auflage 1

gripware gmbh

gripsware gmbh
Wangener Str. 3
D-88267 Vogt
Tel.: +49 (0) 7529 911 412
Fax +49 (0) 7529 911 471
E-Mail: info@pro-Plan.net
Homepage (<http://www.pro-plan.net>)

© 2005-2009 gripsware gmbh, Deutschland
Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und alle Dokumentationen sind urheberrechtlich geschützt. Vervielfältigung der Dokumente/Schulungsunterlagen oder Teile davon sowie Auswertung des Inhalts sind nur mit schriftlicher Genehmigung des Herstellers zulässig.

Inhaltsverzeichnis

1 WILLKOMMEN BEI PRO-PLAN	7
1.1 Was kann pro-Plan?	7
1.2 Zusatzmodule zu pro-Plan	8
1.2.1 MS-Project Schnittstelle zu pro-Plan.....	8
1.2.2 pro-SiGe	9
1.2.3 Tiefbaudatenbank zu pro-SiGe	9
1.2.4 pro-Check.....	9
1.2.5 pro-Via.....	9
2 INSTALLATION.....	11
2.1 Installationsbedingungen.....	11
2.1.1 Software Voraussetzungen	11
2.1.2 Freier Festplattenspeicher	11
2.1.3 Arbeitsspeicher und Prozessor.....	11
2.2 Lokale Installation.....	12
2.2.1 Installation der Programm-CD.....	12
2.2.2 Installation nach Download von unserer Homepage	13
2.3 Netzwerkinstallation.....	14
2.4 Aktualisierung der Software.....	14
2.4.1 Der Softwarepflegevertrag	14
2.4.2 Download der kostenlosen Silent Releases.....	14
2.4.3 Bestellen des Silent Release	15
3 LIZENZIERUNG	16
3.1 Kopierschutz	16
3.2 Lizenzierung durchführen	16
4 SCHNELLEINSTIEG IN PRO-PLAN.....	23
4.1 Die Programmoberfläche	24
4.1.1 Die Infospalte.....	24
4.2 Projekt-Datei erstellen, speichern, öffnen, schließen	26
4.2.1 Der Start Assistent	27
4.2.2 Datei Neu Dialog.....	28
4.2.3 Speichern des Projektes.....	30
4.2.4 Datei öffnen.....	30
4.2.5 Datei Schließen.....	31
4.3 Tabelle bearbeiten	31
4.3.1 Vorgangsbalken mit der Tastatur erzeugen.....	32

4.3.2	Schriftart ändern	33
4.3.3	Standardschrift ändern	33
4.4	Vorgangsbalken erzeugen und bearbeiten	33
4.4.1	Vorgangsbalken mit der Maus erzeugen	33
4.4.2	Vorgänge/Tabellenzeilen markieren	34
4.4.3	Bearbeiten von Vorgängen/Tabellenzeilen	35
4.5	Ansichten/Zoom-Befehle	37
4.6	Verknüpfungen	38
4.6.1	Erstellen einer Verknüpfung mit der Maus	38
4.6.2	Verknüpfungen erstellen und bearbeiten im Eigenschaften-Dialog	38
4.6.3	Änderungsanzeige	40
4.7	Gliederung von Vorgängen	42
4.7.1	Segmentierter Vorgangsbalken	42
4.7.2	Sammelvorgänge erstellen	43
4.7.3	Multivorgänge erstellen	45
4.8	Balkentexte, Infoboxen und Notizen	45
4.8.1	Balkentexte	45
4.8.2	Balkentextverknüpfung im Profil festlegen	47
4.8.3	Infoboxen anlegen	48
4.8.4	Notizen	49
4.9	Stilverwaltung	52
4.9.1	Stilverwaltung anzeigen/ausblenden	53
4.9.2	Mitgelieferte Stilbibliothek	55
4.9.3	Stile/Stilgruppen anlegen	56
4.9.4	Stile zuweisen	56
4.10	Layerverwaltung	57
4.10.1	Layerverwaltung anzeigen/ausblenden	57
4.10.2	Layer anzeigen oder ausblenden	59
4.10.3	Neuer Layer	59
4.10.4	Historylayer erzeugen	59
4.11	Hintergründe einfärben	60
4.12	Hintergründe zeichnen	62
4.13	Hintergrundeigenschaften bearbeiten	62
4.14	Kritischer Pfad anzeigen	63
4.15	Soll-Ist Vergleich	65
4.16	Drucken eines Projektes	65
4.16.1	Auswahl des Druckers	67
4.16.2	Auswahl eines Formulars	67
4.16.3	Formateinstellungen	67
4.16.4	Ausgabe auf	68
4.16.5	Ausgabe Einschränkungen	68
4.16.6	Darstellung	68

4.16.7 Anpassung des verwendeten Formulars	69
4.16.8 Ausgabe als PDF-Datei	70
4.17 Formulare für den Ausdruck.....	71
4.17.1 Neues Formular erstellen	72
4.17.2 Formular kopieren	73
4.17.3 Formular löschen.....	74
4.18 Profilverwaltung.....	74
4.18.1 Profile bearbeiten	75
4.18.2 Neues Profil anlegen	77
4.18.3 Profil löschen.....	81

5 ARBEITEN MIT PRO-PLAN 83

5.1 Die Programmoberfläche	84
5.1.1 Fensterbereiche	84
5.1.2 Infospalte	86
5.1.3 Symbole der Werkzeugleiste.....	87
5.1.4 Markierungen	89
5.1.5 Ansichten	90
5.2 Dateien erstellen, speichern, öffnen und schließen.....	91
5.2.1 Der Start Assistent	91
5.2.2 Datei Neu Dialog.....	94
5.2.3 Dateien öffnen.....	97
5.2.4 Dateien speichern.....	98
5.2.5 Dateien unter anderem Namen/Pfad speichern.....	98
5.2.6 Dateien versenden	99
5.2.7 Datei Schließen.....	106
5.2.8 Dateieigenschaften bearbeiten	106
5.2.9 pro-Plan beenden.....	107
5.3 Tabelle bearbeiten	107
5.3.1 Tabellenfelder editieren	108
5.3.2 Schriftart ändern.....	109
5.3.3 Standardschrift ändern.....	109
5.3.4 Spalten auf-/zuklappen	109
5.3.5 Zeile(n) löschen.....	109
5.3.6 Neue Zeile einfügen.....	110
5.3.7 Optimale Spaltenbreite einstellen	110
5.3.8 Optimale Zeilenhöhe einstellen.....	110
5.3.9 Zeilen Hintergrundfarbe einstellen	110
5.4 Vorgänge erstellen.....	111
5.4.1 Vorgangsbalken mit der Maus erzeugen.....	111
5.4.2 Vorgangsbalken mit der Tastatur erzeugen.....	112
5.5 Vorgänge bearbeiten.....	112
5.5.1 Verlängern/Verkürzen von Vorgangsbalken.....	113
5.5.2 Verschieben von Vorgangsbalken durch "drag and drop"	113

5.5.3	Vorgangseigenschaften bearbeiten	114
5.5.4	Balkentexte.....	119
5.5.5	Infoboxen einfügen	122
5.5.6	Notizen.....	124
5.5.7	Vorgänge sortieren	130
5.5.8	Balkenfarbe einstellen	130
5.5.9	zum Balken springen Strg+B.....	131
5.5.10	Termine verschieben	131
5.5.11	nur Balken löschen.....	131
5.6	Verknüpfungen	131
5.6.1	Erstellen einer Verknüpfung mit der Maus.....	132
5.6.2	Verknüpfungen erstellen und bearbeiten im Eigenschaften-Dialog.....	132
5.6.3	Verknüpfungen anzeigen.....	133
5.6.4	Wartezeit und Pufferzeit.....	133
5.6.5	Eingeben von Wartezeiten	134
5.6.6	Pufferzeiten anzeigen	135
5.6.7	Verknüpfungen löschen.....	136
5.6.8	Änderungsanzeige	136
5.7	Gliederung von Vorgängen.....	138
5.7.1	Segmentierter Vorgangsbalken.....	139
5.7.2	mehrere Vorgänge in einer Zeile.....	139
5.7.3	übergeordneter Sammelvorgang.....	143
5.8	Soll-Ist Vergleich.....	147
5.8.1	Soll-Ist Vergleich mit dem Rückmeldeassistent	147
5.8.2	Soll-Ist Vergleich über den Eigenschaften-Dialog des Vorgangs	148
5.8.3	Anzeigen des Soll-Ist Vergleichs	148
5.8.4	Ausdrucken der Soll-Ist Darstellung.....	149
5.9	Kritischer Pfad	149
5.9.1	Kritischer Pfad anzeigen.....	149
5.10	Ressourcenplanung	151
5.10.1	Spalte als Ressource festlegen.....	151
5.10.2	Ressourcen-Konflikte anzeigen	151
5.10.3	Ressourcen-Konflikte filtern	152
5.10.4	Ressourcen-Konflikte drucken	153
5.11	Stilverwaltung.....	153
5.11.1	Stilverwaltung anzeigen/ausblenden.....	154
5.11.2	Mitgelieferte Stilbibliothek	156
5.11.3	Stile/Stilgruppen anlegen	157
5.11.4	Stile zuweisen.....	157
5.11.5	Stile bearbeiten.....	158
5.11.6	Stile/Stilgruppen löschen.....	159
5.11.7	Navigation durch die Stile.....	159
5.12	Hintergrundverwaltung	159

5.12.1 Hintergrundverwaltung anzeigen/ausblenden	160
5.12.2 Kontextmenü Hintergründe	162
5.12.3 Hintergründe zeichnen	162
5.12.4 Hintergrundeigenschaften bearbeiten	163
5.12.5 Hintergrund löschen.....	164
5.13 Layerverwaltung	164
5.13.1 Layerverwaltung anzeigen/ausblenden.....	164
5.13.2 Layer anzeigen oder ausblenden.....	166
5.13.3 Kontextmenü Layer	166
5.13.4 Layer anlegen.....	167
5.13.5 Voreinstellungen eines Layers.....	168
5.13.6 Layer löschen	169
5.14 Lesezeichenverwaltung.....	169
5.14.1 Lesezeichenverwaltung anzeigen/ausblenden	169
5.14.2 Kontextmenü zum Lesezeichen	171
5.14.3 Lesezeichen anlegen	171
5.14.4 Zum Lesezeichen springen	173
5.14.5 Lesezeichen löschen.....	173
5.15 Projektbezogene Daten und Plangrafiken	173
5.15.1 Daten filtern.....	174
5.15.2 Daten sortieren.....	177
5.15.3 Gliederungsebenen auf-/zuklappen	178
5.15.4 Legende erfassen	178
5.15.5 Plangrafiken einfügen.....	179
5.15.6 Adressen verwalten	181
5.15.7 Grafiken und Variablen.....	189
5.15.8 Neue Plangrafik einfügen	198
5.15.9 Platzieren von Plangrafiken	198
5.16 Drucken	200
5.16.1 Drucken eines Projektes	200
5.16.2 Druckvoransicht.....	211
5.17 Formulare für den Ausdruck.....	221
5.17.1 Gestaltung der Formulare für den Ausdruck	222
5.17.2 Allgemein	223
5.17.3 Seitenformatierung.....	224
5.17.4 Kopfzeilen bearbeiten.....	226
5.17.5 Fußzeilen bearbeiten.....	227
5.17.6 Adresse mit ausdrucken.....	229
5.17.7 Logografik mit ausdrucken	230
5.17.8 Legende erfassen	233
5.17.9 Neues Formular erstellen	235
5.17.10 Formular kopieren.....	236
5.17.11 Formular löschen	237
5.18 Import von Daten	237

5.18.1	Bechmann AVA-Skript Dateien importieren	237
5.18.2	Importassistent.....	240
5.19	Export von Daten	253
5.19.1	CSV-Export	253
5.20	Profilverwaltung	256
5.20.1	Eingebettete Profile.....	257
5.20.2	Globale Profile.....	258
5.20.3	Profile bearbeiten	263
5.21	Kalenderverwaltung.....	269
5.21.1	Eingebettete Kalenderdaten	270
5.21.2	Globale Kalender	272
5.21.3	Kalenderdaten bearbeiten.....	273
5.22	Pfadfavoriten festlegen	276
5.23	Pfadfavoriten hinzufügen	276
5.24	Dokumente schützen	277
5.25	pro-Plan Einstellungen	278
5.25.1	Planeinstellungen.....	278
5.25.2	Programmeinstellungen	281
5.25.3	Neues Einstellungsschema anlegen.....	287
5.25.4	Einstellungsschema bearbeiten	288
5.25.5	Einstellungsschema zuweisen	288
5.25.6	Einstellungsschema löschen	288
5.26	SiGe-Planung	288
5.26.1	Übergabe in SiGe-Plan.....	289
5.26.2	Vorgänge synchronisieren	291
5.26.3	pro-SiGe Gefährdungskatalog.....	292
5.26.4	Übergabe der Daten aus dem Gefährdungskatalog.....	293
5.26.5	SiGe-Plan als Baumstruktur anzeigen.....	296
5.26.6	Lösung aus SiGe-Struktur ausgliedern.....	297
5.26.7	Lösung in SiGe-Struktur neu eingliedern.....	297
5.26.8	Koordination der Gefährdungen	297
5.26.9	Gem. genutzte Schutzeinrichtungen	300
5.27	Terminüberwachung mit pro-Check	300
5.28	Fensterdarstellung.....	300
5.28.1	Überlappende Fenster.....	300
5.28.2	Fenster Nebeneinander	301
5.28.3	Fenster Übereinander	301
5.28.4	Alle Fenster verkleinern	301
5.28.5	Dateiliste	301
6	INDEX.....	303

1 Willkommen bei pro-Plan

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Produkt pro-Plan. Mit pro-Plan haben Sie ein leistungsstarkes Werkzeug zur Projektplanung, Bauzeiten- und Terminplanung gewählt.

Falls Sie pro-Plan als Demoversion 30 Tage testen möchten, installieren Sie das Programm, wie im Kapitel **Installation** (ab Seite 11) beschrieben und wählen nach dem Starten des Programmes **Demoversion** aus. Das Programm ist 30 Tage ab dem Installationsdatum voll funktionsfähig. Nach Ablauf der 30 Tage Testzeit können Projekte nicht mehr gespeichert oder gedruckt werden. Bei pro-SiGe und den optionalen Zusatzdatenbanken können nach Ablauf der Testzeit keine Daten mehr in den SiGe-Plan übertragen werden (nur relevant, falls pro-SiGe ebenfalls installiert wurde).

Die mit der Demoversion erstellten Projektdateien bleiben nach Ablauf der Testzeit erhalten und können nach Erwerb der Vollversion und durchgeführter Lizenzierung weiter bearbeitet werden.

Wenn Sie pro-Plan erworben haben, sollten Sie nach der Installation die Lizenzierung, wie im Kapitel **Lizenzierung** (ab Seite 16) beschrieben, durchführen. Nach erfolgreicher Lizenzierung, können Sie anhand des Kapitels **Schnelleinstieg in pro-Plan** (ab Seite 23) Ihre ersten Schritte in der Projektplanung tun.

Das Handbuch gliedert sich in die Bereiche Schnelleinstieg und Arbeiten mit pro-Plan. Im Kapitel **Schnelleinstieg in pro-Plan** (ab Seite 23) im Handbuch Teil I können Sie anhand der Erstellung eines Demoprojekts einen Überblick über alle wichtigen Funktionen in pro-Plan gewinnen. Im Kapitel **Arbeiten mit pro-Plan** (ab Seite 83) erfahren Sie detailliert, wie Sie den vollen Funktionsumfang von pro-Plan ausschöpfen.

1.1 Was kann pro-Plan?

pro-Plan ist ein komfortabler und einfach zu bedienender Projektplaner für Windows. pro-Plan kann sowohl auf Einzelplatzrechnern als auch in einem lokalen Netzwerk eingesetzt werden.

In pro-Plan werden die Projektvorgänge in einem Gantt-Diagramm (Balkendiagramm) dargestellt. Vorgänge können miteinander verknüpft werden und somit können vorhandene Abhängigkeiten untereinander dargestellt werden.

Ihre Projektpläne können auf allen Druckern/Plottern, die über einen gültigen Windows Druckertreiber verfügen, ausgegeben werden. Sollten Sie über einen Farbdrucker verfügen, können Projektpläne farbig ausgedruckt werden.

pro-Plan ist ein Projektplaner für alle Planer, wie z.B.:

- Architekten und Ingenieure
- Bauunternehmen und Baubehörden
- Projektmanager und Projektleiter
- Terminplaner/Abteilungsleiter
- Bauplaner
- Landschaftsarchitekten
- und alle anderen Planer (die etwas mit Zeitplanung zu tun haben)

pro-Plan ist ein äußerst leistungsfähiges und dennoch einfach zu bedienendes Programm.

1.2 Zusatzmodule zu pro-Plan

Es gibt momentan zu pro-Plan die nachfolgend beschriebenen Zusatzmodule.

1.2.1 MS-Project Schnittstelle zu pro-Plan

Mit der optionalen MS-Project Schnittstelle zu pro-Plan haben Sie die Möglichkeit, Daten aus MS-Project zu öffnen und auch pro-Plan-Projekte so zu speichern, dass sie mit MS-Project importiert werden können. Die Dateien müssen im MDB-Format gespeichert werden.

Für pro-Plan-Anwender gilt,

ob Sie Daten von MS-Project nach pro-Plan importieren oder aus pro-Plan nach MS-Project exportieren wollen, Sie benötigen die kostenpflichtige Schnittstelle zu MS-Project (ab Version 2000). Die MS-Project Schnittstelle können Sie ganz einfach und schnell mit Hilfe des **Bestellassistenten** mit dem Befehl **Hilfe|Bestellassistent** im pro-Plan Anwendungsfenster bestellen.

Verfügen Sie über die MS-Project Schnittstelle und wollen Daten aus pro-Plan nach MS-Project exportieren:

1. Speichern Sie Ihr pro-Plan-Projekt mit dem Befehl **Datei|Speichern unter ...** als MDB-Datei ab.
2. Wählen Sie dazu im Dialog **Datei speichern unter** als Datentyp **MDB** aus.

Wollen Sie eine MS-Project-Datei in pro-Plan öffnen:

1. Die Datei muss im MDB-Format vorliegen, mit Hilfe unseres kostenlosen Macro´s kann der MS-Project Anwender eine MDB-Datei generieren.
2. Wählen Sie den Befehl **Datei|Öffnen** und als Datentyp **MDB** aus.
3. Nun können Sie auf Ihrer Verzeichnisstruktur eine MDB-Datei auswählen und mit der Schaltfläche **Öffnen** in pro-Plan öffnen.
4. Anschließend können Sie die Datei ganz normal in pro-Plan bearbeiten und auch als PPL- oder als MDB-Datei speichern.

Für MS-Project-Anwender gilt,

1. Installieren Sie bitte als erstes den kostenlosen Macro für MS-Project von unserer Programm-CD oder laden Sie das Macro von unserer **Homepage pro-Plan** (<http://www.pro-plan.net>) und installieren anschließend den Macro. Die Installation kann nur an einem Arbeitsplatz durchgeführt werden, an dem MS-Project auch installiert ist.
2. Nachdem Sie das Macro installiert haben, finden Sie zwei neue Schaltflächen in der Werkzeugleiste von MS-Project - pro-Plan-Import und pro-Plan-Export.
3. Mit der Schaltfläche pro-Plan-Import können Sie eine MDB-Datei, die mit pro-Plan generiert wurde, auswählen und nach MS-Project importieren.
4. Mit der Schaltfläche pro-Plan-Export generieren Sie aus einer MS-Project-Datei eine MDB-Datei, die anschließend in pro-Plan geöffnet werden kann.

Voraussetzung für den Datenaustausch zwischen pro-Plan und MS-Project (ab Version 2000) ist auf Seiten des pro-Plan-Anwenders die kostenpflichtige Schnittstelle zu MS-Project (ab Version 2000) und auf Seiten des MS-Project-Anwenders die Installation des kostenfreien Macros für MS-Project.

1.2.2 pro-SiGe

pro-SiGe ist ein leistungsstarkes Zusatzmodul zu pro-Plan und dient der praxisorientierten Unterstützung des SiGe-Koordinators bei all seinen Aufgaben.

pro-SiGe erweitert pro-Plan um spezielle Funktionen für die Bearbeitung von SiGe-Plänen und stellt Ihnen aktuelle Gefährdungsdaten für den Hochbau, die nach Vorgaben der Bau-Berufsgenossenschaft erstellt wurden, zur Verfügung. Die Gefährdungsdaten für den Hochbau wurden für die neue Version pro-SiGe nochmals überarbeitet. Als optionale kostenpflichtige Erweiterungsdatenbanken können Gefährdungsdaten für den Tiefbau und den Gleisbau dazu bestellt werden. Ebenso bietet pro-SiGe Unterstützung bei der Erstellung der Vorankündigung und Unterlage.

Die Adressen von Architektenkammern, Arbeitsschutzbehörden, Bau- und weiteren Berufsgenossenschaften sowie der Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand sind in pro-SiGe integriert und es besteht die Möglichkeit, pro-SiGe um eigene Daten zu erweitern. Wie bereits in der Version 2 können die Daten auch selbst bearbeitet oder erweitert werden, wobei die Originaldaten erhalten bleiben. Über eine Verknüpfung können die Volltexte der Bau-BG-CD in einem Fenster angezeigt werden und eine umfangreiche Suchfunktion vereinfacht die Navigation durch die Gefährdungsdaten.

Neben dem Einfügen von Grafiken im Windows Bitmap-Format, können Daten im JPG, JPEG, BMP, EMF, WMF, DXF, TIF, PNG, EPS -Format an beliebiger Stelle im Plan eingefügt werden. Als Exportformat gibt es neben CSV auch die Möglichkeit PDF-Dateien zu generieren. Übersichtliche Ausdrücke in Kurzform, als Langtext und auf beliebigen Blattformaten (abhängig vom verwendeten Drucker) können zum Drucken ausgewählt werden. Mehr Informationen zu pro-SiGe finden Sie im Handbuch Teil II zu pro-SiGe.

1.2.3 Tiefbaudatenbank zu pro-SiGe

Als optionale Erweiterung für pro-SiGe bieten wir eine Datenbank mit Gefährdungsdaten für den Tiefbau an. Haben Sie pro-SiGe als Testversion oder auch als lizenzierte Version installiert, sehen Sie zusätzlich zu den Gefährdungsdaten für den Hochbau auch einen Datenbereich für den Tiefbau. Die Daten sind während der Testzeit oder mit der kostenpflichtigen Tiefbaulizenz für die SiGe-Planung nutzbar, andernfalls stehen sie nur zur Ansicht bereit. Bestellen können Sie die Tiefbaulizenz bequem mit dem Befehl **Hilfe|Bestellassistent**.

1.2.4 pro-Check

pro-Check ist ein kleines aber äußerst nützliches Zusatzmodul zu pro-Plan. Mit pro-Check können Sie Projektübersichten aller aktiven Projektdateien, die Sie mit pro-Plan erstellt haben, anzeigen und ausdrucken. Außerdem kann mit pro-Check eine Terminüberwachung erfolgen. Alle Projektdateien (die mit pro-Plan erstellt wurden) werden nach Terminen durchsucht. Durch Sucheinschränkungen kann die Suche auf einen gewünschten Zeitraum begrenzt werden. Über Filter kann die Suche zusätzlich nach bestimmten Gewerken oder Vorgängen eingeschränkt werden. Die gefundenen Termine werden in einer Tabelle dargestellt und mittels unterschiedlicher Farben kann man die "Dringlichkeit" erkennen. In Kürze verfügbar.

1.2.5 pro-Via

Ein weiteres Zusatzmodul zu pro-Plan (ab Version 4.1) zur Erstellung von Zeit-Wege-Diagrammen, **pro-Via**, wird momentan von der gripsware gmbh entwickelt. Einsatzgebiete sind neben dem Straßen- und Tiefbau auch Gleis-, Tunnel- und Brückenbau. Das Zusatzmodul erweitert pro-Plan ab der Version 4 um spezielle Funktionen für die Planung und Steuerung von Streckenbaustellen. Die Darstellung der Projekte kann neben der Darstellung als Balkendiagramm auch in Form eines Liniendiagramms, welches die

Abhängigkeit von Zeit und Weg spiegelt, abgebildet werden. Mehr Informationen finden Sie in Kürze auf unserer **Homepage** (<http://www.pro-plan.net>).

2 Installation

2.1 Installationsbedingungen

2.1.1 Software Voraussetzungen

Für die Installation von pro-Plan5 und den Zusatzmodulen zu pro-Plan benötigen Sie als Betriebssystem Windows 2000, ME, XP oder NT4 (mit aktuellem Servicepack).

2.1.2 Freier Festplattenspeicher

Für die Installation von pro-Plan5 und den Zusatzmodulen zu pro-Plan benötigen Sie 50 MB freien Festplattenspeicher auf einem Einzelplatzrechner oder bei einer Netzwerkinstallation auf dem Fileserver.

2.1.3 Arbeitsspeicher und Prozessor

Sie sollten über einen aktuellen Standard-Bürorechner verfügen.

2.2 Lokale Installation

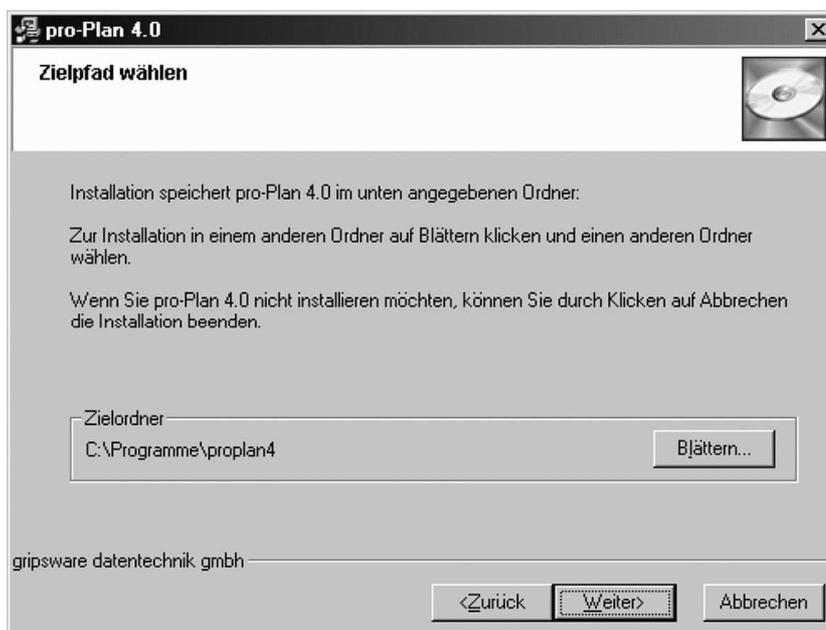
2.2.1 Installation der Programm-CD

1. Legen Sie die Programm-CD in ihr CD-ROM-Laufwerk ein.
2. Nach dem Einlegen der Programm-CD wird diese automatisch gestartet und nachfolgendes Startbild erscheint auf Ihrem Bildschirm.



3. Automatisch wird die Ländereinstellung Ihrer Windowssystemeinstellung übernommen. Falls Sie ein anderes Land auswählen wollen, wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü der Länderauswahl das gewünschte Land aus.
4. Bestätigen Sie die Länderauswahl mit der Schaltfläche **Weiter**.
5. Wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü das Produkt aus, welches Sie installieren möchten.
6. Wollen Sie pro-Plan5 installieren, wählen Sie pro-Plan5 aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Installieren**.
7. Im Pull-Down-Menü können Sie noch weitere Zusatzmodule zu pro-Plan auswählen und installieren. Für die Installation von pro-SiGe, pro-Via und pro-Check ist die Installation von pro-Plan notwendig. Voraussetzung für die Installation des Macro **ppIAMP** für MS-Project ist die Installation von MS-Project (ab Version 2000).

8. Nach dem Starten der Installation von pro-Plan5, läuft diese dialogorientiert und selbständig ab.
9. Sie wählen die Schaltfläche **Weiter**.
10. Wenn Sie mit den Lizenzvereinbarungen einverstanden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Sollten Sie den Lizenzvereinbarungen nicht zustimmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**. Die Installation wird abgebrochen.
11. standardmäßig wird bei der Installation ein Zielpfad vorgeschlagen: **C:\Programme\proplan4**. Falls Sie einen anderen Pfad auswählen möchten, klicken Sie im Dialogfenster **Zielpfad wählen** auf die Schaltfläche **Blättern** und wählen das von Ihnen gewünschte Verzeichnis für die Installation aus.
12. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** um fortzufahren.



13. Um die Installation zu starten, klicken Sie nach der Auswahl des Zielpfads auf die Schaltfläche **Weiter**.
14. Nach erfolgreicher Installation der Programmdateien, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.
15. Anschließend können Sie pro-Plan5 mit dem Befehl **Start|Programme|gripsware pro-Plan5|pro-Plan5 DE** oder über das jeweilige Symbol auf ihrem Desktop starten.

2.2.2 Installation nach Download von unserer Homepage

Wir bieten auf unserer **Homepage** (<http://www.pro-plan.net>) immer die aktuelle Version von pro-Plan und den Zusatzmodulen zu pro-Plan zum Download an.

1. Speichern Sie die jeweilige Installationsdatei, z.B. **proplan4_DE.exe** für die Installation von pro-Plan5, auf Ihren PC in ein temporäres Verzeichnis (z.B. **C:\Download**).
2. Mit einem Doppelklick auf die jeweilige Installationsdatei starten Sie die Installation.
3. Falls Sie bereits eine Version von pro-Plan5 installiert haben und nur die vorhandene Version aktualisieren möchten, können Sie die Aktualisierung über den Menübefehl **Hilfe|Versions Check** starten.

Beachten Sie bitte: Dass bei der Pfadauswahl Ihr pro-Plan5-Verzeichnis ausgewählt ist. Die Installation läuft, wie in Kapitel Installation der Programm-CD beschrieben, ab.

2.3 Netzwerkinstallation

Bei einer Installation im Netzwerk müssen Sie sicherstellen, dass Sie mit ausreichenden Rechten am Netzwerk angemeldet sind, bevor Sie die Installation starten. Sie müssen sich für die Installation als **Administrator** (alle Schreib- und Leserechte) anmelden.

1. Sie installieren pro-Plan und auch die Zusatzmodule von einem beliebigen Arbeitsplatzrechner aus auf den Fileserver.
2. Die Installationsroutine schlägt den Pfad: C:\Programme\proplan4\ vor.
3. Für diesen Pfad wählen Sie das von Ihnen gewünschte Serverlaufwerk aus.
4. An jedem gewünschten Arbeitsplatz im Netz kann eine Verknüpfung mit der Datei proplan4.exe erstellt werden.
5. Nach erfolgreicher Installation können Sie, falls eine Lizenz erworben wurde, die Lizenzierung, wie im Kapitel **Lizenzierung** (ab Seite 16) beschreiben, durchführen.

2.4 Aktualisierung der Software

Da es unmöglich ist, völlig fehlerfreie Software zu entwickeln, wir aber großen Wert auf Ihre Zufriedenheit legen, sind wir bemüht, alle entdeckten Fehler zu eliminieren oder auch Verbesserungsvorschläge so schnell als möglich umzusetzen. Aus diesem Grund gibt es in gewissen zeitlichen Abständen fehlerbereinigte, kostenfreie Versionen innerhalb einer Hauptversion (z.B. von 4.0.1 auf 4.0.2), so genannte Silent Releases.

Des Weiteren planen wir kostenpflichtige Upgrades, um viele der Verbesserungswünsche unserer Kunden auch umsetzen zu können.

Damit Sie als Kunde möglichst wenig Aufwand mit der Aktualisierung haben, bieten wir für Sie mehrere Alternativen an.

2.4.1 Der Softwarepflegevertrag

Voraussetzung für den neuen Pflegevertrag ist der Erwerb der **aktuellen** Version pro-Plan5 und/oder pro-SiGe3; ältere Versionen müssen vorgängig aktualisiert werden!!

Der Software Pflegevertrag beinhaltet das kostenfreie automatische Zusenden aller Upgrades (z. Bsp. von Version 4.x auf Version 5.x) der erworbenen Software, die in der Vertragslaufzeit anfallen. Meldet der Lizenznehmer in der erworbenen Software einen reproduzierbaren Programmfehler, der die Funktionstüchtigkeit mehr als geringfügig beeinträchtigt, wird dieser Fehler schnellstmöglich behoben und dem Lizenznehmer - per eMail oder über den Download auf unserer Homepage - die fehlerbereinigte Version zur Verfügung gestellt.

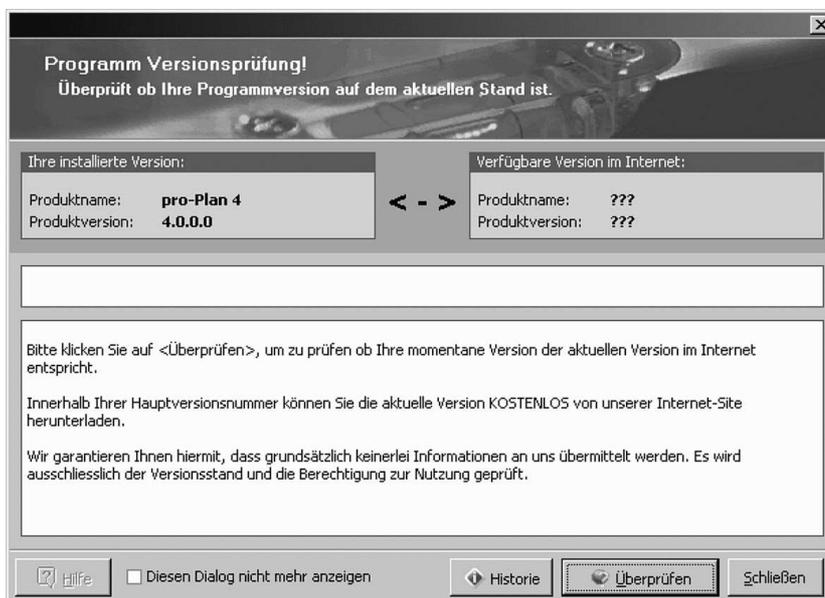
Mehr Informationen zum Softwarepflegevertrag bieten wir auf unserer **Homepage** (<http://www.pro-plan.net>) oder Sie fordern die Unterlagen bei uns an.

2.4.2 Download der kostenlosen Silent Releases

Mit dem **Versions-Check** haben Sie die Möglichkeit schnell und einfach Ihre Programmversion auf den aktuellen Stand zu bringen.

Um zu kontrollieren, ob Sie noch mit der aktuellen Version arbeiten:

1. Rufen Sie den Befehl **Hilfe|Versions-Check** auf.
2. Mit der Schaltfläche **Überprüfen** wird Ihre Programmversion mit der aktuellen Version im Internet verglichen.
3. Falls eine aktuellere Version im Internet vorhanden ist, können Sie anschließend mit der Schaltfläche **Update** automatisch die aktuelle Installationsdatei auf Ihren PC laden.
4. Nach erfolgreichem Download der Installationsdatei, starten Sie die Installation mit der Schaltfläche **Installation**.
5. Die Installationsroutine wird gestartet und aktualisiert automatisch Ihre vorhandene Installation.
6. Mit der Schaltfläche **Historie** kann unsere Versionsinformation im Internet angezeigt werden.
7. Mit der Schaltfläche **Schließen** können Sie den Dialog **Versions-Check** wieder schließen.
8. Mit der Schaltfläche **Hilfe** rufen Sie die Online-Hilfe zum Dialog **Versions-Check** auf.



2.4.3 Bestellen des Silent Release

Wenn Sie keine Downloadmöglichkeit haben, können Sie bei uns ein Silent Release bestellen. Das Zusenden der aktualisierten Programme auf CD per Post ist kostenpflichtig. Bestellung der Silent Releases bitte per Fax an 07529/911-471 oder per eMail an info@pro-Plan.net.

3 Lizenzierung

3.1 Kopierschutz

Unsere Programme sind mit einem leistungsfähigen Kopierschutz ausgestattet. Die Freischaltung erfolgt durch Eingabe eines Benutzerschlüssels und eines Freigabeschlüssels nach dem Starten der Software. Der Lizenzschlüssel wird per eMail zugesandt, die Lieferung des Handbuchs, der Rechnung und einer Original Programm-CD erfolgt mit der Post.

Kunden, die bereits mit der Demoversion arbeiten, können mit der Lizenzdatei per eMail die Demoversion freischalten. Die Lizenzdatei **proplan4.LIZ**, die wir per eMail verschicken, muss nach Erhalt ins pro-Plan5-Programmverzeichnis gespeichert werden und danach kann die Lizenzierung über die Schaltfläche **Lizenz laden** geladen werden und braucht nicht manuell eingetragen werden.

Die Lizenz für eine Einzelplatz Vollversion berechtigt Sie zur uneingeschränkten Nutzung der Software

- auf einem lokalen Arbeitsplatz oder
- für einen Anwender zeitgleich im Netzwerk.

Bei einer Netzwerkinstallation sind Sie berechtigt, eine Verknüpfung mit pro-Plan5 an allen angeschlossenen Arbeitsplätzen zu erstellen. Gleichzeitig kann natürlich immer nur mit so vielen pro-Plan5-Plätzen gearbeitet werden, wie Netzwerkerweiterungen von Ihnen bestellt wurden.

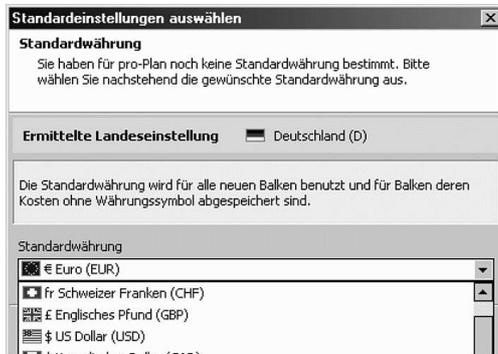
Ohne Lizenzierung arbeitet die Software im Demo-Modus. Sie haben die Möglichkeit 30 Tage, ab Installationsdatum, unsere Software in vollem Funktionsumfang zu testen. Nach Ablauf der Testzeit, können Sie nicht mehr speichern und drucken.

Die mit der Demoversion erstellten Projektdateien bleiben nach Ablauf der Testzeit erhalten und können nach Erwerb der Vollversion und durchgeführter Lizenzierung weiter bearbeitet werden.

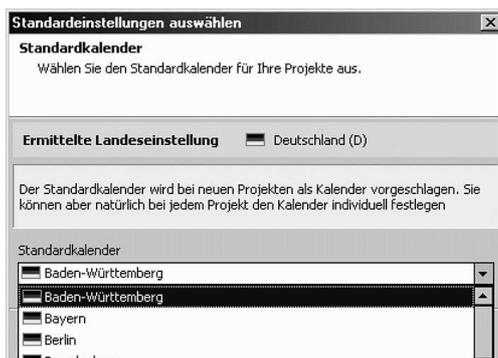
3.2 Lizenzierung durchführen

1. Für die Lizenzierung benötigen Sie die per eMail zugesandte Lizenzdatei **proplan4.LIZ**.
2. Speichern Sie die Lizenzdatei **proplan4.LIZ** direkt in Ihr pro-Plan5-Programmverzeichnis (Bei Lizenzierung der Zusatzmodule ins jeweilige Programmverzeichnis).
3. Starten Sie pro-Plan oder die zu lizenzierenden Zusatzmodule zu pro-Plan entweder direkt über
 - **Start|Programme|gripsware pro-Plan5|pro-Plan5 DE** oder
 - über die Verknüpfung auf dem Desktop.

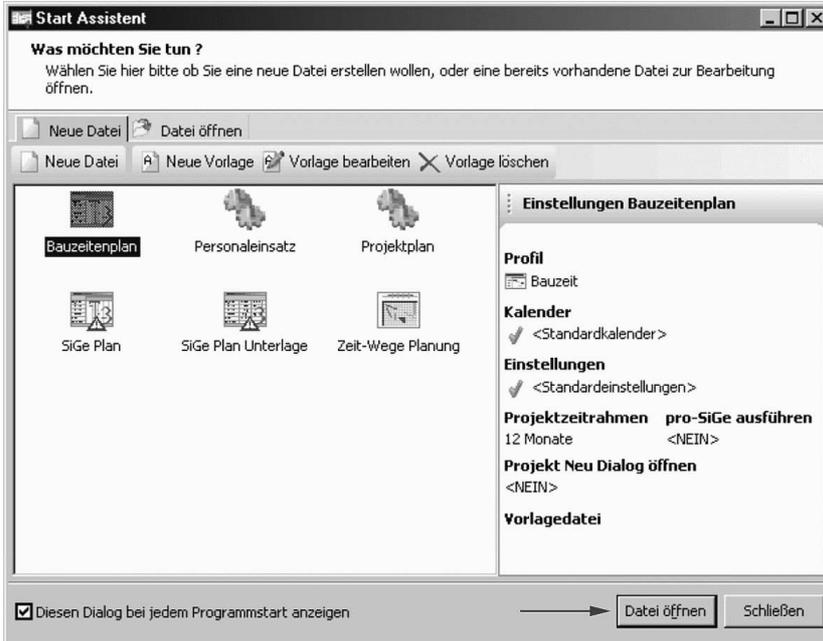
4. Nach dem ersten Programmstart müssen Sie nur noch wenige **Standardeinstellungen wählen**.
5. Im angezeigten Dialog **Standardeinstellungen auswählen**, können Sie ihre **Standardwährung** aus der Pull-down-Liste auswählen.



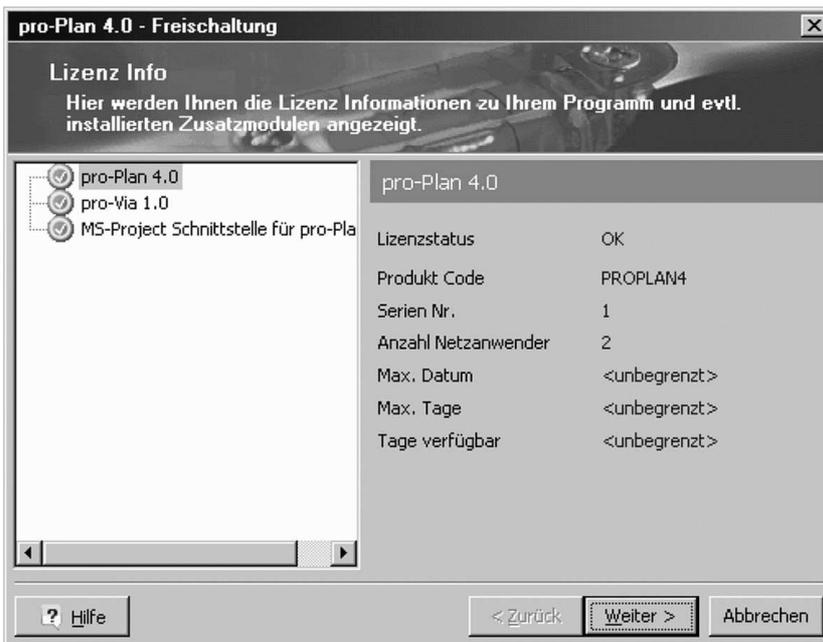
6. Bestätigen Sie die Auswahl der **Standardwährung** mit der Schaltfläche **Weiter**.
7. Im nächsten Dialogfenster **Standardeinstellungen auswählen**, können Sie einen **Standardkalender** aus der Pull-down-Liste auswählen.



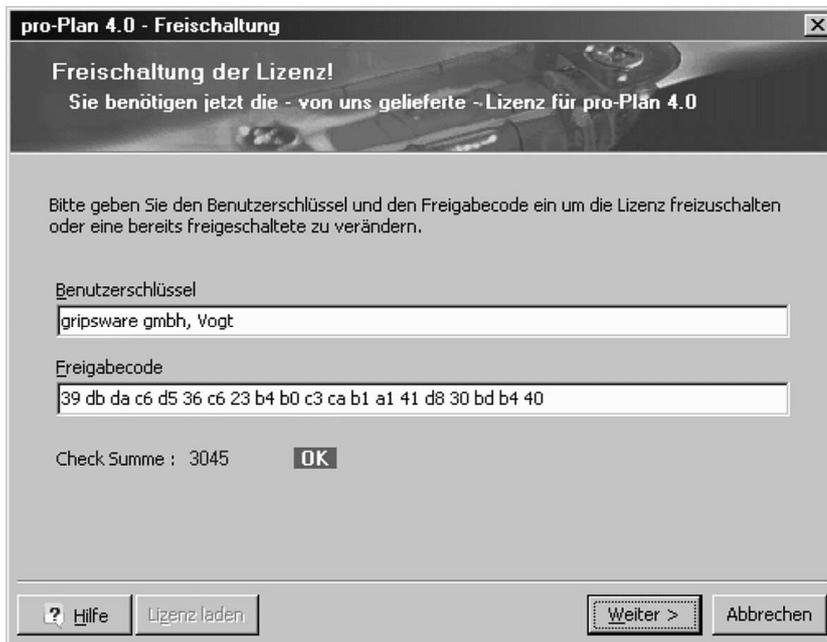
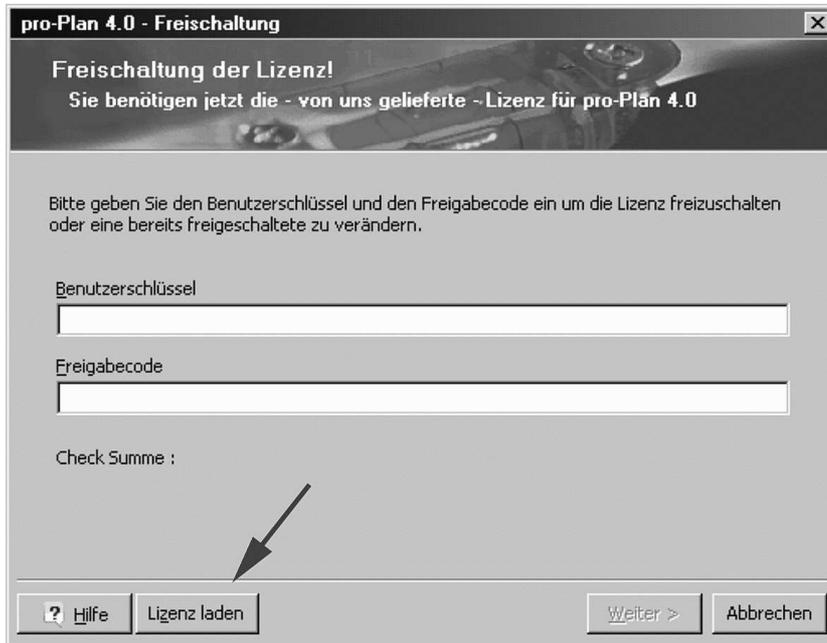
8. Bestätigen Sie die Auswahl des **Standardkalenders** mit der Schaltfläche **Schließen**.
9. Daraufhin wird Ihnen das Fenster des **Start Assistenten** angezeigt. Im **Start Assistent** wählen Sie aus, ob ihre neue Datei ein Bauzeitenplan, Projektplan, SiGe-Plan oder eine SiGe Unterlage werden soll.



10. Öffnen Sie
 - mit einem Doppelklick auf die **Vorlage**, mit der Sie arbeiten möchten oder
 - mit der Schaltfläche **Datei öffnen** eine neue Projektdatei (z.B. Bauzeitenplan).
11. Nun wird das pro-Plan Anwendungsfenster mit einer leeren Projektdatei angezeigt.
12. Rufen Sie den Menübefehl **Optionen|Lizenzierung** auf.



13. Nach der Auswahl des Produkts oder Zusatzmoduls, das Sie lizenzieren möchten, bestätigen Sie ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Weiter**.
14. Danach können Sie über die Schaltfläche **Lizenz laden** Ihre Lizenzierungsdaten, direkt aus der Lizenzierungsdatei, in den Eingabedialog laden und müssen somit keine manuellen Eingaben vornehmen.



15. Selbstverständlich können Sie die Daten, Benutzerschlüssel und Freigabecode, auch "von Hand" in den Dialog **Optionen|Lizenzierung** eintragen. Hierzu drucken Sie sich die Datei PROPLAN4.PDF, die Sie ebenfalls als Dateianhang per eMail erhalten haben, einfach aus und tippen die Daten Benutzerschlüssel und Freigabecode in die dafür vorgesehenen Eingabefelder im Dialog **Optionen|Lizenzierung**.

16. Die Checksumme dient zur Kontrolle, um Fehleingaben festzustellen. Die Checksumme am Bildschirm muss mit der Checksumme auf Ihrem Lizenzvertrag übereinstimmen.
17. Anschließend können Sie Ihre Büroadresse eingeben.

pro-Plan 4.0 - Freischaltung

Eingabe der Benutzerdaten!
Tragen Sie hier bitte Ihre vollständige Adresse ein. Diese wird dann auf allen Plänen ausgedruckt.

Serien Nr.	PROPLAN4 2-1
Name 1	gripware datentechnik gmbh
Name 2	
Strasse	Wangener Str. 3
Land / PLZ / Ort	D-88267 Vogt
Telefon	07529-911-412
Fax	07529-911-471
e-Mail	post@gripware.de

? Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

18. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Weiter**.
19. Wurde die Lizenzierung erfolgreich durchgeführt, wird nachfolgendes Fenster angezeigt und Sie können mit der lizenzierten Vollversion arbeiten.

pro-Plan 4.0 - Freischaltung

Lizensierung erfolgreich!

Die Lizenzierung des Kopierschutzes wurde erfolgreich durchgeführt. Klicken Sie nun auf "Schließen", damit wird "pro-Plan 4" beendet. Starten Sie "pro-Plan 4" anschließend neu.

PROPLAN4
Aktivierungscode: 1
Seriennummer: 2

Wir wünschen Ihnen nun viel Erfolg beim Arbeiten mit pro-Plan 4 !

Fertig : Alle Lizenzcodes wurden verarbeitet! Erledigt: 1 von 1 !

Schließen

20. Über den Menübefehl **Hilfe|Info** können Sie Ihre Lizenzierungsdaten kontrollieren.
21. Falls die Lizenzierung fehlerhaft war, wird ein Dialogfenster angezeigt, das Auskunft über die Fehlerursache erteilt.

Die Adresse kann auf allen Ausdrucken mit ausgegeben werden. Sollte Ihnen bei der Eingabe Ihrer Büroadresse ein Fehler unterlaufen sein, können Sie die Adresse jederzeit mit dem Menübefehl Optionen|Lizenznehmer Adresse ändern.

4 Schnelleinstieg in pro-Plan

Anhand der Erstellung eines kleinen Demo-Projekts wird die Funktionsweise von pro-Plan erklärt. Vom Erstellen neuer Projektdateien über die Bearbeitung von Vorgangsbalken und -zeilen, das Abbilden von Abhängigkeiten zwischen den einzelnen Vorgängen bis hin zum Drucken des Projekts, erfahren Sie genau, wie Sie vorgehen müssen. Sie werden sehen, wie einfach Projektplanung sein kann. Benötigen Sie detailliertere Informationen zu den einzelnen Themen, finden Sie ausführliche Beschreibungen jeder Funktion im Kapitel **Arbeiten mit pro-Plan** (ab Seite 83) Teil I des Handbuchs.

Der Schnelleinstieg behandelt die folgenden Themen:

- **Die Programmoberfläche** (ab Seite 24)
- **Die Infospalte** (ab Seite 24)
- **Projektdatei erstellen, speichern, öffnen, schließen** (ab Seite 26)
- **Tabelle bearbeiten** (ab Seite 31)
- **Vorgangsbalken erzeugen und bearbeiten** (ab Seite 33)
- **Vorgänge/Tabellenzeilen markieren** (ab Seite 34)
- **Bearbeiten von Vorgängen/Tabellenzeilen** (ab Seite 35)
- **Eigenschaften von Vorgängen** (ab Seite 37)
- **Ansichten/Zoom-Befehle** (ab Seite 37)
- **Verknüpfungen erstellen** (ab Seite 38)
- **Änderungsanzeige** (ab Seite 40)
- **Segmentierter Vorgangsbalken** (ab Seite 42)
- **Sammelvorgänge erstellen** (ab Seite 43)
- **Multivorgänge erstellen** (ab Seite 45)
- **Balkentexte, Notizen und Infoboxen** (ab Seite 45)
- **Stilverwaltung** (ab Seite 52)
- **Layerverwaltung** (ab Seite 57)
- **Hintergründe einfärben** (ab Seite 60)
- **Kritischer Pfad anzeigen** (ab Seite 63)
- **Soll-Ist Vergleich** (ab Seite 65)
- **Drucken des Projektes** (ab Seite 65)
- **Formularverwaltung** (ab Seite 71)
- **Profilverwaltung** (ab Seite 74)

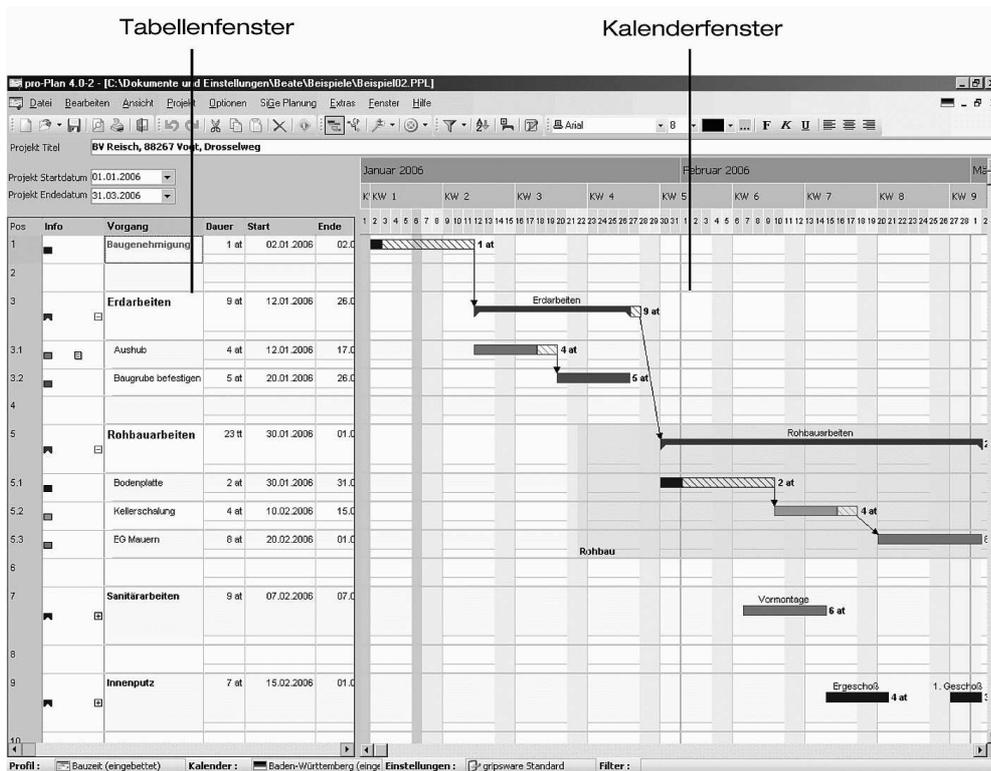
4.1 Die Programmoberfläche

Nach dem Starten von pro-Plan



- über das Symbol **pro-Plan 4 DE** auf dem Desktop oder
 - den Befehl **Start|Programme|gripware pro-Plan5|pro-Plan 5 DE**
- wird das **pro-Plan** Anwendungsfenster in 2 Fensterbereichen dargestellt.

- Tabellenfenster**
- Kalenderfenster**



Die Fensterbereiche können mit der Maus in Ihrer Größe verändert werden. Bewegt man die Maus über die Linie, welche die Fensterbereiche unterteilt, verwandelt sich der Mauszeiger in ein **Splitter-Symbol** (Pfeil in zwei Richtungen) und Sie können die Größe der Fenster **verschieben**.

4.1.1 Die Infospalte

pro-Plan wurde um eine **Infospalte** im Tabellenfenster erweitert. Diese verbessert die Bedienbarkeit von pro-Plan zusätzlich. Die **Infospalte** ist in 6 Bereiche aufgeteilt. Je nachdem, an welche Position Sie in der **Infospalte** klicken, wird eine andere Funktion aufgerufen.

So kann z.B. die Balkenfarbe in der Infospalte abgelesen werden. Mit einem Mausklick auf das Farbsymbol wird automatisch der Befehl **zum Vorgangsbalken springen** ausgelöst und der Vorgangsbalken in den sichtbaren Bereich verschoben. Das Einfügen eines Seitenumbruchs, das Zuweisen der SiGe-Position, das Erfassen von Notizen und Terminen und das Öffnen/Schließen hierarchisch strukturierter Vorgänge über Sammel- oder Multivorgänge wurde eingeführt.

In der nachfolgenden Tabelle werden diese Funktionen erklärt und Sie sehen an der Position des Symbols, welche Funktion aufrufen werden kann:

Anzeige und Position in der Infospalte						Funktion	Bedeutung
1	2	3	4	5	6		
							
						Sprung zum Balken	Mit einem Mausklick auf das Farbsymbol in der Infospalte wird autom. der Vorgangsbalken in den sichtbaren Bereich bewegt.
						Seitenumbruch	Mit einem Mausklick an die 2. Position wird ein Seitenumbruch bzw. eine neue Seite generiert. D.h. die Zeile mit dem Seitenumbruchsymbol wird auf die nächste Seite gedruckt. Möchte man den Seitenumbruch wieder entfernen, klickt man einfach nochmals auf das Symbol Seitenumbruch in der Infospalte.
						SiGe-Position kennzeichnen	Mit einem Mausklick an die 3. Position der Infospalte kann dem Vorgang die Eigenschaft SiGe-Position zugewiesen werden. Diese werden als Gefahrensymbol dargestellt. Möchte man die SiGe-Position entfernen, klickt man einfach nochmals auf das Gefahrensymbol in der Infospalte.
						Notizen bearbeiten	Mit einem Mausklick an die 4. Position der Infospalte wird der Dialog zum Erfassen/Ändern von Notizen/Terminen angezeigt.
						Lesezeichen setzen/entfernen und verschieben	Mit einem Mausklick an die 5. Position der Infospalte wird ein Lesezeichen gesetzt. Möchten Sie das Lesezeichen wieder entfernen, klicken Sie einfach nochmals auf das Symbol Lesezeichen in der Infospalte. Verschieben können Sie das Lesezeichen, indem Sie die Maus über das Lesezeichen bewegen und sobald der Mauszeiger sich in eine Hand verwandelt, können Sie das Lesezeichen packen und an eine andere Position verschieben.

						Multi-/Sammelvorgang auf-/zuklappen	Wird angezeigt, wenn ein Multi-/Sammelvorgang erstellt wurde. Mit einem Mausklick auf das +/- Symbol kann ein Multi-/Sammelvorgang in der Detailansicht oder in zugeklapptem Zustand dargestellt werden.
						Rückmeldesymbol	Das Rückmeldesymbol ist nur sichtbar, wenn Sie die Soll-Ist Darstellung eingeblendet haben und wird unterhalb des Farbsymbols des Vorgangs angezeigt. Das Rückmeldesymbol zeigt an, dass für diesen Vorgang eine Rückmeldung erfasst wurde. Die Farbe des Symbols gibt Auskunft, ob der Vorgang planmäßig oder verspätet ausgeführt wird.

4.2 Projekt-Datei erstellen, speichern, öffnen, schließen

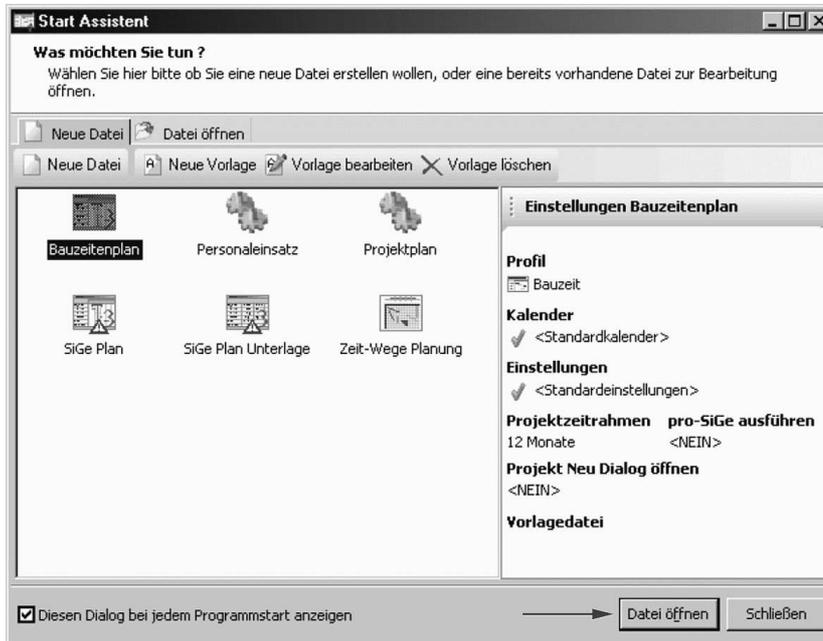
In diesem Kapitel erstellen Sie Ihr erstes pro-Plan Projekt, speichern Ihr Projekt und öffnen/schließen eine bereits vorhandene pro-Plan Datei.

Nach dem Starten von pro-Plan über den Befehl **Start|Programme|gripsware pro-Plan5|pro-Plan5 DE** haben Sie 4 Möglichkeiten eine neue Datei anzulegen:

- bequem mit Hilfe des **Start Assistenten**
- über den Menübefehl **Datei|Neu**
- über das Symbol  in der Werkzeugleiste
- über den Shortcut: **<Strg><N>**

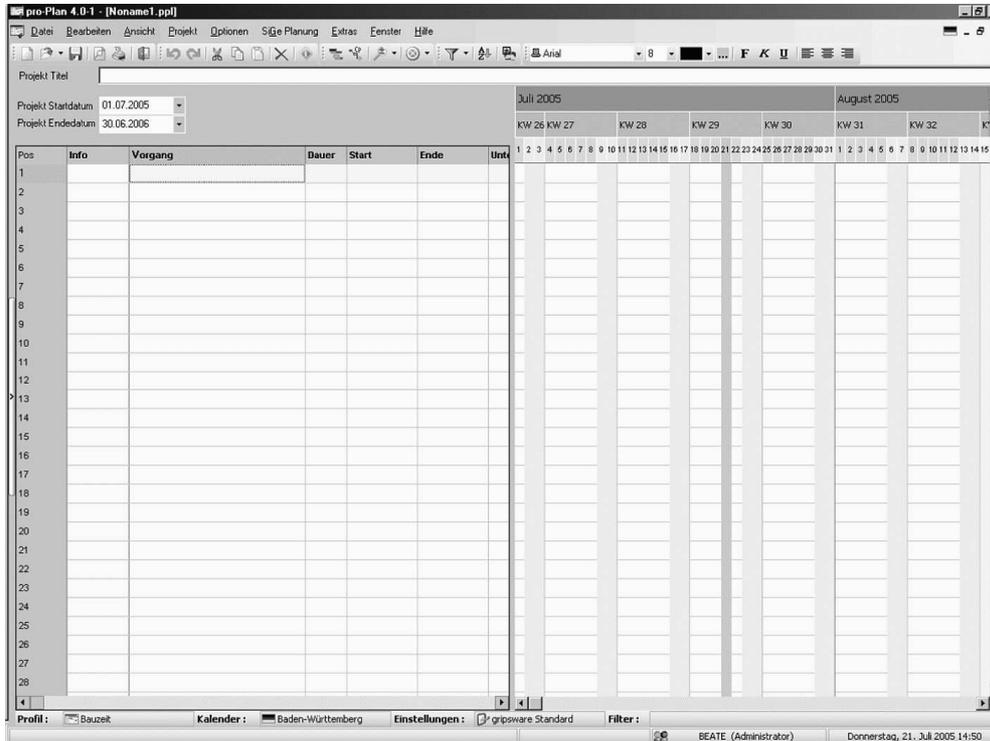
4.2.1 Der Start Assistent

1. Nach dem Starten von pro-Plan wird der **Start Assistent** angezeigt und Sie wählen eine Vorlage für Ihre neue Projektdatei aus.



2. Nach der Auswahl der gewünschten Vorlage können Sie
 - mit einem Doppelklick auf die jeweilige Vorlage oder
 - über die Schaltfläche **Datei öffnen**eine neue Datei anlegen.

3. Wählen Sie z.B. **Bauzeitenplan** aus und öffnen per Doppelklick einen neuen Bauzeitenplan.
4. Anschließend wird eine neue, leere Projektdatei für einen Bauzeitenplan im pro-Plan Fenster dargestellt. Sie sehen das pro-Plan Anwendungsfenster in **2 Fensterbereiche** aufgeteilt:



- Im linken Fensterbereich den **tabellarischen Teil** des Bauzeitenplans, in dem Sie Ihre Vorgangsdaten erfassen.
- Im rechten Bereich den **Balkenplan**, in dem die Vorgangszeiten und Verknüpfungen der Vorgänge untereinander dargestellt werden.

4.2.2 Datei|Neu Dialog

Um eine neue Projektdatei anzulegen, wählen Sie

- den Menübefehl **Datei|Neu** oder
- das Symbol  oder
- den Shortcut **<Strg><N>**.

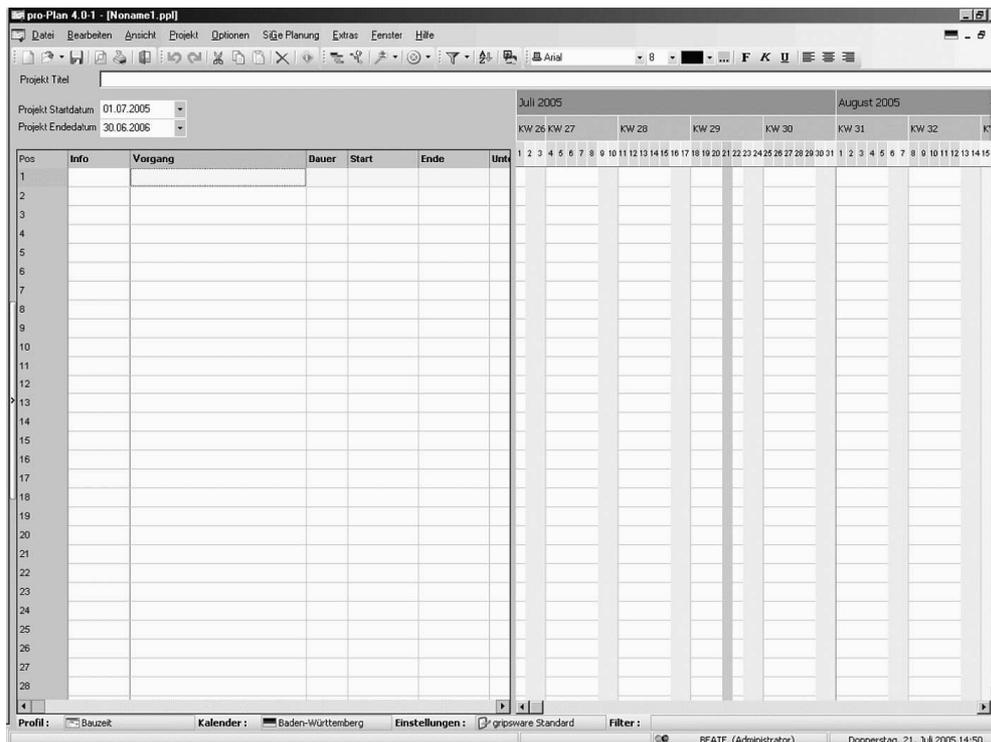
Ein Dialogfenster wird angezeigt, in dem Sie **allgemeine Projektdaten** und **zusätzliche Bemerkungen** eintragen können.

1. Im Eingabefeld **Projekttitel** erfassen Sie einen Titel für Ihr Projekt. Der Projekttitel kann auf den Ausdrucken mit ausgegeben und jederzeit bearbeitet werden. Hier können Sie z.B. **Einstieg in pro-Plan** eintragen.
2. Wählen Sie das Profil **Bauzeit** aus der Auswahlliste **Profil auswählen** aus. Profile beschreiben die Eingabefelder und das Aussehen der Tabelle.
3. Als Kalender ist der **Standardkalender** voreingestellt. Wollen Sie einen anderen Kalender für Ihre neue Projektdatei zuweisen, wählen Sie aus der Auswahlliste **Kalender** einen anderen **Kalender** aus.
4. Der **Projektzeitraum** beginnt standardmäßig immer am 01. des aktuellen Monats und umfasst 1 Jahr. Der Projektzeitraum kann auf den Ausdrucken mit ausgegeben und jederzeit bearbeitet werden. Um den Projektzeitraum an Ihre Wünsche anzupassen, ändern Sie die Eingabefelder **Projekt Startdatum** und **Projekt Endedatum**. Hier können Sie direkt die Daten editieren oder Sie blenden über den **Auswahlpfeil** am rechten Rand des Eingabefeldes einen Kalender ein, aus dem Sie bequem das richtige Datum auswählen können. Das ausgewählte Datum wird in das Eingabefeld übernommen.



5. Im Eingabefeld **Einstellungen** sind standardmäßig die Einstellungen **gripware Standard** eingestellt. Das gewählte Einstellungsschema beschreibt das Aussehen der Projektdatei (Linienformate, Farben für Hintergrund, Feiertage, etc.). Lassen Sie hier einfach **gripware Standard** eingestellt.

6. Die Checkbox **Projekt aktiv** lassen Sie angehakt. Diese Einstellung ist beim Erstellen neuer Dateien immer aktiviert, damit die Projektdateien bei einer Terminüberwachung mit pro-Check berücksichtigt werden.
7. Das Eingabefeld **Vorlage Plandatei** lassen Sie leer.
8. Nach der Eingabe Ihrer gewünschten Daten bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK** und eine **neue, leere Projektdatei** wird angezeigt. Die neue Datei hat zunächst den Namen NONAMEX.PPL, wobei x für eine Zahl zwischen 1 und 99 steht.



4.2.3 Speichern des Projektes

So speichern Sie Ihre Projektdatei:

1. Wählen Sie den Befehl **Datei|Speichern** oder das Symbol  in der Werkzeugleiste von pro-Plan.
2. Wählen Sie bei Bedarf ein anderes **Verzeichnis** aus und geben Sie eine **Bezeichnung** für Ihre Projektdatei ein (z.B. Einstieg.ppl).

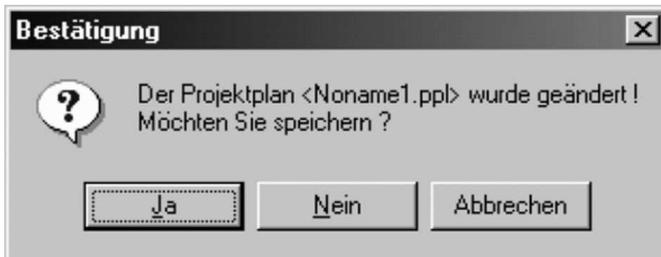
4.2.4 Datei öffnen

So öffnen Sie eine bereits vorhandene pro-Plan Datei:

- Mit dem Befehl **Datei|Öffnen** oder dem Symbol  der pro-Plan Werkzeugleiste wird der Standard Datei-Öffnen-Dialog von Windows angezeigt.
- Wenn Sie auf den Auswahlpfeil  des Symbols klicken, wird eine Auswahlliste der zuletzt geöffneten Projekte angezeigt. Dort können Sie eine Datei anklicken, um diese zu öffnen.

4.2.5 Datei Schließen

Mit dem Befehl **Datei|Schließen** oder mit dem Symbol **X** in der rechten, oberen Ecke des Projektfensters wird die momentan aktive Projektdatei geschlossen. Sollten Sie an der Datei Änderungen vorgenommen haben, die noch nicht gespeichert wurden, erscheint ein Dialog zum Speichern der Datei.



Hinweis: Mit dem Befehl **Datei|Beenden** wird das **pro-Plan Anwendungsfenster geschlossen, nicht nur die Datei.**

4.3 Tabelle bearbeiten

Zur Navigation innerhalb des Tabellenfensters verwenden Sie die **<Tab>-Taste** oder die **<Pfeil>-Tasten**. In der nachfolgenden Tabelle sind die Tastaturbefehle zur Navigation innerhalb des Tabellenfensters erklärt:

Tastaturbefehl	Bedeutung
<Tab>-Taste	Navigation innerhalb einer Zeile zur nächsten Zelle rechts
<Shift><Tab>	Navigation innerhalb einer Zeile zur nächsten Zelle links
<Pfeil>-Tasten	Navigation innerhalb der gesamten Tabelle
<Pfeil rechts>	Navigation innerhalb einer Zeile zur nächsten Zelle rechts
<Pfeil links>	Navigation innerhalb einer Zeile zur nächsten Zelle links
<Pfeil oben>	Navigation innerhalb einer Spalte zur nächsten Zelle oberhalb
<Pfeil unten>	Navigation innerhalb einer Spalte zur nächsten Zelle unterhalb

<ENTER>-Taste	<p>Die <ENTER>-Taste hat unterschiedliche Funktionen in Abhängigkeit des Modus, in welchem die Zelle sich befindet und welcher Datentyp der Zelle im Profil zugewiesen wurde.</p> <p>Den Modus der Zelle erkennen Sie an der Hintergrundfarbe der Zellen bzw. Zeilen. Eine gepunktete Umrandung bedeutet, dass die Zelle ausgewählt, aber noch nicht aktiv ist. Eine dunkelgelbe Hintergrundfarbe zeigt an, dass die Zelle im Editiermodus (aktiv) ist. Ist die ganze Zeile dunkelblau gefärbt, ist die Zeile markiert und das Kontextmenü zum Vorgang kann mit rechtem Mausklick geöffnet werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist die Zelle im Editiermodus und vom Datentyp formatierter Text, wird mit der <ENTER>-Taste ein Zeilenumbruch generiert. ▪ Ist die Zelle im Editiermodus und von einem anderen Datentyp als formatierter Text, wird mit der <ENTER>-Taste ein Sprung innerhalb einer Spalte zur nächsten Zelle unterhalb durchgeführt (gleiche Funktion wie <STRG>+<ENTER> in formatierten Textzellen). ▪ Ist die Zelle ausgewählt, aber nicht im Editiermodus (der Mauszeiger blinkt NICHT in der Zelle und die Hintergrundfarbe der Zelle ist NICHT dunkelgelb gefärbt), wird mit der <ENTER>-Taste der Editiermodus aktiviert. Dies gilt für alle Zellen.
<Strg> + <ENTER>	<p>Navigation innerhalb einer Spalte zur nächsten Zelle unterhalb. D. h., dieselbe Zelle eine Zeile weiter unten wird angesprungen. Den Befehl benötigen Sie, wenn Sie eine Spalte mit Inhalten füllen möchten, aber nicht durch die ganze Zeile navigieren möchten.</p>
<ESC>-Taste	<p>Mit der <ESC>-Taste brechen Sie den Eingabemodus ab, ohne Ihre Eingabe zu speichern.</p>

4.3.1 Vorgangsbalken mit der Tastatur erzeugen

So erzeugen Sie Vorgangsbalken über die Eingabe in die Tabelle:

1. Klicken Sie mit der Maus in die Tabellenzelle **Dauer** oder bewegen Sie sich mit der <Tab>-Taste dorthin.
2. Geben Sie die gewünschte **Vorgangsdauer** ein. Es wird automatisch ein Vorgang mit der eingegebenen Dauer generiert. Das Startdatum wird entweder auf den frühest möglichen Starttermin im Projekt gelegt oder auf das Datum, welches angescrollt wurde. Das Endedatum wird natürlich auch automatisch berechnet.

Sind bereits Daten in den Feldern **Start** und **Ende** eingetragen, können die Daten über die Auswahl im einblendbaren **Kalender** bearbeitet werden. Der Kalender kann mit dem Auswahlpfeil  am rechten Zellenrand eingeblendet werden und steht erst zur Verfügung, sobald Daten in den Feldern **Start** bzw. **Ende** eingetragen wurden.

- Durch Ändern des Startdatums wird der Vorgang verschoben, die Dauer wird beibehalten.
- Durch Ändern des Endedatums wird der Vorgang verlängert oder verkürzt, d.h. die Dauer wird neu berechnet und das Startdatum wird beibehalten.
- Durch Ändern der Dauer wird der Vorgang verlängert oder verkürzt, d.h. das Endedatum verschoben und das Startdatum wird beibehalten.

4.3.2 Schriftart ändern

Sie können jede Tabellenzelle in einer beliebigen Schriftart, -größe und -farbe darstellen. Mit der Formatierungsleiste weisen Sie bequem Ihre Formatierungswünsche zu.



So ändern Sie die Formatierung:

1. Markieren Sie die betreffende Zelle bzw. den Text in der Zelle oder auch die ganze Zeile.
2. Weisen Sie die gewünschte Schriftart, -größe, und -farbe in der Formatierungsleiste zu. Über den Befehl Bearbeiten|Alles markieren können Sie die Schrift des gesamten Tabellenbereichs formatieren.

4.3.3 Standardschrift ändern

So ändern Sie die Standardschrift:

1. Wählen Sie den Befehl Optionen|Einstellungen.
2. Markieren Sie im Bereich Programmeinstellungen den Eintrag Schriften.
3. Öffnen Sie den Dialog Schriftart, indem Sie auf die Auswahlpunkte am rechten Rand des Eingabefeldes für die Standard Schriftart klicken.
4. Wählen Sie eine Schriftart, -schnitt, -größe und/oder -farbe im Dialog Schriftart aus und bestätigen den Dialog mit der Schaltfläche OK.

Die Änderung der Standard Schriftart ist nicht rückwirkend, d.h. alle bereits erfassten Daten werden weiterhin mit der vorherigen Standard Schriftart oder mit der von Ihnen zugewiesenen Formatierung angezeigt. Alle Daten die nach der Änderung der Standard Schriftart in pro-Plan-Projektdateien erfasst werden, werden mit der neuen Schriftart formatiert.

4.4 Vorgangsbalken erzeugen und bearbeiten

4.4.1 Vorgangsbalken mit der Maus erzeugen

So erzeugen Sie einen Vorgangsbalken mit der Maus:

1. Bewegen Sie die Maus im Bereich des Kalenders (rechter Fensterbereich) an die Position, an welcher Ihr Vorgangsbalken starten soll. Das Datum der Position des Mauszeigers wird in im Hinweisfeld angezeigt.



2. Bewegen Sie die Maus so lange im Kalenderbereich, bis im **Hinweisfeld** rechts neben den Projekt Start- und Endedaten das von Ihnen **gewünschte Startdatum** angezeigt wird.
 3. Mit einem **Mausklick** starten Sie einen Vorgangsbalken und ziehen (mit **gedrückter Maustaste**) so lange, bis im **Hinweisfeld** Ihr gewünschtes Ende-Datum für den Vorgang angezeigt wird. Während der Erstellung wird der Vorgang lediglich als Phantom (Umrisslinie) dargestellt.
 4. Erst durch das **Loslassen** der **Maustaste** wird der Vorgangsbalken erzeugt.
- Selbstverständlich können Sie den Vorgangsbalken jederzeit bearbeiten (löschen, verschieben, verlängern oder verkürzen).

Auf diese Weise erstellen Sie schnell Ihre gewünschten Vorgangsbalken. Sollte die Darstellung des Kalenderbereichs nicht Ihren Wünschen entsprechen, können Sie durch zahlreiche **Zoom-Befehle** den gewünschten Ausschnitt in der gewünschten Größe in den sichtbaren Bereich bewegen.

4.4.2 Vorgänge/Tabellenzeilen markieren

Es gibt mehrere Methoden Vorgänge bzw. Tabellenzeilen zu markieren.

- Markierungen im Tabellenbereich (Positionsspalte)
- Markierungen der Vorgangsbalken im Kalenderbereich mit der Maus

Einzelne Vorgänge/Tabellenzeilen markieren

So markieren Sie einen einzelnen Vorgang/Tabellenzeile:

- Sie können einen Vorgang markieren, indem Sie in die Positionsspalte der Tabelle mit der **linken Maustaste** klicken. Die ganze Zeile wird **blau hinterlegt** dargestellt. Ist eine Zeile oder mehrere Zeilen markiert, kann mit der **rechten Maustaste** das Kontextmenü zur Zeile angezeigt werden.
- Um einen Vorgangsbalken im Kalenderbereich zu markieren, bewegen Sie den Mauszeiger über den Vorgangsbalken im Kalenderbereich. Sobald der Mauszeiger sich in ein **Hand-Symbol** verwandelt, können Sie mit **rechtem Mausclick** das Kontextmenü zum Vorgang anzeigen.

Mehrere Vorgänge/Tabellenzeilen gleichzeitig markieren

Im Tabellenbereich mehrere Vorgänge gleichzeitig markieren

Es gibt die Möglichkeit, nur Vorgänge die Daten enthalten oder alle Vorgänge (auch Leerzeilen) zu markieren, je nachdem an welcher Position Sie den **Mauszeiger** über die Positionsspalte ziehen. Die Form des Mauszeigers lässt erkennen, in welchem Markier-Modus Sie sich bewegen.

Mauszeigersymbol	Funktion
schwarzer Pfeil	Markier-Modus zum markieren aller Vorgänge
schwarzer Pfeil mit Schweif	Markier-Modus zum markieren von Vorgängen mit Inhalt

Durch das Klicken bzw. Ziehen über die Positionsspalte können mehrere Vorgänge/Tabellenzeilen gleichzeitig markiert werden.

Wie unter Windows üblich, können Sie

- mit der Maus klicken-ziehen-loslassen
- mit der Tastatur **klicken-<shift>-klicken**
- **klicken-<Strg>-klicken**

um mehrere Vorgänge zu markieren.

Im Kalenderbereich mehrere Vorgangsbalken gleichzeitig markieren

Um mehrere Vorgangsbalken im Kalenderbereich gleichzeitig zu markieren, ziehen Sie mit gedrückter **<Shift>-Taste** einen Rechteckbereich mit der Maus um die zu markierenden Vorgangsbalken herum. Achten Sie hierbei bitte darauf, dass Sie nicht zu nah an einem Balkenende bzw. -anfang des Rechteckbereichs beginnen, um nicht anstelle der Markierung eine Verknüpfung zu erstellen. Die markierten Vorgangsbalken im Rechteckbereich werden durch eine **fette Umrandung** gekennzeichnet. Mit **rechtem Mausklick** wird das Kontextmenü aufgerufen, um die markierten Vorgänge zu bearbeiten. Der Befehl, den Sie ausführen, wird auf alle markierten Vorgänge angewandt.

4.4.3 Bearbeiten von Vorgängen/Tabellenzeilen

Verlängern/Verkürzen von Vorgangsbalken

So verlängern oder verkürzen Sie einen Vorgangsbalken:

1. Bewegen Sie die Maus ans Ende des Vorgangsbalkens im Kalenderbereich. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein **Pfeil-Symbol**.
2. Sobald Sie das **Pfeil-Symbol** sehen, können Sie mit einem **linken Mausklick** das Ende des Vorgangsbalkens **schnappen** und so lange ziehen, bis das neue gewünschte Enddatum erreicht ist. Durch Loslassen der **Maustaste** wird der Vorgang neu berechnet und gezeichnet.

Das Startdatum kann auf dieselbe Weise bearbeitet werden.

Verschieben von Vorgangsbalken durch "drag and drop"

Vorgänge können sowohl im Zeitbereich als auch zeilenübergreifend mittels "drag and drop" verschoben werden.

So verschieben Sie einen Vorgang:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger **über** den Vorgangsbalken.
2. Sobald sich der Mauszeiger in ein **Hand-Symbol** verwandelt, können Sie mit **linkem Mausklick** den Vorgang **schnappen**, an eine beliebige andere Stelle ziehen (**mit gedrückter linker Maustaste**) und wieder loslassen.
3. Der Mauszeiger verwandelt sich beim Schnappen in eine **greifende Hand**. Während des **Ziehens** wird der Vorgangsbalken als **Phantom** dargestellt. Dieser Vorgang und die zugehörige Tabellenzeile werden in eine andere Zeile oder innerhalb der Zeile in einen anderen Zeitbereich verschoben.

Beachten Sie bitte, dass Zeilen nur in eine leere Zeile verschoben werden können. Generieren Sie bei Bedarf zuerst eine Neue Zeile.

So verschieben Sie mehrere Vorgänge:

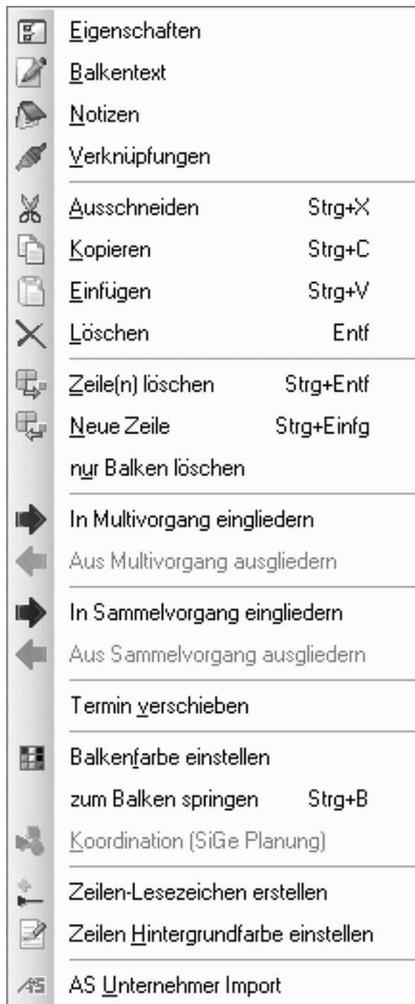
1. Markieren Sie alle Vorgänge, die verschoben werden sollen entweder über die **Positionsspalte** oder im Kalenderbereich mit der **<Shift>-Taste**.
2. Sind mehrere Vorgänge markiert und Sie **ziehen** einen Vorgang mit der Maus auf der Zeitachse nach rechts oder links, werden **alle markierten Vorgänge mit verschoben** und zwar so, dass die zeitlichen Verschiebungen der Vorgänge zueinander erhalten bleiben. Dies entspricht dem Befehl **Bearbeiten|Termin verschieben**.

Vorgänge/Tabellenzeilen bearbeiten

Sind ein oder mehrere Vorgänge/Tabellenzeilen markiert, können sämtliche Eigenschaften der Vorgänge bearbeitet werden.

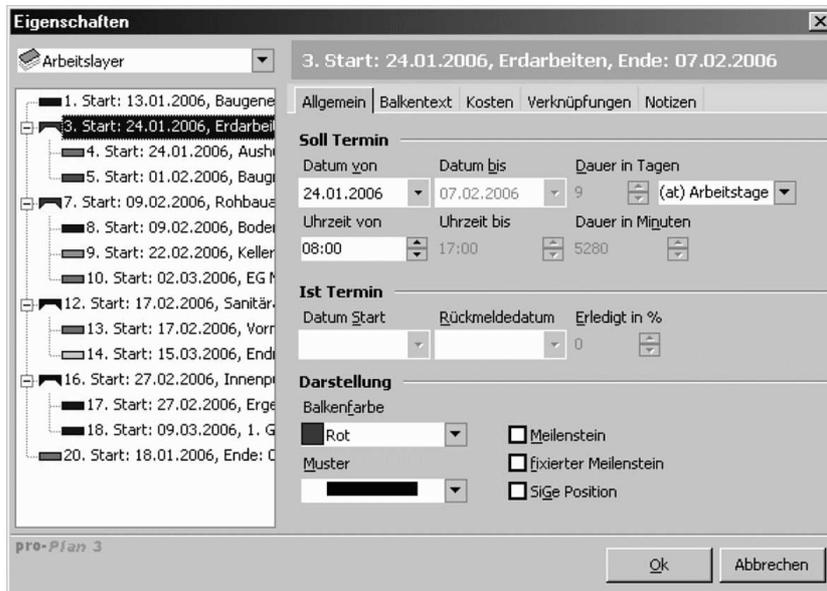
So bearbeiten Sie Vorgänge/Tabellenzeilen:

1. Markieren Sie den Vorgang oder die Vorgänge, die Sie bearbeiten möchten.
2. Zeigen Sie mit **rechtem Mausklick** das **Kontextmenü zum Vorgang** an oder rufen aus der **Befehlsliste** mit dem Menübefehl **Bearbeiten** den gewünschten Befehl aus.



Eigenschaften von Vorgängen

Mit dem Befehl **Eigenschaften** des **Kontextmenüs zum Vorgang** zeigen Sie den Dialog **Eigenschaften** an. Im **Eigenschaften**-Dialog können Sie sämtliche Eigenschaften der Vorgänge bearbeiten.



So bearbeiten Sie die Vorgangseigenschaften:

1. Markieren Sie einen Vorgang, dessen Eigenschaften Sie bearbeiten wollen.
2. Rufen Sie mit **rechtem Mausklick** das **Kontextmenü zum Vorgang/Tabellenzeile** auf.
3. Im Kontextmenü über den Befehl **Eigenschaften** wird der **Eigenschaften-Dialog** des Vorgangs angezeigt.
4. In den einzelnen Registerdialogfenstern **Allgemein**, **Balkentext**, **Kosten**, **Verknüpfungen** und **Notizen** können Sie sämtliche Eigenschaften des markierten Vorgangsbalkens bearbeiten.

Mehrfach Markierungen im Projekt werden NICHT in den Eigenschaften-Dialog übernommen. Wollen Sie eine Vorgangseigenschaft für mehrere Vorgänge gleichzeitig ändern, müssen Sie im Baumdiagramm innerhalb des Eigenschaften-Dialogs (linke Seite) die Vorgänge, wie unter Windows üblich, mehrfach markieren.

4.5 Ansichten/Zoom-Befehle

Über das Menü **Ansicht** haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Informationen im Projekt anzuzeigen oder auszublenden. So können Verknüpfungen, Pufferzeiten, Balkentexte, Infoboxen, die Soll-Ist-Darstellung, der kritische Pfad und die abgelaufene Zeit angezeigt oder ausgeblendet werden.

Die **Zoom-Befehle** für die Optimierung der Darstellung des Kalenderbereichs können Sie

ebenfalls über das Menü **Ansicht** oder über das Symbol  aufrufen. Mit den **Zoom-Befehlen** passen Sie die Zeitachse so an, dass der gewünschte Zeitbereich am Bildschirm angezeigt wird.

Symbol/Tastenkombination	Funktion
Ansicht Zoom <+> Shortcut: <Strg><+> (numerischer Ziffernblock)	Vergrößert die Anzeige der Zeitachse, d.h. die Breite eines Tages wird vergrößert. Diese Funktion hat keine Auswirkung auf die Druckausgabe.
Ansicht Zoom <-> Shortcut: <Strg><-> (numerischer Ziffernblock)	Verkleinert die Anzeige der Zeitachse, d.h. die Breite eines Tages wird verkleinert. Diese Funktion hat keine Auswirkung auf die Druckausgabe.
Zoom alles	Passt die Anzeige der Zeitachse so an, dass der vollständige Projektzeitrahmen im Kalenderfenster angezeigt wird.
vorige Zoomansicht	Zeigt die vorherige Zoomansicht wieder an.
Zoom Objekte	Passt die Anzeige der Zeitachse so an, dass alle erstellten Vorgangsbalken im Kalenderfenster angezeigt werden.
Zoom Auswahl	Markieren Sie einen oder mehrere Vorgänge oder Zeilen, können Sie die markierten Vorgänge zoomen. D.h., die Anzeige der Zeitachse wird so angepasst, dass alle markierten Vorgänge im Kalenderfenster angezeigt werden.
Zoom Rechteck	Mit dem Befehl Zoom Rechteck kann im Kalenderfenster ein Rechteckbereich aufgezogen werden, der dann gezoomt dargestellt wird. D.h., die Anzeige der Zeitachse wird so vergrößert, dass alle Vorgänge, die innerhalb des Rechteckbereichs liegen, im Kalenderfenster angezeigt werden.

4.6 Verknüpfungen

So erstellen Sie Verknüpfungen:

- Mit der Maus oder
- über den Befehl **Verknüpfungen** des **Kontextmenüs zum Vorgang**.

4.6.1 Erstellen einer Verknüpfung mit der Maus

1. Bewegen Sie die Maus mit gedrückter <Shift>-Taste z.B. an ein Balkenende.
2. Der Mauszeiger verwandelt sich in eine **Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger**.
3. Klicken Sie nun mit der **linken Maustaste**, um den Pfeilanfang anzusetzen und damit die Verknüpfung zu beginnen.
4. Nun haben Sie das Pfeilende am Mauszeiger haften, bewegen Sie die Maus zum Zielvorgang und setzen den Pfeil mit einem **linken Mausklick** ab.
5. Der Verknüpfungspfeil wird anschließend gezeichnet.

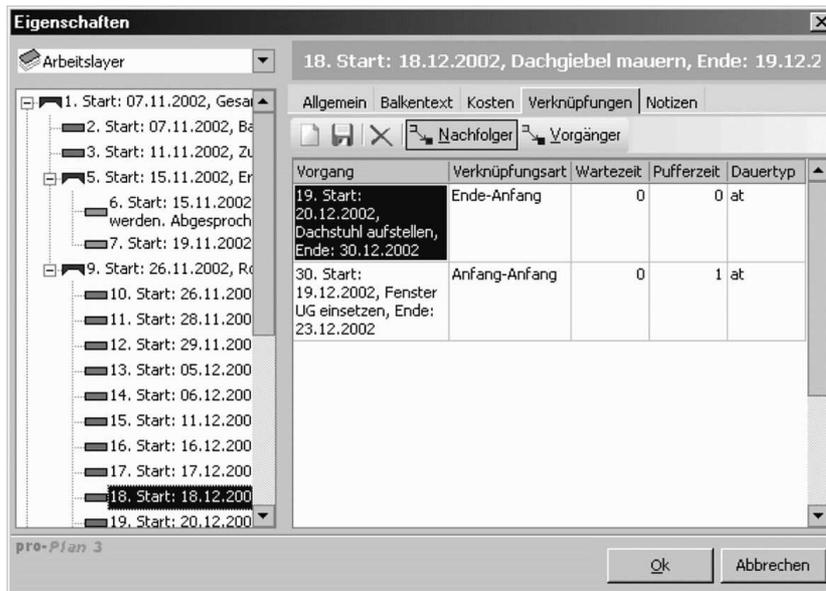
4.6.2 Verknüpfungen erstellen und bearbeiten im **Eigenschaften-Dialog**

Im **Registerdialog Verknüpfungen** des **Eigenschaften-Dialogs** können Verknüpfungen zwischen den einzelnen Vorgangsbalken erfasst und bearbeitet werden. Es wird unterschieden nach

Vorgänger- und Nachfolger-Verknüpfung. Sie können **neue Verknüpfungen** anlegen, bereits vorhandene **Verknüpfungen löschen** und die **Wartezeit** bearbeiten. Die Pufferzeit dient nur der Information und ist nicht editierbar.

So zeigen Sie den **Eigenschaften-Dialog Register Verknüpfungen** an:

1. Markieren Sie einen Vorgang oder eine Zeile und rufen mit **rechtem Mausklick** das **Kontextmenü zum Vorgang** auf.
2. Wählen Sie aus dem **Kontextmenü zum Vorgang** den Befehl **Verknüpfungen** oder den Befehl **Eigenschaften** und anschließend das Register **Verknüpfung** aus.



Neue Verknüpfung erstellen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  im **Registerdialog Verknüpfungen** im **Eigenschaften-Dialog**.
2. In der Spalte **Vorgang** können Sie aus der Auswahlliste den Vorgang auswählen, zu dem die Verknüpfung führen soll.
3. In der Spalte **Verknüpfungsart** wählen Sie aus, ob die Verknüpfung Ende-Anfang, Ende-Ende, Anfang-Ende oder Anfang-Anfang sein soll.
4. In der Spalte **Wartezeit** können Sie eine positive oder auch negative (Zeitversatz nach hinten) Wartezeit festlegen.
5. Die Spalte **Pufferzeit** kann nicht bearbeitet werden. Sie wird von pro-Plan automatisch berechnet und dient nur zu Ihrer Information.
6. In der Spalte **Dauertyp** können Sie festlegen, ob die Wartezeit in Arbeitstagen oder Kalendertagen berechnet werden soll.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**.

Löschen einer Verknüpfung

1. Markieren Sie den Vorgang, von dem die Verknüpfung ausgeht, die Sie löschen möchten.
2. Rufen Sie mit **rechtem Mausklick** das **Kontextmenü zum Vorgang** auf.
3. Wählen Sie aus dem **Kontextmenü zum Vorgang** den Befehl **Verknüpfungen** oder den Befehl **Eigenschaften** und anschließend das Register **Verknüpfung** aus.

4. Markieren Sie im Registerdialog **Verknüpfung** die Verknüpfung, welche Sie löschen möchten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die markierte Verknüpfung zu löschen.
6. Die Verknüpfung wird nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

4.6.3 Änderungsanzeige

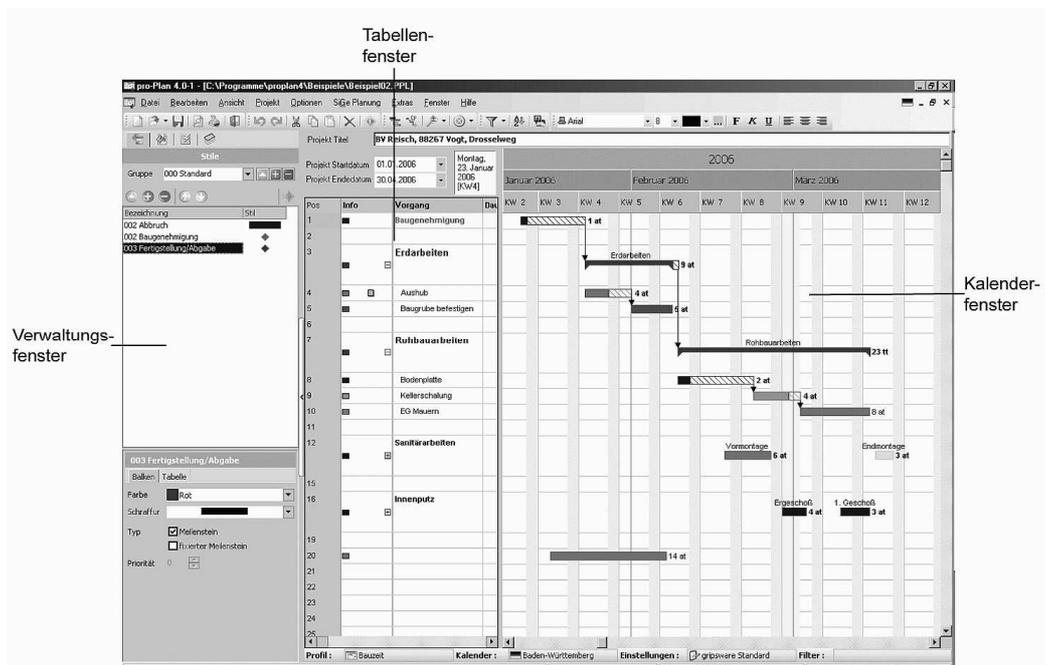
Beim Verschieben miteinander verknüpfter Vorgänge ist es sinnvoll, die Auswirkung der Verschiebung eines Vorgangs auf die einzelnen verknüpften Vorgänge nachvollziehen zu können. Die Änderungsanzeige protokolliert die Auswirkungen auf alle verknüpften Vorgänge, die eine Verschiebung eines Vorgangs verursacht.

Anzeigen der Änderungsanzeige

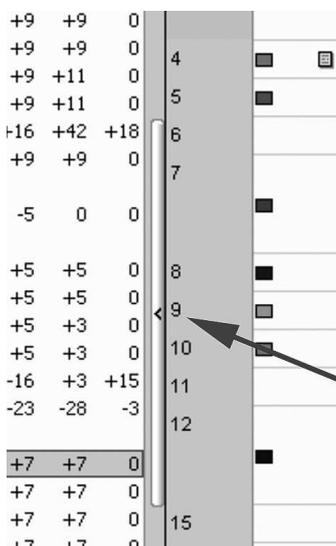
Um die Änderungsanzeige anzuzeigen, müssen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster anzeigen.

1. Wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl
 - Ansicht|Layerverwaltung
 - Ansicht|Lesezeichenverwaltung
 - Ansicht|Stilverwaltung
 - Ansicht|Hintergrundverwaltung oder

- Ansicht|Änderungsanzeige.
2. Sobald Sie einen der oben genannten Verwaltungsbereiche aufgerufen haben, wird das pro-Plan Anwendungsfenster in 3 Fensterbereichen dargestellt.

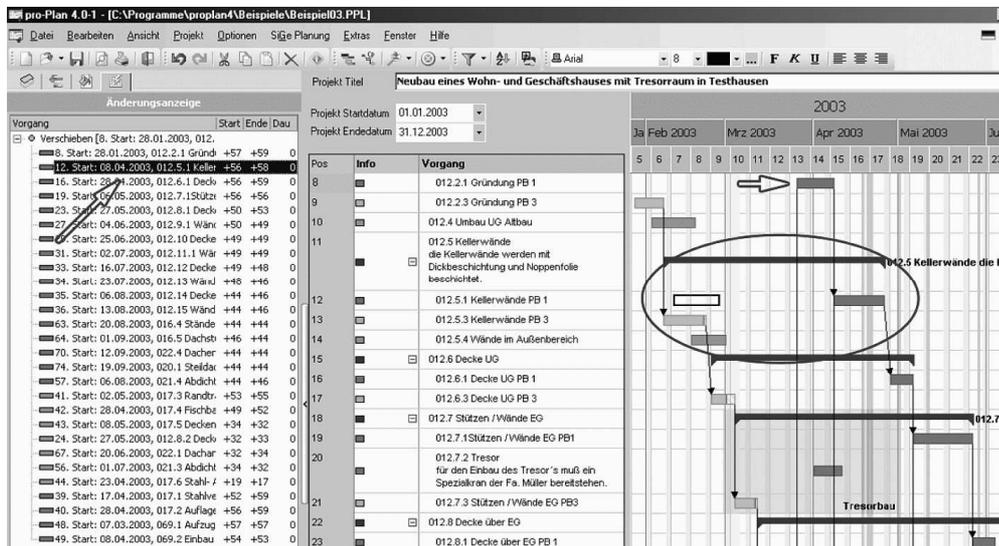


3. Zwischen dem Verwaltungsfenster und dem Tabellenfenster befindet sich eine **Splitter-Schaltfläche**. Mit dieser **Splitter-Schaltfläche** kann das Verwaltungsfenster **ausgeblendet** (verborgen) bzw. wieder **eingebildet** werden.



4. Über das Menü **Ansicht|Layerverwaltung**, **Ansicht|Lesezeichenverwaltung**, **Ansicht|Hintergrundverwaltung**, **Ansicht|Stilverwaltung** und **Ansicht|Änderungsanzeige** entscheiden Sie, welche Inhalte im Verwaltungsfenster angezeigt werden sollen.
5. Sind alle Verwaltungsbereiche über den Befehl **Ansicht** aktiviert, können Sie im Verwaltungsfenster über Registersymbole von einem Bereich zum anderen wechseln.
6. Sobald Sie das Verwaltungsfenster sehen, können Sie über das Registersymbol  die **Änderungsanzeige** einblenden.

In nachfolgender Abbildung sehen Sie, welche Auswirkungen die Verschiebung des Vorgangs Nr. 8 auf die mit ihm verknüpften Vorgänge hat. Markieren Sie in der Änderungsanzeige eine Position, sehen Sie im Kalenderbereich 2 Vorgänge. Es wird der Vorgang vor und nach der Verschiebung angezeigt, wobei der Vorgang vor der Verschiebung nur als Phantom (es wird nur die Umrandung des Vorgangsbalkens abgebildet) dargestellt wird.



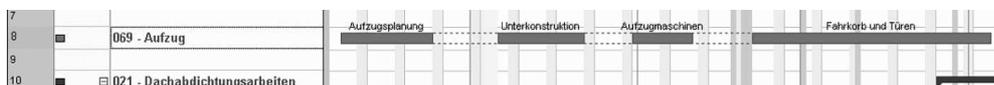
Erst nach einer Verschiebung eines verknüpften Vorgangs, werden in der Änderungsanzeige die Verschiebungen der verknüpften Vorgänge protokolliert. Haben keine Verschiebungen verknüpften Vorgänge stattgefunden, bleibt die Änderungsanzeige leer.

Beachten Sie bitte: In der Änderungsanzeige wird erst nach einer Verschiebung miteinander verknüpfter Vorgänge etwas dargestellt, ansonsten wird das Verwaltungsfenster ohne Inhalt dargestellt.

4.7 Gliederung von Vorgängen

4.7.1 Segmentierter Vorgangsbalken

Soll ein Vorgang für bestimmte Zeiträume unterbrochen werden, so kann dies nun ganz einfach über den "segmentierten Balken" erfolgen.



Segmentierten Balken erstellen

1. Sie erstellen zunächst den gesamten Vorgangsbalken, wie im Kapitel **Vorgangsbalken erzeugen und bearbeiten** (ab Seite 33) beschrieben, entweder mit der Maus oder über die Eingabe in die Tabelle.
2. Sie halten die <ALT>-Taste gedrückt und bewegen den Mauszeiger an die Position des Vorgangs, an der die Unterbrechung beginnen soll.
3. Durch **Klicken** mit der Maus auf den Vorgangsbalken, wird eine Unterbrechung von jeweils einem Arbeitstag im Balken eingefügt.
4. Anschließend wird die Unterbrechung im Vorgangsbalken angezeigt und kann mit der Maus noch an den gewünschten Zeitausschnitt angepasst werden.

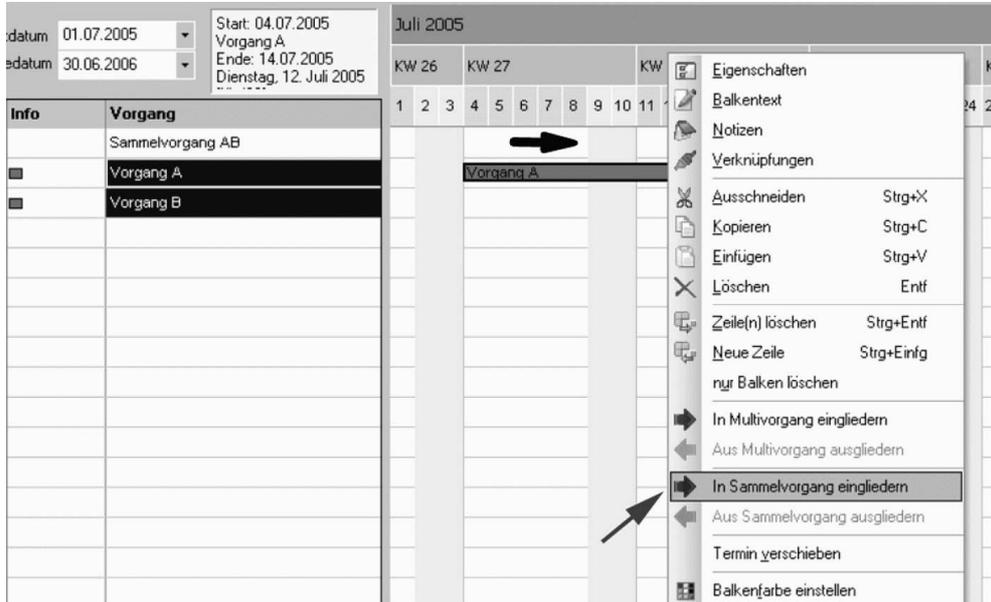
5. Selbstverständlich können Sie die Unterbrechung, ebenso die einzelnen Abschnitte eines Vorgangs, jederzeit verschieben, verlängern oder verkürzen. Um die Pausen oder die Vorgangsabschnitte zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle, die verschoben werden soll und sobald der Mauszeiger sich in ein **Pfeilsymbol** verwandelt, können Sie die Ränder an die gewünschten Positionen "**ziehen**".

4.7.2 **Sammelvorgänge erstellen**

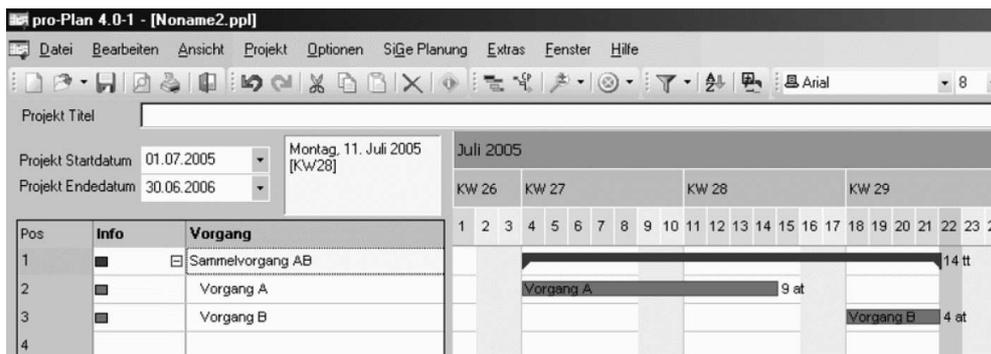
Ein Sammelvorgang gruppiert verschiedene Vorgänge unter einem Dach. Die Detailvorgänge können im Sammelvorgang zugeklappt oder aufgeklappt dargestellt werden. Es können bis zu 9 Sammelvorgangsebenen untereinander verschachtelt werden.

1. So erstellen Sie einen Sammelvorgang:
2. Fügen Sie in Ihrer Projektdatei **2 Vorgangsbalken** untereinander ein (z.B. Zeile 2 + 3).
3. Markieren Sie die beiden neu erstellten Vorgangsbalken, indem Sie z.B. die **<shift>**-Taste gedrückt halten und ein Rechteck um die Vorgangsbalken **im Kalenderbereich** ziehen.
4. Klicken Sie anschließend die **rechte Maustaste**, um das Kontextmenü zu öffnen.

5. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **In Sammelvorgang eingliedern** aus.
6. Bewegen sich den Mauszeiger, der jetzt die Form eines **Pfeils** angenommen hat, im Kalenderbereich in eine **leere Zeile** oberhalb der markierten Vorgänge und klicken mit der **linken Maustaste** in die leere Zeile.



7. In der Zeile, der Sie die Detailvorgänge zugewiesen haben, wird automatisch ein Sammelvorgang generiert, der die beiden markierten Vorgänge beinhaltet. Der Sammelvorgang wird als **roter Klammervorgang** dargestellt. In der Infospalte wird ein **rotes Plus- bzw. Minussymbol** angezeigt, um den Sammelvorgang zu kennzeichnen. Die Nummerierung wird verändert und die eingegliederten Vorgänge werden **hierarchisch durchnummeriert** (1.1, 1.2). Zusätzlich wird der Text in der Vorgangsspalte eingerückt dargestellt, um die Zugehörigkeit leichter zu erkennen. Durch Klicken auf das **Plus- bzw. Minus-Symbol** kann der Sammelvorgang auf- bzw. zugeklappt werden.



Die einzelnen Detailvorgänge können auch in einen bereits vorhandenen Vorgangsbalken eingegliedert werden. Klicken Sie dazu mit dem schwarzen Pfeilsymbol den Vorgangsbalken an, in den die markierten Detailvorgänge eingegliedert werden sollen.

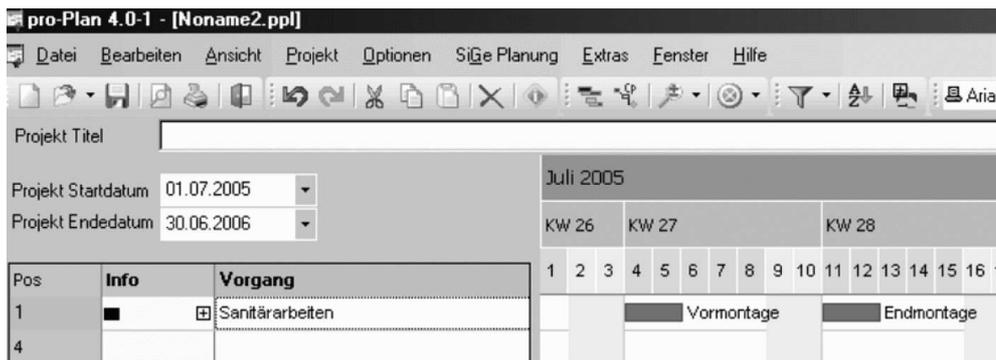
Sammelvorgänge und ihre Detailvorgänge sind immer miteinander verknüpft, d.h., wenn Sie z.B. den Sammelvorgang verschieben, werden auch die Detailvorgänge verschoben. Bei Sammelvorgängen können Sie das Start- und Enddatum und die Dauer nicht selbst bestimmen. Diese Daten sind immer von den Detailvorgängen abhängig.

4.7.3 Multivorgänge erstellen

Mit einem Multivorgang können Sie mehrere Vorgangsbalken in einer Zeile darstellen. Erstellt wird ein Multivorgang auf dieselbe Weise wie ein Sammelvorgang. Beim Erstellen eines Multivorgangs wählen Sie aus dem Kontextmenü anstelle des Befehls **In Sammelvorgang eingliedern** einfach den Befehl **In Multivorgang eingliedern** aus. Ein Multivorgang ist ein Sammelvorgang, der im zugeklappten Zustand alle Detailbalken in einer Zeile darstellt.

So erstellen Sie einen Multivorgang:

1. Zeichnen Sie nochmals 2 Vorgangsbalken (z.B. Zeile 7 und 8)
2. Geben Sie in der Vorgangszelle z.B. die Texte **Vormontage** und **Endmontage** ein.
3. Markieren Sie die 2 Vorgänge Vormontage und Endmontage (Zeile 7 und 8), indem Sie die **<shift>-Taste** drücken und ein Rechteck um die beiden Vorgangsbalken ziehen.
4. Danach klicken Sie mit der **rechten Maustaste**, um das Kontextmenü zu öffnen.
5. Wählen Sie den Befehl **In Multivorgang eingliedern** aus. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen **Pfeil** und jetzt muss entweder ein bereits vorhandener **Vorgangsbalken** oder eine **leere Zeile 6** (im Kalenderbereich) oberhalb der markierten Vorgänge angeklickt werden, um den Multivorgang zu erstellen.



6. Im aufgeklappten Zustand wird der Multivorgang wie ein Sammelvorgang dargestellt. Er hat die Standardfarbe schwarz und in der Infospalte wird ein schwarzes **Plus- bzw. Minussymbol** angezeigt.
7. In zugeklapptem Zustand des Multivorgangs werden die einzelnen Detailvorgänge in einer Zeile dargestellt.

4.8 Balkentexte, Infoboxen und Notizen

4.8.1 Balkentexte

Als zusätzliche Information können mehrere Balkentexte am Vorgangsbalken dargestellt werden. Balkentexte können rechts, links, über, unter oder im Vorgangsbalken angezeigt werden. Ist ein Balkentext, den Sie im Balken anzeigen wollen, zu lang, wird er automatisch rechts vom Balken dargestellt. Die Balkentextlänge die angezeigt werden soll, können Sie mit dem Befehl **Optionen|Einstellungen** festlegen.

Balkentexte können über zwei unterschiedliche Arten definiert werden:

- Direkt im Plan über das **Register Balkentext** im **Eigenschaften-Dialog** oder
- als globale Voreinstellung für alle Projekte über eine **Balkentextverknüpfung im Profil**.

Balkentexte direkt im Plan über den Eigenschaften-Dialog bearbeiten

Im **Eigenschaften-Dialog** Register **Balkentext** können Sie entweder eine Feldverknüpfung erstellen oder einen freien Balkentext eintragen.

Freien Balkentext eintragen

1. Sie markieren eine Zeile oder einen Vorgang und öffnen mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Vorgang.
2. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Balkentext** aus.
3. Markieren Sie die Position, an der Ihr Balkentext am Vorgangsbalken erscheinen soll (links vom Balken, im Balken, rechts vom Balken, über dem Balken, unter dem Balken).
4. Tragen Sie nun in das Eingabefeld **Wert** Ihren Balkentext ein.
5. Soll der Balkentext angezeigt werden, muss die Checkbox **Balkentext sichtbar** ein Häkchen enthalten.
6. Formatieren Sie bei Bedarf Ihren Balkentext, indem Sie auf das Symbol  klicken und den Dialog **Schriftart** öffnen.
7. Weisen Sie per Klick auf den Auswahlpfeil für die Hintergrundfarbe  eine Hintergrundfarbe Ihrer Wahl zu.
8. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**.
9. Anschließend wird Ihr Balkentext an der von Ihnen ausgewählten Position im Kalenderbereich angezeigt.

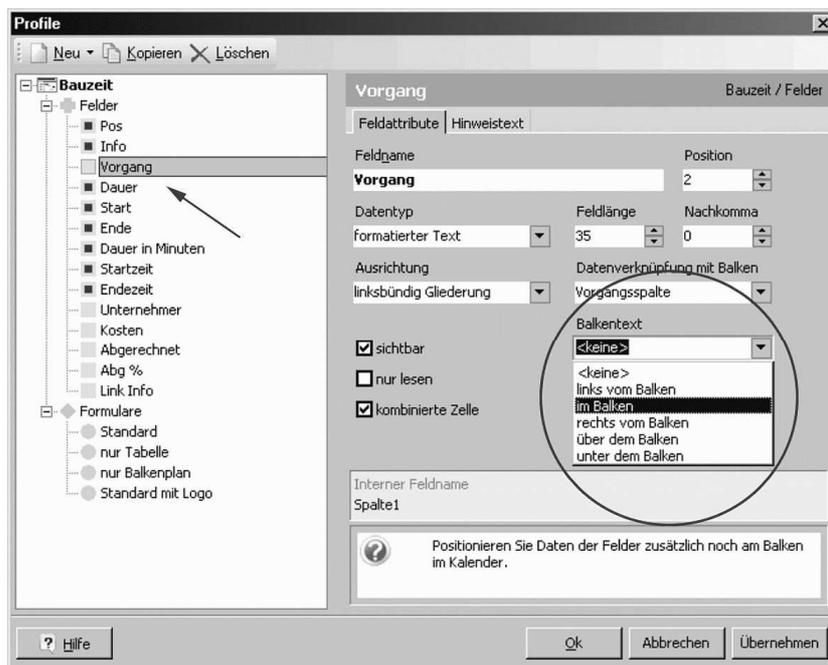
Balkentext mit Feld verknüpfen

1. Sie markieren eine Zeile oder einen Vorgang und öffnen mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Vorgang.
2. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Balkentext** aus.
3. Markieren Sie die Position, an der Ihr Balkentext am Vorgangsbalken erscheinen soll (links vom Balken, im Balken, rechts vom Balken, über dem Balken, unter dem Balken).
4. Markieren Sie anschließend das Feld **Verknüpft mit Feld**, welches rechts neben Ihrer gewünschten Position liegt. Sobald Sie an den rechten Rand des Feldes klicken, wird der Auswahlpfeil  angezeigt.
5. Sie können durch Klicken auf den Auswahlpfeil  eine Liste aller im verwendeten Profil vorhandenen Felder anzeigen. Wählen Sie in der Liste ein Feld aus, welches Sie am Vorgangsbalken als Balkentext anzeigen möchten.
6. Soll der Balkentext angezeigt werden, muss die Checkbox **Balkentext sichtbar** ein Häkchen enthalten.
7. Formatieren Sie bei Bedarf Ihren Balkentext, indem Sie auf das Symbol  klicken und den Dialog **Schriftart** öffnen.
8. Weisen Sie per Klick auf den Auswahlpfeil für die Hintergrundfarbe  eine Hintergrundfarbe Ihrer Wahl zu.
9. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**.

10. Anschließend wird der jeweilige Feldinhalt der verknüpften Spalte an der ausgewählten Balkenposition angezeigt.

4.8.2 Balkentextverknüpfung im Profil festlegen

Um den Text einer Tabellenspalte für alle **Projektdateien** des verwendeten Profils als globale Voreinstellung **immer** als Balkentext anzuzeigen, haben Sie die Möglichkeit, den Feldern (Spalten) im Profil die Feldeigenschaft **Balkentext** zuzuweisen. D.h. in allen Projekten des Profils werden die Texte der Spalte(n), welche die Eigenschaft **Balkentext** besitzen, am Balken angezeigt. Sie können aber jederzeit in der Projektdatei direkt, über den **Eigenschaften-Dialog**, die Balkentext-Verknüpfung des Profils ändern.



So legen Sie eine Balkentextverknüpfung über das Profil fest:

1. Wählen Sie im Menü **Optionen** den Befehl **Profil** aus.
2. Markieren Sie das **Feld**, welches Sie als Balkentext in allen Projekten (des gewählten Profils) anzeigen möchten.
3. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil  der Eigenschaft **Balkentext**, um eine Liste der Positionen für den Balkentext anzuzeigen.
4. Wählen Sie die gewünschte Position (links, rechts, über, unter oder im Balken) für den Text der Spalte aus.
5. Bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
6. Anschließend werden die Texte, welche Sie in die Spalte eintragen, automatisch am Vorgang als Balkentexte dargestellt.
7. Die Verknüpfung mit der Eigenschaft **Balkentext** kann selbstverständlich auch wieder entfernt bzw. geändert werden.

Die Einstellungen im Profil sind Voreinstellungen für jede neue Datei, die mit diesem Profil erstellt wird. Die Einstellungen, die Sie im Eigenschaften-Dialog vornehmen, haben eine höhere Priorität, d.h. die Balkentexte werden in der Projektdatei so gespeichert, wie sie in der Plandatei bearbeitet wurden.

Balkentextverknüpfung im Profil wieder entfernen

So entfernen Sie eine Balkentextverknüpfung im Profil:

1. Öffnen Sie den Dialog **Profil** mit dem Menübefehl **Optionen|Profil**.
2. Markieren Sie das Feld, bei dem Sie die Balkentext-Verknüpfung wieder entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil  der Eigenschaft **Balkentext**, um die Liste der Positionen für den Balkentext anzuzeigen.
4. Wählen Sie in der Liste **<keine>** aus.
5. Bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
6. Die Texte der Spalte werden danach nicht mehr am Vorgangsbalken angezeigt.

4.8.3 Infoboxen anlegen

An beliebigen Positionen im Projekt können Textfenster eingefügt werden. Die Textfenster können entweder einem Vorgang zugeordnet oder an einer beliebigen Stelle im Plan platziert werden. Die Textfenster, die einem Vorgang zugeordnet sind, werden beim Verschieben desselben mit verschoben.

So erstellen Sie eine Infobox:

1. Klicken Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste von pro-Plan und ziehen im Kalenderfenster einen Rechteckbereich auf. Sie klicken mit der **linken Maustaste** an die Position, an der die linke, obere Ecke der Infobox sitzen soll und ziehen die Maus mit **gedrückter Maustaste** an die Position, an der die rechte, untere Ecke der Infobox sitzen soll. Anschließend wird automatisch ein Dialogfenster **Infobox** angezeigt.



2. Im Eingabefeld **Betreff** erfassen Sie eine Überschrift, die durch eine Trennlinie vom Text getrennt dargestellt wird.
3. Im Fenster **Infotext** tragen Sie einen beliebigen Text ein.
4. Mit den **Formatierungssymbolen** und der **Formatierungsleiste** weisen Sie markierten Textabschnitten eine andere Formatierung zu.

5. Mit der Checkbox **Infobox sichtbar** legen Sie fest, ob die Infobox im Plan abgebildet werden soll oder nicht.
6. Mit der Checkbox **nicht ausdrucken** legen Sie fest, ob die Infobox mit ausgedruckt werden soll oder nicht.
7. Es kann eine Hintergrundfarbe oder ein Füllmuster ausgewählt werden.
8. Mit der Schaltfläche **Größe berechnen** wird die Größe des Textfensters an den enthaltenen Text angepasst.
9. Mit der Schaltfläche **OK** bestätigen Sie die Eingabe einer oder mehrerer Infoboxen.
10. Anschließend wird Ihre Infobox im Projekt dargestellt.



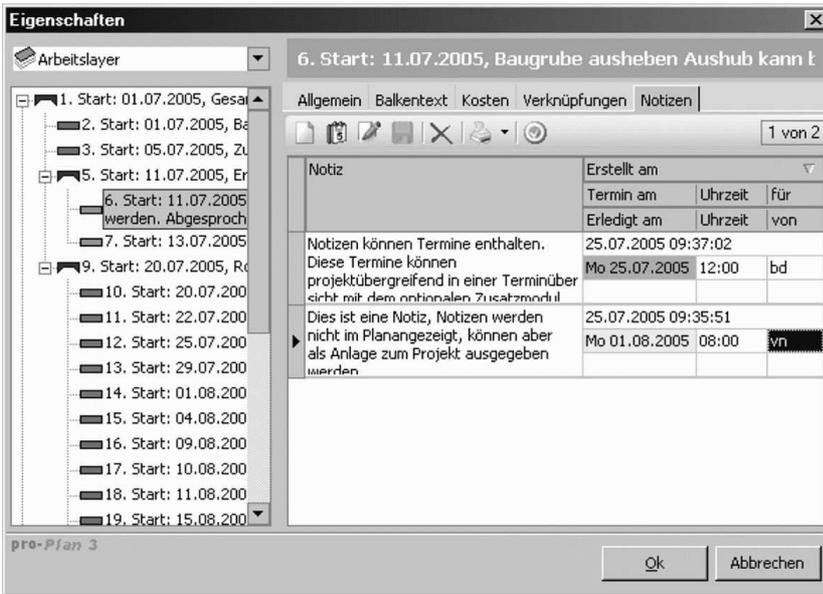
11. Die Infobox kann jederzeit bearbeitet und verschoben werden.

Infobox bearbeiten

1. Mit einem Doppelklick auf die Infobox wird der **Dialog** für die Bearbeitung der **Infobox** geöffnet.
2. Alle Eigenschaften können nochmals bearbeitet werden.
3. Mit der Schaltfläche **OK** speichern Sie die Änderungen ab.
4. Mit der Schaltfläche **Abbrechen** beenden Sie den Dialog ohne zu speichern, Eingaben/Änderungen werden nicht übernommen.
5. Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie Infoboxen wieder entfernen.

4.8.4 Notizen

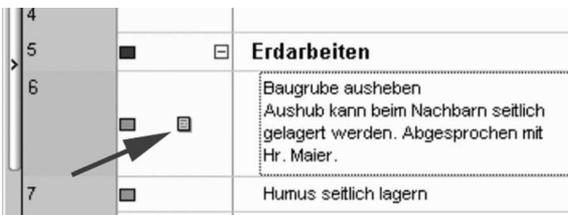
Zu jedem Vorgang können beliebig viele Vorgangsnotizen mit Terminen und Terminbearbeitern erfasst werden. Sobald Sie eine neue Notiz erfassen, wird automatisch das aktuelle Bearbeitungsdatum und die Uhrzeit in die neue Notiz übernommen. Zu jeder Notiz können Sie neben Ihrem eigentlichen Notizentext einen Termin mit Datum und Uhrzeit, die betreffende Person, die den Termin bearbeiten soll, das Erledigungsdatum und die Person, die den Termin erledigt hat, eintragen.



Sie können wahlweise alle Notizen eines ausgewählten Vorgangs oder die Projektnotizen aller Vorgänge (des geöffneten Projekts) ausdrucken.

Projektnotizen		Notizen und Termine aller Vorgänge		Seite 1 von 1	
Projekt Beispielprojekt: Einfamilienhaus, Fam Mustermann, 12345 Musterhausen					
6. Start: 11.07.2005, Baugrube ausheben Aushub kann beim Nachbarn seitlich gelagert werden. Abges					
25.07.2005	09:37:02	Termin am :	25.07.2005 12:00:00	für :	bd
		Erledigt am :		von :	
Notizen können Termine enthalten. Diese Termine können projektübergreifend in einer Terminüber sicht mit dem optionalen Zusatzmodul pro-Check angezeigt werden.					
25.07.2005	09:35:51	Termin am :	01.08.2005 08:00:00	für :	vn
		Erledigt am :		von :	
Dies ist eine Notiz, Notizen werden nicht im Plan angezeigt, können aber als Anlage zum Projekt ausgegeben werden.					

Notizen werden im Projektplan durch ein Seitensymbol in der Infospalte visualisiert. Mit einem Klick an diese Position in der Infospalte wird der Dialog zum Erfassen/Bearbeiten von Notizen geöffnet.

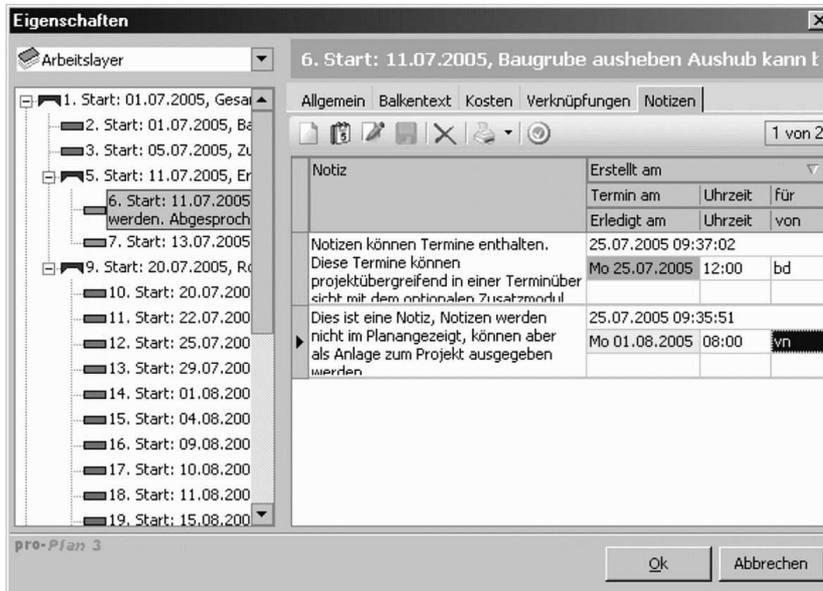


Die Termine, die Sie in den Notizen erfassen, können bei einem Suchlauf von **pro-Check** in der Terminübersicht gesucht und abgebildet werden. Die eingetragenen Termine können auch direkt in **pro-Check** **erledigt** werden. Mehr Informationen zu **pro-Check** gibt es in Kürze, momentan noch nicht verfügbar.

Notizen erfassen oder bearbeiten

So erfassen oder bearbeiten Sie Notizen zu einem Vorgang:

- Öffnen Sie mit einem Klick in der Infospalte an die 4. Position (beim Überfahren zeigt der Mauszeiger ein Seitensymbol) den **Eigenschaften-Dialog Registerbereich Notizen**

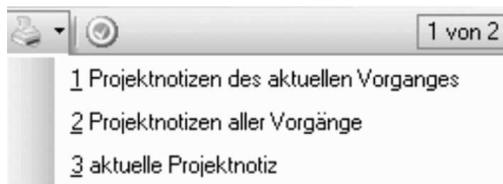


- Klicken Sie auf das Symbol .
- Anschließend können Sie die Eingabefelder
 - **Notiz**
 - **Termin am**
 - **Uhrzeit**
 - **für**
 - **Erledigt am**
 - **Uhrzeit**
 - **von**
 bearbeiten.

- Im Eingabefeld **Notiz** tragen Sie Ihre jeweiligen Notizen ein.
- Die Felder für **Erstellungsdatum** und **-uhrzeit** der Notiz werden automatisch generiert. In den Felder **Termin am**, **Uhrzeit** und **für** können Sie Termine für bestimmte Bearbeiter erfassen.
- In den Felder **Erledigt am**, **Uhrzeit** und **von** können Sie Erledigungsvermerke erfassen.

Um von einem ins nächste Feld zu gelangen, betätigen Sie die **<TAB>-Taste** oder klicken mit der Maus in das zu bearbeitende Feld. Ist ein Eingabefeld **aktiv**, wird es **dunkelblau hinterlegt** und Sie können es direkt bearbeiten. Datumsfelder können direkt editiert werden oder Sie öffnen mit dem Auswahlpfeil  das Kalenderfenster und übernehmen, **per Klick**, einen Tag aus dem Kalenderfenster ins Eingabefeld. Die Eingabefelder für die Uhrzeiten können Sie über die **Pfeiltasten** bearbeiten oder Sie editieren sie direkt. Die Eingabefelder für die Bearbeiter von Terminen können Sie editieren. Die Felder **Erledigt am**, **Uhrzeit** und **von** werden beim **Erledigen** von Terminen automatisch mit Daten gefüllt.

7. Mit dem Symbol  speichern Sie eine neu erstellte Notiz.
8. Mit dem Symbol  löschen Sie eine markierte Notiz.
9. Sie können wahlweise die
 - Projektnotizen des aktuellen (markierten) Vorganges
 - Projektnotizen aller Vorgänge
 - die aktuelle Projektnotiz (markierte Notiz im Eigenschaften-Dialog Register Notizen) drucken.



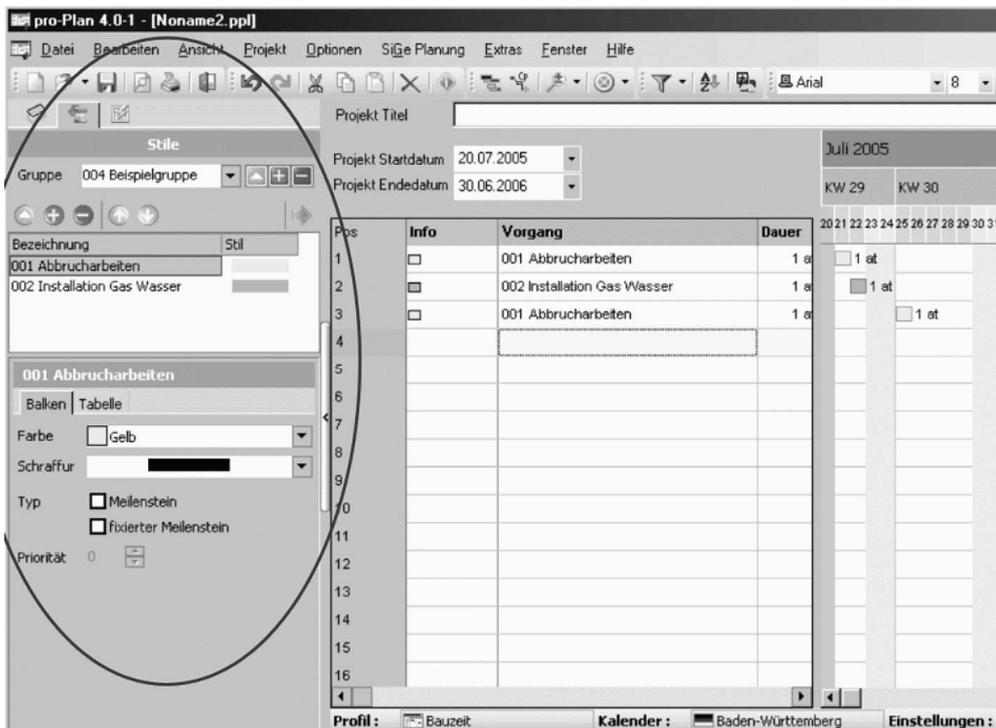
10. Mit einem Klick auf den kleinen schwarzen Auswahlpfeil  des Druckersymbols klappen Sie die Auswahlliste auf und wählen den gewünschten Druckbefehl aus. Anschließend müssen Sie die Ausgabeoptionen für den Druck der Notizen festlegen.
11. Sie können den Druck
 - direkt an den Drucker schicken,
 - eine Bildschirmvoransicht generieren oder
 - in eine Datei mit dem Format .NDR oder .PRN oder als PDF-Datei drucken.

4.9 Stilverwaltung

Die Stilverwaltung beschleunigt und vereinfacht das Erstellen von Vorgängen. Vorgänge, die z.B. dieselbe Balkenfarbe oder gleiche Tabellentexte besitzen sollen, können mit einem Stil erstellt oder verknüpft werden. In der Stilverwaltung werden Stile angelegt, bearbeitet und zugewiesen. In einem Stil können Werte für Balkenfarbe, Schraffur und Balkentyp voreingestellt werden. Ebenso können Inhalte für Tabellenzellen in einem Stil vordefiniert werden.

Bis zu 999 verschiedene Stile können in einer Stilgruppe erfasst werden. Um die Anwendung der Stile zu vereinfachen, sollten sinnvolle Bezeichnungen gewählt werden. Die verschiedenen Stile können auch in Stilgruppen zusammengefasst werden, so besteht die Möglichkeit, dass z.B. jeder Anwender eine eigene Stilgruppe mit seinen eigenen Stilen festlegen kann.

Sobald die Stile erzeugt sind, kann bequem per Doppelklick auf den Stil ein Vorgang im geöffneten Projekt entweder neu erzeugt werden oder der Stil wird einem bereits vorhandenen, markierten Vorgang zugewiesen. Werden die Eigenschaften eines Stils innerhalb einer Sitzung geändert, werden alle Vorgänge, die mit diesem Stil verbunden sind, ebenfalls geändert.

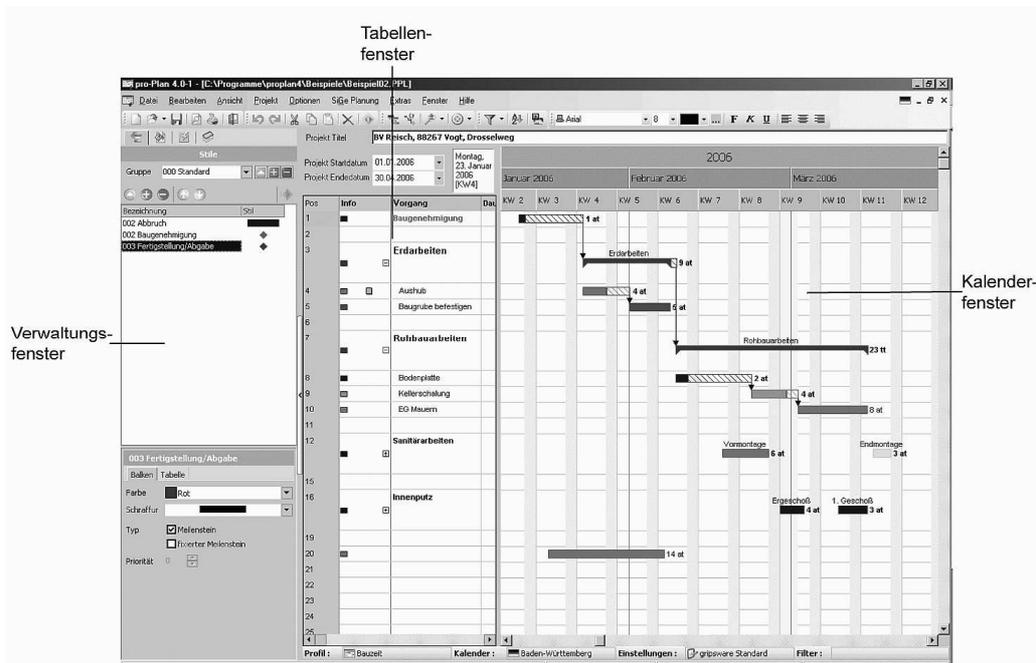


4.9.1 Stilverwaltung anzeigen/ausblenden

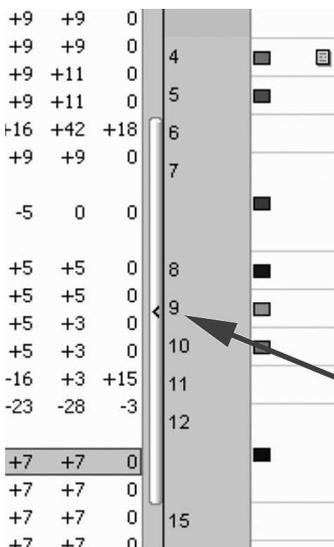
Um die Stilverwaltung anzuzeigen, müssen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster anzeigen:

1. Wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl
 - Ansicht|Layerverwaltung
 - Ansicht|Lesezeichenverwaltung
 - Ansicht|Stilverwaltung
 - Ansicht|Hintergrundverwaltung oder

- Ansicht|Änderungsanzeige.
2. Sobald Sie einen der oben genannten Verwaltungsbereiche aufgerufen haben, wird das pro-Plan Anwendungsfenster in 3 Fensterbereichen dargestellt.



3. Zwischen dem Verwaltungsfenster und dem Tabellenfenster befindet sich eine **Splitter-Schaltfläche**. Mit dieser **Splitter-Schaltfläche** kann das Verwaltungsfenster **ausgeblendet** (verborgen) bzw. wieder **eingebildet** werden.

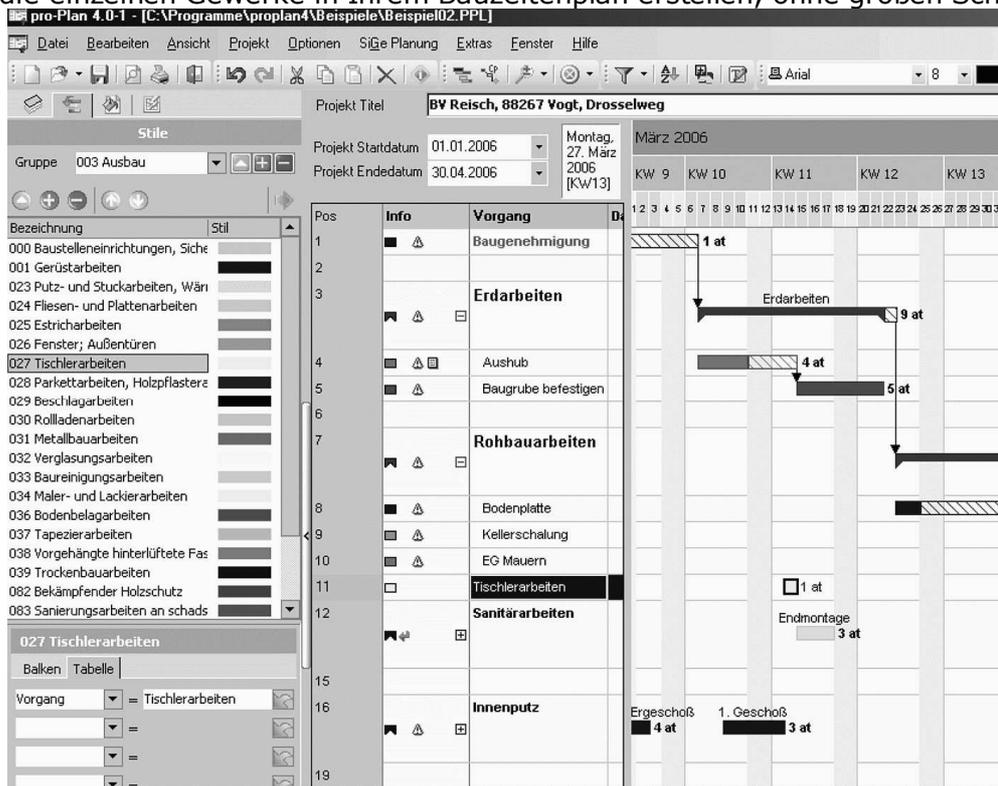


4. Über das Menü **Ansicht|Layerverwaltung**, **Ansicht|Lesezeichenverwaltung**, **Ansicht|Hintergrundverwaltung**, **Ansicht|Stilverwaltung** und **Ansicht|Änderungsanzeige** entscheiden Sie, welche Inhalte im Verwaltungsfenster angezeigt werden sollen.
5. Sind alle Verwaltungsbereiche über den Befehl **Ansicht** aktiviert, können Sie im Verwaltungsfenster über Registersymbole von einem Bereich zum anderen wechseln.
6. Um die Stilverwaltung (im Verwaltungsfenster) anzuzeigen, wählen Sie das Registersymbol  im Verwaltungsfenster.

- Falls das Symbol  im Verwaltungsfenster nicht angezeigt wird, kann es über den Befehl **Ansicht|Stilverwaltung** eingeblendet werden.

4.9.2 Mitgelieferte Stilbibliothek

Mit pro-Plan 5 wird eine Stilbibliothek mit allen Gewerken der Leistungsverzeichnisse zum Tiefbau, Rohbau, Ausbau, Architektur, Freianlagen, Elektrotechnik, Heizung/Sanitär, Gleisbau und Aufzug/Fördertechnik mitgeliefert. Mit diesen Stilen können Sie sehr schnell die einzelnen Gewerke in Ihrem Bauzeitenplan erstellen, ohne großen Schreibaufwand.



So übernehmen Sie die mitgelieferten Stile in Ihre Projektdatei:

- Zeigen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster an.
- Wählen Sie im Verwaltungsfenster die Stilverwaltung über die Registerschaltfläche  aus.
- Wählen Sie die gewünschte Stilgruppe aus der Gruppenliste aus, z.B. die Stilgruppe **Ausbau**.
- Markieren Sie in Ihrer Projektdatei die Zeile, der Sie den Stil zuweisen möchten bzw. eine Leerzeile, die mit dem Stil neu generiert werden soll.
- Markieren Sie nun im Verwaltungsfenster den Stil aus der Stilliste, den Sie dem Vorgang/der leeren Zeile zuweisen möchten, z.B. 027 Tischlerarbeiten.
- Mit einem Doppelklick auf den Stil oder einem Klick auf den Übernahmepfeil  wird der Stil dem Vorgang/leeren Zeile zugewiesen. Falls noch kein Vorgangsbalken vorhanden ist, wird autom. ein Vorgang mit einem Tag Dauer generiert. Der Vorgang beginnt am 1. Arbeitstag im Projekt oder folgt auf den Vorgang eine Position weiter oben.

4.9.3 Stile/Stilgruppen anlegen

1. Zeigen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster an.
2. Wählen Sie im Verwaltungsfenster die Stilverwaltung über die Registerschaltfläche  aus.
3. Wählen Sie eine bereits vorhandene Stilgruppe aus der Auswahlliste **Gruppe** aus oder legen Sie mit der Schaltfläche  eine neue Stilgruppe an.
4. Wenn Sie eine neue Stilgruppe anlegen, wird sobald Sie die Eingabe der Gruppenbezeichnung mit der **<Enter>-Taste** abschließen, automatisch ein 1. neuer Stil generiert.
5. Wenn Sie eine bereits vorhandene Gruppe wählen, werden in einer Liste alle bereits vorhandenen Stile angezeigt. Um einen neuen Stil anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Nun wird ein neuer Stil mit den Standardvorgangseigenschaften generiert.
6. Editieren Sie nun die Bezeichnung des Stils, indem Sie den Editiermodus über die Schaltfläche  aktivieren. Ein Eingabefeld im Eigenschaftenfenster des Stils wird angezeigt und kann überschrieben werden. Mit der **<Enter>-Taste** bestätigen Sie die Eingabe.
7. Über die Stil-Eigenschaften können Sie den Stil definieren. Im Register Balken wählen Sie eine Balkenfarbe, -Schraffur und den Balkentyp aus.
8. Im Register Tabelle können die Tabellenzellen mit Texten/Daten vorbelegt werden. Um eine Spalte/Feld auszuwählen, öffnen Sie die Auswahlliste und wählen das Feld aus, welches Sie mit einem festen Wert vorbelegen möchten.
9. In das Eingabefeld rechts daneben können Sie einen Wert eintragen oder die Bezeichnung des Stils mit der Schaltfläche  übernehmen .
10. Wenn Sie Tabellenfelder vorbelegen, werden beim Erzeugen eines neuen Vorgangs über den Stil, bzw. beim Zuweisen eines Stils auf einen bereits vorhandenen Vorgang, die Daten der Tabelle automatisch generiert bzw. überschrieben.

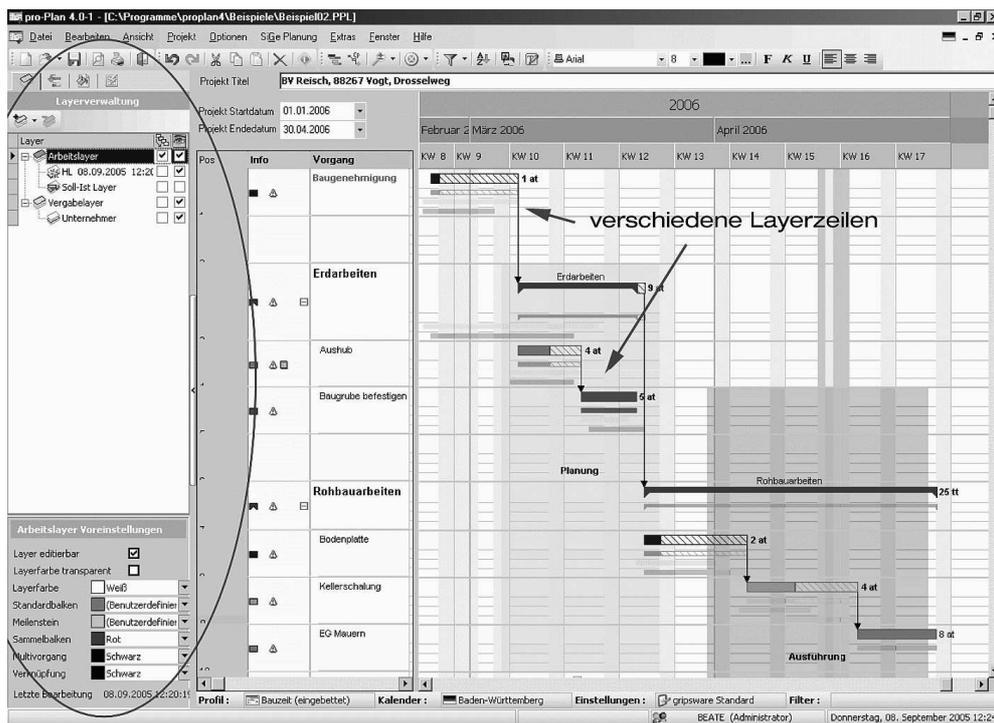
4.9.4 Stile zuweisen

1. Zeigen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster an.
2. Wählen Sie im Verwaltungsfenster die Stilverwaltung über die Registerschaltfläche  aus.
3. Wählen Sie die gewünschte Stilgruppe aus der Gruppenliste aus.
4. Markieren Sie in Ihrer Projektdatei die Zeile oder eine Leerzeile, der Sie den Stil zuweisen möchten.
5. Markieren Sie nun im Verwaltungsfenster den Stil in der Stilliste, den Sie dem Vorgang/der leeren Zeile zuweisen möchten.

6. Mit einem Doppelklick auf den Stil oder einem Klick auf den Übernahmepfeil  wird der Stil dem Vorgang/der leeren Zeile zugewiesen. Falls noch kein Vorgangsbalken vorhanden ist, wird autom. ein Vorgang mit einem Tag Dauer generiert. Der Vorgang beginnt am 1. Arbeitstag im Projekt oder folgt auf den Vorgang eine Position weiter oben.

4.10 Layerverwaltung

Die Layertechnik ermöglicht Ihnen, innerhalb einer Projektdatei, unterschiedliche Ebenen (Layer) anzulegen und beliebig ein- und auszublenden. Mit der Layerverwaltung können z.B. mit Hilfe des Historylayers die einzelnen Planstände visualisiert werden.



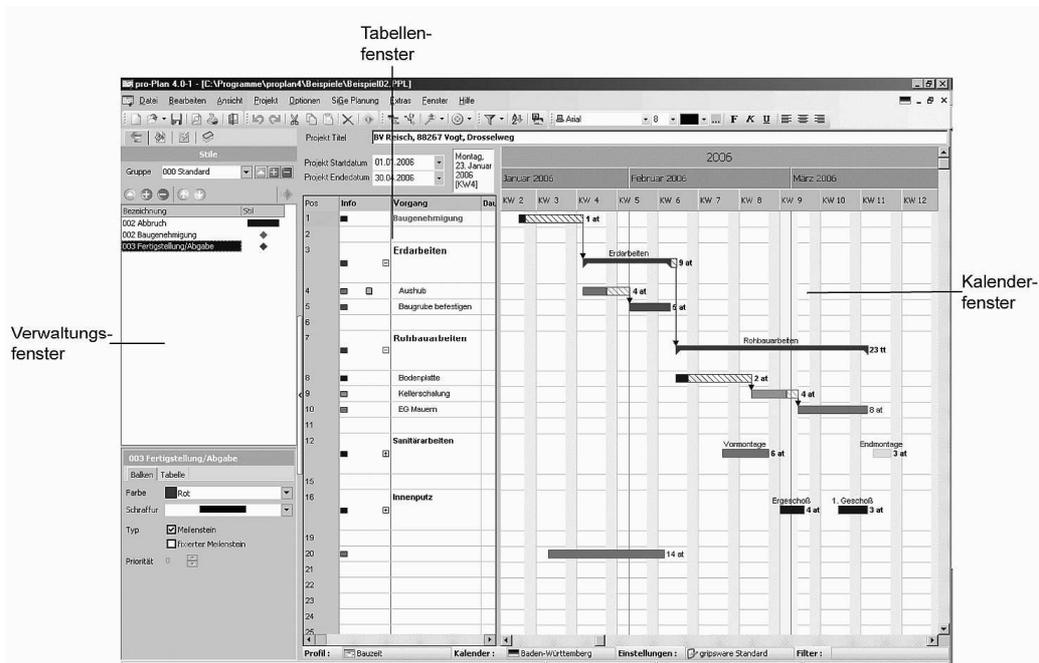
4.10.1 Layerverwaltung anzeigen/ausblenden

Um die Layerverwaltung anzuzeigen, müssen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster anzeigen.

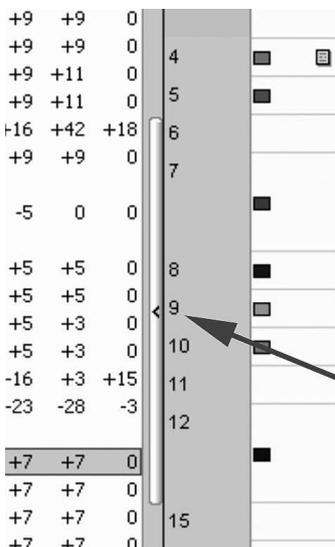
1. Wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl

- Ansicht|Layerverwaltung
- Ansicht|Lesezeichenverwaltung
- Ansicht|Stilverwaltung
- Ansicht|Hintergrundverwaltung oder

- Ansicht|Änderungsanzeige.
2. Sobald Sie einen der oben genannten Verwaltungsbereiche aufgerufen haben, wird das pro-Plan Anwendungsfenster in 3 Fensterbereichen dargestellt.



3. Zwischen dem Verwaltungsfenster und dem Tabellenfenster befindet sich eine **Splitter-Schaltfläche**. Mit dieser **Splitter-Schaltfläche** kann das Verwaltungsfenster **ausgeblendet** (verborgen) bzw. wieder **eingebildet** werden.



4. Über das Menü **Ansicht|Layerverwaltung**, **Ansicht|Lesezeichenverwaltung**, **Ansicht|Hintergrundverwaltung**, **Ansicht|Stilverwaltung** und **Ansicht|Änderungsanzeige** entscheiden Sie, welche Inhalte im Verwaltungsfenster angezeigt werden sollen.
5. Sind alle Verwaltungsbereiche über den Befehl **Ansicht** aktiviert, können Sie im Verwaltungsfenster über Registersymbole von einem Bereich zum anderen wechseln.
6. Um die Layerverwaltung im Verwaltungsfenster anzuzeigen, wählen Sie das Registersymbol  im Verwaltungsfenster.

7. Falls das Symbol  im Verwaltungsfenster nicht angezeigt wird, kann es über den Befehl **Ansicht|Layerverwaltung** eingeblendet werden.

4.10.2 Layer anzeigen oder ausblenden

Haben Sie bereits mehrere Layer angelegt, können Sie die einzelnen Layer bei Bedarf aus- oder einblenden bzw. deaktivieren oder aktivieren. Wollen Sie einen Layer bearbeiten, müssen Sie den Layer aktivieren, d.h. ein Häkchen in die **aktiv-Spalte** setzen.



 Ein Häkchen in der **Augen-Spalte** zeigt an, welcher Layer ein- bzw. ausgeblendet ist.

 Ein Häkchen in der **aktiv-Spalte** zeigt, welcher Layer aktiv ist, d.h. welcher Layer momentan bearbeitet werden kann.

4.10.3 Neuer Layer

Sie können Layer auf zwei Arten anlegen:

- Über das Symbol  oder
- über den Befehl **Neuer Hauptlayer** im Kontextmenü Layer.

Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem **rechten Mausklick**, sobald ein Layer markiert ist.

Sobald Sie einen neuen Layer erzeugt haben, wird dieser in der Layerverwaltung angezeigt und

- die Bezeichnung des Layers sowie
- die Farben für die unterschiedlichen Vorgangsarten

können im **Eigenschaftenfenster des Layers** bearbeitet werden. Die Bezeichnung des neuen Layers editieren Sie, indem Sie mit der Maus auf den Text **Neuer Layer** klicken. Sobald der Text des Layers **blau hinterlegt** ist, können Sie die Bezeichnung editieren.

4.10.4 Historylayer erzeugen

Der Befehl **Historylayer erzeugen** ermöglicht, innerhalb einer Projektdatei einzelne Planstände festzuhalten. Mit einem **Historylayer** wird eine Momentaufnahme (Screenshot) des aktiven Layers gemacht und in der Layerverwaltung angezeigt. Dies ermöglicht das **Einfrieren** eines ganz bestimmten Planungsstands. Der Historylayer kann, wie alle anderen Layer, ein- oder ausgeblendet werden und wird in der Layerverwaltung als **HL Erstellungsdatum Erstellungszeit** dargestellt.

Historylayer können Sie auf zwei Arten erstellen:

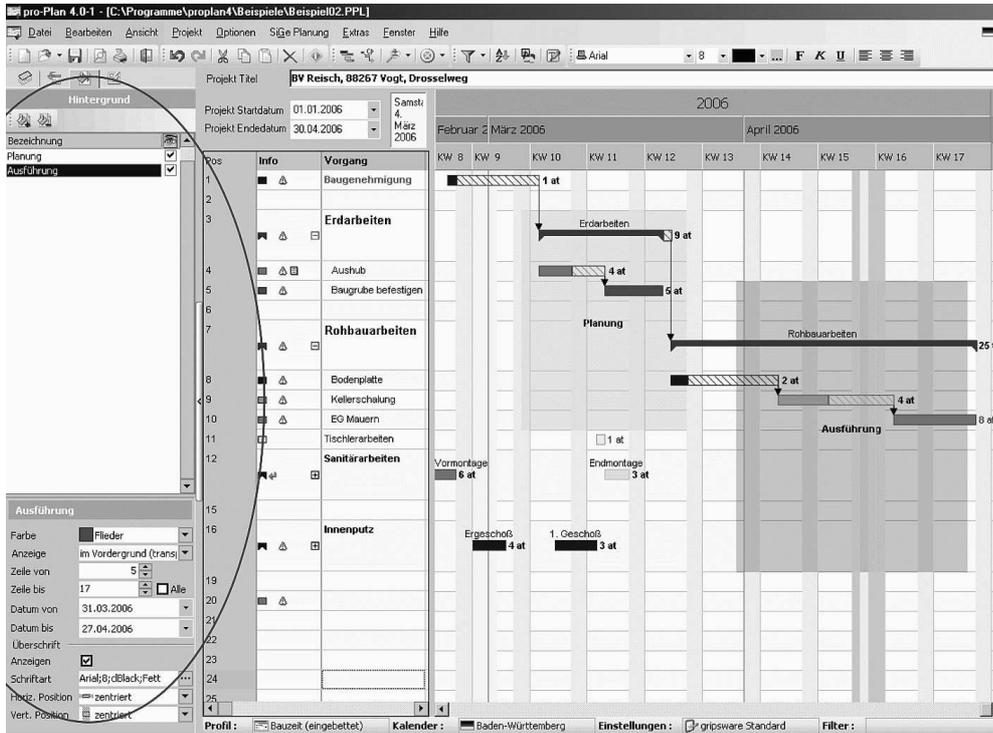
- Mit dem Symbol  oder
- mit dem Befehl **Historylayer erzeugen** im Kontextmenü Layer.

Auch im Historylayer können Sie die Eigenschaften bearbeiten, sobald dieser markiert ist. Ein Historylayer ist standardmäßig nicht editierbar, da es ja eine Momentaufnahme zu

einem bestimmten Zeitpunkt darstellt und eben diese Momentaufnahme nicht verloren gehen soll.

4.11 Hintergründe einfärben

Mit der Hintergrundverwaltung können besondere Abschnitte im Kalenderbereich farblich hervorgehoben werden.

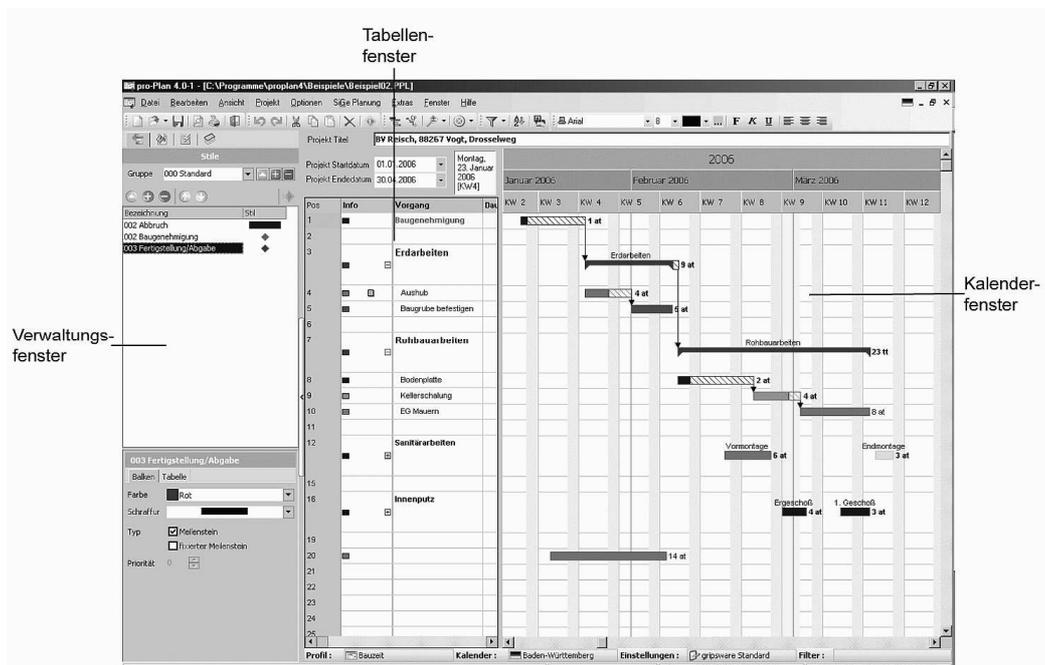


Um einen Hintergrund im Kalender einzufärben, müssen Sie die Hintergrundverwaltung im dritten Fensterbereich, dem Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster anzeigen.

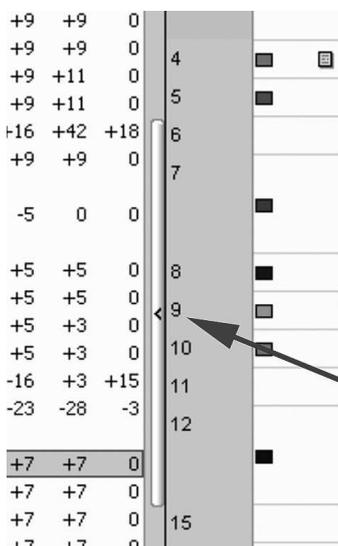
1. Wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl

- Ansicht|Layerverwaltung
- Ansicht|Lesezeichenverwaltung
- Ansicht|Stilverwaltung
- Ansicht|Hintergrundverwaltung oder

- Ansicht|Änderungsanzeige.
2. Sobald Sie einen der oben genannten Verwaltungsbereiche aufgerufen haben, wird das pro-Plan Anwendungsfenster in 3 Fensterbereichen dargestellt.



3. Zwischen dem Verwaltungsfenster und dem Tabellenfenster befindet sich eine **Splitter-Schaltfläche**. Mit dieser **Splitter-Schaltfläche** kann das Verwaltungsfenster **ausgeblendet** (verborgen) bzw. wieder **eingebildet** werden.



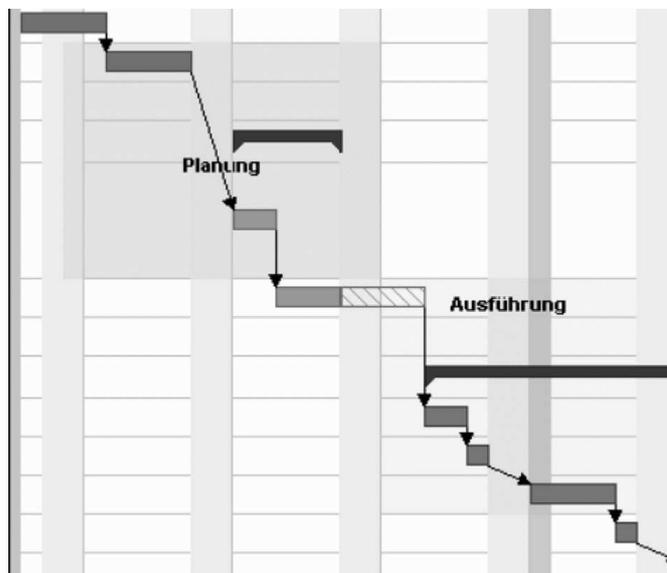
4. Über das Menü **Ansicht|Layerverwaltung**, **Ansicht|Lesezeichenverwaltung**, **Ansicht|Hintergrundverwaltung**, **Ansicht|Stilverwaltung** und **Ansicht|Änderungsanzeige** entscheiden Sie, welche Inhalte im Verwaltungsfenster angezeigt werden sollen.
5. Sind alle Verwaltungsbereiche über den Befehl **Ansicht** aktiviert, können Sie im Verwaltungsfenster über Registersymbole von einem Bereich zum anderen wechseln.
6. Um die Hintergrundverwaltung im Verwaltungsfenster anzuzeigen, wählen Sie das Registersymbol  im Verwaltungsfenster.

7. Falls das Symbol  im Verwaltungsfenster nicht angezeigt wird, kann es über den Befehl **Ansicht|Hintergrundverwaltung** eingeblendet werden.

4.12 Hintergründe zeichnen

So zeichnen Sie einen Hintergrund:

- Klicken Sie auf das Symbol  in der Hintergrundverwaltung oder
- wählen Sie den Befehl **Hintergrund zeichnen** des Kontextmenüs zu den Hintergründen (**rechter Mausklick**).
 1. Ziehen Sie mit der Maus einen beliebigen Rechteckbereich im Kalender auf.
 2. Im Eigenschaftfenster für die Hintergründe wählen Sie eine beliebige Farbe für den Hintergrund aus.
 3. Mit einem Doppelklick auf einen Hintergrund der Hintergrundverwaltung wird dieser Hintergrundbereich im Kalenderbereich **gezoomt** dargestellt.



4.13 Hintergrundeigenschaften bearbeiten

Die Hintergrundeinstellungen, wie Bezeichnung, die Farbe, die betreffenden Zeilen und der gewählte Zeitraum für den Hintergrund, können jederzeit bearbeitet werden.

So bearbeiten Sie die Hintergrundeigenschaften:

1. Ist ein Hintergrund im Verwaltungsfenster markiert, werden im Verwaltungsfenster im unteren Bereich die Hintergrundeigenschaften dargestellt.

2. Die Bezeichnung des Hintergrunds können Sie editieren, indem Sie mit der Maus auf den Text **Hintergrund 0** im Verwaltungsfenster (oben) klicken. Sobald der Text des Hintergrunds **blau hinterlegt** ist, können Sie die Bezeichnung editieren.
3. Alle anderen Eigenschaften:

- Farbe
- Anzeige im Vordergrund oder im Hintergrund
- Zeile von/bis
- Datum von/bis
- Überschrift anzeigen
- Schriftart für die Überschrift
- Horizontale und vertikale Position der Überschrift

legen Sie im Eigenschaftfenster des markierten Hintergrunds fest.

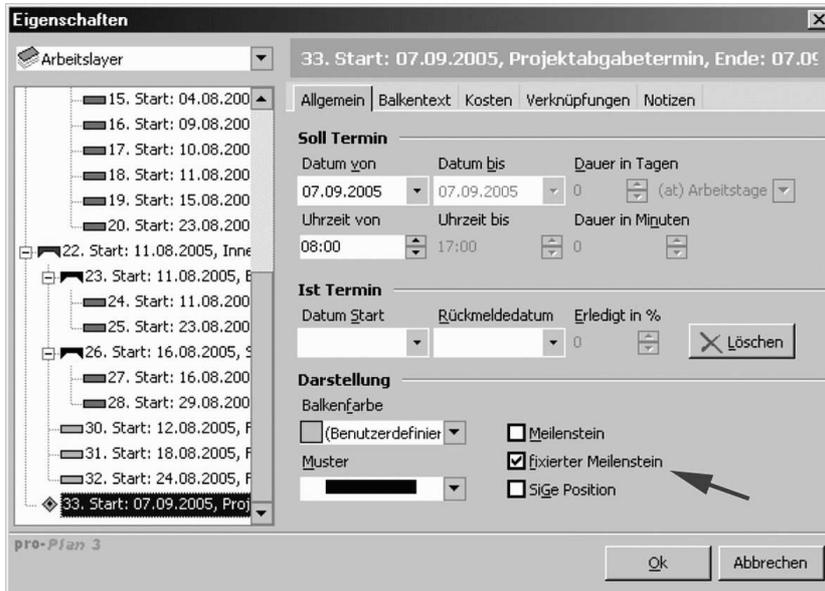
4.14 Kritischer Pfad anzeigen

Mit dem Symbol  in der Werkzeugleiste oder über den Befehl **Ansicht|Kritischer Pfad** werden die Vorgänge hervorgehoben dargestellt, die den Endtermin bzw. einen definierten Fixtermin bei einer Verschiebung ebenfalls verschieben würden, da keine Puffer mehr vorhanden sind. Voraussetzung für eine sinnvolle Anwendung der Ansicht **Kritischer Pfad** ist die Definition eines **fixierten Meilensteins** und untereinander verknüpfte Vorgänge. Ist kein fixierter Meilenstein vorhanden, wird der letzte verknüpfte Vorgang als Endtermin betrachtet.

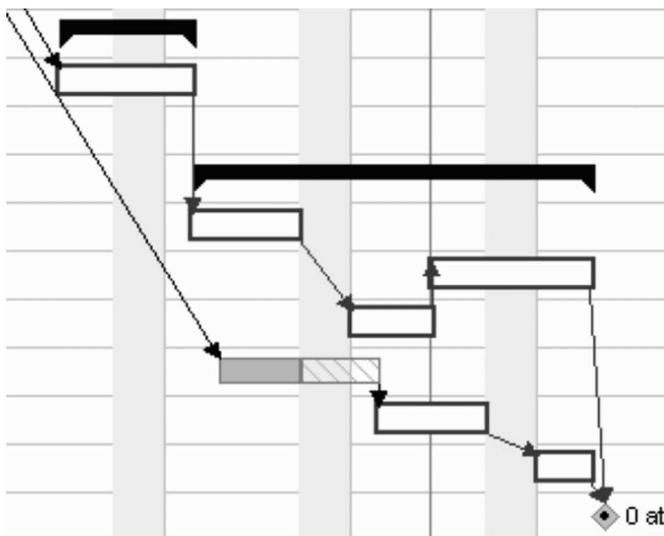
So erstellen Sie aus einem Standardvorgang einen **fixierten Meilenstein**:

1. Markieren Sie den Vorgang und rufen mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Vorgang auf.

2. Wählen Sie den Befehl **Eigenschaften** aus.
3. Im Eigenschaftenfenster setzen Sie in die Checkbox **fixierter Meilenstein** ein Häkchen.



4. Bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
5. Klicken Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste von pro-Plan.
 - Sehen Sie Vorgangsbalken mit **roter Umrandung**, sind dies die kritischen Zeiträume ohne Puffer.
 - Sehen Sie keine rot umrandeten Vorgänge, ist in der Projektdatei noch kein kritischer Pfad enthalten. Durch Verschieben des 1. Vorgangs der Verknüpfungskette können Sie den kritischen Pfad anzeigen.



Sobald alle Pufferzeiten zwischen den verknüpften Vorgängen aufgebraucht sind, wird der **kritische Pfad** durch dicke rote Umrandungen angezeigt.

4.15 Soll-Ist Vergleich

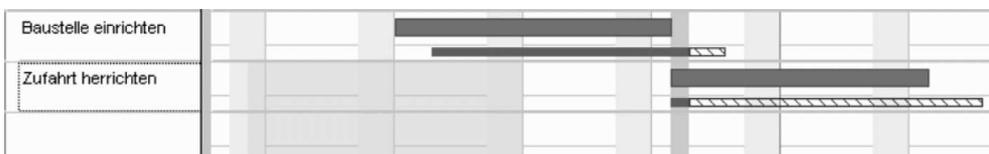
Mit dem Rückmeldeassistenten können Sie komfortabel den Ist-Zustand Ihres Projektes erfassen. Über den Menübefehl **Bearbeiten|Rückmeldung Soll-Ist Werte ...** wird das Fenster für die Rückmeldung der Ist-Daten Ihres Projektes angezeigt. Alle Vorgänge, die bereits begonnen haben sollten und noch nicht komplett erledigt sind, werden im Rückmeldeassistent angezeigt und können bearbeitet werden.



Erfassen Sie die tatsächlichen Startdaten der Vorgänge, das Rückmeldedatum, an dem der Stand der Arbeiten geprüft wurde und den Fertigstellungsgrad in % zu diesem Zeitpunkt. Die Soll-Daten werden zur Information angezeigt, sind aber nicht bearbeitbar.

Um Termine aus den Soll-Werten in die Ist-Werte zu übernehmen, klicken Sie in das Datumsfeld und drücken die **Taste <S>** (Soll), um den entsprechenden Soll-Termin zu laden oder die **Taste <H>** (Heute), um das Datum des aktuellen Tages einzutragen.

Nachdem Sie bei allen Vorgängen die Ist-Werte eingetragen haben, können Sie die Ist-Werte mit Prognose durch Einblenden des Soll-Ist Layers mit dem Symbol  der Werkzeugleiste im Balkenplan darstellen.



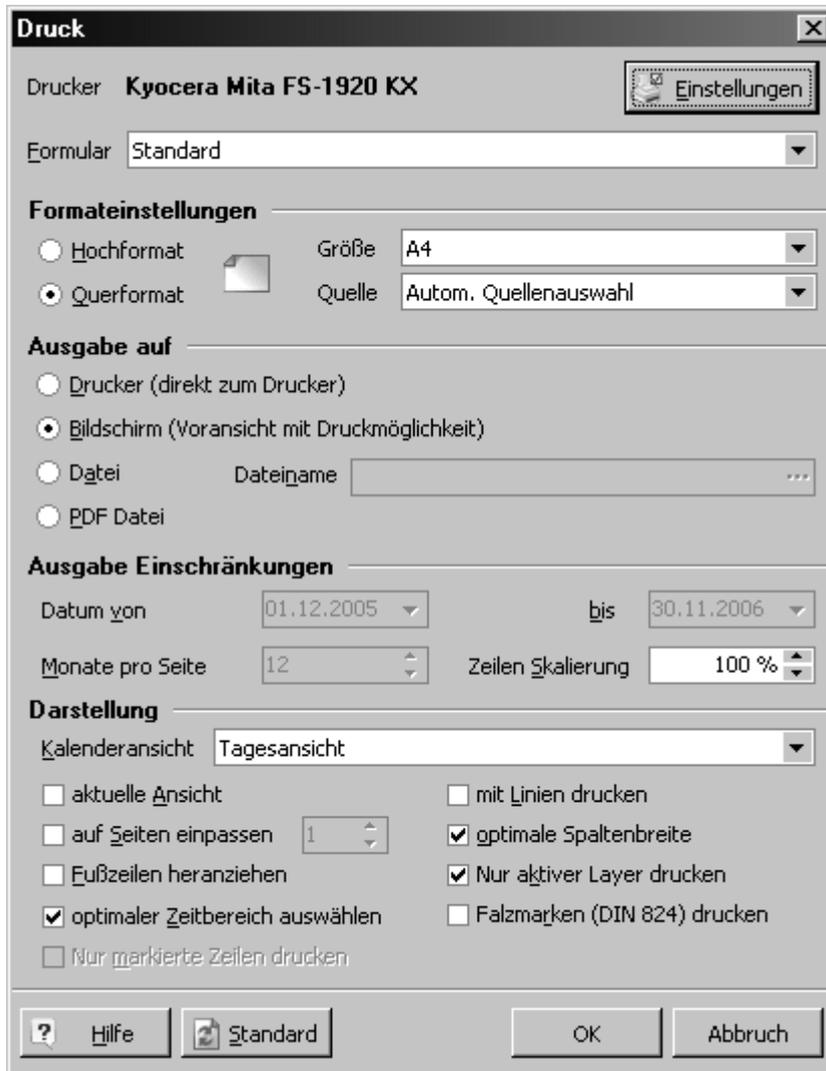
Die Prognosen werden schraffiert dargestellt und zeigen, ob die Vorgänge in der geplanten Zeit fertiggestellt werden können oder länger dauern.

4.16 Drucken eines Projektes

Um einen Ausdruck ausführen zu können, müssen Sie eine Projektdatei geöffnet haben und Ihre Windows Installation muss über einen Standarddrucker verfügen.

Bevor wir unser Projekt direkt an den Drucker ausgeben, erstellen wir zur Kontrolle eine Bildschirmvoransicht.

1. Klicken Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste und der **Druckdialog** wird geöffnet, wobei im Bereich **Ausgabe auf** bereits **Bildschirm (Voransicht mit Druckmöglichkeit)** vorausgewählt ist.
2. Im **Druckdialog** können Sie noch einige Einstellungen vornehmen.



Druck

Drucker **Kyocera Mita FS-1920 KX** Einstellungen

Formular Standard

Formateinstellungen

Hochformat Größe A4

Querformat Quelle Autom. Quellenauswahl

Ausgabe auf

Drucker (direkt zum Drucker)

Bildschirm (Voransicht mit Druckmöglichkeit)

Datei Dateiname ...

PDF Datei

Ausgabe Einschränkungen

Datum von 01.12.2005 bis 30.11.2006

Monate pro Seite 12 Zeilen Skalierung 100 %

Darstellung

Kalenderansicht Tagesansicht

aktuelle Ansicht mit Linien drucken

auf Seiten einpassen 1 optimale Spaltenbreite

Fußzeilen heranziehen Nur aktiver Layer drucken

optimaler Zeitbereich auswählen Falzmarken (DIN 824) drucken

Nur markierte Zeilen drucken

Hilfe Standard OK Abbruch

4.16.1 Auswahl des Druckers

Der Standarddrucker wird im Druckdialog angezeigt. Falls Sie einen anderen Drucker verwenden möchten, können Sie über die Schaltfläche  den **Druckereinstellung-Dialog** öffnen.



Hier haben Sie die Möglichkeit einen anderen **Drucker** aus der Liste, die gewünschte **Papiergröße**, die **Papierquelle** und die **Ausrichtung** des Papiers auszuwählen. Über die

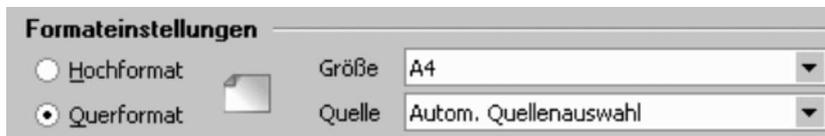
Schaltfläche  können Sie direkt auf den **Eigenschaften-Dialog** Ihres Druckers zugreifen.

4.16.2 Auswahl eines Formulars

Im **Druckdialog** wählen Sie das Formular für den Ausdruck der Projektdatei aus. Formulare dienen der Gestaltung der Druckausgabe. Im Formular können Sie verschiedene Sichten auf die Daten des verwendeten Profils erzeugen. Standardmäßig wird das Formular **Standard** verwendet. Für unser Demoprojekt lassen Sie die Einstellung des Formulars auf Standard.

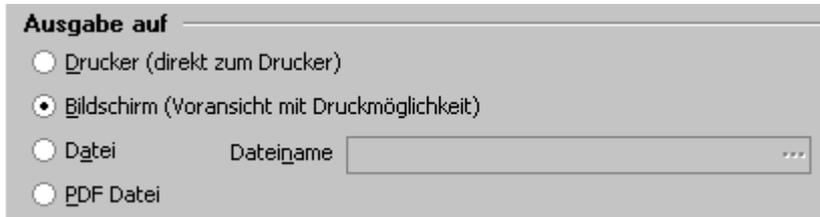
4.16.3 Formateinstellungen

Hier legen Sie das gewünschte Blattformat, die Papierquelle und die Blattausrichtung fest.



4.16.4 Ausgabe auf

Hier wählen Sie das Ziel der Druckausgabe aus. Wenn Sie z.B. den Befehl  aufrufen, ist der **Bildschirm (Voransicht mit Druckmöglichkeit)** vorausgewählt.



Ausgabe auf

Drucker (direkt zum Drucker)

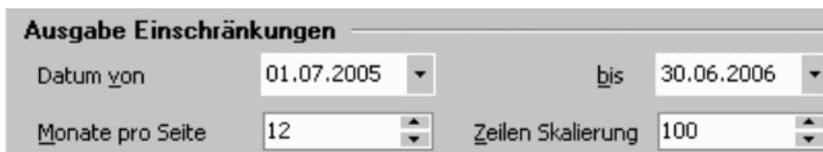
Bildschirm (Voransicht mit Druckmöglichkeit)

Datei ...

PDF Datei

4.16.5 Ausgabe Einschränkungen

Falls Sie für den Druck noch spezielle **Ausgabe Einschränkungen** vornehmen möchten, können Sie z.B. für den Zeitraum, der ausgedruckt werden soll, die **Daten von/bis** bearbeiten. Über die Ausgabe Einschränkung **Monate pro Seite** kann auf einer Seite wahlweise ein großer oder kleiner Zeitraum gedruckt werden. Je weniger Monate Sie pro Seite auswählen, desto größer wird die Anzeige eines einzelnen Tages dargestellt und um so mehr Seiten werden insgesamt für das Projekt gedruckt. Bei einem Projektzeitrahmen von insgesamt 12 Monaten werden bei einer Ausgabe Einschränkung von **3 Monaten pro Seite** insgesamt **4 Seiten** gedruckt, falls das Projekt bezüglich der Zeilenanzahl auf eine Seite passt.



Ausgabe Einschränkungen

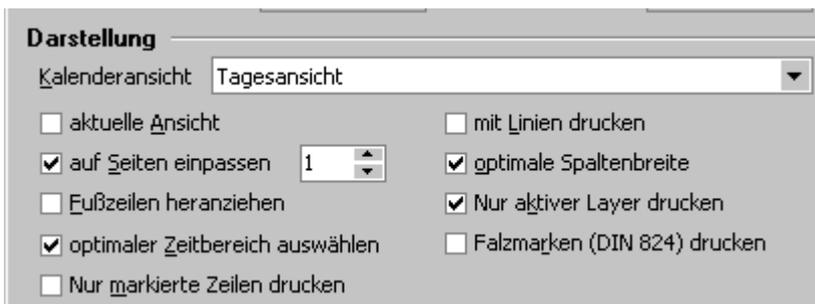
Datum von bis

Monate pro Seite Zeilen Skalierung

Wählen Sie hier **12 Monate pro Seite** und die nachfolgenden Darstellungsoptionen aus.

4.16.6 Darstellung

Für den Druck können Sie noch einige Druckdarstellungsoptionen festlegen.



Darstellung

Kalenderansicht

aktuelle Ansicht mit Linien drucken

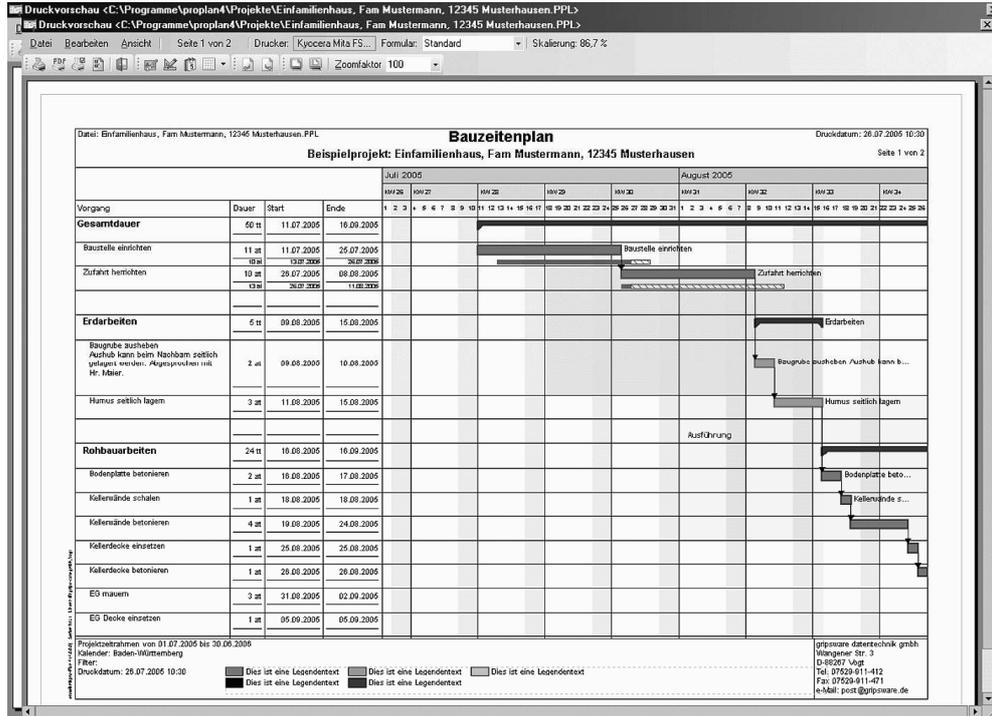
auf Seiten einpassen optimale Spaltenbreite

Fußzeilen heranziehen Nur aktiver Layer drucken

optimaler Zeitbereich auswählen Falzmarken (DIN 824) drucken

Nur markierte Zeilen drucken

Anschließend bestätigen Sie Ihre Druckoptionen mit der Schaltfläche **OK** und generieren eine Bildschirmvoransicht Ihres Projektes.



Sind Sie zufrieden mit Ihrer Druckvoransicht, schicken Sie Ihr Projekt direkt aus der Druckvoransicht mit dem Symbol an den Drucker.

4.16.7 Anpassung des verwendeten Formulars

Im Formular werden Layouteigenschaften für den Druck festgelegt. In der Druckvoransicht können Sie direkt über den Befehl **Datei|Formular bearbeiten** oder über das

Symbol der Werkzeugleiste Anpassungen am verwendeten Formular vornehmen.

Profile

Neu Kopieren Löschen

- Bauzeit
 - Felder
 - Pos
 - Info
 - Vorgang
 - Dauer
 - Start
 - Ende
 - Dauer in Minuten
 - Startzeit
 - Endezeit
 - Unternehmer
 - Kosten
 - Abgerechnet
 - Abg %
 - Link Info
 - Formulare
 - Standard**
 - nur Tabelle
 - nur Balkenplan
 - Standard mit Logo
- Personaleinsatz
- Projekt
- Projektübersicht
- SIGEPan gripsware
- SIGEPan Unterlage

Standard Bauzeit / Formulare

Allgemein Seite Kopfzeilen Fußzeilen Adresse Logo Legende

Formular Bezeichnung

Standard

Titel (Überschrift)

Bauzeitenplan

Feldposition

- links vom Balkenplan
 - Vorgang
 - Dauer
 - Start
 - Ende
- rechts vom Balkenplan
 - Link Info

Hinzu Löschen Auf Ab Tauschen

Bewegen Sie den Mauszeiger auf ein Eingabefeld oder ein Objekt, um den dazugehörigen Hilfetext anzuzeigen!

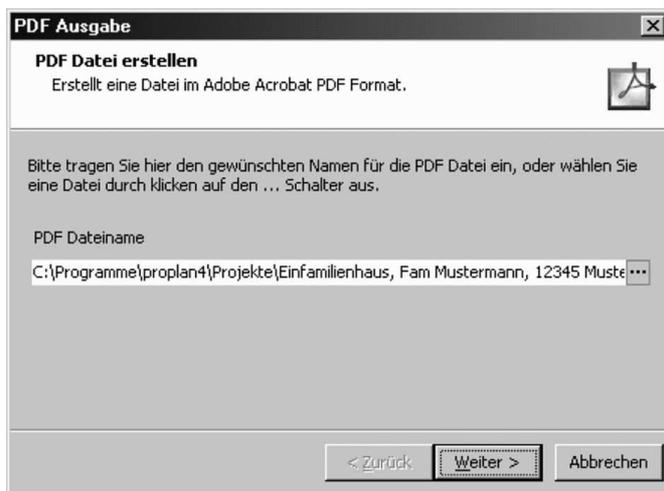
Hilfe Ok Abbrechen Übernehmen

Das in der Druckvoransicht verwendete Formular ist bereits vorselektiert. Über die einzelnen Register im Dialogfenster können Sie das verwendete Formular an Ihre Wünsche anpassen.

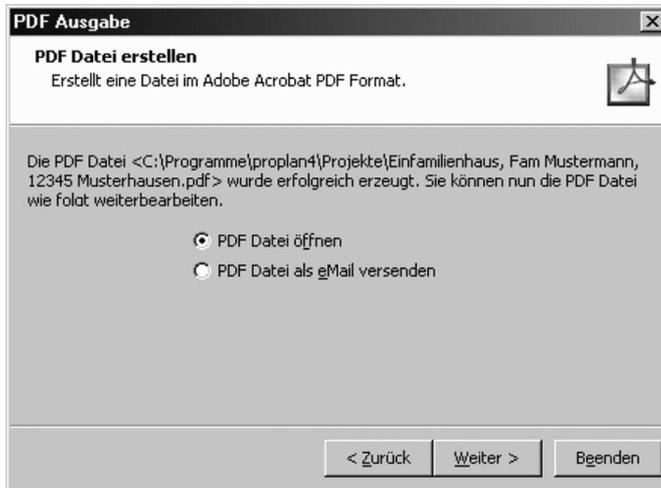
4.16.8 Ausgabe als PDF-Datei

Die Ausgabe als PDF-Datei ermöglicht das Versenden, Visualisieren und Drucken einer Projektdatei. Der Empfänger benötigt ausschließlich den Acrobat Reader, den es kostenlos über das Internet zum Download gibt. Es ist **keine** Installation von pro-Plan oder einer zusätzlichen kostenpflichtige Software nötig.

1. Generieren Sie eine Druckvoransicht mit dem Befehl **Datei|Druckvoransicht** oder dem Symbol  in der Werkzeugleiste von pro-Plan.
2. Wählen Sie im **Druckvorschau**fenster den Befehl **Datei|PDF-Datei erstellen** oder das Symbol  aus der Werkzeugleiste.
3. In das Feld **PDF Dateiname** können Sie einen anderen Verzeichnispfad und/oder Dateinamen für die **PDF-Datei** eintragen oder Sie gelangen über die Auswahlpfeilchen auf Ihr Dateiverzeichnis und wählen das gewünschte Verzeichnis aus. Falls Sie keinen anderen Dateinamen eintragen, erhält die PDF-Datei den selben Namen, wie die Projektdatei mit der Dateierweiterung **.PDF**. Bestätigen Sie die Auswahl des Pfads mit der Schaltfläche **Weiter**.



4. Im angezeigten **Dialogfenster** wählen Sie aus, ob die PDF-Datei **geöffnet** oder direkt **per eMail versendet** werden soll. Anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Weiter**.

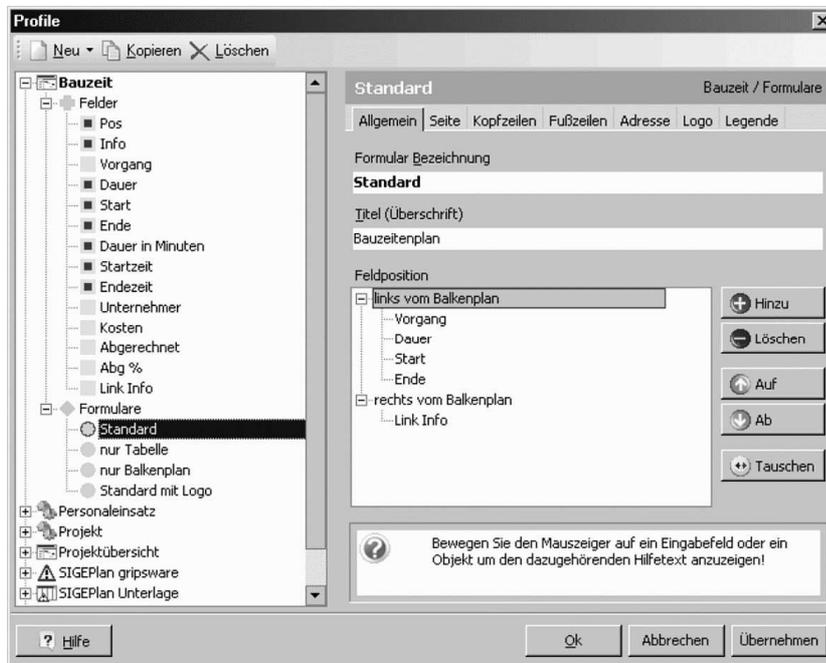


- Ist die Option **PDF Datei öffnen** ausgewählt, wird die erzeugte PDF Datei direkt mit dem Acrobat Reader (falls der Acrobat Reader installiert ist) geöffnet.
 - Ist die Option **PDF Datei als eMail versenden** ausgewählt, wird ein **Neue Nachricht**-Fenster Ihres eMail-Programms (sofern Sie ein eMail Programm konfiguriert haben) gestartet. Die PDF-Datei ist als Dateianhang bereits angehängt und in der Betreff-Zeile ist der Dateiname der PDF-Datei schon enthalten. Sie ergänzen die eMail-Adresse und den Text und können anschließend die eMail direkt versenden.
5. Mit der Schaltfläche **Beenden** schliessen Sie den Dialog **PDF Ausgabe**.

4.17 Formulare für den Ausdruck

Formulare dienen der Gestaltung der Druckausgabe. Im Formular können Sie verschiedene Sichten auf die Daten des verwendeten Profils erzeugen. Das Formular können Sie im **Druckdialog** oder auch später in der Druckvoransicht auswählen. Formulare sind immer einem Profil zugeordnet. Sie können nur Formulare für den Druck auswählen, wenn diese Formulare dem in der Projektdatei verwendeten Profil zugeordnet sind. Für jedes Profil können beliebig viele Formulare erstellt werden.

In den einzelnen Registerbereichen des Formulars können Sie Ihre Gestaltungswünsche definieren. Frei wählbar sind die Tabellenspalten, die mit ausgedruckt werden sollen, Seiteneinstellungen (Seitenränder/ -ausrichtung) und die Felder, die in der Kopf- und Fusszeile mit ausgedruckt werden sollen. Des Weiteren können auch alternative Adressen (anstelle der Lizenzierungsadresse), eine oder auch mehrere Logodateien und eine Planlegende mit ausgedruckt werden.



Die Registerbereiche **Allgemein**, **Seite**, **Kopfzeilen**, **Fußzeilen**, **Adresse**, **Logo** und **Legende** können bearbeitet und somit an Ihre individuellen Wünsche für Ihre Ausdrücke angepasst werden. Für Ihre Ausdrücke können Sie die bereits vorhandenen Formulare verwenden, bearbeiten, kopieren oder neue Formulare anlegen.

Wichtiger Hinweis:

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, die Formulare/Profile zu speichern: Zum einen können Profile global gespeichert werden, so dass dieselben Profile/Formulare für alle Projektpläne (des Profils) und alle Anwender zur Verfügung stehen. Oder das Profil/die Formulare wird direkt im Projekt, als eingebettete Datei, gespeichert. Alle Informationen werden direkt in der Projektdatei gespeichert und können nur bearbeitet werden, wenn diese (Projektdatei) geöffnet ist. Wie die Profildaten gespeichert werden können Sie im Dialog Datei|Eigenschaften Register Zusätze festlegen. Im Dialog Optionen|Einstellungen unter Programmeinstellungen und Dateieinstellungen legen Sie die Standard Voreinstellung für das Speichern von Profildaten fest.

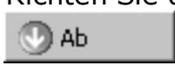
4.17.1 Neues Formular erstellen

Mit eigenen benutzerdefinierten Formularen kann der Ausdruck angepasst werden und die Standardformulare bleiben erhalten.

so erstellen Sie ein neues Formular:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Optionen|Profile**.
2. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil  der Schaltfläche . Mit dem Befehl **Neues Formular** wird ein leeres Formular angelegt, dem Sie die gewünschten Tabellenspalten, Seitenränder und andere Eigenschaften zuweisen können.

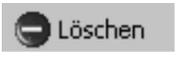


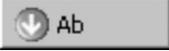
3. Tragen Sie in das Feld **Formular Bezeichnung** eine Bezeichnung für Ihr Formular ein.
4. Tragen Sie in das Feld **Titel (Überschrift)** eine Bezeichnung ein.
5. Fügen Sie mit der Schaltfläche  Felder entweder links oder rechts vom Balkenplan ein.
6. Richten Sie die Felder nach Ihren Wünschen mit den Schaltflächen  und  aus.
7. Mit der Schaltfläche  können Felder von **rechts** vom Balkenplan nach **links** vom Balkenplan und umgekehrt "vertauscht" werden.
8. Nun können Sie auf den Registern **Seite**, **Kopfzeilen**, **Fußzeilen**, **Adresse**, **Logo** und **Legende** Ihre Layoutwünsche für den Ausdruck einstellen.

Um ein Formular für den Druck zu verwenden, wählen Sie im Dialog **Datei|Druck oder Datei|Druckvoransicht** das Formular aus der Auswahlliste **Formular** aus.

4.17.2 Formular kopieren

So kopieren Sie ein Formular:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Optionen|Profile**
2. Markieren Sie das Formular, das Sie kopieren möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. Mit dem Befehl wird eine Kopie des markierten Formulars erstellt. Dem kopierten Formular weisen Sie einfach die gewünschten Layouteigenschaften zu.
5. Tragen Sie in das Feld **Formular Bezeichnung** eine Bezeichnung für Ihr kopiertes Formular ein.
6. Tragen Sie in das Feld **Titel (Überschrift)** eine Bezeichnung ein.
7. Fügen Sie mit der Schaltfläche  Felder entweder links oder rechts vom Balkenplan ein oder entfernen Sie mit der Schaltfläche  Felder, die Sie nicht mit ausdrucken wollen.

8. Richten Sie die Felder nach Ihren Wünschen mit den Schaltflächen  und  aus.
9. Mit der Schaltfläche  können Felder von **rechts** vom Balkenplan nach **links** vom Balkenplan und umgekehrt "vertauscht" werden.
10. Nun können Sie auf den Registern **Seite**, **Kopfzeilen**, **Fußzeilen**, **Adresse**, **Logo** und **Legende** Ihre Layoutwünsche für den Ausdruck einstellen.

Um ein Formular für den Druck zu verwenden, wählen Sie im Dialog *Datei|Drucken oder Datei|Druckvoransicht das Formular aus der Auswahlliste Formular aus.*

4.17.3 Formular löschen

So löschen Sie ein Formular:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Optionen|Profile**
2. Markieren Sie das Formular, das Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und das markierte Formular wird gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen der globalen Profile (löschen eines Formulars) sich auf mehrere Projekte beziehen können. Durch das Löschen eines Formulars aus einem globalen Profil wird die Profilverlage bzw. die Formularvorlage geändert.

4.18 Profilverwaltung

Profile beschreiben das Aussehen bzw. die Struktur der Projekttable. Die Eingabefelder (Spalten) der Tabelle einer Projektdatei werden im Profil definiert und anhand von Attributen genauer beschrieben. Auch die Formulare für den Ausdruck sind im Profil enthalten. Verknüpfungen der Spalten mit den Daten des Balkens und Verknüpfung von Tabellenfeldern mit Balkentexten werden ebenfalls im Profil festgelegt. Das im Projekt verwendete Profil wird in der Statuszeile angezeigt.

Es besteht die Möglichkeit

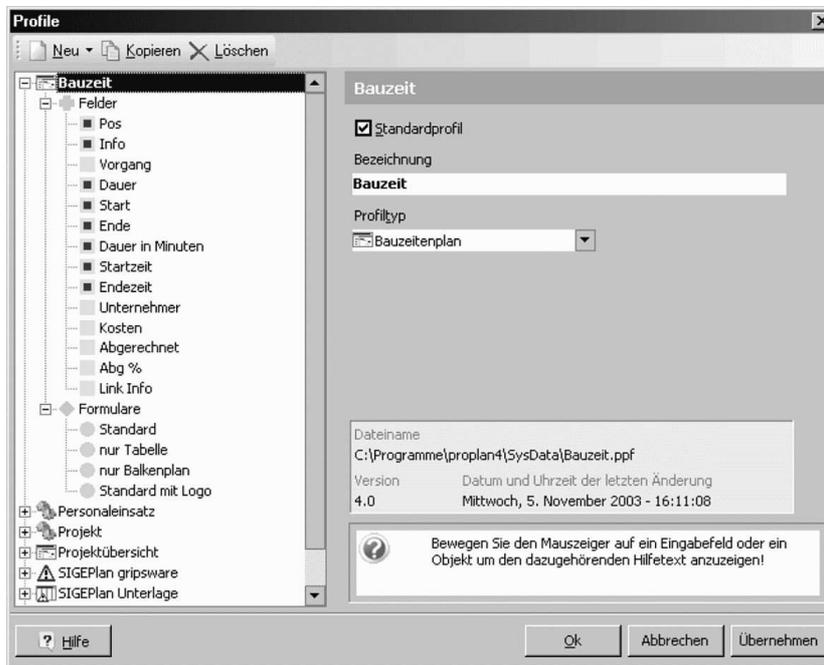
- Profildaten direkt im Projekt, d.h. **eingebettet** abzuspeichern oder
- mit **globalen Profilen** (die Projektdatei ist mit einer externen Profildatei verknüpft) zu arbeiten.

Mit dem Befehl **Optionen|Profile** zeigen Sie die Profilverwaltung in einem Dialogfenster an.

Ist **EINE** Projektdatei geöffnet, wird nur das Profil der aktiven Projektdatei angezeigt, egal ob mit **eingebetteten Profilen** oder mit **globalen Profilen** gearbeitet wird.

- Ist **KEINE** Projektdatei geöffnet, werden **alle globalen Profile** und zugehörigen Formulare in einem Baumdiagramm im linken Fensterbereich **angezeigt**.

Die Profile können beliebig erweitert oder bearbeitet werden. Die hierarchische Darstellung im Baumdiagramm entspricht der logischen Struktur der Profile. Das Profil ist die oberste Ebene. Das Profil beinhaltet die Felder und Formulare für den Ausdruck der Projektdateien.



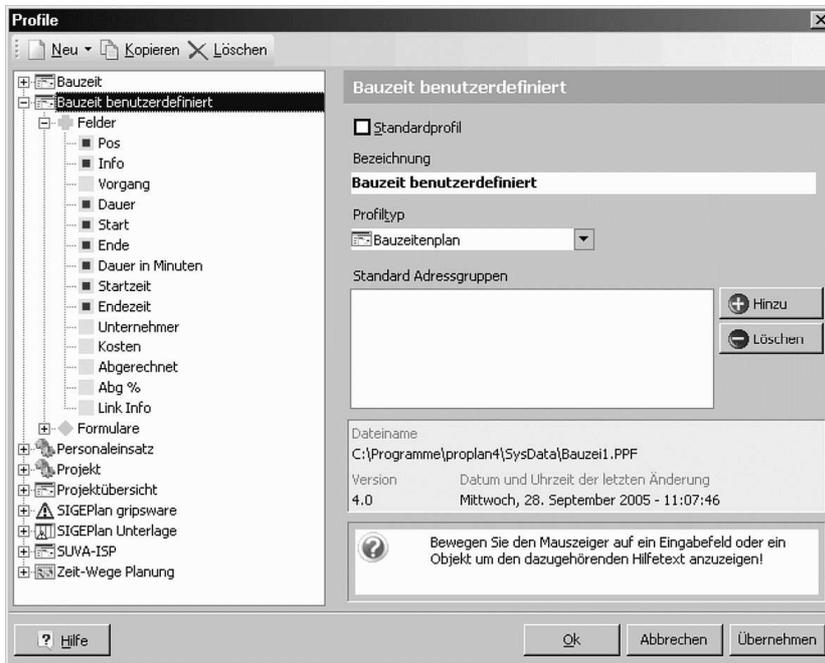
4.18.1 Profile bearbeiten

Die Profilverwaltung ermöglicht das Bearbeiten aller vorhandenen Profile, sowie das Erstellen eigener benutzerdefinierter Profile. Sie können neue Tabellenstrukturen (neue Spalten) anlegen, die Standardprofile oder die im Projekt eingebetteten Profile bearbeiten. Beim Anlegen neuer Projektdateien müssen Sie ein Profil auswählen. Arbeiten Sie mit **eingebetteten Profilen**, dienen die neu angelegten Profile als **Vorlageprofil für neue Dateien**, werden dann aber in der jeweiligen Datei gespeichert und können dort angepasst werden.

Sie haben die Möglichkeit,

- die mitgelieferten globalen Standardprofile zu bearbeiten/anzupassen,
- eigene Profile anzulegen,

- bereits vorhandene Profile zu kopieren und anschließend an die eigenen Wünsche anzupassen,
- eingebettete Profile als globale Profile zu speichern.



Standardprofil

Wenn Sie ein Profil als **Standardprofil** festlegen, wird dieses beim Anlegen **Neuer Projektdateien** immer automatisch vorausgewählt. Um ein Profil als Standardprofil zu verwenden,

1. schließen Sie alle geöffneten pro-Plan Projekte.
2. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Profile**.
3. **Markieren** Sie das Profil, welches Sie als **Standardprofil** festlegen wollen.
4. Setzen Sie in die Checkbox **Standardprofil** ein Häkchen.

Bezeichnung

Die Bezeichnung des Profils können Sie jederzeit bearbeiten und an Ihre eigenen Wünsche anpassen. Vergeben Sie sinnvolle Bezeichnungen.

Profiltyp

Mit der Auswahl des Profiltyps wird z. B. die Darstellung der Projekte und der Datenaustausch mit pro-SiGe definiert.

- Bauzeitenplan (Darstellung als Balkenplan)
- SiGe-Plan (Datenaustausch mit pro-SiGe)
- SiGe-Unterlage (Datenaustausch mit pro-SiGe und Darstellung nur als Tabelle ohne Balkenplan)
- Projektplan (Darstellung der Projektübersicht von pro-Check)
- Microsoft Project Profil
- Benutzerspezifisch
- Zeit-Wege Planung (Darstellung auch als Zeit-Wege-Diagramm)

Legen Sie eigene Profile für Ihre Bauzeiten-, SiGe- oder Projektpläne an, müssen Sie den geeigneten Profiltyp zuweisen. Für eigene **SiGe-Pläne und SiGe-Unterlagen¹** müssen Sie den Profiltyp SiGe-Plan bzw. SiGe-Unterlage wählen, damit Sie Daten aus pro-SiGe nach pro-Plan übernehmen können.

Wenn Sie ein eigenes Profil für Ihre Bauzeitenpläne anlegen, sollten Sie als Profiltyp Bauzeitenplan wählen. Die Übergabe der Daten eines Bauzeitenplans in einen SiGe-Plan sind nur für den Profiltyp Bauzeitenplan möglich.

Standard Adressgruppen

In pro-Plan5 ist eine komfortable Adressverwaltung integriert. Die Adressverwaltung beinhaltet mehrere Adressgruppen die standardmäßig in pro-Plan enthalten sind. Sie können jedem Profil weitere Adressgruppen zuweisen oder auch vorhandene Adressgruppen entfernen. Wenn Sie dem Profil eigene Adressgruppen hinzufügen, werden die Adressgruppen in der Adressverwaltung bereits mit aufgelistet.

Profil-Datei-Informationen

Die Profil-Datei Information ist nicht bearbeitbar und wird ausschließlich zur Information angezeigt. Der Pfad- und Dateiname der Profildatei und das Datum/Uhrzeit der letzten Änderung wird angezeigt. Bei eingebetteten Profilen wird kein Pfad-/Dateiname angegeben, da die Daten direkt in der Projektdatei selbst gespeichert sind.

4.18.2 Neues Profil anlegen

Der einfachste Weg ein neues Profil anzulegen, besteht darin, ein bereits vorhandenes Profil zu kopieren und danach an die individuellen Wünsche anzupassen.

Profil kopieren

So kopieren Sie ein Profil:

1. Schließen Sie alle geöffneten pro-Plan Projekte.
2. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Profile**.
3. **Markieren** Sie das Profil, das Sie kopieren möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche  .
5. Wählen Sie nun eine geeignete Bezeichnung für Ihr kopiertes Profil und passen Sie das Profil an Ihre Wünsche an.

Neues Profil anlegen

So legen Sie ein neues Profil an:

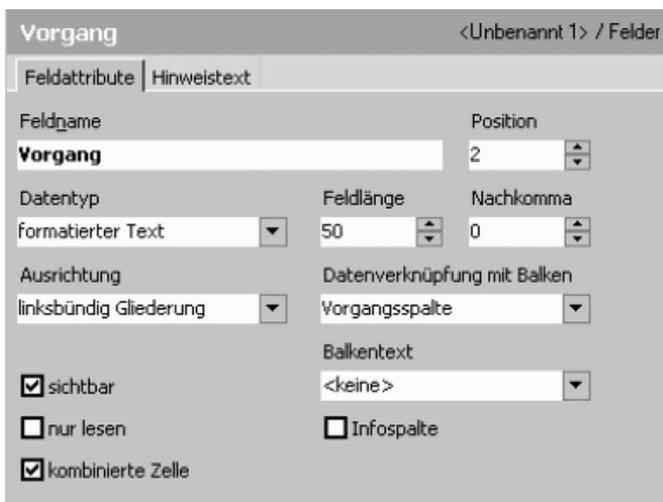
1. Schließen Sie alle geöffneten pro-Plan Projekte.
2. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Profile**.

¹ Sie können SiGe-Pläne und SiGe-Unterlagen mit pro-Plan nur erstellen, wenn Sie über das optionale Zusatzmodul pro-SiGe verfügen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. Wählen Sie nun eine geeignete Bezeichnung für Ihr neues Profil und passen es an Ihre Wünsche an.



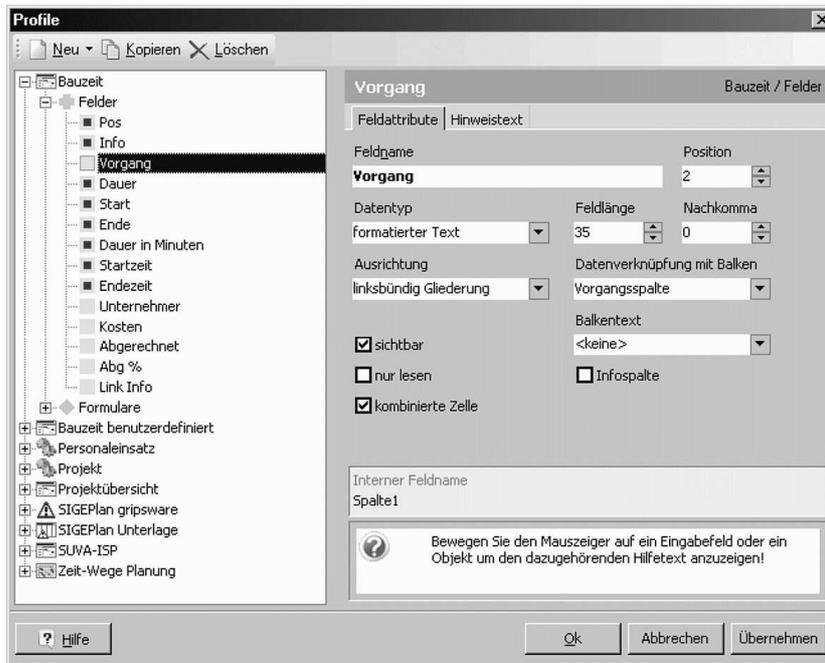
5. Legen Sie den Profiltyp fest.
6. Es sind bereits Systemfelder im Profil enthalten. Die Systemfelder können nicht entfernt werden, da Sie für die richtige Darstellung als Balkendiagramm wichtig sind.
7. Sie können neue Felder erfassen
 - mit dem Befehl **Neues Feld** des Kontextmenü Profile/Formulare (rechte Maustaste) oder
 - mit dem Auswahlpfeil  der Schaltfläche . Wählen Sie aus der Liste den Befehl **Neues Feld**.
8. Legen Sie die Feldattribute fest.



Bitte beachten Sie: Möchten Sie ein benutzerdefiniertes Profil für Bauzeitenpläne erstellen, muss dieses Profil den Profiltyp Bauzeit besitzen. Möchten Sie ein benutzerdefiniertes Profil für Ihre SiGe-Pläne erstellen, muss dieses Profil den Profiltyp SiGe-Plan besitzen! Möchten Sie ein benutzerdefiniertes Profil für Ihre SiGe Unterlagen erstellen, muss dieses Profil den Profiltyp SiGe Unterlage besitzen. Andernfalls können Sie aus den Gefährdungsdaten aus pro-SiGe keine Daten in Ihre Projektdateien übernehmen und keine Daten aus einem Bauzeitenplan in einen SiGe-Plan übertragen!

Felder

Die Profelfelder beschreiben die möglichen Eingabefelder/-spalten in der Tabelle eines pro-Plan Projekts. Die Eingabefelder werden durch Feldattribute genauer beschrieben. Auch die Reihenfolge der Felder kann mit dem Attribut **Position** selbst festgelegt werden. Haben Sie ein Feld markiert, können Sie über das Register **Feldattribute** festlegen, welche Eigenschaften die Felder des Profils haben sollen.



Feldattribute

In der nachfolgenden Tabelle sind die einzelnen Feldattribute erläutert.

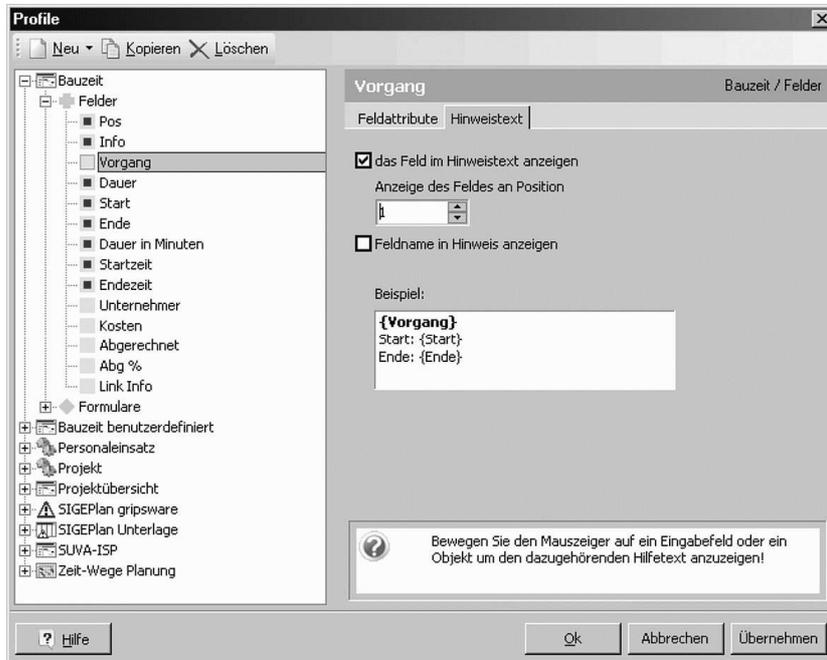
Feldattribute	Bedeutung
Feldname	Spaltenüberschrift, editierbar
Position	beschreibt, an welcher Position die Spalte in der Tabelle platziert werden soll und kann entweder mit den Pfeiltasten oder direkt editiert werden.
Datentyp	als Datentyp stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Text ▪ Formatierter Text² ▪ numerisch ▪ numerisch Ganzzahl ▪ Datum ▪ Zeit ▪ Grafik

² Der Datentyp formatierter Text ermöglicht das Erstellen mehrzeiliger Einträge in einer Tabellenzelle. Mit der <Enter>-Taste wird ein Zeilenumbruch erzeugt. Felder vom Datentyp formatierter Text können beliebig lang sein. Das Attribut Feldlänge wird lediglich für die Berechnung der optimalen Spaltenbreite verwendet.

Feldlänge	beschreibt die erlaubte max. Feldlänge, d.h. wieviel Zeichen in das Feld eingetragen werden können. Falls Sie die Feldlänge bearbeiten, achten Sie bitte darauf, dass dies bei Verringerung der Feldlänge zu Datenverlust führen kann.
Nachkomma	die Nachkommastelle bezieht sich auf numerische Eingabefelder, die mit Nachkommastellen eingegeben werden sollen, z.B. Kosten mit 2 Nachkommastellen. Über die Pfeiltasten können Sie die Nachkommastellen bearbeiten.
Ausrichtung	mit der Ausrichtung legen Sie fest, ob der Inhalt des Feldes linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder als Gliederung dargestellt werden soll.
Datenverknüpfung mit Balken	hier kann eine Verknüpfung mit gewissen Eigenschaften des Balkens vorgenommen werden. Eine Datenverknüpfung zeigt automatisch Daten in einer Tabellenspalte an. Verknüpft man ein Feld z.B. mit der Datenverknüpfung von Datum , wird in der Spalte automatisch das Startdatum des Vorgangs angezeigt. Datenverknüpfungen mit den Feldern Dauer , Start und Ende sind zwingend. Andernfalls weichen die Daten der Tabelle von den Balkendaten ab.
Balkentext	durch die Verknüpfung mit dem Attribut Balkentext hat man die Möglichkeit, Texte der Tabellenspalten am Vorgangsbalken anzuzeigen. Es können auch mehrere Felder als Balkentexte angezeigt werden. Z.B. kann die Vorgangsspalte als Balkentext angezeigt werden (links, im, rechts, über und unter dem Vorgangsbalken können Texte angezeigt werden).
sichtbar	Mit dieser Eigenschaft sichtbar kann die Ansicht von Feldern im Bearbeitungsmodus unterdrückt werden.
nur lesen	Die "nur lesen" Spalten können nicht editiert werden.
kombinierte Zelle	Die Eigenschaft kombinierte Zelle wird für Spalten verwendet, wenn der selbe Text einer Zelle über alle Layerebenen dargestellt werden soll.
Infospalte	Die Feldeigenschaft Infospalte ermöglicht eine kleine Ressourcenprüfung. Die Felder mit der Eigenschaft Infospalte , können mit dem Befehl Ansicht Infofeld auf Konflikte prüfen auf mehrfach Belegung überprüft werden. Wird eine Ressource am selben Tag mehrfach verplant, kann in einem Fenster die Ressourcenplanung angezeigt werden.

Hinweistext

Mit dem Register **Hinweistext** können Sie bestimmen, ob der Feldinhalt eines oder mehrerer Felder als Hinweistext im Projekt in einem Hinweistextfeld rechts neben den Daten für den Projektzeitrahmen eingeblendet werden soll. Befindet sich der Mauszeiger am Vorgangsbalken wird der jeweilige Hinweistext angezeigt.



Um ein Feld im Hinweistextfenster anzuzeigen,

1. öffnen Sie mit dem Befehl **Optionen|Profile** den Dialog **Profile**.
2. Klappen Sie mit dem vorangestellten + vor den Feldern das Baumdiagramm so auf, dass die einzelnen Felder des Profils angezeigt werden.
3. Wählen Sie das Register **Hinweistext** aus.
4. Legen Sie fest, welche Felder im Hinweistext angezeigt werden sollen.
 1. Markieren Sie das Feld, das im Hinweistextfenster angezeigt werden soll.
 2. Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox **das Feld im Hinweistext anzeigen**
 3. Wählen Sie im Eingabefeld **Anzeige des Feldes an Position** die Position aus, an der das markierte Feld im Hinweistextfenster angezeigt werden soll. Durch das angezeigte Beispiel sehen Sie, wie das Hinweistextfenster aussehen wird.
 4. Mit der Checkbox **Feldname im Hinweis anzeigen**, können Sie die Feldbezeichnung z.B. **"Vorgang:"** im Hinweistextfenster zusätzlich mit anzeigen.
 5. Wiederholen Sie diesen Vorgang bei allen Feldern, die im Hinweisfenster angezeigt werden sollten.

Im angezeigten **Beispiel-Hinweisfenster** sehen Sie, wie das Hinweisfenster im Projekt angezeigt wird.

4.18.3 Profil löschen

So löschen Sie ein Profil:

1. Schließen Sie alle geöffneten pro-Plan Projekte.
2. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Profile**.

3. **Markieren** Sie das Profil, das Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche  .
5. Das Profil wird gelöscht und kann nicht mehr verwendet werden. Eine Sicherungskopie der Profildatei mit der Dateiendung .~PF wird erzeugt. Falls Sie das Profil versehentlich gelöscht haben, können Sie die Profildatei-Sicherungskopie von .~PF auf .PPF umbenennen und das Profil ist wieder verfügbar.

Vorsicht!!

Wenn Sie ein Profil löschen, können Sie alle Dateien, die mit diesem Profil erstellt wurden, nicht mehr öffnen bzw. nicht mehr korrekt öffnen. Zum Öffnen wird das Standardprofil verwendet und es kann zu Datenverlust führen.

5 Arbeiten mit pro-Plan

Mit dem Kapitel Arbeiten mit pro-Plan lernen Sie alle Funktionen von pro-Plan kennen. Sie finden zu allen Themen ein übergeordnetes Kapitel, das alle wesentlichen Details enthält. So weit als möglich wurde auf Verweise zu anderen Kapiteln verzichtet, aber leider lässt es sich nicht vollständig vermeiden, da die Themen/Funktionen teilweise ineinander verzahnt sind.

Die Programmoberfläche (ab Seite 84)

Dateien erstellen, speichern, öffnen und schließen (ab Seite 91)

Tabelle bearbeiten (ab Seite 107)

Vorgänge erstellen (ab Seite 111)

Vorgänge bearbeiten (ab Seite 112)

Soll-Ist-Vergleich (ab Seite 147)

Kritischer Pfad (ab Seite 149)

Ressourcenplanung (ab Seite 151)

Stilverwaltung (ab Seite 153)

Hintergrundverwaltung (ab Seite 159)

Layerverwaltung (ab Seite 164)

Lesezeichenverwaltung (ab Seite 169)

Projektbezogene Daten und Plangrafiken (ab Seite 173)

Drucken (ab Seite 200)

Import (ab Seite 237)

Export (ab Seite 253)

Profilverwaltung (ab Seite 256)

Kalenderverwaltung (ab Seite 269)

Pfadfavoriten (ab Seite 276)

Dokumente schützen (ab Seite 277)

Pfadfavoriten festlegen (ab Seite 276)

pro-Plan Einstellungen (ab Seite 278)

SiGe-Planung (ab Seite 288)

Terminüberwachung mit pro-Check (ab Seite 300)

Fensterdarstellung (ab Seite 300)

5.1 Die Programmoberfläche

Nach dem Starten von pro-Plan



- über das Symbol **pro-Plan 4 DE** auf dem Desktop oder
 - den Befehl **Start|Programme|gripware pro-Plan5|pro-Plan 5 DE**
- wird das **pro-Plan** Anwendungsfenster in 2 Fensterbereichen dargestellt.

- **Tabellenfenster**
- **Kalenderfenster**



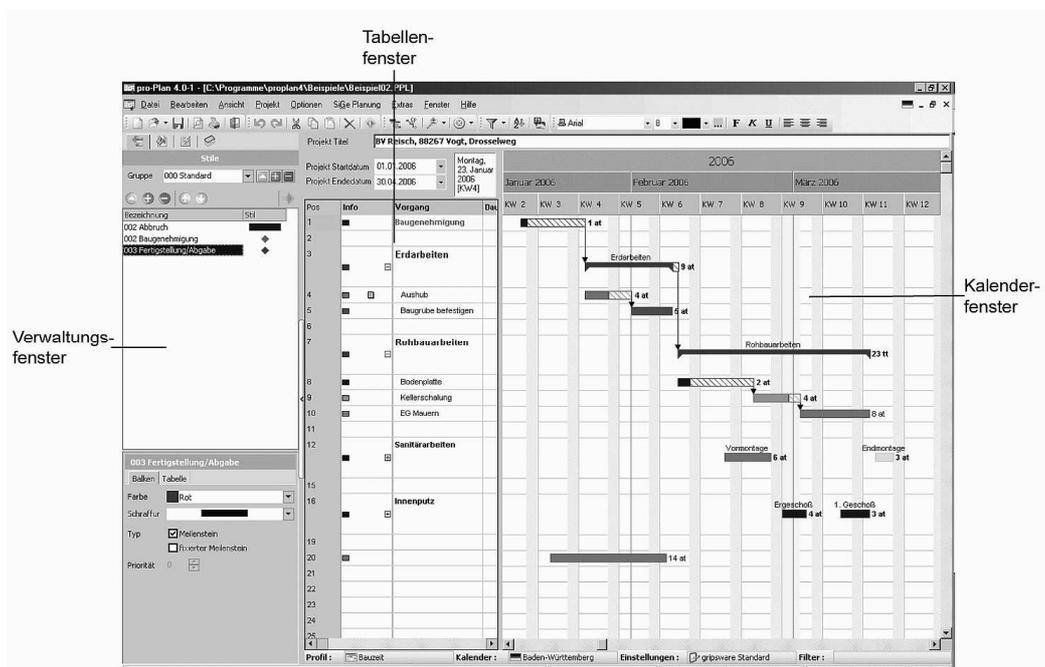
Die Fensterbereiche können mit der Maus in Ihrer Größe verändert werden. Bewegt man die Maus über die Linie, welche die Fensterbereiche unterteilt, verwandelt sich der Mauszeiger in ein **Splitter-Symbol** (Pfeil in zwei Richtungen) und Sie können die Größe der Fenster **verschieben**.

5.1.1 Fensterbereiche

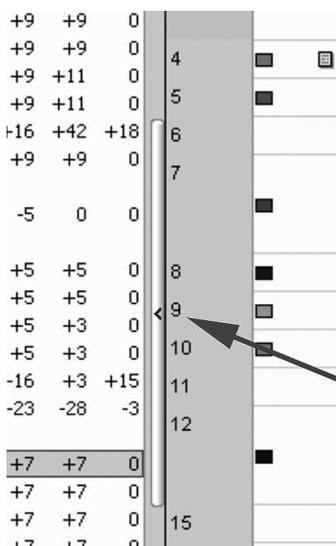
Das pro-Plan Anwendungsfenster kann auch in 3 Fensterbereichen dargestellt werden.

1. Wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl
 - Ansicht|Layerverwaltung
 - Ansicht|Lesezeichenverwaltung
 - Ansicht|Stilverwaltung
 - Ansicht|Hintergrundverwaltung oder

- Ansicht|Änderungsanzeige.
2. Sobald Sie einen der oben genannten Verwaltungsbereiche aufgerufen haben, wird das pro-Plan Anwendungsfenster in 3 Fensterbereichen dargestellt.



3. Zwischen dem Verwaltungsfenster und dem Tabellenfenster befindet sich eine **Splitter-Schaltfläche**. Mit dieser **Splitter-Schaltfläche** kann das Verwaltungsfenster **ausgeblendet** (verborgen) bzw. wieder **eingebildet** werden.



4. Über das Menü **Ansicht|Layerverwaltung**, **Ansicht|Lesezeichenverwaltung**, **Ansicht|Hintergrundverwaltung**, **Ansicht|Stilverwaltung** und **Ansicht|Änderungsanzeige** entscheiden Sie, welche Inhalte im Verwaltungsfenster angezeigt werden sollen.

Sind alle Verwaltungsbereiche über den Befehl **Ansicht** aktiviert, können Sie im Verwaltungsfenster über Registersymbole von einem Bereich zum anderen wechseln.

Das Verwaltungsfenster

Wird das pro-Plan-Anwendungsfenster in 3 Fensterbereichen angezeigt, ist der linke Fensterbereich das Verwaltungsfenster. Im Verwaltungsfenster kann zwischen Layer-,

Lesezeichen-, Stil-, Hintergrundverwaltung und Änderungsanzeige gewechselt werden. Im Verwaltungsfenster werden auch die jeweiligen Eigenschaften des markierten Layers, Stils oder Hintergrunds angezeigt und können bearbeitet werden. Mit der **Splitter-Schaltfläche** können Sie das Verwaltungsfenster ein- oder ausblenden.

Das Tabellenfenster

Ist das Verwaltungsfenster **zugeklappt**, wird das pro-Plan Anwendungsfenster in 2 Bereiche aufgeteilt: Das Tabellenfenster und das Kalenderfenster. Sind alle Fensterbereiche sichtbar, ist das mittlere Fenster das Tabellenfenster.

Das Kalenderfenster

Im rechten Fensterbereich wird der Kalender mit dem Balkendiagramm dargestellt.

Sind alle Fensterbereiche sichtbar, können Sie das Kalenderfenster entweder über die verschiedenen **zoom-Befehle** an Ihre Wünsche anpassen oder Sie **scrollen** mit den Scrollbars durch den Kalenderbereich.

5.1.2 Infospalte

pro-Plan wurde um eine **Infospalte** im Tabellenfenster erweitert. Diese verbessert die Bedienbarkeit von pro-Plan zusätzlich. Die **Infospalte** ist in 6 Bereiche aufgeteilt. Je nachdem, an welche Position Sie in der **Infospalte** klicken, wird eine andere Funktion aufgerufen.

So kann z.B. die Balkenfarbe in der Infospalte abgelesen werden. Mit einem Mausklick auf das Farbsymbol wird automatisch der Befehl **zum Vorgangsbalken springen** ausgelöst und der Vorgangsbalken in den sichtbaren Bereich verschoben. Das Einfügen eines Seitenumbruchs, das Zuweisen der SiGe-Position, das Erfassen von Notizen und Terminen und das Öffnen/Schließen hierarchisch strukturierter Vorgänge über Sammel- oder Multivorgänge wurde eingeführt.

In der nachfolgenden Tabelle werden diese Funktionen erklärt und Sie sehen an der Position des Symbols, welche Funktion aufrufen werden kann:

Anzeige und Position in der Infospalte						Funktion	Bedeutung
1	2	3	4	5	6		
							
						Sprung zum Balken	Mit einem Mausklick auf das Farbsymbol in der Infospalte wird autom. der Vorgangsbalken in den sichtbaren Bereich bewegt.
						Seitenumbruch	Mit einem Mausklick an die 2. Position wird ein Seitenumbruch bzw. eine neue Seite generiert. D.h. die Zeile mit dem Seitenumbruchsymbol wird auf die nächste Seite gedruckt. Möchte man den Seitenumbruch wieder entfernen, klickt man einfach nochmals auf das Symbol Seitenumbruch in der Infospalte.

						<p>SiGe-Position kennzeichnen</p> <p>Mit einem Mausklick an die 3. Position der Infospalte kann dem Vorgang die Eigenschaft SiGe-Position zugewiesen werden. Diese werden als Gefahrensymbol dargestellt.</p> <p>Möchte man die SiGe-Position entfernen, klickt man einfach nochmals auf das Gefahrensymbol in der Infospalte.</p>
						<p>Notizen bearbeiten</p> <p>Mit einem Mausklick an die 4. Position der Infospalte wird der Dialog zum Erfassen/Ändern von Notizen/Terminen angezeigt.</p>
						<p>Lesezeichen setzen/entfernen und verschieben</p> <p>Mit einem Mausklick an die 5. Position der Infospalte wird ein Lesezeichen gesetzt.</p> <p>Möchten Sie das Lesezeichen wieder entfernen, klicken Sie einfach nochmals auf das Symbol Lesezeichen in der Infospalte.</p> <p>Verschieben können Sie das Lesezeichen, indem Sie die Maus über das Lesezeichen bewegen und sobald der Mauszeiger sich in eine Hand verwandelt, können Sie das Lesezeichen packen und an eine andere Position verschieben.</p>
						<p>Multi-/Sammelvorgang auf-/zuklappen</p> <p>Wird angezeigt, wenn ein Multi-/Sammelvorgang erstellt wurde. Mit einem Mausklick auf das +/- Symbol kann ein Multi-/Sammelvorgang in der Detailansicht oder in zugeklapptem Zustand dargestellt werden.</p>
						<p>Rückmeldesymbol</p> <p>Das Rückmeldesymbol ist nur sichtbar, wenn Sie die Soll-Ist Darstellung eingeblendet haben und wird unterhalb des Farbsymbols des Vorgangs angezeigt. Das Rückmeldesymbol zeigt an, dass für diesen Vorgang eine Rückmeldung erfasst wurde. Die Farbe des Symbols gibt Auskunft, ob der Vorgang planmäßig oder verspätet ausgeführt wird.</p>

5.1.3 Symbole der Werkzeugleiste

In der nachfolgenden Tabelle sind alle Symbole der Werkzeugleiste von pro-Plan erläutert.

Symbol	Befehl	Bedeutung
	Datei Neu STRG + N	Eine neue Datei wird angelegt und der Dialog Neue Projektdatei wird angezeigt.
	Datei Öffnen STRG + O	Eine vorhandene pro-Plan Projektdatei kann geöffnet werden. Der Standard-Datei-Öffnen-Dialog von Windows wird angezeigt. Mit dem kleinen Auswahlpfeil (rechts neben dem Symbol), werden die zuletzt geöffneten Projekte angezeigt und Sie können direkt, per Klick darauf, die jeweilige Datei öffnen.
	Datei Speichern STRG + S	Die momentan aktive pro-Plan Projektdatei wird gespeichert.
	Datei Druckvorschau	Ein Dialogfenster für die Druckeinstellungen wird angezeigt. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der Schaltfläche OK und eine Druckvoransicht der momentan aktiven pro-Plan Projektdatei wird generiert.
	Datei Drucken STRG + P	Ein Dialogfenster für die Druckeinstellungen wird angezeigt. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der Schaltfläche OK und der Ausdruck der momentan aktiven pro-Plan Projektdatei wird gestartet.
	Datei Beenden	Das pro-Plan Anwendungsfenster wird geschlossen. pro-Plan wird beendet und alle geöffneten Dateien werden geschlossen.
	Bearbeiten Rückgängig STRG + Z	Der letzte Arbeitsschritt wird rückgängig gemacht. Mit dem Befehl Rückgängig können bis zu 999 Arbeitsschritte wieder rückgängig gemacht werden. Dieser Befehl wird erst aktiv, nachdem Sie eine Änderung im Projekt vorgenommen haben.
	Bearbeiten Wiederherstellen SHIFT+ STRG + Z	Macht den Befehl Rückgängig wieder rückgängig, d.h. falls Sie einen Schritt zuviel rückgängig gemacht haben, können Sie den Projektzustand einen Schritt zuvor durch den Befehl Wiederherstellen wieder herstellen.
	Bearbeiten Ausschneiden STRG + X	Schneidet markierte Vorgänge aus. Die ausgeschnittenen Vorgänge werden in der Zwischenablagedatei gespeichert, um an einer anderen Stelle wieder eingefügt werden zu können. Nur die Zeileninhalte werden entfernt, nicht die Zeilen selbst.
	Bearbeiten Kopieren STRG + C	Kopiert markierte Vorgänge. Die markierten Vorgänge werden kopiert und in der Zwischenablagedatei gespeichert, um an anderer Stelle wieder eingefügt werden zu können. Die Zelleninhalte bleiben dabei erhalten.
	Bearbeiten Einfügen STRG + V	Ausgeschnittene oder kopierte Zeilen werden oberhalb der markierten Zeile aus der Zwischenablagedatei eingefügt. Die nachfolgenden Vorgänge werden nach unten verschoben.
	Bearbeiten Löschen	Markierte Vorgänge werden gelöscht. Die Zeileninhalte der markierten Zeilen werden gelöscht, die Zeilen selbst bleiben als Leerzeilen erhalten.

	Infoboxen einfügen	An beliebigen Positionen im Plan können Textfenster eingefügt werden. Durch das Aufziehen eines Rechteckbereichs im Kalenderbereich, wird ein Dialogfenster zur Eingabe und Formatierung der Überschrift und des Textes für die Infobox geöffnet. Die Textfenster können entweder einem Vorgang zugeordnet oder an beliebiger Stelle im Plan platziert werden. Die Textfenster, die einem Vorgang zugeordnet sind, werden beim Verschieben desselben mit verschoben.
	Soll-Ist Darstellung	Die Ist-Zustände der Vorgänge können ein- oder ausgeblendet werden. Es wird eine neue Zeile (Ist-Layer) für den Ist-Balken angezeigt. Um die Ist-Zustände anzeigen zu können, muss zuvor eine Rückmeldung erfolgt sein.
	Kritischer Pfad anzeigen	Kritische Vorgänge werden hervorgehoben, durch eine rote Umrandung , dargestellt. Sind zwischen allen verknüpften Vorgängen genügend Pufferzeiten vorhanden, wird kein kritischer Pfad angezeigt, da der kritische Pfad erst auftritt, sobald die Pufferzeiten aufgebraucht sind. Voraussetzung für eine sinnvolle Anwendung der Ansicht Kritischer Pfad ist die Definition eines fixierten Meilensteins und miteinander verknüpfte Vorgänge.
	zoom-Befehle STRG + + (numerischer Tastaturblock)	Eine Liste der verfügbaren Zoom-Befehle kann über den Auswahlpfeil angezeigt werden. Mit den Zoom-Befehlen wird die Zeitachse so angepasst, dass ein gewünschter Zeitbereich übersichtlich am Bildschirm angezeigt wird.
	Navigationssymbole	Eine Liste von Navigationsbefehlen kann über den kleinen Auswahlpfeil angezeigt werden.
	Filter anzeigen	Eine Liste der verfügbaren Filter kann über den kleinen Auswahlpfeil angezeigt werden. Aus der Liste kann ein Filter durch die Auswahl aktiviert werden. Ist ein Filter aktiviert, färbt sich das Filtersymbol rot und in der Statuszeile wird angezeigt, welcher Filter gerade aktiv ist. Über den Befehl Projekt Filter Filter bearbeiten können eigene Filter erfasst werden.
	Sortierfunktion	Die Sortierfunktion ermöglicht die Daten der Tabelle nach den Daten Startdatum, Endedatum, Kosten, abgerechneten Kosten und abgerechneten Kosten in % zu sortieren.
	Multi-/Sammel vorgänge auf- /zuklappen	Mit dem Befehl Multi-/Sammelvorgänge auf-/zuklappen können alle Multi- und Sammelvorgänge auf einmal auf- bzw. zugeklappt werden.

5.1.4 Markierungen

Es gibt mehrere Methoden Vorgänge bzw. Tabellenzeilen zu markieren.

- Markierungen im Tabellenbereich (Positionsspalte)
- Markierungen der Vorgangsbalken im Kalenderbereich mit der Maus

Vorgangszeile markieren

Sie können einen Vorgang markieren, indem Sie in die Positionsspalte der Tabelle mit der **linken Maustaste** klicken. Die ganze Zeile wird **blau hinterlegt** dargestellt. Ist eine Zeile oder mehrere Zeilen markiert, kann mit der **rechten Maustaste** das Kontextmenü zur Zeile angezeigt werden.

Vorgangsbalken markieren

Um einen Vorgangsbalken im Kalenderbereich zu markieren, bewegen Sie den Mauszeiger über den Vorgangsbalken im Kalenderbereich. Sobald der Mauszeiger sich in ein **Hand-Symbol** verwandelt, können Sie mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Vorgang anzeigen.

Mehrere Tabellenzeilen gleichzeitig markieren

Es gibt die Möglichkeit, nur Vorgänge die Daten enthalten oder alle Vorgänge (auch Leerzeilen) zu markieren, je nachdem an welcher Position Sie den **Mauszeiger** über die Positionsspalte ziehen. Die Form des Mauszeigers lässt erkennen, in welchem Markier-Modus Sie sich bewegen.

Mauszeigersymbol	Funktion
schwarzer Pfeil	Markier-Modus zum markieren aller Vorgänge
schwarzer Pfeil mit Schweif	Markier-Modus zum markieren von Vorgängen mit Inhalt

Durch das Klicken bzw. Ziehen über die Positionsspalte können mehrere Vorgänge/Tabellenzeilen gleichzeitig markiert werden.

Wie unter Windows üblich, können Sie

- mit der Maus klicken-ziehen-loslassen
- mit der Tastatur **klicken-<shift>-klicken**
- **klicken-<Strg>-klicken**

um mehrere Vorgänge zu markieren.

Mehrere Vorgangsbalken gleichzeitig markieren

Um mehrere Vorgangsbalken im Kalenderbereich gleichzeitig zu markieren, ziehen Sie mit gedrückter **<Shift>-Taste** einen Rechteckbereich mit der Maus um die zu markierenden Vorgangsbalken herum. Achten Sie hierbei bitte darauf, dass Sie nicht zu nah an einem Balkenende bzw. -anfang des Rechteckbereichs beginnen, um nicht anstelle der Markierung eine Verknüpfung zu erstellen. Die markierten Vorgangsbalken im Rechteckbereich werden durch eine **fette Umrandung** gekennzeichnet. Mit **rechtem Mausklick** wird das Kontextmenü aufgerufen, um die markierten Vorgänge zu bearbeiten. Der Befehl, den Sie ausführen, wird auf alle markierten Vorgänge angewandt.

Alles markieren

Mit dem Menübefehl **Bearbeiten|Alles markieren** werden alle Vorgänge der Tabelle, d.h. alle Zeilen mit Inhalt, markiert.

Menübefehl: **Bearbeiten|Alles markieren**

5.1.5 Ansichten

Über das Menü **Ansicht** haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Informationen im Projekt anzuzeigen oder auszublenden. So können Verknüpfungen, Pufferzeiten, Balkentexte,

Infoboxen, die Soll-Ist-Darstellung, der kritische Pfad und die abgelaufene Zeit angezeigt oder ausgeblendet werden.

Die **Zoom-Befehle** für die Optimierung der Darstellung des Kalenderbereichs können Sie ebenfalls über das Menü **Ansicht** oder über das Symbol  aufrufen. Mit den **Zoom-Befehlen** passen Sie die Zeitachse so an, dass der gewünschte Zeitbereich am Bildschirm angezeigt wird.

Symbol/Tastenkombination	Funktion
Ansicht Zoom <+> Shortcut: <Strg><+> (numerischer Ziffernblock)	Vergrößert die Anzeige der Zeitachse, d.h. die Breite eines Tages wird vergrößert. Diese Funktion hat keine Auswirkung auf die Druckausgabe.
Ansicht Zoom <-> Shortcut: <Strg><-> (numerischer Ziffernblock)	Verkleinert die Anzeige der Zeitachse, d.h. die Breite eines Tages wird verkleinert. Diese Funktion hat keine Auswirkung auf die Druckausgabe.
Zoom alles	Passt die Anzeige der Zeitachse so an, dass der vollständige Projektzeitrahmen im Kalenderfenster angezeigt wird.
vorige Zoomansicht	Zeigt die vorherige Zoomansicht wieder an.
Zoom Objekte	Passt die Anzeige der Zeitachse so an, dass alle erstellten Vorgangsbalken im Kalenderfenster angezeigt werden.
Zoom Auswahl	Markieren Sie einen oder mehrere Vorgänge oder Zeilen, können Sie die markierten Vorgänge zoomen. D.h., die Anzeige der Zeitachse wird so angepasst, dass alle markierten Vorgänge im Kalenderfenster angezeigt werden.
Zoom Rechteck	Mit dem Befehl Zoom Rechteck kann im Kalenderfenster ein Rechteckbereich aufgezogen werden, der dann gezoomt dargestellt wird. D.h., die Anzeige der Zeitachse wird so vergrößert, dass alle Vorgänge, die innerhalb des Rechteckbereichs liegen, im Kalenderfenster angezeigt werden.

5.2 Dateien erstellen, speichern, öffnen und schließen

In diesem Kapitel erstellen Sie Ihr erstes pro-Plan Projekt, speichern Ihr Projekt und öffnen/schließen eine bereits vorhandene pro-Plan Datei.

Nach dem Starten von pro-Plan über den Befehl **Start|Programme|gripsware pro-Plan5|pro-Plan5 DE** haben Sie 4 Möglichkeiten eine neue Datei anzulegen:

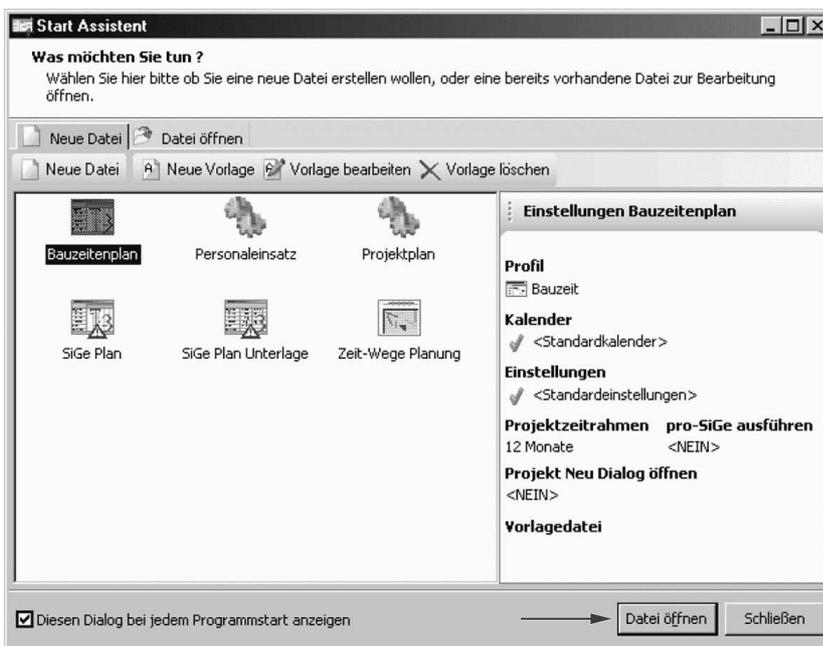
- bequem mit Hilfe des **Start Assistenten**
- über den Menübefehl **Datei|Neu**
- über das Symbol  in der Werkzeugleiste
- über den Shortcut: <Strg><N>

5.2.1 Der Start Assistent

Wenn Sie pro-Plan starten, wird automatisch der **Start Assistent** angezeigt. Der Start Assistent unterstützt Sie beim Erstellen neuer Dateien. Der Start Assistent beinhaltet

Vorlagen für das Erstellen von Bauzeitenplan, Projektplan, Sige-Plan oder SiGe-Plan Unterlage. In den Vorlagen sind bestimmte Dateieigenschaften bereits festgelegt. Die Vorlagen sind bereits mit einem Profil, mit einem Kalender und mit einem Einstellungsschema verbunden. Der Projektzeitrahmen ist auf ein Jahr voreingestellt und eine Planvorlagendatei kann ebenfalls hinterlegt werden. Bei SiGe-Plan und SiGe Unterlage wird pro-SiGe automatisch gestartet.

Im Start Assistent wird auch eine Liste der zuvor bearbeiteten Projektpläne angezeigt. Aus dieser Liste können Sie eine bereits zuvor bearbeitete Datei schnell öffnen.



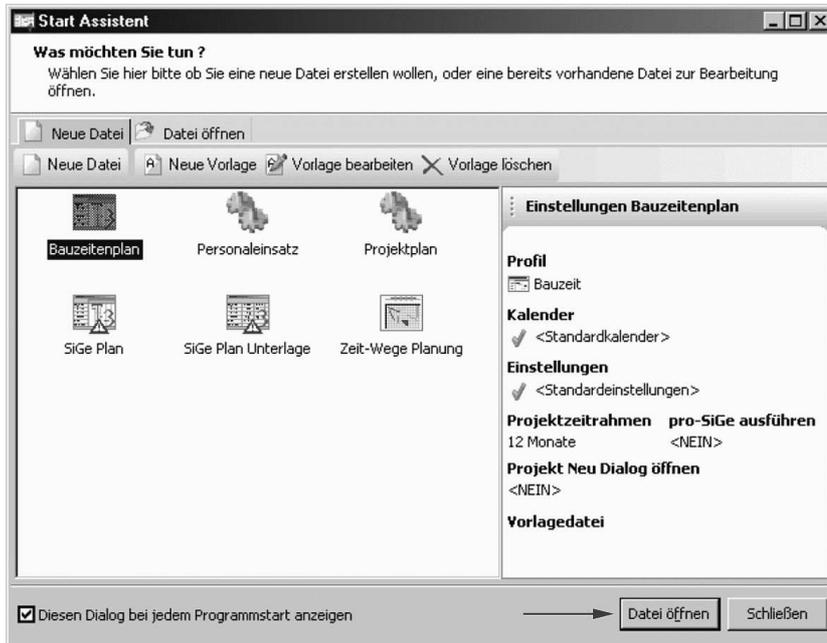
Falls Sie den Start Assistenten NICHT bei jedem Programmstart anzeigen möchten, können Sie das Häkchen in der Checkbox **Diesen Dialog bei jedem Programmstart anzeigen** entfernen und pro-Plan startet zukünftig ohne Start Assistent. Der Start Assistent kann über den Menübefehl **Datei|Startassistent öffnen** jederzeit aufgerufen werden.

Register Neue Datei

Im Register **Datei Neu** des **Start Assistenten** sehen Sie im linken Fensterbereich die bereits vorhandenen **Vorlagen**. Im **rechten Fensterbereich** werden die **Eigenschaften** der markierten Vorlage angezeigt. Ist eine Vorlage markiert, sehen Sie im rechten Fensterbereich das verwendete Profil, der hinterlegte Kalender, das verwendete Einstellungsschema, der Projektzeitrahmen, ob pro-SiGe automatisch gestartet wird und ob eine bereits erstellte pro-Plan Projektdatei als Vorlagendatei für die neue Projektdatei verwendet wird.

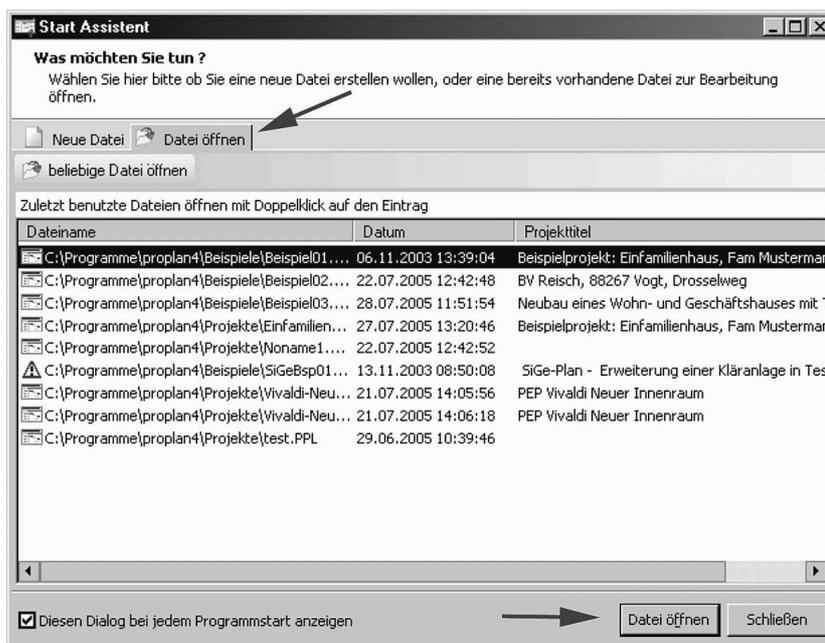
So legen Sie eine neue Projektdatei mit Hilfe des Start Assistenten an:

1. Markieren Sie die gewünschte Vorlage, z.B. Bauzeitenplan, wenn Sie einen neuen Bauzeitenplan anlegen wollen, SiGe Plan, wenn Sie einen neuen SiGe-Plan erstellen wollen.
2. Mit einem **Doppelklick** auf das **Vorlagensymbol** im linken Fensterbereich oder mit der Schaltfläche **Datei öffnen** wird eine neue Projektdatei mit den Eigenschaften der Vorlage erzeugt.



Register Datei öffnen

Im Register Datei öffnen des Startassistenten können Sie eine bereits erstellte Datei aus der Liste der zuletzt bearbeiteten Dateien öffnen.



1. Wählen Sie im Dialogfenster **Start Assistent** das Register **Datei öffnen**.
2. Wählen Sie nun eine Datei aus der Liste aus.

- Öffnen Sie mit einem Doppelklick auf die Datei oder mit der Schaltfläche **Datei öffnen** die markierte Datei.

Benutzerdefinierte Vorlagen

Sie können auch eigene Vorlagen für Ihre Pläne erstellen. Benutzerdefinierte Vorlagen ermöglichen das schnelle Anlegen einer Projektdatei mit ihren ganz individuellen Einstellungen. Sie sparen sich beim Erstellen einer neuen Projektdatei die Auswahl von Profil, Kalender, verwendetem Einstellungsschema, gewünschtem Projektzeitrahmen und einer evtl. zu verwendenden Vorlagendatei.

Neue Vorlage erstellen

- Öffnen Sie mit dem Befehl **Datei|Startassistent öffnen** den Dialog **Start Assistent**.
- Anschließend können Sie mit der Schaltfläche **Neue Vorlage** eine neue Vorlage erstellen und die gewünschten Eigenschaften zuweisen.
- Für jede Vorlage können Sie ein **Profil**, einen **Kalender**, ein **Einstellungsschema** und eine **Vorlage Plandatei** auswählen. Zusätzlich können Sie auswählen, ob pro-SiGe beim Öffnen der Datei gestartet werden soll und ob der Dialog für das Anlegen einer neuen Projektdatei beim Aufruf der Vorlage angezeigt werden soll.

- Bestätigen Sie Ihre Vorlageneigenschaften mit der Schaltfläche **OK** und Ihre neue Vorlage wird im Start Assistent mit angezeigt.

Vorlage bearbeiten

Um eine bereits erstellte Vorlage nochmals zu bearbeiten, markieren Sie die zu bearbeitende Vorlage und klicken auf die Schaltfläche **Vorlage bearbeiten**. Anschließend können Sie alle Eigenschaften der Vorlage bearbeiten.

Vorlage löschen

Möchten Sie eine bereits erstellte Vorlage löschen, markieren Sie diese und klicken auf die Schaltfläche **Vorlage löschen**.

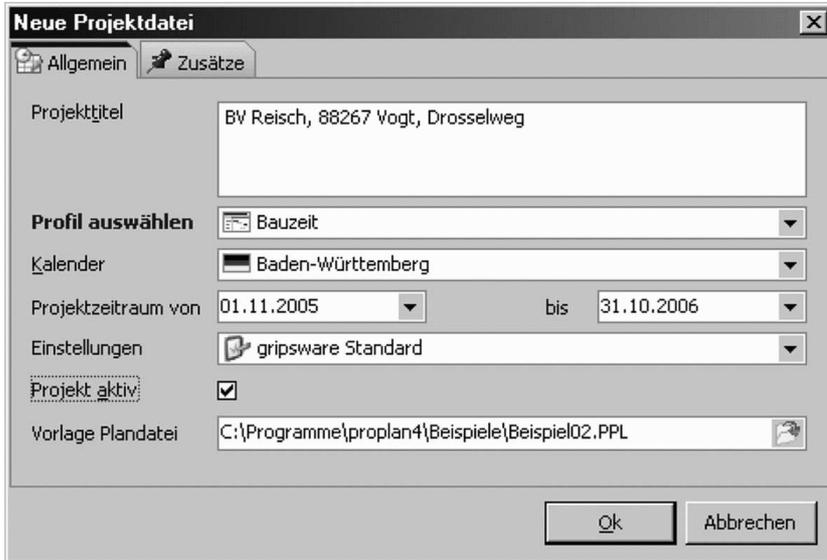
5.2.2 Datei|Neu Dialog

Um eine neue Projektdatei anzulegen, wählen Sie

- den Menübefehl **Datei|Neu** oder

- das Symbol  oder
- den Shortcut <Strg><N>.

Ein Dialogfenster wird angezeigt, in dem Sie **allgemeine Projektdaten** und **zusätzliche Bemerkungen** eintragen können.



Allgemeine Projektdaten erfassen

Projekttitel erfassen

Über den Projekttitel können Sie der Projektdatei einen Titel geben und bei Bedarf auch eine mehrzeilige Beschreibung eintragen. Der Projekttitel kann in der Kopf- oder Fußzeile mit ausgedruckt werden. Die Position und das Schriftformat sind beliebig wählbar. Wie Sie den Projekttitel formatieren und ausdrucken, lesen Sie im Kapitel **Kopfzeilen bearbeiten** (ab Seite 226) des Handbuchs Teil I.

Profil auswählen

Die Auswahl des Profils bestimmt die Struktur (Anzahl und Bezeichnungen der Spalten) der Tabelle. Wenn Sie z.B. einen Bauzeitenplan erstellen wollen, wählen Sie das Profil Bauzeit, wenn Sie einen SiGe-Plan erstellen wollen, wählen Sie das Profil SIGEPlan gripware aus der Auswahlliste aus. Weitere Informationen zu Profilen finden Sie im Kapitel **Profilverwaltung** (ab Seite 256) des Handbuchs Teil I.

Wichtig!! Wenn Sie einen SiGe-Plan erstellen möchten, müssen Sie das Profil SIGEPlan gripware oder ein eigenes Profil, mit dem Profiltyp SiGe-Plan, auswählen.

Kalender auswählen

Im Eingabefeld **Kalender** wählen Sie den Kalender des Bundeslandes aus, in dem das Projekt abgewickelt wird. Dadurch werden alle gesetzlichen Feiertage dieses Bundeslandes berücksichtigt. Den Kalender, den Sie am häufigsten verwenden, können Sie als Standardkalender auswählen. Lesen Sie dazu das Kapitel **Kalenderverwaltung** (ab Seite 269) im Handbuch Teil I.

Projektzeitraum festlegen

Der **Projektzeitraum** beginnt standardmäßig immer am 01. des aktuellen Monats und umfasst 1 Jahr. Der Projektzeitrahmen kann auf den Ausdrucken mit ausgegeben und jederzeit

bearbeitet werden. Um den Projektzeitraum an Ihre Wünsche anzupassen, ändern Sie die Eingabefelder **Projekt Startdatum** und **Projekt Endedatum**. Hier können Sie direkt die Daten editieren oder Sie blenden über den **Auswahlpfeil**  am rechten Rand des Eingabefeldes einen Kalender ein, aus dem Sie bequem das richtige Datum auswählen können. Das ausgewählte Datum wird in das Eingabefeld übernommen.



Einstellungen zuweisen

Im Eingabefeld **Einstellungen** sind standardmäßig die Einstellungen **gripware Standard** eingestellt. Das gewählte Einstellungsschema beschreibt das Aussehen der Projektdatei (Linienformate, Farben für Hintergrund, Feiertage, etc.).

Im Menü **Optionen|Einstellungen** können zusätzlich zu den **gripware Standard Einstellungen** benutzerdefinierte Einstellungsschemata erstellt werden. So können Sie Ihrer Projektdatei ein eigenes Einstellungsschema zuweisen. In den Einstellungsschemata werden z.B. Linientyp und -farbe, Farben für Planhintergrund, Feiertage, Urlaub, etc. und die Voreinstellungen für die Layer (Arbeitslayer, Soll-Ist-Layer, Neuer Hauptlayer, Neuer Unterlayer) bezüglich der Layerfarben, Farben für Standardbalken, Meilensteine, Sammel- und Multivorgänge eingestellt. Mehr zu den Einstellungsschemata lesen Sie im Kapitel **pro-Plan Einstellungen** (ab Seite 278) im Handbuch Teil I.

Haben Sie eigene benutzerdefinierte Einstellungsschemata erstellt, können Sie im Dialog **Datei|Neu** ein anderes **Einstellungsschema** zuweisen.

Projekt aktiv

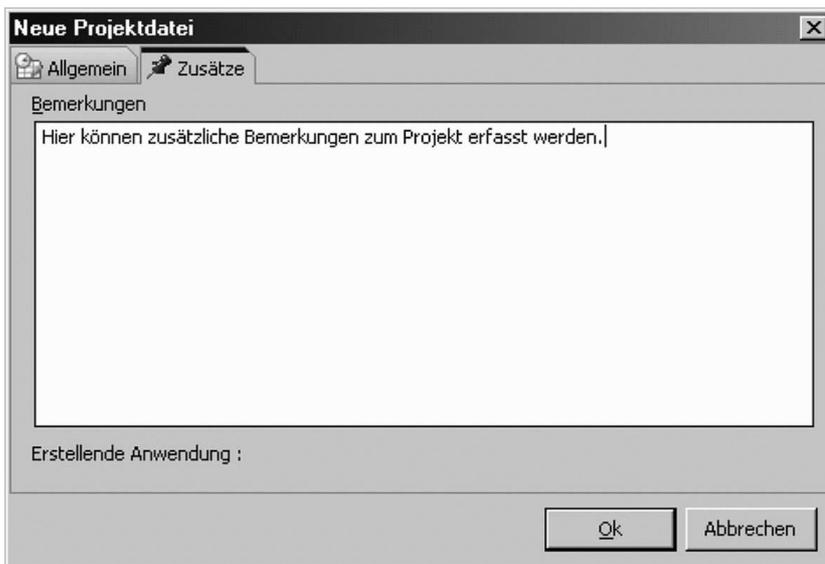
Die Checkbox **Projekt aktiv** ist standardmäßig angehakt. Das bedeutet, dass die Projektdatei momentan aktiv bearbeitet wird und noch nicht abgeschlossen ist. Bei einer mit pro-Check erstellten Projektübersicht, werden alle aktiven Projekte angezeigt. Mehr Informationen zum neuen Zusatzmodul pro-Check gibt es in Kürze, momentan nicht verfügbar.

Vorlage Plandatei

Im Eingabefeld **Vorlage Plandatei** kann eine bereits erstellte Projektdatei als **Vorlage Plan** ausgewählt werden. Die **Vorlage Plandatei** muss eine pro-Plan-Datei mit der Dateierweiterung **.PPL** sein und das selbe Profil besitzen, wie die neu zu erstellende Projektdatei. Zum Beispiel kann einem Bauzeitenplan nur ein anderer Bauzeitenplan als Vorlage zugewiesen werden.

Zusätze

Im Register **Zusätze** des Dialogfensters **Datei|Neu** können Sie **zusätzliche Bemerkungen** zum Projekt erfassen.



Nach der Eingabe Ihrer gewünschten Daten bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK** und eine **neue, leere Projektdatei** wird angezeigt. Die neue Datei hat zunächst den Namen **NONAMEx.PPL**, wobei x für eine Zahl zwischen 1 und 99 steht.

5.2.3 Dateien öffnen

Sie können den Dialog **Datei öffnen** mit dem

- Menübefehl **Datei|Öffnen**
- Symbol 
- Shortcut **<Strg>+<O>** anzeigen.

So öffnen Sie eine bereits vorhandene pro-Plan Datei:

- Mit dem Befehl **Datei|Öffnen** oder dem Symbol  der pro-Plan Werkzeugleiste wird der Standard Datei-Öffnen-Dialog von Windows angezeigt.
- Wenn Sie auf den Auswahlpfeil  des Symbols klicken, wird eine Auswahlliste der zuletzt geöffneten Projekte angezeigt. Dort können Sie eine Datei anklicken, um diese zu öffnen.

Falls Sie die optionale MS-Project Schnittstelle zu pro-Plan erworben haben, können Sie auch Dateien im **MDB-Format** öffnen.

So öffnen Sie eine MS-Project Datei (ab Version 2000), die im MDB-Format vorliegt:

1. Öffnen Sie mit dem Befehl **Datei|Öffnen** oder dem Symbol  den Dialog **Datei öffnen**.
2. Im Eingabefeld **Dateityp** wählen Sie **Microsoft Project Datenbank (*.MDB)** aus.
3. Nun werden alle Dateien, welche im **MDB-Format** vorliegen im ausgewählten Verzeichnis angezeigt.
4. Wählen Sie das Verzeichnis aus, in welchem die MDB-Datei gespeichert ist.
5. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche **Öffnen** und die Datei wird mit pro-Plan geöffnet

Im Eingabefeld Dateityp ist **pro-Plan Datei (*.PPL)** voreingestellt. Es werden alle Projektdateien des selektierten Ordners angezeigt. Der **voreingestellte Pfad** für das **Standard Projektverzeichnis** kann mit dem Befehl **Optionen|Einstellungen** bearbeitet werden.

Sie können auch mehrere Dateien gleichzeitig laden und parallel bearbeiten. Ein und dieselbe Datei kann nicht mehrmals geöffnet werden, um Dateninkonsistenz zu vermeiden, auch nicht von verschiedenen Arbeitsplätzen aus. Falls Sie eine bereits geöffnete Datei öffnen, erhalten Sie die Fehlermeldung: **Ladefehler - Datei in Benutzung auf Computer XXX**. Wobei XXX für die Bezeichnung des Computers im Netzwerk steht.

5.2.4 Dateien speichern

Mit dem Menübefehl **Datei|Speichern** wird die momentan aktive Projektdatei gespeichert. Falls die Datei noch keinen Dateinamen besitzt, wird ihr automatisch ein NONAME... Dateiname zugewiesen und der Dialog **Datei|Speichern unter** erscheint. Geben Sie dort den gewünschten Dateinamen und Pfad an.

Hat die Datei bereits einen Dateinamen, so wird ohne Rückfrage in den selben Dateinamen zurück gespeichert. Dabei wird eine Sicherungskopie des Projektes mit der Dateiendung **.~PL** im selben Verzeichnis erzeugt.

Sie können Ihre Projektdatei mit dem

- Symbol 
 - Menübefehl **Datei|Speichern**
 - Shortcut: <Strg><S>
- speichern.

Beachten Sie bitte, dass mit pro-Plan5 gespeicherte Projekte mit einer Vorgänger-Version von pro-Plan nicht mehr geöffnet werden können. Falls Sie Ihre Projektdatei mit pro-Plan2.x oder pro-Plan3.x bearbeiten möchten, haben Sie die Möglichkeit die Datei auch im pro-Plan2-Format abzuspeichern. Lesen Sie dazu bitte nachfolgenden Abschnitt.

5.2.5 Dateien unter anderem Namen/Pfad speichern

Mit dem Menübefehl **Datei|Speichern unter** wird die momentan aktive Datei unter einem anderen Dateinamen und/oder Dateipfad gespeichert. Es erscheint ein Windows-Standarddialog in dem Sie den Dateipfad und Dateinamen auswählen können, mit bzw. in dem die aktive Datei gespeichert werden soll. Anschließend wird diese neue Datei mit pro-Plan angezeigt.

Sie können Dateien entweder im

- pro-Plan5-Format
- pro-Plan3-Format
- pro-Plan2-Format oder
- falls Sie eine Zusatzlizenz zur MS-Project Schnittstelle erworben haben, als MS Project Daten im MDB-Format speichern.

Die ursprüngliche Datei bleibt erhalten, wird aber geschlossen und die Datei mit dem neuen Namen wird angezeigt.

Menübefehl: **Datei|Speichern unter**

5.2.6 Dateien versenden

Sie können Ihre pro-Plan Projekte ganz einfach mit dem Menübefehl **Datei|Versenden** an andere Projektbeteiligte per eMail versenden. Für das Versenden Ihrer Projektdateien gibt es zwei Möglichkeiten.

- Plan als PDF versenden
- Plan als pro-Plan Archiv versenden



Plan als PDF versenden

So versenden Sie einen Plan als PDF-Datei:

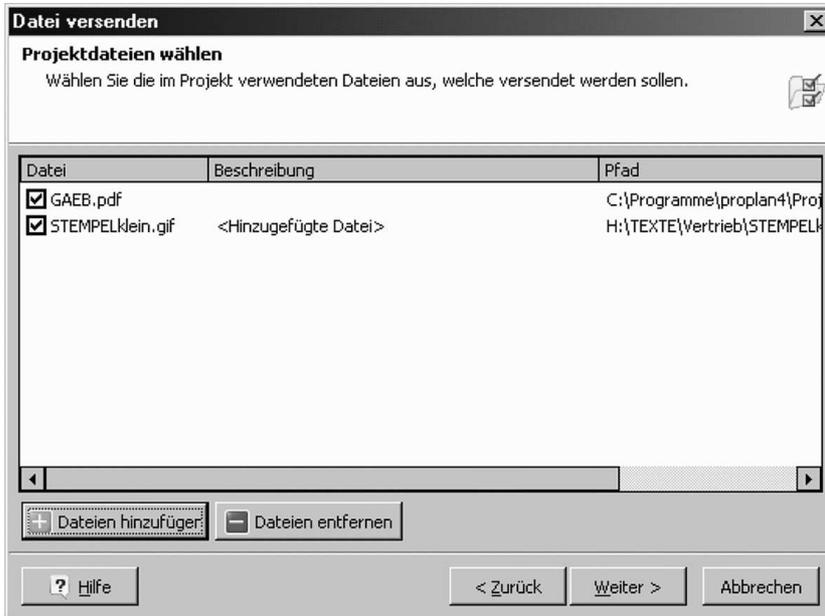
1. Erzeugen Sie eine Druckvoransicht Ihrer Projektdatei mit dem Symbol  oder dem Menübefehl **Datei|Druckvoransicht**.
2. Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen und bestätigen den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
3. Optimieren Sie Ihre Druckvoransicht, bis Sie Ihren Wünschen entspricht.
4. Um den Plan als PDF-Datei zu versenden haben Sie 3 Möglichkeiten:
 - Im **Bearbeitungsmodus** mit dem Befehl **Datei|Versenden**.
 - Mit dem Befehl **Datei|Drucken** über die Auswahl der **Ausgabeart**.
 - Direkt aus der **Druckvoransicht** mit dem Befehl **Datei|PDF-Datei erstellen**.

So versenden Sie einen Plan als PDF-Datei mit dem Befehl **Datei|Versenden**:

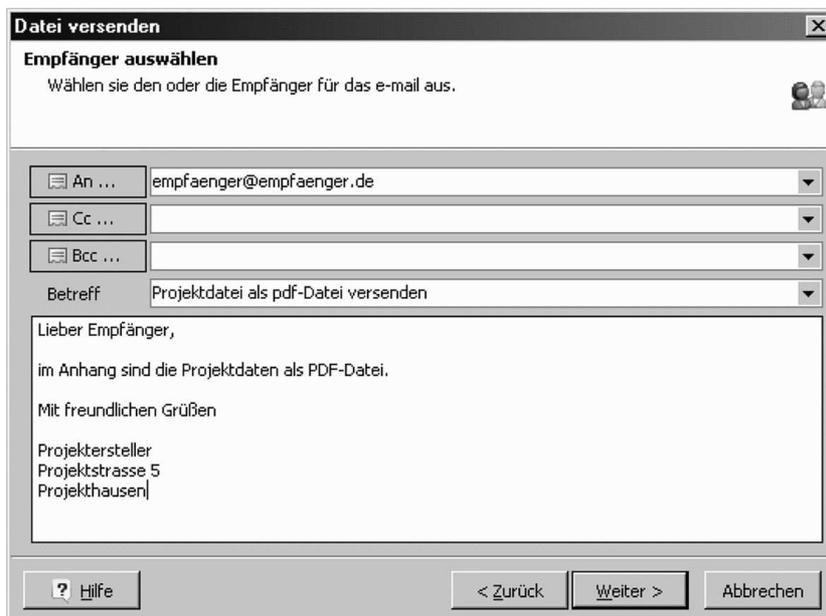
Bitte beachten Sie, dass ein Versenden als PDF nur möglich ist, wenn Sie den Plan in der Druckvoransicht entsprechend formatiert haben.

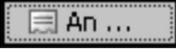
1. Rufen Sie den Menübefehl **Datei|Versenden** auf.
2. Markieren Sie die Option **Plan als PDF versenden** und bestätigen den Dialog mit der Schaltfläche **Weiter**.
3. In der nächsten Dialogbox können Sie noch zusätzliche Dateien für den Versand auswählen.

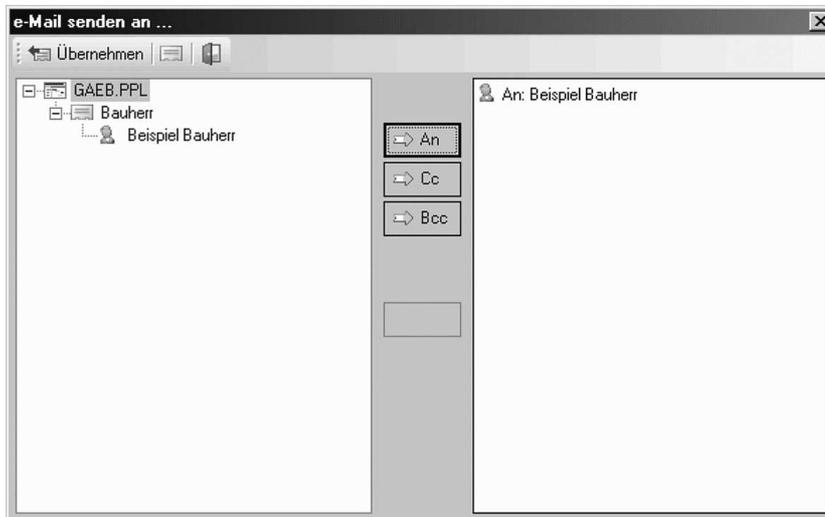
- Mit der Schaltfläche **Dateien hinzufügen**, können noch andere Dokumente für den Versand ausgewählt werden.
- Mit der Schaltfläche **Dateien löschen**, entfernen Sie Dateien, die nicht versendet werden sollen.



4. Bestätigen Sie Ihre Dateiauswahl mit der Schaltfläche **Weiter**.
5. Im nächsten Dialogfenster können Sie die eMail Adresse des Empfängers eintragen und den Text für die eMail erfassen.



6. Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, gelangen Sie in die Adressverwaltung von pro-Plan und können dort einen Empfänger für Ihre eMail auswählen.

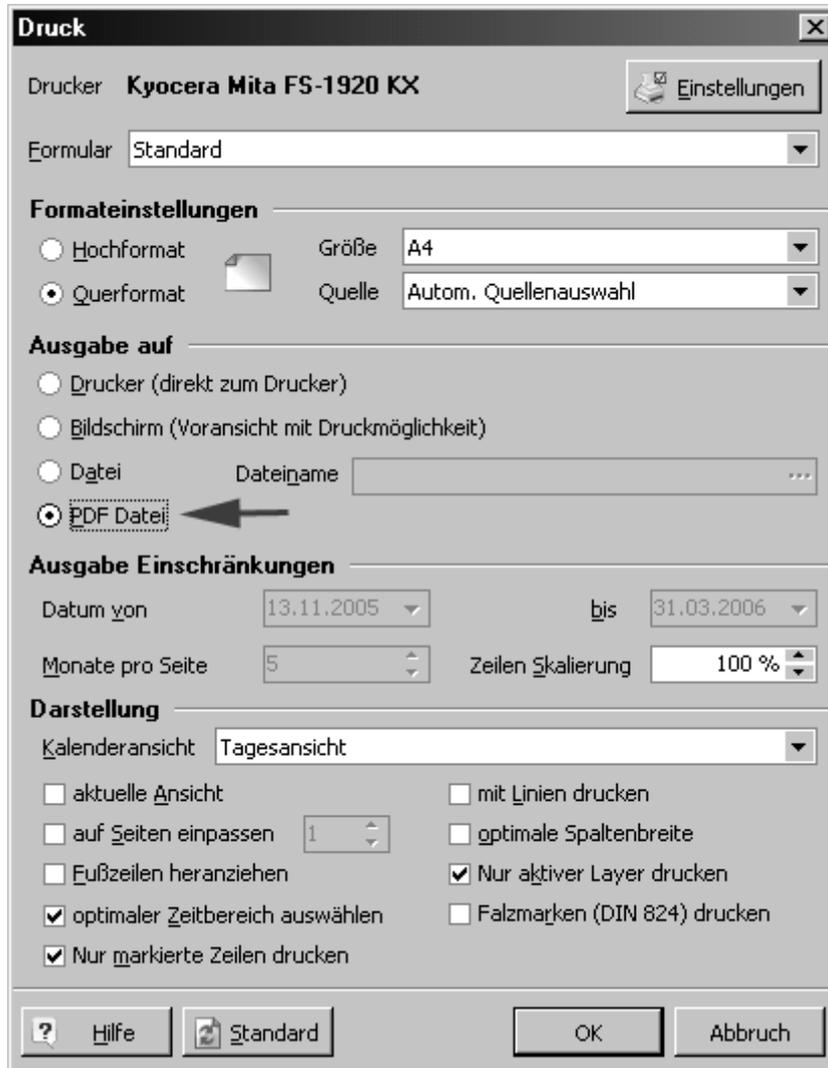


Mit der Schaltfläche **Übernehmen** wird die ausgewählte eMail-Adresse in den eMail-Dialog übernommen.

7. Mit der Schaltfläche **Weiter** bestätigen Sie Ihre Eingaben.
8. Klicken Sie im nächsten Dialog auf die Schaltfläche **Senden**, wird die eMail an Ihren eMail-Client übergeben und ein ZIP-Archiv, mit den von Ihnen ausgewählten Dateien, wird automatisch an die eMail angehängt.
9. Anschließend können Sie die eMail mit dem Befehl Senden Ihres eMail-Clients versenden.

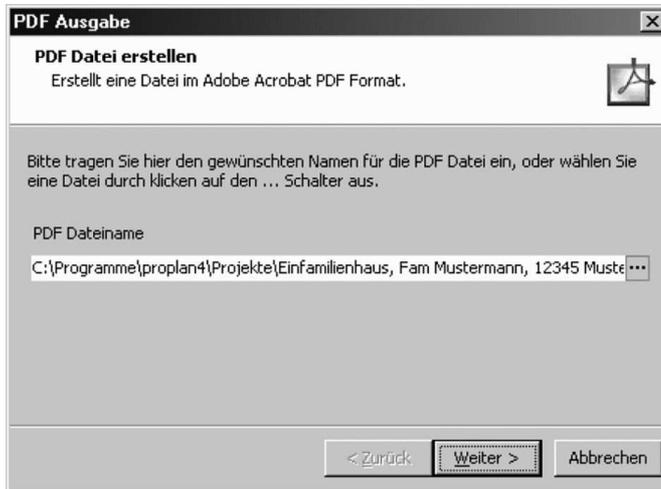
So versenden Sie einen Plan als PDF-Datei mit dem Befehl **Datei|Drucken** oder **Datei|Druckvoransicht**:

1. Rufen Sie den Befehl **Datei|Drucken** oder **Datei|Druckvoransicht** auf. Der Dialog **Druck** für Ihre Druckereinstellungen wird angezeigt.

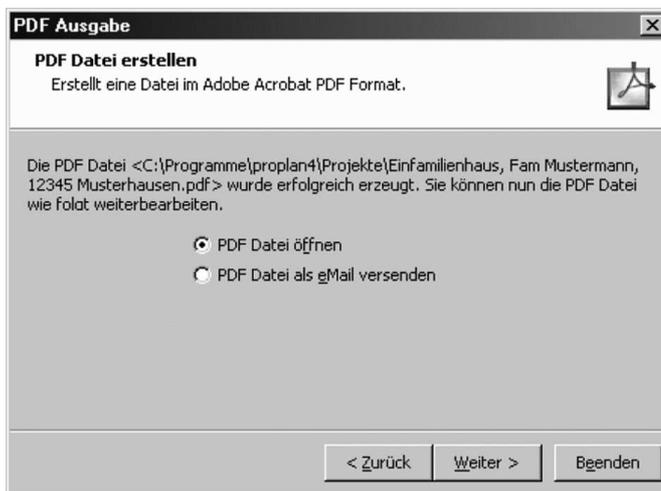


2. Wählen Sie bei der **Ausgabe auf** die Option **PDF Datei** aus.

3. Bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
4. Es wird eine Druckvoransicht generiert und der Dialog **PDF Datei erstellen** wird automatisch angezeigt.



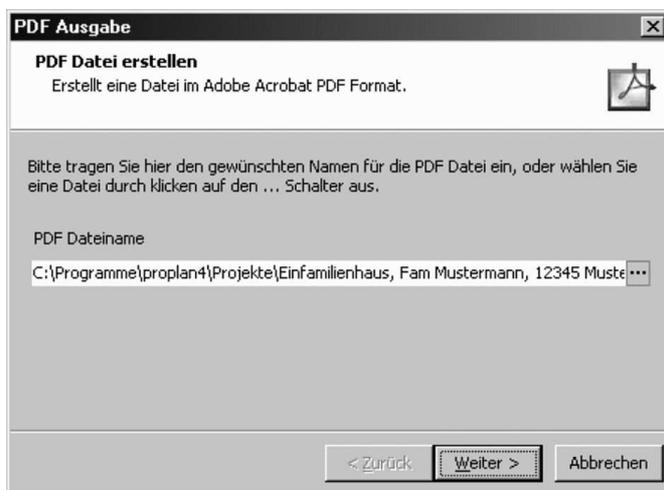
5. In das Feld **PDF Dateiname** können Sie einen anderen Verzeichnispfad und/oder Dateinamen für die **PDF-Datei** eintragen oder Sie gelangen über die Auswahlpünktchen auf Ihr Dateiverzeichnis und wählen das gewünschte Verzeichnis aus. Falls Sie keinen anderen Dateinamen eintragen, erhält die PDF-Datei den selben Namen, wie die Projektdatei mit der Dateierweiterung **.PDF**. Bestätigen Sie die Auswahl des Pfads mit der Schaltfläche **Weiter**.
6. Im angezeigten **Dialogfenster** wählen Sie aus, ob die PDF-Datei **geöffnet** oder direkt **per eMail versendet** werden soll. Anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Weiter**.



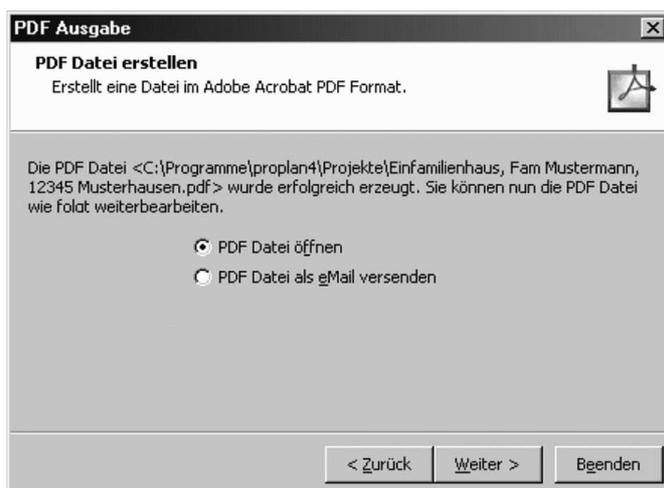
- Ist die Option **PDF Datei öffnen** ausgewählt, wird die erzeugte PDF Datei direkt mit dem Acrobat Reader (falls der Acrobat Reader installiert ist) geöffnet.
 - Ist die Option **PDF Datei als eMail versenden** ausgewählt, wird ein **Neue Nachricht**-Fenster Ihres eMail-Programms (sofern Sie ein eMail Programm konfiguriert haben) gestartet. Die PDF-Datei ist als Dateianhang bereits angehängt und in der Betreff-Zeile ist der Dateiname der PDF-Datei schon enthalten. Sie ergänzen die eMail-Adresse und den Text und können anschließend die eMail direkt versenden.
7. Mit der Schaltfläche **Beenden** schliessen Sie den Dialog **PDF Ausgabe**.

So generieren Sie eine PDF-Datei **direkt aus der Druckvoransicht**:

1. Generieren Sie eine Druckvoransicht mit dem Befehl **Datei|Druckvoransicht** oder dem Symbol  in der Werkzeugleiste von pro-Plan.
2. Wählen Sie im **Druckvorschauenfenster** den Befehl **Datei|PDF-Datei erstellen** oder das Symbol  aus der Werkzeugleiste.
3. In das Feld **PDF Dateiname** können Sie einen anderen Verzeichnispfad und/oder Dateinamen für die **PDF-Datei** eintragen oder Sie gelangen über die Auswahlpünktchen auf Ihr Dateiverzeichnis und wählen das gewünschte Verzeichnis aus. Falls Sie keinen anderen Dateinamen eintragen, erhält die PDF-Datei den selben Namen, wie die Projektdatei mit der Dateierweiterung **.PDF**. Bestätigen Sie die Auswahl des Pfads mit der Schaltfläche **Weiter**.



4. Im angezeigten **Dialogfenster** wählen Sie aus, ob die PDF-Datei **geöffnet** oder direkt **per eMail versendet** werden soll. Anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Weiter**.



- Ist die Option **PDF Datei öffnen** ausgewählt, wird die erzeugte PDF Datei direkt mit dem Acrobat Reader (falls der Acrobat Reader installiert ist) geöffnet.

- Ist die Option **PDF Datei als eMail versenden** ausgewählt, wird ein **Neue Nachricht**-Fenster Ihres eMail-Programms (sofern Sie ein eMail Programm konfiguriert haben) gestartet. Die PDF-Datei ist als Dateianhang bereits angehängt und in der Betreff-Zeile ist der Dateiname der PDF-Datei schon enthalten. Sie ergänzen die eMail-Adresse und den Text und können anschließend die eMail direkt versenden.
5. Mit der Schaltfläche **Beenden** schliessen Sie den Dialog **PDF Ausgabe**.

Plan als PPL Archiv versenden

Soll der Empfänger den Plan weiter bearbeiten können, wählen Sie den **Versand als pro-Plan Archiv** aus. Der Plan wird mit allen notwendigen Daten (Grafiken, Logos, etc.) versendet.

So versenden Sie einen Plan als PPL Archiv:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei|Versenden**.
2. Markieren Sie die Option **Plan als PPL Archiv versenden** und bestätigen den Dialog mit der Schaltfläche **Weiter**.
3. In der nächsten Dialogbox können Sie noch zusätzliche Dateien für den Versand auswählen.
 - Mit der Schaltfläche **Dateien hinzufügen**, können noch andere Dokumente für den Versand ausgewählt werden.
 - Mit der Schaltfläche **Dateien löschen**, entfernen Sie Dateien, die nicht versendet werden sollen.
 - Mit der Checkbox **Diagnose Informationen anhängen** können Sie einen **Diagnosebericht³** hinzufügen.
4. Bestätigen Sie Ihre Dateiauswahl mit der Schaltfläche **Weiter**.
5. Im nächsten Dialogfenster können Sie die eMail Adresse des Empfängers eintragen und den Text für die eMail erfassen.

6. Mit der Schaltfläche **Weiter** bestätigen Sie Ihre Eingaben.

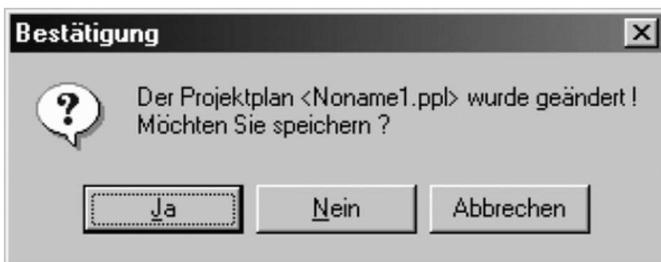
³ Wenn beim Bearbeiten mit pro-Plan Probleme oder Fehler auftreten, können Sie an uns einen Diagnosebericht per eMail senden. Fehler, die bei uns eingehen, können bearbeitet und fast immer behoben werden. Sie helfen uns bei der Suche nach der Fehlerursache, wenn Sie uns einen Diagnosebericht zusenden. Ist ein Fehler einmal erkannt, ist er auch meist schnell beseitigt!

7. Klicken Sie im nächsten Dialog auf die Schaltfläche **Senden**, wird die eMail an Ihren eMail-Client übergeben und ein PPL Archiv mit der Dateierweiterung PPZ, mit den von Ihnen ausgewählten Dateien, wird automatisch an die eMail angehängt.
8. Anschließend können Sie die eMail mit dem Befehl Senden Ihres eMail-Clients versenden.
9. Dateien mit dem Dateityp PPZ können in pro-Plan mit dem Menübefehl **Datei|Öffnen**, nach der Auswahl des Datentyps PPZ, direkt geöffnet werden.

Bitte beachten Sie, dass der Empfänger ebenfalls pro-Plan5 benötigt, um den Plan zu öffnen.

5.2.7 Datei Schließen

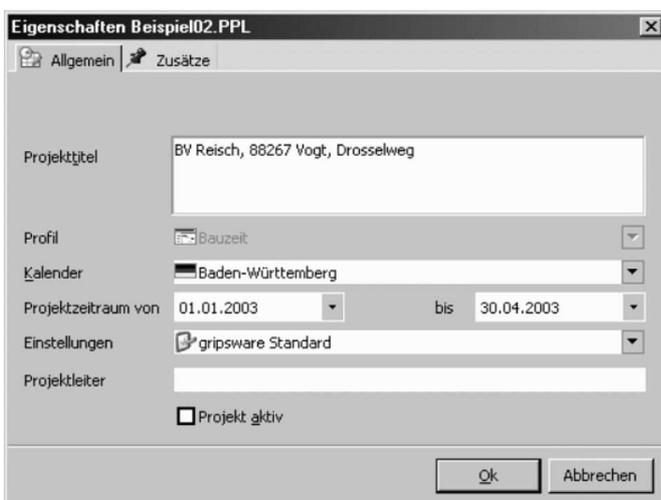
Mit dem Befehl **Datei|Schließen** oder mit dem Symbol X in der rechten, oberen Ecke des Projektfensters wird die momentan aktive Projektdatei geschlossen. Sollten Sie an der Datei Änderungen vorgenommen haben, die noch nicht gespeichert wurden, erscheint ein Dialog zum Speichern der Datei.



Hinweis: Mit dem Befehl Datei|Beenden wird das pro-Plan Anwendungsfenster geschlossen, nicht nur die Datei.

5.2.8 Dateieigenschaften bearbeiten

Wählen Sie den Menübefehl **Datei|Eigenschaften**, um den Eigenschaften-Dialog der Projektdatei anzuzeigen.



Hier können Sie die Daten, die Sie beim Anlegen einer neuen Datei gemacht haben, einsehen und teilweise auch bearbeiten. Sie haben so die Möglichkeit, den **Projekttitel**, den **verwendeten Kalender**, den **Projektzeitraum**, die zugewiesenen **Einstellungen** oder im Register **Zusätze** die Dateieinstellungen für das **Speichern von Kalender- und Profildaten** auch zu einem späteren Zeitpunkt zu bearbeiten.

Menübefehl: Datei|Eigenschaften

Wichtig!!

Das Profil, das beim Erstellen der Projektdatei zugewiesen wurde, kann NICHT mehr ausgetauscht werden.

5.2.9 pro-Plan beenden

Mit dem Menübefehl Datei|Beenden oder dem Symbol  wird das pro-Plan-Anwendungsfenster und alle geöffneten Dateien geschlossen. Sollten noch nicht alle Änderungen gespeichert sein, erscheint ein Dialog zum Speichern der Änderungen.

So beenden Sie die pro-Plan Anwendung:

- mit dem Menübefehl Datei|Beenden oder
- dem Symbol:  in der Werkzeugleiste von pro-Plan

5.3 Tabelle bearbeiten

Zur Navigation innerhalb des Tabellenfensters verwenden Sie die <Tab>-Taste oder die <Pfeil>-Tasten. In der nachfolgenden Tabelle sind die Tastaturbefehle zur Navigation innerhalb des Tabellenfensters erklärt:

Tastaturbefehl	Bedeutung
<Tab>-Taste	Navigation innerhalb einer Zeile zur nächsten Zelle rechts
<Shift><Tab>	Navigation innerhalb einer Zeile zur nächsten Zelle links
<Pfeil>-Tasten	Navigation innerhalb der gesamten Tabelle
<Pfeil rechts>	Navigation innerhalb einer Zeile zur nächsten Zelle rechts
<Pfeil links>	Navigation innerhalb einer Zeile zur nächsten Zelle links
<Pfeil oben>	Navigation innerhalb einer Spalte zur nächsten Zelle oberhalb
<Pfeil unten>	Navigation innerhalb einer Spalte zur nächsten Zelle unterhalb

<ENTER>-Taste	<p>Die <ENTER>-Taste hat unterschiedliche Funktionen in Abhängigkeit des Modus, in welchem die Zelle sich befindet und welcher Datentyp der Zelle im Profil zugewiesen wurde.</p> <p>Den Modus der Zelle erkennen Sie an der Hintergrundfarbe der Zellen bzw. Zeilen. Eine gepunktete Umrandung bedeutet, dass die Zelle ausgewählt, aber noch nicht aktiv ist. Eine dunkelgelbe Hintergrundfarbe zeigt an, dass die Zelle im Editiermodus (aktiv) ist. Ist die ganze Zeile dunkelblau gefärbt, ist die Zeile markiert und das Kontextmenü zum Vorgang kann mit rechtem Mausklick geöffnet werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist die Zelle im Editiermodus und vom Datentyp formatierter Text, wird mit der <ENTER>-Taste ein Zeilenumbruch generiert. ▪ Ist die Zelle im Editiermodus und von einem anderen Datentyp als formatierter Text, wird mit der <ENTER>-Taste ein Sprung innerhalb einer Spalte zur nächsten Zelle unterhalb durchgeführt (gleiche Funktion wie <STRG>+<ENTER> in formatierten Textzellen). ▪ Ist die Zelle ausgewählt, aber nicht im Editiermodus (der Mauszeiger blinkt NICHT in der Zelle und die Hintergrundfarbe der Zelle ist NICHT dunkelgelb gefärbt), wird mit der <ENTER>-Taste der Editiermodus aktiviert. Dies gilt für alle Zellen.
<Strg> + <ENTER>	<p>Navigation innerhalb einer Spalte zur nächsten Zelle unterhalb. D. h., dieselbe Zelle eine Zeile weiter unten wird angesprungen. Den Befehl benötigen Sie, wenn Sie eine Spalte mit Inhalten füllen möchten, aber nicht durch die ganze Zeile navigieren möchten.</p>
<ESC>-Taste	<p>Mit der <ESC>-Taste brechen Sie den Eingabemodus ab, ohne Ihre Eingabe zu speichern.</p>

5.3.1 Tabellenfelder editieren

So bearbeiten Sie Tabellenzellen:

1. Sie bewegen sich entweder mit den **Pfeil-Tasten** oder mit der **Tabulator-Taste** zur richtigen Tabellenzelle. Die Zelle in der Sie sich bewegen wird mit einer **gepunkteten Umrandung** dargestellt.
2. Um eine Tabellenzelle bearbeiten zu können, müssen Sie die Zelle entweder mit der **<ENTER>-Taste** aktivieren oder Sie klicken einfach mit der Maus in die Tabellenzelle. Zellen im Editiermodus (aktiv) werden durch eine **dunkelgelbe Hintergrundfarbe** gekennzeichnet.
3. Nun geben Sie Ihre Daten in die Zelle ein. Um einen Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle zu erfassen, verwenden Sie die **<ENTER>-Taste**.
4. Nach erfolgter Eingabe können Sie mit der **<Tab>-Taste** Ihre Eingabe bestätigen und ins nächste (rechtsliegende) Eingabefeld springen.
5. Wollen Sie Ihre Eingabe verwerfen, brechen Sie den Vorgang mit der **<ESC>-Taste** ab.

Zeilenumbrüche können nur in Feldern, die den Datentyp "formatierten Text" besitzen, eingefügt werden. In Feldern mit einem anderen Datentyp wird mit der <ENTER>-Taste in dieselbe Zelle eine Zeile weiter unten gesprungen.

5.3.2 Schriftart ändern

Sie können jede Tabellenzelle in einer beliebigen Schriftart, -größe und -farbe darstellen. Mit der Formatierungsleiste weisen Sie bequem Ihre Formatierungswünsche zu.



So ändern Sie die Formatierung:

1. Markieren Sie die betreffende **Zelle** bzw. den **Text in der Zelle** oder auch die **ganze Zeile**.
 2. Weisen Sie die gewünschte **Schriftart**, **-größe**, und **-farbe** in der **Formatierungsleiste** zu.
- Über den Befehl **Bearbeiten|Alles markieren** können Sie die **Schrift des gesamten Tabellenbereichs** formatieren.

5.3.3 Standardschrift ändern

So ändern Sie die Standardschrift:

1. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Einstellungen**.
2. Markieren Sie im Bereich **Programmeinstellungen** den Eintrag **Schriften**.
3. Öffnen Sie den Dialog **Schriftart**, indem Sie auf die Auswahlpunkte am rechten Rand des Eingabefeldes für die **Standard Schriftart** klicken.
4. Wählen Sie eine **Schriftart**, **-schnitt**, **-größe** und/oder **-farbe** im Dialog **Schriftart** aus und bestätigen den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.

Die Änderung der Standard Schriftart ist nicht rückwirkend, d.h. alle bereits erfassten Daten werden weiterhin mit der vorherigen Standard Schriftart oder mit der von Ihnen zugewiesenen Formatierung angezeigt. Alle Daten die nach der Änderung der Standard Schriftart in pro-Plan-Projektdateien erfasst werden, werden mit der neuen Schriftart formatiert.

5.3.4 Spalten auf-/zuklappen

So klappen Sie Tabellenspalten zu:

1. Sie führen einen **rechten Mausklick** auf die Spaltenüberschrift der Spalte, die zugeklappt werden soll, aus.
2. Die Spalte wird zugeklappt und durch eine **gelbe Hintergrundfarbe** der Spaltenüberschrift gekennzeichnet.

So klappen Sie die Tabellenspalte wieder auf:

1. Sie führen nochmals einen **rechten Mausklick** auf die Spaltenüberschrift der Spalte, die aufgeklappt werden soll, aus.
2. Die Spalte wird wieder in Ihrer Standardbreite dargestellt und die gelbe Hintergrundfarbe der Spaltenüberschrift verschwindet.

Beachten Sie: Zugeklappte Tabellenspalten werden nicht mit gedruckt.

5.3.5 Zeile(n) löschen

So löschen Sie ganze Zeilen:

1. Markieren Sie die Zeile, die Sie löschen möchten.
 - Wählen den Befehl **Bearbeiten|Zeile(n) löschen** oder

- den Shortcut: <Strg><Entf>
 - Den Befehl **Zeile(n) löschen** des Kontextmenüs zum Vorgang
2. Der Zeileninhalt und die Zeile(n) werden gelöscht. Nachfolgende Zeilen werden nach oben verschoben.

5.3.6 Neue Zeile einfügen

So fügen Sie neue Zeilen in Ihre Projektdatei ein:

1. Markieren Sie die Zeile unterhalb der einzufügenden Zeile
 - Wählen Sie den Befehl **Bearbeiten|Neue Zeile** oder
 - den Befehl **Neue Zeile** des Kontextmenüs zum Vorgang.
 - den Shortcut: <Strg><Einf>
2. Direkt oberhalb der markierten Zeile wird eine neue, leere Zeile eingefügt. Nachfolgende Zeilen werden nach unten verschoben.

5.3.7 Optimale Spaltenbreite einstellen

So stellen Sie die optimale Spaltenbreite für Ihre Projektdatei ein:

1. Wählen Sie den Befehl **Bearbeiten|Optimale Spaltenbreite einstellen**.
2. Alle Spaltenbreiten werden an die im Profil definierte Feldlänge angepasst.

5.3.8 Optimale Zeilenhöhe einstellen

So stellen Sie die optimale Zeilenhöhe für Ihre Projektdatei ein:

1. Wählen Sie den Befehl **Bearbeiten|Optimale Zeilenhöhe einstellen**.
2. Alle Zeilenhöhen werden an die enthaltene Schriftgröße angepasst.

5.3.9 Zeilen Hintergrundfarbe einstellen

Sie haben 2 Möglichkeiten, Hintergrundfarben für Tabellenzeilen festzulegen:

- Farbuweisung über das Kontextmenü
- abwechselnde Zeilenfarbe

Farbuweisung über das Kontextmenü

1. Markieren Sie eine oder mehrere Zeilen, deren Hintergrundfarbe eingestellt werden sollen.
2. Öffnen Sie mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Vorgang.
3. Wählen Sie den Befehl **Zeilen-Hintergrundfarbe** einstellen und weisen eine Farbe zu.

Abwechselnde Zeilenfarbe einstellen

1. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Einstellungen**.
2. Markieren Sie **Allgemein** unter den **Planeinstellungen**.
3. Setzen Sie in die Checkbox **Abwechselnde Zeilenfarben (Tabellenpapier)** ein Häkchen.

Farbe für abwechselnde Zeilenfarbe ändern

Um die Farbe für die abwechselnden Zeilenhintergründe zu ändern, müssen Sie ein eigenes Einstellungsschema anlegen:

1. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Einstellungen**.
2. Markieren Sie **Farben** unter den **Planeinstellungen**.
3. Weisen Sie den **Abwechselnden Zeilenfarben** die gewünschte Farbe zu.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **OK**.
5. Nun erscheint ein Fenster mit dem Hinweis, dass die Einstellungsdatei **gripware Standard** nicht überschrieben werden kann. Um die Änderungen in einem eigenen Einstellungsschema zu speichern, bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **Ja**.
6. Das neue Einstellungsschema wird automatisch der aktiven Projektdatei zugewiesen und die geänderte Zeilenhintergrundfarbe für die abwechselnde Zeilenfarbe wird angezeigt.

5.4 Vorgänge erstellen

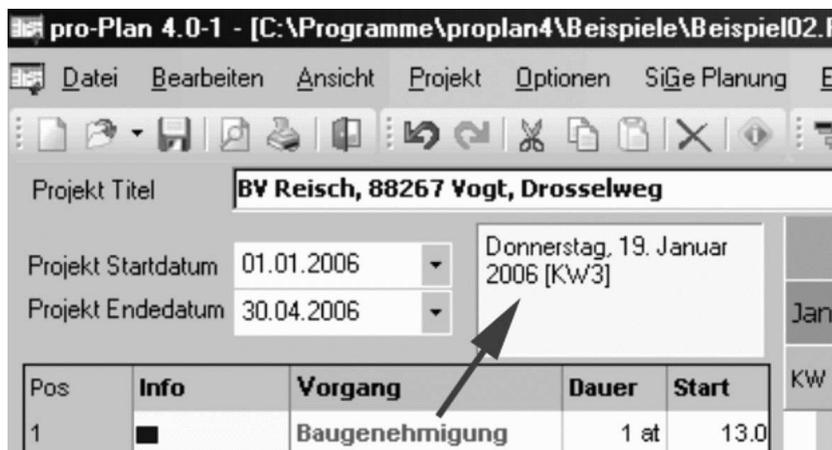
Vorgangsbalken können entweder

- mit der Maus im grafischen Editor oder
- mit der Tastatur durch Eingabe in die Tabellenspalten Dauer, Start und Ende erzeugt werden.

5.4.1 Vorgangsbalken mit der Maus erzeugen

So erzeugen Sie einen Vorgangsbalken mit der Maus:

1. Bewegen Sie die Maus im Bereich des Kalenders (rechter Fensterbereich) an die Position, an welcher Ihr Vorgangsbalken starten soll. Das Datum der Position des Mauszeigers wird in im **Hinweisfeld** angezeigt.



2. Bewegen Sie die Maus so lange im Kalenderbereich, bis im **Hinweisfeld** rechts neben den Projekt Start- und Endedaten das von Ihnen **gewünschte Startdatum** angezeigt wird.
3. Mit einem **Mausklick** starten Sie einen Vorgangsbalken und ziehen (mit **gedrückter Maustaste**) so lange, bis im **Hinweisfeld** Ihr gewünschtes Ende-Datum für den Vorgang angezeigt wird. Während der Erstellung wird der Vorgang lediglich als Phantom (Umrisslinie) dargestellt.
4. Erst durch das **Loslassen** der **Maustaste** wird der Vorgangsbalken erzeugt.

Selbstverständlich können Sie den Vorgangsbalken jederzeit bearbeiten (löschen, verschieben, verlängern oder verkürzen).

Auf diese Weise erstellen Sie schnell Ihre gewünschten Vorgangsbalken. Sollte die Darstellung des Kalenderbereichs nicht Ihren Wünschen entsprechen, können Sie durch zahlreiche **Zoom-Befehle** den gewünschten Ausschnitt in der gewünschten Größe in den sichtbaren Bereich bewegen.

5.4.2 Vorgangsbalken mit der Tastatur erzeugen

So erzeugen Sie Vorgangsbalken über die Eingabe in die Tabelle:

1. Klicken Sie mit der Maus in die Tabellenzelle **Dauer** oder bewegen Sie sich mit der **<Tab>-Taste** dorthin.
2. Geben Sie die gewünschte **Vorgangsdauer** ein. Es wird automatisch ein Vorgang mit der eingegebenen Dauer generiert. Das Startdatum wird entweder auf den frühest möglichen Starttermin im Projekt gelegt oder auf das Datum, welches angescrollt wurde. Das Endedatum wird natürlich auch automatisch berechnet.

Sind bereits Daten in den Feldern **Start** und **Ende** eingetragen, können die Daten über die Auswahl im einblendbaren **Kalender** bearbeitet werden. Der Kalender kann mit dem Auswahlpfeil  am rechten Zellenrand eingeblendet werden und steht erst zur Verfügung, sobald Daten in den Feldern **Start** bzw. **Ende** eingetragen wurden.

- Durch Ändern des Startdatums wird der Vorgang verschoben, die Dauer wird beibehalten.
- Durch Ändern des Endedatums wird der Vorgang verlängert oder verkürzt, d.h. die Dauer wird neu berechnet und das Startdatum wird beibehalten.
- Durch Ändern der Dauer wird der Vorgang verlängert oder verkürzt, d.h. das Endedatum verschoben und das Startdatum wird beibehalten.

5.5 Vorgänge bearbeiten

Sind im Tabellen- oder Kalenderbereich eine oder auch mehrere Zeilen oder Vorgänge markiert, kann mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Bearbeiten von Tabellenzeilen/Vorgangsbalken aufgerufen werden. Im Kontextmenü zum Vorgang finden Sie alle Befehle für das Bearbeiten von Vorgängen. Die meisten Befehle finden Sie auch über das Menü **Bearbeiten**. Alle diese Befehle können nur ausgeführt werden, wenn mindestens eine Zeile oder ein Vorgangsbalken markiert ist. Im Kalenderbereich kann das Kontextmenü aufgerufen werden, sobald der Mauszeiger im Kalenderbereich über einen Vorgangsbalken bewegt wird und sich in ein **Hand-Symbol** verwandelt.

Um Vorgänge zu verlängern, zu verkürzen oder zu verschieben, benötigen Sie keinen Befehl des Kontextmenüs. Sie bearbeiten diese Eigenschaften direkt mit der Maus im Kalenderfenster.



5.5.1 Verlängern/Verkürzen von Vorgangsbalken

So verlängern oder verkürzen Sie einen Vorgangsbalken:

1. Bewegen Sie die Maus ans Ende des Vorgangsbalkens im Kalenderbereich. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein **Pfeil-Symbol**.
2. Sobald Sie das **Pfeil-Symbol** sehen, können Sie mit einem **linken Mausklick** das Ende des Vorgangsbalkens **schnappen** und so lange ziehen, bis das neue gewünschte Enddatum erreicht ist. Durch Loslassen der **Maustaste** wird der Vorgang neu berechnet und gezeichnet.

Das Startdatum kann auf dieselbe Weise bearbeitet werden.

5.5.2 Verschieben von Vorgangsbalken durch "drag and drop"

Vorgänge können sowohl im Zeitbereich als auch zeilenübergreifend mittels "drag and drop" verschoben werden.

So verschieben Sie einen Vorgang:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger **über** den Vorgangsbalken.

2. Sobald sich der Mauszeiger in ein **Hand-Symbol** verwandelt, können Sie mit **linkem Mausklick** den Vorgang **schnappen**, an eine beliebige andere Stelle ziehen (**mit gedrückter linker Maustaste**) und wieder loslassen.
3. Der Mauszeiger verwandelt sich beim Schnappen in eine **greifende Hand**. Während des **Ziehens** wird der Vorgangsbalken als **Phantom** dargestellt. Dieser Vorgang und die zugehörige Tabellenzeile werden in eine andere Zeile oder innerhalb der Zeile in einen anderen Zeitbereich verschoben.

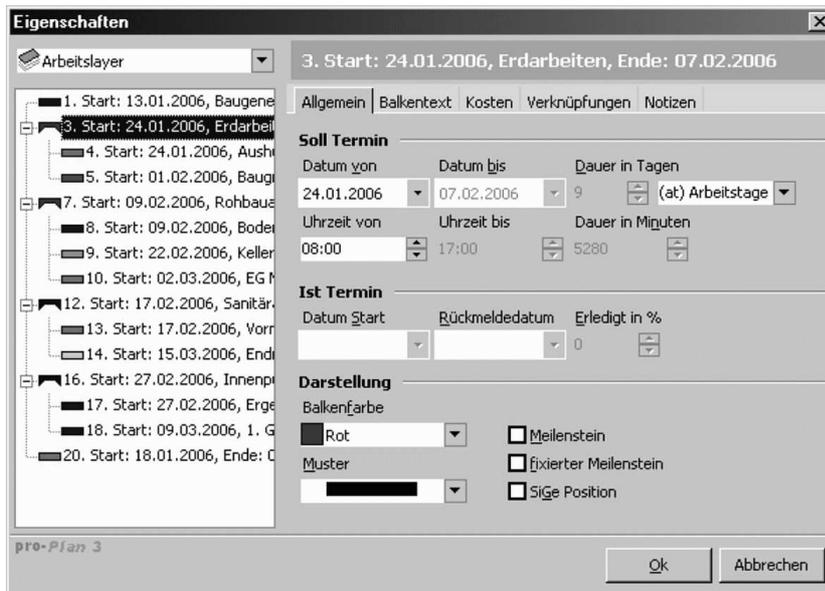
Beachten Sie bitte, dass Zeilen nur in eine leere Zeile verschoben werden können. Generieren Sie bei Bedarf zuerst eine Neue Zeile.

So verschieben Sie mehrere Vorgänge:

1. Markieren Sie alle Vorgänge, die verschoben werden sollen entweder über die **Positionsspalte** oder im Kalenderbereich mit der **<Shift>-Taste**.
2. Sind mehrere Vorgänge markiert und Sie **ziehen** einen Vorgang mit der Maus auf der Zeitachse nach rechts oder links, werden **alle markierten Vorgänge mit verschoben** und zwar so, dass die zeitlichen Verschiebungen der Vorgänge zueinander erhalten bleiben. Dies entspricht dem Befehl **Bearbeiten|Termin verschieben**.

5.5.3 Vorgangseigenschaften bearbeiten

Mit dem Befehl **Eigenschaften** des **Kontextmenüs zum Vorgang** zeigen Sie den Dialog **Eigenschaften** an. Im **Eigenschaften**-Dialog können Sie sämtliche Eigenschaften der Vorgänge bearbeiten.



So bearbeiten Sie die Vorgangseigenschaften:

1. Markieren Sie einen Vorgang, dessen Eigenschaften Sie bearbeiten wollen.
2. Rufen Sie mit **rechtem Mausklick** das **Kontextmenü** zum **Vorgang/Tabellenzeile** auf.
3. Im Kontextmenü über den Befehl **Eigenschaften** wird der **Eigenschaften-Dialog** des Vorgangs angezeigt.
4. In den einzelnen Registerdialogfenstern **Allgemein**, **Balkentext**, **Kosten**, **Verknüpfungen** und **Notizen** können Sie sämtliche Eigenschaften des markierten Vorgangsbalkens bearbeiten.

Mehrfach Markierungen im Projekt werden NICHT in den Eigenschaften-Dialog übernommen. Wollen Sie eine Vorgangseigenschaft für mehrere Vorgänge gleichzeitig ändern, müssen Sie im Baumdiagramm innerhalb des Eigenschaften-Dialogs (linke Seite) die Vorgänge, wie unter Windows üblich, mehrfach markieren.

In den Registerbereichen:

- Allgemein
- Balkentext
- Kosten
- Verknüpfungen
- Notizen

können Sie die Eigenschaften der Vorgänge festlegen.

Beenden Sie den Dialog **Eigenschaften** mit der Schaltfläche **OK**, werden alle Änderungen gespeichert.

Wichtiger Hinweis! Beenden Sie den Dialog Eigenschaften mit der Schaltfläche Abbrechen, werden alle Änderungen, die Sie im geöffneten Dialog vorgenommen haben, verworfen. Auch wenn Sie im Plan bereits angezeigt wurden! Durch Abbruch des Dialogs, werden alle Änderungen verworfen!

Allgemeine Vorgangseigenschaften bearbeiten

Um die **allgemeinen Vorgangseigenschaften** zu bearbeiten:

1. Markieren Sie einen Vorgang.
2. Öffnen Sie mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü.
3. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Eigenschaften** aus.

Auf der Registerseite **Allgemein** stehen Ihnen Termindaten, wie die Soll-Termine, Ist-Termine und die Anzeigart der Vorgangsdauer sowie die Definition als Meilenstein, fixierter Meilenstein oder als SiGe Position zu Verfügung.

Die Baumdarstellung auf der linken Seite erlaubt Ihnen auch zu anderen Vorgängen zu wechseln, um Änderungen an anderen Vorgängen durchführen zu können, ohne den Dialog zu beenden. Im Vorgangsbaum können auch mehrfach Markierungen vorgenommen werden, um Eigenschaften mehrerer Vorgänge auf einmal zu ändern.

In der nachfolgenden Tabelle werden die allgemeinen Vorgangseigenschaften und deren Bedeutung erläutert:

Eingabefeld	Bedeutung
Datum von	Mit dem Eingabefeld Datum von können Sie das Startdatum des Vorgangs ändern.
Uhrzeit von	Mit dem Eingabefeld Uhrzeit von können Sie eine Startuhrzeit angeben.
Datum bis	Mit dem Eingabefeld Datum bis können Sie das Enddatum des Vorgangs ändern.
Uhrzeit bis	Mit dem Eingabefeld Uhrzeit bis können Sie eine Enduhrzeit angeben.

Dauer in Tagen	Mit dem Eingabefeld Dauer können Sie die Vorgangsdauer bearbeiten, wobei der Starttermin gleich bleibt und der Endtermin verschoben wird. Sie können auswählen, ob die Dauer in "Arbeitstagen", "Kalendertagen" oder "tatsächlichen Arbeitstagen" angezeigt werden soll.
Arbeitstage	Bei der Berechnung der Vorgangsdauer, werden Wochenendtage, Feiertage und Urlaubstage berücksichtigt.
tatsächliche Arbeitstage	Für die Berechnung der Dauer von Multi-/Sammelvorgängen. Es werden nicht die Summen der Arbeitstage der einzelnen Detailvorgänge berechnet, sondern die reale Dauer des Multi-/Sammelvorganges.
Kalendertage	Berechnet die Vorgangsdauer in Kalendertagen (einschließlich Wochenendtage, Feiertagen und Urlaubstagen)
Dauer in Minuten	Mit dem Eingabefeld Dauer in Minuten können Sie die Vorgangsdauer in Minuten bearbeiten, wobei der Starttermin mit Uhrzeit gleich bleibt und der Endtermin bzw. die Enduhrzeit verschoben wird.
Die Ist-Termine eines Vorgangs können ebenfalls bearbeitet werden und dazu wird der Rückmeldeassistent empfohlen. Der Rückmeldeassistent (Bearbeiten Rückmeldung Soll-Ist Werte) zeigt Ihnen nur die Vorgänge an, welche bereits begonnen haben sollten. Mehr dazu lesen Sie im Kapitel Soll-Ist-Vergleich (ab Seite 147) des Handbuchs Teil I.	
Datum Start	Mit dem Eingabefeld Datum Start können Sie Ist-Daten erfassen bzw. bearbeiten. Datum Start gibt den tatsächlichen Starttermin des Vorgangs an.
Rückmeldedatum	Mit dem Eingabefeld Rückmeldedatum können Sie das Datum der Rückmeldung, an dem der Stand der Arbeiten geprüft wurde, erfassen bzw. bearbeiten.
Erledigt in %	Mit dem Eingabefeld Erledigt in % können Sie den geschätzten Fertigstellungsgrad in % am Rückmeldedatum angeben.
Balkenfarbe	Sie können den Vorgängen eine beliebige Balkenfarbe zuweisen. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil  , um eine Liste anzuzeigen. Möchten Sie eine eigene, benutzerdefinierte Farbe zuweisen, klicken Sie in der Liste auf (Benutzerdefiniert).
Muster	Möchten Sie Ihren Vorgängen ein Füllmuster zuweisen, können Sie mit dem Auswahlpfeil  eine Liste verfügbarer Füllmuster anzeigen und auswählen.
Meilenstein	Um einen Vorgang in einen Meilenstein umzuwandeln, setzen Sie in die Checkbox Meilenstein ein Häkchen. Ein Meilenstein ist ein Vorgang ohne Dauer. Ein Meilenstein soll einen Zeitpunkt beschreiben, z.B. den Zeitpunkt, an dem eine Genehmigung eintreffen muß oder ein Abgabetermin für einen Antrag oder Ähnliches.

fixierter Meilenstein	Ein fixierter Meilenstein ist ein Meilenstein, der nicht mehr verschoben werden darf. Er kann z.B. den Fertigstellungstermin oder andere wichtige Termine darstellen, die unbedingt eingehalten werden müssen. Der fixierte Meilenstein ist wichtig für die Darstellung des kritischen Pfades . Mehr zum kritischen Pfad lesen Sie im Kapitel Kritischer Pfad (ab Seite 149) des Handbuchs Teil I.
SiGe Position	Um Daten aus einem Bauzeitenplan in einen SiGe-Plan übernehmen zu können, müssen Sie in die Checkbox SiGe Position ein Häkchen setzen. Die als SiGe Positionen gekennzeichneten Vorgänge werden bei der Übergabe in einen SiGe-Plan übertragen. Der Vorgangsbalken und der Text der Spalte Vorgang werden in den SiGe-Plan übernommen.

Wichtiger Hinweis! Die Funktion Übergabe in SiGe-Plan steht nur Anwendern, die eine pro-SiGe Lizenz erworben haben, zur Verfügung.

Mehr zum Thema **Übergabe in SiGe-Plan** lesen Sie im Handbuch Teil II.

Meilensteine erstellen

Ein Meilenstein ist ein Vorgang ohne Dauer. Ein Meilenstein beschreibt einen Zeitpunkt, z.B. den Zeitpunkt, an dem eine Genehmigung eintreffen muss oder ein Abgabetermin für einen Antrag oder Ähnliches. Um einen Vorgang in einen **Meilenstein** umzuwandeln, müssen Sie zuerst einen ganz normalen Vorgang erzeugen. Anschließend können Sie den Vorgang in einen Meilenstein umwandeln.

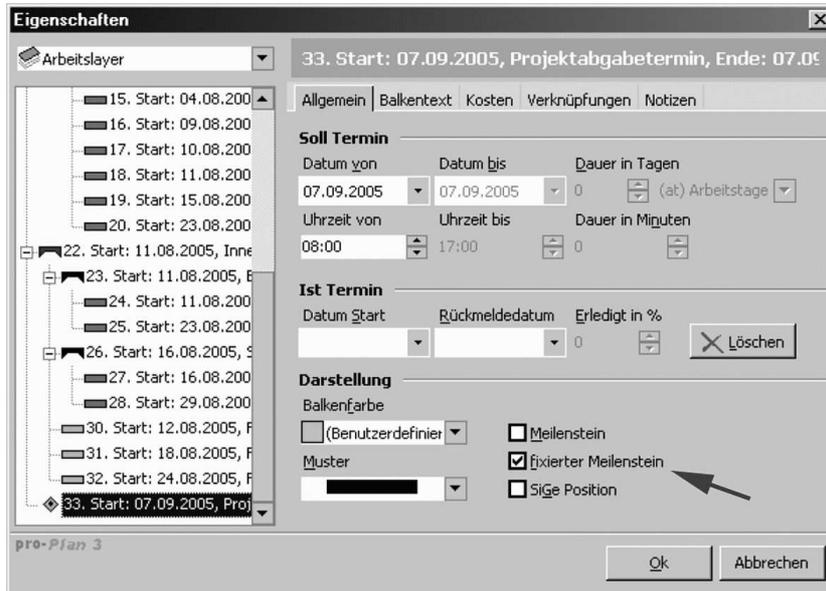
So erstellen Sie aus einem Standardvorgang einen Meilenstein:

1. Markieren Sie den Vorgang, aus dem Sie einen Meilenstein erstellen wollen.
2. Öffnen Sie mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Befehl **Eigenschaften**.
4. Setzen Sie in die Checkbox **Meilenstein** des Registers **Allgemein** ein Häkchen.

So erstellen Sie aus einem Standardvorgang einen **fixierten Meilenstein**:

1. Markieren Sie den Vorgang und rufen mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Vorgang auf.

2. Wählen Sie den Befehl **Eigenschaften** aus.
3. Im Eigenschaftenfenster setzen Sie in die Checkbox **fixierter Meilenstein** ein Häkchen.



4. Bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.

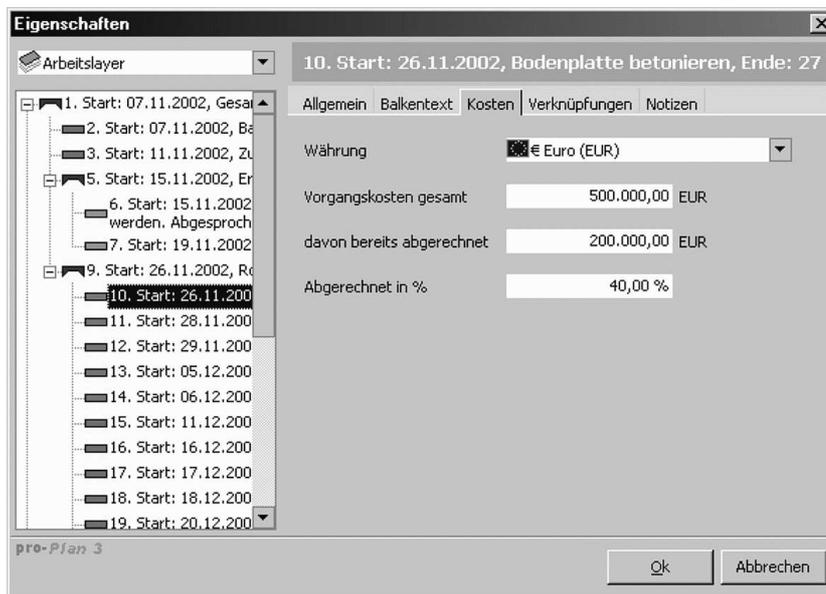
Vorgangseigenschaft Kosten bearbeiten

Im Registerbereich **Kosten** des **Eigenschaften**-Dialogs können Sie die Währung auswählen, die angezeigt werden soll und den Betrag für die Kosten erfassen. Ebenfalls können Sie erfassen, wieviele der Kosten bereits absolut abgerechnet wurden oder wieviele der Kosten bereits in % abgerechnet wurden. Das jeweils andere Feld wird automatisch berechnet. Tragen Sie in das Feld **Abgerechnet in %** eine Zahl zwischen 1 und 100 ein, werden die absoluten, abgerechneten Kosten automatisch berechnet. Falls Sie in das Feld **davon bereits abgerechnet** einen Absolutbetrag der abgerechneten Kosten eintragen, wird das Feld **Abgerechnet in %** automatisch berechnet. Alle Felder können selbstverständlich auch im Tabellenbereich bearbeitet werden.

So weisen Sie einem Vorgangsbalken eine Währung zu:

1. Markieren Sie einen Vorgang/Vorgangszeile.
2. Öffnen Sie mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Vorgang.

3. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Eigenschaften**.
4. Im **Eigenschaften**-Dialog wählen Sie das Register **Kosten**.



Mit dem Auswahlpfeil  des Eingabefeldes **Währung** können Sie eine Liste anzeigen und aus der Liste eine Währung auswählen.



Ist die Währung, die Sie auswählen möchten, nicht in der Liste enthalten, können Sie im Menü **Optionen|Einstellungen** weitere Währungen definieren. Mehr zum definieren von Währungen lesen Sie im Kapitel **pro-Plan Einstellungen** (ab Seite 278) im Handbuch Teil I.

5.5.4 Balkentexte

Als zusätzliche Information können mehrere Balkentexte am Vorgangsbalken dargestellt werden. Balkentexte können rechts, links, über, unter oder im Vorgangsbalken angezeigt werden. Ist ein Balkentext, den Sie im Balken anzeigen wollen, zu lang, wird er automatisch rechts vom Balken dargestellt. Die Balkentextlänge die angezeigt werden soll, können Sie mit dem Befehl **Optionen|Einstellungen** festlegen.

Balkentexte können über zwei unterschiedliche Arten definiert werden:

- Direkt im Plan über das **Register Balkentext** im **Eigenschaften**-Dialog oder
- als globale Voreinstellung für alle Projekte über eine **Balkentextverknüpfung im Profil**.

Balkentexte direkt im Plan über den Eigenschaften-Dialog bearbeiten

Im **Eigenschaften-Dialog** Register **Balkentext** können Sie entweder eine Feldverknüpfung erstellen oder einen freien Balkentext eintragen.

Freien Balkentext eintragen

1. Sie markieren eine Zeile oder einen Vorgang und öffnen mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Vorgang.
2. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Balkentext** aus.
3. Markieren Sie die Position, an der Ihr Balkentext am Vorgangsbalken erscheinen soll (links vom Balken, im Balken, rechts vom Balken, über dem Balken, unter dem Balken).
4. Tragen Sie nun in das Eingabefeld **Wert** Ihren Balkentext ein.
5. Soll der Balkentext angezeigt werden, muss die Checkbox **Balkentext sichtbar** ein Häkchen enthalten.
6. Formatieren Sie bei Bedarf Ihren Balkentext, indem Sie auf das Symbol  klicken und den Dialog **Schriftart** öffnen.
7. Weisen Sie per Klick auf den Auswahlpfeil für die Hintergrundfarbe  eine Hintergrundfarbe Ihrer Wahl zu.
8. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**.
9. Anschließend wird Ihr Balkentext an der von Ihnen ausgewählten Position im Kalenderbereich angezeigt.

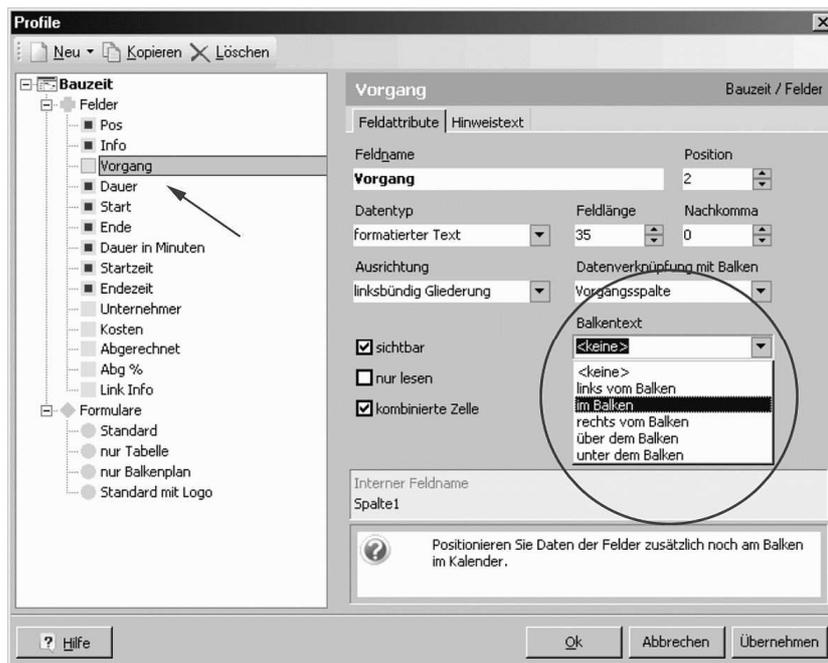
Balkentext mit Feld verknüpfen

1. Sie markieren eine Zeile oder einen Vorgang und öffnen mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Vorgang.
2. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Balkentext** aus.
3. Markieren Sie die Position, an der Ihr Balkentext am Vorgangsbalken erscheinen soll (links vom Balken, im Balken, rechts vom Balken, über dem Balken, unter dem Balken).
4. Markieren Sie anschließend das Feld **Verknüpft mit Feld**, welches rechts neben Ihrer gewünschten Position liegt. Sobald Sie an den rechten Rand des Feldes klicken, wird der Auswahlpfeil  angezeigt.
5. Sie können durch Klicken auf den Auswahlpfeil  eine Liste aller im verwendeten Profil vorhandenen Felder anzeigen. Wählen Sie in der Liste ein Feld aus, welches Sie am Vorgangsbalken als Balkentext anzeigen möchten.
6. Soll der Balkentext angezeigt werden, muss die Checkbox **Balkentext sichtbar** ein Häkchen enthalten.
7. Formatieren Sie bei Bedarf Ihren Balkentext, indem Sie auf das Symbol  klicken und den Dialog **Schriftart** öffnen.
8. Weisen Sie per Klick auf den Auswahlpfeil für die Hintergrundfarbe  eine Hintergrundfarbe Ihrer Wahl zu.
9. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**.

10. Anschließend wird der jeweilige Feldinhalt der verknüpften Spalte an der ausgewählten Balkenposition angezeigt.

Balkentextverknüpfung im Profil festlegen

Um den Text einer Tabellenspalte für **alle Projektdateien** des verwendeten Profils als globale Voreinstellung **immer** als Balkentext anzuzeigen, haben Sie die Möglichkeit, den Feldern (Spalten) im Profil die Feldeigenschaft **Balkentext** zuzuweisen. D.h. in allen Projekten des Profils werden die Texte der Spalte(n), welche die Eigenschaft **Balkentext** besitzen, am Balken angezeigt. Sie können aber jederzeit in der Projektdatei direkt, über den **Eigenschaften-Dialog**, die Balkentext-Verknüpfung des Profils ändern.



So legen Sie eine Balkentextverknüpfung über das Profil fest:

1. Wählen Sie im Menü **Optionen** den Befehl **Profil** aus.
2. Markieren Sie das **Feld**, welches Sie als Balkentext in allen Projekten (des gewählten Profils) anzeigen möchten.
3. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil ▼ der Eigenschaft **Balkentext**, um eine Liste der Positionen für den Balkentext anzuzeigen.
4. Wählen Sie die gewünschte Position (links, rechts, über, unter oder im Balken) für den Text der Spalte aus.
5. Bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
6. Anschließend werden die Texte, welche Sie in die Spalte eintragen, automatisch am Vorgang als Balkentexte dargestellt.
7. Die Verknüpfung mit der Eigenschaft **Balkentext** kann selbstverständlich auch wieder entfernt bzw. geändert werden.

Die Einstellungen im Profil sind Voreinstellungen für jede neue Datei, die mit diesem Profil erstellt wird. Die Einstellungen, die Sie im Eigenschaften-Dialog vornehmen, haben eine höhere Priorität, d.h. die Balkentexte werden in der Projektdatei so gespeichert, wie sie in der Plandatei bearbeitet wurden.

Balkentextverknüpfung im Profil wieder entfernen

So entfernen Sie eine Balkentextverknüpfung im Profil:

1. Öffnen Sie den Dialog **Profile** mit dem Menübefehl **Optionen|Profile**.
2. Markieren Sie das Feld, bei dem Sie die Balkentext-Verknüpfung wieder entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil  der Eigenschaft **Balkentext**, um die Liste der Positionen für den Balkentext anzuzeigen.
4. Wählen Sie in der Liste **<keine>** aus.
5. Bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
6. Die Texte der Spalte werden danach nicht mehr am Vorgangsbalken angezeigt.

Balkentexte anzeigen

Die Anzeige der Balkentexte kann ein- und ausgeschaltet werden.

So blenden Sie Balkentexte an/aus:

1. Wählen Sie den Befehl **Ansicht|Balkentexte anzeigen**.
2. Werden die Balkentexte angezeigt, ist ein **Häkchen** bei dem Befehl **Ansicht|Balkentexte anzeigen**.
3. Werden die Balkentexte verborgen, ist kein **Häkchen** bei dem Befehl **Ansicht|Balkentexte anzeigen**.

5.5.5 Infoboxen einfügen

An beliebigen Positionen im Projekt können Textfenster eingefügt werden. Die Textfenster können entweder einem Vorgang zugeordnet oder an einer beliebigen Stelle im Plan platziert werden. Die Textfenster, die einem Vorgang zugeordnet sind, werden beim Verschieben desselben mit verschoben.

So erstellen Sie eine Infobox:

1. Klicken Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste von pro-Plan und ziehen im Kalenderfenster einen Rechteckbereich auf. Sie klicken mit der **linken Maustaste** an die Position, an der die linke, obere Ecke der Infobox sitzen soll und ziehen die Maus mit **gedrückter Maustaste** an die Position, an der die rechte, untere Ecke der Infobox sitzen soll. Anschließend wird automatisch ein Dialogfenster **Infobox** angezeigt.



2. Im Eingabefeld **Betreff** erfassen Sie eine Überschrift, die durch eine Trennlinie vom Text getrennt dargestellt wird.
3. Im Fenster **Infotext** tragen Sie einen beliebigen Text ein.
4. Mit den **Formatierungssymbolen** und der **Formatierungsleiste** weisen Sie markierten Textabschnitten eine andere Formatierung zu.
5. Mit der Checkbox **Infobox sichtbar** legen Sie fest, ob die Infobox im Plan abgebildet werden soll oder nicht.
6. Mit der Checkbox **nicht ausdrucken** legen Sie fest, ob die Infobox mit ausgedruckt werden soll oder nicht.
7. Es kann eine Hintergrundfarbe oder ein Füllmuster ausgewählt werden.
8. Mit der Schaltfläche **Größe berechnen** wird die Größe des Textfensters an den enthaltenen Text angepasst.

9. Mit der Schaltfläche **OK** bestätigen Sie die Eingabe einer oder mehrerer Infoboxen.
10. Anschließend wird Ihre Infobox im Projekt dargestellt.



11. Die Infobox kann jederzeit bearbeitet und verschoben werden.

Infobox bearbeiten

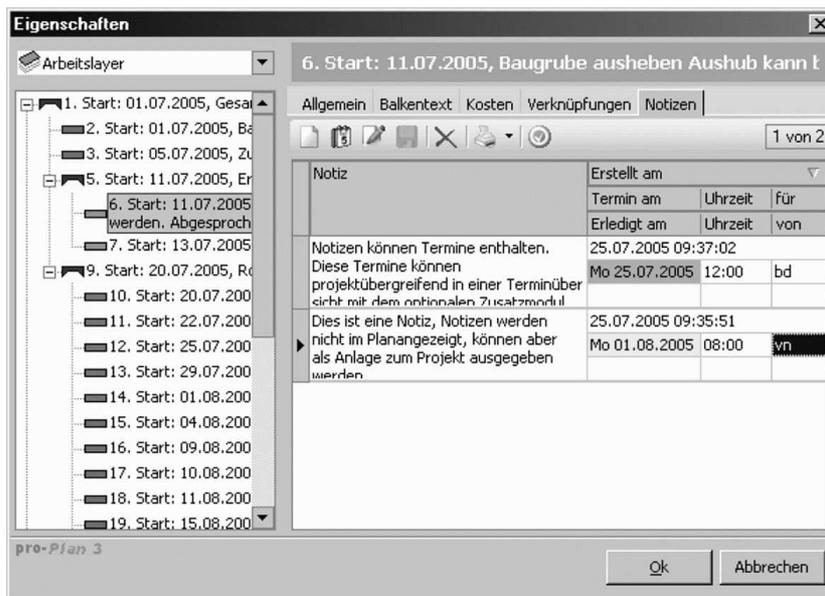
1. Mit einem Doppelklick auf die Infobox wird der **Dialog** für die Bearbeitung der **Infobox** geöffnet.
2. Alle Eigenschaften können nochmals bearbeitet werden.
3. Mit der Schaltfläche **OK** speichern Sie die Änderungen ab.
4. Mit der Schaltfläche **Abbrechen** beenden Sie den Dialog ohne zu speichern, Eingaben/Änderungen werden nicht übernommen.
5. Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie Infoboxen wieder entfernen.

Alle Infoboxen unsichtbar schalten

Sie können alle Infoboxen im Projekt mit dem Befehl **Ansicht|Alle Infoboxen unsichtbar schalten** ausblenden. Die Infoboxen werden sowohl im Bearbeitungsmodus als auch beim Drucken nicht angezeigt.

5.5.6 Notizen

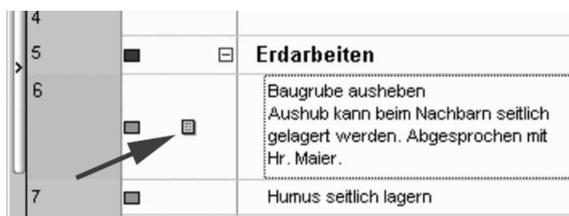
Zu jedem Vorgang können beliebig viele Vorgangsnutzen mit Terminen und Terminbearbeitern erfasst werden. Sobald Sie eine neue Notiz erfassen, wird automatisch das aktuelle Bearbeitungsdatum und die Uhrzeit in die neue Notiz übernommen. Zu jeder Notiz können Sie neben Ihrem eigentlichen Notizentext einen Termin mit Datum und Uhrzeit, die betreffende Person, die den Termin bearbeiten soll, das Erledigungsdatum und die Person, die den Termin erledigt hat, eintragen.



Sie können wahlweise alle Notizen eines ausgewählten Vorgangs oder die Projektnotizen aller Vorgänge (des geöffneten Projekts) ausdrucken.

Projektnotizen		Notizen und Termine aller Vorgänge		Seite 1 von 1	
Projekt Beispielprojekt: Einfamilienhaus, Fam Mustermann, 12345 Musterhausen					
6. Start: 11.07.2005, Baugrube ausheben Aushub kann beim Nachbarn seitlich gelagert werden. Abges					
25.07.2005	09:37:02	Termin am : 25.07.2005 12:00:00	für : bd		
Erledigt am :		von :			
Notizen können Termine enthalten. Diese Termine können projektübergreifend in einer Terminüber sicht mit dem optionalen Zusatzmodul pro-Check angezeigt werden.					
25.07.2005	09:35:51	Termin am : 01.08.2005 08:00:00	für : vn		
Erledigt am :		von :			
Dies ist eine Notiz, Notizen werden nicht im Plan angezeigt, können aber als Anlage zum Projekt ausgegeben werden.					

Notizen werden im Projektplan durch ein Seitensymbol in der Infospalte visualisiert. Mit einem Klick an diese Position in der Infospalte wird der Dialog zum Erfassen/Bearbeiten von Notizen geöffnet.

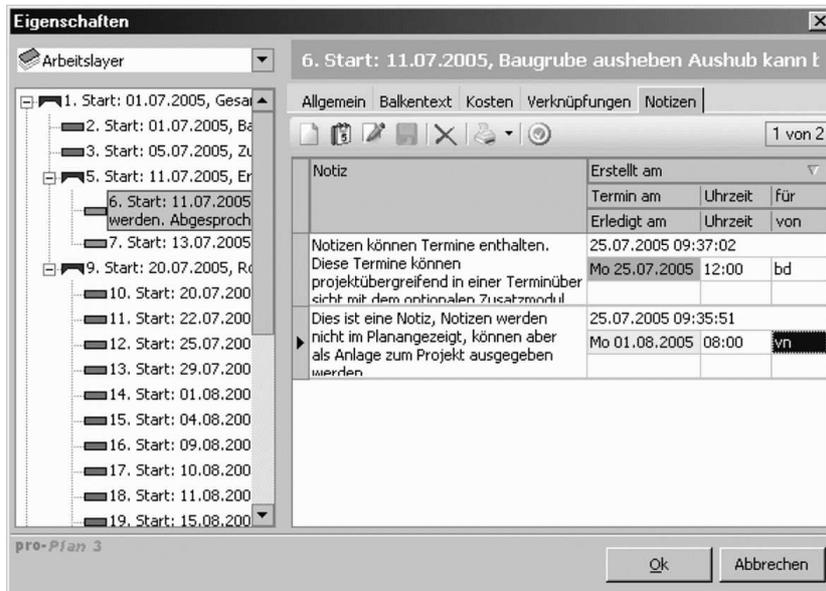


Die Termine, die Sie in den Notizen erfassen, können bei einem Suchlauf von pro-Check in der Terminübersicht gesucht und abgebildet werden. Die eingetragenen Termine können auch direkt in pro-Check erledigt werden. Mehr Informationen zu pro-Check gibt es in Kürze, momentan noch nicht verfügbar.

Notizen erfassen/bearbeiten

Zum Erfassen von Notizen müssen Sie den **Eigenschaften-Dialog Register Notizen** anzeigen:

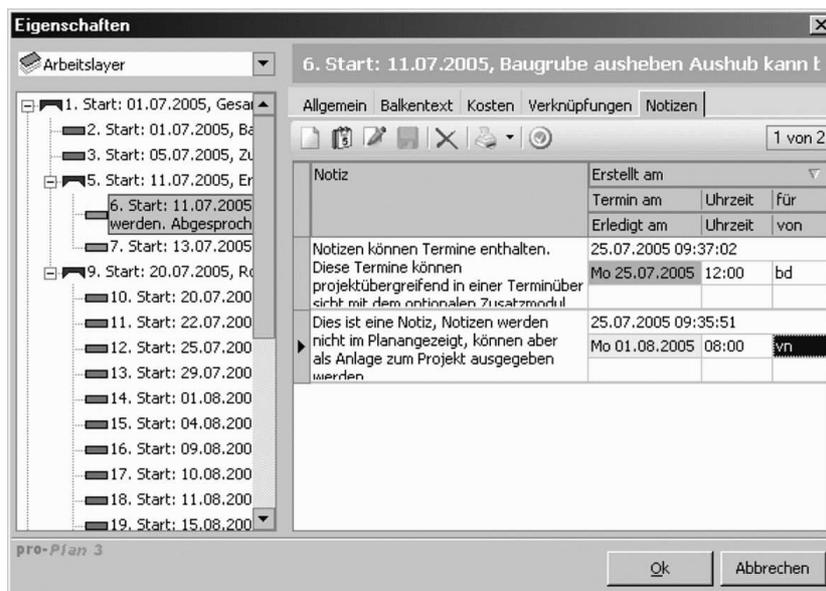
1. Öffnen Sie den **Eigenschaften-Dialog Register Notizen** indem
 - Sie mit der Maus an die **4. Position der Infospalte** (beim Überfahren zeigt der Mauszeiger ein Seitensymbol) klicken oder
 - Sie markieren einen Vorgangsbalken und wählen aus dem **Kontextmenü zum Vorgang** den Befehl **Notizen** aus.
2. Ein Dialogfenster zum Erstellen und Bearbeiten von Notizen wird angezeigt.



Neue Notiz erfassen

So erfassen oder bearbeiten Sie Notizen zu einem Vorgang:

1. Öffnen Sie mit einem Klick in der Infospalte an die 4. Position (beim Überfahren zeigt der Mauszeiger ein Seitensymbol) den **Eigenschaften-Dialog Registerbereich Notizen**



2. Klicken Sie auf das Symbol .
3. Anschließend können Sie die Eingabefelder

- Notiz
- Termin am
- Uhrzeit
- für
- Erledigt am
- Uhrzeit
- von

bearbeiten.

4. Im Eingabefeld **Notiz** tragen Sie Ihre jeweiligen Notizen ein.
5. Die Felder für **Erstellungsdatum** und **-uhrzeit** der Notiz werden automatisch generiert. In den Felder **Termin am**, **Uhrzeit** und **für** können Sie Termine für bestimmte Bearbeiter erfassen.
6. In den Felder **Erledigt am**, **Uhrzeit** und **von** können Sie Erledigungsvermerke erfassen.

Notizen Speichern

Mit dem Symbol  speichern Sie eine neu erstellte Notiz.

Notizen Löschen

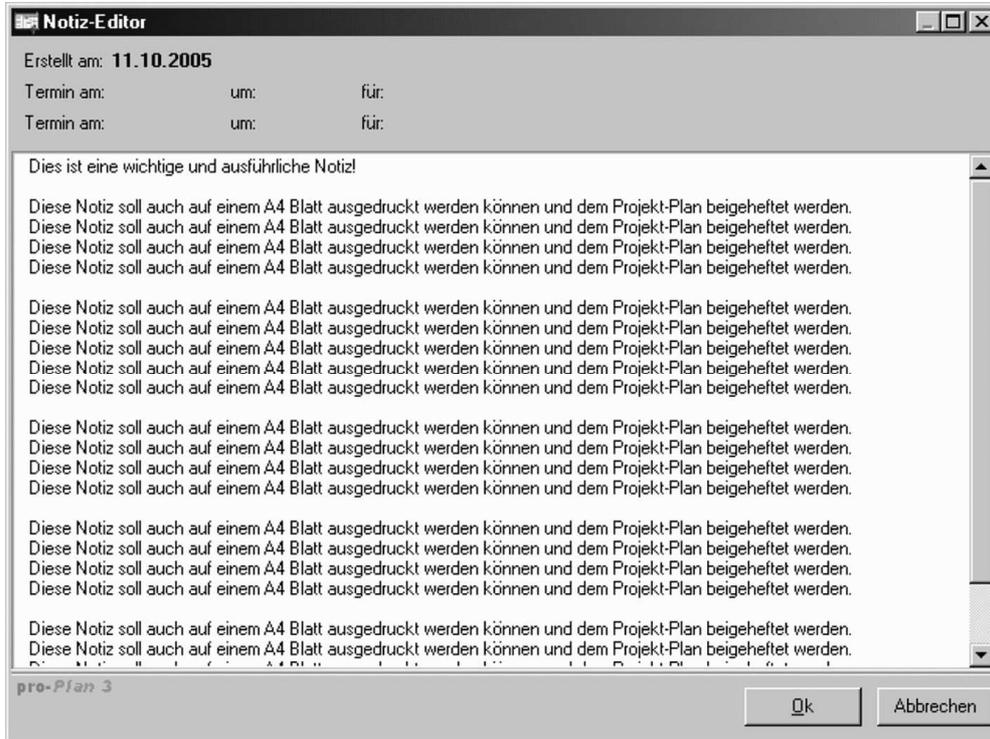
Mit dem Symbol  löschen Sie eine markierte Notiz.

Notizeneditor

Benötigen Sie mehr Platz für Ihre Notiz, können Sie einen kleinen Text-Editor öffnen, mit dem Sie eine bessere Übersicht über Ihren verfassten Text erzielen. Bei längeren Texten ist die Eingabe und auch das Lesen im Eingabefeld **Notiz** etwas mühsam. Deshalb haben Sie die Möglichkeit mit Hilfe des kleinen Notizen-Editors zu arbeiten.

So öffnen Sie den Notizeneditor:

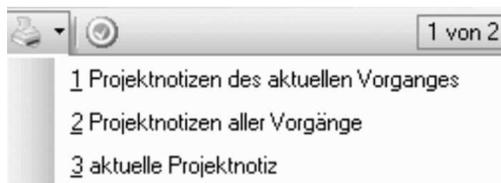
1. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialog Register Notizen auf das Symbol .
2. Der Notizen-Editor wird angezeigt und Sie können auch längere Texte verfassen und nochmals lesen.



3. Sie beenden die Eingabe im Notizen-Editor mit der Schaltfläche **OK**.
4. Notizen werden im Projektplan in der **Infospalte** durch ein Seitensymbol  visualisiert.

Notizen drucken

1. Sie können wahlweise die
 - Projektnotizen des aktuellen (markierten) Vorganges
 - Projektnotizen aller Vorgänge
 - die aktuelle Projektnotiz (markierte Notiz im Eigenschaften-Dialog Register Notizen)
 drucken.



2. Mit einem Klick auf den kleinen schwarzen Auswahlpfeil  des Druckersymbols klappen Sie die Auswahlliste auf und wählen den gewünschten Druckbefehl aus. Anschließend müssen Sie die Ausgabeoptionen für den Druck der Notizen festlegen.
3. Sie können den Druck
 - direkt an den Drucker schicken,
 - eine Bildschirmvoransicht generieren oder

- in eine Datei mit dem Format .NDR oder .PRN oder als PDF-Datei drucken.
4. Wählen Sie die Bildschirmvoransicht, wird der Ausdruck zuvor als Vorschau am Bildschirm angezeigt.

Projektnotizen		Notizen und Termine aller Vorgänge		Seite 1 von 1	
Projekt	Beispielprojekt: Einfamilienhaus, Fam Mustermann, 12345 Musterhausen				
6. Start: 11.07.2005, Baugrube ausheben Aushub kann beim Nachbarn seitlich gelagert werden. Abges					
25.07.2005 09:37:02	Termin am :	25.07.2005 12:00:00	für :	bd	
	Erledigt am :		von :		
Notizen können Termine enthalten. Diese Termine können projektübergreifend in einer Terminübersicht mit dem optionalen Zusatzmodul pro-Check angezeigt werden.					
25.07.2005 09:35:51	Termin am :	01.08.2005 08:00:00	für :	vn	
	Erledigt am :		von :		
Dies ist eine Notiz, Notizen werden nicht im Plan angezeigt, können aber als Anlage zum Projekt ausgegeben werden.					

Termin erfassen

Termine werden in pro-Plan in einer Notiz erfasst.

1. Öffnen Sie mit einem Klick in der Infospalte an die 4. Position (beim Überfahren zeigt der Mauszeiger ein Seitensymbol) den **Eigenschaften-Dialog Registerbereich Notizen**.
2. Im **Eigenschaften-Dialog Register Notizen** klicken Sie auf das Symbol .
3. Geben Sie in die Eingabefelder **Termin am**, **Uhrzeit** und **für** Daten ein.
4. Speichern Sie die Notiz mit Termin mit dem Symbol .

Termine, die Sie in den Vorgangnotizen erfassen, können bei einem Suchlauf von pro-Check in der Terminübersicht gesucht und abgebildet werden. Die eingetragenen Termine können auch direkt in pro-Check **erledigt** werden. Mehr Informationen zu pro-Check gibt es in Kürze, momentan noch nicht verfügbar.

Termine erledigen

Termine, die Sie in pro-Plan in den Notizen erfasst haben, können Sie auch im **Eigenschaften-Dialog Register Notizen** als erledigt kennzeichnen.

So kennzeichnen Sie erledigte Termine:

1. Öffnen Sie mit einem Klick in der Infospalte an die 4. Position (beim Überfahren zeigt der Mauszeiger ein Seitensymbol) den **Eigenschaften-Dialog Registerbereich Notizen**.
2. Im **Eigenschaften-Dialog Register Notizen** markieren Sie die Notiz, die den Termin beinhaltet, welcher bereits erledigt ist.
3. Klicken Sie auf das Symbol  um den Termin als **erledigt** zu kennzeichnen.
4. Ein erledigter Termin wird bei einem erneuten Suchlauf mit pro-Check nicht mehr angezeigt.
5. Mit der Schaltfläche **OK** können Sie das Dialogfenster wieder schließen.

5.5.7 Vorgänge sortieren

Sie haben die Möglichkeit die Vorgänge nach

- dem Startdatum
 - dem Endedatum
 - den Kosten
 - den abgerechneten Kosten
 - den abgerechneten Kosten in %
- zu sortieren. Die Sortierung kann aufsteigend oder absteigend erfolgen.

So sortieren Sie Vorgänge:

1. Wählen Sie das Symbol  aus der Werkzeugleiste von pro-Plan oder den Menübefehl **Projekt|Vorgänge sortieren** aus.



2. Im Dialog **Vorgänge sortieren** wählen Sie aus der Auswahlliste **Sortierung nach Feld** das Feld aus, nach dem die Vorgänge sortiert werden sollen.
3. Kennzeichnen Sie die Option **Aufsteigend** oder **Absteigend**.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch die Schaltfläche **OK**.
5. Mit der Schaltfläche **unsortiert**, können Sie die Sortierung der Vorgänge wieder rückgängig machen.

5.5.8 Balkenfarbe einstellen

Um Vorgängen Balkenfarben zuzuweisen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- über den Befehl **Balkenfarbe einstellen** im **Kontextmenü zum Vorgang**
- mit der neuen **Stilverwaltung**

Balkenfarbe einstellen über das Kontextmenü zum Vorgang

1. Markieren Sie die Zeile/den Vorgangsbalken, dessen Farbe geändert werden soll
2. Öffnen Sie mit rechtem Mausklick das Kontextmenü und wählen den Befehl **Balkenfarbe einstellen**

Balkenfarbe über die Stilverwaltung zuweisen

1. Zeigen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster an.
2. Wählen Sie im Verwaltungsfenster die Stilverwaltung über die Registerschaltfläche  aus.
3. Wählen Sie die gewünschte Stilgruppe aus der Gruppenliste aus.

4. Markieren Sie in Ihrer Projektdatei die Zeile oder eine Leerzeile, der Sie den Stil zuweisen möchten.
5. Markieren Sie nun im Verwaltungsfenster den Stil in der Stilliste, den Sie dem Vorgang/der leeren Zeile zuweisen möchten.
6. Mit einem Doppelklick auf den Stil oder einem Klick auf den Übernahmepfeil  wird der Stil dem Vorgang/der leeren Zeile zugewiesen. Falls noch kein Vorgangsbalken vorhanden ist, wird autom. ein Vorgang mit einem Tag Dauer generiert. Der Vorgang beginnt am 1. Arbeitstag im Projekt oder folgt auf den Vorgang eine Position weiter oben.

5.5.9 zum Balken springen Strg+B

So können Sie den Vorgangsbalken in den sichtbaren Bereich bewegen:

- Doppelklicken Sie auf das Symbol  in der **Infospalte** oder
- wählen aus dem Kontextmenü zum Vorgang (**rechter Mausklick**) den Befehl **zum Balken springen**.

Automatisch wird der Vorgangsbalken der markierten Zeile im sichtbaren Bereich des Kalenderbereichs angezeigt.

5.5.10 Termine verschieben

So verschieben Sie Termine:

1. Markieren Sie den Vorgang, der verschoben werden soll.
2. Wählen Sie den Befehl **Bearbeiten|Termin verschieben** oder den gleichnamigen Befehl des **Kontextmenüs zum Vorgang**.
3. Wählen Sie einen neuen **Starttermin** für den markierten Vorgang oder **eine Anzahl von Tagen**, um die der Vorgang verschoben werden soll.
4. Der markierte Vorgang wird auf das neue Startdatum verschoben.
5. Haben Sie mehrere Vorgänge markiert, wird der 1. Vorgang auf das neue Startdatum verschoben, die anderen Vorgänge jeweils so, dass die ursprünglichen Zeitabstände zwischen den Vorgängen erhalten bleiben.

5.5.11 nur Balken löschen

Mit dem Befehl **nur Balken löschen** ist es möglich, nur den Balken im Kalenderbereich zu löschen. Alle Einträge in der Tabellenzeile bleiben erhalten, bis auf Dauer, Start- und Endedatum.

So löschen Sie nur den Balken eines Vorgangs:

1. Markieren Sie den Vorgang, dessen Balken gelöscht werden soll.
 - Rufen Sie den Menübefehl **Bearbeiten|Nur Balken löschen** oder
 - den Befehl **Bearbeiten|Nur Balken löschen** des **Kontextmenü zum Vorgang** auf.
2. Alle Einträge in der Tabellenzeile bleiben erhalten, bis auf die Daten Dauer, Start- und Endedatum und der Vorgangsbalken ist entfernt.

5.6 Verknüpfungen

Eine Verknüpfung gibt die Beziehung zwischen zwei Vorgängen an, bei denen der Beginn oder das Ende eines Vorgangs vom Beginn oder Ende eines anderen Vorgangs abhängt.

Der Vorgang, der von einem anderen Vorgang abhängt, heißt **Nachfolger**. Der Vorgang, von dem die Verknüpfung ausgeht, heißt **Vorgänger**. Durch Verknüpfungen erleichtern Sie Ihre Arbeit, da bei Verschiebungen verknüpfter Vorgänge die Abhängigkeiten erhalten bleiben und alle verknüpften Vorgänge mit verschoben werden. Sie müssen nicht jeden einzelnen Vorgang "von Hand" verschieben, sondern verschieben nur den einen Vorgang, der die Verschiebung verursacht.

Es gibt 4 verschiedene Verknüpfungsarten:

Ende->Anfang	Vorgang (B) kann erst beginnen, wenn Vorgang (A) beendet wurde. Dies ist die am häufigsten auftretende Anordnungsbeziehung zwischen Vorgängen.
Anfang->Anfang	Vorgang (B) kann erst beginnen, wenn Vorgang (A) beginnt.
Ende->Ende	Vorgang (B) kann erst beendet werden, wenn Vorgang (A) beendet wird.
Anfang->Ende	Vorgang (B) kann erst beendet werden, wenn Vorgang (A) beginnt.

Sie können für jeden Vorgang sowohl **Nachfolger** als auch **Vorgänger** definieren. Bei jeder Verknüpfung kann die Art der Verknüpfung und eine Wartezeit, die zwischen den verknüpften Vorgängen liegen soll, eingetragen werden. Liegt zwischen zwei verknüpften Vorgängen eine **Pufferzeit**, kann diese Pufferzeit durch eine schraffierte Verlängerung des Vorgangs angezeigt werden.

So erstellen Sie Verknüpfungen:

- Mit der Maus oder
- über den Befehl **Verknüpfungen** des **Kontextmenüs zum Vorgang**.

5.6.1 Erstellen einer Verknüpfung mit der Maus

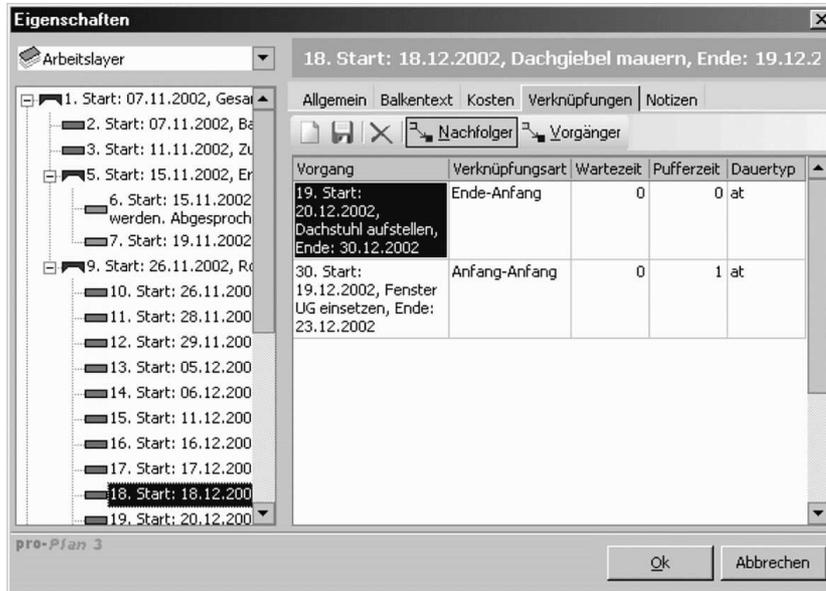
1. Bewegen Sie die Maus mit gedrückter **<Shift>-Taste** z.B. an ein Balkenende.
2. Der Mauszeiger verwandelt sich in eine **Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger**.
3. Klicken Sie nun mit der **linken Maustaste**, um den Pfeilanzug anzusetzen und damit die Verknüpfung zu beginnen.
4. Nun haben Sie das Pfeilende am Mauszeiger haften, bewegen Sie die Maus zum Zielvorgang und setzen den Pfeil mit einem **linken Mausklick** ab.
5. Der Verknüpfungspfeil wird anschließend gezeichnet.

5.6.2 Verknüpfungen erstellen und bearbeiten im Eigenschaften-Dialog

Im **Registerdialog Verknüpfungen** des **Eigenschaften-Dialogs** können Verknüpfungen zwischen den einzelnen Vorgangsbalken erfasst und bearbeitet werden. Es wird unterschieden nach **Vorgänger-** und **Nachfolger-Verknüpfung**. Sie können **neue Verknüpfungen** anlegen, bereits vorhandene **Verknüpfungen löschen** und die **Wartezeit** bearbeiten. Die Pufferzeit dient nur der Information und ist nicht editierbar.

So zeigen Sie den **Eigenschaften-Dialog Register Verknüpfungen** an:

1. Markieren Sie einen Vorgang oder eine Zeile und rufen mit **rechtem Mausklick** das **Kontextmenü zum Vorgang** auf.
2. Wählen Sie aus dem **Kontextmenü zum Vorgang** den Befehl **Verknüpfungen** oder den Befehl **Eigenschaften** und anschließend das Register **Verknüpfung** aus.



Neue Verknüpfung erstellen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  im **Registerdialog Verknüpfungen** im **Eigenschaften-Dialog**.
2. In der Spalte **Vorgang** können Sie aus der Auswahlliste den Vorgang auswählen, zu dem die Verknüpfung führen soll.
3. In der Spalte **Verknüpfungsart** wählen Sie aus, ob die Verknüpfung Ende-Anfang, Ende-Ende, Anfang-Ende oder Anfang-Anfang sein soll.
4. In der Spalte **Wartezeit** können Sie eine positive oder auch negative (Zeitversatz nach hinten) Wartezeit festlegen.
5. Die Spalte **Pufferzeit** kann nicht bearbeitet werden. Sie wird von pro-Plan automatisch berechnet und dient nur zu Ihrer Information.
6. In der Spalte **Dauertyp** können Sie festlegen, ob die Wartezeit in Arbeitstagen oder Kalendertagen berechnet werden soll.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**.

5.6.3 Verknüpfungen anzeigen

Mit dem Befehl **Ansicht|Verknüpfungen anzeigen** kann man die Darstellung von Verknüpfungen ein- und ausschalten. Das **Häkchen** zeigt an, ob die Funktion ein- oder ausgeschaltet ist.

Menübefehl: **Ansicht|Verknüpfungen anzeigen**

5.6.4 Wartezeit und Pufferzeit

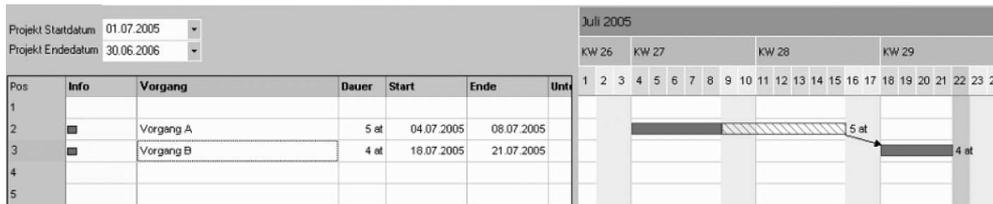
Bei miteinander verknüpften Vorgängen ist oft eine bestimmte Wartezeit oder auch Pufferzeit zwischen den Vorgängen erwünscht bzw. notwendig (z.B. für Trocknungszeiten etc.). Damit diese Wartezeiten im Projekt berücksichtigt werden, haben Sie die Möglichkeit, eine feste Dauer für die Wartezeit zwischen zwei miteinander verknüpften Vorgängen einzugeben.

Haben Sie zwei Vorgänge miteinander verknüpft, wird angenommen, dass der Zeitversatz zwischen den beiden Vorgängen eine Pufferzeit darstellt und der Mindestzeitversatz (Wartezeit) 0 Tage betragen soll.

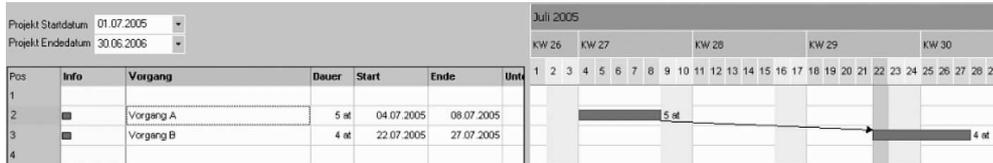
Hier ein Beispiel zur Veranschaulichung:

Vorgang A ist mit Vorgang B mit einer **Ende->Anfang** Verknüpfung verbunden. Vorgang A endet z.B. am 8., Vorgang B beginnt am 18. Juli. Dazwischen liegen 5 Arbeitstage, die zunächst als Pufferzeit betrachtet werden. Das bedeutet Sie können Vorgang A (oder das Ende von Vorgang A) noch um 5 Tage verschieben, ohne dass Vorgang B durch die Verknüpfung verschoben wird.

Ist im Menü **Ansicht|Pufferzeiten anzeigen** aktiviert, wird die Pufferzeit am Balken als schraffierte Fläche angezeigt.



Nun kann es aber sein, dass zwischen Vorgang A und Vorgang B z.B. mindestens 9 Tage Abstand sein müssen (z.B. für Trocknungszeiten etc.). Dies erreichen Sie, indem Sie mit der **rechten Maustaste** auf Vorgang A klicken und aus dem Kontextmenü **Verknüpfungen** auswählen. Tragen Sie hier bei Wartezeit z.B. 9 Tage ein. Sie sehen sofort, dass sich der Wert der Pufferzeit dementsprechend verringert. Wenn Sie also das Ende von Vorgang A verschieben, wird der Start von Vorgang B ebenfalls verschoben.



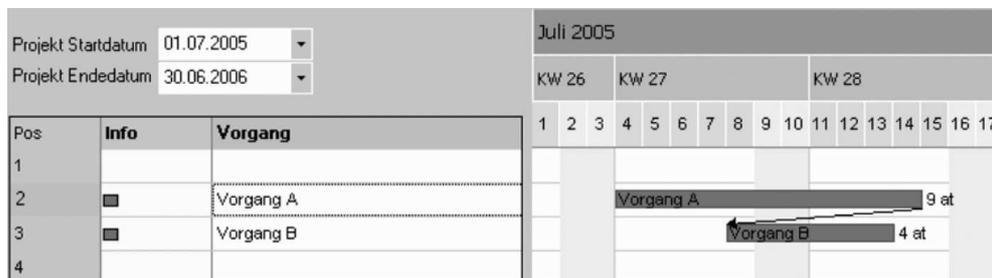
5.6.5 Eingeben von Wartezeiten

1. Markieren Sie den Vorgang, von welchem die Verknüpfung startet

2. Öffnen Sie mit **rechtem Mausklick** das **Kontextmenü zum Vorgang**.
3. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Verknüpfung** aus und bearbeiten das Feld **Wartezeit** der ausgewählten Verknüpfung.



Wenn sich zwei Vorgänge überschneiden sollen, können Sie dies mit einer **negativen Wartezeit** erreichen. Verknüpfen Sie dazu die beiden Vorgänge, wie zuvor beschrieben, und tragen bei der Wartezeit einen negativen Wert ein.

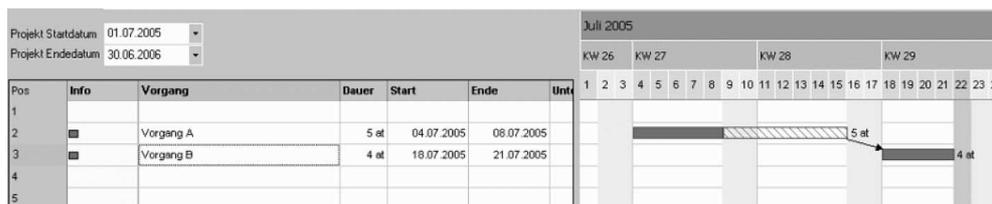


Verknüpfungen mit negativer Wartezeit können keine Pufferzeiten enthalten.

5.6.6 Pufferzeiten anzeigen

Mit dem Befehl **Ansicht|Pufferzeiten anzeigen** wird die Pufferzeit zwischen zwei verknüpften Vorgängen als schraffierte Verlängerung des Balkens angezeigt. Die Verlängerung geht immer von dem Balken aus, von dem die Verknüpfung beginnt. Die Pufferzeiten werden dargestellt, wenn das **Häkchen** angezeigt wird.

Menübefehl: **Ansicht|Pufferzeiten anzeigen**



5.6.7 Verknüpfungen löschen

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Vorgang, von welchem die Verknüpfung ausgeht, die Sie löschen möchten.
2. Wenn sich der Mauszeiger zu einer **Hand** verändert, drücken Sie die **rechte Maustaste** um das Kontextmenü zu öffnen.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü zum Vorgang den Befehl **Verknüpfungen** aus.
4. Markieren Sie im Registerdialog **Verknüpfungen** die Verknüpfung, welche Sie löschen möchten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die markierte Verknüpfung zu löschen. Diese wird nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

5.6.8 Änderungsanzeige

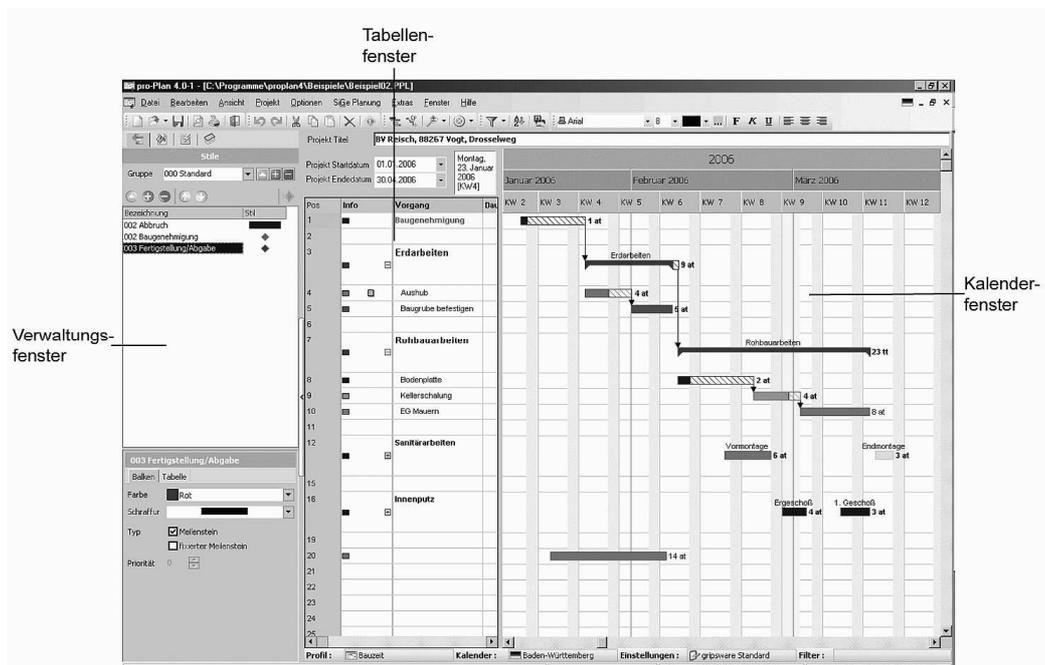
Beim Verschieben miteinander verknüpfter Vorgänge ist es sinnvoll, die Auswirkung der Verschiebung eines Vorgangs auf die einzelnen verknüpften Vorgänge nachvollziehen zu können. Die Änderungsanzeige protokolliert die Auswirkungen auf alle verknüpften Vorgänge, die eine Verschiebung eines Vorgangs verursacht.

Anzeigen der Änderungsanzeige

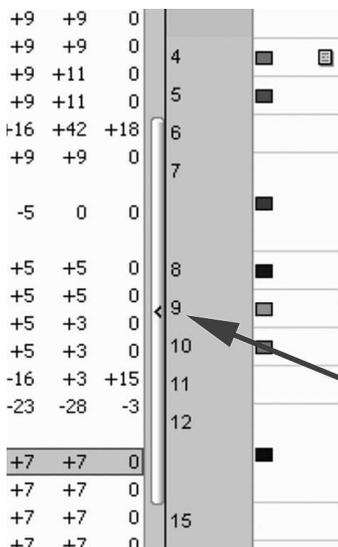
Um die Änderungsanzeige anzuzeigen, müssen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster anzeigen.

1. Wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl
 - Ansicht|Layerverwaltung
 - Ansicht|Lesezeichenverwaltung
 - Ansicht|Stilverwaltung
 - Ansicht|Hintergrundverwaltung oder

- Ansicht|Änderungsanzeige.
- 2. Sobald Sie einen der oben genannten Verwaltungsbereiche aufgerufen haben, wird das pro-Plan Anwendungsfenster in 3 Fensterbereichen dargestellt.

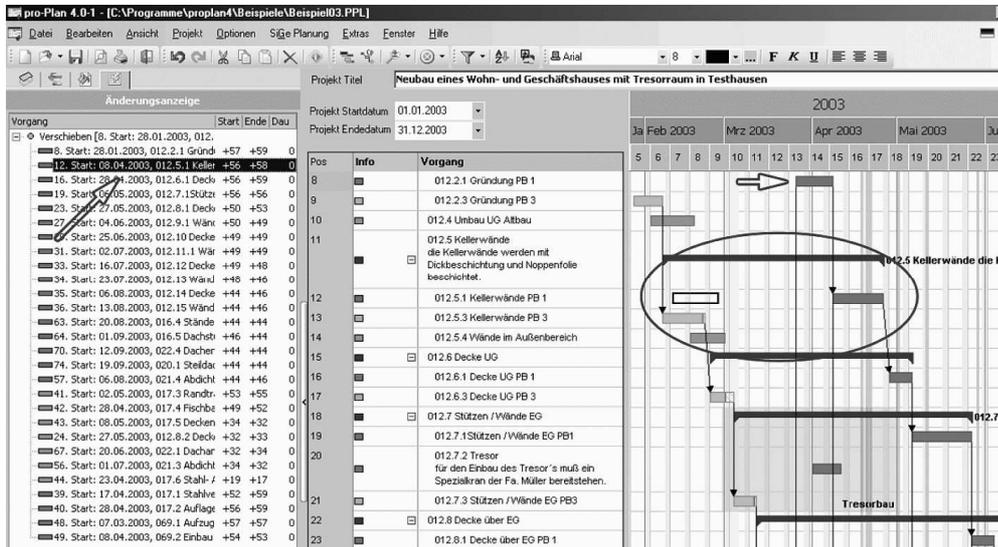


- 3. Zwischen dem Verwaltungsfenster und dem Tabellenfenster befindet sich eine **Splitter-Schaltfläche**. Mit dieser **Splitter-Schaltfläche** kann das Verwaltungsfenster **ausgeblendet** (verborgen) bzw. wieder **eingebildet** werden.



- 4. Über das Menü **Ansicht|Layerverwaltung**, **Ansicht|Lesezeichenverwaltung**, **Ansicht|Hintergrundverwaltung**, **Ansicht|Stilverwaltung** und **Ansicht|Änderungsanzeige** entscheiden Sie, welche Inhalte im Verwaltungsfenster angezeigt werden sollen.
- 5. Sind alle Verwaltungsbereiche über den Befehl **Ansicht** aktiviert, können Sie im Verwaltungsfenster über Registersymbole von einem Bereich zum anderen wechseln.
- 6. Sobald Sie das Verwaltungsfenster sehen, können Sie über das Registersymbol  die **Änderungsanzeige** einblenden.

In nachfolgender Abbildung sehen Sie, welche Auswirkungen die Verschiebung des Vorgangs Nr. 8 auf die mit ihm verknüpften Vorgänge hat. Markieren Sie in der Änderungsanzeige eine Position, sehen Sie im Kalenderbereich 2 Vorgänge. Es wird der Vorgang vor und nach der Verschiebung angezeigt, wobei der Vorgang vor der Verschiebung nur als Phantom (es wird nur die Umrandung des Vorgangsbalkens abgebildet) dargestellt wird.



Erst nach einer Verschiebung eines verknüpften Vorgangs, werden in der Änderungsanzeige die Verschiebungen der verknüpften Vorgänge protokolliert. Haben keine Verschiebungen verknüpften Vorgänge stattgefunden, bleibt die Änderungsanzeige leer.

Beachten Sie bitte: In der Änderungsanzeige wird erst nach einer Verschiebung miteinander verknüpfter Vorgänge etwas dargestellt, ansonsten wird das Verwaltungsfenster ohne Inhalt dargestellt.

5.7 Gliederung von Vorgängen

Für eine übersichtliche Darstellung ihrer Projekte stellt pro-Plan eine hierarchische Gliederung über Sammel- und Multivorgänge zur Verfügung. Neu ist die Möglichkeit Vorgangsbalken an beliebigen Stellen zu unterbrechen und somit "segmentierte Vorgangsbalken" zu erstellen.

Multi- und Sammelvorgängen können Haupt- und Teilphasen des Gesamtprojekts darstellen. Die übergeordneten Vorgänge können aus beliebig vielen Detailvorgängen bestehen. Die Darstellung von Sammel- und Multivorgänge kann **aufgeklappt** oder **zugeklappt** sein. Im **aufgeklappten** Zustand werden sowohl übergeordnete Vorgänge als auch die Detailvorgänge angezeigt. Im **zugeklappten** Zustand wird nur der übergeordnete Vorgang dargestellt.

Der Unterschied zwischen einem Sammel- und einem Multivorgang besteht in der unterschiedlichen Darstellung im zugeklappten Zustand.

- Beim **zugeklappten** Multivorgang werden in einer Zeile alle untergeordneten Detailvorgänge darstellt.
- Beim **zugeklappten** Sammelvorgang wird ein **Gesamtbalken** angezeigt, der vom Start des 1. Detailvorgangs bis zum Ende des letzten Detailvorgangs dauert. Sammelvorgänge können auch untereinander verschachtelt werden. D. h. ein Sammelvorgang kann aus mehreren Sammelvorgängen bestehen, welche wiederum aus Sammelvorgängen bestehen können.

5.7.1 Segmentierter Vorgangsbalken

Soll ein Vorgang für bestimmte Zeiträume unterbrochen werden, so kann dies nun ganz einfach über den "segmentierten Balken" erfolgen.



Segmentierten Balken erstellen

1. Sie erstellen zunächst den gesamten Vorgangsbalken, wie im Kapitel **Vorgangsbalken erzeugen und bearbeiten** (ab Seite 33) beschrieben, entweder mit der Maus oder über die Eingabe in die Tabelle.
2. Sie halten die **<ALT>-Taste** gedrückt und bewegen den Mauszeiger an die Position des Vorgangs, an der die Unterbrechung beginnen soll.
3. Durch **Klicken** mit der **Maus auf den Vorgangsbalken**, wird eine Unterbrechung von jeweils einem Arbeitstag im Balken eingefügt.
4. Anschließend wird die Unterbrechung im Vorgangsbalken angezeigt und kann mit der Maus noch an den gewünschten Zeitausschnitt angepasst werden.
5. Selbstverständlich können Sie die Unterbrechung, ebenso die einzelnen Abschnitte eines Vorgangs, jederzeit verschieben, verlängern oder verkürzen. Um die Pausen oder die Vorgangsabschnitte zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle, die verschoben werden soll und sobald der Mauszeiger sich in ein **Pfeilsymbol** verwandelt, können Sie die Ränder an die gewünschten Positionen "**ziehen**".

5.7.2 mehrere Vorgänge in einer Zeile

Für die Darstellung mehrerer Vorgangsbalken in einer Zeile, verwenden Sie die Funktion

- **Multivorgang erstellen** oder
- **den segmentierten Vorgangsbalken.**

Erstellen eines Multivorgangs

Ein Multivorgang kann entweder durch das Eingliedern markierter Detailvorgänge

- in eine leere Zeile (oberhalb der markierten Detailvorgänge) oder
- in einen bereits erstellten Vorgangsbalken

erzeugt werden.

So erzeugen Sie einen Multivorgang:

1. Erstellen Sie zunächst die einzelnen Detailvorgänge mit der Maus oder über die Eingabe in die Tabelle.
2. Markieren Sie die Detailvorgänge, die Sie in einem übergeordneten Multivorgang zusammenfassen wollen.
3. Öffnen Sie mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Vorgang.
4. Wählen Sie den Befehl **In Multivorgang eingliedern.**
5. Bewegen Sie den Mauszeiger **oberhalb** der markierten Detailvorgänge, verwandelt sich der Mauszeiger in einen **schwarzen Pfeil**. Bewegen Sie den Mauszeiger **unterhalb** der markierten Detailvorgänge, verwandelt er sich in ein **Verbotsschild**, da ein Multivorgang nur in Vorgangszeilen oberhalb eingliedert werden kann.

6. Sobald Sie den schwarzen Pfeil sehen, haben Sie zwei Möglichkeiten einen Multivorgang zu generieren:
 - Klicken Sie mit der Maus auf eine **leere Zeile**, die sich **oberhalb der markierten Detailvorgänge** befindet, um dort den Multivorgang zu generieren oder
 - Klicken Sie auf einen **bereits vorhandenen Vorgang**, in den Sie die Detailvorgänge eingliedern möchten.
 7. Nachdem Sie einen Vorgang oder eine leere Zeile angeklickt haben, wird aus der Leerzeile/dem Vorgang ein Multivorgang
- Menübefehl: **Bearbeiten|In Multivorgang eingliedern**

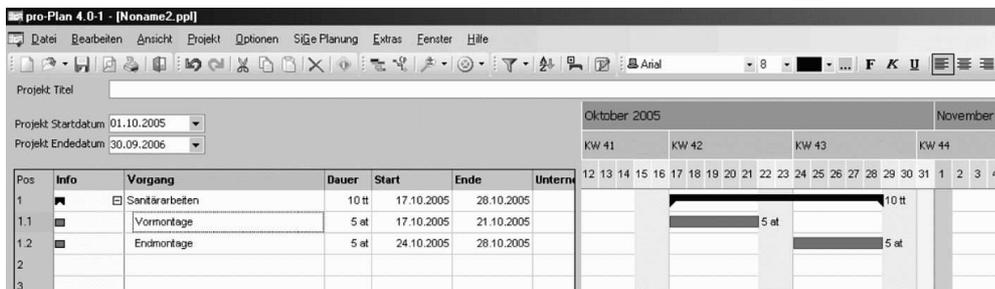
Beachten Sie bitte: Beim Markieren der Detailvorgänge darf der Vorgang, in den eingegliedert werden soll, NICHT mit markiert werden. Der Vorgang, in den die Detailvorgänge eingegliedert werden, wird erst nach Aufruf des Befehls In Multivorgang eingliedern ausgewählt (angeklickt).

Darstellung von Multivorgängen

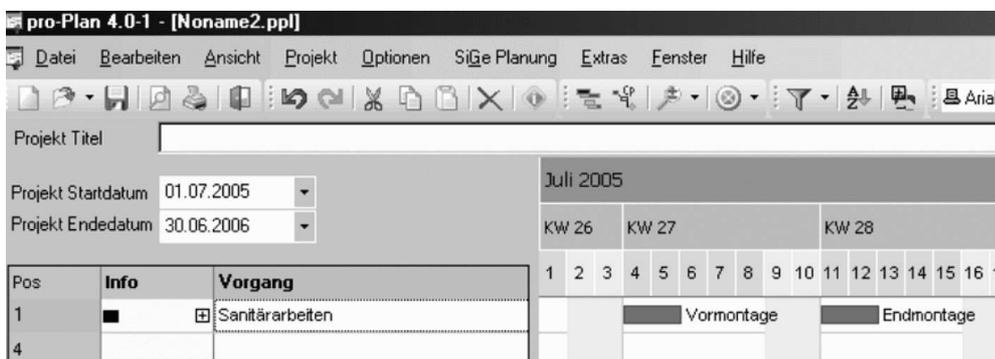
Sobald Sie einen Multivorgang erstellt haben, wird dieser als **schwarzer Klammervorgang** gezeichnet. In der Infospalte wird ein + oder - Symbol angezeigt, je nachdem, ob der Multivorgang auf- oder zugeklappt ist. Um die einzelnen Detailvorgänge in einer Zeile darzustellen, muss der Multivorgang zugeklappt werden.

Mit einem Mausklick auf das +/-Symbol oder mit einem Doppelklick auf den Klammervorgang selbst, können Sie den Multivorgang auf- bzw. zuklappen.

Ein Multivorgang zeigt im aufgeklappten Zustand einen übergeordneten, als **schwarze Klammer** dargestellten, Vorgangsbalken und alle untergeordneten Vorgänge werden ebenfalls angezeigt. Bei den untergeordneten Vorgängen wird der Text der 1. Spalte eingerückt dargestellt und die Detailvorgänge erhalten eine hierarchische Nummerierung (z.B. 1.1, 1.2).



Ein zugeklappter Multivorgang stellt alle Detailvorgänge in einer Zeile dar.

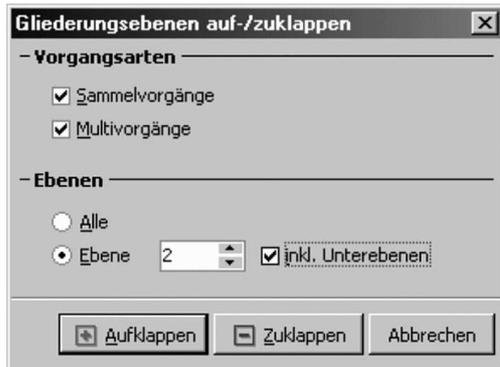


Gliederungsebenen auf-/zuklappen

Um schnell die Darstellung aller Multi- und Sammelvorgänge auf einmal auf- bzw. zuzuklappen,

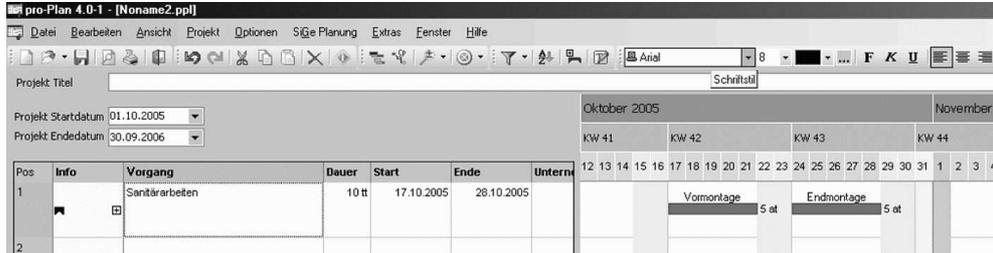
- klicken Sie auf das das Symbol  in der Werkzeugleiste oder
- wählen Sie den Menübefehl **Projekt|Gliederungsebenen auf-/zuklappen**.

Eine Dialogbox zur Auswahl der Ebenen, die auf- bzw. zugeklappt werden sollen, wird angezeigt.



Vorgangstext bei Multivorgang anzeigen

Mit dem Befehl **Ansicht|Vorgangstext bei Multivorgang anzeigen** können Sie die Texte der Vorgangsspalte als Balkentexte über den Balken für den zugeklappten Multivorgang ein- oder ausschalten.



Die Texte der Detailvorgänge (Vormontage, Endmontage) können somit bei zusammengeklapptem Multivorgang angezeigt oder versteckt werden.

Menübefehl: **Ansicht|Vorgangstext bei Multivorgang anzeigen**

Multivorgänge verschieben

Möchten Sie einen Multivorgang mit allen Detailvorgängen verschieben, klappen Sie den Multivorgang zuerst auf (schwarzer Klammervorgang wird angezeigt) und verschieben dann den Multivorgang. Alle untergeordneten Detailvorgänge werden automatisch mit verschoben.

Im eingeklappten Zustand werden beim Multivorgang alle Detailvorgänge in einer Zeile dargestellt. In diesem Zustand können Sie nicht den gesamten Multivorgang, sondern nur die einzelnen Detailvorgänge mit der Maus verschieben. Zum Verschieben der Detailvorgänge, können Sie den Multivorgang natürlich auch aufklappen und die einzelnen Vorgänge entweder im Kalenderbereich verschieben oder über die Tabelle bearbeiten.

Die Dauer von Multivorgängen

Bei Multivorgängen können Sie das Start- und Endedatum und die Dauer nicht selbst bestimmen. Diese Daten sind immer von den Detailvorgängen abhängig, die Dauer kann auf unterschiedliche Art berechnet werden:

- Dauer in tatsächlichen Arbeitstagen **tt**
- Dauer als Summe der Detailvorgänge in Arbeitstagen **at**
- Dauer in Kalendertagen **kt**

Dauertyp	Bedeutung
Dauer in tatsächlichen Arbeitstagen tt	Standardmäßig wird die Dauer eines Multivorgangs in tatsächlichen Arbeitstagen tt berechnet, das entspricht der Zeit vom Start des 1. Teilvorgangs bis zum Ende des letzten Teilvorgangs. Für die Dauer in tatsächlichen Arbeitstagen werden die Tage zwischen den Teilvorgängen auch mit berücksichtigt, wobei Wochenend- und Feiertage abgezogen werden.
Dauer in Arbeitstagen at	Wird die Dauer eines Multivorgangs in Arbeitstagen at berechnet, entspricht die Dauer der Summe der einzelnen Teilbalken, die im Multivorgang in einer Zeile dargestellt werden (Darstellung des Multivorgangs zugeklappt). In der Spalte Dauer wird at angezeigt.
Dauer in Kalendertagen kt	Die Dauer eines Multivorgangs kann auch in Kalendertagen kt berechnet werden. Die Dauer in Kalendertagen entspricht der Dauer des 1. Teilvorgangs bis zum Ende des letzten Teilvorgangs. Die Tage zwischen den Teilvorgängen sowie die Wochenend- und Feiertage werden bei der Ansicht in Kalendertagen auch mit gezählt. Diese Dauer entspricht der Länge des Multivorgangs, wenn dieser aufgeklappt (schwarzer Klammervorgang) dargestellt wird.

Ändern der Berechnungsart für die Dauer von Vorgängen

1. Markieren Sie den Vorgang, bei dem Sie die Berechnung der Dauer ändern möchten.
2. Rufen Sie mit der **rechten Maustaste** das Kontextmenü zum Vorgang auf.
3. Wählen Sie den Befehl **Eigenschaften**.
4. In der Registerkarte **Allgemein** können Sie für die Einstellung der **Dauer in Tagen** über den Auswahlpfeil  einen der verfügbaren Dauertypen aus der Liste auswählen.

Kosten des Multi-/Sammelvorgangs

Die Kosten eines **Multi-/Sammelvorgangs** werden automatisch als **Summe der eingegliederten Detailvorgänge** berechnet und in der Spalte **Kosten** dargestellt.

Detailvorgänge umgliedern

Haben Sie versehentlich einen Detailvorgang einem falschen Multi-/Sammelvorgang zugewiesen, können Sie diesen ganz einfach in einen anderen Multi- oder auch Sammelvorgang eingliedern.

So gliedern Sie einen Detailvorgang in einen anderen Multi-/Sammelvorgang ein:

1. Markieren Sie den **Detailvorgang**, der umgegliedert werden soll, indem Sie den Mauszeiger über den Vorgang bewegen, bis sich der Mauszeiger in ein **Handsymbol** verwandelt.
2. Klicken Sie auf den Detailvorgang und ziehen Sie ihn einfach mit der Maus auf den gewünschten **Multi-/Sammelvorgang**.
3. Der Detailvorgang wird in den ausgewählten **Multi-/Sammelvorgang** eingegliedert und erhält eine entsprechende hierarchische Nummerierung.

Multivorgänge entfernen

So wandeln Sie die untergliederten Vorgänge eines Multivorgangs wieder in Standardvorgänge um:

1. Markieren Sie die **untergliederten Detailvorgänge des aufgeklappten Multivorgangs**.
2. Öffnen Sie mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü.
3. Mit dem Befehl **Aus Multivorgang ausgliedern** wandeln Sie die Vorgänge wieder in Standardvorgänge um.
4. Die ausgegliederten Vorgänge bekommen nach dem Ausgliedern wieder eine durchlaufende Nummerierung in der Positionsspalte, der Text in der 1. Spalte wird nicht mehr eingerückt dargestellt.
5. Der Multivorgang selbst wird ebenfalls in einen Standardvorgang umgewandelt und die Dauer des ersten eingegliederten Vorgangs wird übernommen.

Menübefehl: **Bearbeiten|Aus Multivorgang ausgliedern**

5.7.3 übergeordneter Sammelvorgang

Ein Sammelvorgang dient der Untergliederung großer Projekte in Haupt- oder Teilphasen dessen. Mehrere untergeordnete Vorgänge können als Sammelvorgang zusammengefaßt und wahlweise in einer Detailansicht (aufgeklappt) oder als "grobe" Übersicht (eingeklappt) dargestellt werden. So faßt ein Sammelvorgang mehrere verschiedene Vorgänge unter einem Dach zusammen. Es können bis zu 9 Sammelvorgangsebenen untereinander verschachtelt werden.

Erstellen von Sammelvorgängen

Ein Sammelvorgang kann entweder durch das Eingliedern markierter Detailvorgänge

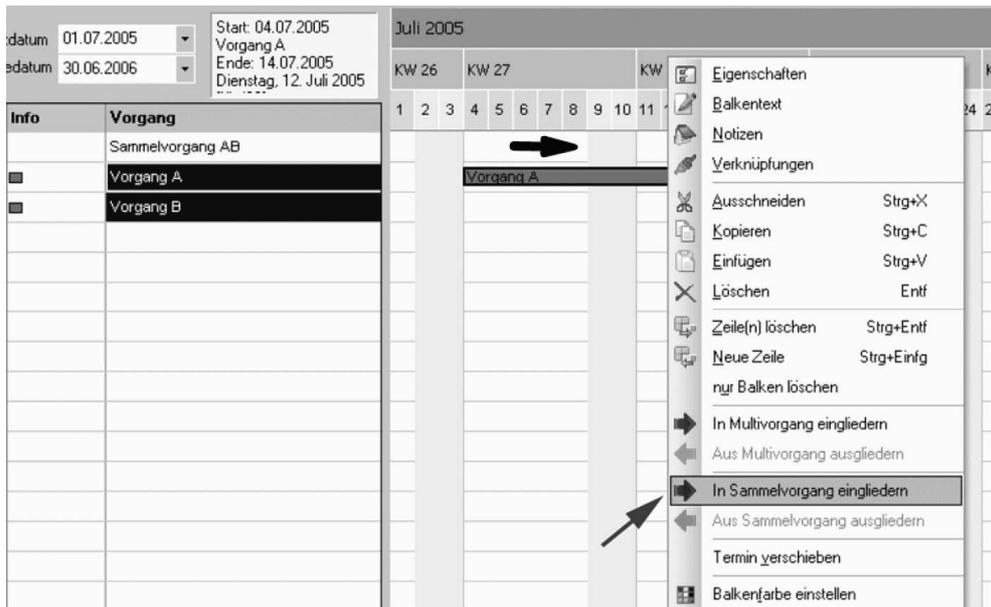
- in eine leere Zeile (oberhalb der markierten Detailvorgänge) oder
- in einen bereits erstellten Vorgangsbalken

erzeugt werden.

So erzeugen Sie einen Sammelvorgang:

1. Erstellen Sie zunächst die einzelnen Detailvorgänge mit der Maus oder über die Eingabe in die Tabelle.
2. Markieren Sie die Detailvorgänge, welche Sie in einem übergeordneten Sammelvorgang zusammenfassen wollen.
3. Öffnen Sie mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Vorgang.
4. Wählen Sie den Befehl **In Sammelvorgang eingliedern** aus.
5. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen **schwarzen Pfeil**, wenn Sie diesen oberhalb der markierten Detailvorgänge bewegen. Wenn Sie den Mauszeiger unterhalb der markierten Detailvorgänge platzieren, verwandelt er sich in ein Verbotsschild, da ein Multivorgang nur in Vorgangszeilen oberhalb eingegliedert werden kann.

6. Jetzt haben Sie zwei Möglichkeiten einen Sammelvorgang zu generieren:
 - Klicken Sie mit der Maus auf eine leere Zeile, die sich oberhalb der markierten Detailvorgänge befindet, um dort den Sammelvorgang zu generieren oder
 - Klicken Sie auf einen bereits vorhandenen Vorgang, in den Sie die Detailvorgänge eingliedern möchten.
7. Nachdem Sie einen Vorgang oder eine leere Zeile angeklickt haben, wird aus der Leerzeile/dem Vorgang ein Sammelvorgang.



Menübefehl: **Bearbeiten|In Sammelvorgang eingliedern**

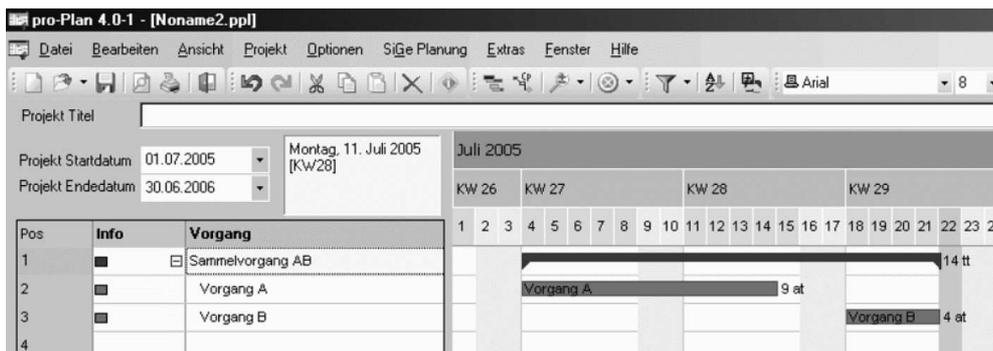
Darstellung von Sammelvorgängen

Der Sammelvorgang wird standardmäßig als **roter Klammervorgang** dargestellt. In der Infospalte wird ein rotes +/-Symbol angezeigt, je nachdem, ob der Sammelvorgang auf- oder zugeklappt ist.

Mit einem Mausklick auf das +/-Symbol oder mit einem Doppelklick auf den Klammervorgang selbst, können Sie den Sammelvorgang auf- bzw. zuklappen.

Ist der Sammelvorgang aufgeklappt, wird ein **roter Klammervorgang** und **alle untergeordneten Vorgänge** angezeigt. Bei den untergeordneten Vorgängen wird der Text der 1. Spalte eingerückt dargestellt und die Detailvorgänge erhalten eine hierarchische Nummerierung (z.B. 1.1, 1.2).

Ist der Sammelvorgang zugeklappt, wird nur der rote Klammervorgang angezeigt, die Detailvorgänge werden nicht abgebildet.

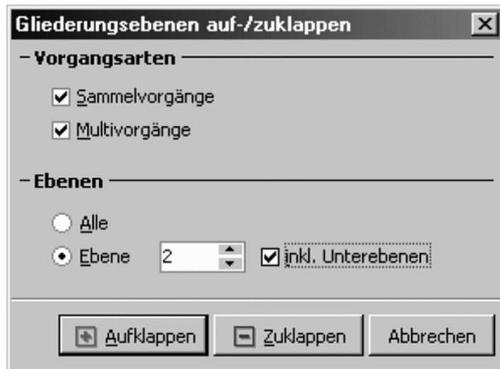


Gliederungsebenen auf-/zuklappen

Um schnell die Darstellung aller Multi- und Sammelvorgänge auf einmal auf- bzw. zuzuklappen,

- klicken Sie auf das das Symbol  in der Werkzeugleiste oder
- wählen Sie den Menübefehl **Projekt|Gliederungsebenen auf-/zuklappen**.

Eine Dialogbox zur Auswahl der Ebenen, die auf- bzw. zugeklappt werden sollen, wird angezeigt.



Sammelvorgänge verschieben

Bei einem Sammelvorgang können Sie den Sammelvorgang und auch jeden einzelnen Detailvorgang verschieben. Der Sammelvorgang kann zu- oder aufgeklappt verschoben werden, alle untergeordneten Vorgänge werden automatisch mit verschoben.

Verschieben Sie einen Detailvorgang, wird die Dauer des Sammelvorgangs im Bedarfsfall angepasst.

Die Dauer des Sammelvorgangs

Bei Sammelvorgängen können Sie das Start- und Endedatum und die Dauer nicht selbst bestimmen. Diese Daten sind immer von den Detailvorgängen abhängig, die Dauer kann auf unterschiedliche Art berechnet werden:

- Dauer in tatsächlichen Arbeitstagen **tt**
- Dauer als Summe der Detailvorgänge in Arbeitstagen **at**
- Dauer in Kalendertagen **kt**

Dauertyp	Bedeutung
Dauer in tatsächlichen Arbeitstagen tt	Standardmäßig wird die Dauer eines Sammelvorgangs in tatsächlichen Arbeitstagen tt berechnet, das entspricht der Zeit vom Start des 1. Teilvorgangs bis zum Ende des letzten Teilvorgangs. Für die Dauer in tatsächlichen Arbeitstagen werden die Tage zwischen den Teilvorgängen auch mit berücksichtigt, wobei Wochenend- und Feiertage abgezogen werden. Diese Dauer entspricht der Länge des Sammelvorgangs.

Dauer in Arbeitstagen at	Wird die Dauer eines Sammelvorgangs in Arbeitstagen at berechnet, entspricht die Dauer der Summe der einzelnen Teilbalken, die im Sammelvorgang in einer Zeile dargestellt werden (Darstellung des Sammelvorgangs zugeklappt). In der Spalte Dauer wird at angezeigt.
Dauer in Kalendertagen kt	Die Dauer eines Sammelvorgangs kann auch in Kalendertagen kt berechnet werden. Die Dauer in Kalendertagen entspricht der Dauer des 1. Teilvorgangs bis zum Ende des letzten Teilvorgangs. Die Tage zwischen den Teilvorgängen sowie die Wochenend- und Feiertage werden bei der Ansicht in Kalendertagen auch mitgezählt. Diese Dauer entspricht der Länge des Sammelvorgangs, wenn dieser aufgeklappt (schwarzer Klammervorgang) dargestellt wird.

Ändern der Berechnungsart für die Dauer von Vorgängen

1. Markieren Sie den Vorgang, bei dem Sie die Berechnung der Dauer ändern möchten.
2. Rufen Sie mit der **rechten Maustaste** das Kontextmenü zum Vorgang.
3. Wählen Sie den Befehl **Eigenschaften**.
4. In der Registerkarte **Allgemein** können Sie für die Einstellung der **Dauer in Tagen** über den Auswahlpfeil  einen der verfügbaren Dauertypen aus der Liste auswählen.

Kosten des Multi-/Sammelvorgangs

Die Kosten eines **Multi-/Sammelvorgangs** werden automatisch als **Summe der eingegliederten Detailvorgänge** berechnet und in der Spalte **Kosten** dargestellt.

Detailvorgänge umgliedern

Haben Sie versehentlich einen Detailvorgang einem falschen Multi-/Sammelvorgang zugewiesen, können Sie diesen ganz einfach in einen anderen Multi- oder auch Sammelvorgang eingliedern.

So gliedern Sie einen Detailvorgang in einen anderen Multi-/Sammelvorgang ein:

1. Markieren Sie den **Detailvorgang**, der umgegliedert werden soll, indem Sie den Mauszeiger über den Vorgang bewegen, bis sich der Mauszeiger in ein **Handsymbol** verwandelt.
2. Klicken Sie auf den Detailvorgang und ziehen Sie ihn einfach mit der Maus auf den gewünschten **Multi-/Sammelvorgang**.
3. Der Detailvorgang wird in den ausgewählten **Multi-/Sammelvorgang** eingegliedert und erhält eine entsprechende hierarchische Nummerierung.

Sammelvorgänge entfernen

Um aus einem Sammelvorgang die untergliederten Vorgänge wieder in Standardvorgänge umzuwandeln, müssen Sie den zugeklappten Sammelvorgang zuerst aufklappen. Markieren Sie die Detailvorgänge, die ausgegliedert werden sollen und wählen Sie aus dem Kontextmenü zum Vorgang (**rechte Maustaste**) den Befehl **Aus Sammelvorgang ausgliedern**. Die ausgegliederten Vorgänge bekommen nach dem Ausgliedern wieder eine durchlaufende Nummerierung in der Positionsspalte und der Text in der 1. Spalte wird nicht mehr eingerückt dargestellt.

Befehl: **Bearbeiten|Aus Sammelvorgang ausgliedern**

5.8 Soll-Ist Vergleich

Der Soll-Ist Vergleich mit Prognose ist ein leistungsstarkes Hilfsmittel, um die Projekte während der Ausführung zu überwachen. Die Darstellung des Soll-Ist Vergleichs kann jederzeit an- und abgeschaltet werden. Die Soll-Ist Darstellung kann natürlich auch beim Drucken mit ausgegeben werden.

Um einen Soll-Ist Vergleich durchzuführen haben Sie 2 Möglichkeiten:

- mit dem Rückmeldeassistenten
- über den Eigenschaften-Dialog des Vorgangs

5.8.1 Soll-Ist Vergleich mit dem Rückmeldeassistent

Mit dem Rückmeldeassistenten können Sie komfortabel den Ist-Zustand Ihres Projekts erfassen. Über den Menübefehl **Bearbeiten|Rückmeldung Soll-Ist Werte ...** wird das Fenster für die Rückmeldung der Ist-Daten Ihres Projekts angezeigt. Alle Vorgänge, welche bereits begonnen haben sollten und noch nicht vollständig abgeschlossen sind, werden im Rückmeldeassistent angezeigt und können bearbeitet werden.



Zum Erfassen der Ist-Werte mit dem Rückmeldeassistent

1. Wählen Sie den Befehl **Bearbeiten|Rückmeldung Soll-Ist Werte ...**
2. Markieren Sie im Baumdiagramm des **Rückmeldedialogs** den betreffenden Vorgang.
3. Erfassen Sie für die Eingabefelder **Datum Start**, **Rückmeldedatum** und **Erledigt in %** die tatsächlichen **Startdaten** der Vorgänge, das **Rückmeldedatum**, an dem der Stand der Arbeiten geprüft wurde und den geschätzten **Fertigstellungsgrad in %** zu diesem Zeitpunkt.
4. Die Soll-Daten werden zur Information angezeigt, sind aber nicht bearbeitbar.

Für die Übernahme der Soll-Werte in die Ist-Werte gibt es Tastaturbefehle, um den Editieraufwand zu reduzieren.

Tastaturbefehl	Funktion
Taste S (Soll)	Der Soll-Termin wird in den Ist-Wert übernommen.
Taste H (Heute)	Das aktuelle Datum (Heute) wird als Ist-Wert übernommen

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie z.B. in das Datumsfeld **Start** und drücken die Taste **S**.

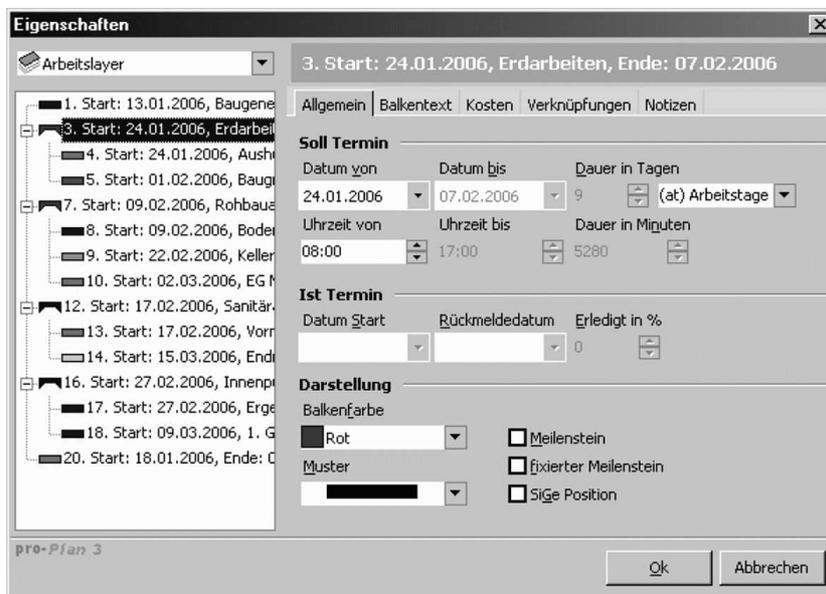
Selbstverständlich können Sie auch die Felder für die Ist-Werte editieren oder über den Auswahlpfeil  ein Kalenderfenster anzeigen und einen Tag im Kalenderfenster in das Eingabefeld übernehmen.

In das Feld Erledigt in % müssen Sie den - von Ihnen geschätzten - Fertigstellungsgrad eintragen. Im Feld Erledigt in % der Sollwerte wird Ihnen angezeigt, wie viel % laut Planung schon erledigt sein sollten. Dieser Wert dient als Kontrolle, wie viel Prozent des Vorgangs bereits bearbeitet sein sollten. Im Feld Erledigt in % der Ist-Werte MUSS ein Wert eingetragen werden, sonst kann kein Prognose-Vorgang berechnet werden.

5.8.2 Soll-Ist Vergleich über den Eigenschaften-Dialog des Vorgangs

Die Ist-Werte können auch über die **Vorgangseigenschaften** bearbeitet werden.

1. Markieren Sie einen Vorgangsbalken oder eine Zeile.
2. Öffnen Sie mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Vorgang.
3. Aus dem Kontextmenü zum Vorgang wählen Sie den Befehl **Eigenschaften** aus.
4. Der **Eigenschaften-Dialog** wird angezeigt.
5. Im Registerbereich **Allgemein** können die Eingabefelder **Datum Start**, **Rückmeldedatum** und **Erledigt in %** im Bereich der **Ist Termine** gleich bearbeitet werden, wie bei der Eingabe mit dem Rückmeldeassistent.

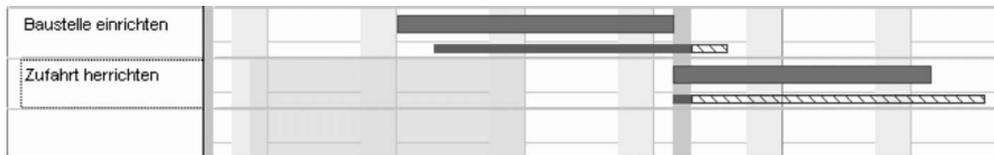


5.8.3 Anzeigen des Soll-Ist Vergleichs

Nachdem Sie bei allen Vorgängen, die bereits begonnen haben und noch nicht vollständig abgeschlossen sind, die **Ist-Werte** eingetragen haben, können Sie die **Ist-Werte mit Prognose** im Balkenplan darstellen.

Um den Soll-Ist Vergleich anzuzeigen:

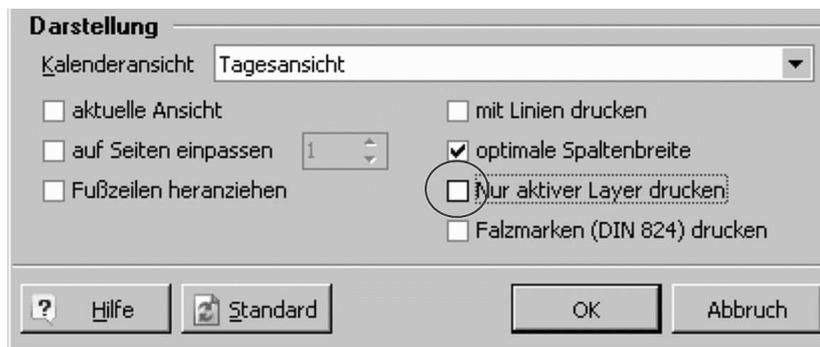
- Wählen Sie aus der Werkzeugleiste das Symbol  oder
- wählen Sie aus dem Menü **Ansicht** den Befehl **Soll-Ist Darstellung** oder
- Sie blenden den Soll-Ist Layer ein, indem Sie im **Verwaltungsfenster** die **Layerverwaltung** anzeigen und dort das Soll-Ist Layer auf **sichtbar** setzen.



Die Prognosen werden schraffiert dargestellt und zeigen, ob die Vorgänge in der geplanten Zeit fertiggestellt werden können oder länger dauern.

5.8.4 Ausdrucken der Soll-Ist Darstellung

Möchten Sie die **Soll-Ist Darstellung** mit ausdrucken, müssen Sie im Druckdialog die Option **Nur aktiver Layer drucken** deaktivieren. Alle anderen Druck-Optionen wählen Sie nach Ihren Wünschen. Mehr zum Thema Drucken lesen Sie im Kapitel **Drucken** (ab Seite 200).



5.9 Kritischer Pfad

Eine Vorgangsfolge ohne Pufferzeit, die den Endtermin oder einen definierten Fixtermin bei einer Verschiebung ebenfalls verschieben würde, liegt auf dem **kritischen Pfad** und die Vorgänge werden als **kritische Vorgänge** bezeichnet. Für die termingerechte Beendigung eines Projekts ist die Beobachtung des **kritischen Pfads** von Bedeutung. Durch das Anzeigen des **kritischen Pfads** und der **kritischen Vorgänge** kann frühzeitig gegengesteuert werden.

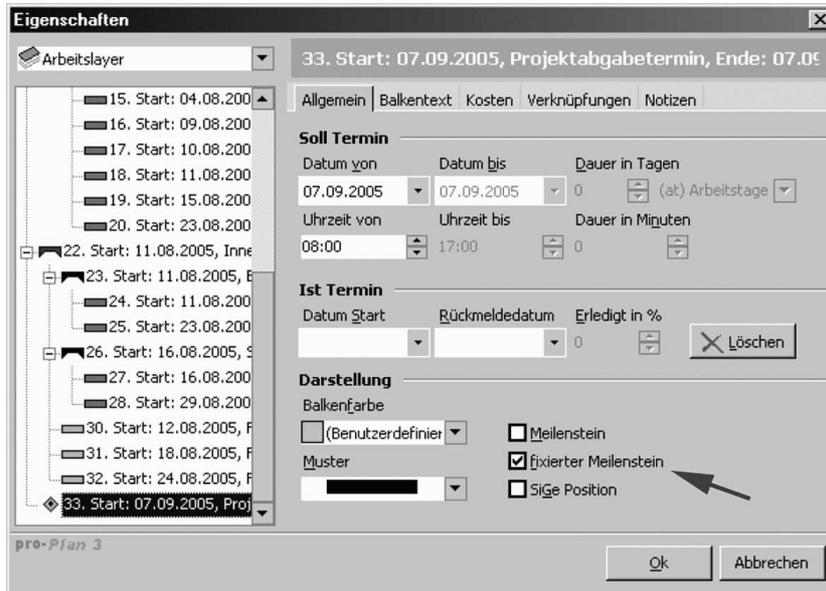
5.9.1 Kritischer Pfad anzeigen

Mit dem Symbol  in der Werkzeugleiste oder über den Befehl **Ansicht|Kritischer Pfad** werden die Vorgänge hervorgehoben dargestellt, die den Endtermin bzw. einen definierten Fixtermin bei einer Verschiebung ebenfalls verschieben würden, da keine Puffer mehr vorhanden sind. Voraussetzung für eine sinnvolle Anwendung der Ansicht **Kritischer Pfad** ist die Definition eines **fixierten Meilensteins** und untereinander verknüpfte Vorgänge. Ist kein fixierter Meilenstein vorhanden, wird der letzte verknüpfte Vorgang als Endtermin betrachtet.

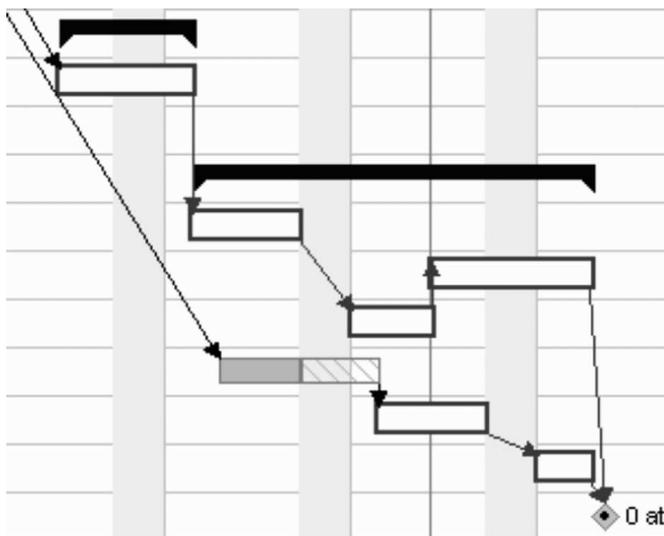
So erstellen Sie aus einem Standardvorgang einen **fixierten Meilenstein**:

1. Markieren Sie den Vorgang und rufen mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Vorgang auf.

2. Wählen Sie den Befehl **Eigenschaften** aus.
3. Im Eigenschaftenfenster setzen Sie in die Checkbox **fixierter Meilenstein** ein Häkchen.



4. Bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
5. Klicken Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste von pro-Plan.
 - Sehen Sie Vorgangsbalken mit **roter Umrandung**, sind dies die kritischen Zeiträume ohne Puffer.
 - Sehen Sie keine rot umrandeten Vorgänge, ist in der Projektdatei noch kein kritischer Pfad enthalten. Durch Verschieben des 1. Vorgangs der Verknüpfungskette können Sie den kritischen Pfad anzeigen.



Sobald alle Pufferzeiten zwischen den verknüpften Vorgängen aufgebraucht sind, wird der **kritische Pfad** durch dicke rote Umrandungen angezeigt.

5.10 Ressourcenplanung

Eine kleine Ressourcenplanung bietet die Möglichkeit zu prüfen, ob an einem Tag mehrere Vorgänge von der selben Person/Firma erledigt werden sollten. Mehrfach verwendete Ressourcen werden im Kalender durch ein rotes Feld dargestellt. Jede beliebige Spalte kann als Ressourcenspalte festgelegt werden.

5.10.1 Spalte als Ressource festlegen

Um Daten als Ressource festzulegen, muss im Profil die betreffende Spalte gekennzeichnet werden. Es können auch mehrere Spalten als Ressourcen festgelegt werden. In pro-Plan sind bereits Voreinstellungen für die Ressourcenspalte gemacht.

- Im Profil Bauzeit ist die Unternehmer-Spalte als Ressource voreingestellt.
- Im Profil Personaleinsatz sind die Spalten Mitarbeiter und Fahrzeug als Ressourcenspalte voreingestellt.

Möchten Sie die Zuweisung für die Ressourcenspalte bearbeiten oder zusätzliche Ressourcen überwachen,

1. Öffnen Sie das Projekt, für welches Sie die Ressourcen überwachen möchten.
2. Öffnen Sie mit dem Befehl **Optionen|Profile** den Dialog **Profile**.
3. Klappen Sie mit dem vorangestellten + vor den Feldern das Baumdiagramm so auf, dass die einzelnen Felder des Profils angezeigt werden.
4. Wählen Sie das Feld, das als Ressource verwendet werden soll aus.
5. Setzen Sie in die Checkbox **Infospalte** im rechten Fensterbereich ein Häkchen.
6. Sie können auf mehrere Felder als Ressource festlegen. Markieren Sie bei Bedarf ein weiteres Feld und weisen die Feldeigenschaft Infospalte (Checkbox anhaken) zu.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**.

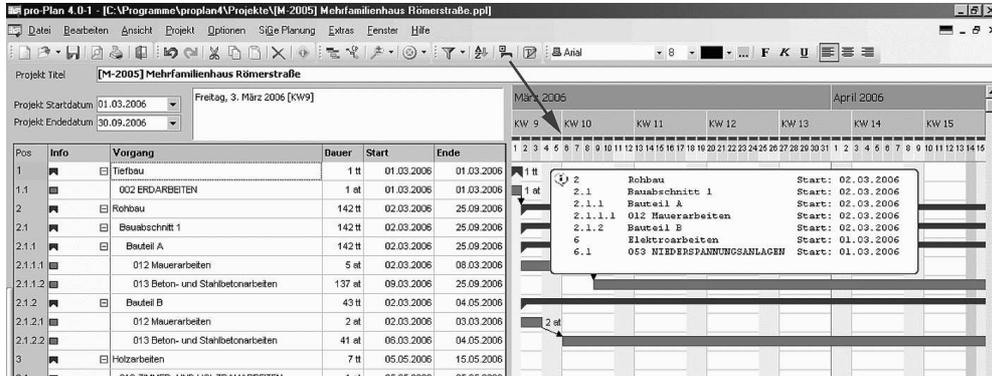
5.10.2 Ressourcen-Konflikte anzeigen

Arbeiten Sie mit einem Profil, das Infospalten enthält, können Sie Konflikte der Infospalten anzeigen. D. h. wird im Bauzeitenplan z.B. der selbe Unternehmer an einem Tag mehrfach verplant, kann der Ressourcen-Konflikt im Plan visualisiert werden. Im Kalenderkopf werden die betreffenden Tage des Ressourcen-Konflikts rot dargestellt.

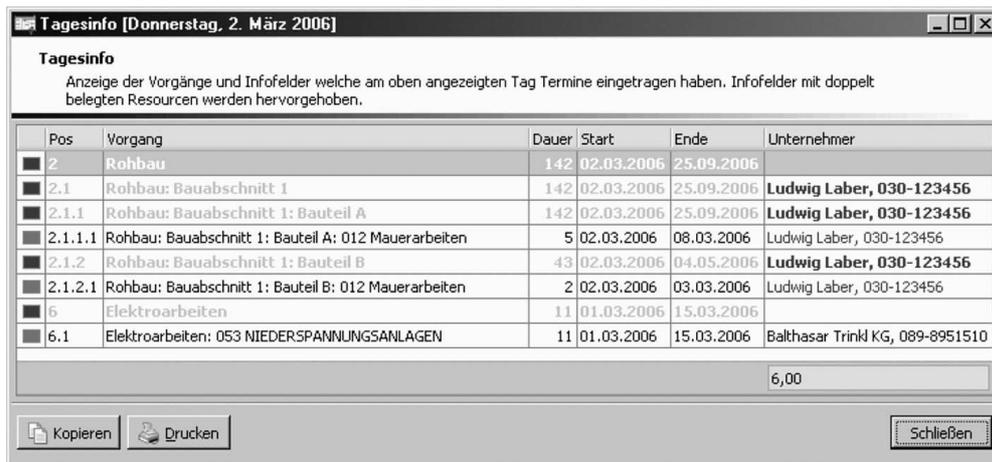
So zeigen Sie einen Ressourcen-Konflikte an:

1. Prüfen Sie im Dialog **Optionen|Profile**, ob das Feld, das auf Ressourcen-Konflikte beobachtet werden soll, die Eigenschaft **Infospalte** besitzt.
2. Wählen Sie als Darstellung **Ansicht|Zoom Tage**, um eine Tagesansicht zu erhalten.
3. Im Menü **Ansicht** muss der Eintrag **Infocopf auf Konflikte prüfen** angehakt sein

4. Im Kalenderkopf wird der Bereich, an dem die Ressourcen öfter verplant sind, rot dargestellt.
5. Bewegen Sie den Mauszeiger über den rot gekennzeichneten Bereich im Kalenderkopf, sehen Sie in einer **Schnellanzeige** einen **Ausschnitt der Ressourceninformation**.



6. Wollen Sie die ausführlichen Ressourceninformationen anzeigen, klicken Sie mit der Maus im Kalenderkopf auf **den Tag**, zu dem Sie die Tagesinfo wünschen.
7. Das **Tagesinfofenster** wird angezeigt und Sie können die Ressourceninformationen drucken oder kopieren.



5.10.3 Ressourcen-Konflikte filtern

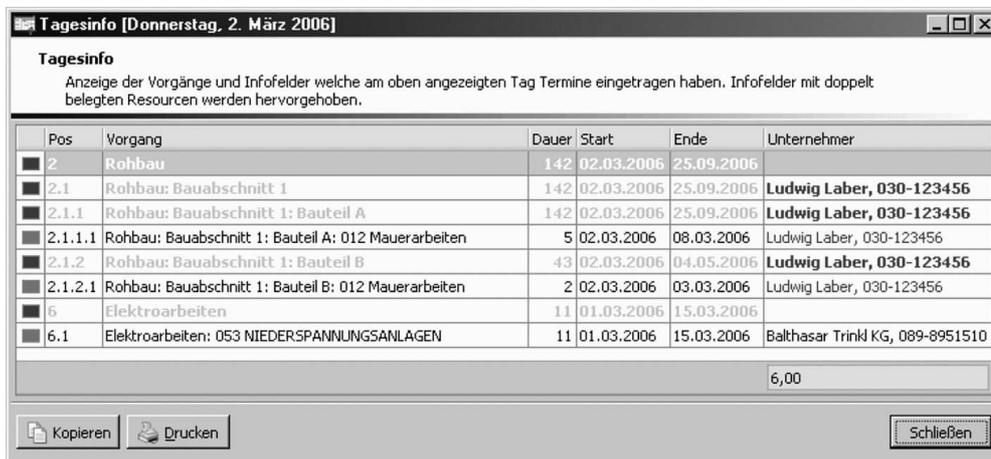
Um die Daten im Projekt zu filtern, deren Ressourcen mehrfach am selben Tag verplant wurden, kann man den Systemfilter **Infocfeld Konflikt** aufrufen.

1. Rufen Sie den Befehl **Projekt|Filter, Infocfeld Konflikt** auf.
2. Es werden nur die Vorgänge angezeigt, bei denen die Inhalte der Infospalte/n am selben Tag mehrfach verplant wurden.

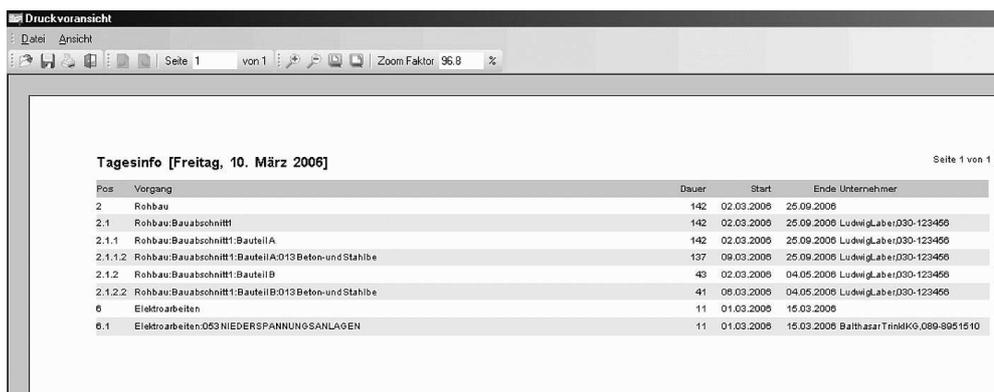
5.10.4 Ressourcen-Konflikte drucken

Die Ressourceninformation kann auch ausgedruckt oder kopiert werden.

1. Zeigen Sie die den Dialog Tagesinfo an, indem Sie mit der Maus im Kalenderkopf auf den Tag klicken, zu dem Sie die Tagesinfo anzeigen möchten.



2. Mit der Schaltfläche **Drucken** können Sie die Tagesinfo ausdrucken.



3. Mit der Schaltfläche **Kopieren** können Sie die Tagesinfo in die Zwischenablage kopieren.
4. Haben Sie die Daten der Tagesinfo kopiert, können Sie sie in einer anderen Anwendung, z.B. Word oder Excel wieder einfügen.

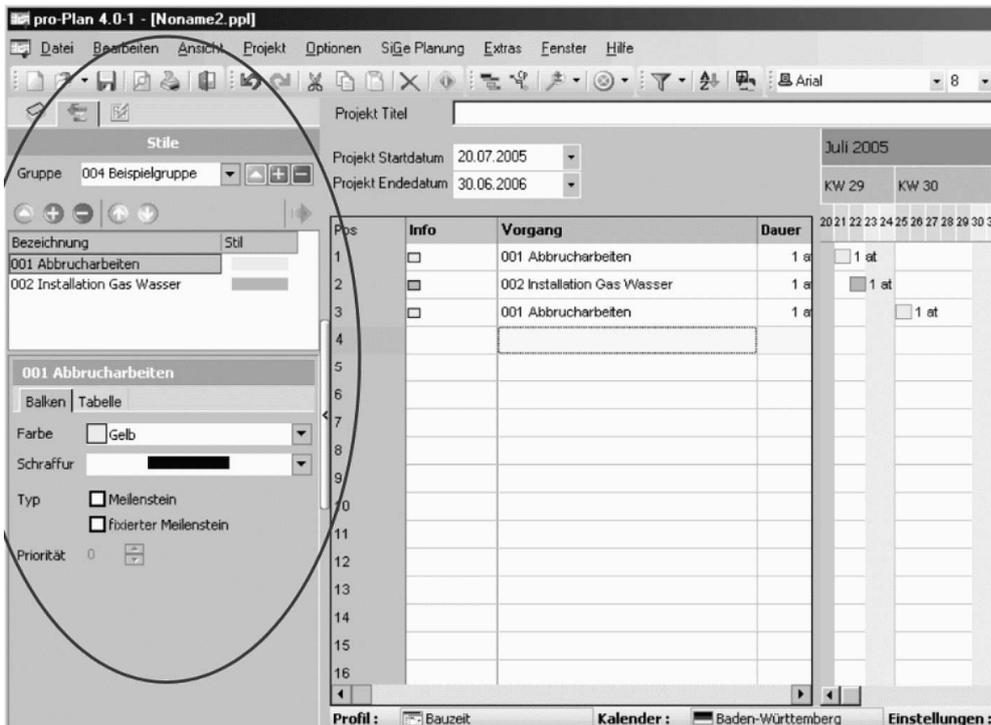
5.11 Stilverwaltung

Die Stilverwaltung beschleunigt und vereinfacht das Erstellen von Vorgängen. Vorgänge, die z.B. dieselbe Balkenfarbe oder gleiche Tabellentexte besitzen sollen, können mit einem Stil erstellt oder verknüpft werden. In der Stilverwaltung werden Stile angelegt, bearbeitet und zugewiesen. In einem Stil können Werte für Balkenfarbe, Schraffur und Balkentyp voreingestellt werden. Ebenso können Inhalte für Tabellenzellen in einem Stil vordefiniert werden.

Bis zu 999 verschiedene Stile können in einer Stilgruppe erfasst werden. Um die Anwendung der Stile zu vereinfachen, sollten sinnvolle Bezeichnungen gewählt werden. Die verschiedenen Stile können auch in Stilgruppen zusammengefasst werden, so besteht die Möglichkeit, dass z.B. jeder Anwender eine eigene Stilgruppe mit seinen eigenen Stilen festlegen kann.

Sobald die Stile erzeugt sind, kann bequem per Doppelklick auf den Stil ein Vorgang im geöffneten Projekt entweder neu erzeugt werden oder der Stil wird einem bereits

vorhandenen, markierten Vorgang zugewiesen. Werden die Eigenschaften eines Stils innerhalb einer Sitzung geändert, werden alle Vorgänge, die mit diesem Stil verbunden sind, ebenfalls geändert.

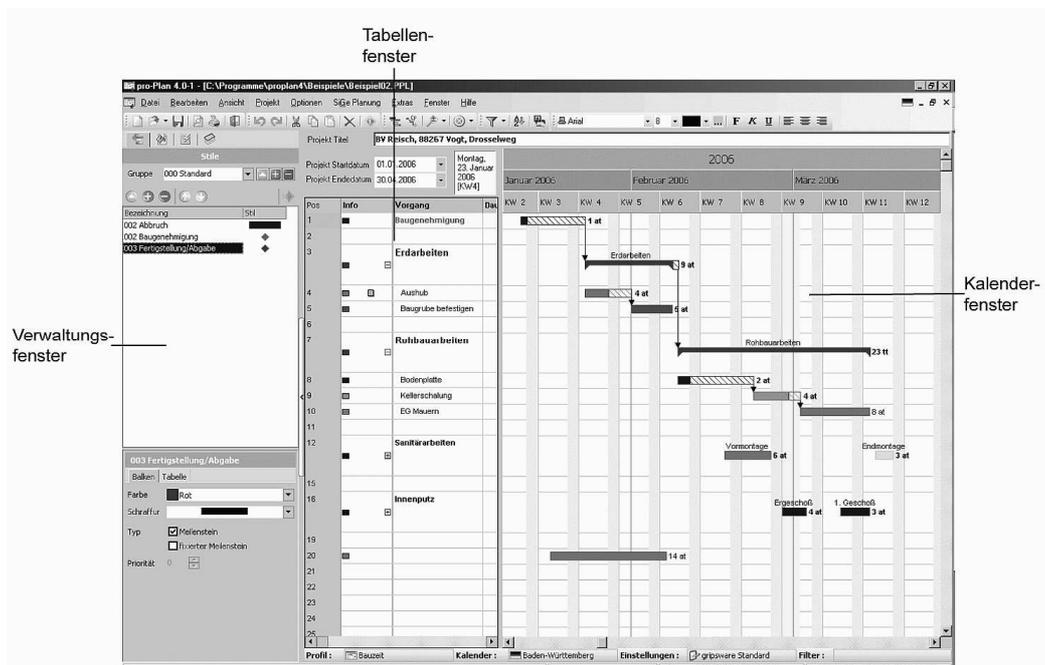


5.11.1 Stilverwaltung anzeigen/ausblenden

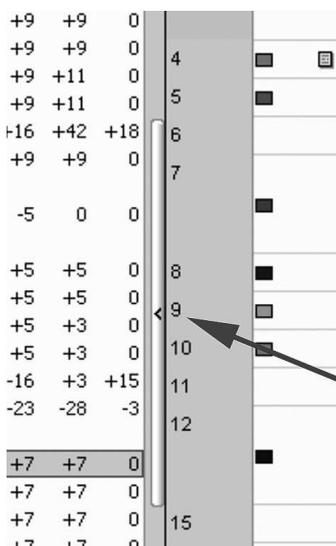
Um die Stilverwaltung anzuzeigen, müssen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster anzeigen:

1. Wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl
 - Ansicht|Layerverwaltung
 - Ansicht|Lesezeichenverwaltung
 - Ansicht|Stilverwaltung
 - Ansicht|Hintergrundverwaltung oder

- Ansicht|Änderungsanzeige.
2. Sobald Sie einen der oben genannten Verwaltungsbereiche aufgerufen haben, wird das pro-Plan Anwendungsfenster in 3 Fensterbereichen dargestellt.



3. Zwischen dem Verwaltungsfenster und dem Tabellenfenster befindet sich eine **Splitter-Schaltfläche**. Mit dieser **Splitter-Schaltfläche** kann das Verwaltungsfenster **ausgeblendet** (verborgen) bzw. wieder **eingebildet** werden.

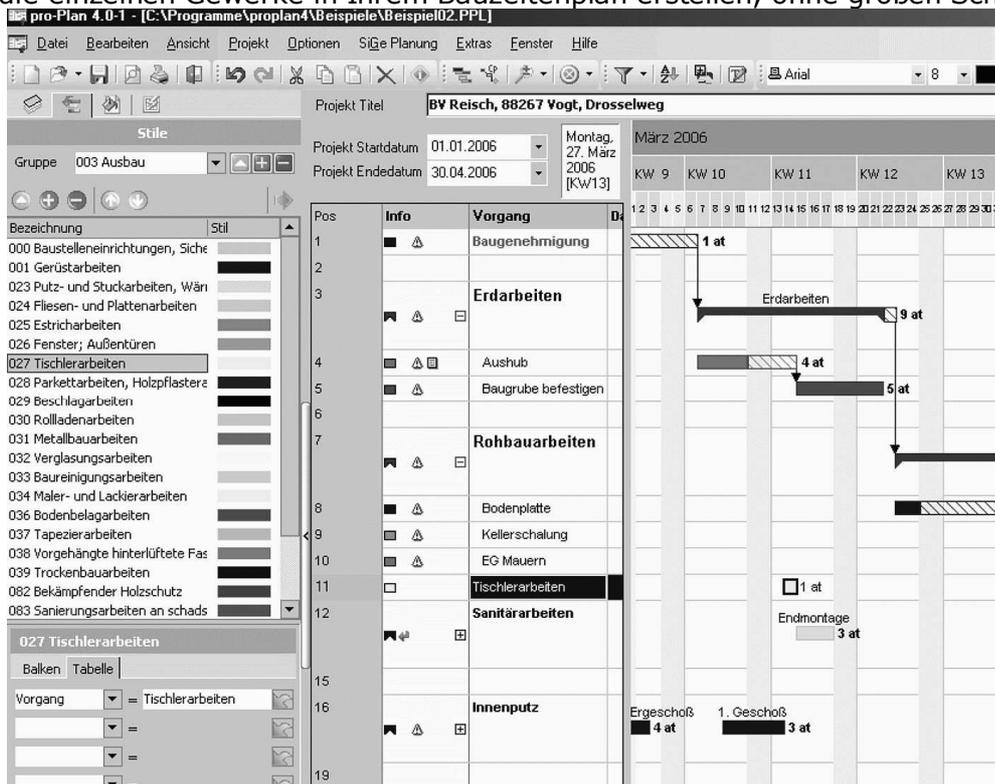


4. Über das Menü **Ansicht|Layerverwaltung**, **Ansicht|Lesezeichenverwaltung**, **Ansicht|Hintergrundverwaltung**, **Ansicht|Stilverwaltung** und **Ansicht|Änderungsanzeige** entscheiden Sie, welche Inhalte im Verwaltungsfenster angezeigt werden sollen.
5. Sind alle Verwaltungsbereiche über den Befehl **Ansicht** aktiviert, können Sie im Verwaltungsfenster über Registersymbole von einem Bereich zum anderen wechseln.
6. Um die Stilverwaltung (im Verwaltungsfenster) anzuzeigen, wählen Sie das Registersymbol  im Verwaltungsfenster.

7. Falls das Symbol  im Verwaltungsfenster nicht angezeigt wird, kann es über den Befehl **Ansicht|Stilverwaltung** eingeblendet werden.

5.11.2 Mitgelieferte Stilbibliothek

Mit pro-Plan 5 wird eine Stilbibliothek mit allen Gewerken der Leistungsverzeichnisse zum Tiefbau, Rohbau, Ausbau, Architektur, Freianlagen, Elektrotechnik, Heizung/Sanitär, Gleisbau und Aufzug/Fördertechnik mitgeliefert. Mit diesen Stilen können Sie sehr schnell die einzelnen Gewerke in Ihrem Bauzeitenplan erstellen, ohne großen Schreibaufwand.



So übernehmen Sie die mitgelieferten Stile in Ihre Projektdatei:

1. Zeigen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster an.
2. Wählen Sie im Verwaltungsfenster die Stilverwaltung über die Registerschaltfläche  aus.
3. Wählen Sie die gewünschte Stilgruppe aus der Gruppenliste aus, z.B. die Stilgruppe **Ausbau**.
4. Markieren Sie in Ihrer Projektdatei die Zeile, der Sie den Stil zuweisen möchten bzw. eine Leerzeile, die mit dem Stil neu generiert werden soll.
5. Markieren Sie nun im Verwaltungsfenster den Stil aus der Stilliste, den Sie dem Vorgang/der leeren Zeile zuweisen möchten, z.B. 027 Tischlerarbeiten.
6. Mit einem Doppelklick auf den Stil oder einem Klick auf den Übernahmepfeil  wird der Stil dem Vorgang/leeren Zeile zugewiesen. Falls noch kein Vorgangsbalken vorhanden ist, wird autom. ein Vorgang mit einem Tag Dauer generiert. Der Vorgang beginnt am 1. Arbeitstag im Projekt oder folgt auf den Vorgang eine Position weiter oben.

5.11.3 Stile/Stilgruppen anlegen

1. Zeigen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster an.
2. Wählen Sie im Verwaltungsfenster die Stilverwaltung über die Registerschaltfläche  aus.
3. Wählen Sie eine bereits vorhandene Stilgruppe aus der Auswahlliste **Gruppe** aus oder legen Sie mit der Schaltfläche  eine neue Stilgruppe an.
4. Wenn Sie eine neue Stilgruppe anlegen, wird sobald Sie die Eingabe der Gruppenbezeichnung mit der **<Enter>-Taste** abschließen, automatisch ein 1. neuer Stil generiert.
5. Wenn Sie eine bereits vorhandene Gruppe wählen, werden in einer Liste alle bereits vorhandenen Stile angezeigt. Um einen neuen Stil anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Nun wird ein neuer Stil mit den Standardvorgangseigenschaften generiert.
6. Editieren Sie nun die Bezeichnung des Stils, indem Sie den Editiermodus über die Schaltfläche  aktivieren. Ein Eingabefeld im Eigenschaftenfenster des Stils wird angezeigt und kann überschrieben werden. Mit der **<Enter>-Taste** bestätigen Sie die Eingabe.
7. Über die Stil-Eigenschaften können Sie den Stil definieren. Im Register Balken wählen Sie eine Balkenfarbe, -Schraffur und den Balkentyp aus.
8. Im Register Tabelle können die Tabellenzellen mit Texten/Daten vorbelegt werden. Um eine Spalte/Feld auszuwählen, öffnen Sie die Auswahlliste und wählen das Feld aus, welches Sie mit einem festen Wert vorbelegen möchten.
9. In das Eingabefeld rechts daneben können Sie einen Wert eintragen oder die Bezeichnung des Stils mit der Schaltfläche  übernehmen .
10. Wenn Sie Tabellenfelder vorbelegen, werden beim Erzeugen eines neuen Vorgangs über den Stil, bzw. beim Zuweisen eines Stils auf einen bereits vorhandenen Vorgang, die Daten der Tabelle automatisch generiert bzw. überschrieben.

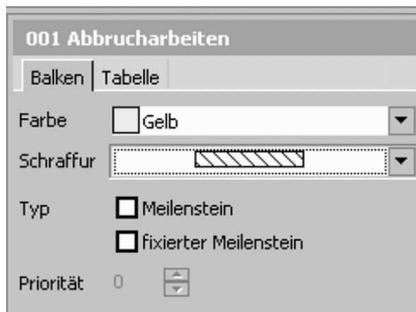
5.11.4 Stile zuweisen

1. Zeigen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster an.
2. Wählen Sie im Verwaltungsfenster die Stilverwaltung über die Registerschaltfläche  aus.
3. Wählen Sie die gewünschte Stilgruppe aus der Gruppenliste aus.
4. Markieren Sie in Ihrer Projektdatei die Zeile oder eine Leerzeile, der Sie den Stil zuweisen möchten.
5. Markieren Sie nun im Verwaltungsfenster den Stil in der Stilliste, den Sie dem Vorgang/der leeren Zeile zuweisen möchten.

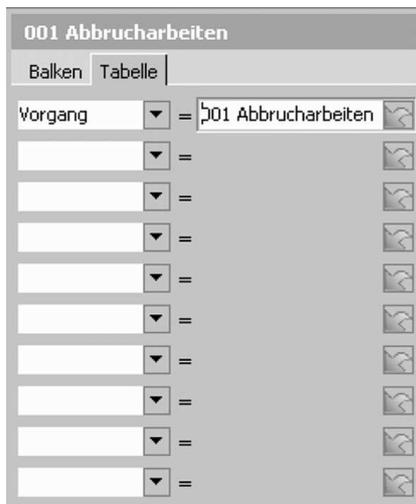
6. Mit einem Doppelklick auf den Stil oder einem Klick auf den Übernahme Pfeil  wird der Stil dem Vorgang/der leeren Zeile zugewiesen. Falls noch kein Vorgangsbalken vorhanden ist, wird autom. ein Vorgang mit einem Tag Dauer generiert. Der Vorgang beginnt am 1. Arbeitstag im Projekt oder folgt auf den Vorgang eine Position weiter oben.

5.1.1.5 Stile bearbeiten

1. Öffnen Sie mit dem **Splitter** das Verwaltungsfenster.
2. Wählen Sie im Verwaltungsfenster die Stilverwaltung über die Registerschaltfläche  aus.
3. Wählen Sie die gewünschte Stilgruppe aus der Gruppenliste aus.
4. Markieren Sie den zu bearbeitenden Stil in der Stilliste.
5. Wollen Sie die Bezeichnung des Stils editieren, aktivieren Sie mit der Schaltfläche  den Editiermodus und bearbeiten das Eingabefeld im Eigenschaftenfenster des Stils. Mit der **<Enter>-Taste** bestätigen Sie die Eingabe.
6. Wollen Sie die Eigenschaften Balkenfarbe, Schraffur oder Balkentyp ändern, wählen Sie das Register **Balken** im Stil-Eigenschaftenfenster aus und weisen andere Attribute zu.



7. Wollen Sie die Tabellenvorbelegung bearbeiten, wählen Sie das Register **Tabelle** im Stil-Eigenschaftenfenster aus und weisen andere Werte oder zusätzliche Felder mit Werten zu.



Beim Ändern von Tabellentexten eines Stils werden die Texte bei bereits erstellten Vorgängen nicht geändert. Diese Änderung hat nur Auswirkung auf neu zu erstellende Vorgänge mit dem Stil oder bei einer neuen Zuweisung des Stils bei bereits vorhandenen Vorgängen!

5.11.6 Stile/Stilgruppen löschen

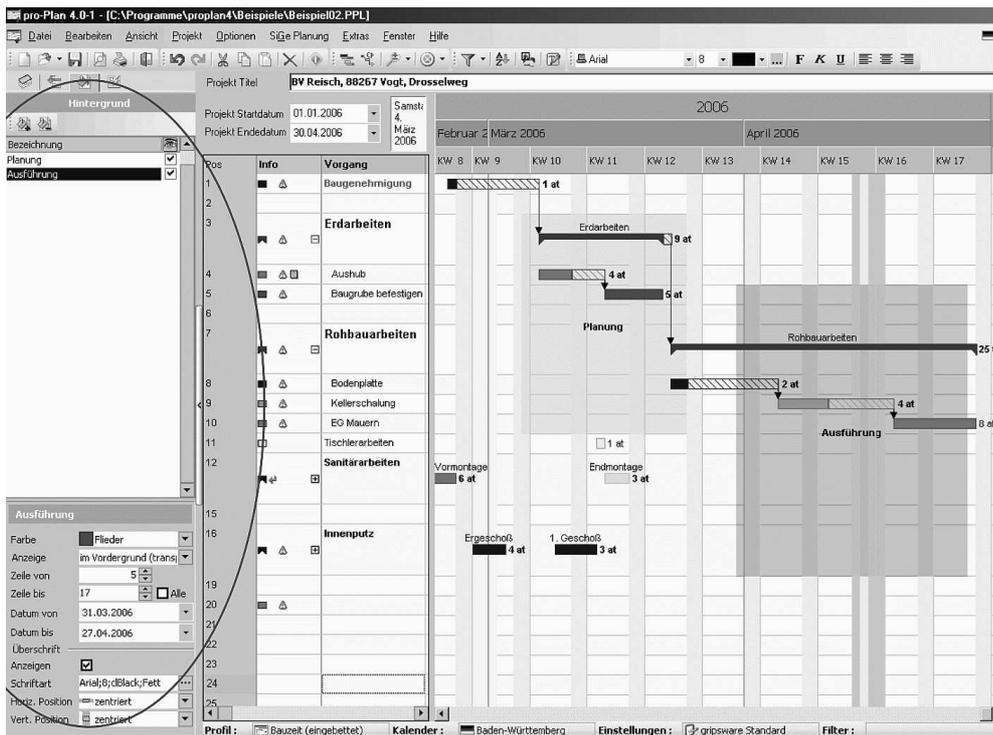
1. Öffnen Sie mit dem **Splitter** das Verwaltungsfenster.
2. Wählen Sie im Verwaltungsfenster die Stilverwaltung über die Registerschaltfläche  aus.
3. Wählen Sie die gewünschte Stilgruppe aus der Gruppenliste aus.
4. Markieren Sie den zu löschenden Stil in der Stilliste.
5. Löschen Sie den Stil mit der Schaltfläche .
6. Wollen Sie die ganze Stilgruppe löschen, wählen Sie die Schaltfläche .

5.11.7 Navigation durch die Stile

1. Um sich durch die vorhandenen Stile und Stilgruppen zu bewegen, zeigen Sie im Verwaltungsfenster die Stilverwaltung an.
 2. In der Auswahlliste **Gruppe** wählen Sie die gewünschte Stilgruppe aus.
 3. Mit den Schaltflächen  oder  können Sie sich in der Stilliste auf- und abwärts bewegen.
- Oder Sie klicken mit der Maus auf den gewünschten Stil.

5.12 Hintergrundverwaltung

Mit der Hintergrundverwaltung können besondere Abschnitte im Kalenderbereich farblich hervorgehoben werden.

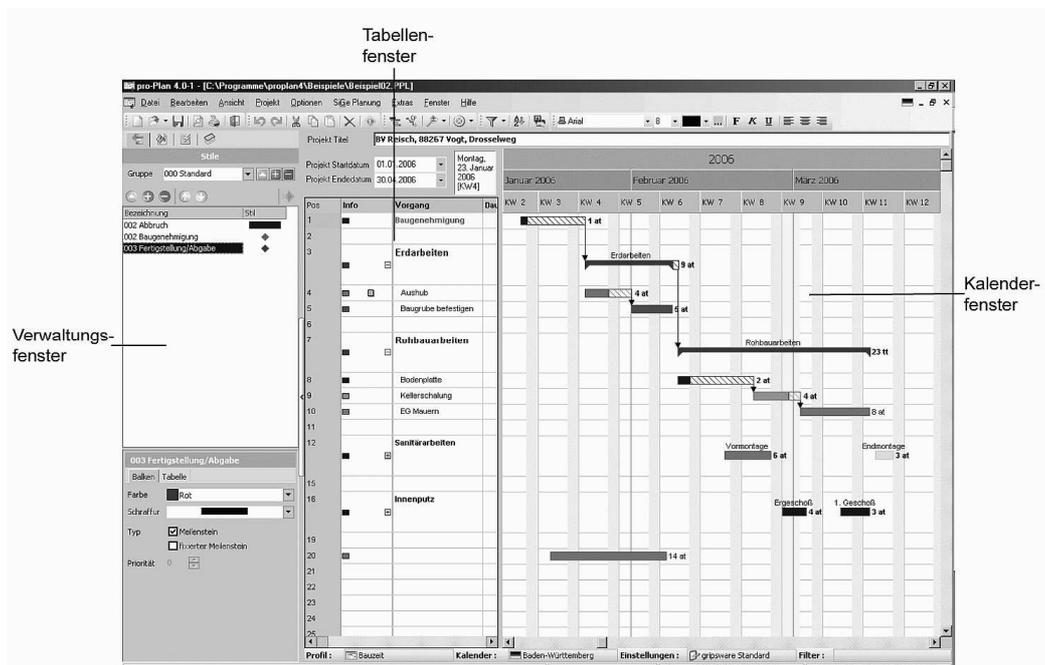


5.12.1 Hintergrundverwaltung anzeigen/ausblenden

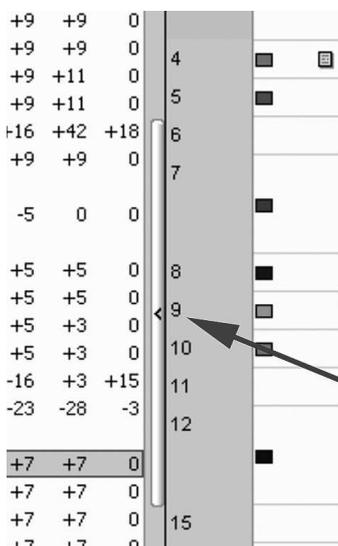
Um einen Hintergrund im Kalender einzufärben, müssen Sie die Hintergrundverwaltung im dritten Fensterbereich, dem Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster anzeigen.

1. Wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl
 - Ansicht|Layerverwaltung
 - Ansicht|Lesezeichenverwaltung
 - Ansicht|Stilverwaltung
 - Ansicht|Hintergrundverwaltung oder

- Ansicht|Änderungsanzeige.
2. Sobald Sie einen der oben genannten Verwaltungsbereiche aufgerufen haben, wird das pro-Plan Anwendungsfenster in 3 Fensterbereichen dargestellt.



3. Zwischen dem Verwaltungsfenster und dem Tabellenfenster befindet sich eine **Splitter-Schaltfläche**. Mit dieser **Splitter-Schaltfläche** kann das Verwaltungsfenster **ausgeblendet** (verborgen) bzw. wieder **eingebildet** werden.



4. Über das Menü **Ansicht|Layerverwaltung**, **Ansicht|Lesezeichenverwaltung**, **Ansicht|Hintergrundverwaltung**, **Ansicht|Stilverwaltung** und **Ansicht|Änderungsanzeige** entscheiden Sie, welche Inhalte im Verwaltungsfenster angezeigt werden sollen.
5. Sind alle Verwaltungsbereiche über den Befehl **Ansicht** aktiviert, können Sie im Verwaltungsfenster über Registersymbole von einem Bereich zum anderen wechseln.
6. Um die Hintergrundverwaltung im Verwaltungsfenster anzuzeigen, wählen Sie das Registersymbol  im Verwaltungsfenster.

7. Falls das Symbol  im Verwaltungsfenster nicht angezeigt wird, kann es über den Befehl **Ansicht|Hintergrundverwaltung** eingeblendet werden.

5.12.2 Kontextmenü Hintergründe

Durch Aufrufen des Kontextmenüs **Hintergründe** werden alle zur Verfügung stehenden Befehle angezeigt.

So zeigen Sie das Kontextmenü an:

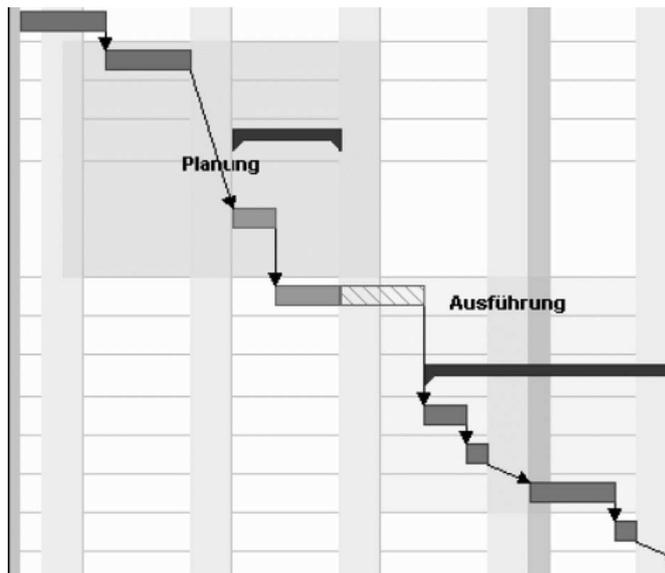
1. Markieren Sie einen Hintergrund und
2. zeigen mit der **rechten Maustaste** das Kontextmenü an.



5.12.3 Hintergründe zeichnen

So zeichnen Sie einen Hintergrund:

- Klicken Sie auf das Symbol  in der Hintergrundverwaltung oder
 - wählen Sie den Befehl **Hintergrund zeichnen** des Kontextmenüs zu den Hintergründen (**rechter Mausklick**).
1. Ziehen Sie mit der Maus einen beliebigen Rechteckbereich im Kalender auf.
 2. Im Eigenschaftfenster für die Hintergründe wählen Sie eine beliebige Farbe für den Hintergrund aus.
 3. Mit einem Doppelklick auf einen Hintergrund der Hintergrundverwaltung wird dieser Hintergrundbereich im Kalenderbereich **gezoomt** dargestellt.



5.12.4 Hintergrundeigenschaften bearbeiten

Die Hintergrundeinstellungen, wie Bezeichnung, die Farbe, die betreffenden Zeilen und der gewählte Zeitraum für den Hintergrund, können jederzeit bearbeitet werden.

So bearbeiten Sie die Hintergrundeigenschaften:

1. Ist ein Hintergrund im Verwaltungsfenster markiert, werden im Verwaltungsfenster im unteren Bereich die Hintergrundeigenschaften dargestellt.

Ausführung	
Farbe	<input type="checkbox"/> Hellgrün
Anzeige	im Vordergrund (transj)
Zeile von	7
Zeile bis	12 <input type="checkbox"/> Alle
Datum von	18.07.2005
Datum bis	29.07.2005
Überschrift	
Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Schriftart	Arial;8;clBlack;Fett
Horiz. Position	zentriert
Vert. Position	oben

2. Die Bezeichnung des Hintergrunds können Sie editieren, indem Sie mit der Maus auf den Text **Hintergrund 0** im Verwaltungsfenster (oben) klicken. Sobald der Text des Hintergrunds **blau hinterlegt** ist, können Sie die Bezeichnung editieren.
3. Alle anderen Eigenschaften:
 - Farbe
 - Anzeige im Vordergrund oder im Hintergrund
 - Zeile von/bis
 - Datum von/bis
 - Überschrift anzeigen
 - Schriftart für die Überschrift
 - Horizontale und vertikale Position der Überschrift

legen Sie im Eigenschaftenfenster des markierten Hintergrunds fest.

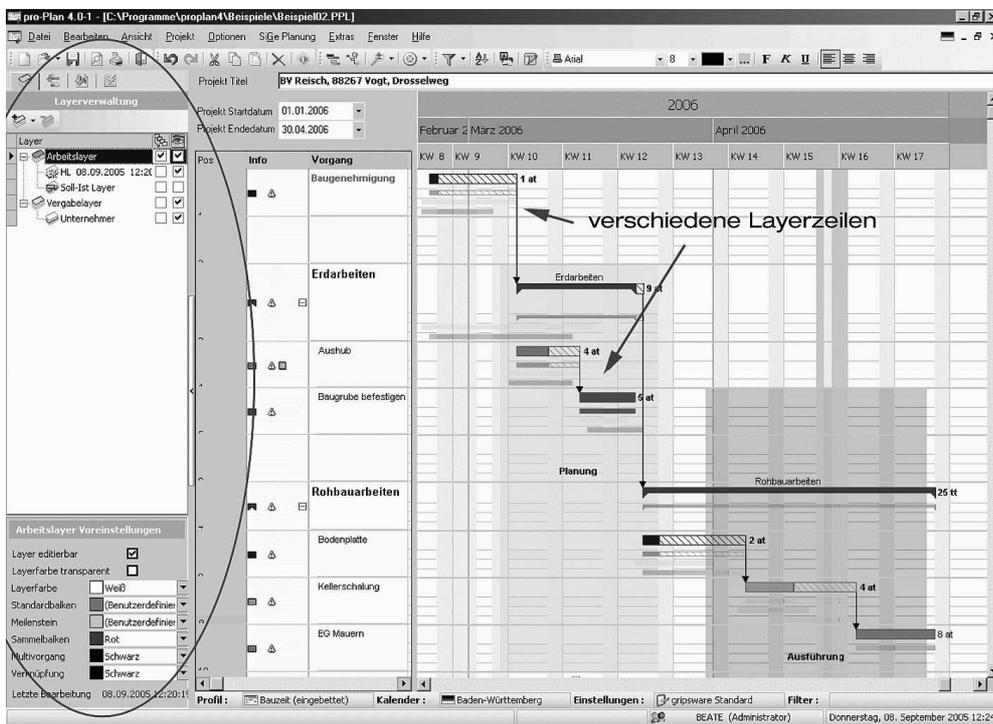
5.12.5 Hintergrund löschen

Sie löschen einen markierten Hintergrund,

- mit dem Symbol  in der Hintergrundverwaltung oder
- dem Befehl **Hintergrund löschen** des Kontextmenüs zum Hintergrund (**rechter Mausklick**)

5.13 Layerverwaltung

Die Layertechnik ermöglicht Ihnen, innerhalb einer Projektdatei, unterschiedliche Ebenen (Layer) anzulegen und beliebig ein- und auszublenden. Mit der Layerverwaltung können z.B. mit Hilfe des Historylayers die einzelnen **Planstände** visualisiert werden.

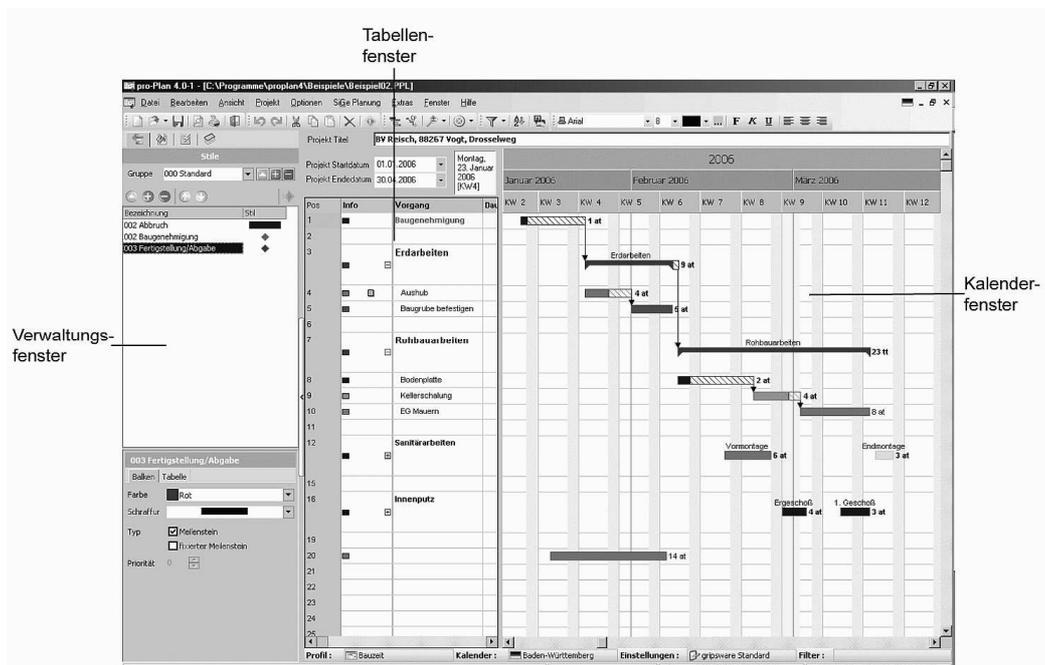


5.13.1 Layerverwaltung anzeigen/ausblenden

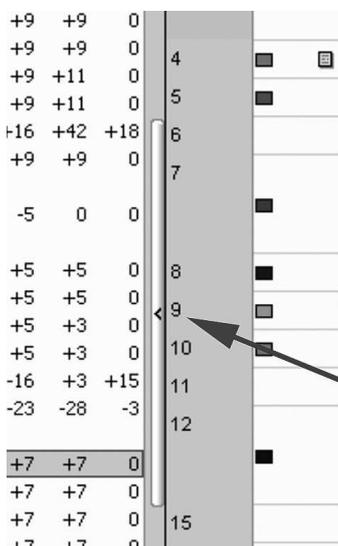
Um die Layerverwaltung anzuzeigen, müssen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster anzeigen.

1. Wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl
 - Ansicht|Layerverwaltung
 - Ansicht|Lesezeichenverwaltung
 - Ansicht|Stilverwaltung
 - Ansicht|Hintergrundverwaltung oder

- Ansicht|Änderungsanzeige.
- 2. Sobald Sie einen der oben genannten Verwaltungsbereiche aufgerufen haben, wird das pro-Plan Anwendungsfenster in 3 Fensterbereichen dargestellt.



- 3. Zwischen dem Verwaltungsfenster und dem Tabellenfenster befindet sich eine **Splitter-Schaltfläche**. Mit dieser **Splitter-Schaltfläche** kann das Verwaltungsfenster **ausgeblendet** (verborgen) bzw. wieder **eingebildet** werden.



- 4. Über das Menü **Ansicht|Layerverwaltung**, **Ansicht|Lesezeichenverwaltung**, **Ansicht|Hintergrundverwaltung**, **Ansicht|Stilverwaltung** und **Ansicht|Änderungsanzeige** entscheiden Sie, welche Inhalte im Verwaltungsfenster angezeigt werden sollen.
- 5. Sind alle Verwaltungsbereiche über den Befehl **Ansicht** aktiviert, können Sie im Verwaltungsfenster über Registersymbole von einem Bereich zum anderen wechseln.
- 6. Um die Layerverwaltung im Verwaltungsfenster anzuzeigen, wählen Sie das Registersymbol  im Verwaltungsfenster.

7. Falls das Symbol  im Verwaltungsfenster nicht angezeigt wird, kann es über den Befehl **Ansicht|Layerverwaltung** eingeblendet werden.

5.13.2 Layer anzeigen oder ausblenden

Haben Sie bereits mehrere Layer angelegt, können Sie die einzelnen Layer bei Bedarf aus- oder einblenden bzw. deaktivieren oder aktivieren. Wollen Sie einen Layer bearbeiten, müssen Sie den Layer aktivieren, d.h. ein Häkchen in die **aktiv-Spalte** setzen.



 Ein Häkchen in der **Augen-Spalte** zeigt an, welcher Layer ein- bzw. ausgeblendet ist.

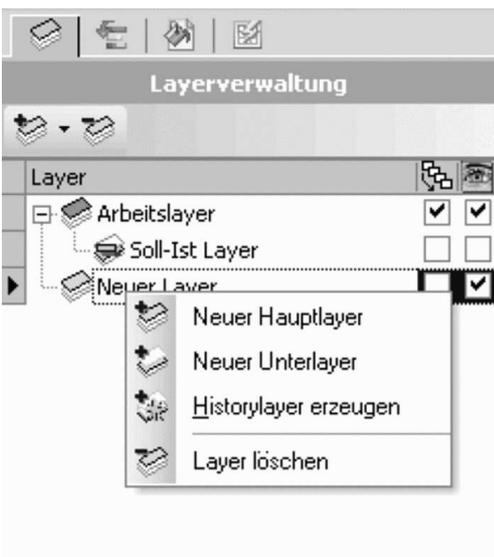
 Ein Häkchen in der **aktiv-Spalte** zeigt, welcher Layer aktiv ist, d.h. welcher Layer momentan bearbeitet werden kann.

5.13.3 Kontextmenü Layer

Durch Aufrufen des Kontextmenüs **Layer** werden alle zur Verfügung stehenden Befehle angezeigt.

So zeigen Sie das Kontextmenü an:

- Klicken Sie auf den kleinen Auswahlpfeil  der Schaltfläche **Neuer Layer** oder
- markieren Sie einen Layer und zeigen mit der **rechten Maustaste** das Kontextmenü an.



Befehl	Funktion
Neuer Hauptlayer	Mit dem Befehl Neuer Hauptlayer wird ein neuer Arbeitslayer auf der selben Ebene des Standard-Arbeitslayers angelegt.
Neuer Unterlayer	Der Befehl Neuer Unterlayer ermöglicht das Anlegen eines untergeordneten Layers und somit eine Strukturierung im Bereich der Layerverwaltung.
Historylayer erzeugen	Mit dem Befehl Historylayer erzeugen wird ein Screenshot des aktiven Layers gemacht und im Historylayer angezeigt.
Layer löschen	Mit dem Befehl Layer löschen im Kontextmenü Layer können Sie den jeweils markierten Layer löschen.

5.13.4 Layer anlegen

Neuer Layer

Sie können Layer auf zwei Arten anlegen:

- Über das Symbol  oder
 - über den Befehl **Neuer Hauptlayer** im Kontextmenü Layer.
- Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem **rechten Mausklick**, sobald ein Layer markiert ist.

Sobald Sie einen neuen Layer erzeugt haben, wird dieser in der Layerverwaltung angezeigt und

- die Bezeichnung des Layers sowie
- die Farben für die unterschiedlichen Vorgangsarten

können im **Eigenschaftenfenster des Layers** bearbeitet werden. Die Bezeichnung des neuen Layers editieren Sie, indem Sie mit der Maus auf den Text **Neuer Layer** klicken. Sobald der Text des Layers **blau hinterlegt** ist, können Sie die Bezeichnung editieren.

Neuer Unterlayer

Sie können auch in der Layerverwaltung Gliederungsebenen anlegen und zu den einzelnen Layern Unterlayer erfassen. Ein Unterlayer wird einem bereits vorhandenen Layer zugeordnet. Dies ermöglicht eine Strukturierung der Layer.

- Mit dem Symbol  oder
 - über den Befehl **Neuer Unterlayer** im Kontextmenü Layer
- können Sie in Ihrer Projektdatei einen **neuen Unterlayer** anlegen. Das Kontextmenü öffnen Sie, wie immer, mit einem **rechten Mausklick**, sobald ein Layer markiert ist.

Sobald Sie einen neuen Unterlayer erzeugt haben, wird dieser in der Layerverwaltung angezeigt und

- die Bezeichnung des Layers
- die Farben für die unterschiedlichen Vorgangsarten

können im **Eigenschaftenfenster des Layers** bearbeitet werden. Die Bezeichnung des neuen Unterlayers können Sie editieren, indem Sie mit der Maus auf den Text **Unterlayer** klicken. Sobald der Text des Unterlayers blau hinterlegt ist, können Sie die Bezeichnung editieren.

Historylayer erzeugen

Der Befehl **Historylayer erzeugen** ermöglicht, innerhalb einer Projektdatei einzelne Planstände festzuhalten. Mit einem **Historylayer** wird eine Momentaufnahme (Screenshot) des aktiven Layers gemacht und in der Layerverwaltung angezeigt. Dies ermöglicht das **Einfrieren** eines ganz bestimmten Planungsstands. Der Historylayer kann, wie alle anderen Layer, ein- oder ausgeblendet werden und wird in der Layerverwaltung als **HL Erstellungsdatum** **Erstellungsuhrzeit** dargestellt.

Historylayer können Sie auf zwei Arten erstellen:

- Mit dem Symbol  oder
- mit dem Befehl **Historylayer erzeugen** im Kontextmenü Layer.

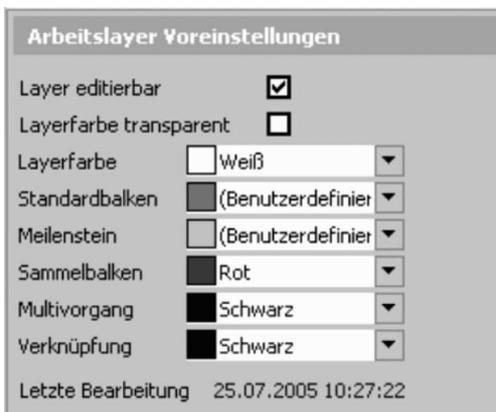
Auch im Historylayer können Sie die Eigenschaften bearbeiten, sobald dieser markiert ist. Ein Historylayer ist standardmäßig nicht editierbar, da es ja eine Momentaufnahme zu einem bestimmten Zeitpunkt darstellt und eben diese Momentaufnahme nicht verloren gehen soll.

5.13.5 Voreinstellungen eines Layers

Die Layervoreinstellungen Layerfarbe, Farben für Standardbalken, Meilensteine, Sammel-/Multivorgänge und die Verknüpfungsfarbe können in jedem Arbeitslayer individuell ausgewählt werden.

So bearbeiten Sie die Layervoreinstellungen:

1. Ist ein Layer im Verwaltungsfenster markiert, werden im Verwaltungsfenster im unteren Bereich die Layervoreinstellungen dargestellt.



2. Die Bezeichnung des Layers können Sie editieren, indem Sie mit der Maus auf den Text **Neuer Layer** im Baumdiagramm der Layerverwaltung im Verwaltungsfenster (oben) klicken. Sobald der Text des Layers **blau hinterlegt** ist, können Sie die Bezeichnung editieren. Die Layerbezeichnung wird im Voreinstellungsfenster des Layers angezeigt.
3. Die Voreinstellungen:
 - Layer editierbar
 - Layerfarbe transparent
 - Layerfarbe
 - Farbe für Standardbalken
 - Farbe für Meilensteine
 - Farbe für Sammelvorgänge

- Farbe für Multivorgänge
- Verknüpfungsfarbe

legen Sie im Voreinstellungsfenster des markierten Layers fest.

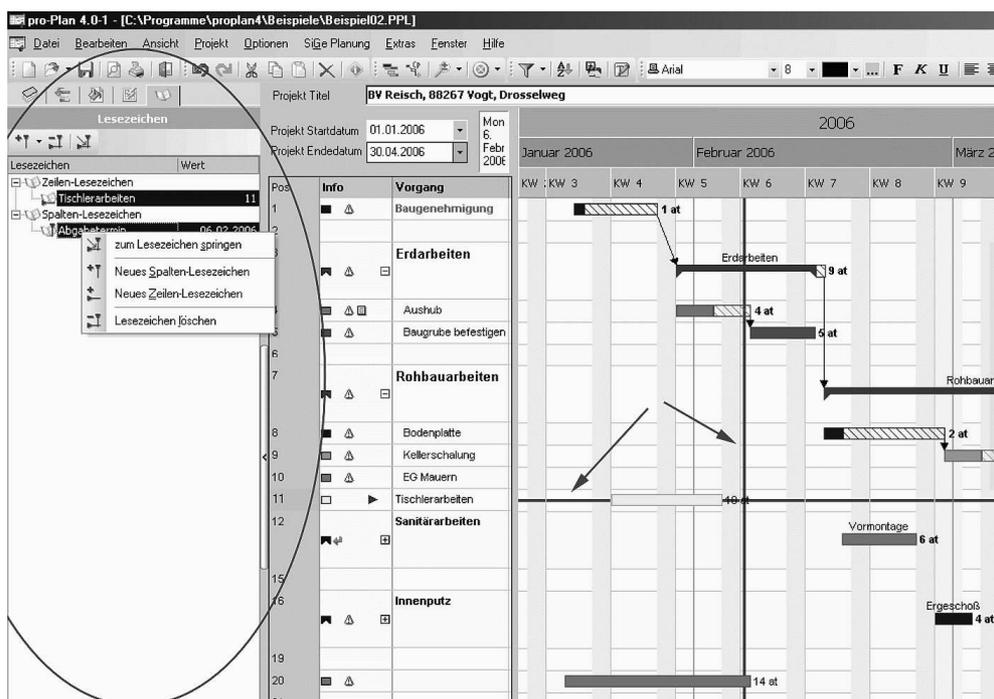
4. Soll ein Layer nicht mehr verändert werden, entfernen Sie das Häkchen in die Checkbox **Layer editierbar**. Der Layer ist zukünftig gesperrt und kann nicht mehr editiert werden.

5.13.6 Layer löschen

- Mit dem Symbol  oder
- mit dem Befehl **Layer löschen** des Kontextmenüs Layer wird ein markierter Layer gelöscht.

5.14 Lesezeichenverwaltung

Die Lesezeichenverwaltung dient der besseren Navigation in großen Projektdateien. Es können sowohl vertikale als auch horizontale Lesezeichen gesetzt werden. Über den Befehl **zum Lesezeichen springen** wird der Fokus auf das Lesezeichen bzw. den Schnittpunkt zweier Lesezeichen gesetzt. Somit hat man automatisch den gesuchten Ausschnitt des Planes im Blick, ohne langes Scrollen über die Scrollbars.



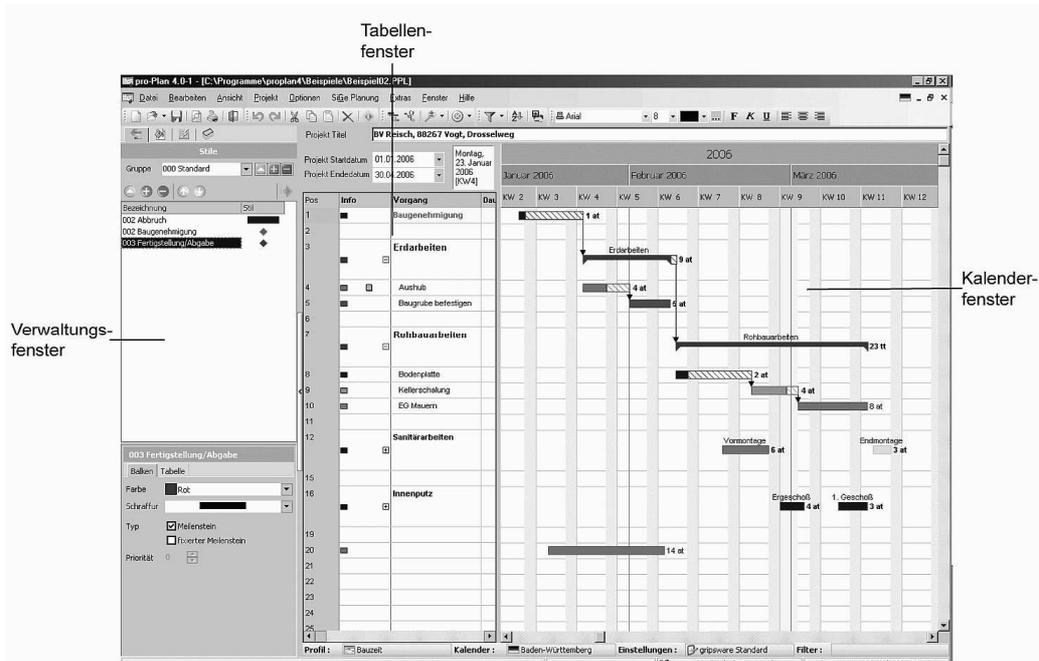
Lesezeichen dienen nur der Navigation und werden nicht mit ausgedruckt.

5.14.1 Lesezeichenverwaltung anzeigen/ausblenden

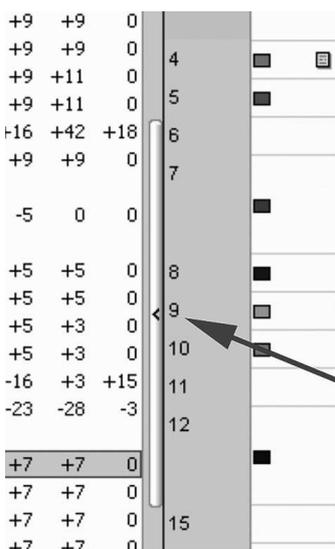
Um Lesezeichen zu setzen, müssen Sie die Lesezeichenverwaltung nicht unbedingt anzeigen. Aber um Lesezeichen zu bearbeiten, z.B. eine Bezeichnung einzugeben, müssen Sie die Lesezeichenverwaltung im dritten Fensterbereich, dem Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster anzeigen.

1. Wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl

- Ansicht|Layerverwaltung
 - Ansicht|Lesezeichenverwaltung
 - Ansicht|Stilverwaltung
 - Ansicht|Hintergrundverwaltung oder
 - Ansicht|Änderungsanzeige.
2. Sobald Sie einen der oben genannten Verwaltungsbereiche aufgerufen haben, wird das pro-Plan Anwendungsfenster in 3 Fensterbereichen dargestellt.



3. Zwischen dem Verwaltungsfenster und dem Tabellenfenster befindet sich eine **Splitter-Schaltfläche**. Mit dieser **Splitter-Schaltfläche** kann das Verwaltungsfenster **ausgeblendet** (verborgen) bzw. wieder **eingebildet** werden.



4. Über das Menü **Ansicht|Layerverwaltung**, **Ansicht|Lesezeichenverwaltung**, **Ansicht|Hintergrundverwaltung**, **Ansicht|Stilverwaltung** und **Ansicht|Änderungsanzeige** entscheiden Sie, welche Inhalte im Verwaltungsfenster angezeigt werden sollen.

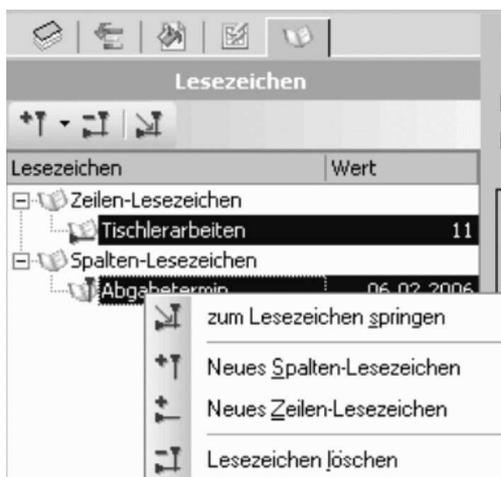
5. Sind alle Verwaltungsbereiche über den Befehl **Ansicht** aktiviert, können Sie im Verwaltungsfenster über Registersymbole von einem Bereich zum anderen wechseln.
6. Um die Lesezeichenverwaltung im Verwaltungsfenster anzuzeigen, wählen Sie das Registersymbol  im Verwaltungsfenster.
7. Falls das Symbol  im Verwaltungsfenster nicht angezeigt wird, kann es über den Befehl **Ansicht|Lesezeichenverwaltung** eingeblendet werden.

5.14.2 Kontextmenü zum Lesezeichen

Durch Aufrufen des Kontextmenüs **Lesezeichen** werden alle zur Verfügung stehenden Befehle angezeigt.

So zeigen Sie das Kontextmenü an:

- Klicken Sie auf den kleinen Auswahlpfeil  der Schaltfläche  oder
- markieren Sie ein Lesezeichen und zeigen mit der **rechten Maustaste** das Kontextmenü an.



Befehl	Funktion
zum Lesezeichen springen	Mit dem Befehl zum Lesezeichen springen wird das markierte Lesezeichen in den sichtbaren Bereich des Kalenderfensters bewegt.
Neues Spalten-Lesezeichen	Mit dem Befehl Neues Spalten-Lesezeichen wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie die Bezeichnung und das Datum für ein Spalten-Lesezeichen festlegen können.
Neues Zeilen-Lesezeichen	Mit dem Befehl Neues Zeilen-Lesezeichen wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie die Bezeichnung und die Zeilennummer für ein Zeilen-Lesezeichen festlegen können.
Lesezeichen löschen	Mit dem Befehl Lesezeichen löschen wird das jeweils markierte Lesezeichen gelöscht.

5.14.3 Lesezeichen anlegen

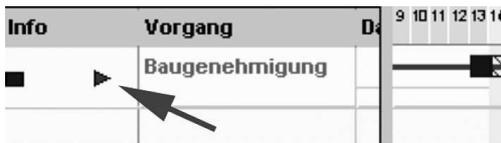
Lesezeichen können Sie

- mit der **Maus** erzeugen oder
- mit den Symbolen in der **Lesezeichenverwaltung**
- mit dem **Kontextmenü zum Vorgang**
- mit dem **Kontextmenü zum Lesezeichen** erstellen.

Lesezeichen mit der Maus erzeugen

Lesezeichen können Sie ganz einfach mit der Maus setzen.

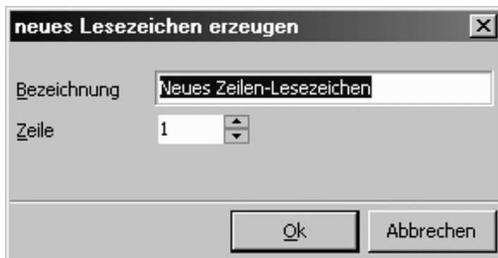
1. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Infospalte an die 5. Position (kurz vor der rechten Begrenzungslinie der Infospalte), verändert sich der Mauszeiger in ein **Hand-Symbol mit ausgestrecktem Zeigefinger und ein kleines weißes Dreieck**.
2. Sobald der Mauszeiger sich in das **Hand-Symbol mit ausgestrecktem Zeigefinger mit einem kleinen weißes Dreieck** verwandelt, können Sie mit einem Mausklick ein Lesezeichen setzen.
3. Wollen Sie vertikale Lesezeichen (Spalten-Lesezeichen) setzen, bewegen Sie die Maus im Kalenderbereich über die Wochentage, bis sich die Maus in ein **Hand-Symbol mit ausgestrecktem Zeigefinger mit einem kleinen weißen Dreieck** verwandelt.
4. Klicken Sie den Tag an, an dem Sie ein Lesezeichen setzen möchten.
5. Gesetzte Lesezeichen werden mit einem kleinen roten Dreieck in der Positionsspalte bzw. im Tagesbereich des Kalenders gekennzeichnet.



Neues Zeilenlesezeichen

So erstellen Sie ein neues **Zeilen-Lesezeichen**:

1. Klicken Sie auf den kleinen schwarzen Auswahlpfeil  des Symbols  in der Lesezeichenverwaltung.
2. Wählen Sie den Befehl **Neues Zeilenlesezeichen** aus der Liste aus.
3. Ein Dialog **neues Lesezeichen erzeugen** wird angezeigt und Sie können eine Bezeichnung und eine Zeile für Ihr **Zeilen-Lesezeichen** eintragen bzw. auswählen.



Neues Spaltenlesezeichen

So erstellen Sie ein neues Spalten-Lesezeichen:

1. Klicken Sie auf das Symbol  in der **Lesezeichenverwaltung**.
2. Ein Dialogfenster **neues Lesezeichen erzeugen** wird angezeigt und Sie können eine Bezeichnung und das Datum für Ihr **Spalten-Lesezeichen** eintragen bzw. auswählen.



Zeilen-Lesezeichen über Kontextmenü Vorgang erstellen

1. Markieren Sie die Zeile, in der das Lesezeichen erstellt werden soll.
2. Zeigen Sie mit **rechtem Mausklick** das Kontextmenü zum Vorgang an.
3. Wählen Sie den Befehl **Zeilen-Lesezeichen erstellen** des Kontextmenüs zum Vorgang aus.

5.14.4 Zum Lesezeichen springen

- Ist EIN Lesezeichen in der Lesezeichenverwaltung markiert, wird mit dem Symbol  das Lesezeichen in den sichtbaren Bereich des Kalenderfensters bewegt.
- Ist EIN Zeilen-Lesezeichen UND EIN Spalten-Lesezeichen markiert, wird mit dem Symbol  der Schnittpunkt beider Lesezeichen in den sichtbaren Bereich gerückt.
- Mit einem Doppelklick auf ein Lesezeichen der **Lesezeichenverwaltung** können Sie ebenfalls zum Lesezeichen springen.

5.14.5 Lesezeichen löschen

Sie können Lesezeichen auf unterschiedliche Arten löschen:

- Mit einem erneuten Klick auf das **kleine rote Dreieck** in der **Infospalte** bzw. im **Kalenderbereich**.
- Mit dem Symbol  in der Lesezeichenverwaltung oder
- über den Befehl **Lesezeichen löschen** des Kontextmenü zum Lesezeichen.

5.15 Projektbezogene Daten und Plangrafiken

In pro-Plan5 wurde ein neuer Menüpunkt eingefügt, das Menü **Projekt**.

Mit dem Menü **Projekt** können Sie

- Filter erfassen, bearbeiten und aufrufen
- Daten sortieren
- Gliederungsebenen auf- und zuklappen
- Legendentexte erfassen
- Plangrafiken einfügen
- Adressen verwalten
- Grafiken und Variablen verwalten und
- Variablenwerte erfassen.

5.15.1 Daten filtern

Mit einem Filter können Sie die angezeigten bzw. auszudruckenden Vorgänge eines Projektes eingrenzen. Filter ermöglichen z. B. einen Ausdruck für bestimmte Unternehmer oder die Daten nach anderen frei wählbaren Kriterien einzugrenzen. Es gibt Systemfilter, die im Funktionsumfang von pro-Plan enthalten sind. Die Systemfilter können in jeder pro-Plan Projektdatei aufgerufen werden. Sie können aber auch eigene, benutzerdefinierte Filter anlegen.

Über den Menübefehl **Projekt|Filter** kann eine Liste der Filterbefehle angezeigt werden:

- Filter bearbeiten
- Nur markierte Zeilen anzeigen
- Nur Meilensteine anzeigen
- Vorgänge, noch nicht rückgemeldet
- Vorgänge, die laut Rückmeldung im Verzug sind
- Infofeld im Konflikt
- eigene, benutzerdefinierte Filter aufrufen

Systemfilter

Systemfilter können in jeder geöffneten pro-Plan Projektdatei aufgerufen werden. Sie haben fünf Systemfilter zur Verfügung, mit denen Sie die Daten Ihres Projekts filtern können.

- Nur markierte Zeilen anzeigen
- Nur Meilensteine anzeigen
- Achtung, noch keine Rückmeldung! Vorgänge sollten bereits begonnen haben
- Vorgänge, die im Verzug sind
- Infofeld Konflikt

Nur markierte Zeilen filtern

1. Markieren Sie die Zeilen, die Sie filtern/drucken wollen entweder in der Positionsspalte oder mit der Maus im Kalenderbereich.
2. Rufen Sie den Befehl **Projekt|Filter|Nur markierte Zeilen anzeigen** auf.
3. Es werden nur die **markierten Vorgänge angezeigt**, alle anderen Projektvorgänge werden unterdrückt.
4. Drucken Sie die Projektdatei, wenn der **Filter aktiviert** ist, werden nur die markierten Vorgänge gedruckt.

Nur Meilensteine anzeigen

1. Rufen Sie den Befehl **Projekt|Filter|Nur Meilensteine anzeigen** auf.
2. Es werden nur Vorgänge, die als Meilensteine erfasst wurden, angezeigt.

Vorgänge noch nicht rückgemeldet

Sie können Daten, die laut Soll-Daten (Planungsdaten) bereits begonnen haben sollten, aber noch keine Rückmeldung erfolgt ist, filtern. Diese Daten bedürfen besonderer Beachtung, da sie zu Verzögerungen des Gesamtprojekts führen könnten.

1. Rufen Sie den Befehl **Projekt|Filter|Vorgänge noch nicht rückgemeldet** auf.
2. Es werden nur Vorgänge angezeigt, für die noch keine Rückmeldung erfolgt ist, die aber (laut Planung) bereits begonnen haben sollten.

Vorgänge, die laut Rückmeldung im Verzug sind

Vorgänge, die bereits begonnen haben sollten (laut Planungsdaten), aber noch keine Rückmeldung erfolgt ist sowie Vorgänge, deren Rückmeldedaten eine Verlängerung des prognostizierten Vorgangs (im Bezug auf die Planungsdaten) bewirkt, sind im Verzug. Vorgänge im Verzug erfordern planerisches Gegenwirken, damit der Endtermin eingehalten werden kann.

1. Rufen Sie den Befehl **Projekt|Filter|Vorgänge, die laut Rückmeldung im Verzug sind** auf.
2. Es werden nur Vorgänge, die im Verzug sind angezeigt.

Infofeld Konflikt

Sie haben die Möglichkeit bestimmte Ressourcen zu überwachen. Die Ressourcen, die Sie überwachen wollen, müssen Sie als Infospalte definieren. Mehr zum Thema Ressourcenplanung lesen Sie im Kapitel **Ressourcenplanung** (ab Seite 151).

Um die Daten im Projekt zu filtern, deren Ressourcen mehrfach am selben Tag verplant wurden, kann man den Systemfilter **Infofeld Konflikt** aufrufen.

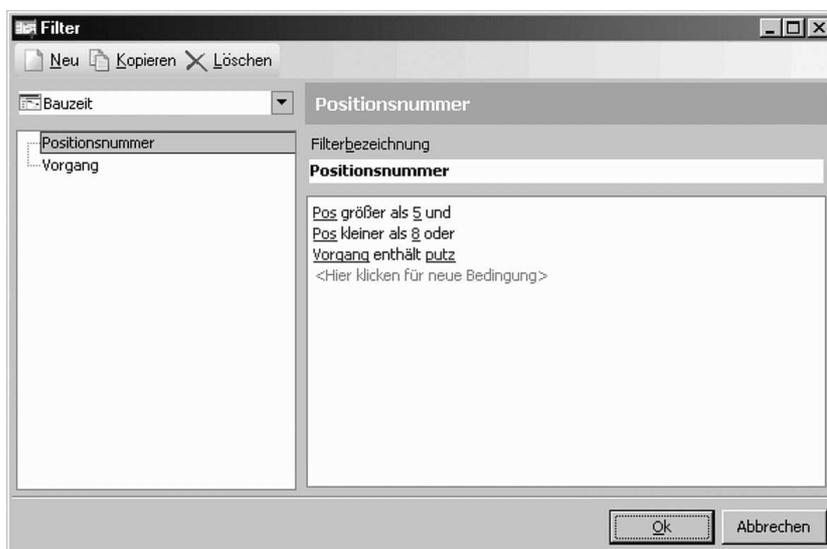
1. Rufen Sie den Befehl **Projekt|Filter, Infofeld Konflikt** auf.

Es werden nur die Vorgänge angezeigt, bei denen die Inhalte der Infospalte/n am selben Tag mehrfach verplant wurden.

Benutzerdefinierte Filter anlegen und bearbeiten

Möchten Sie Ihre Daten nach bestimmten Werten filtern, haben Sie die Möglichkeit, eigene, benutzerdefinierte Filter anzulegen. Sie können die bereits erstellten Filter auch bearbeiten, kopieren oder wieder löschen. Um neue Filter anzulegen, zu bearbeiten, zu kopieren oder zu löschen, müssen Sie den Dialog **Filter** öffnen.

1. Wählen Sie den Befehl **Projekt|Filter|Filter bearbeiten** oder den Shortcut: **<Strg+F>**
2. Der Dialog **Filter** wird angezeigt
3. Sie können
 - einen **neuen Filter anlegen**
 - einen bereits vorhandenen **Filter bearbeiten**
 - einen bereits vorhandenen **Filter kopieren**
 - einen bereits vorhandenen **Filter löschen**



Neuen Filter anlegen

Um einen neuen Filter anzulegen,

1. Rufen Sie den Menübefehl **Projekt|Filter|Filter bearbeiten** auf oder verwenden den Shortcut **<Strg+F>**.
2. Wählen Sie die Schaltfläche  links oben im Dialogfenster **Filter**.
3. Tragen Sie ins Eingabefeld **Filterbezeichnung** einen Namen für Ihren Filter ein.
4. Anschließend können Sie eine oder mehrere Filterbedingungen anlegen. Klicken Sie einfach auf die grau hinterlegte Schrift **<hier klicken für neue Bedingung>**
5. Klicken Sie auf **Balkentyp** und wählen aus der Auswahlliste ein **Feld** oder **Balkentyp** aus.
6. Anschließend klicken Sie auf **enthält** und wählen eine **Bedingung** aus der Auswahlliste aus.
7. Klicken Sie nun auf **<?>**, um einen **Wert** für die Bedingung festzulegen. Für Textfelder wird ein Eingabefeld und für numerische Felder wird ein Taschenrechner-Fenster für die Eingabe der Bedingungen angezeigt.
8. Schreiben Sie den Wert in das Eingabefeld.
9. Jetzt haben Sie einen Filter mit einer Filterbedingung angelegt.
10. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**.
11. Der neue Filter kann mit dem Befehl **Projekt|Filter|Name des Filters** aufgerufen werden.

Je nach Bedarf können mehrere Filterbedingungen mit den logischen Operatoren **UND/ODER** miteinander verknüpft werden. Wollen Sie z.B. Vorgänge filtern, die vom Unternehmer **Müller** durchgeführt werden und nach dem 17.12.2003 starten, müssen Sie die 2 Filterbedingungen mit **UND** verknüpfen. Wollen Sie hingegen alle Vorgänge filtern, die vom Unternehmer **Müller** oder vom Unternehmer **Meier** durchgeführt werden, müssen Sie die 2 Filterbedingungen mit **ODER** verknüpfen.

Sie können beliebig viele Filter erfassen. Alle Filter werden unabhängig von der gerade bearbeiteten Projektdatei gespeichert und stehen auch für andere Projekte des selben Profils zur Verfügung. Z.B. können Sie einen Filter anlegen, der Vorgänge ab einem bestimmten Startdatum filtert und Sie können einen weiteren Filter anlegen, der einen bestimmten Unternehmer aus den Projekten heraus filtert.

Filter kopieren

Um einen Filter zu kopieren,

1. rufen Sie den Menübefehl **Projekt|Filter|Filter bearbeiten** auf oder verwenden Sie den Shortcut **<Strg+F>**.
2. Markieren Sie den Filter, den Sie kopieren möchten.
3. Wählen Sie das Symbol  links oben im Dialog **Filter**.

Filter bearbeiten

Um einen Filter zu bearbeiten,

1. rufen Sie den Menübefehl **Projekt|Filter|Filter bearbeiten** auf oder verwenden Sie den Shortcut **<Strg+F>**.
2. Markieren Sie den Filter, den Sie bearbeiten möchten im linken Fensterbereich.
3. Im rechten Fensterbereich werden die Filterbedingungen des markierten Filters angezeigt.

4. Klicken Sie auf die Bedingung, die Sie ändern möchten und weisen Sie andere Parameter oder andere Werte zu.

Um eine Filterbedingung wieder zu entfernen,

1. Klicken Sie auf die zu löschende Filterbedingung, die Filterbedingung ist dann grau hinterlegt.
2. Wählen Sie die <ENTF>-Taste, um die markierte Filterbedingung zu löschen.

Filter löschen

Möchten Sie einen vorhandenen Filter löschen,

1. rufen Sie den Menübefehl **Projekt|Filter|Filter bearbeiten** auf oder verwenden Sie den Shortcut <Strg+F>.
2. Markieren Sie den Filter, den Sie löschen möchten
3. Wählen Sie das Symbol  links oben im Dialog **Filter**.

Filter aktivieren/deaktivieren

Filter aktivieren

Um einen bereits vorhandenen Systemfilter oder benutzerdefinierte, neu erfasste Filter zu aktivieren,

- rufen Sie den Menübefehl **Projekt|Filter** auf und wählen Sie den gewünschten Filter aus der angezeigten Liste aus oder
- klicken Sie auf den Auswahlpfeil des Symbols  in der Werkzeugleiste und wählen hier den gewünschten Filter aus der Liste aus.

Ist ein Filter aktiviert, wird in der Statuszeile die Bezeichnung des aktiven Filters angezeigt. In der Statuszeile wird zusätzlich mit angezeigt, mit welchem Profil, Kalender, Einstellungsschema die Projektdatei verbunden ist und rechts daneben welcher Filter aktiviert ist.

Ist ein Filter aktiviert, verändert sich die Farbe des Filtersymbols  in der Werkzeugleiste von grün nach rot.

Filter deaktivieren

Um einen aktivierten Filter zu deaktivieren

- verwenden Sie den Shortcut: <Strg+F>
- oder klicken erneut auf das Filtersymbol 

5.15.2 Daten sortieren

Sie haben die Möglichkeit die Vorgänge nach

- dem Startdatum
- dem Endedatum
- den Kosten
- den abgerechneten Kosten
- den abgerechneten Kosten in %

zu sortieren. Die Sortierung kann aufsteigend oder absteigend erfolgen.

So sortieren Sie Vorgänge:

1. Wählen Sie das Symbol  aus der Werkzeugleiste von pro-Plan oder den Menübefehl **Projekt|Vorgänge sortieren** aus.



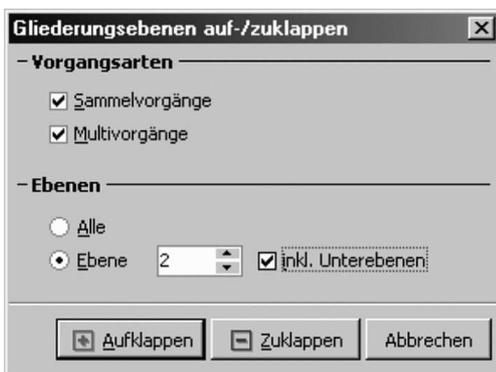
2. Im Dialog **Vorgänge sortieren** wählen Sie aus der Auswahlliste **Sortierung nach Feld** das Feld aus, nach dem die Vorgänge sortiert werden sollen.
 3. Kennzeichnen Sie die Option **Aufsteigend** oder **Absteigend**.
 4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch die Schaltfläche **OK**.
- Mit der Schaltfläche **unsortiert**, können Sie die Sortierung der Vorgänge wieder rückgängig machen.

5.15.3 Gliederungsebenen auf-/zuklappen

Um schnell die Darstellung aller Multi- und Sammelvorgänge auf einmal auf- bzw. zuzuklappen,

- klicken Sie auf das das Symbol  in der Werkzeugleiste oder
- wählen Sie den Menübefehl **Projekt|Gliederungsebenen auf-/zuklappen**.

Eine Dialogbox zur Auswahl der Ebenen, die auf- bzw. zugeklappt werden sollen, wird angezeigt.

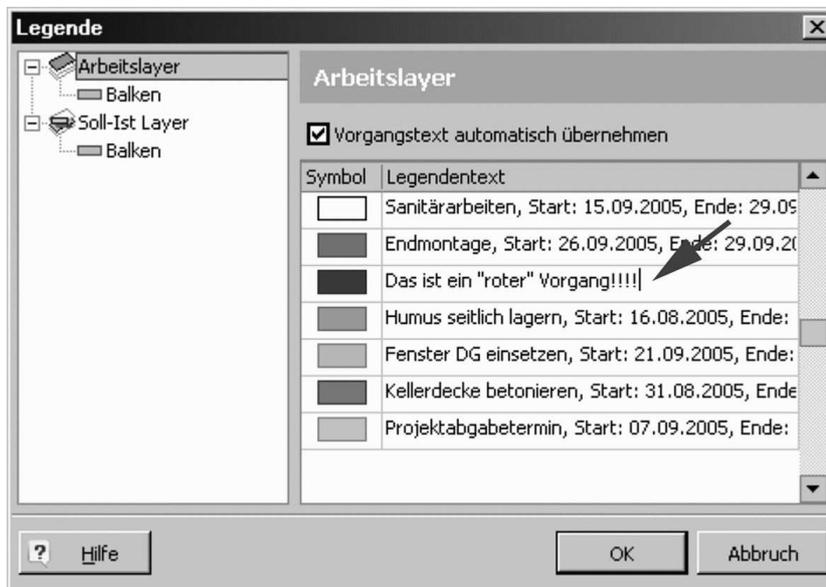


5.15.4 Legende erfassen

Alle im Plan verwendeten Farben, Muster und Koordinationssymbole, auch alle verwendeten Farben des Soll-Ist Layers und anderer im Projekt verwendeter Layer, können in einer Legende beschriftet und mit ausgedruckt werden.

1. Mit dem Menübefehl **Projekt|Legende** können Sie eine Legende mit allen in Ihrer Projektdatei verwendeten Farben/Muster und Koordinationssymbolen erstellen.
2. Im linken Fensterbereich markieren Sie den Layer, den Sie bearbeiten möchten, in der Regel ist dies der Arbeitslayer.

3. Mit der Checkbox **Vorgangstext automatisch übernehmen** können die Texte der Vorgangsspalte automatisch in die Legendenbeschriftung übernommen werden.
4. Wollen Sie eigene Beschriftungen für die Legende eintragen, klicken Sie in die Zelle, rechts neben der zugehörigen Farbe und erfassen Ihren Legendentext.
5. Anschließend bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.



Die Farben, die beschriftet wurden, werden beim Ausdrucken der Legende mit berücksichtigt. Die Farben/Symbole, die nicht beschriftet wurden, werden beim Ausdruck der Legende nicht berücksichtigt. Falls keine Legende ausgegeben werden soll, tragen Sie einfach keine Beschriftungen der Farben/Muster ein oder wählen im verwendeten Formular im Register Legende **Legende NICHT drucken** aus.

Menübefehl: **Projekt|Legende ...**

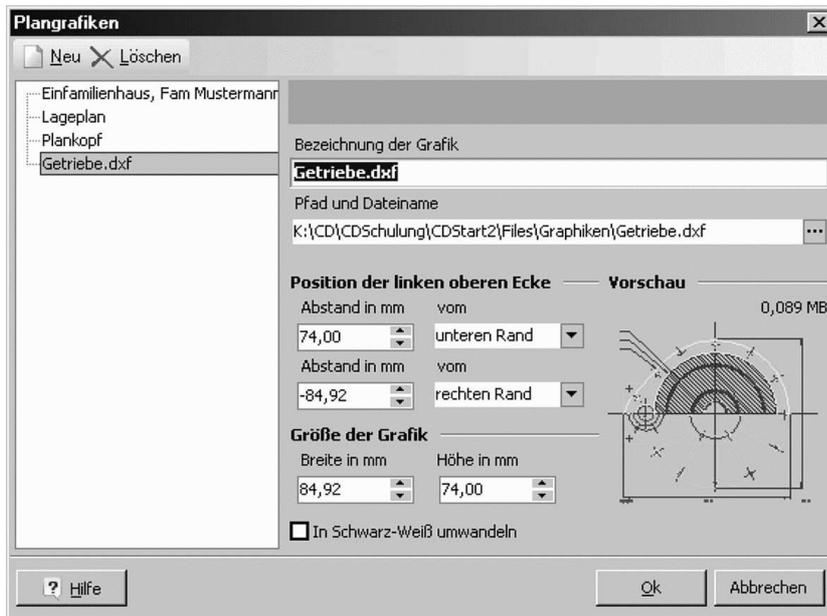
5.15.5 Plangrafiken einfügen

Sie können z.B. Detailzeichnungen, einen Lageplan oder einen Planstempel in Ihren Projekten abbilden. Die Grafiken können in den Formaten JPG, JPEG, BMP, EMF, WMF, DXF, TIF, PNG, EPS eingefügt werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Grafiken in die Projektdatei einzufügen:

- Mit dem Menübefehl **Projekt|Plangrafiken** im pro-Plan Anwendungsfenster.
- Direkt in der **Druckvoransicht** mit dem Symbol  in der Werkzeugleiste oder dem Befehl **Bearbeiten|Plangrafiken** der Druckvoransicht, wird der Plangrafiken-Dialog geöffnet.
- Über das Einfügen einer Zwischenablagedatei mit dem Befehl **<STRG><V>** in der Druckvoransicht.

Das Dialogfenster Plangrafiken wird angezeigt:



Mit den Schaltflächen  **Neu** und  **Löschen** können Sie neue Plangrafiken in Ihre Datei einfügen oder bereits enthaltene wieder löschen.

Neue Plangrafik einfügen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
2. Ein Dialog zur **Auswahl der Grafikdatei** wird angezeigt.
3. Wählen Sie das **richtige Verzeichnis** und die **gewünschte Grafikdatei** und bei Bedarf einen anderen **Datentyp** aus und bestätigen den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
4. Sie können nun in das Eingabefeld **Bezeichnung** eine sinnvolle Bezeichnung für Ihre Grafik eintragen (z.B. Lageplan).
5. Sie können die Position, Breite oder Höhe der Grafik im Dialog **Plangrafiken** oder direkt in der **Druckvorschau** mit der Maus bearbeiten.
6. Haben Sie eine Grafik Ihrer Wahl in ihre Projektdatei eingefügt, beenden Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.

Platzieren von Plangrafiken

Die Grafik wird automatisch in Ihrer Originalgröße in der rechten unteren Ecke des Plans platziert. Wollen Sie die Position oder Größe der Grafik verändern,

- können Sie dies über die Eingabe der Positionsdaten der linken oberen Ecke der Plangrafik tun oder
- Sie platzieren Ihre Grafik in der Druckvoransicht mit dem Mauszeiger.

Eingabe der Positionsdaten der Plangrafik

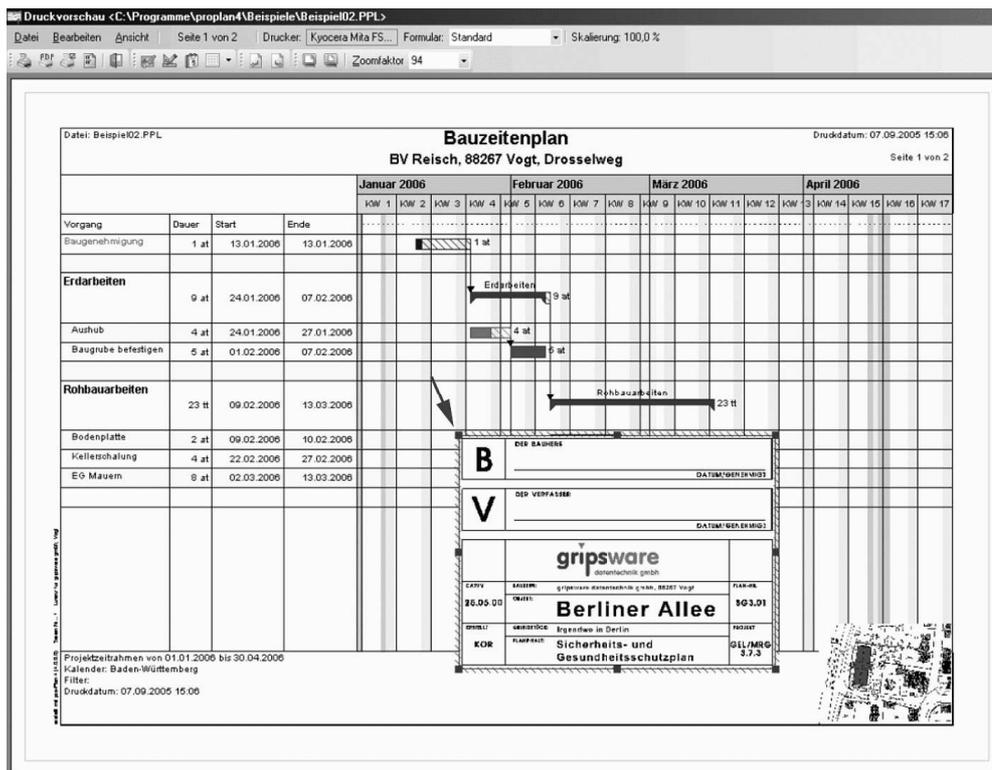
1. Öffnen Sie mit dem Befehl **Projekt|Plangrafiken** den Dialog **Plangrafiken**.
2. Geben Sie in die Eingabefelder **Abstand in mm, vom oberen/unteren Rand, vom rechten/linken Rand, Breite in mm** oder **Höhe in mm** ein. Sie können wahlweise die Breite oder die Höhe der Plangrafik angeben, der andere Wert wird proportional berechnet.

Die linke, obere Ecke der Grafik ist der Bezugspunkt. Sie können Grafiken an beliebiger Stelle auf dem Plan platzieren, in Abhängigkeit vom oberen oder unteren Rand und vom

linken oder rechten Rand. Bitte beachten Sie, dass die Randeinstellungen sich auf den jeweiligen Tabellenrand beziehen und nicht auf die Blattränder. Negative Werte in den Abstandsfeldern positionieren die Grafik links oder unterhalb des gewählten Randes. Positive Werte positionieren die Grafik rechts oder oberhalb des gewählten Randes.

Plangrafiken mit der Maus platzieren

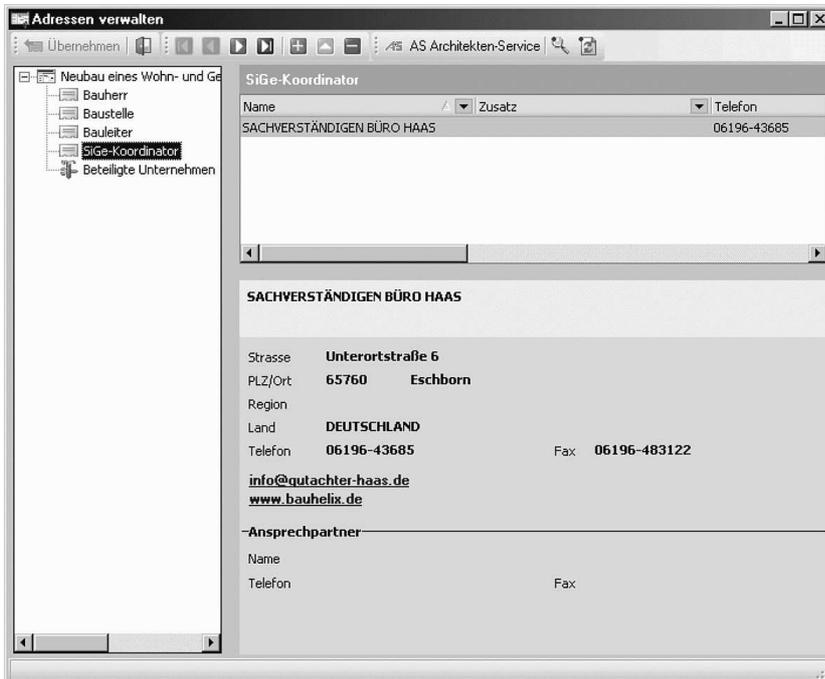
1. Generieren Sie mit dem Menübefehl **Datei|Druckvoransicht** oder mit dem Symbol  in der Werkzeugleiste eine Druckvorschau.
2. Eingelegte Plangrafiken werden in der Druckvorschau angezeigt.
3. Markieren Sie die Grafik, die Sie bearbeiten möchten. Ist diese markiert, wird ein roter Markierungsrahmen um die Plangrafik gelegt.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Grafik, bis er sich in einen Verschiebungspfeil mit vier Spitzen verwandelt.
5. Ziehen Sie die Plangrafik mit dem Verschiebungspfeil an die gewünschte Position.
6. Wollen Sie die Größe der Plangrafik ändern, bewegen Sie den Mauszeiger über die roten Punkte des Markierungsrahmens, bis der Mauszeiger sich in einen **Richtungspfeil mit zwei Spitzen** verwandelt.
7. Ziehen Sie solange, bis die Größe der Plangrafik Ihren Wünschen entspricht.



5.15.6 Adressen verwalten

Ganz neu ist die Möglichkeit Adressen in pro-Plan zu verwalten. Mit der Adressverwaltung können Sie Adressdaten des Bauherrn, der Baustelle, des Bauleiters, des SiGe-Koordinators und der Firmen, die am Bau beteiligt sind für das jeweilige Projekt, anlegen und pflegen. Die Adressdaten werden projektbezogen gespeichert und müssen für jede Projektdatei erfasst werden. Sie können auch Unternehmeradressen über den AS Architekten Service importieren und über das Internet aktualisieren. Die Adressdaten, die

Sie in Ihrer Projektdatei erfassen, können z.B. in einem Planstempel als Variable platziert und mit ausgedruckt werden.



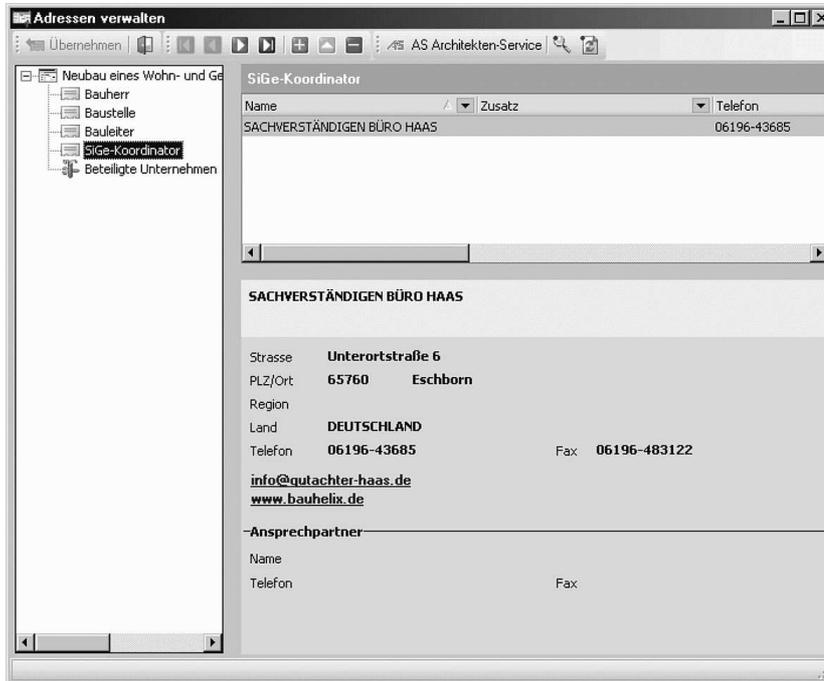
In der Adressverwaltung können Sie:

- Datensätze anlegen
- Datensätze bearbeiten
- Datensätze löschen
- durch die Datensätze navigieren
- eine AS Unternehmer Recherche durchführen und die Unternehmerdaten in die Adressverwaltung übernehmen
- die AS Unternehmerdaten in der Adressverwaltung über 's Internet aktualisieren
- Adressen übernehmen

Neue Adressdaten anlegen

1. Öffnen Sie entweder
 - mit dem Menübefehl **Projekt|Adressen verwalten** oder

- mit dem Befehl des Kontextmenü zum Vorgang den Befehl **Adressen verwalten** den Dialog **Adressen verwalten**.



2. Markieren Sie die Rubrik, in der Sie eine neue Adresse anlegen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol , um eine neue Adresse anzulegen.

The screenshot shows the 'Adresse erfassen' dialog box. It has a title bar with a close button. The main area contains several input fields: 'Adressgruppe' (dropdown menu with '016 ZIMMER- UND HOLZBAUARBEITEN'), 'Name' (text field with 'Dausch'), 'Zusatz' (text field), 'Strasse' (text field), 'PLZ/Ort' (text field with '88267' and 'Waldburg'), 'Region' (text field), 'Land' (text field), 'Telefon' (text field), 'Fax' (text field), 'e-Mail' (text field), and 'Homepage' (text field). Below these is a section for 'Ansprechpartner' with fields for 'Name', 'Telefon', 'Fax', 'e-Mail', and 'Homepage'. At the bottom, there are buttons for 'Hilfe' (with a question mark icon), 'Ok', and 'Abbrechen'.

4. Erfassen Sie alle vorhandenen Adressdaten und bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
5. In der markierten Rubrik wird die neu erfasste Adresse angezeigt.

Adressdaten bearbeiten

Um die Daten, die in Ihrer Adressverwaltung bereits erfasst sind zu bearbeiten,

1. Öffnen Sie entweder
 - mit dem Menübefehl **Projekt|Adressen verwalten** oder
 - mit dem Befehl des Kontextmenü zum Vorgang den Befehl **Adressen verwalten** den Dialog Adressen verwalten.
2. Mit einem Doppelklick auf einen Datensatz oder durch Klicken auf das Symbol , können Sie die Daten des Datensatzes bearbeiten.
3. Ein Dialog-Fenster zur Bearbeitung der Adresse wird angezeigt.
4. Erfassen Sie Ihre gewünschten Änderungen und bestätigen den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.

Adressen löschen

Um die Daten, die in Ihrer Adressverwaltung bereits erfasst sind wieder zu löschen,

1. Öffnen Sie entweder
 - mit dem Menübefehl **Projekt|Adressen verwalten** oder
 - mit dem Befehl des Kontextmenü zum Vorgang **Adressen verwalten** den Dialog **Adressen verwalten**.
2. Klicken Sie auf das Symbol , um den markierten Datensatz zu löschen.
3. Nach einer Sicherheitsabfrage, ob Sie den Datensatz wirklich löschen möchten, wird der Datensatz aus der Adressverwaltung entfernt.

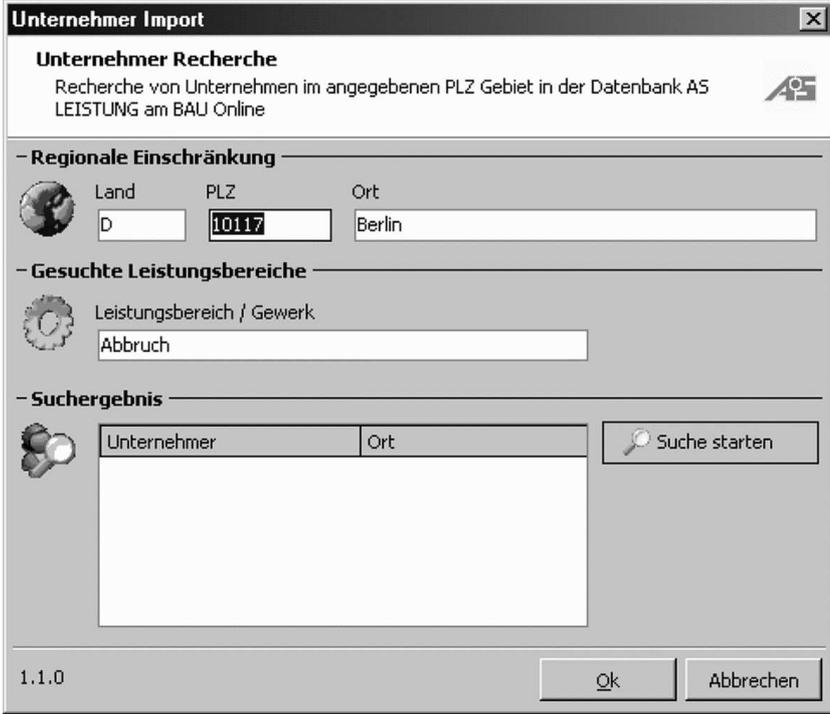
AS Unternehmer Recherche durchführen

Sie können direkt in pro-Plan eine Recherche in der Adressdatenbank des AS Architektenservice starten.

1. Öffnen Sie entweder
 - mit dem Menübefehl **Projekt|Adressen verwalten** oder
 - mit dem Befehl des Kontextmenü zum Vorgang **Adressen verwalten**

den Dialog **Adressen verwalten**.

2. Mit dem Symbol  Adresse suchen, öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie **Einschränkungen** für die Suche in der **Unternehmer-Datenbank des AS Architektenservice** im Internet eingeben können.



Unternehmer Import

Unternehmer Recherche
Recherche von Unternehmen im angegebenen PLZ Gebiet in der Datenbank AS
LEISTUNG am BAU Online

- Regionale Einschränkung

Land: D
PLZ: 10117
Ort: Berlin

- Gesuchte Leistungsbereiche

Leistungsbereich / Gewerk: Abbruch

- Suchergebnis

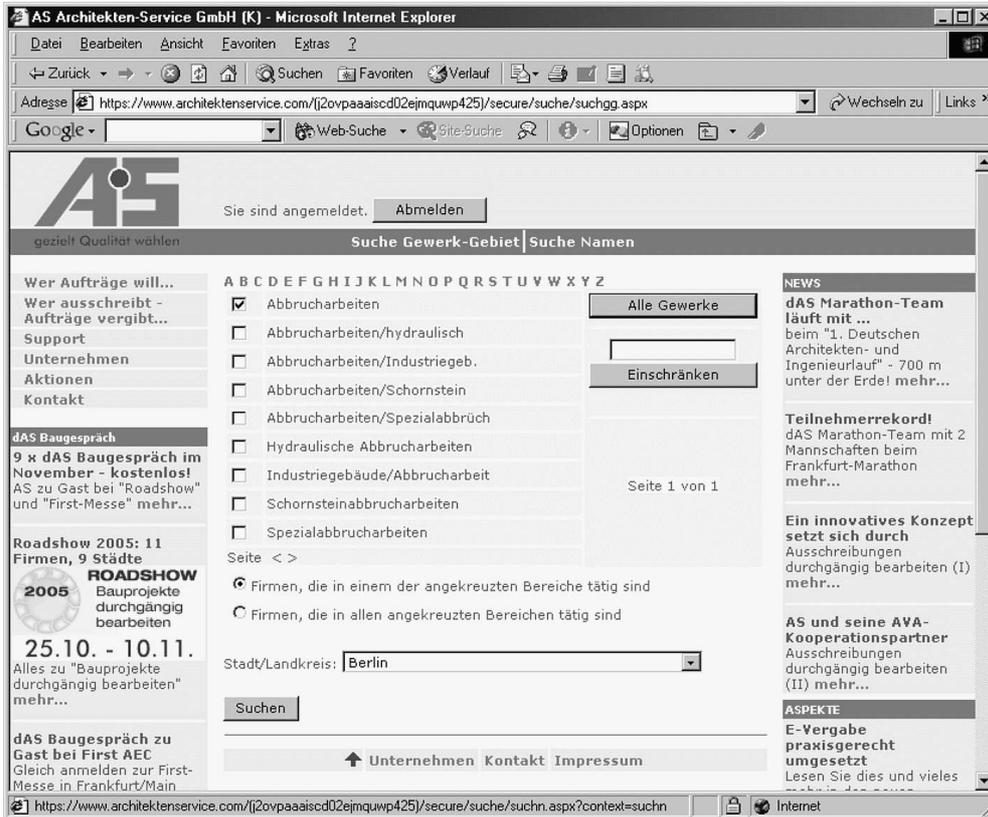
Unternehmer	Ort
-------------	-----

Suche starten

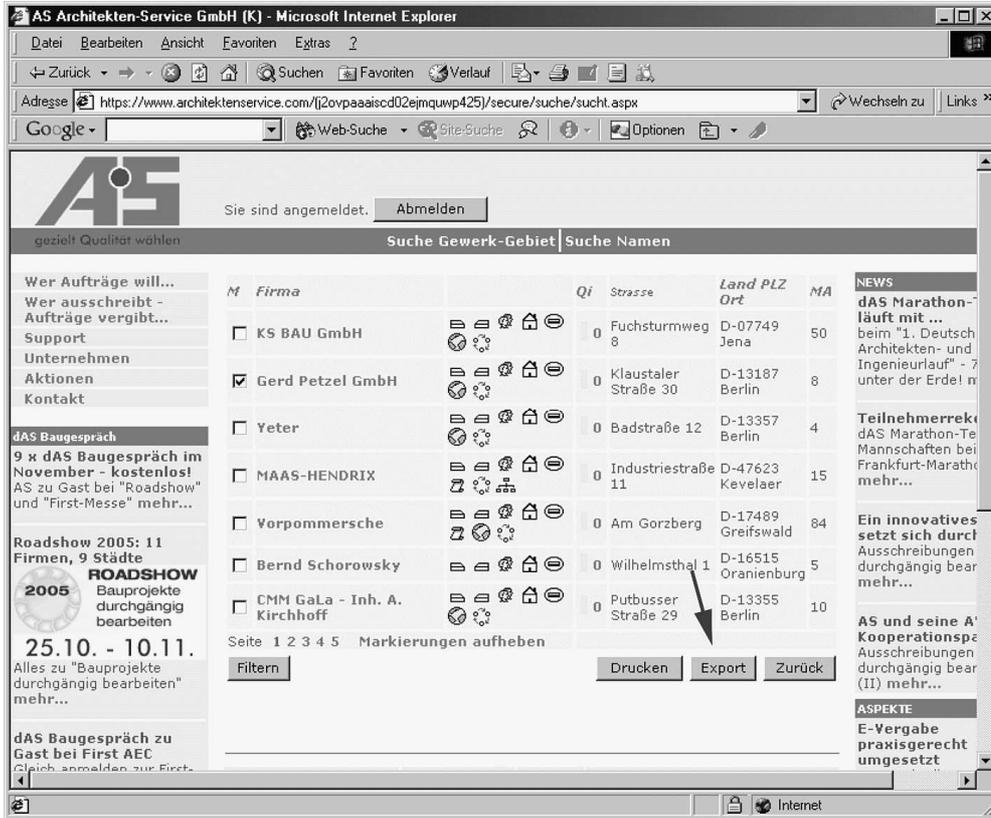
1.1.0

Ok Abbrechen

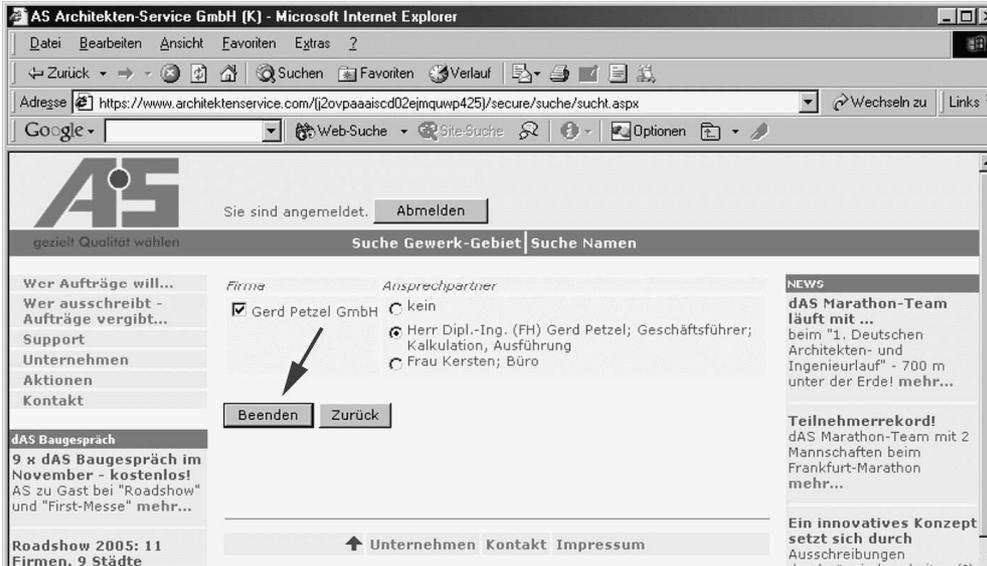
3. Tragen Sie in die Eingabefelder **Land**, **PLZ** und **Ort** und **Leistungsbereich/Gewerk** Ihre gewünschten Daten ein und starten den Suchlauf mit der Schaltfläche **Suche starten**.
4. Eine Verbindung zum Internet wird aufgebaut und die Internetseite des AS Architektenservice wird angezeigt. Das Gewerk und der Ort wurden in die Eingabemaske des AS Architektenservice übernommen und Sie können Ihre Auswahl nochmals spezifizieren.



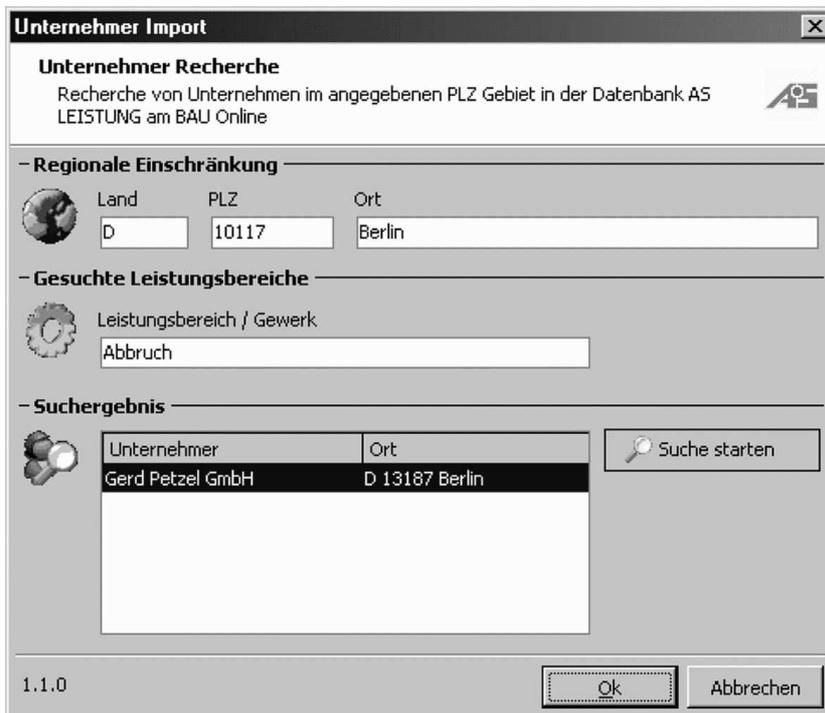
5. Setzen Sie Häkchen in die Checkboxen der Gewerke, die durchsucht werden sollen und klicken auf die Schaltfläche **Suchen**.
6. Das Suchergebnis wird angezeigt und nach der Auswahl der zu exportierenden Unternehmerdaten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Export**.



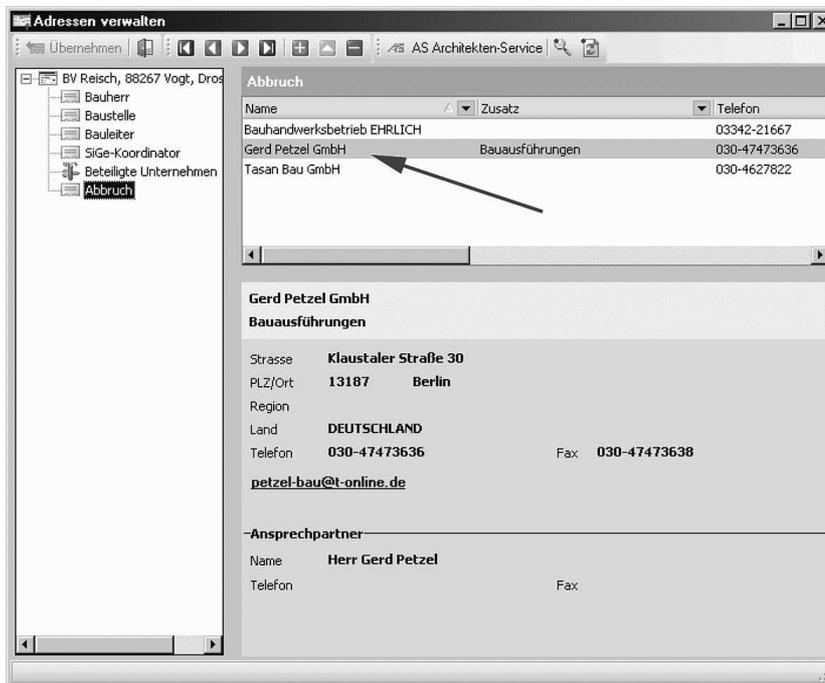
7. Im nächsten Fenster werden Ihnen nochmals Ihre gefilterten Datensätze angezeigt.
8. Um die Unternehmerdaten nach pro-Plan zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**.



9. Die Unternehmerdaten werden im Dialog **Unternehmer Import** angezeigt.



10. Mit der Schaltfläche **OK** werden die Unternehmerdaten in die Adressverwaltung von pro-Plan übernommen.



AS Unternehmerdaten aktualisieren

Haben Sie Unternehmerdaten vom AS Architekten Service in Ihre Adressverwaltung von pro-Plan übertragen, können Sie diese Daten einfach über 's Internet aktualisieren.

5.15.7 Grafiken und Variablen

Ganz neu ist die Möglichkeit, projektunabhängig **Variablen** zu definieren. Diese Variablen stehen in jeder Projektdatei zur Verfügung und können in der jeweiligen Projektdatei mit projektspezifischen **Werten** befüllt werden.

Um Projektvariablen ausgeben zu können, benötigen Sie einen sog. "**Container**", in dem die Variablen platziert werden. Als Container verwenden Sie eine Hintergrundgrafik, die in den Formaten **JPG, BMP, EMF, WMF, DXF, TIF, PNG** und **EPS** vorliegen kann. Der Container wird mit den enthaltenen Variablen als **PVG-Datei** (pro-Plan Variablen Grafik) abgespeichert. Alle **PVG-Dateien** können als Plangrafik in Ihre Projektdateien eingefügt und mit ausgedruckt werden. Die Variablen werden projektabhängig befüllt. Zusätzlich zu den Variablen können auch Grafiken in den Container eingefügt werden.

Mit dem neuen Menübefehl **Projekt|Grafiken und Variablen** haben Sie die Möglichkeit

- Grafiken und Variablen zu verwalten oder
- Variablen mit Werten zu füllen.

Grafiken und Variablen verwalten

Im Dialogfenster **Grafiken und Variablen verwalten** können Sie:

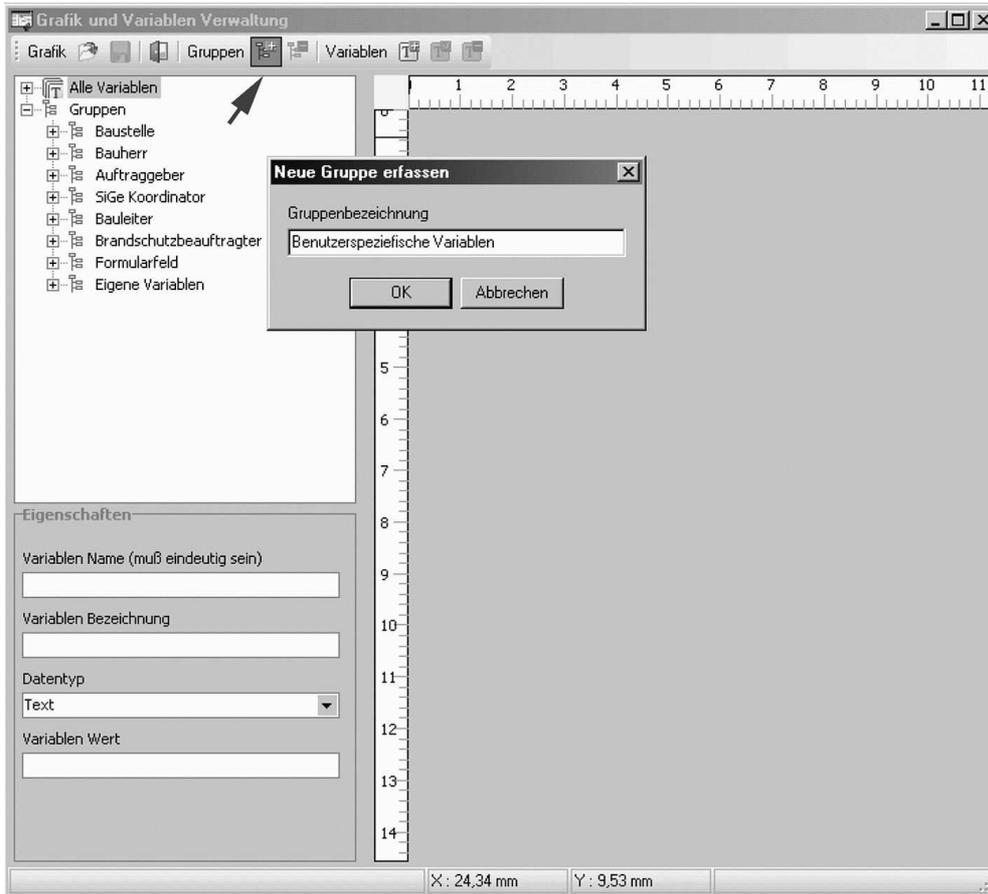
- Eigene Variablengruppen anlegen/löschen.
- Eigene Variablen anlegen/löschen.
- Variablen auf einer Hintergrundgrafik platzieren.

- Die Hintergrundgrafik mit den Variablen als PVG-Datei (pro-Plan Variablen Grafik) speichern. PVG-Dateien können als Plangrafik in jede Projektdatei eingefügt werden.

Neue Variablen und Variablengruppen anlegen

So legen Sie eine neue Variablengruppe an:

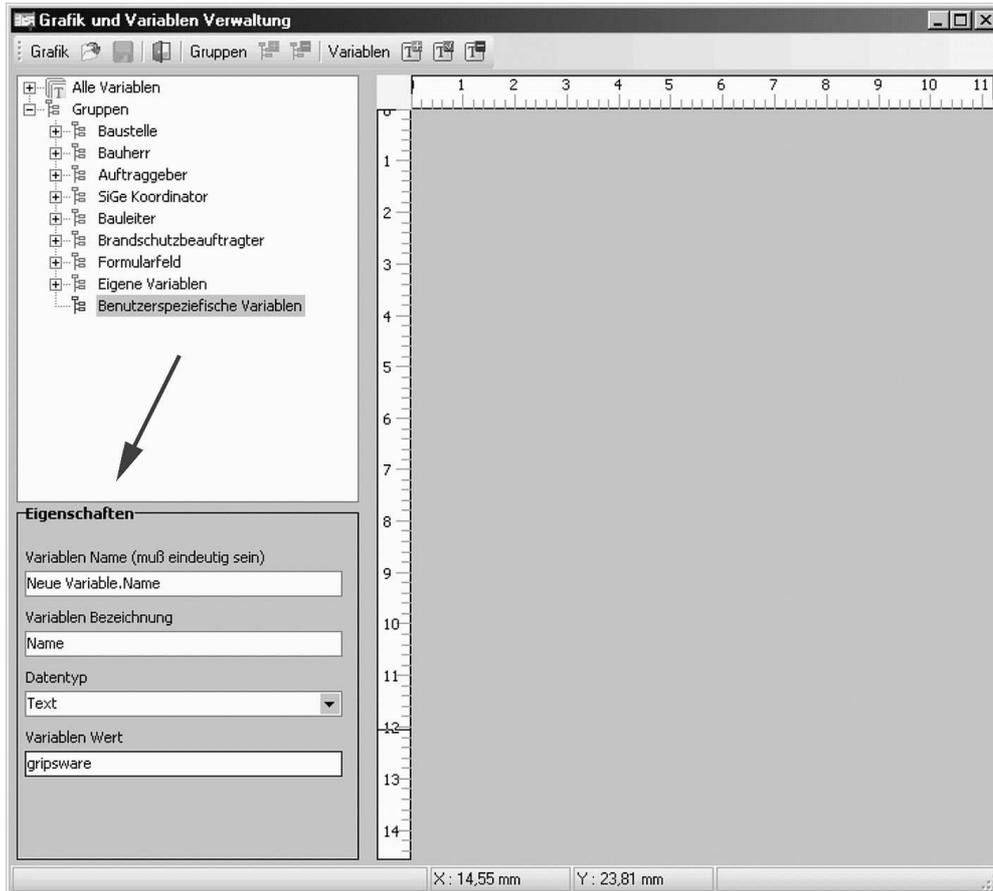
- Rufen Sie den Befehl **Projekt|Grafiken und Variablen** auf und wählen **Grafiken und Variablen verwalten** aus.



- Mit dem Symbol  legen Sie eine neue **Variablengruppe** an.
- In der Dialogbox **Neue Gruppe erfassen** tragen Sie den Namen für die Variablengruppe ein.
- Sie bestätigen den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
- Nun wird im Baumdiagramm im linken Fensterbereich die neue Variablengruppe mit angezeigt.
- Um die Variablengruppe wieder zu löschen, klicken Sie auf das Symbol  .

So legen Sie Variablen an:

1. Rufen Sie den Befehl **Projekt|Grafiken und Variablen** auf und wählen **Grafiken und Variablen verwalten** aus.
2. Mit dem Symbol  erfassen Sie eine neue Variable.



3. Erfassen Sie in den Eingabefeldern der **Variableneigenschaften** Daten für:
 - den **Variablennamen**
 - die **Bezeichnung** für die Variable
 - legen Sie den **Datentyp** für die Variable fest und
 - Sie können auch bereits einen Wert erfassen, mit dem die Variable vorbelegt wird.
4. Anschließend speichern Sie die Variable mit der Symbol .
5. Haben Sie alle gewünschten neuen Variablen angelegt, können Sie mit dem Symbol  die **Grafik und Variablen Verwaltung** beenden.
6. Um den neuen benutzerdefinierten Variablen Werte zuzuweisen, wählen Sie den Befehl **Projekt|Grafiken und Variablen** und **Variablen ausfüllen** oder das Symbol  in der pro-Plan Werkzeugleiste.

Variablen auf einer Hintergrundgrafik platzieren

Die Funktion der **Grafiken und Variablen Verwaltung** lässt sich am einfachsten anhand eines Beispiels erklären:

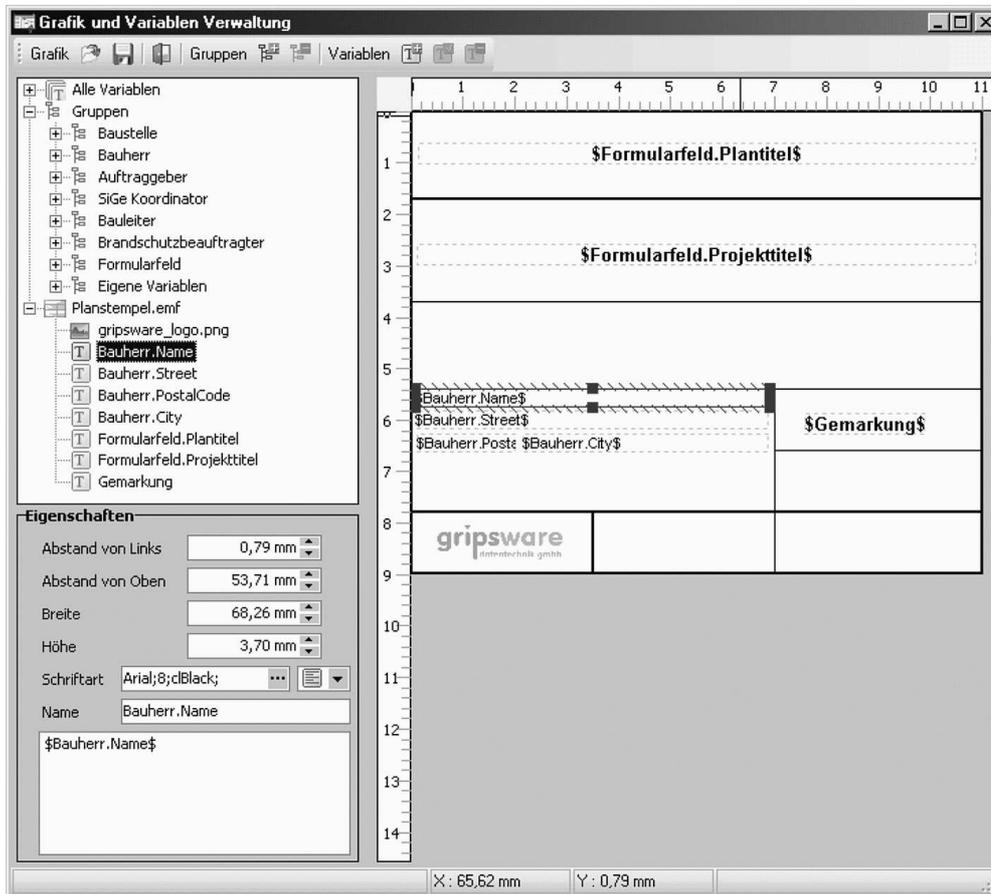
Das Erstellen eines Planstempels

Ein Planstempel soll in allen Projekten mit dem selben Layout verwendet werden. Die Daten, wie z.B. Planinhalt, Bauvorhaben, Bauherr, zuständige Baubehörde, Projekt-Nr., Projektleitung und Projektbearbeitung sowie das Firmenlogo des Planerstellers sollen auf dem Planstempel enthalten sein.

So erstellen Sie einen Planstempel:

1. Zuerst müssen Sie eine geeignete Hintergrundgrafik erstellen, die als Container für die Variablen dient. Die Hintergrundgrafik kann z.B. aus einer leeren Tabelle bestehen, auf die die einzelnen Variablen platziert werden. Oder Sie verwenden eine Tabelle, die bereits das Firmenlogo und feste Beschriftungen enthält. Die Hintergrundgrafik erstellen Sie mit einer Grafik-Software Ihrer Wahl. Für unser Beispiel haben wir eine leere Tabelle als BMP-Grafik gespeichert.

2. Rufen Sie den Befehl **Projekt|Grafiken und Variablen** auf und wählen **Grafiken und Variablen Verwaltung** aus.
3. Im Fenster **Grafiken und Variablen Verwaltung** öffnen Sie mit dem Symbol  die von Ihnen erstellte Hintergrundgrafik.



4. Wählen Sie im Baumdiagramm im linken Fensterbereich die Variable aus, die auf dem Planstempel mit ausgegeben werden sollen.
5. Ziehen Sie die markierte Variable einfach per drag and drop auf die Hintergrundgrafik.
6. Sie können die Variablen mit der Maus an die gewünschte Position verschieben oder mit den Variableneigenschaften über die Eingabe der Daten **Abstand von Links** und **Abstand von Oben** Millimeter genau platzieren.
7. Mit den Variableneigenschaften **Breite** und **Höhe** können Sie die Breite und Höhe für das Variablenfeld bestimmen.
8. Mit den Variableneigenschaften **Schriftart** und dem Symbol  können Sie die Variablen beliebig formatieren und ausrichten.
9. Wir fügen z.B. die Variable **Formularfeld.Plantitel**, **Formularfeld.Projektitel** und für die Bauherr-Daten verwenden wir die Variablen **Bauherr.Name**, **Bauherr.Street**, **Bauherr.PostalCode** und **Bauherr.City** ein und platzieren diese wie auf der Tabelle vorgesehen.
10. Sie können auch noch andere Grafiken (z.B. Logografiken) auf Ihrem Planstempel platzieren. Öffnen Sie dazu nochmals mit dem Symbol  die gewünschte Grafik und setzen Sie diese an die gewünschte Position auf die Hintergrundgrafik.

11. Haben Sie alle Variablen und zusätzlichen Grafiken platziert, speichern Sie die Hintergrundgrafik mit den enthaltenen Variablen und Grafiken mit dem Symbol  als **PVG-Datei** (pro-Plan Variablen Grafik) ab. PVG-Dateien können in jeder pro-Plan-Datei als Plangrafik eingefügt werden.
12. Um Variablen richtig darzustellen, müssen die Variablen mit Daten befüllt werden.

Variablen ausfüllen

Die Variablen, die Sie z.B. in einem Planstempel als PVG-Datei gespeichert haben, müssen in jeder Projektdatei mit projektbezogenen Daten gefüllt werden.

Es gibt zwei unterschiedliche Arten von Variablen:

- Standardvariablen, die in pro-Plan5 bereits enthalten sind und
- eigene Variablen, die Sie selbst anlegen.

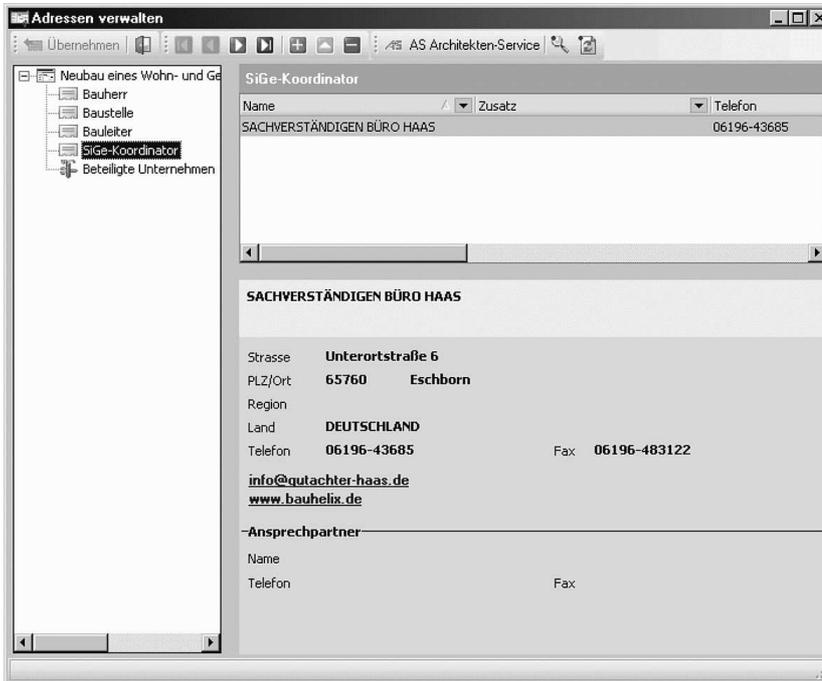
Standardvariablen Werte zuweisen

Variablen wie **Formular.Plantitel**, **Formular.Projekttitel**, etc. werden automatisch befüllt, sobald die Felder mit Inhalt befüllt werden. Erfassen Sie einen **Projekttitel**, so wird die Variable **Formular.Projekttitel** automatisch befüllt. Die Variablen der Gruppen **Baustelle**, **Bauherr**, **Auftraggeber**, **SiGe-Koordinator**, **Bauleiter** und **Brandschutzbeauftragter** werden über die Adressverwaltung in pro-Plan mit Daten befüllt. D.h. haben Sie in der Adressverwaltung Daten erfasst, werden diese Daten in die Variablen eingelesen. Die Daten in der Adressverwaltung sind projektbezogen.

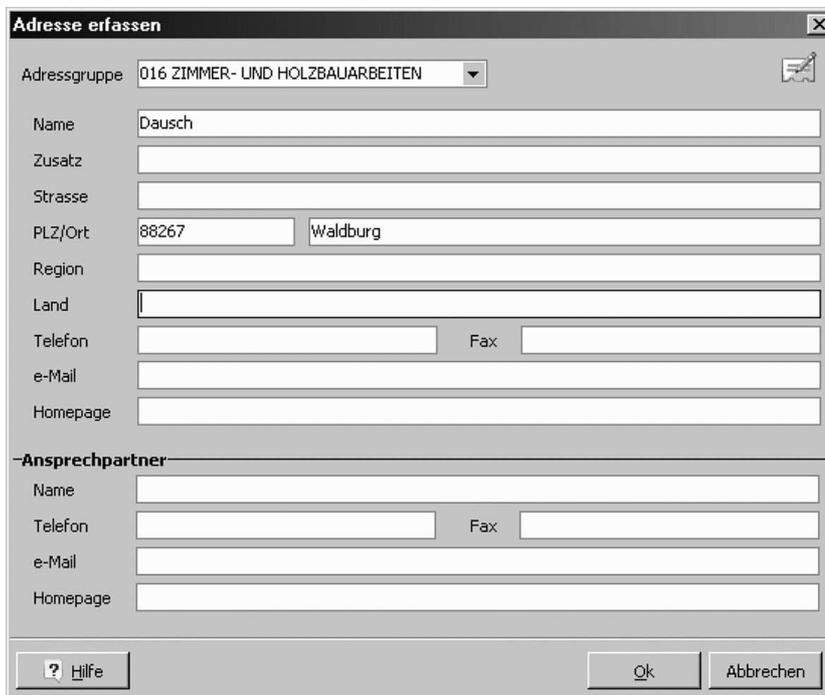
So erfassen Sie projektbezogene Daten für die Variablen der Gruppen **Baustelle**, **Bauherr**, **Auftraggeber**, **SiGe-Koordinator**, **Bauleiter** und **Brandschutzbeauftragter**:

1. Öffnen Sie die Projektdatei, für die Sie die Baustellen-, Bauherr-, Auftraggeber-, etc. Daten erfassen möchten.
2. Öffnen Sie entweder
 - mit dem Menübefehl **Projekt|Adressen verwalten** oder

- mit dem Befehl des Kontextmenü zum Vorgang den Befehl **Adressen verwalten** den Dialog **Adressen verwalten**.



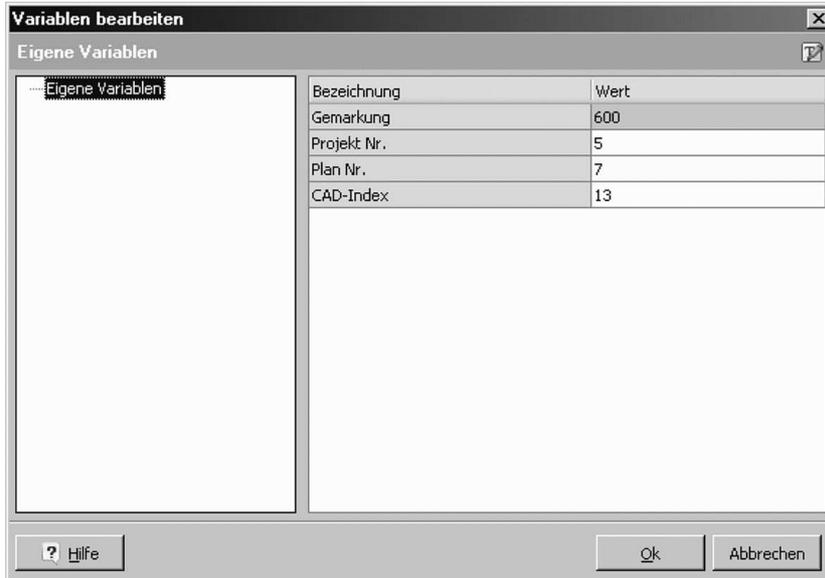
3. Markieren Sie die Rubrik, in der Sie eine neue Adresse anlegen möchten.
4. Klicken Sie auf das Symbol , um eine neue Adresse anzulegen.



5. Erfassen Sie alle vorhandenen Adressdaten und bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
6. In der markierten Rubrik wird die neu erfasste Adresse angezeigt.

Eigenen Variablen Werte zuweisen

1. Öffnen Sie die Projektdatei, für die Sie Ihre eigenen angelegten Variablen mit Werten füllen möchten.
2. Rufen Sie den Befehl **Projekt|Grafiken und Variablen** auf und wählen **Variablen ausfüllen** aus oder klicken auf das Symbol .



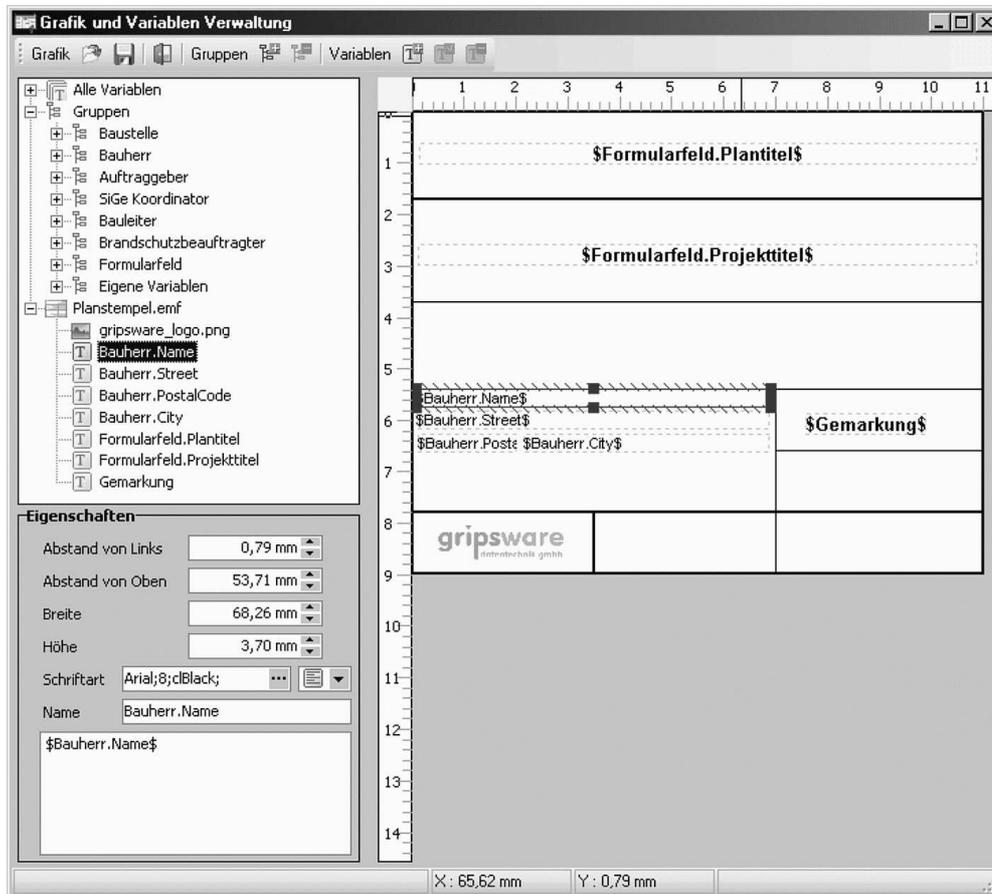
3. Im Dialogfenster **Variablen bearbeiten** sehen Sie alle eigenen, von Ihnen erstellten Variablen. Die Variablen werden in jeder Projektdatei angezeigt und können mit projektbezogenen Werten befüllt werden.
4. Erfassen Sie in der Spalte **Wert** die Projektwerte für Ihre Variablen und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**.

Planstempel bearbeiten/ändern

Haben Sie einen Planstempel angelegt und als PVG-Datei gespeichert und wollen diesen bearbeiten,

1. Rufen Sie den Befehl **Projekt|Grafiken und Variablen** auf und wählen **Grafiken und Variablen Verwaltung** aus.
2. Im Fenster **Grafiken und Variablen Verwaltung** öffnen Sie mit dem Symbol  die von Ihnen erstellte Datei mit der Dateierweiterung **.PVG**.
3. Wählen Sie im **Datei Öffnen** Dialog als Dateityp **pro-Plan Variable Grafik (*.PVG)** aus.

4. Wählen Sie das Verzeichnis und Ihre zu bearbeitende PVG-Datei aus.
5. Die Hintergrundgrafik mit den enthaltenen Variablen wird in der Grafik und Variablen Verwaltung dargestellt.



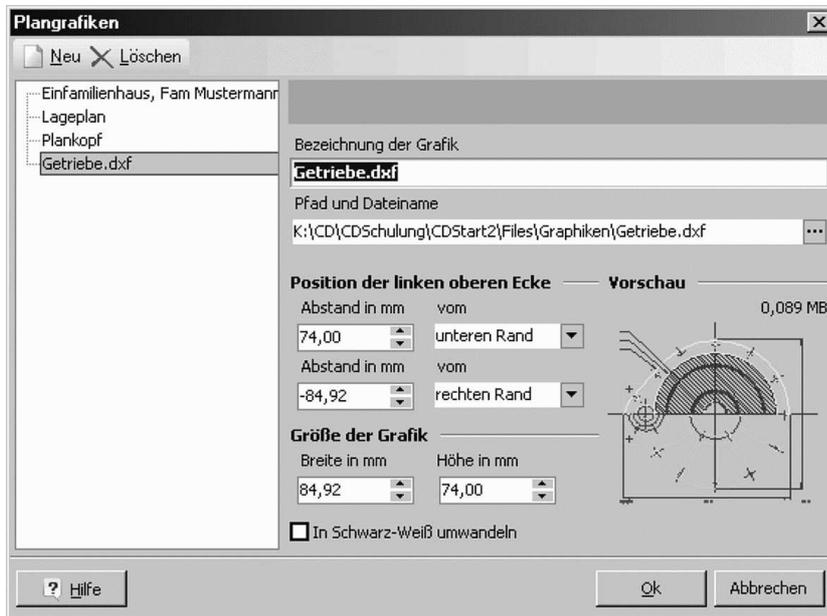
6. Um neue Variablen zu platzieren, markieren Sie die Variable im Baumdiagramm im linken Fensterbereich und ziehen die gewünschten Variablen per drag and drop auf die Hintergrundgrafik.
7. Um Variablen zu entfernen, markieren Sie eine Variable auf der Hintergrundgrafik und zeigen mit rechtem Mausklick das Kontextmenü an.
8. Wählen Sie nun den Befehl **Löschen** und die Variable wird von der Hintergrundgrafik entfernt.
9. Um Variablen zu formatieren, markieren Sie die Variable und bearbeiten die Variableneigenschaften **Schriftart** und **Ausrichtung**.
10. Um die Position einer Variablen zu ändern, markieren Sie die Variable auf der Hintergrundgrafik. Sobald der Mauszeiger sich in einen **Verschiebungspfeil mit vier Spitzen** verwandelt, ziehen Sie die Variable an die neue gewünschte Position.
11. Speichern Sie die Variablen Grafik erneut ab, um die Änderungen in den verwendeten Plangrafiken ebenfalls zu speichern.

Planstempel als Plangrafik in Projektdatei einfügen

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Variablen Grafik (PVG-Datei) als Plangrafik in eine Projektdatei einzufügen:

- Mit dem Menübefehl **Projekt|Plangrafiken** im pro-Plan Anwendungsfenster.

- Direkt in der Druckvoransicht mit dem Symbol  in der Werkzeugleiste oder dem Befehl **Bearbeiten|Plangrafiken** der Druckvoransicht, wird der Plangrafiken-Dialog geöffnet. Das Dialogfenster **Plangrafiken** wird angezeigt:



Mit den Schaltflächen  **Neu** und  **Löschen** können Sie neue Plangrafiken in Ihre Datei einfügen oder bereits enthaltene wieder löschen.

5.15.8 Neue Plangrafik einfügen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
2. Der Dialog **Datei Öffnen** wird angezeigt und Sie wählen als Datentyp **pro-Plan Variable Grafik (*.PVG)** aus.
3. Wählen Sie in Ihrer Verzeichnisstruktur das Verzeichnis aus, in das Sie Ihre PVG-Datei (z.B. Planstempel) gespeichert haben und klicken auf die PVG-Datei, die Sie in Ihre Projektdatei einfügen möchten.
4. Tragen Sie in das Eingabefeld **Bezeichnung** eine sinnvolle Bezeichnung für Ihre pro-Plan Variable Grafik ein (z.B. Planstempel).
5. Haben Sie die Variable Grafik eingefügt, können Sie die Position, Breite oder Höhe der Grafik im Dialog **Plangrafiken** oder direkt in der **Druckvorschau** mit der Maus bearbeiten.
6. Beenden Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.

5.15.9 Platzieren von Plangrafiken

Die Grafik wird automatisch in Ihrer Originalgröße in der rechten unteren Ecke des Plans platziert. Wollen Sie die Position oder Größe der Grafik verändern,

- können Sie dies über die Eingabe der Positionsdaten der linken oberen Ecke der Plangrafik tun oder
- Sie platzieren Ihre Grafik in der Druckvoransicht mit dem Mauszeiger.

Eingabe der Positionsdaten der Plangrafik

1. Öffnen Sie mit dem Befehl **Projekt|Plangrafiken** den Dialog **Plangrafiken**.

5.16 Drucken

Um einen Ausdruck ausführen zu können, muss eine Projektdatei geöffnet sein und Ihre Windows-Installation muss über einen Standarddrucker verfügen.

5.16.1 Drucken eines Projektes

Um eine geöffnete Projektdatei zu drucken, wählen Sie

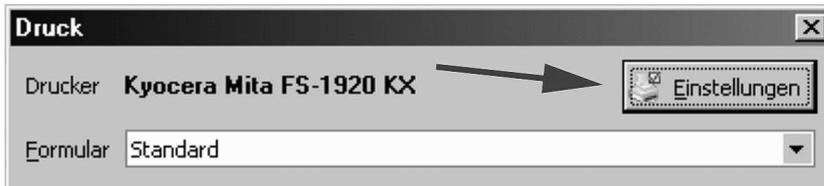
- den Menübefehl **Datei|Drucken** oder
- klicken auf das Drucksymbol  in der Werkzeugleiste oder
- wählen den Shortcut: **<Strg+P>**

Der **Druckdialog** wird in einem Fenster angezeigt, wobei als Ausgabeziel der Drucker vorausgewählt ist.



Drucker auswählen

1. Der Standarddrucker wird im Druckdialog angezeigt.



2. Für die Auswahl eines anderen Druckers öffnen Sie mit der Schaltfläche  den Druckereinrichtung-Dialog.

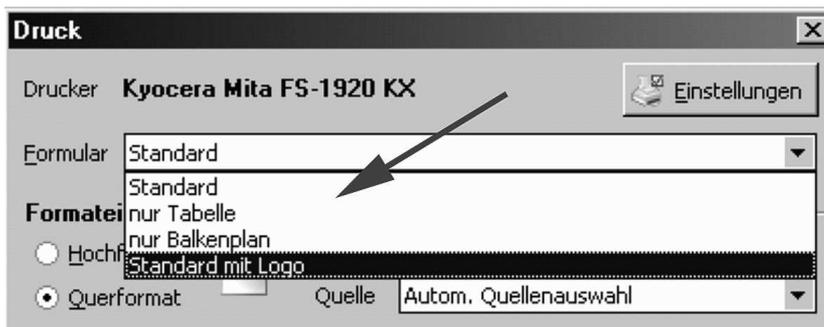


3. Hier haben Sie die Möglichkeit einen anderen **Drucker** aus der Liste, die gewünschte **Papiergröße**, die **Papierquelle** und die **Ausrichtung** des Papiers auszuwählen. Über die Schaltfläche  können Sie direkt auf den **Eigenschaften-Dialog** Ihres Druckers zugreifen.

Formular auswählen

Formulare dienen der Gestaltung des Ausdrucks. Im Formular werden die Spalten, die ausgedruckt werden sollen, Randeinstellungen, Inhalte für Kopfzeile und Fußzeile etc. festgelegt. Formulare sind den Profilen zugeordnet und können beliebig bearbeitet, kopiert und neu angelegt werden. Man kann z.B. für die unterschiedlichen Blattgrößen Formulare anlegen.

1. Das Standardformular ist vorausgewählt.

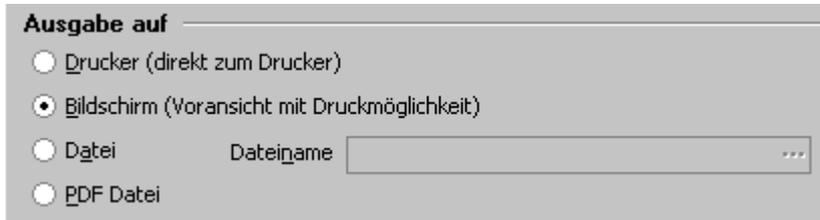


2. Wählen Sie aus der Auswahlliste ein geeignetes Formular für Ihre Projektdatei aus.

Auswahl der Ausgabeart

Die Ausgabe für den Ausdruck kann entweder direkt an den Drucker, als Vorschau an den Bildschirm oder auch in eine Datei erfolgen.

Im Bereich **Ausgabe auf** legen Sie fest, wie die Druckausgabe erfolgen soll.



Drucker

Die Ausgabe auf den Drucker leitet die Ausgabe sofort an den Drucker, ohne eine Druckvorschau anzuzeigen.

Bildschirm

Die Ausgabe auf den Bildschirm stellt eine Druckvorschau dar. Über diese können Sie den Ausdruck auf den Drucker starten. Der Ausdruck über die Druckvorschau ermöglicht die Kontrolle, ob die Darstellung korrekt ist und Sie können auch einzelne Seiten eines mehrseitigen Ausdrucks ausgeben. Mehr zur Druckvorschau erfahren Sie im Kapitel **Druckvoransicht** (ab Seite 211).

Datei

Projekte in eine Datei zu drucken, ermöglicht den Ausdruck an externen (nicht lokal oder im Netzwerk installierten) Druckern. Voraussetzung für einen korrekten Ausdruck ist die Installation des Druckertreibers des extern verwendeten Druckers.

Wollen Sie in Datei drucken,

1. Installieren Sie den betreffenden Druckertreiber lokal an Ihrem pro-Plan Arbeitsplatz (wie Sie Druckertreiber installieren, lesen Sie bitte in Ihrer Windows-Dokumentation nach).
2. anschließend rufen Sie den Befehl **Datei|Druckvoransicht** oder **Datei|Drucken** auf.
3. Im Druckdialog klicken Sie auf den Schalter , um den neu installierten Treiber (des externen Druckers) auszuwählen.
4. Haben Sie den vom Plottstudio verwendeten Druckertreiber ausgewählt, erstellen Sie vorab zur Kontrolle eine Druckvoransicht.
5. Wählen Sie also Ausgabe auf **Bildschirm** aus.
6. Sind Sie mit der Druckvoransicht zufrieden, beenden Sie die Druckvoransicht mit der Schaltfläche .
7. Rufen Sie nochmals den Druckdialog mit dem Befehl **Datei|Druckvoransicht** oder **Datei|Drucken** auf.
8. Kontrollieren Sie nochmals den verwendeten Drucker (muss der externe Druckertreiber sein).
9. Wählen Sie unter **Ausgabe auf** die Option **Datei** aus.

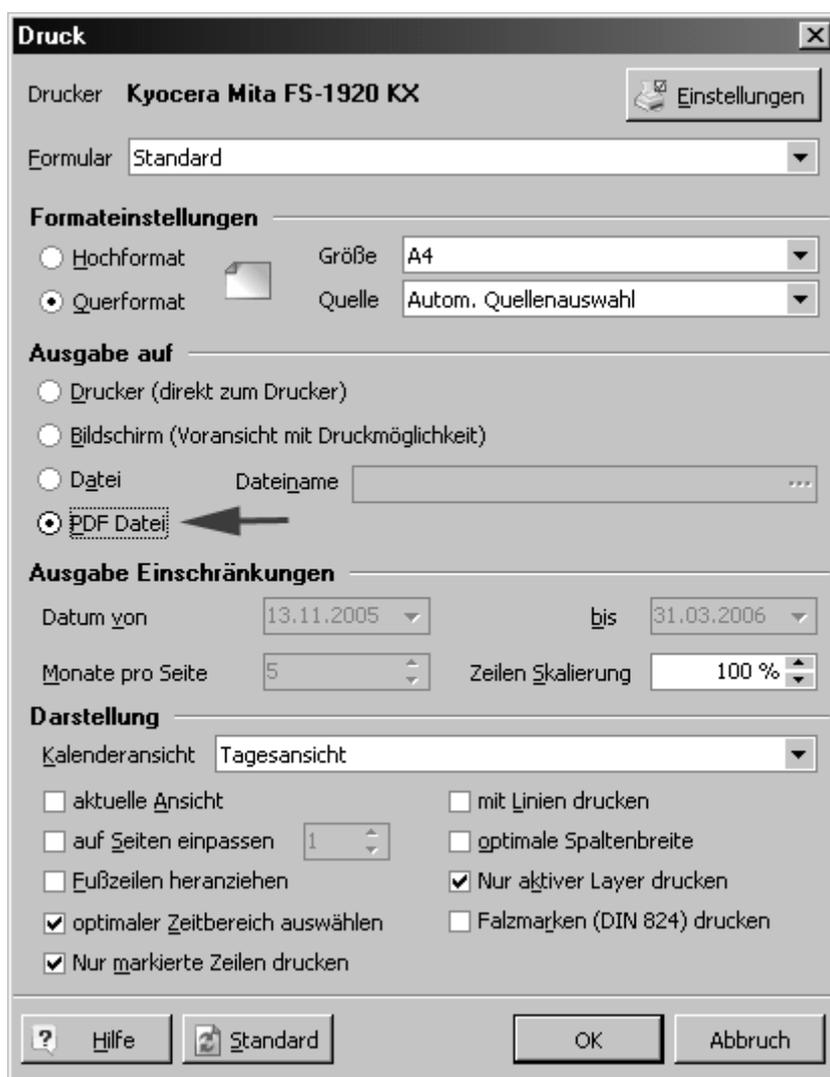
10. Tragen Sie in das Eingabefeld **Dateiname** den **Pfad/Dateinamen** für die Druckdatei ein. Sie können einen beliebigen Dateinamen eintragen. Falls Sie keinen Namen eintragen, wird automatisch der Name der Projektdatei mit der Dateiendung PRN (PRINT) zugewiesen und in dasselbe Verzeichnis gespeichert, in der die Projektdatei gespeichert ist.
11. Versenden Sie die *.PRN Datei an Ihren Copy-Shop oder Plott-Service per eMail.
12. Ihr Copy-Shop oder Plott-Service kann die PRN-Datei direkt mit einem DOS-Befehl an den Drucker/Plotter senden:
copy /b Laufwerk:\Verzeichnis\Printdatei.PRN LPT1
Die Eingabe wird mit der **<ENTER>-Taste** bestätigt. Als Laufwerk, Verzeichnis, Printdatei.PRN müssen Ihre Bezeichnungen eingetragen werden und für LPT1, wird die Schnittstelle eingetragen, an der der Plotter/Drucker angeschlossen ist.

Wichtiger Hinweis!! Um Projektdateien an externen Druckern/Plottern zu drucken, gibt es eine einfachere Methode: Die Projektdatei kann als PDF-Datei ausgegeben werden. PDF-Dateien sind plattformunabhängig und können mit der kostenfreien Software Acrobat Reader von Adobe angezeigt und mit jedem beliebigen Drucker und Format gedruckt werden. Mehr zur Ausgabe als PDF-Datei lesen Sie im Kapitel Ausgabe als PDF-Datei.

PDF Datei

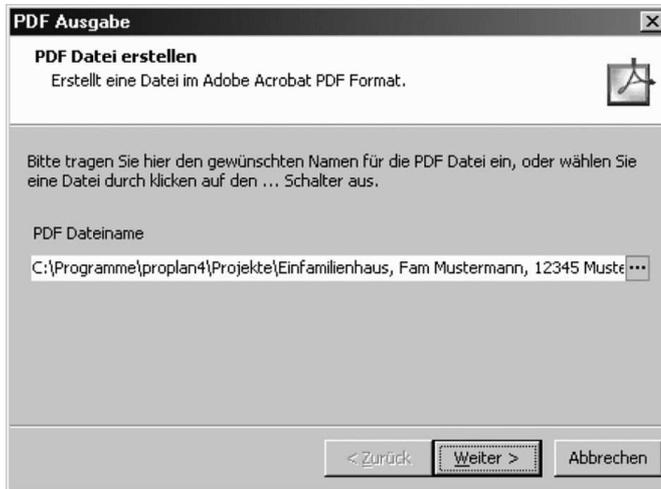
So versenden Sie einen Plan als PDF-Datei mit dem Befehl **Datei|Drucken** oder **Datei|Druckvoransicht**:

1. Rufen Sie den Befehl **Datei|Drucken** oder **Datei|Druckvoransicht** auf. Der Dialog **Druck** für Ihre Druckereinstellungen wird angezeigt.

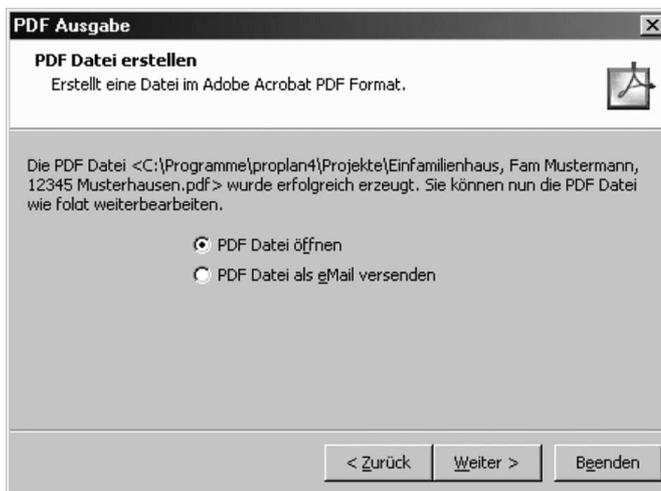


2. Wählen Sie bei der **Ausgabe auf** die Option **PDF Datei** aus.

- Bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
- Es wird eine Druckvoransicht generiert und der Dialog **PDF Datei erstellen** wird automatisch angezeigt.



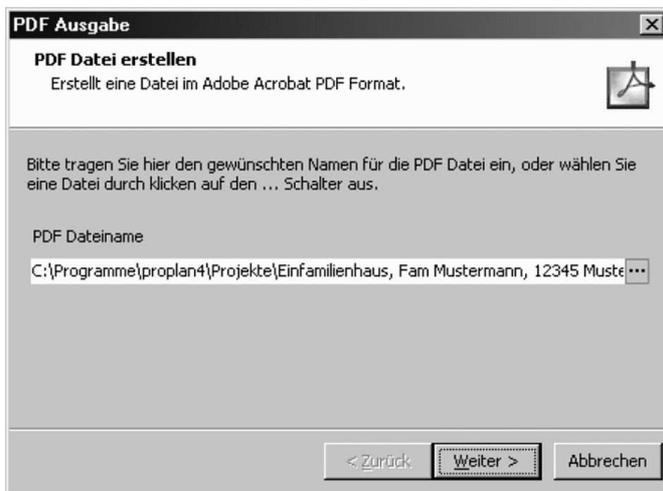
- In das Feld **PDF Dateiname** können Sie einen anderen Verzeichnispfad und/oder Dateinamen für die **PDF-Datei** eintragen oder Sie gelangen über die Auswahlpünktchen auf Ihr Dateiverzeichnis und wählen das gewünschte Verzeichnis aus. Falls Sie keinen anderen Dateinamen eintragen, erhält die PDF-Datei den selben Namen, wie die Projektdatei mit der Dateierweiterung **.PDF**. Bestätigen Sie die Auswahl des Pfads mit der Schaltfläche **Weiter**.
- Im angezeigten **Dialogfenster** wählen Sie aus, ob die PDF-Datei **geöffnet** oder direkt **per eMail versendet** werden soll. Anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Weiter**.



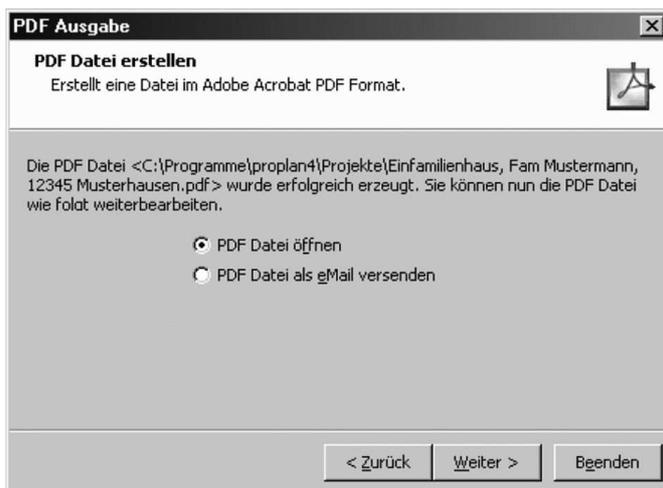
- Ist die Option **PDF Datei öffnen** ausgewählt, wird die erzeugte PDF Datei direkt mit dem Acrobat Reader (falls der Acrobat Reader installiert ist) geöffnet.
 - Ist die Option **PDF Datei als eMail versenden** ausgewählt, wird ein **Neue Nachricht**-Fenster Ihres eMail-Programms (sofern Sie ein eMail Programm konfiguriert haben) gestartet. Die PDF-Datei ist als Dateianhang bereits angehängt und in der Betreff-Zeile ist der Dateiname der PDF-Datei schon enthalten. Sie ergänzen die eMail-Adresse und den Text und können anschließend die eMail direkt versenden.
- Mit der Schaltfläche **Beenden** schliessen Sie den Dialog **PDF Ausgabe**.

So generieren Sie eine PDF-Datei **direkt aus der Druckvoransicht**:

1. Generieren Sie eine Druckvoransicht mit dem Befehl **Datei|Druckvoransicht** oder dem Symbol  in der Werkzeugleiste von pro-Plan.
2. Wählen Sie im **Druckvorschauenfenster** den Befehl **Datei|PDF-Datei erstellen** oder das Symbol  aus der Werkzeugleiste.
3. In das Feld **PDF Dateiname** können Sie einen anderen Verzeichnispfad und/oder Dateinamen für die **PDF-Datei** eintragen oder Sie gelangen über die Auswahlpünktchen auf Ihr Dateiverzeichnis und wählen das gewünschte Verzeichnis aus. Falls Sie keinen anderen Dateinamen eintragen, erhält die PDF-Datei den selben Namen, wie die Projektdatei mit der Dateierweiterung **.PDF**. Bestätigen Sie die Auswahl des Pfads mit der Schaltfläche **Weiter**.



4. Im angezeigten **Dialogfenster** wählen Sie aus, ob die PDF-Datei **geöffnet** oder direkt **per eMail versendet** werden soll. Anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Weiter**.



- Ist die Option **PDF Datei öffnen** ausgewählt, wird die erzeugte PDF Datei direkt mit dem Acrobat Reader (falls der Acrobat Reader installiert ist) geöffnet.

- Ist die Option **PDF Datei als eMail versenden** ausgewählt, wird ein **Neue Nachricht**-Fenster Ihres eMail-Programms (sofern Sie ein eMail Programm konfiguriert haben) gestartet. Die PDF-Datei ist als Dateianhang bereits angehängt und in der Betreff-Zeile ist der Dateiname der PDF-Datei schon enthalten. Sie ergänzen die eMail-Adresse und den Text und können anschließend die eMail direkt versenden.

5. Mit der Schaltfläche **Beenden** schliessen Sie den Dialog **PDF Ausgabe**.

Ausgabe Einschränkungen

Falls Sie für den Druck noch spezielle **Ausgabe Einschränkungen** vornehmen möchten, können Sie im Druckdialog z.B. für den Zeitraum, der ausgedruckt werden soll, die **Daten von/bis** bearbeiten. Über die Ausgabe Einschränkung **Monate pro Seite** kann die Größe des Zeitraums je Seite ausgewählt werden. Mit der Zeilenskalierung kann eine Skalierung für den Druck erzwungen werden (falls das gewählte Blattformat die Skalierung erlaubt).

Datum von/bis

Mit den Feldern **Datum von/bis** können Sie die Druckausgabe zeitlich begrenzen. Tragen Sie hier einfach die gewünschten Daten für den Zeitraum, den Sie ausdrucken möchten, ein.

Monate pro Seite

Der Druck kann auch über die Anzahl der Monate pro Seite eingeschränkt werden. Je weniger Monate Sie pro Seite auswählen, desto größer wird die Anzeige eines einzelnen Tages dargestellt und um so mehr Seiten werden insgesamt für das Projekt gedruckt. Bei einem Projektzeitrahmen von insgesamt 12 Monaten werden bei einer **Ausgabe Einschränkung** von 3 Monaten pro Seite insgesamt 4 Seiten gedruckt, falls das Projekt bezüglich der Zeilenanzahl auf eine Seite passt.

Zeilen Skalierung

Mit der Zeilen-Skalierung wird die Höhe und Breite der Zeilen verkleinert oder vergrößert. Ist die Darstellungsoption **auf Seiten einpassen** gewählt, wird die Zeilenskalierung automatisch berechnet und Ihr Eintrag im Feld **Zeilen Skalierung** wird ignoriert. Mit der Angabe der **Zeilenskalierung in %** können Sie eine bestimmte Zeilenskalierung bewirken, vorausgesetzt, das gewählte Blattformat und die Anzahl der Spalten des Formulars ermöglichen den Skalierungsfaktor. Ansonsten wird die Zeilen-Skalierung automatisch berechnet und im Druckvorschau-Fenster angezeigt.

Darstellung

Für den Ausdruck kann die Zeitachse des **Kalenderbereichs** unterschiedlich detailliert ausgedruckt werden. Nachfolgend sind die unterschiedlichen Darstellungsoptionen für die Kalenderansicht erläutert.

Darstellung	Funktion
Viertelstundenansicht	Es werden Tage (Datum), Stunden und viertel Stunden im Kalender dargestellt. Ist die Darstellungsoption mit Linien drucken aktiviert, wird nach jeder viertel Stunde eine vertikale Linie gezeichnet.

Halbstundenansicht	Es werden Tage (Datum), Stunden und halbe Stunden im Kalender dargestellt. Ist die Darstellungsoption mit Linien drucken aktiviert, wird nach jeder halben Stunde eine vertikale Linie gezeichnet.
Stundenansicht	Es werden Monat/Jahr/Kalenderwoche, Tage und Stunden im Kalender dargestellt. Ist die Darstellungsoption mit Linien drucken aktiviert, wird nach jeder Stunde eine vertikale Linie gezeichnet.
Tagesansicht	Es werden Monat/Jahr, Kalenderwoche und die Tage dargestellt. Ist die Darstellungsoption mit Linien drucken aktiviert, wird nach jedem Tag eine vertikale Linie gezeichnet.
Wochenansicht	Es werden das Jahr, der Monat und die Kalenderwoche dargestellt. Ist die Darstellungsoption mit Linien drucken aktiviert, wird nach jeder Woche eine vertikale Linie gezeichnet.
Monatsansicht	Es werden das Jahr, das Quartal und die Monate dargestellt. Ist die Darstellungsoption mit Linien drucken aktiviert, wird nach jedem Monat eine vertikale Linie gezeichnet.
Quartalsansicht	Es werden das Jahr, das Quartal und die Monate dargestellt. Ist die Darstellungsoption mit Linien drucken aktiviert, wird nach jedem Quartal eine vertikale Linie gezeichnet.

Zusätzliche Darstellungsoptionen

Neben der Darstellung der **Kalenderansicht** kann der Druck noch durch zusätzliche **Darstellungsoptionen** optimiert werden. Die zusätzlichen Darstellungsoptionen sind durch Checkboxes zu aktivieren/deaktivieren.

Option	Funktion
aktuelle Ansicht	Druckt den aktuellen Bereich , der im Bearbeitungsmodus dargestellt wird (z.B. nur 2 Monate des gesamten Zeitrahmens).
auf Seiten einpassen	Skaliert das Druckbild automatisch auf eine oder mehrere Seiten.
Fußzeilen heranziehen	Die Fußzeile wird direkt im Anschluss an die letzte Zeile mit Inhalt herangezogen.
optimalen Zeitbereich auswählen	Der Zeitbereich für den Ausdruck wird so eingeschränkt, dass nur der Zeitbereich berücksichtigt wird, der auch Vorgänge enthält. D.h. die Monate vor bzw. nach Projektstart/Projektende werden für den Ausdruck "abgeschnitten".
Nur markierte Zeilen drucken	Haben Sie im Bearbeitungsmodus Vorgänge markiert, können Sie nur die markierten Vorgänge drucken .

mit Linien drucken	Abhängig von der gewählten Darstellung (Tagesansicht, Wochenansicht, Monatsansicht, Quartalsansicht) wird pro Tag, Woche, Monat oder Quartal eine senkrechte Linie im Kalenderbereich gedruckt.
optimale Spaltenbreite	Optimiert die Spaltenbreite für den Ausdruck. D.h. die im Profil festgelegte Spaltenbreite wird für die Berechnung der optimalen Spaltenbreite verwendet. Die optimale Spaltenbreite berechnet sich aus der Anzahl der Zeichen, welche im Profil für das Feld eingetragen ist und aus der verwendeten Schriftgröße. Ist die Darstellungsoption deaktiviert, können die Spaltenbreiten "von Hand" eingestellt werden.
Nur aktiver Layer drucken	Nur der aktive Layer wird beim Ausdrucken berücksichtigt. Sollen Historylayer und/oder Soll-Ist Darstellung mit ausgedruckt werden, muss diese Option deaktiviert werden.
Falzmarken (DIN 824) drucken	Die nach DIN 824 festgelegten Falzmarken können mit ausgedruckt werden.

Seitenumbrüche festlegen

Um den Ausdruck so zu optimieren, damit er Ihren Wünschen entspricht, haben Sie die Möglichkeit, **Seitenumbrüche** festzulegen.

So generieren Sie einen Seitenumbruch bzw. den Beginn einer neuen Seite:

1. Klicken Sie an der gewünschten Zeile im Bearbeitungsmodus (nicht in der Druckvoransicht) in die Infospalte an die 2. Position von links, direkt neben das Farbsymbol des Vorgangsbalkens.
2. Das Symbol für den Seitenumbruch  wird in die Infospalte eingefügt.
3. Beim Drucken des Projekts wird an der Stelle des Seitenumbruchs eine Neue Seite begonnen.

Standard Schaltfläche für die Druckoptionen

Damit Sie bei mehrmaligen Ausdrucken einer Datei nicht jedesmal dieselben Einstellungen vornehmen müssen, werden die Druckeinstellungen abgespeichert. Diese werden in einer Datei mit der selben Dateibezeichnung, wie die gedruckte Projektdatei, gespeichert. Die Dateierweiterung ist .PRD und wird im selben Verzeichnis, wie die Projektdatei gespeichert. Wird die Datei erneut gedruckt, werden dieselben Druckeinstellungen geladen.

Wollen Sie die Druckeinstellungen wieder auf die Standardwerte zurücksetzen,

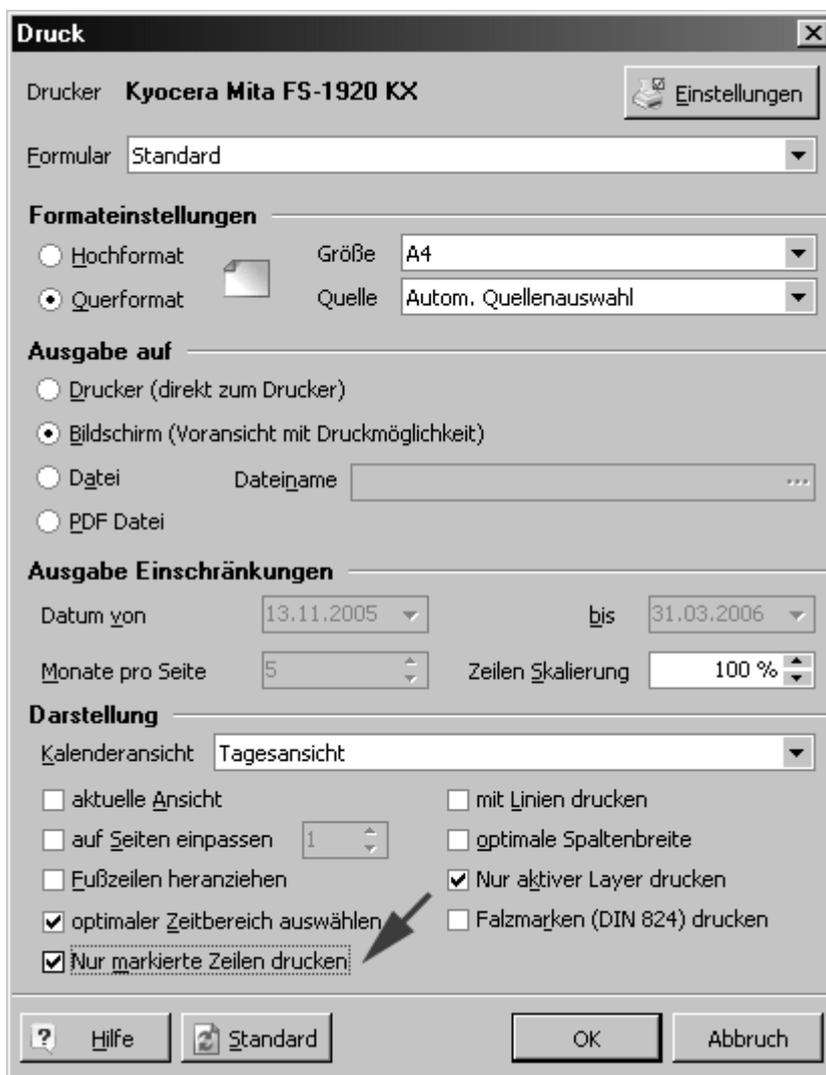
1. Öffnen Sie den Druckdialog mit dem Menübefehl **Datei|Drucken**.
2. Klicken Sie auf die Standardschaltfläche  im Druckdialog.
3. Die Druckeinstellungen werden auf die Standardwerte wie der Standarddrucker, die anderen Standarddruckereinstellungen, das Standardformular, die Standarddarstellungsoptionen zurückgesetzt.
4. Nach der Auswahl des richtigen Druckers, des geeigneten Formulars, der Ausgabeart und gegebenenfalls der Ausgabe Einschränkungen und Darstellungsoptionen, starten Sie mit der Schaltfläche **OK** den Druck.

Wichtiger Hinweis! Möchten Sie die Spaltenbreite Ihrer Druckausgabe verändern, entfernen Sie das Häkchen aus der Checkbox optimale Spaltenbreite und passen die Spalten im Bearbeitungsmodus (nicht in der Druckvorschau) an Ihre Wünsche an.

Bewegen Sie hierzu den Mauszeiger in der Titelzeile der Tabelle an die Spaltenbegrenzung. Verwandelt sich der Mauszeiger in ein Splittersymbol (Pfeil, der nach links und rechts weist), können Sie durch Klicken und Festhalten der linken Maustaste die Spaltenbreite in die gewünschte Richtung ziehen (vergrößern oder verkleinern). Sobald Sie die gewünschte Spaltenbreite erreicht haben, lassen Sie die linke Maustaste wieder los.

Nur markierte Zeilen drucken

1. Markieren Sie die Zeilen, die Sie drucken wollen entweder in der Positionsspalte oder mit der Maus im Kalenderbereich.
2. Rufen Sie den Befehl **Datei|Druckvoransicht** auf.



3. Setzen Sie in die Checkbox **Nur markierte Zeilen drucken** ein Häkchen und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche **OK**.
4. In der Druckvoransicht werden nur die **markierten Vorgänge angezeigt**, alle anderen Projektvorgänge werden unterdrückt.

Benutzerdefinierte Blattformate dauerhaft speichern

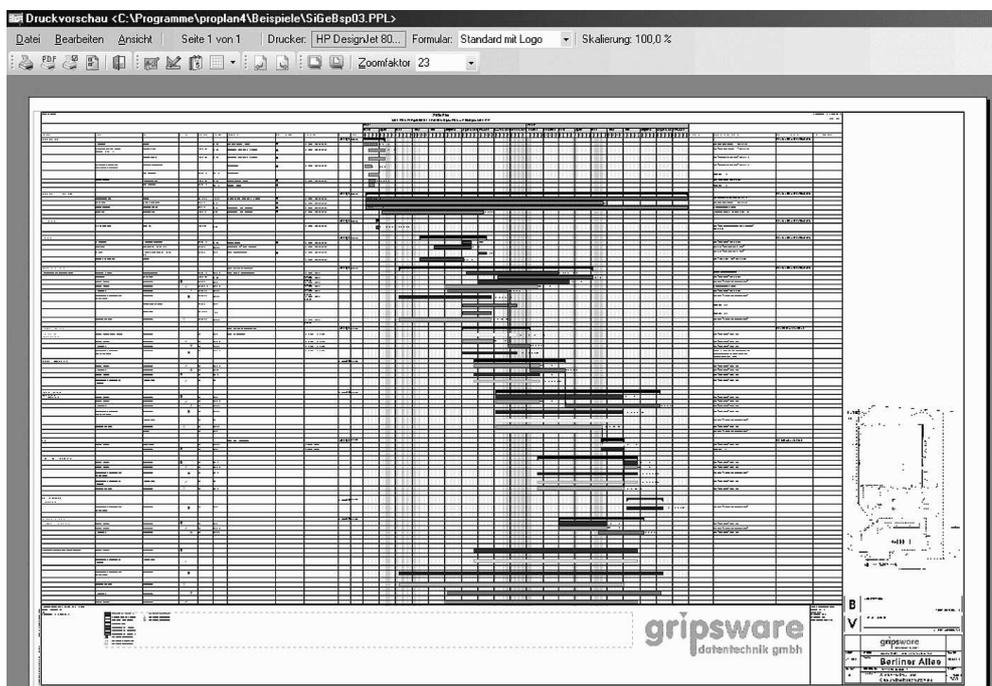
So können Sie benutzerdefinierte Blattformate dauerhaft speichern:

1. Öffnen Sie mit dem Befehl **Start|Einstellungen|Drucker|Ihr verwendeter Drucker** den Druckerdialog ihres verwendeten Druckers
2. Rufen Sie im Druckerdialog den Befehl **Drucker|Druckereinstellungen** auf.
3. Das Einstellung der Blattformate ist vom jeweils verwendeten Drucker abhängig. Lesen Sie in der Drucker Hilfedatei nach, wie Sie für ihren Drucker die **Papiergröße** festlegen können.

5.16.2 Druckvoransicht

Zur Kontrolle, bevor Sie Ihre Projektdatei direkt an den Drucker schicken, können Sie eine Druckvoransicht generieren. Um eine Druckvoransicht zu generieren,

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei|Druckvoransicht** oder klicken auf das Symbol  in der Werkzeugleiste von pro-Plan.
2. Der **Druckdialog** wird in einem Fenster angezeigt, wobei als Ausgabeziel **Bildschirm (Voransicht mit Druckmöglichkeit)** vorausgewählt ist. D.h. die Druckausgabe wird zunächst auf den Bildschirm gesendet. Im Druckdialog können Sie zahlreiche Druckoptionen festlegen.
3. Haben Sie alle **Druckoptionen** ausgewählt, starten Sie mit der Schaltfläche **OK** die Druckvoransicht. Danach wird eine Druckvorschau am Bildschirm generiert.



4. In der Druckvoransicht stehen noch weitere Befehle zur Optimierung des Drucks zur Verfügung. Mehr zum Thema Drucken lesen Sie im Kapitel **Drucken eines Projektes** (ab Seite 200).
5. Sind Sie zufrieden mit Ihrer Druckvoransicht, schicken Sie Ihr Projekt direkt aus der Druckvoransicht mit dem Symbol  an den Drucker.

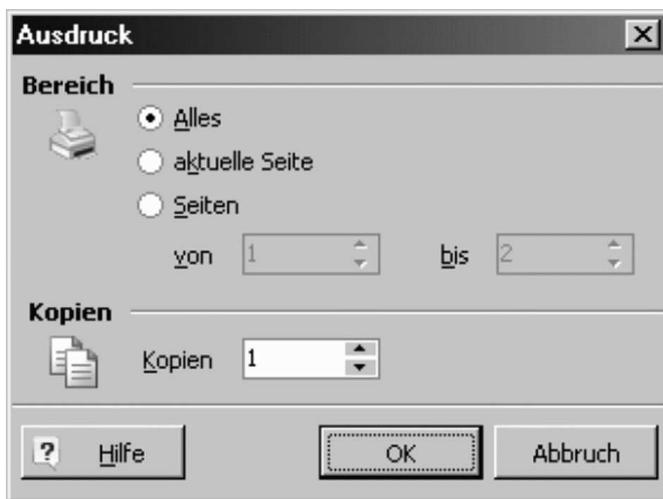
Navigation in der Druckvoransicht

Für die Navigation in der Druckvoransicht stehen Ihnen jetzt

- die **Scrollbalken**
- die **Maus**; Durch klicken und ziehen, kann der gewünschte Ausschnitt in den sichtbaren Bereich bewegt werden.
- und die **Pfeiltasten**; Mit den Richtungspfeiltasten oder Bild nach oben/Bild nach unten Tasten kann der gewünschte Ausschnitt in den sichtbaren Bereich bewegt werden. zur Verfügung.

Datei | Drucken

Mit dem Befehl **Datei|Drucken** oder dem Symbol  in der Werkzeugleiste des Druckvorschau Fensters wird ein Dialog für die Druckausgabe angezeigt.



Im Dialog **Ausdruck** legen Sie den Bereich und die Anzahl der Kopien fest, welche Sie drucken wollen.

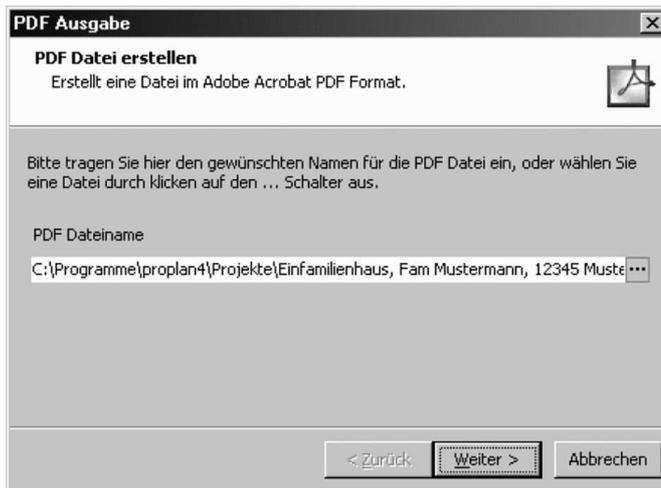
Option	Funktion
Alles	Druckt alle Seiten des Druckbereichs aus.
Aktuelle Seite	Druckt nur die Seite, die momentan in der Voransicht gezeigt wird.
Seiten	Bei Seiten wählen Sie die zu druckenden Seiten aus.
Kopien	Mit Kopien bestimmen Sie, wie viele Kopien von der Druckausgabe erstellt werden sollen.

Ausgabe als PDF-Datei

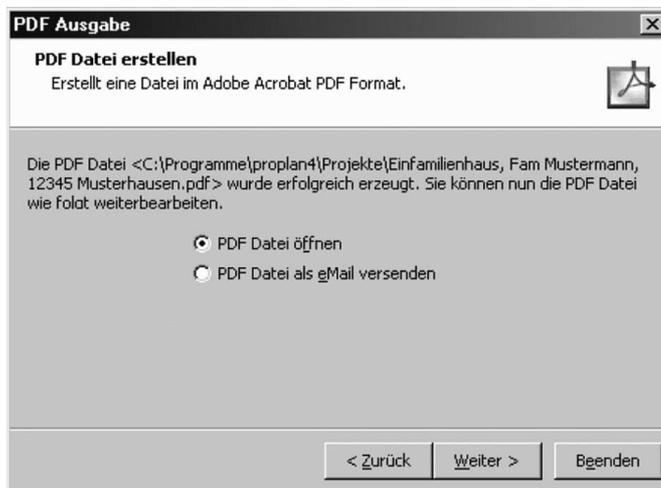
Die Ausgabe als PDF-Datei ermöglicht das Versenden, Visualisieren und Drucken einer Projektdatei. Der Empfänger benötigt ausschließlich den Acrobat Reader, den es kostenlos über das Internet zum Download gibt. Es ist **keine** Installation von pro-Plan oder einer zusätzlichen kostenpflichtige Software nötig.

1. Generieren Sie eine Druckvoransicht mit dem Befehl **Datei|Druckvoransicht** oder dem Symbol  in der Werkzeugleiste von pro-Plan.

2. Wählen Sie im **Druckvorschau**fenster den Befehl **Datei|PDF-Datei erstellen** oder das Symbol  aus der Werkzeugleiste.
3. In das Feld **PDF Dateiname** können Sie einen anderen Verzeichnispfad und/oder Dateinamen für die **PDF-Datei** eintragen oder Sie gelangen über die Auswahlpfeile auf Ihr Dateiverzeichnis und wählen das gewünschte Verzeichnis aus. Falls Sie keinen anderen Dateinamen eintragen, erhält die PDF-Datei den selben Namen, wie die Projektdatei mit der Dateierweiterung **.PDF**. Bestätigen Sie die Auswahl des Pfads mit der Schaltfläche **Weiter**.



4. Im angezeigten **Dialogfenster** wählen Sie aus, ob die PDF-Datei **geöffnet** oder direkt **per eMail versendet** werden soll. Anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Weiter**.



- Ist die Option **PDF Datei öffnen** ausgewählt, wird die erzeugte PDF Datei direkt mit dem Acrobat Reader (falls der Acrobat Reader installiert ist) geöffnet.
 - Ist die Option **PDF Datei als eMail versenden** ausgewählt, wird ein **Neue Nachricht**-Fenster Ihres eMail-Programms (sofern Sie ein eMail Programm konfiguriert haben) gestartet. Die PDF-Datei ist als Dateianhang bereits angehängt und in der Betreff-Zeile ist der Dateiname der PDF-Datei schon enthalten. Sie ergänzen die eMail-Adresse und den Text und können anschließend die eMail direkt versenden.
5. Mit der Schaltfläche **Beenden** schliessen Sie den Dialog **PDF Ausgabe**.

Druckereinrichtung

Mit dem Befehl **Datei|Druckereinrichtung** oder dem Symbol  im Druckvorschauenfenster wird ein Dialog zur Auswahl des Druckers, der Papiergröße und -quelle sowie der Blattausrichtung angezeigt. Nach der Auswahl eines anderen Druckers, der Papiergröße etc. wird die Druckvorschau erneut erzeugt.

Druckeinschränkungen einstellen

Mit dem Befehl **Datei|Druckeinschränkungen einstellen** oder dem Symbol  im Druckvorschauenfenster wird nochmals der Druckdialog angezeigt. Alle Druckoptionen können nochmals bearbeitet werden und die Druckvoransicht wird mit den geänderten Optionen neu generiert.

Druck

Drucker **Kyocera Mita FS-1920 KX**  Einstellungen

Formular **Standard**

Formateinstellungen

Hochformat  Größe **A4**

Querformat  Quelle **Autom. Quellenauswahl**

Ausgabe auf

Drucker (direkt zum Drucker)

Bildschirm (Voransicht mit Druckmöglichkeit)

Datei ...

PDF Datei

Ausgabe Einschränkungen

Datum von **13.11.2005** bis **31.03.2006**

Monate pro Seite **5** Zeilen Skalierung **100 %**

Darstellung

Kalenderansicht **Tagesansicht**

aktuelle Ansicht mit Linien drucken

auf Seiten einpassen **1** optimale Spaltenbreite

Fußzeilen heranziehen Nur aktiver Layer drucken

optimaler Zeitbereich auswählen Falzmarken (DIN 824) drucken

Nur markierte Zeilen drucken



 Hilfe  Standard

Sie können für die Druckvoransicht

- einen anderen Drucker,
- ein anderes Formular,
- eine andere Blattgröße und Ausrichtung und
- sämtliche Darstellungsoptionen

bearbeiten und eine neue Druckvoransicht mit den geänderten Parametern wird erzeugt, ohne die Druckvoransicht verlassen zu müssen.

Druckansicht schließen

Mit dem Befehl **Datei|Schließen** oder dem Symbol  wird das Druckvorschaufenster geschlossen und Sie gelangen wieder zurück in den Bearbeitungsmodus Ihrer Projektdatei.

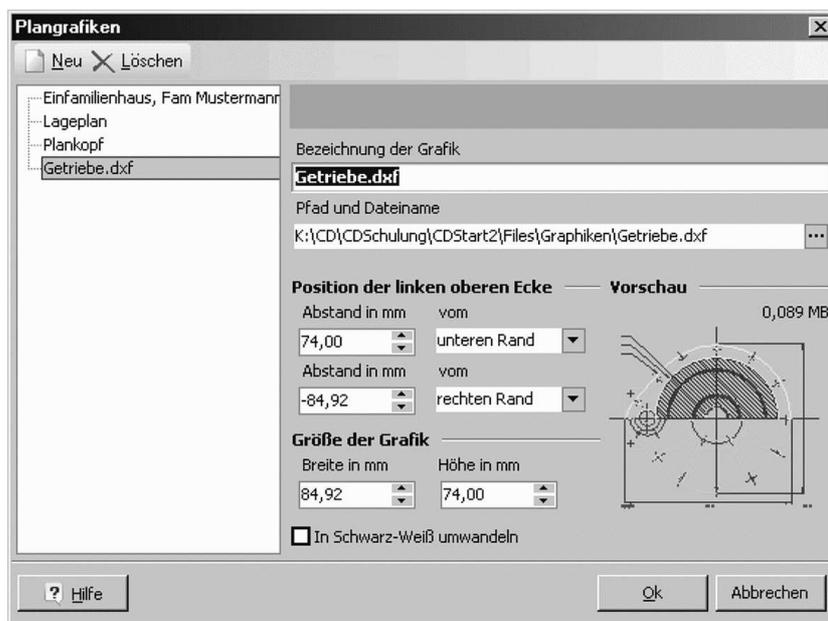
Plangrafiken einfügen

Sie können z.B. Detailzeichnungen, einen Lageplan oder einen Planstempel in Ihren Projekten abbilden. Die Grafiken können in den Formaten JPG, JPEG, BMP, EMF, WMF, DXF, TIF, PNG, EPS eingefügt werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Grafiken in die Projektdatei einzufügen:

- Mit dem Menübefehl **Projekt|Plangrafiken** im pro-Plan Anwendungsfenster.
- Direkt in der **Druckvoransicht** mit dem Symbol  in der Werkzeugleiste oder dem Befehl **Bearbeiten|Plangrafiken** der Druckvoransicht, wird der Plangrafiken-Dialog geöffnet.
- Über das Einfügen einer Zwischenablagedatei mit dem Befehl **<STRG><V>** in der Druckvoransicht.

Das Dialogfenster Plangrafiken wird angezeigt:



Mit den Schaltflächen  **Neu** und  **Löschen** können Sie neue Plangrafiken in Ihre Datei einfügen oder bereits enthaltene wieder löschen.

Neue Plangrafik einfügen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
2. Ein Dialog zur **Auswahl der Grafikdatei** wird angezeigt.
3. Wählen Sie das **richtige Verzeichnis** und die **gewünschte Grafikdatei** und bei Bedarf einen anderen **Datentyp** aus und bestätigen den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
4. Sie können nun in das Eingabefeld **Bezeichnung** eine sinnvolle Bezeichnung für Ihre Grafik eintragen (z.B. Lageplan).
5. Sie können die Position, Breite oder Höhe der Grafik im Dialog **Plangrafiken** oder direkt in der **Druckvorschau** mit der Maus bearbeiten.

6. Haben Sie eine Grafik Ihrer Wahl in ihre Projektdatei eingefügt, beenden Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.

Platzieren von Plangrafiken

Die Grafik wird automatisch in Ihrer Originalgröße in der rechten unteren Ecke des Plans platziert. Wollen Sie die Position oder Größe der Grafik verändern,

- können Sie dies über die Eingabe der Positionsdaten der linken oberen Ecke der Plangrafik tun oder
- Sie platzieren Ihre Grafik in der Druckvoransicht mit dem Mauszeiger.

Eingabe der Positionsdaten der Plangrafik

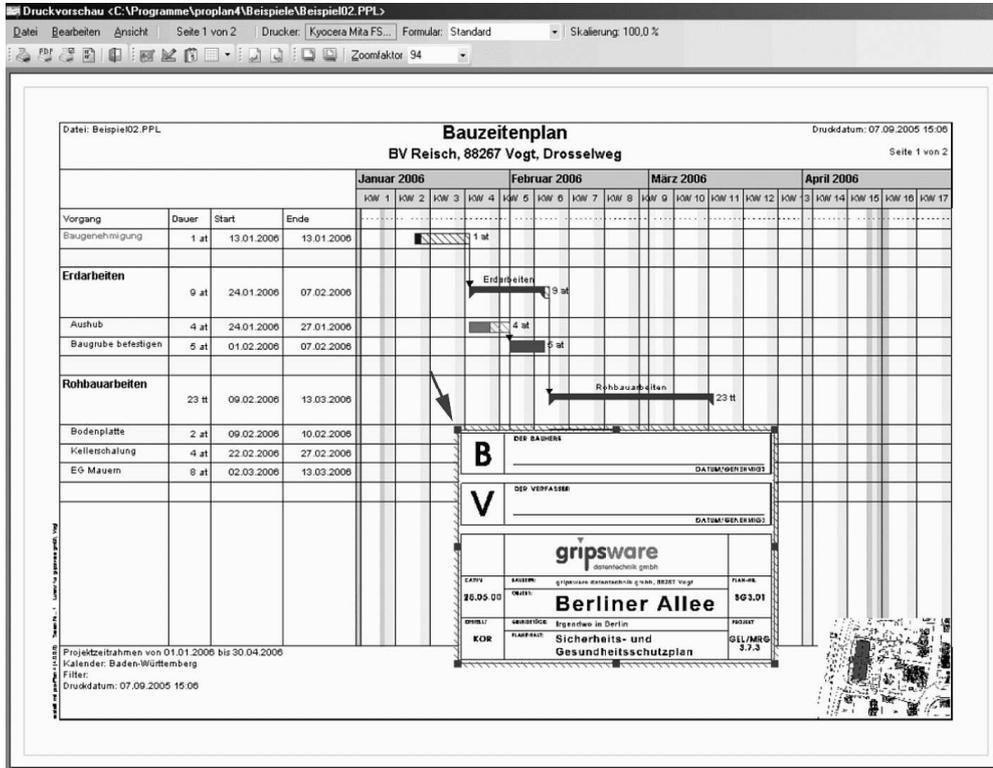
1. Öffnen Sie mit dem Befehl **Projekt|Plangrafiken** den Dialog **Plangrafiken**.
2. Geben Sie in die Eingabefelder **Abstand in mm, vom oberen/unteren Rand, vom rechten/linken Rand, Breite in mm** oder **Höhe in mm** ein. Sie können wahlweise die Breite oder die Höhe der Plangrafik angeben, der andere Wert wird proportional berechnet.

Die linke, obere Ecke der Grafik ist der Bezugspunkt. Sie können Grafiken an beliebiger Stelle auf dem Plan platzieren, in Abhängigkeit vom oberen oder unteren Rand und vom linken oder rechten Rand. Bitte beachten Sie, dass die Randeinstellungen sich auf den jeweiligen Tabellenrand beziehen und nicht auf die Blattränder. Negative Werte in den Abstandsfeldern positionieren die Grafik links oder unterhalb des gewählten Randes. Positive Werte positionieren die Grafik rechts oder oberhalb des gewählten Randes.

Plangrafiken mit der Maus platzieren

1. Generieren Sie mit dem Menübefehl **Datei|Druckvoransicht** oder mit dem Symbol  in der Werkzeugleiste eine Druckvorschau.
2. Eingefügte Plangrafiken werden in der Druckvorschau angezeigt.
3. Markieren Sie die Grafik, die Sie bearbeiten möchten. Ist diese markiert, wird ein roter Markierungsrahmen um die Plangrafik gelegt.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Grafik, bis er sich in einen Verschiebungspfeil mit vier Spitzen verwandelt.
5. Ziehen Sie die Plangrafik mit dem Verschiebungspfeil an die gewünschte Position.

6. Wollen Sie die Größe der Plangrafik ändern, bewegen Sie den Mauszeiger über die roten Punkte des Markierungsrahmens, bis der Mauszeiger sich in einen Richtungspfeil mit zwei Spitzen verwandelt.
7. Ziehen Sie solange, bis die Größe der Plangrafik Ihren Wünschen entspricht.



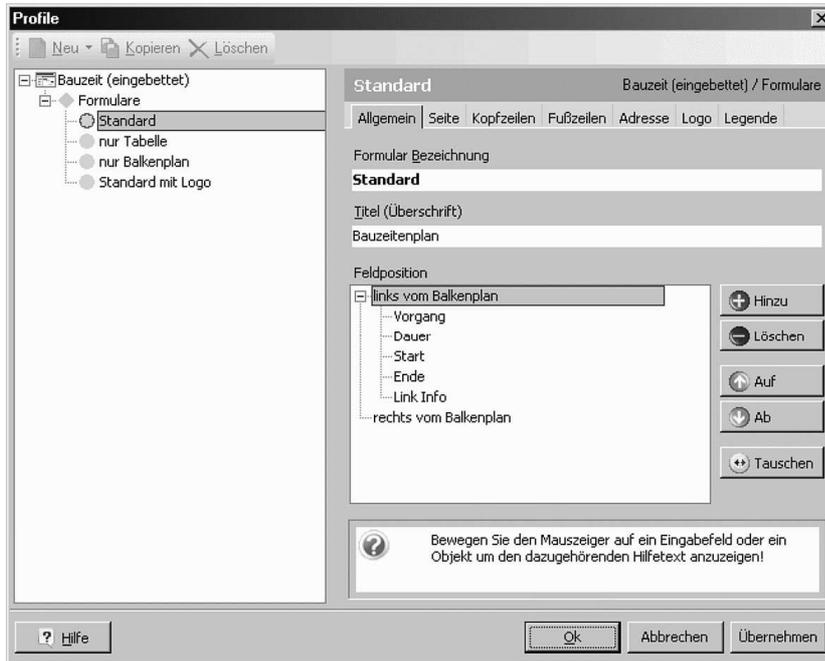
Formular bearbeiten

Im Formular werden Layouteigenschaften für den Druck festgelegt. Das für die Druckvoransicht verwendete Formular kann direkt in der Druckvoransicht bearbeitet werden. Wollen Sie neue Formulare anlegen oder andere Formulare (die Sie gerade nicht für die Druckvoransicht verwenden) bearbeiten, wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl Optionen|Profile.

In der Druckvoransicht können Sie direkt

- über den Befehl **Datei|Formular bearbeiten** oder
- über das Symbol  der Werkzeugleiste

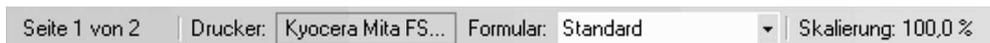
Anpassungen am verwendeten Formular vornehmen.



Das in der Druckvoransicht verwendete Formular ist bereits vorselektiert. Über die einzelnen Register im Dialogfenster können Sie das verwendete Formular an Ihre Wünsche anpassen. Lesen Sie hierzu das Kapitel **Formulare für den Ausdruck** (ab Seite 71).

Formular für Druckvoransicht auswählen

Direkt in der Druckvoransicht können Sie auch ein anderes Formular auswählen. In der Druckvoransicht sehen Sie am oberen Fensterrand die Informationen der Druckvoransicht, Seitenanzahl, verwendeter Drucker, Formular und die Skalierung.



So wählen Sie in der Druckvoransicht ein anderes Formular aus:

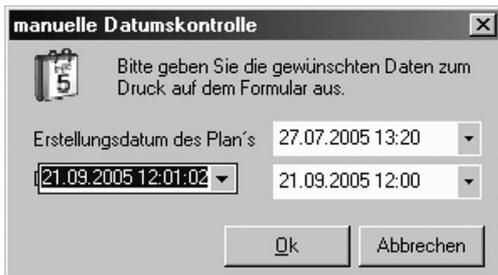
1. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil , um die Liste der verfügbaren Formulare anzuzeigen.
2. Wählen Sie ein anderes Formular für die Druckvoransicht aus.
3. Eine neue Druckvoransicht mit dem ausgewählten Formular wird generiert und angezeigt.

Druck- und Erstellungsdatum bearbeiten

Durch die manuelle Datumskontrolle kann das **Druck- und Erstellungsdatum** bearbeitet werden. Die Daten können als Felder in der Kopf- bzw. Fußzeile mit ausgedruckt werden. Wollen Sie das Druckdatum oder das Erstellungsdatum ändern, können Sie dies

- mit dem Symbol  oder
- dem Menübefehl **Bearbeiten|Druck- und Erstellungsdatum**

in der Druckvorschau bearbeiten.



Die Daten können Sie beliebig ändern, wobei diese Daten nicht gespeichert werden, sondern nur für den Ausdruck "manipuliert" werden können. Beim Speichern der Datei werden wieder die "Original"-Daten verwendet.

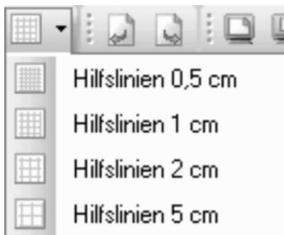
Gitterhilfslinien ein-/ausschalten

Gitterhilfslinien vereinfachen das Ausrichten Ihrer Plangrafiken.

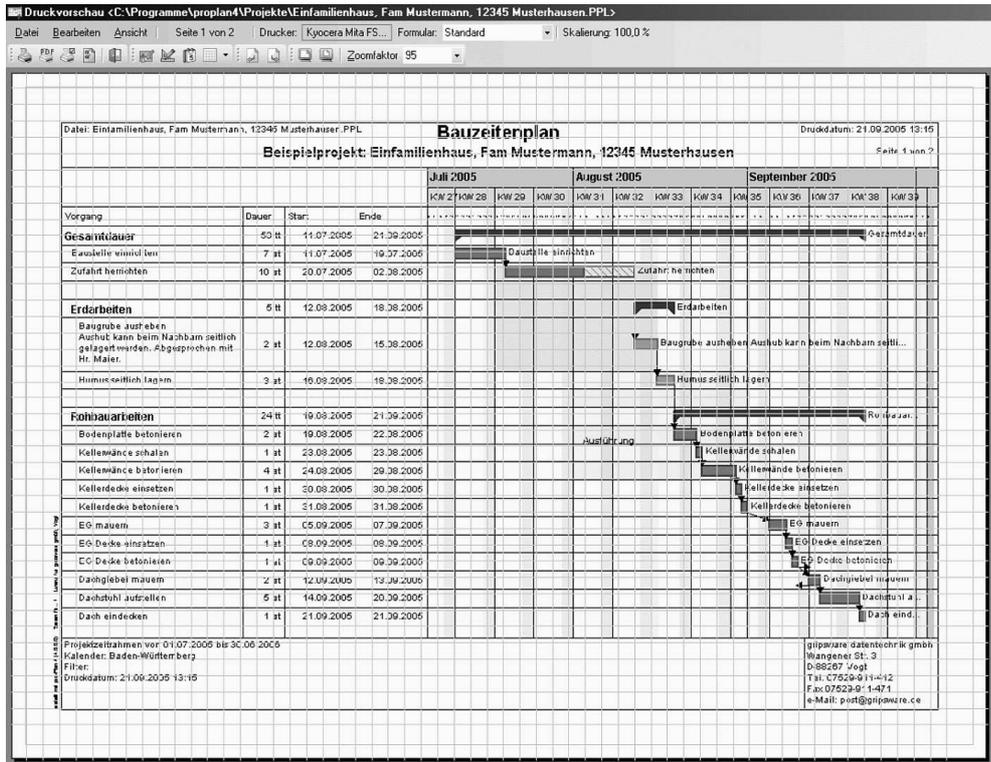
Mit

- dem Symbol Gitterhilfslinien ein-/ausschalten  oder
- dem Menübefehl **Bearbeiten|Gitterhilfslinien ein-/ausschalten**

können diese angezeigt bzw. ausgeblendet werden. Mit dem Auswahlpfeil  des Symbols  zeigen Sie die Liste der verschiedenen Gitterhilfslinien an.



Haben Sie eine Gitterhilfslinie ausgewählt, wird die Druckvoransicht mit einem karierten Hintergrund gezeichnet.



vorige Seite

Mit

- dem Symbol  oder
 - dem Menübefehl **Ansicht|vorige Seite**
- in der Druckvoransicht wechseln Sie zur vorigen Seite in der Druckvoransicht.

nächste Seite

Mit

- dem Symbol  oder
 - dem Menübefehl **Ansicht|nächste Seite**
- in der Druckvoransicht wechseln Sie zur nächsten Seite in der Druckvoransicht.

Zoom auf Seitenbreite

Mit

- dem Symbol  oder
 - dem Menübefehl **Ansicht|Zoom auf Seitenbreite**
- der Druckvoransicht wird die Projektdatei auf die Seitenbreite skaliert, d.h. das Druckbild wird so vergrößert bzw. verkleinert, dass die ganze Seitenbreite sichtbar ist.

Zoom auf Seite

Mit

- dem Symbol  oder
- dem Menübefehl **Ansicht|Zoom auf Seite**

der Druckvoransicht wird die Projektdatei auf eine Seite skaliert, d.h. das Druckbild wird so vergrößert bzw. verkleinert, dass die ganze Seite sichtbar ist.

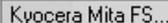
Zoomfaktor einstellen

Mit dem **Zoomfaktor** in der Druckvoransicht  können Sie die Darstellungsgröße in der Druckvoransicht verändern. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die Druckausgabe.

Informationen der Druckvoransicht

In der Menüleiste des Druckvoransichtsfensters werden noch einige Informationen dargestellt. Es wird angezeigt:

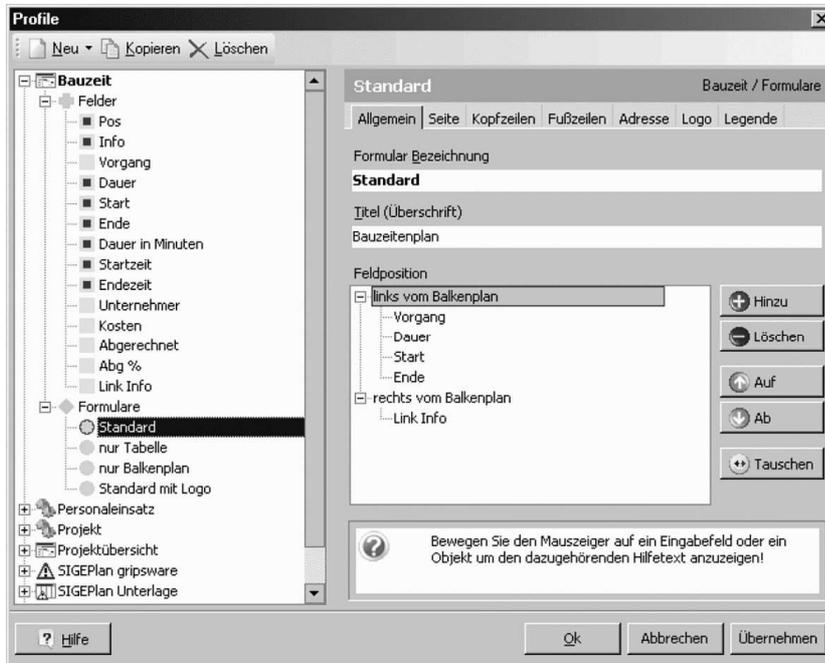
- Wie viele Seiten gedruckt wurden.
- Welche Seite der Druckvoransicht aktuell angezeigt wird.
- Mit welchem Drucker die Druckvoransicht generiert wurde.
- Welches Formular für die Druckvoransicht ausgewählt wurde.
- Der Skalierungsfaktor für den Druck, den pro-Plan tatsächlich verwendet hat, um die Druckvoransicht zu generieren.

Seite 1 von 2 | Drucker:  Formular: Standard | Skalierung: 100,0 %

5.17 Formulare für den Ausdruck

Formulare dienen der Gestaltung der Druckausgabe. Im Formular können Sie verschiedene Sichten auf die Daten des verwendeten Profils erzeugen. Das Formular können Sie im **Druckdialog** oder auch später in der Druckvoransicht auswählen. Formulare sind immer einem Profil zugeordnet. Sie können nur Formulare für den Druck auswählen, wenn diese Formulare dem in der Projektdatei verwendeten Profil zugeordnet sind. Für jedes Profil können beliebig viele Formulare erstellt werden.

In den einzelnen Registerbereichen des Formulars können Sie Ihre Gestaltungswünsche definieren. Frei wählbar sind die Tabellenspalten, die mit ausgedruckt werden sollen, Seiteneinstellungen (Seitenränder/ -ausrichtung) und die Felder, die in der Kopf- und Fusszeile mit ausgedruckt werden sollen. Des Weiteren können auch alternative Adressen (anstelle der Lizenzierungsadresse), eine oder auch mehrere Logodateien und eine Planlegende mit ausgedruckt werden.



Die Registerbereiche **Allgemein**, **Seite**, **Kopfzeilen**, **Fußzeilen**, **Adresse**, **Logo** und **Legende** können bearbeitet und somit an Ihre individuellen Wünsche für Ihre Ausdrücke angepasst werden. Für Ihre Ausdrücke können Sie die bereits vorhandenen Formulare verwenden, bearbeiten, kopieren oder neue Formulare anlegen.

Wichtiger Hinweis:

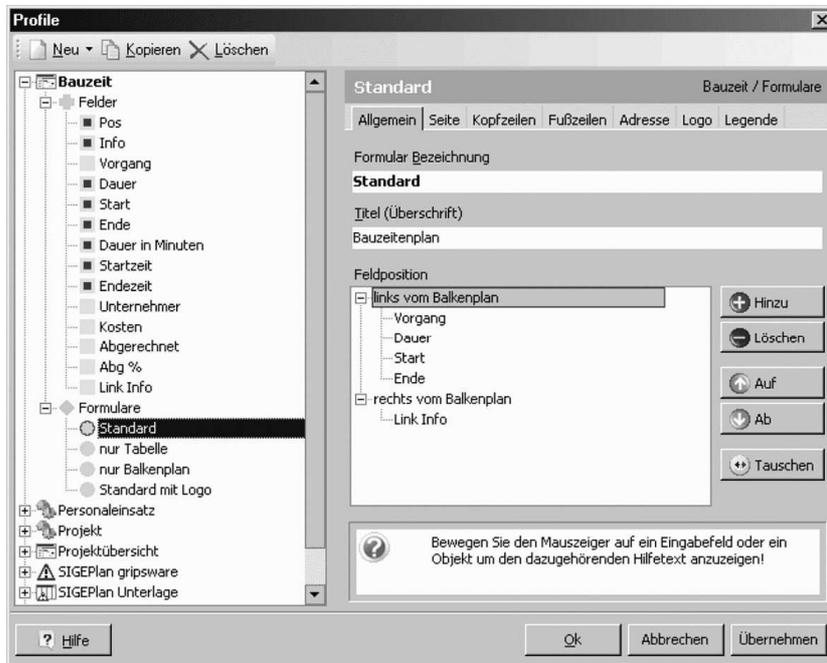
Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, die Formulare/Profile zu speichern: Zum einen können Profile global gespeichert werden, so dass dieselben Profile/Formulare für alle Projektpläne (des Profils) und alle Anwender zur Verfügung stehen. Oder das Profil/die Formulare wird direkt im Projekt, als eingebettete Datei, gespeichert. Alle Informationen werden direkt in der Projektdatei gespeichert und können nur bearbeitet werden, wenn diese (Projektdatei) geöffnet ist. Wie die Profildaten gespeichert werden können Sie im Dialog Datei|Eigenschaften Register Zusätze festlegen. Im Dialog Optionen|Einstellungen unter Programmeinstellungen und Dateieinstellungen legen Sie die Standard Voreinstellung für das Speichern von Profildaten fest.

5.17.1 Gestaltung der Formulare für den Ausdruck

In den 7 Registerbereichen zum Formular, wird die Gestaltung des Ausdrucks definiert. Im Folgenden sind die Gestaltungsmöglichkeiten der Formulare beschrieben.

5.17.2 Allgemein

Im Registerbereich **Allgemein** wird die Bezeichnung des Formulars, der Titel des Formulars und die Tabellenspalten, die Sie im Formular mit ausdrucken möchten, festgelegt.



Formular Bezeichnung

Zur Unterscheidung der einzelnen Ausdrucksformulare sollte hier eine sinnvolle Bezeichnung gewählt werden.

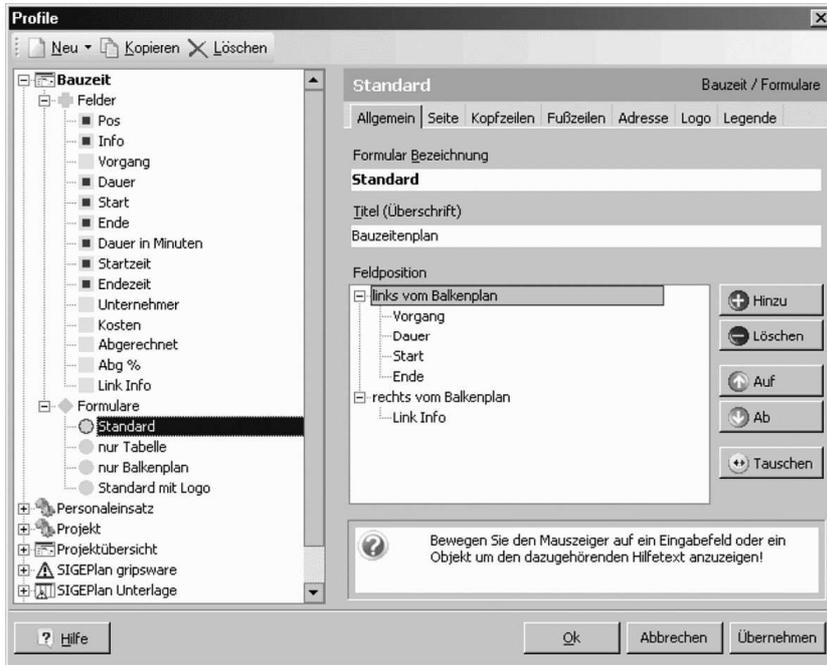
Titel (Überschrift)

Der Titel kann in der Kopfzeile mit ausgedruckt werden und ist beim Profil Bauzeit als Bauzeitenplan und beim Profil SiGePlan gripware als SiGe-Plan vorgegeben. Der Titel kann bei Bedarf geändert werden.

Feldposition (Felder/Spalten für den Druck festlegen)

1. Markieren Sie im Menü **Optionen|Profile** das Profil, bei dem Sie die Ausdrucksformulare bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf das **+Symbol** vor **Formulare**, um alle bereits angelegten Formulare anzuzeigen.

3. Markieren Sie das Formular, das Sie bearbeiten möchten.
4. Wählen Sie das Register **Allgemein** aus.



Auswahl der Felder, welche mit ausgedruckt werden sollen

Mit den nachfolgend beschriebenen Schaltflächen können Sie festlegen, welche Tabellenspalten im markierten Formular mit ausgedruckt werden sollen bzw. welche Tabellenspalten nicht mit ausgedruckt werden sollen. Oder Sie ändern die Reihenfolge oder Position der Tabellenspalten.

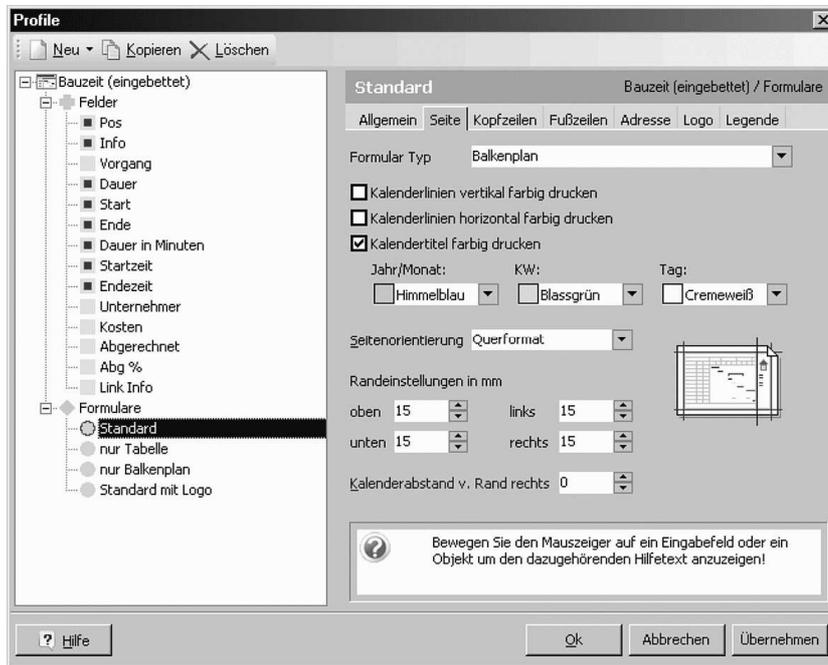
Symbol	Funktion
 Hinzu	Fügt zusätzliche Tabellenspalten ins Formular ein (links oder rechts vom Balkenplan, ja nach Markierung).
 Löschen	Löscht ein markiertes Feld (Tabellenspalte) aus dem Formular.
 Auf	Feld wird in der Ausdruckreihenfolge nach vorne verschoben.
 Ab	Feld wird in der Ausdruckreihenfolge nach hinten verschoben.
 Tauschen	Feld wird von der Position links vom Balkenplan nach rechts vom Balkenplan verschoben und umgekehrt.

Tip: *Wollen Sie Tabellenspalten für den Druck entfernen, können Sie auch die Tabellenspalten zuklappen (ab Seite 109). Zugeklappte Tabellenspalten werden nicht mit ausgedruckt.*

5.17.3 Seitenformatierung

1. Markieren Sie im Menü **Optionen|Profile** das Profil, bei dem Sie die Ausdrucksformulare bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf das **+Symbol** vor **Formulare**, um alle bereits angelegten Formulare anzuzeigen.

3. Markieren Sie das Formular, das Sie bearbeiten möchten.
4. Wählen Sie das Register **Seite** aus.



Im Registerbereich **Seite** können die Seitenorientierung (Querformat oder Hochformat) und die Seitenrandeinstellungen ausgewählt werden und ob der Plan mit oder ohne Balkendiagramm gedruckt werden soll. Falls der Kalender farbig gedruckt werden soll, können hier die Farben für Jahr/Monat, Kalenderwoche und Tage festgelegt werden. Diese Farben beziehen sich nicht auf den gesamten Kalender sondern nur auf den Kalenderkopf. Die vertikalen und horizontalen Kalenderlinien können ebenfalls farbig gedruckt werden.

Die Seitenrandeinstellungen werden in mm angegeben und man sollte darauf achten, dass dies - je nach gewähltem Blattformat (A4 - A0) - zu unterschiedlichen Ergebnissen führt. Bei Projekten, die neben der Tabelle (mit Balkenplan) Plangrafiken oder eine Legende enthalten, kann ein Rand um die Plangrafiken herum gedruckt werden. Dieser Rand muss mit negativen Werten in mm eintragen werden und beschreibt den Abstand zwischen Kalender/Tabelle und rechter Umrandung um die Grafiken.

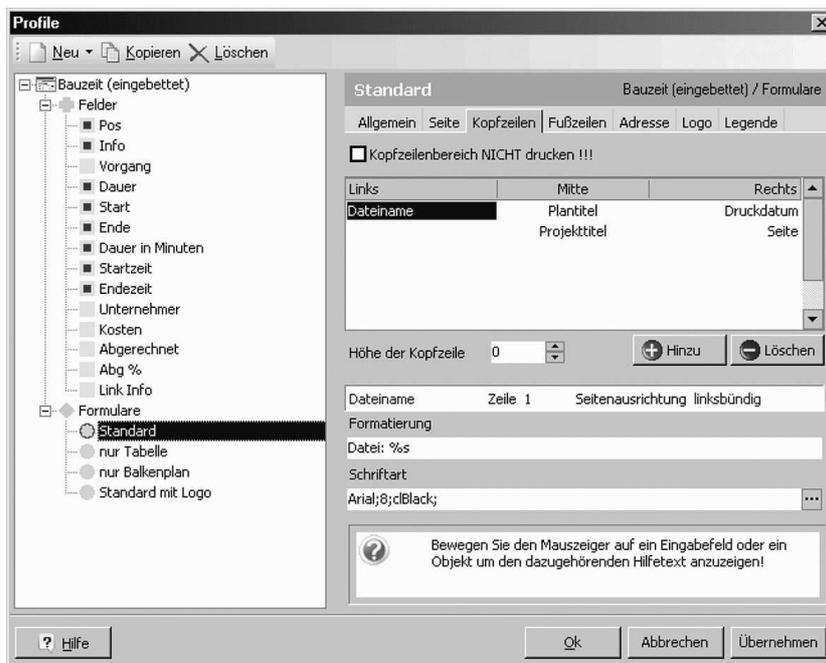
In der nachfolgenden Tabelle sind die Eigenschaften beschrieben, die Sie im Formular Register **Seite** bearbeiten können:

Eigenschaft	Bedeutung
Formulartyp	Beim Formulartyp kann zwischen der Einstellung Balkenplan und nur Vorgangstabelle gewählt werden. Balkenplan bedeutet, es werden sowohl Tabellenspalten als auch der Kalenderbereich mit Balkendiagramm gedruckt. Nur Vorgangstabelle bedeutet, dass beim Drucken nur die Tabellenspalten gedruckt werden, das Balkendiagramm wird nicht mit gedruckt.
Kalenderlinien vertikal farbig drucken	Druckt die vertikalen Kalenderlinien farbig .
Kalenderlinien horizontal farbig drucken	Druckt die horizontalen Kalenderlinien farbig .

Kalendertitel farbig drucken	Druckt den Kalenderkopf farbig .
Farben für Jahr/Monat, KW, Tag	Die Farben für den Kalenderkopf können geändert werden.
Seitenorientierung	Auswahl zwischen Querformat und Längsformat .
Randeinstellungen	Die Seitenrandeinstellungen werden in mm angegeben und Sie sollten darauf achten, dass dies - je nach gewähltem Blattformat (A4 - A0) - zu unterschiedlichen Ergebnissen führt.
Kalenderabstand v. Rand rechts	Bei Projekten, welche neben der Tabelle (mit Balkenplan) Plangrafiken oder eine Legende enthalten, kann ein Rand um die Plangrafiken gedruckt werden. Diesen Rand müssen Sie mit negativen Werten in mm eintragen und beschreibt den Abstand zwischen Kalender/Tabelle und rechter Umrandung um die Grafiken).

5.17.4 Kopfzeilen bearbeiten

1. Markieren Sie im Menü **Optionen|Profile** das Profil, bei dem Sie die Ausdrucksformulare bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf das **+Symbol** vor **Formulare**, um alle bereits angelegten Formulare anzuzeigen.
3. Markieren Sie das Formular, das Sie bearbeiten möchten.
4. Wählen Sie das Register **Kopfzeilen** aus.



Im Registerbereich **Kopfzeilen** des markierten Formulars wird festgelegt, ob eine Kopfzeile gedruckt werden soll oder nicht. Falls ja, legen Sie fest, welche Felder in der Kopfzeile mit gedruckt werden sollen. Die Formatierung der Felder der Kopfzeile wird ebenfalls hier eingestellt.

Kopfzeilenbereich NICHT drucken

Mit einem Häkchen in der Checkbox **Kopfzeilenbereich NICHT drucken !!!** wird der Druck der Kopfzeile unterdrückt.

Felder zu Kopfzeile hinzufügen

1. Markieren Sie im Vorschauenfenster für die Kopfzeile die Position, an der das Feld eingefügt werden soll. z.B. **Links** unterhalb dem Feld **Dateinamen**. Die Position **Links**, **Mitte** oder **Rechts** bestimmt die Position, an welcher das eingefügte Feld in der Kopfzeile gedruckt werden soll. In der Zeile direkt unterhalb des Vorschauenfensters wird die Position (Zeile, Ausrichtung) des markierten Feldes in der Kopfzeile nochmals angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  um ein anderes Feld mit in die Kopfzeile aufzunehmen.
3. Wählen Sie das gewünschte Feld aus und bestätigen den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
4. Im Vorschaubereich für die Kopfzeile wird das Feld nun angezeigt.
5. Wollen Sie das Feld für den Ausdruck noch formatieren, markieren Sie das Feld und klicken auf die Auswahlpünktchen des Eingabefelds **Schriftart**.
6. Wählen Sie im Dialog **Schriftart** die gewünschte **Schriftart**, **den Schnitt**, **die Größe** und **Farbe** für das Feld der Kopfzeile aus.
7. Im Eingabefeld **Höhe der Kopfzeile** kann ein Festwert in mm für die Mindesthöhe eingetragen werden. Die Höhe der Kopfzeile hängt einerseits von der Anzahl der Felder, die untereinander in der Kopfzeile platziert werden und andererseits von der gewählten Formatierung der Felder in der Kopfzeile ab. Werden die Felder aufgrund der Formatierung jedoch größer als der Festwert, wird die Höhe der Kopfzeile automatisch angepasst. Sind in der Kopfzeile so viele Felder untereinander enthalten, dass der Festwert überschritten wird, wird die Höhe der Kopfzeile ebenfalls angepasst.

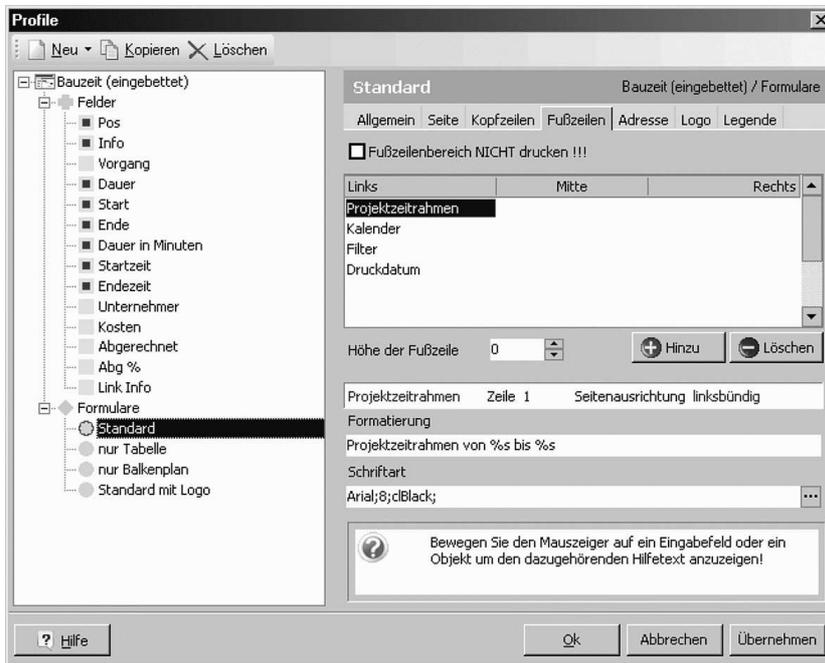
Felder aus der Kopfzeile entfernen

1. Markieren Sie im Vorschauenfenster für die Kopfzeile das Feld, das aus der Kopfzeile entfernt werden soll.
2. Mit der Schaltfläche  entfernen Sie ein markiertes Feld aus der Kopfzeile. In der Zeile **Formatierung** wird die Formatierungsart (Datum, numerisch, formatierter Text) angezeigt und kann bei Bedarf ebenfalls bearbeitet werden. z.B. kann für das Datum auch ein anderes Datumsformat eingetragen werden. Das Symbol für formatierte Textfelder ist %s.

5.17.5 Fußzeilen bearbeiten

1. Markieren Sie im Menü **Optionen|Profile** das Profil, bei dem Sie die Ausdrucksformulare bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf das **+Symbol** vor **Formulare**, um alle bereits angelegten Formulare anzuzeigen.

3. Markieren Sie das Formular, das Sie bearbeiten möchten.
4. Wählen Sie das Register **Fußzeilen** aus.



Im Registerbereich **Fußzeilen** des markierten Formulars wird festgelegt, ob eine Fußzeile gedruckt werden soll oder nicht. Falls ja, legen Sie fest, welche Felder in der Fußzeile mit gedruckt werden sollen. Die Formatierung der Felder der Fußzeile, wird ebenfalls hier eingestellt.

Fußzeilenbereich NICHT drucken

Mit einem Häkchen in der Checkbox **Fußzeilenbereich NICHT drucken !!!** wird der Druck der Fußzeile unterdrückt.

Felder in Fußzeile einfügen

1. Markieren Sie im Vorschauenfenster für die Fußzeile die Position, an der das Feld eingefügt werden soll, z.B. **Rechts** in der Zeile 1. Die Position Links, Mitte oder Rechts bestimmt die Position, an welcher das eingefügte Feld in der Fußzeile gedruckt werden soll. In der Zeile unterhalb des Vorschauenfensters wird die Position (Zeile, Ausrichtung) des markierten Feldes in der Fußzeile nochmals angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Hinzu** um ein anderes Feld in die Fußzeile mit aufzunehmen.
3. Wählen Sie das gewünschte Feld aus und bestätigen den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.
4. Im Vorschaubereich für die Fußzeile wird das Feld nun angezeigt.
5. Wollen Sie das Feld für den Ausdruck noch formatieren, markieren Sie das Feld und klicken auf die Auswahlpünktchen des Eingabefelds **Schriftart**.
6. Wählen Sie im Dialog **Schriftart** die gewünschte **Schriftart**, **den Schnitt**, **die Größe** und **Farbe** für das Feld der Fußzeile aus.

7. Im Eingabefeld **Höhe der Fußzeile** kann ein Festwert in mm für die Mindesthöhe eingetragen werden. Die Höhe der Fußzeile hängt einerseits von der Anzahl der Felder, die untereinander in der Fußzeile platziert werden und andererseits von der gewählten Formatierung der Felder in der Fußzeile ab. Werden die Felder aufgrund der Formatierung jedoch größer als der Festwert, wird die Höhe der Fußzeile automatisch angepasst. Sind in der Fußzeile so viele Felder untereinander enthalten, dass der Festwert überschritten wird, wird die Höhe der Fußzeile ebenfalls angepasst.

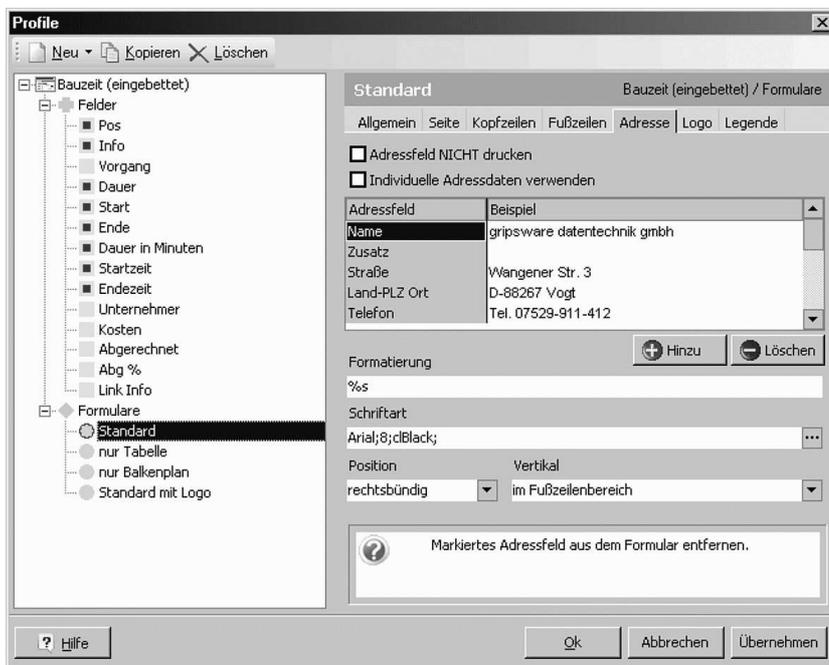
Felder aus der Fußzeile entfernen

1. Markieren Sie im Vorschauenfenster für die Fußzeile das Feld, das aus der Fußzeile entfernt werden soll.
2. Mit der Schaltfläche  entfernen Sie ein markiertes Feld aus der Fußzeile.

In der Zeile Formatierung wird die Formatierungsart (Datum, numerisch, formatierter Text) angezeigt und kann bei Bedarf ebenfalls bearbeitet werden. z.B. kann für das Datum auch ein anderes Datumsformat eingetragen werden. Das Symbol für formatierte Textfelder ist %s.

5.17.6 Adresse mit ausdrucken

1. Markieren Sie im Menü **Optionen|Profile** das Profil, bei welchem Sie die Ausdrucksformulare bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf das **+**-Symbol vor **Formulare**, um alle bereits angelegten Formulare anzuzeigen.
3. Markieren Sie das Formular, welches Sie bearbeiten möchten.
4. Wählen Sie das Register **Adresse** aus.

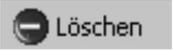


Im Registerbereich **Adresse** wird festgelegt, ob eine Adresse im gewählten Formular mit ausgedruckt werden soll und falls ja, ob die Adressangaben, welche bei der Lizenzierung eingeben wurden, verwendet werden sollen oder eine andere **individuelle Adresse**.

Adresse nicht drucken

Mit einem Häkchen in der Checkbox **Adressfeld NICHT drucken** wird der Ausdruck einer Adresse im markierten Formular unterdrückt.

Individuelle Adressdaten verwenden

1. Mit einem Häkchen in der Checkbox **Individuelle Adressdaten verwenden**, können individuelle Adressdaten für den Ausdruck mit dem markierten Formular eingetragen werden.
2. Mit den Schaltflächen  und  können Felder in den Adressbereich eingefügt bzw. gelöscht werden.

Lizenzadresse drucken

1. Möchten Sie im markierten Formular Ihre **Lizenzierungsadresse** für den Ausdruck verwenden, darf die Option **Adressfeld NICHT drucken** und die Option **Individuelle Adressdaten verwenden** nicht aktiviert (nicht angehakt) sein.
2. Die Felder sind bereits vorgelegt durch die Eingaben, die Sie bei der Lizenzierung gemacht haben und können nicht editiert werden. Möchten Sie abweichende Daten im Adressfeld ausdrucken, können Sie dies durch die Verwendung der **Individuellen Adressdaten** durchführen. Felder werden immer an der Position eingefügt, die markiert (blau hinterlegt) ist.
3. Falls Sie nicht alle Felder des Adressfensters ausdrucken wollen, können Sie einzelne Felder, z.B. das Feld **Zusatz** aus der Liste löschen.
4. Wollen Sie die Felder für den Ausdruck noch formatieren, markieren Sie das Feld und klicken auf die Auswahlpfeile des Eingabefelds **Schriftart**.
5. Wählen Sie im Dialog **Schriftart** die gewünschte **Schriftart**, **den Schnitt**, **die Größe** und **Farbe** für das Feld der Fußzeile aus.
6. In der Zeile **Formatierung** wird die Formatierungsart (formatierter Text) und zusätzlicher Text z.B. **Tel.** oder **eMail:** angezeigt und kann bei Bedarf auch bearbeitet werden. z.B. kann für das Datum auch ein anderes Datumsformat eingetragen werden. Das Symbol für formatierte Textfelder ist "%s".
7. Die Position des Adressfeldes können Sie über die Listen der Felder **Position** und **Vertikal** festlegen. Rechtsbündig, linksbündig, zentriert sowie in der Kopf- oder Fußzeile.

Adresse erfassen/ändern

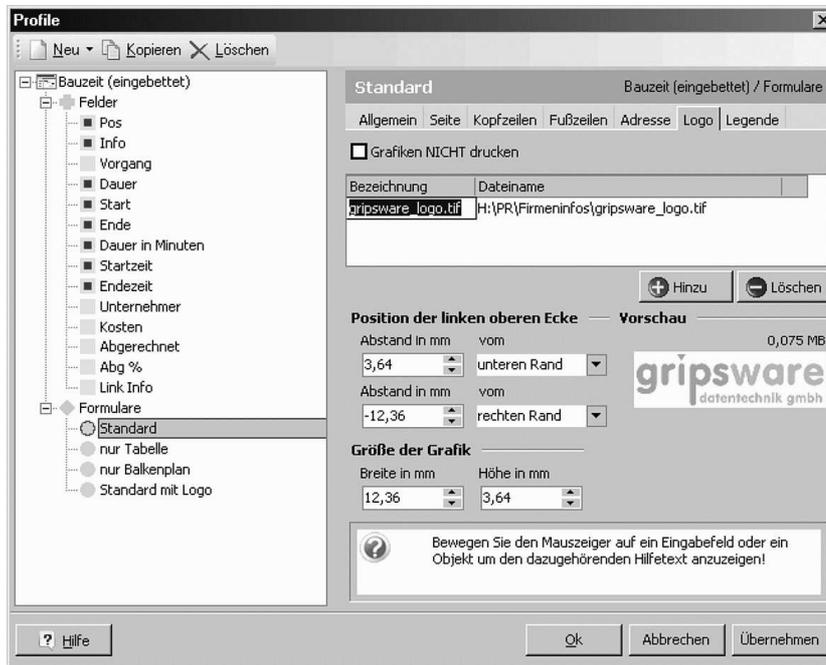
Falls sich die Adressdaten, welche Sie bei der Lizenzierung eingetragen haben, ändern, können Sie mit dem Befehl **Optionen|Lizenznehmer Adresse** die Adressdaten korrigieren. Auf diese Adressdaten wird im jeweiligen Formular im Register **Adresse** Bezug genommen. Auch wenn Sie pro-Plan noch nicht erworben haben und im Testmodus arbeiten, können Sie unter **Optionen|Lizenznehmer Adresse** eine Adresse eingeben, die beim Drucken mit ausgegeben werden kann.

5.17.7 Logografik mit ausdrucken

Im Registerbereich **Logo** können eine oder mehrere Logodateien in den Formaten JPG, JPEG, BMP, EMF, WMF, DXF, TIF, PNG, EPS eingefügt werden.

1. Markieren Sie im Menü **Optionen|Profile** das Profil, bei dem Sie die Ausdrucksformulare bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf das **+Symbol** vor **Formulare**, um alle bereits angelegten Formulare anzuzeigen.

3. Markieren Sie das Formular, welches Sie bearbeiten möchten.
4. Wählen Sie das Register **Logo** aus.



Logografik NICHT mit ausdrucken

Möchten Sie KEINE Logo-Grafik ausdrucken, können Sie in die Checkbox **Grafik NICHT drucken** ein Häkchen setzen.

Logografik einfügen

Um eine Logo-Grafik ins Formular mit aufzunehmen,

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  wird Ihre Dateiverwaltung angezeigt und Sie können eine Grafikdatei auswählen.
2. Im Feld Bezeichnung können Sie einen Namen für die Grafik eingeben, z.B. Firmenlogo.
3. Wollen Sie eine andere Logo-Grafik auswählen, können Sie über die Auswahlpfeile neben dem Dateinamen auf Ihre Dateiverwaltung zugreifen und eine andere Grafikdatei auswählen.
4. Jetzt muss nur noch die Größe und Position der Grafik bestimmt werden. Wenn Sie die gewünschte Breite eintragen, wird die Höhe automatisch berechnet.

Position der Logografik

Die Logografik wird automatisch in ihrer Originalgröße in der rechten unteren Ecke des Plans platziert. Wollen Sie die Position oder Größe der Grafik verändern,

- können Sie dies über die Eingabe der Positionsdaten für die linke, obere Ecke im Formular Register Logo tun oder
- Sie platzieren Ihre Logografik in der Druckvoransicht mit dem Mauszeiger.

Eingabe der Positionsdaten der Logografik

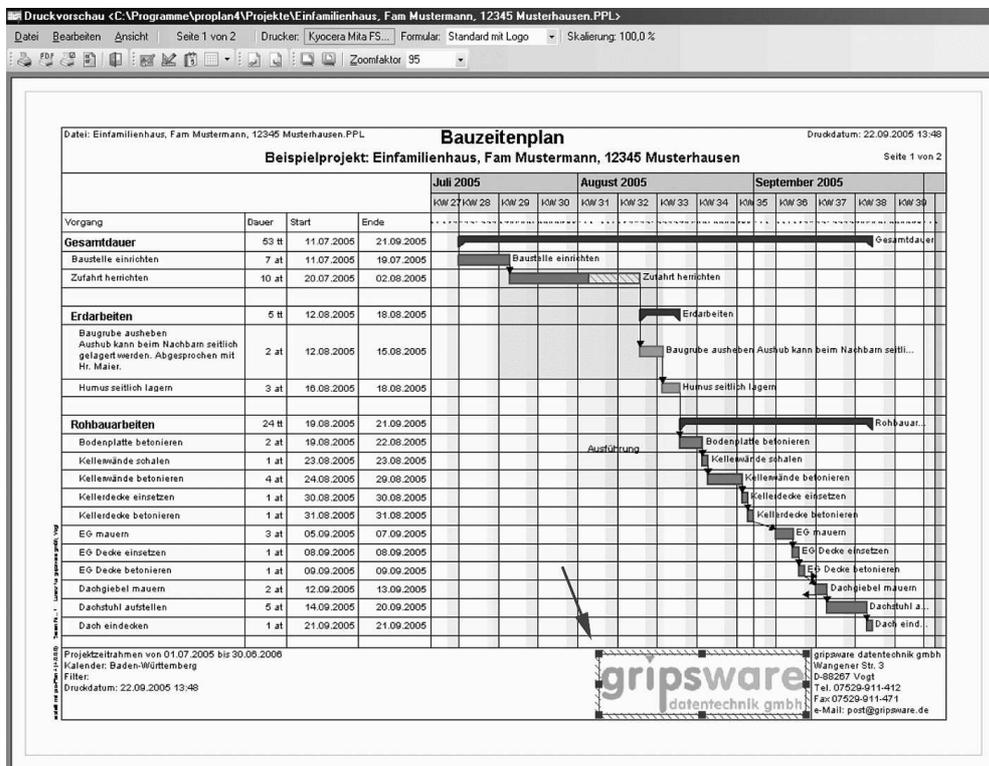
1. Öffnen Sie mit dem Befehl **Optionen|Profile** den Dialog **Profile**.
2. Markieren Sie das Formular, bei dem Sie die Position der Logografik ändern möchten.

- Geben Sie in die Eingabefelder **Abstand in mm, vom oberen/unteren Rand, vom rechten/linken Rand, Breite in mm oder Höhe in mm** die gewünschten Daten ein. Sie können wahlweise die Breite oder die Höhe der Plangrafik angeben, der andere Wert wird proportional berechnet.

Die linke, obere Ecke der Grafik ist der Bezugspunkt. Sie können Grafiken an beliebiger Stelle auf dem Plan platzieren, in Abhängigkeit vom oberen oder unteren Rand und vom linken oder rechten Rand. Beachten Sie dabei, dass die Randeinstellungen sich auf den jeweiligen Tabellenrand beziehen und nicht auf die Blattränder. Negative Werte in den Abstandsfeldern positionieren die Grafik links oder unterhalb des gewählten Randes. Positive Werte positionieren die Grafik rechts oder oberhalb des gewählten Randes.

Logografiken mit der Maus platzieren

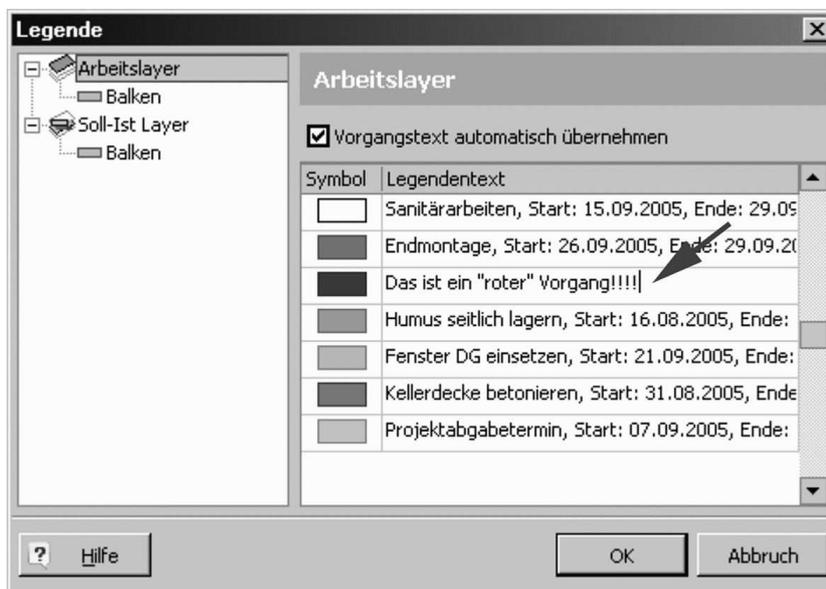
- Generieren Sie mit dem Befehl Datei|Druckvoransicht eine Druckvorschau
- Die eingefügte Logografik wird in der Druckvorschau angezeigt.
- Markieren Sie die Logografik, die Sie bearbeiten möchten. Ist diese markiert, wird ein roter Markierungsrahmen um die Grafik gelegt.
- Bewegen Sie den Mauszeiger, bis er sich in einen Verschiebungspfeil mit vier Spitzen verwandelt.
- Ziehen Sie die Grafik mit dem Verschiebungspfeil an die gewünschte Position.
- Wollen Sie die Größe der Grafik ändern, bewegen Sie den Mauszeiger über die **roten Punkte** des Markierungsrahmens bis der Mauszeiger sich in einen **Richtungspfeil mit zwei Spitzen** verwandelt.
- Ziehen Sie solange, bis die Größe der Grafik Ihren Wünschen entspricht.



5.17.8 Legende erfassen

Alle im Plan verwendeten Farben, Muster und Koordinationssymbole, auch alle verwendeten Farben des Soll-Ist Layers und anderer im Projekt verwendeter Layer, können in einer Legende beschriftet und mit ausgedruckt werden.

1. Mit dem Menübefehl **Projekt|Legende** können Sie eine Legende mit allen in Ihrer Projektdatei verwendeten Farben/Muster und Koordinationssymbolen erstellen.
2. Im linken Fensterbereich markieren Sie den Layer, den Sie bearbeiten möchten, in der Regel ist dies der Arbeitslayer.
3. Mit der Checkbox **Vorgangstext automatisch übernehmen** können die Texte der Vorgangsspalte automatisch in die Legendenbeschriftung übernommen werden.
4. Wollen Sie eigene Beschriftungen für die Legende eintragen, klicken Sie in die Zelle, rechts neben der zugehörigen Farbe und erfassen Ihren Legendentext.
5. Anschließend bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.



Die Farben, die beschriftet wurden, werden beim Ausdrucken der Legende mit berücksichtigt. Die Farben/Symbole, die nicht beschriftet wurden, werden beim Ausdruck der Legende nicht berücksichtigt. Falls keine Legende ausgegeben werden soll, tragen Sie einfach keine Beschriftungen der Farben/Muster ein oder wählen im verwendeten Formular im Register Legende **Legende NICHT drucken** aus.

Menübefehl: **Projekt|Legende ...**

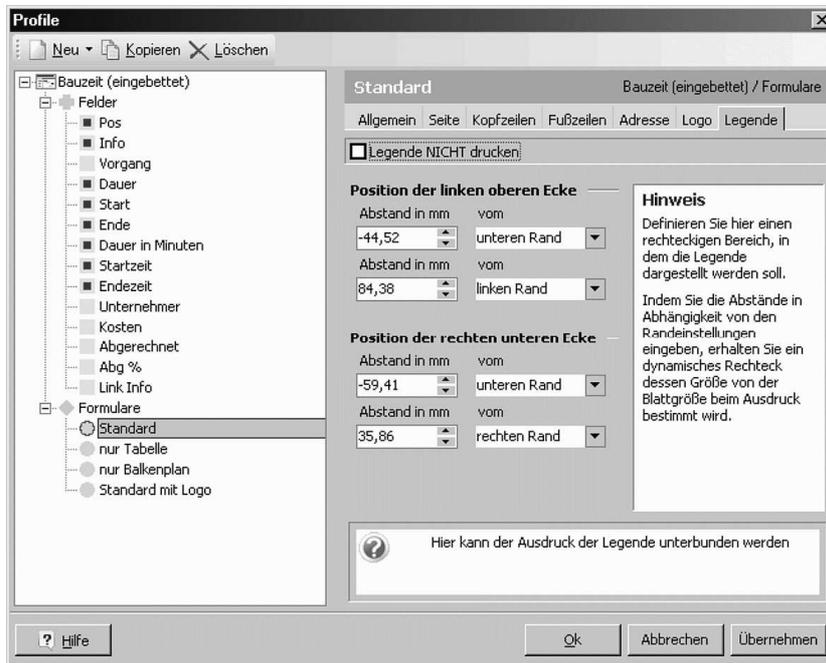
Legende mit ausdrucken

Ob eine Legende mit ausgedruckt werden soll oder nicht, wird im verwendeten Formular für den Ausdruck festgelegt. Voraussetzung für das Ausdrucken einer Legende ist, dass Legendenbeschriftungen über den Befehl **Projekt|Legende ...** erfasst wurden.

Im Formular Registerbereich **Legende** können Sie festlegen, ob eine Legende im markierten Formular mit ausgedruckt werden soll oder nicht.

1. Markieren Sie im Menü **Optionen|Profile** das Profil, bei dem Sie die Ausdrucksformulare bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf das **+Symbol** vor **Formulare**, um alle bereits angelegten Formulare anzuzeigen.

3. Markieren Sie das Formular, das Sie bearbeiten möchten.
4. Wählen Sie das Register **Legende** aus.



5. Soll die Legende ausgedruckt werden, müssen Sie die Checkbox **Legende NICHT drucken** deaktivieren (Häkchen entfernen).
6. Soll die Legende NICHT ausgedruckt werden, müssen Sie die Checkbox **Legende NICHT drucken** aktivieren (Häkchen setzen).

Position der Legende

Die Legende wird automatisch in der Fußzeile im mittleren Bereich platziert. Wollen Sie die Position der Legende verändern,

- können Sie dies über die Eingabe der Positionsdaten für die linke, obere Ecke im Formular Register **Legende** tun oder
- Sie platzieren die Legende in der Druckvoransicht mit dem Mauszeiger.

Eingabe der Positionsdaten der Legende

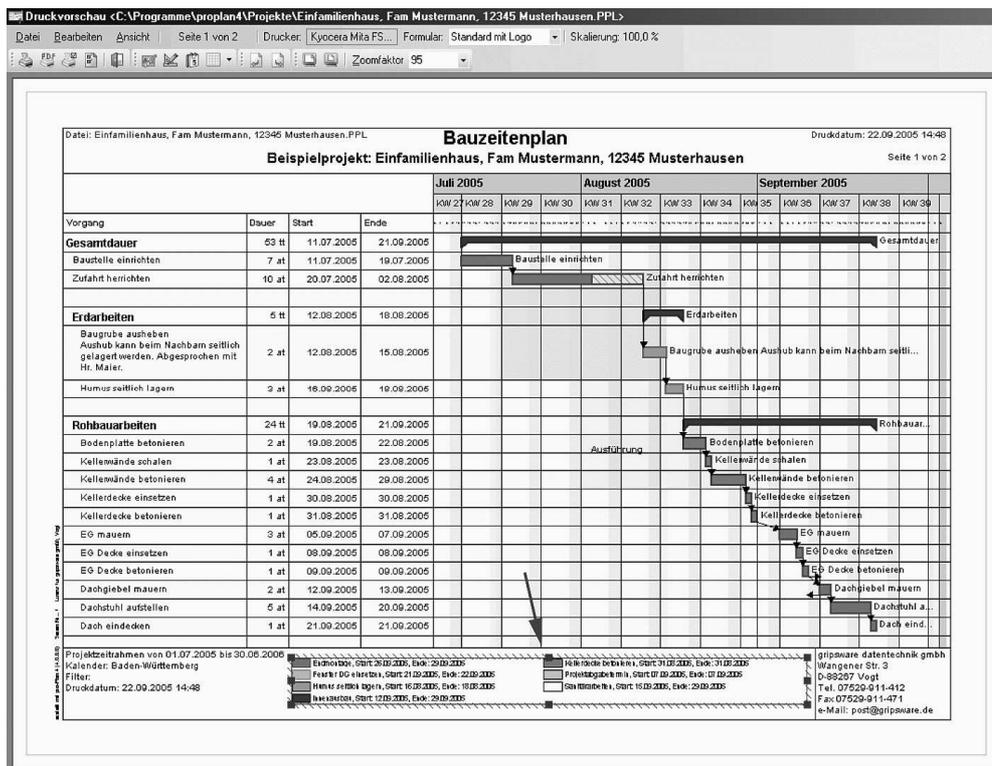
1. Öffnen Sie mit dem Befehl **Optionen|Profile** den Dialog **Profile**.
2. Markieren Sie das Formular, bei dem Sie die Position der Legende ändern möchten.
3. Wählen Sie das Register **Legende** aus.
4. Geben Sie in die Eingabefelder des Register **Legende** **Abstand in mm, vom oberen/unteren Rand, vom rechten/linken Rand** für die **Position der linken oberen Ecke** und **der rechten unteren Ecke** die gewünschten Daten ein.

Zu beachten ist, dass die Randeinstellungen sich auf den jeweiligen Tabellenrand beziehen und nicht auf die Blattränder. Negative Werte in den Abstandsfeldern positionieren die Legende links oder unterhalb des gewählten Randes. Positive Werte positionieren die Grafik rechts oder oberhalb des gewählten Randes.

Legende mit der Maus platzieren

1. Generieren Sie mit dem Befehl **Datei|Druckvoransicht** eine Druckvorschau

2. Die Legende wird in der Druckvorschau angezeigt.
3. Markieren Sie die Legende. Ist diese markiert, wird ein roter Markierungsrahmen um die Legende gelegt.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger, bis er sich in einen Verschiebungspfeil mit vier Spitzen verwandelt.
5. Ziehen Sie die Legende mit dem Verschiebungspfeil an die gewünschte Position.
6. Wollen Sie die Größe der Legende ändern, bewegen Sie den Mauszeiger über die roten Punkte des Markierungsrahmens bis der Mauszeiger sich in einen Richtungspfeil mit zwei Spitzen verwandelt.
7. Ziehen Sie solange, bis die Größe der Legende Ihren Wünschen entspricht.



Um eine Legende auszudrucken, müssen die Legendentexte erst erfasst werden. Mit dem Befehl Projekt|Legende ... werden die Legendentexte erfasst. Es werden nur die Farben und Symbole in der Legende gedruckt, welche zuvor beschriftet wurden.

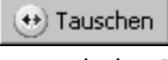
5.17.9 Neues Formular erstellen

Mit eigenen benutzerdefinierten Formularen kann der Ausdruck angepasst werden und die Standardformulare bleiben erhalten.

so erstellen Sie ein neues Formular:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Optionen|Profile**.
2. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil  der Schaltfläche . Mit dem Befehl **Neues Formular** wird ein leeres Formular angelegt, dem Sie die gewünschten Tabellenspalten, Seitenränder und andere Eigenschaften zuweisen können.



3. Tragen Sie in das Feld **Formular Bezeichnung** eine Bezeichnung für Ihr Formular ein.
4. Tragen Sie in das Feld Titel (Überschrift) eine Bezeichnung ein.
5. Fügen Sie mit der Schaltfläche  Felder entweder links oder rechts vom Balkenplan ein.
6. Richten Sie die Felder nach Ihren Wünschen mit den Schaltflächen  und  aus.
7. Mit der Schaltfläche  können Felder von **rechts** vom Balkenplan nach **links** vom Balkenplan und umgekehrt "vertauscht" werden.
8. Nun können Sie auf den Registern **Seite, Kopfzeilen, Fußzeilen, Adresse, Logo** und **Legende** Ihre Layoutwünsche für den Ausdruck einstellen.

Um ein Formular für den Druck zu verwenden, wählen Sie im Dialog *Datei|Druck oder Datei|Druckvoransicht* das Formular aus der Auswahlliste *Formular* aus.

5.17.10 Formular kopieren

So kopieren Sie ein Formular:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Optionen|Profile**
2. Markieren Sie das Formular, das Sie kopieren möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. Mit dem Befehl wird eine Kopie des markierten Formulars erstellt. Dem kopierten Formular weisen Sie einfach die gewünschten Layouteigenschaften zu.
5. Tragen Sie in das Feld **Formular Bezeichnung** eine Bezeichnung für Ihr kopiertes Formular ein.
6. Tragen Sie in das Feld Titel (Überschrift) eine Bezeichnung ein.
7. Fügen Sie mit der Schaltfläche  Felder entweder links oder rechts vom Balkenplan ein oder entfernen Sie mit der Schaltfläche  Felder, die Sie nicht mit ausdrucken wollen.

8. Richten Sie die Felder nach Ihren Wünschen mit den Schaltflächen  und  aus.
9. Mit der Schaltfläche  können Felder von **rechts** vom Balkenplan nach **links** vom Balkenplan und umgekehrt "vertauscht" werden.
10. Nun können Sie auf den Registern **Seite**, **Kopfzeilen**, **Fußzeilen**, **Adresse**, **Logo** und **Legende** Ihre Layoutwünsche für den Ausdruck einstellen.

Um ein Formular für den Druck zu verwenden, wählen Sie im Dialog *Datei|Drucken oder Datei|Druckvoransicht das Formular aus der Auswahlliste Formular aus.*

5.17.11 Formular löschen

So löschen Sie ein Formular:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Optionen|Profile**
2. Markieren Sie das Formular, das Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und das markierte Formular wird gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen der globalen Profile (löschen eines Formulars) sich auf mehrere Projekte beziehen können. Durch das Löschen eines Formulars aus einem globalen Profil wird die Profilverlage bzw. die Formularvorlage geändert.

5.18 Import von Daten

Um Dateien aus anderen Anwendungen in pro-Plan laden zu können, bietet pro-Plan mehrere Importformate an. Haben Sie die optionale, kostenpflichtige MS-Project-Schnittstelle erworben, können Sie auch MS-Project-Dateien öffnen. MS-Project-Dateien werden direkt über den Dialog **Datei|Öffnen** geöffnet und brauchen nicht importiert werden. Wenn Sie über die optionale, kostenpflichtige suva-ISP-Schnittstelle verfügen, können Sie auch suva-ISP-Dateien importieren.

Folgende Importformate stehen für Sie in pro-Plan zur Verfügung:

- Bechmann AVA-Daten, die im XML-Format vorliegen
 - AVA-Daten, die im GAEB-Format (D8?) vorliegen
 - ASCII-Daten, die als CSV- oder TXT-Dateien vorliegen
 - suva-ISP Dateien (*.dat) - Maßnahmenplan der Schweizer Unfallversicherung.
- Mit dem Menübefehl **Datei|Importieren** wählen Sie zwischen

- Bechmann AVA-Skript und dem
 - Importassistent
- aus.

5.18.1 Bechmann AVA-Skript Dateien importieren

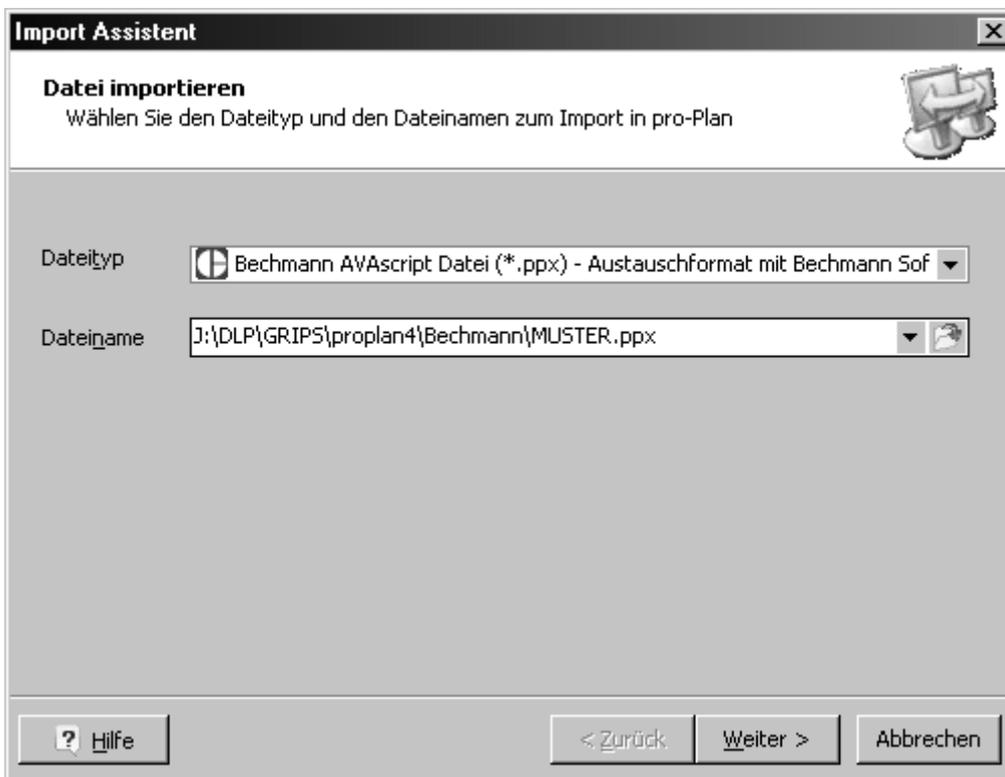
1. Importdatei auswählen

2. Übernahmeoptionen festlegen
3. Importergebnis anzeigen
4. Datei in pro-Plan öffnen

Importdatei auswählen

So können Sie AVA-Daten, die mit der Bechmann-Software erstellt wurden, importieren:

1. Wählen Sie den Befehl **Datei|Importieren Bechmann AVA-Skript** aus.
2. Im Dialog **Import Assistent** wählen Sie aus der Liste **Dateityp Bechmann AVA-Skript Datei (*.ppx) - Austauschformat mit Bechmann Software** aus.
3. Im Eingabefeld **Dateiname** können Sie entweder
 - einen Dateinamen für die zu importierende **ppx-Datei** mit Pfadangabe eintragen oder
 - über das Ordnersymbol eine **ppx-Datei** aus Ihrer Verzeichnisstruktur auswählen.



4. Anschließend bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **Weiter**.

Übernahmeoptionen festlegen

1. In der Dialogbox **Bechmann AVAScript Datei importieren** des Import Assistenten müssen Sie noch einige **Übernahmeoptionen** für die **pro-Plan-Importdatei** festlegen.
2. Wählen Sie den richtigen **Kalender**, das gewünschte **Profil** und die **Einstellungen**, mit denen Sie arbeiten möchten, aus.
3. Im Eingabefeld **Zieldatei** können Sie einen Dateinamen und Pfad für die pro-Plan-Datei eintragen, die aus den Bechmann Daten generiert wird.
4. Möchten Sie die **Ordnungszahlen** ausgeben, aktivieren Sie die Checkbox **Ordnungszahlen ausgeben**. Die Ordnungszahlen werden in die Spalte der Gewerketexte mit eingelesen.

5. Ist die Option **Verknüpfungen erzeugen** ausgewählt, werden die erzeugten Vorgänge automatisch mit einer **Ende-Anfang-Verknüpfung** verbunden.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um den Datenimport zu starten.



Wenn Sie keine Zieldatei auswählen, wird autom. eine Zieldatei mit der gleichen Bezeichnung der ppx-Datei und der Dateierweiterung .PPL erzeugt. Die Datei wird in Ihr Standard Projektverzeichnis gespeichert.

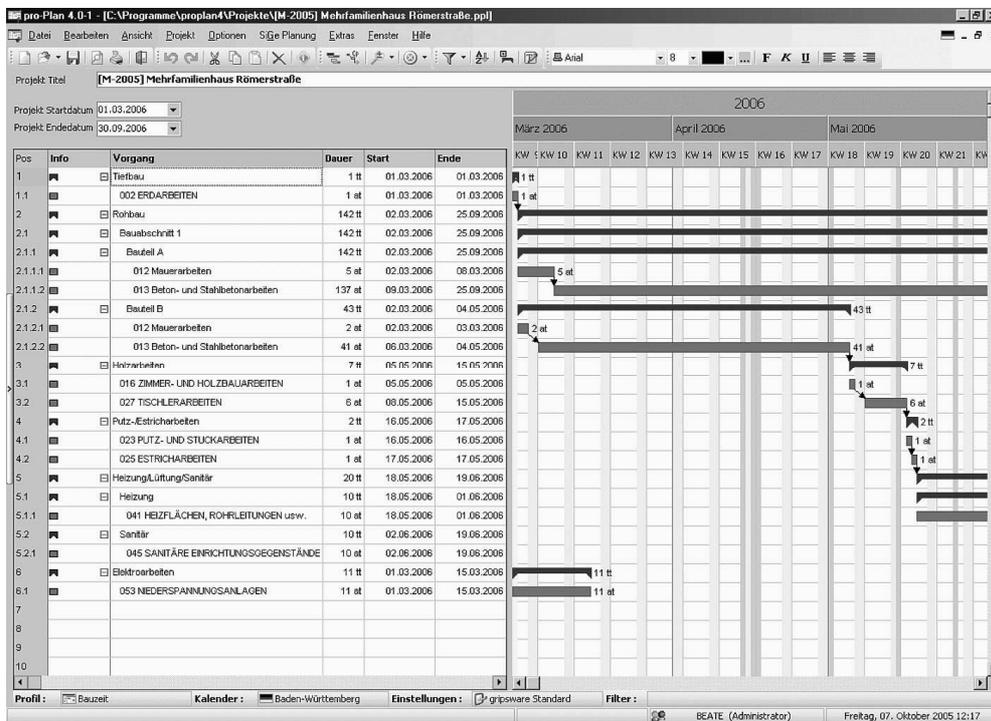
Importergebnis anzeigen

1. Im nächsten Dialogfenster des Import Assistenten wird Ihnen das Ergebnis des Imports angezeigt.

- War der Import erfolgreich, sehen Sie, aus welcher XML-Datei Daten importiert wurden. Der Dateiname und die Pfadangabe der pro-Plan Datei, die aus den importierten Daten generiert wurde, wird ebenfalls angezeigt.
- Die Anzahl der importierten Vorgänge und die Daten des Projektzeitrahmens werden zur Kontrolle dargestellt.



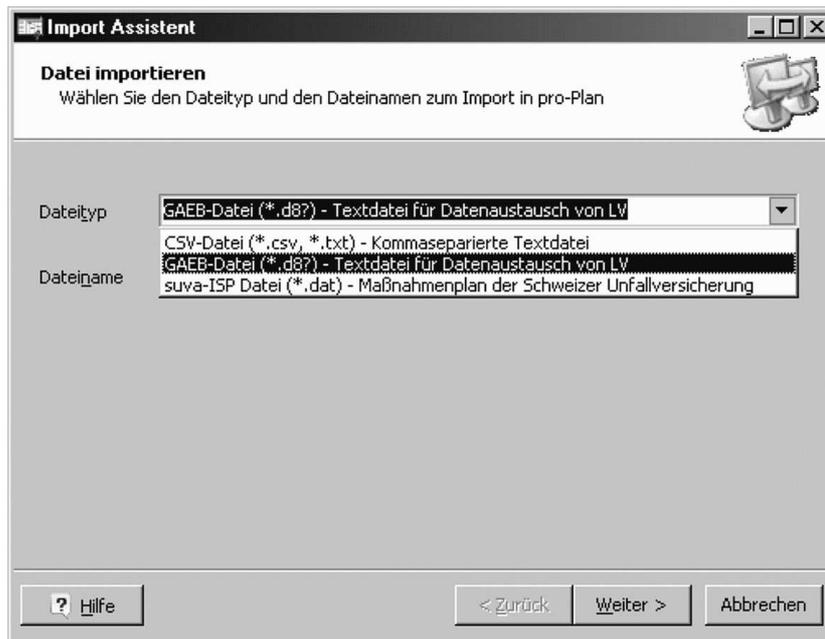
- Mit der Schaltfläche **Datei öffnen** werden die importierten Daten in pro-Plan geöffnet.



5.18.2 Importassistent

Mit dem Befehl **Datei|Importieren Importassistent** zeigen Sie den Dialog zur Auswahl der Importdatei an.

Hier müssen Sie den Datentyp (Format) der Importdatei und die zu importierende Datei auswählen.



Sie haben die Auswahl zwischen einer

CSV-Datei (*.csv, *.txt) - Kommaseparierte Textdatei

CSV-Dateien sind ASCII-Dateien, die benutzt werden, um den Inhalt von Datenbanken (z.B. dBASE, ACCESS, SQL-Datenbanken) so abzuspeichern, dass Sie in einer anderen Anwendung/Datenbank wieder eingelesen werden können. Ein Datensatz entspricht normalerweise einer Zeile und die Zellen werden durch Trennzeichen voneinander getrennt. Häufig wird das Semikolon als Trennzeichen verwendet. Als Trennzeichen können nur Zeichen verwendet werden, die nicht im Inhalt der Daten enthalten sind. Sie können z.B. Ihre Excel-Dateien als CSV-Dateien speichern und danach nach pro-Plan importieren.

GAEB-Datei (*.d8*) - Textdatei für Datenaustausch

Daten, die im GAEB-Format (**G**emeinsamer **A**usschuß **E**lektronik im **B**auwesen) vorliegen, können in pro-Plan eingelesen und eine Projektdatei erzeugt werden. Daten aus AVA Programmen können somit in die Projektplanung übernommen werden. Die GAEB-Formate D81-D86 können importiert werden. Das Format D86 enthält die ausführlichsten Daten. Somit können mit diesem Format auch Balken durch eine Kosten/Zeit Umrechnung erzeugt werden.

suva-ISP Datei (*.dat) - Maßnahmenplan der Schweizer Unfallversicherung

Für unsere Schweizer Kunden bieten wir optional ein kostenpflichtiges Zusatzmodul, das den Datenimport aus dem ISP "Integralen Sicherheitsplan" der suva "Schweizer Unfallversicherung" erlaubt. Die mit der Software suvaPro erstellten "Integralen Sicherheitspläne" können mit pro-Plan eingelesen werden und somit kann ein graphischer Integraler Sicherheitsplan erstellt werden. Die Schnittstelle wurde in Zusammenarbeit mit der suva entwickelt und übernimmt den gesamten Maßnahmenplan der suva. Die kostenlose Software suvaPro und weitere Informationen zum "Integralen Sicherheitsplan" finden Sie auf der suva-Homepage.

Bechmann AVA-Skript Datei (*.ppx) Austauschformat mit Bechmann Software

Daten, die mit der AVA-Software von Bechmann erstellt wurden, können über das Datenformat ppx nach pro-Plan importiert werden.

Importdatei auswählen

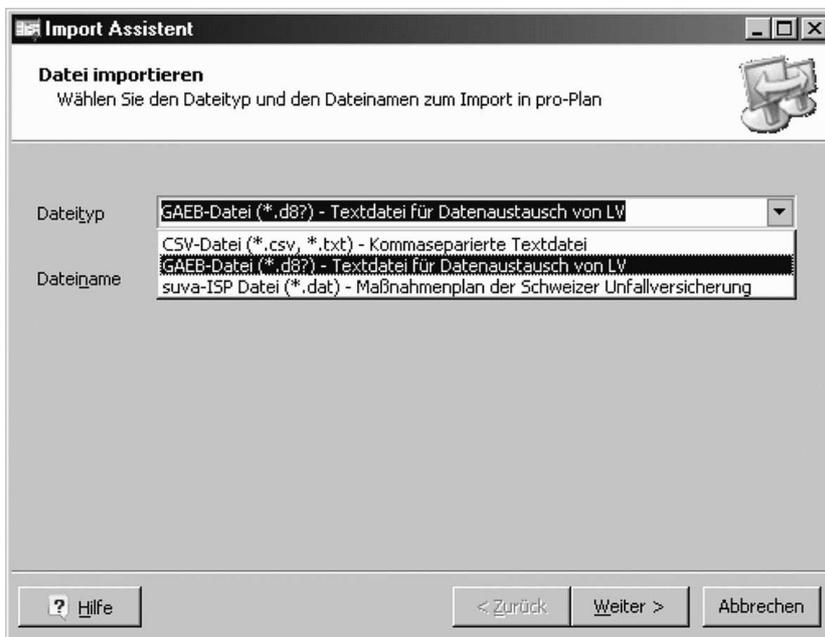
1. Wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl **Datei|Importieren Importassistent** aus.
2. Im Dialog **Datei importieren** wählen Sie den **Dateityp** der zu importierenden Datei aus.

Wollen Sie

- eine **CSV-/TXT-Datei** importieren, wählen Sie den Dateityp **CSV-Datei (*.csv, *.txt) - Kommaseparierte Textdatei**
- eine **GAEB-Datei** aus einer AVA-Software importieren, wählen Sie den Dateityp **GAEB-Datei (*.d8?) - Textdatei für Datenaustausch von LV**
- eine **suva-ISP Datei** importieren, wählen Sie den Datentyp **suva-ISP Datei (*.dat) - Maßnahmenplan der Schweizer Unfallversicherung**
- eine **Bechmann-Datei** importieren, wählen Sie den Datentyp **Bechmann AVA-Skript Datei (*.ppx) Austauschformat mit Bechmann Software**

aus.

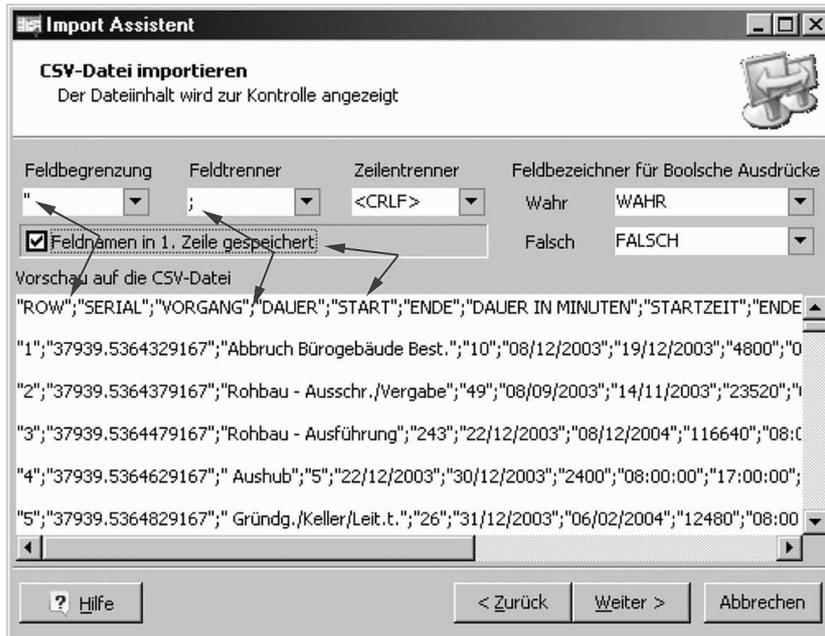
3. Im Eingabefeld **Dateiname** können Sie direkt den Pfad/Dateinamen der zu importierenden Datei eintragen oder Sie wählen über die Auswahlpünktchen in Ihrem Dateiverzeichnis die Importdatei aus. Mit einem Klick auf den Auswahlpfeil  sehen Sie eine Liste der zuletzt ausgewählten Dateien.
4. Nach der Auswahl der Importdatei bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Weiter**.



CSV-Daten importieren

Importregeln für CSV-Datei festlegen

Haben Sie eine CSV-Datei für den Import ausgewählt, sehen Sie in der nächsten Dialogbox eine Vorschau auf die CSV-Datei und müssen noch einige Importregeln festlegen.



Die einzelnen Optionen werden in der nachfolgenden Tabelle erläutert.

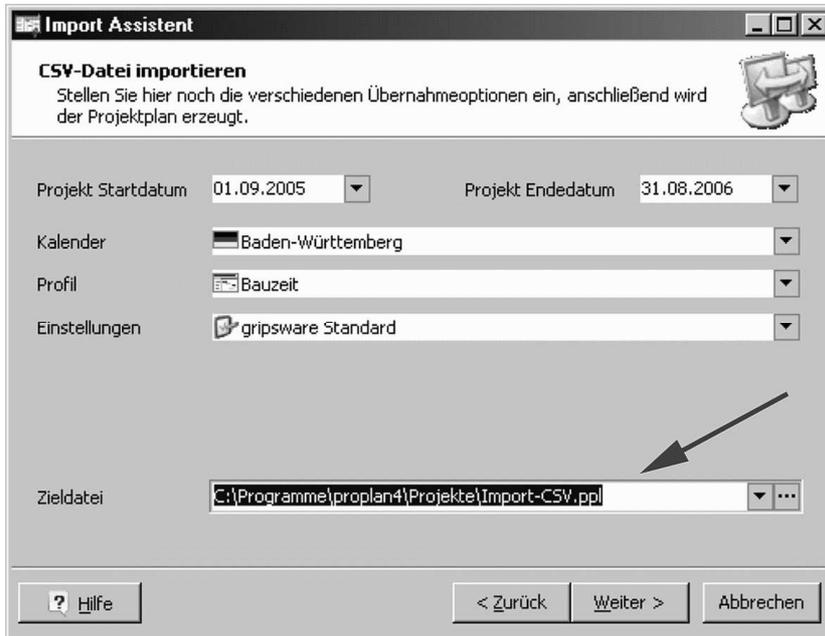
Parameter	Bedeutung
Feldbegrenzung	Die Feldbegrenzung ist das Zeichen, welches den Inhalt einer Zelle einschliesst (meist ").
Feldtrenner	Der Feldtrenner ist das Zeichen, mit dem die einzelnen Felder/Spalten voneinander abgegrenzt werden (meist ;).
Zeilentrenner	Mit dem Zeilentrenner wird ein Datensatz vom nächsten Datensatz getrennt (meist <CRLF>).
Feldbezeichner für Boolesche Ausdrücke	Sind in der Tabelle Boolesche Ausdrücke (wahr, falsch) enthalten, können diese Werte bei der Ausgabe übersetzt werden, z.B. Wahr/Falsch.
Feldname in 1. Zeile gespeichert	Sind in der CSV-Datei die Feldbezeichnungen in der 1. Zeile gespeichert, kann mit der Option Feldname in 1. Zeile gespeichert die Feldzuweisung für die pro-Plan-Datei vereinfacht werden.

Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Weiter**.

Übernahmeoptionen für CSV-Datei festlegen

1. In der nächsten Dialogbox des Import Assistenten müssen Sie noch einige Übernahmeoptionen für die pro-Plan- Importdatei festlegen.
2. Wählen Sie das **Start-** und **Endedatum**, den richtigen **Kalender**, das gewünschte **Profil** und die **Einstellungen**, mit denen Sie arbeiten möchten, aus.

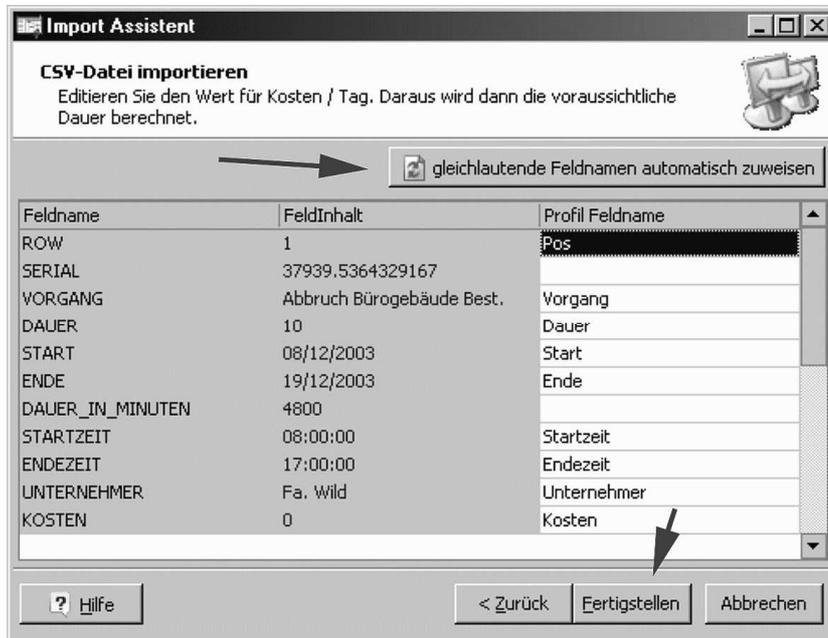
3. Sie müssen eine **Zieldatei** eintragen oder über Ihr Dateiverzeichnis auswählen. Die Importdaten werden in die Zieldatei geschrieben, wobei der Inhalt der Datei überschrieben wird, falls die Datei bereits vorhanden ist. Um fortfahren zu können, muss eine Zieldatei ausgewählt sein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Weiter**.



Feldnamen zuweisen

1. In der nächsten Dialogbox weisen Sie die Spalten der CSV-Datei den Spalten des ausgewählten Profils zu.
 - Mit der Schaltfläche **gleichlautende Feldnamen automatisch zuweisen** werden die Spalten mit gleicher Spaltenbezeichnung automatisch zugewiesen.
 - Sie können aber auch jeden Feldnamen einzeln mit einem Feld des verwendeten Profils verbinden.
1. Klicken Sie in der Spalte **Profil Feldname** in die Zelle, der Sie ein Profilfeld zuweisen wollen.
2. Am rechten Rand der Zelle erscheint der Auswahlpfeil .
3. Mit einem Klick auf den Auswahlpfeil  wird eine Liste aller verfügbaren Profilfelder angezeigt.

4. Wählen Sie das Profelfeld aus der Auswahlliste, das Sie mit dem Feld der Importdatei befüllen möchten.
2. Haben Sie alle benötigten Felder zugewiesen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

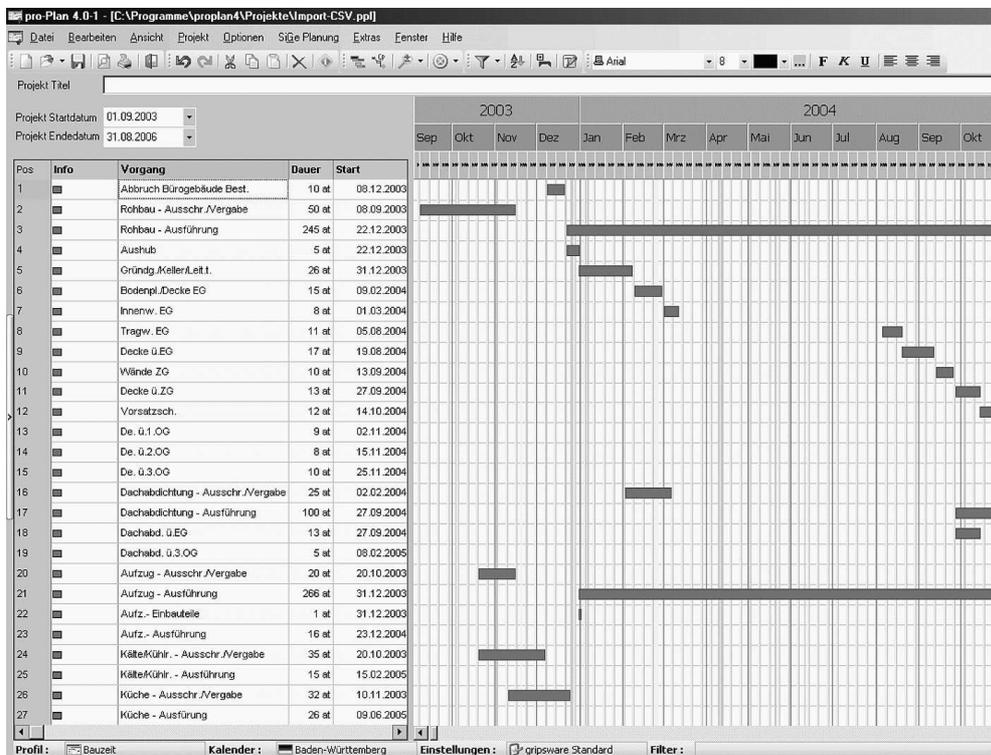


Importdatei öffnen

1. Die Daten werden importiert und eine Dialogbox zeigt an, ob der Import erfolgreich war.
2. Die Daten des Projektzeitrahmens und die Anzahl der importierten Datensätze wird angezeigt.



3. Mit der Schaltfläche **Datei öffnen** wird die neu generierte Projektdatei geöffnet.



GAEB-Daten importieren

Importkontrolle der GAEB-Datei

1. In der nächsten Dialogbox werden die Kopfinformationen aus der GAEB-Datei ausgelesen und angezeigt.
2. Wollen Sie alle Teilleistungen (Positionen) importieren, setzen Sie in die Checkbox **Import inklusive der Teilleistungen (Positionen)** ein Häkchen.
3. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Weiter**.

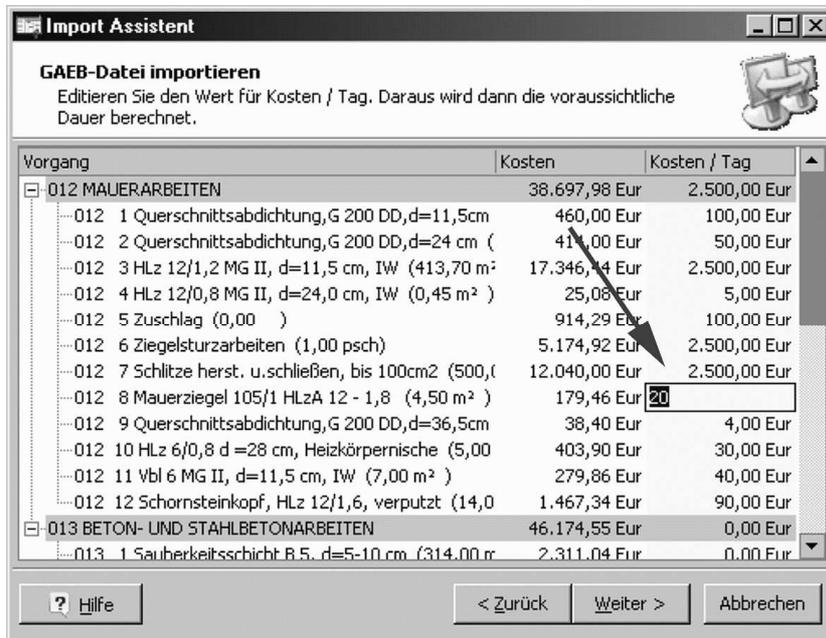


Dauer-Kosten-Umrechnung

Wenn Ihre GAEB-Datei Kosten enthält, werden diese jetzt angezeigt. Sie haben die Möglichkeit einen Kostenfaktor pro Tag in das Feld **Kosten / Tag** einzutragen. Mit diesem Faktor wird die voraussichtliche Dauer (und somit ein Vorgangsbalken) berechnet.

1. Im Dialogfenster wird eine Vorschau mit den Daten der GAEB-Datei angezeigt.
2. In der Spalte Vorgang sehen Sie die einzelnen Gewerke der GAEB-Datei. In der Spalte Kosten werden die Kosten der Gewerke und Teilleistungen angezeigt. Die Spalte Kosten/Tag kann von Ihnen bearbeitet werden.
3. Tragen Sie in die Spalte Kosten/Tag die Kosten pro Tag ein.

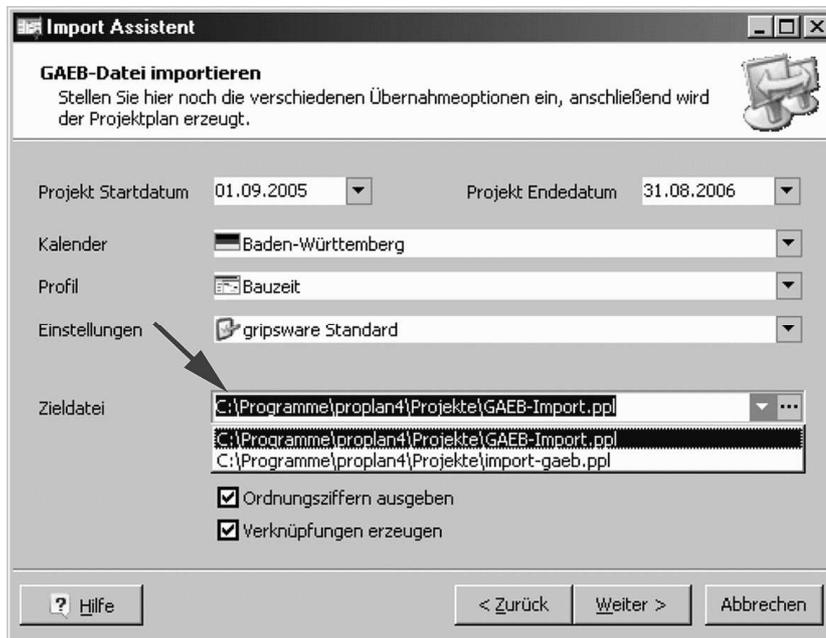
4. Die Vorgangsdauer wird automatisch berechnet. In der importierten Projektdatei werden somit auch Vorgangsbalken mit angezeigt.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Weiter**.



Übernahmeoptionen festlegen

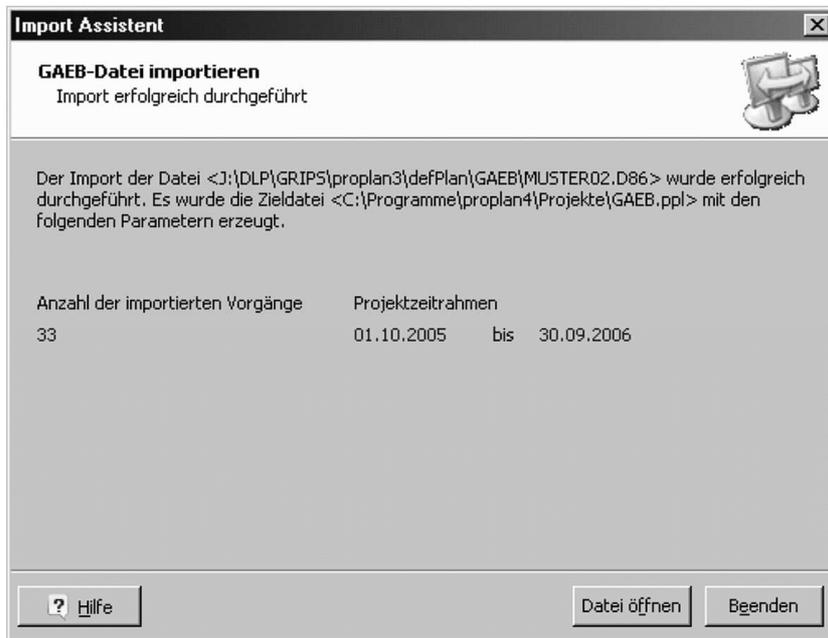
1. In der nächsten Dialogbox des Import Assistenten müssen Sie noch einige Übernahmeoptionen für die pro-Plan- Importdatei festlegen.
2. Wählen Sie das **Start-** und **Enddatum**, den richtigen **Kalender**, das gewünschte **Profil** und die **Einstellungen**, mit denen Sie arbeiten möchten, aus. Sie können für den Import der GAEB-Daten ein beliebiges **Profil** auswählen, das ein **Feld** des **Feldtyps Vorgangsspalte** enthält. Andernfalls können die Bezeichnungen der Vorgänge nicht importiert werden.
3. Sie müssen eine **Zieldatei** eintragen oder über Ihr Dateiverzeichnis auswählen. Die Importdaten werden in die Zieldatei geschrieben, wobei der Inhalt der Datei überschrieben wird. Um fortfahren zu können, muss eine Zieldatei ausgewählt sein.
4. Möchten Sie die **Ordnungszahlen** ausgeben, aktivieren Sie die Checkbox **Ordnungszahlen ausgeben**. Die Ordnungszahlen werden in die Spalte der Gewerketexte mit eingelesen.

5. Ist die Option **Verknüpfungen erzeugen** ausgewählt, werden die erzeugten Vorgänge automatisch mit einer **Ende-Anfang-Verknüpfung** verbunden.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um den Datenimport zu starten.

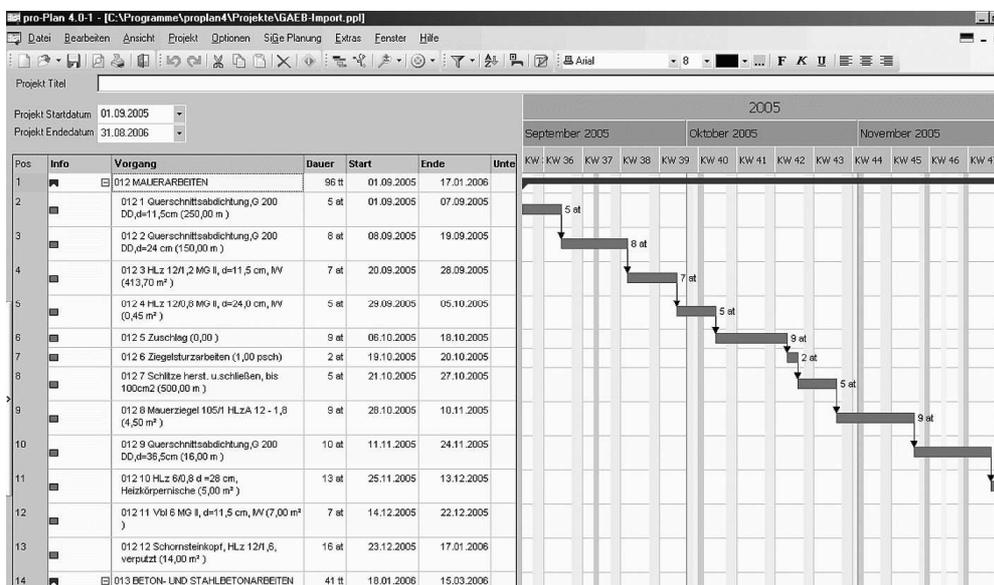


Importdatei öffnen

1. Die Daten werden importiert und eine Dialogbox zeigt an, ob der Import erfolgreich war.
2. Die Daten des Projektzeitrahmens und die Anzahl der importierten Datensätze werden angezeigt.



3. Mit der Schaltfläche **Datei öffnen** wird die neu generierte Projektdatei geöffnet.

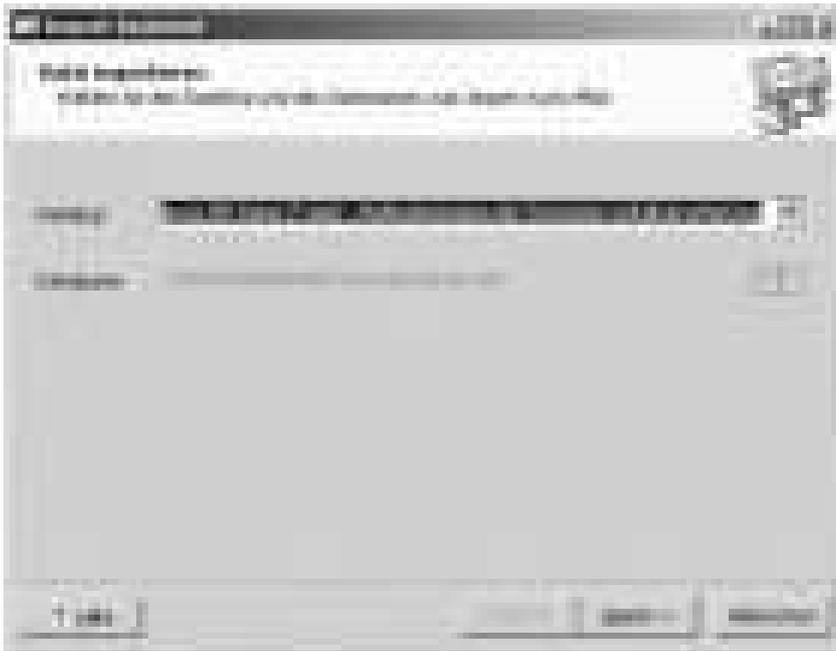


suva-ISP Datei (*.dat) - Maßnahmenplan der Schweizer Unfallversicherung

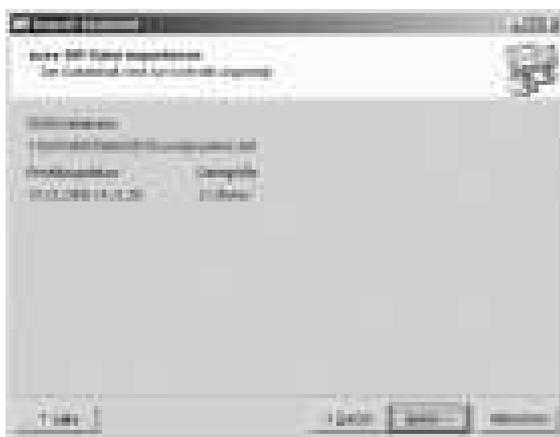
Für unsere Schweizer Kunden bieten wir optional ein kostenpflichtiges Zusatzmodul, das den Datenimport aus dem ISP (Integralen Sicherheitsplan) der suva (Schweizer Unfallversicherung) erlaubt. Die mit der Software **suvaPro** erstellten **Integralen Sicherheitspläne** können mit pro-Plan eingelesen werden und somit kann ein **graphischer Integraler Sicherheitsplan** erstellt werden. Die Schnittstelle wurde in Zusammenarbeit mit der suva

entwickelt und übernimmt den gesamten Maßnahmenplan der suva. Die kostenlose Software **suvaPro** und weitere Informationen zum **Integralen Sicherheitsplan** finden Sie auf der **suva (Schweizer Unfallversicherung) Homepage** (http://www.suva.ch/home/suvapro/branchen_fachthemen/sicherheitsplan.htm).

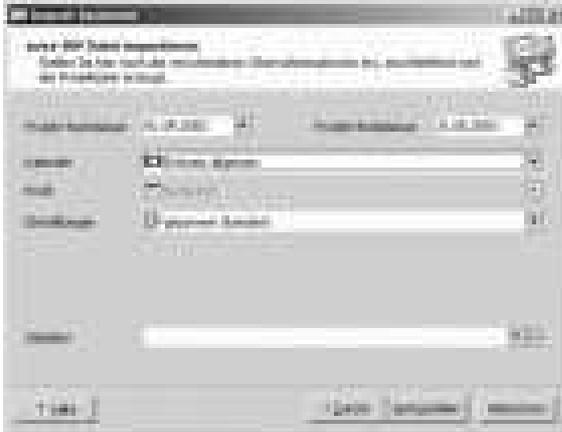
1. Wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl **Datei|Importieren** und dann den **Importassistent** aus.
2. Als Dateityp wählen Sie **suva-ISP Datei (*.dat) - Maßnahmenplan der Schweizer Unfallversicherung** aus.
3. Automatisch wird die suva-ISP Datei, die von der **suvaPro-Software** per ini-Eintrag vorbestimmt ist, ausgewählt.



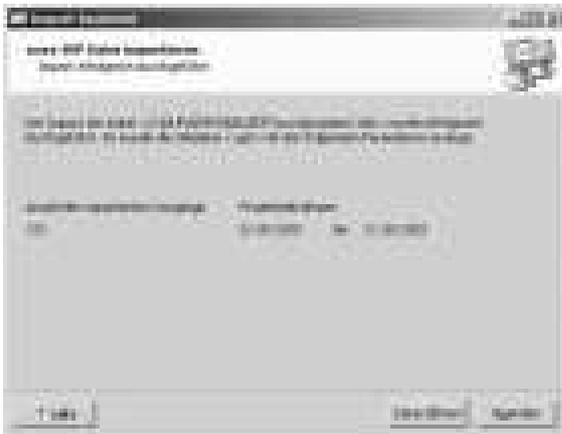
4. Das Einlesen der ISP-Daten ist dialogorientiert und Sie müssen nur den Anweisungen am Bildschirm folgen. Bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **Weiter**.
5. Zur Kontrolle werden im angezeigten Dialog-Fenster nochmals die Daten (Dateiname, Erstellungsdatum, Dateigröße) der suva-ISP-Datei angezeigt. Die Datei hat die Dateinamenserweiterung **.DAT**.



6. Ist die richtige Datei ausgewählt, bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Weiter**.
7. Anschließend müssen Sie die Einstellungen für die pro-Plan Datei, in die die suva-Daten importiert werden sollen, festlegen.

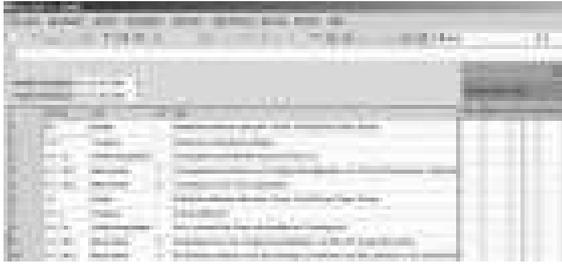


8. Wählen Sie das **Start-** und **Enddatum**, den richtigen **Kalender** und die **Einstellungen**, mit denen Sie arbeiten möchten, aus.
9. Sie müssen eine **Zielfeldname** eintragen oder über Ihre Verzeichnisstruktur eine **Zielfeldname** auswählen. In diese Datei werden die Daten importiert, wobei der Inhalt der Datei überschrieben wird. Haben Sie noch keine **Zielfeldname** ausgewählt, können Sie den Import nicht fertigstellen.
10. Haben Sie eine Zielfeldname ausgewählt, bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **Fertigstellen**.
11. War der Import erfolgreich, wird nachfolgendes Fenster angezeigt und Sie sehen wieviele Vorgänge importiert wurden und die Daten des Projektzeitrahmens.



12. Über die Schaltfläche **Datei öffnen** wird die neu generierte Projektdatei, die den selben Namen der suva-ISP-Datei mit der Dateierweiterung **.PPL** erhalten hat, geöffnet.

13. Und so sehen die Daten aus einer suva-Datei als PPL-Datei in pro-Plan aus.



Sofern genaue Datumsangaben gemacht wurden, werden in der pro-Plan Datei auch die Vorgangsbalken erzeugt, sonst werden nur die Textfelder in die Tabelle übernommen.

5.19 Export von Daten

Die Projektdateien, die Sie mit pro-Plan erstellen, können Sie als

- CSV-Daten (Textdatei mit Feldtrennzeichen) exportieren und in anderen Anwendungen (z.B. Excel) weiter bearbeiten oder
- als PDF-Datei ausgeben und zur Ansicht weiter geben (z.B. per eMail versenden) (siehe Kapitel Ausgabe als PDF-Datei)

5.19.1 CSV-Export

Sie können aus jeder Projektdatei eine Textdatei mit Feldtrennzeichen und der Dateierweiterung .CSV erzeugen. CSV-Dateien können z.B. in MS-EXCEL weiter verarbeitet werden.

Erstellen einer CSV-Datei

1. Wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl **Datei|Exportieren**
2. Eine Dialogbox, in welcher Sie nochmal sehen, welche Projektdatei Sie für den Export ausgewählt haben, wird angezeigt.
3. Bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **Weiter**.
4. Im nächsten Dialog legen Sie die Felder für den Export fest.
 - Mit der Schaltfläche  übernehmen Sie die Felder einzeln für den Export.
 - Mit der Schaltfläche  werden alle Felder für den Export übernommen.
 - Mit den roten Pfeilsymbolen   können Sie die Reihenfolge der Felder ändern.

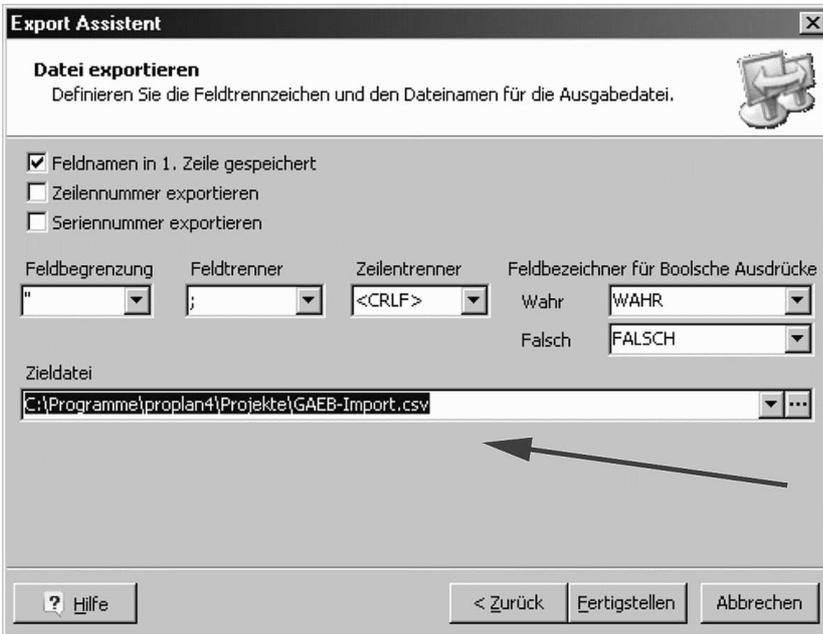
- Mit den Pfeilsymbolen  und  entfernen Sie die Felder für den Export wieder aus der Liste der Felder, die für den Export bestimmt sind.

5. Bestätigen Sie Ihre Felddauswahl mit der Schaltfläche **Weiter**.



Exportregeln

In der nächsten Dialogbox legen Sie die Exportregeln fest:



Die einzelnen Optionen werden in der nachfolgenden Tabelle erläutert.

Parameter	Bedeutung
-----------	-----------

Feldname in 1. Zeile gespeichert	Mit der Option Feldname in 1. Zeile gespeichert können die Feldbezeichnungen der pro-Plan-Datei in der 1. Zeile der Exportdatei mit gespeichert werden.
Zeilennummer exportieren	Mit der Option Zeilennummer exportieren kann die Positionsnummer des Vorgangs mit exportiert werden.
Seriennummer exportieren	Mit der Option Seriennummer exportieren kann die interne Seriennummer des Vorgangs einer pro-Plan-Datei mit exportiert werden.
Feldbegrenzung	Die Feldbegrenzung ist das Zeichen, welches den Inhalt einer Zelle einschliesst (meist wird das Zeichen <"> verwendet).
Feldtrenner	Der Feldtrenner ist das Zeichen, mit dem die einzelnen Felder/Spalten voneinander abgegrenzt werden (meist wird das Zeichen <;> verwendet).
Zeilentrenner	Mit dem Zeilentrenner wird ein Datensatz vom nächsten Datensatz getrennt (meist <CRLF>).
Feldbezeichner für Boolesche Ausdrücke	Sind in der Tabelle Boolesche Ausdrücke (wahr, falsch) enthalten, können diese Werte bei der Ausgabe übersetzt werden, z.B. Wahr/Falsch. Die benötigte Einstellung ist von der Zielanwendung abhängig.
Zieldatei festlegen	Sie müssen eine Zieldatei eintragen oder über Ihr Dateiverzeichnis auswählen. Die Exportdaten werden in die Zieldatei geschrieben, wobei der Inhalt der Datei überschrieben wird. Um fortfahren zu können, muss eine Zieldatei ausgewählt sein. Die ausgewählte Datei hat die Dateierweiterung .CSV.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Fertigstellen**.

Exportdatei

Im letzten Dialog des Export Assistenten wird Ihnen das Ergebnis des Exports angezeigt. Sie sehen, ob der Export erfolgreich durchgeführt, in welchem Pfad und unter welchem Namen die generierte Exportdatei gespeichert wurde.

Anschließend können Sie den **Export Assistenten** mit der Schaltfläche **Beenden** schließen und Ihre exportierte Datei in einer anderen Anwendung öffnen.

ROW	SERIAL	POS	INFO	VORGANG	DAUER	START	ENDE	DAUER IN MINUTEN	STARTZEIT	ENDEZEIT	UNTERNE
1				012 MAUERARBEITEN	96	01.09.2005	17.01.2006	46080	08:00:00	17:00:00	
2	38609	42935		012 1 Querschnittsabdichtung, G 200 DD, d=11,5cm (250,00 m)	5	01.09.2005	07.09.2005	2400	08:00:00	17:00:00	
3	38609	42936		012 2 Querschnittsabdichtung, G 200 DD, d=24 cm (150,00 m)	8	08.09.2005	19.09.2005	3840	08:00:00	17:00:00	
4	38609	42935		012 3 HLz 12/1, 2 MG II, d=11,5 cm, IW (413,70 m²)	7	20.09.2005	28.09.2005	3360	08:00:00	17:00:00	
5	38609	42936		012 4 HLz 12/0,8 MG II, d=24,0 cm, IW (0,45 m²)	5	29.09.2005	05.10.2005	2400	08:00:00	17:00:00	
6	38609	42935		012 5 Zuschlag (0,00)	9	06.10.2005	18.10.2005	4320	08:00:00	17:00:00	
7	38609	42936		012 6 Ziegelsturzarbeiten (1,00 psch)	2	19.10.2005	20.10.2005	960	08:00:00	17:00:00	
8	38609	42935		012 7 Schlitz herst. u.schließen, bis 100cm2 (500,00 m)	5	21.10.2005	27.10.2005	2400	08:00:00	17:00:00	
9	38609	42936		012 8 Mauerziegel 105/1 HLzA, 12 - 1,8 (4,50 m²)	9	28.10.2005	10.11.2005	4320	08:00:00	17:00:00	
10	38609	42935		012 9 Querschnittsabdichtung, G 200 DD, d=36,5cm (16,00 m)	10	11.11.2005	24.11.2005	4800	08:00:00	17:00:00	
11	38609	42936		012 10 HLz 6/0,8 d=28 cm, Heizkörpermische (5,00 m²)	13	25.11.2005	13.12.2005	6240	08:00:00	17:00:00	
12	38609	42935		012 11 Vbl 6 MG II, d=11,5 cm, IW (7,00 m²)	7	14.12.2005	22.12.2005	3360	08:00:00	17:00:00	
13	38609	42935		012 12 Schornsteinkopf, HLz 12/1,6, verputzt (14,00 m²)	16	23.12.2005	17.01.2006	7680	08:00:00	17:00:00	
14	38609	42936		013 BETON- UND STAHLBETONARBEITEN	41	18.01.2006	15.03.2006	19680	08:00:00	17:00:00	
15	38609	42935		013 1 Sauberkeitsschicht B 5, d=5-10 cm (314,00 m²)	1	18.01.2006	18.01.2006	480	08:00:00	17:00:00	
16	38609	42936		013 2 Trennlage, PE-Folie 0,2 mm (10,00 m²)	1	19.01.2006	19.01.2006	480	08:00:00	17:00:00	
17	38609	42936		013 3 Trennlage, PE-Folie 0,2 mm (93,50 m²)	1	20.01.2006	20.01.2006	480	08:00:00	17:00:00	
18	38609	42935		013 4 Bodenplatte B 25, StB, d=20 cm (12,50 m²)	1	23.01.2006	23.01.2006	480	08:00:00	17:00:00	
19	38609	42936		013 5 Wände StB, B 25, glatt, d=25cm (261,88 m²)	3	24.01.2006	26.01.2006	1440	08:00:00	17:00:00	
20	38609	42935		013 6 Decken B 25, StB, d=18cm (5,00 m²)	1	27.01.2006	27.01.2006	480	08:00:00	17:00:00	
21	38609	42936		013 7 Treppen B 25, StB, gerade, d=14cm (261,11 m²)	4	30.01.2006	02.02.2006	1920	08:00:00	17:00:00	
22	38609	42935		013 8 Trittschall-Dämmelement für Treppen (13,05 St.)	1	03.02.2006	03.02.2006	480	08:00:00	17:00:00	
23	38609	42935		013 9 Betonstahl III S (420/500) (6,17 t)	3	06.02.2006	08.02.2006	1440	08:00:00	17:00:00	
24	38609	42936		013 10 Betonstahlmatten IV M (500/550) (7,40 t)	3	09.02.2006	13.02.2006	1440	08:00:00	17:00:00	
25	38609	42935		013 11 Schalung, Streifenfundamente (0,75 m²)	1	14.02.2006	14.02.2006	480	08:00:00	17:00:00	
26	38609	42935		013 12 Schalung, Plattenränder (513,52 m²)	6	15.02.2006	22.02.2006	2880	08:00:00	17:00:00	
27	38609	42936		013 13 Schalung, glatt, Wände (526,39 m²)	6	23.02.2006	02.03.2006	2880	08:00:00	17:00:00	
28	38609	42935		013 14 Schalung, rauh, geradläufig, Treppenanlage (8,00 m²)	1	03.03.2006	03.03.2006	480	08:00:00	17:00:00	
29	38609	42935		013 15 Schalung, Außenwand Schalungsplatte H 3-4 m (83,95 m²)	1	06.03.2006	06.03.2006	480	08:00:00	17:00:00	
30	38609	42935		013 16 Kellerlichtschacht, Kunststoff, 600/600/40cm (8,00 St.)	4	07.03.2006	10.03.2006	1920	08:00:00	17:00:00	
31	38609	42936		013 17 Sauberkeitsschicht B 5, d=5-10 cm (6,00 m²)	1	13.03.2006	13.03.2006	480	08:00:00	17:00:00	
32	38609	42935		013 18 Fundamentplatte B 25, StB, d=20 cm (16,00 m)	1	14.03.2006	14.03.2006	480	08:00:00	17:00:00	
33	38609	42935		013 19 Stützen B 25, StB, m.Schal., 30/30 cm (36,50 m)	1	15.03.2006	15.03.2006	480	08:00:00	17:00:00	

5.20 Profilverwaltung

Profile beschreiben das Aussehen bzw. die Struktur der Projektabelle. Die Eingabefelder (Spalten) der Tabelle einer Projektdatei werden im Profil definiert und anhand von Attributen genauer beschrieben. Auch die Formulare für den Ausdruck sind im Profil enthalten. Verknüpfungen der Spalten mit den Daten des Balkens und Verknüpfung von Tabellenfeldern mit Balkentexten werden ebenfalls im Profil festgelegt. Das im Projekt verwendete Profil wird in der Statuszeile angezeigt.

Es besteht die Möglichkeit

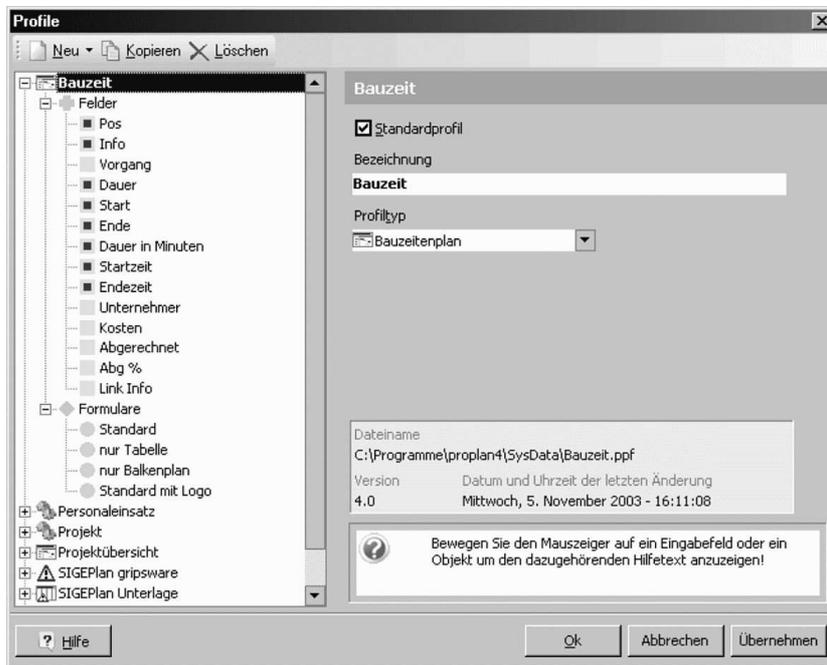
- Profildaten direkt im Projekt, d.h. **eingebettet** abzuspeichern oder
- mit **globalen Profilen** (die Projektdatei ist mit einer externen Profildatei verknüpft) zu arbeiten.

Mit dem Befehl **Optionen|Profile** zeigen Sie die Profilverwaltung in einem Dialogfenster an.

Ist **EINE** Projektdatei geöffnet, wird **nur das Profil der aktiven Projektdatei** angezeigt, egal ob mit **eingebetteten Profilen** oder mit **globalen Profilen** gearbeitet wird.

- Ist **KEINE** Projektdatei geöffnet, werden **alle globalen Profile** und zugehörigen **Formulare** in einem Baumdiagramm im linken Fensterbereich **angezeigt**.

Die Profile können beliebig erweitert oder bearbeitet werden. Die hierarchische Darstellung im Baumdiagramm entspricht der logischen Struktur der Profile. Das Profil ist die oberste Ebene. Das Profil beinhaltet die Felder und Formulare für den Ausdruck der Projektdateien.



5.20.1 Eingebettete Profile

Um den unterschiedlichen Kundenbedürfnissen gerecht zu werden, gibt es ab der Version pro-Plan5 die Möglichkeit, die Profildaten direkt in der Projektdatei **eingebettet** zu speichern.

Vorteile eingebetteter Profildaten sind:

- Änderungen am Profil wirken sich nicht automatisch auf alle anderen Projektdateien aus, sondern nur auf die aktive Projektdatei. Alle anderen Projektdateien sind von den Änderungen des eingebetteten Profils nicht betroffen.
- Alle benötigten Daten sind direkt in der Projektdatei gespeichert. Möchten Sie die Projektdatei versenden benötigen Sie keine zusätzlichen Dateien.

Arbeiten Sie mit **eingebetteten Profilen**, wird im Dialog **Optionen|Profile** nur die **eingebettete Profildatei** angezeigt. Die Änderungen an der Profildatei beziehen sich ausschließlich auf die aktive Projektdatei.

Haben Sie ein eingebettetes Profil an Ihre Wünsche angepasst und möchten es als Vorlage für weitere Projektdateien zur Verfügung stellen, können Sie das **eingebettete Profil** auch als **Vorlageprofil (globales Profil)** speichern.

Beachten Sie bitte! Änderungen des Profils oder der Formulareinstellungen bei eingebetteten Profilen wirken sich nur auf eine Projektdatei aus. Wollen Sie die Profil- oder die Formulareinstellungen auch für andere Projekte verfügbar machen, müssen Sie das eingebettete Profil als neues Vorlageprofil speichern!

Profil in Projektdatei einbetten

So können Sie die Profildaten in einer Projektdatei eingebettet speichern:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei|Eigenschaften** und das Register **Zusätze**.
2. Setzen Sie in die Checkbox **Profil in PPL Datei speichern** ein Häkchen.

Voreinstellung für das Speichern von Profildaten

Wollen Sie die Profildaten immer direkt in der Projektdatei eingebettet speichern, können Sie die Standard Voreinstellung für das Speichern der Profildaten festlegen.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Optionen|Einstellungen**.
2. Markieren Sie im Baumdiagramm im linken Fensterbereich den Eintrag **Dateieinstellungen**.
3. Setzen Sie in die Checkbox **Profil in PPL Datei speichern** ein Häkchen.

Bei allen Projektdateien wird nun die Profildatei direkt in der Projektdatei eingebettet gespeichert. D.h. die globalen Profile dienen nur als Vorlagen, ähnlich der Wordvorlagen für Ihre Dokumente in MS-Word. Beim Erstellen neuer Projekte, wählen Sie ein globales Profil aus. Das globale Profil wird beim Speichern der Projektdatei innerhalb der Datei eingebettet gespeichert. Diese Eigenschaft kann jederzeit direkt in der Projektdatei mit dem Befehl **Datei|Eigenschaften** im Register **Zusätze** geändert werden.

Eingebettetes Profil als Profilverlage speichern

In der Statuszeile von pro-Plan wird immer das im Projekt verwendete Profil angezeigt. Sie sehen hier ob die Profildaten im Projekt eingebettet sind oder ob Sie mit globalen Profildaten arbeiten. Im Dialog **Optionen|Profile** können Sie ebenfalls feststellen, ob Sie mit eingebetteten oder globalen Profilen arbeiten. An der Bezeichnung des Profils, z.B. **Bauzeit (eingebettet)**, sehen Sie, ob das Profil eingebettet gespeichert wird.

So speichern Sie ein **eingebettetes Profil** als neue **Profilverlage** für andere neue Projekte:

1. Öffnen Sie den Dialog **Optionen|Profile**.
2. Im Feld **Bezeichnung** erscheint der **Profilname + (eingebettet)**.
3. Editieren Sie die Bezeichnung des Profils nach Ihren Wünschen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche .
5. Falls Sie das eingebettete Profil unter einem **neuen Namen** speichern wollen, wählen Sie die Option **unter neuem Namen speichern**. Die Bezeichnung für Ihr neues Vorlageprofil wird als Profilname gespeichert.
6. Falls Sie die mitgelieferte Vorlageprofildatei überschreiben wollen, wählen Sie einfach die Option **Originaldatei überschreiben**. Die von uns mitgelieferte Original-Profildatei wird überschrieben und als neue Vorlage steht das zuvor eingebettete Profil zur Verfügung. Das Profil wird mit der Bezeichnung, die Sie im Eingabefeld **Bezeichnung** eingegeben haben, gespeichert.
7. Für alle neu anzulegenden Projekte kann das **neue Vorlageprofil** verwendet werden und wird in der Profilauswahlliste des Dialogs **Datei|Neu** angezeigt.

5.20.2 Globale Profile

Wenn Sie mit **globalen Profilen** arbeiten, wirkt sich eine Änderung der Profildatei auf **alle verknüpften Projektpläne** aus. D. h. wenn Sie das Profil **Bauzeit** bearbeiten, werden alle Projekte, die mit dem Profil **Bauzeit** verknüpft sind, geändert. Benötigen Sie nur für ein einziges Projekt ein spezielles Profil, verwenden Sie ein **eingebettetes Profil**. Soll Ihre Tabellenstruktur und auch die Ausdrucksformulare für mehrere Projekte zur Verfügung stehen,

- passen Sie sich die globalen Profile an oder
- legen neue benutzerdefinierte Profildateien an oder
- speichern ein eingebettetes Profil als Vorlage ab

Eigenschaften **globaler Profile**:

- Im Lieferumfang von pro-Plan sind bereits einige **globale Profile** standardmäßig enthalten.
- Alle globalen Profildateien werden im Verzeichnis **SysData** im **pro-Plan5 Programmverzeichnis** gespeichert.
- Änderungen globaler Profile wirken sich auf alle Projektdateien aus, die mit dem jeweiligen Profil verknüpft sind.
- Beim Anlegen neuer Projekte muss immer eine **globale Profilverlage** zugewiesen werden.
- Ist eine Projektdatei geöffnet, wird im Dialog **Optionen|Profile** nur das im Projekt **verwendete globale Profil** angezeigt.
- Um alle **globalen Profile** anzuzeigen, müssen Sie alle geöffneten Projektdateien schließen. Ist **kein Projekt im pro-Plan-Anwendungsfenster** geöffnet und Sie rufen den Dialog **Optionen|Profile** auf, werden **alle globalen Profile** angezeigt.
- Im Dialog **Optionen|Profile** können Sie **alle globalen Profildateien bearbeiten, neue Profildateien erfassen** oder **Profile löschen**.

Im Lieferumfang bereits enthaltene Profile:

- Bauzeit
- Personaleinsatz
- Projekt
- Projektübersicht
- SIGEPlan gripware
- SIGEPlan Unterlage
- SUVA-ISP
- Urlaubsplanung

Beachten Sie bitte! Änderungen des Profils oder der Formulareinstellungen bei globalen Profilen wirken sich immer auf alle Projektdateien aus, die mit diesem Profil verknüpft sind, auch bereits erstellte Projektdateien. Die geänderten Profil- oder Formulareinstellungen stehen aber auch für neu zu erstellende Projekte zur Verfügung.

Mit globalen Profilen arbeiten

Möchten Sie mit den globalen Profilen arbeiten,

1. Wählen Sie den Menübefehl **Optionen|Einstellungen**.
2. Markieren Sie im Baumdiagramm im linken Fensterbereich den Eintrag **Dateieinstellungen**.
3. Entfernen Sie, falls vorhanden, das Häkchen in der Checkbox **Profil in PPL Datei speichern**.

Die mitgelieferten Vorlageprofile

Jedes Profil beschreibt die Tabellenstruktur und die Eigenschaften der einzelnen Tabellenspalten. Die mitgelieferten Vorlageprofile sind für unterschiedliche Pläne konzipiert und enthalten neben den Systemspalten freie Spalten. Systemspalten können nicht oder nur teilweise bearbeitet werden. Freie Spalten, die von pro-Plan nicht benötigt werden und können beliebig gelöscht oder bearbeitet werden.

Systemspalten

Systemspalten werden von pro-Plan entweder automatisch mit Daten befüllt oder sind mit bestimmten anderen Daten verknüpft. Die Pos-Spalte wird z.B. automatisch von pro-

Plan mit einer durchlaufenden (oder hierarchischen) Nummerierung belegt. In der Infospalte werden bestimmte Eigenschaften abgebildet, z.B. ob der Vorgang eine Notiz enthält, ob es sich um eine SiGe-Position handelt, die Vorgangsfarbe, etc.. Die Spalten Gewerk, Tätigkeit, Gefährdung, Lösung, Anlage, Bauteil, ... sind Spalten, die mit den Gefährdungsdaten von pro-SiGe befüllt werden. Die Spalten Dauer, Dauer in Minuten, Start, ... sind Daten, die mit der Darstellung des Vorgangsbalkens im Kalenderbereich verbunden sind. Wird ein Balkendiagramm angezeigt, müssen diese Daten vorhanden sein und auch mit den zugehörigen Balkendaten verknüpft sein. Ansonsten wirken sich Änderungen dieser Daten in der Tabelle nicht auf den im Kalender enthaltenen Vorgangsbalken aus.

- Pos
- Info
- Gewerk (nur SiGe-Plan)
- Tätigkeit (nur SiGe-Plan)
- Gefährdung (nur SiGe-Plan)
- Lösung (nur SiGe-Plan)
- Anlage (SIGEPlan Unterlage)
- Bauteil (SIGEPlan Unterlage)
- Art der Arbeiten (SIGEPlan Unterlage)
- Sicherheitstechnische Einrichtung (SIGEPlan Unterlage)
- Dauer
- Dauer in Minuten
- Start
- Startzeit
- Ende
- Endezeit
- Link Info

Bauzeit

Wollen Sie einen **Bauzeitenplan** erstellen, verwenden Sie das Vorlageprofil **Bauzeit**.

Das Profil **Bauzeit** beinhaltet zusätzlich zu den Systemspalten die Tabellenspalten:

- Vorgang
- Unternehmer
- Kosten
- Agberechnet
- Abg %

Personaleinsatz

Wollen Sie einen **Personaleinsatzplan** erstellen, verwenden Sie das Vorlageprofil **Personaleinsatz**.

Das Profil **Personaleinsatz** beinhaltet zusätzliche zu den Systemspalten die Tabellenspalten:

- Auftrag/Vorgang
- Mitarbeiter
- Fahrzeug

Projekt

Wollen Sie einen allgemeinen **Projektplan** erstellen, verwenden Sie das Vorlageprofil **Projekt**.

Das Profil **Projekt** beinhaltet zusätzliche zu den Systemspalten die Tabellenspalten:

- Vorgang
- Bearbeiter
- Kosten
- Agberechnet
- Abg %

Projektübersicht

Das Vorlageprofil **Projektübersicht** wird zur Anzeige der mit **pro-Check** automatisch generierten **Projektübersicht** benötigt.

Das Profil **Projektübersicht** beinhaltet zusätzliche zu den Systemspalten die Tabellenspalten:

- Projekt
- PlanName

SIGEPan gripware

Um SiGe-Pläne zu erstellen, benötigen Sie das optionale Zusatzmodul pro-SiGe.

Wollen Sie einen **SiGe-Plan** erstellen, verwenden Sie das Vorlageprofil **SIGEPan gripware**.

Das Vorlageprofil **SIGEPan gripware** besitzt die Besonderheit, dass die meisten Tabellenspalten automatisch, aus der in pro-SiGe enthaltenen Gefährdungsdatenbank, befüllt werden. Daher sind die Spalten, die für die Übergabe der SiGe-Gefährdungsdaten vorhanden sind, ebenfalls Systemspalten.

Das Profil **SIGEPan gripware** beinhaltet zusätzlich zu den Balkendaten die Tabellenspalten:

- Gewerk (Systemspalte)
- Tätigkeit (Systemspalte)
- Gefährdung (Systemspalte)
- Lösung (Systemspalte)
- Koordination
- Regelwerk
- Plan Text (enthält die Daten aus BZP, wenn der SiGe-Plan aus BZP generiert wurde)
- Bemerkungen
- Planungsphase
- Ausführungsphase
- Unternehmer
- LV
- Pläne
- Anweisungen
- ausgewählte Bestimmungen
- Verantwortlich - Datum
- Erledigungsvermerk
- Agberechnet
- Abg %

SIGEPan Unterlage

Um **SiGePlan Unterlagen** zu erstellen, benötigen Sie das optionale Zusatzmodul pro-SiGe.

Wollen Sie eine **SiGe-Unterlage** erstellen, verwenden Sie das Vorlageprofil **SIGEPan Unterlage**.

Das Vorlageprofil **SIGEPan Unterlage** besitzt eine andere Struktur, wie alle anderen Profile, da die **Unterlage** nicht als Balkendiagramm, sondern als **tabellarische Übersicht** erstellt wird. Daher sind die Systemspalten, die für die Darstellung des Balkendiagramms benötigt werden, im Profil SiGEPlan Unterlage nicht enthalten. Ansonsten gilt für das Profil **SIGEPan Unterlage** das selbe wie für das Profil **SIGEPan gripshare**. Die meisten Tabellenspalten werden automatisch, aus der in pro-SiGe enthaltenen Gefährungsdatenbank für die Unterlage, befüllt. Daher sind die Spalten, die für die Übergabe der SiGe-Gefährungsdaten vorhanden sein müssen, ebenfalls Systemspalten.

Das Profil **SIGEPan Unterlage** beinhaltet die Tabellenspalten:

- Anlage (Systemspalte)
- Bauteil (Systemspalte)
- Art der Arbeiten (Systemspalte)
- Häufigkeit der Arbeiten
- Gefährdung (Systemspalte)
- Sicherheitstechnische Einrichtung (Systemspalte)
- Pläne Nr.
- Position im LV
- Bemerkungen / Hinweise

SUVA-ISP

Um einen **graphischen Integralen Sicherheitsplan** (Schweizer Sicherheitsplan) zu erstellen, benötigen Sie das optionale Zusatzmodul **suva-ISP**.

Beim Erstellen eines **schweizer Sicherheitsplans** verwenden Sie normalerweise **importierte Daten**, die mit der Software **suvaPro** erstellt wurden. Für den Import der Daten aus suvaPro benötigen Sie eine zusätzliche Lizenz. Verfügen Sie über die Lizenz **suva-ISP**, können Sie mit dem Befehl **Datei|Importieren** und der Auswahl des Dateityps **suva-ISP Datei (*.dat)** - **Maßnahmenplan der Schweizer Unfallversicherung** Daten nach pro-Plan importieren. Beim Import wird automatisch das Profil **SUVA-ISP** verwendet.

Das Profil **SUVA-ISP** beinhaltet die Tabellenspalten:

- Ord.-Nr.
- Typ
- Art
- Text
- Zeitraum
- Zuständigkeit
- Überwachung

Urlaubsplanung

Wollen Sie einen **Urlaubsplan** erstellen, verwenden Sie das Vorlageprofil **Urlaubsplanung**.

Das Profil **Urlaubsplanung** beinhaltet zusätzliche zu den Systemspalten die Tabellenspalten:

- P-Nummer (Personalnummer des Mitarbeiters)
- Mitarbeiter
- Typ (Urlaubsart, wie Weihnachten, etc.)
- Urlaubsziel
- Status (beantragt, genehmigt, gebucht, unter Vorbehalt)
- Vertretung

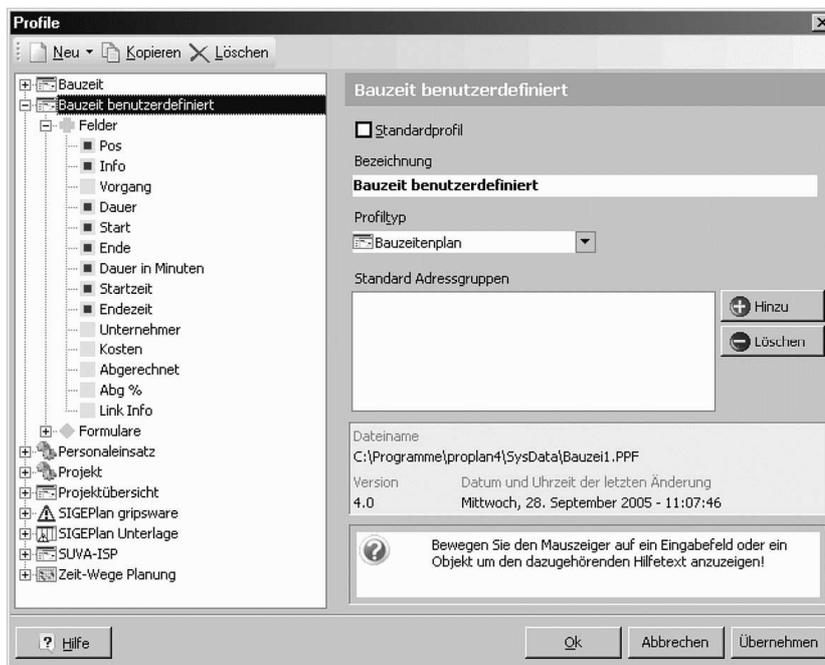
- Erreichbar

5.20.3 Profile bearbeiten

Die Profilverwaltung ermöglicht das Bearbeiten aller vorhandenen Profile, sowie das Erstellen eigener benutzerdefinierter Profile. Sie können neue Tabellenstrukturen (neue Spalten) anlegen, die Standardprofile oder die im Projekt eingebetteten Profile bearbeiten. Beim Anlegen neuer Projektdateien müssen Sie ein Profil auswählen. Arbeiten Sie mit **eingebetteten Profilen**, dienen die neu angelegten Profile als **Vorlageprofil für neue Dateien**, werden dann aber in der jeweiligen Datei gespeichert und können dort angepasst werden.

Sie haben die Möglichkeit,

- die mitgelieferten globalen Standardprofile zu bearbeiten/anzupassen,
- eigene Profile anzulegen,
- bereits vorhandene Profile zu kopieren und anschließend an die eigenen Wünsche anzupassen,
- eingebettete Profile als globale Profile zu speichern.



Standardprofil

Wenn Sie ein Profil als **Standardprofil** festlegen, wird dieses beim Anlegen **Neuer Projektdateien** immer automatisch vorausgewählt. Um ein Profil als Standardprofil zu verwenden,

1. schließen Sie alle geöffneten pro-Plan Projekte.
2. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Profile**.
3. **Markieren** Sie das Profil, welches Sie als **Standardprofil** festlegen wollen.
4. Setzen Sie in die Checkbox **Standardprofil** ein Häkchen.

Bezeichnung

Die Bezeichnung des Profils können Sie jederzeit bearbeiten und an Ihre eigenen Wünsche anpassen. Vergeben Sie sinnvolle Bezeichnungen.

Profiltyp

Mit der Auswahl des Profiltyps wird z. B. die Darstellung der Projekte und der Datenaustausch mit pro-SiGe definiert.

- Bauzeitenplan (Darstellung als Balkenplan)
- SiGe-Plan (Datenaustausch mit pro-SiGe)
- SiGe-Unterlage (Datenaustausch mit pro-SiGe und Darstellung nur als Tabelle ohne Balkenplan)
- Projektplan (Darstellung der Projektübersicht von pro-Check)
- Microsoft Project Profil
- Benutzerspezifisch
- Zeit-Wege Planung (Darstellung auch als Zeit-Wege-Diagramm)

Legen Sie eigene Profile für Ihre Bauzeiten-, SiGe- oder Projektpläne an, müssen Sie den geeigneten Profiltyp zuweisen. Für eigene **SiGe-Pläne und SiGe-Unterlagen⁴** müssen Sie den Profiltyp SiGe-Plan bzw. SiGe-Unterlage wählen, damit Sie Daten aus pro-SiGe nach pro-Plan übernehmen können.

Wenn Sie ein eigenes Profil für Ihre Bauzeitenpläne anlegen, sollten Sie als Profiltyp Bauzeitenplan wählen. Die Übergabe der Daten eines Bauzeitenplans in einen SiGe-Plan sind nur für den Profiltyp Bauzeitenplan möglich.

Standard Adressgruppen

In pro-Plan5 ist eine komfortable Adressverwaltung integriert. Die Adressverwaltung beinhaltet mehrere Adressgruppen die standardmäßig in pro-Plan enthalten sind. Sie können jedem Profil weitere Adressgruppen zuweisen oder auch vorhandene Adressgruppen entfernen. Wenn Sie dem Profil eigene Adressgruppen hinzufügen, werden die Adressgruppen in der Adressverwaltung bereits mit aufgelistet.

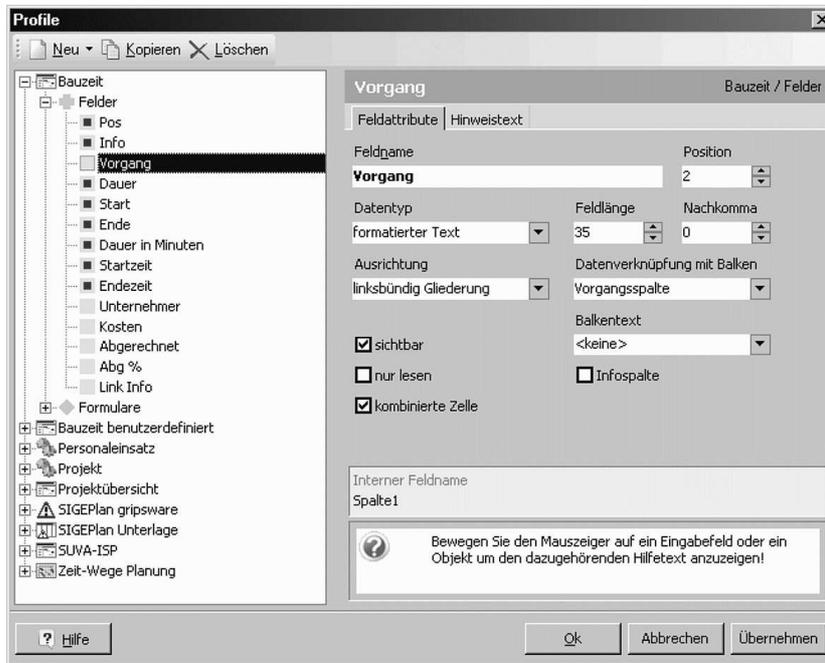
Profil-Datei-Informationen

Die Profil-Datei Information ist nicht bearbeitbar und wird ausschließlich zur Information angezeigt. Der Pfad- und Dateiname der Profildatei und das Datum/Uhrzeit der letzten Änderung wird angezeigt. Bei eingebetteten Profilen wird kein Pfad-/Dateiname angegeben, da die Daten direkt in der Projektdatei selbst gespeichert sind.

⁴ Sie können SiGe-Pläne und SiGe-Unterlagen mit pro-Plan nur erstellen, wenn Sie über das optionale Zusatzmodul pro-SiGe verfügen.

Felder

Die Profelfelder beschreiben die möglichen Eingabefelder/-spalten in der Tabelle eines pro-Plan Projekts. Die Eingabefelder werden durch Feldattribute genauer beschrieben. Auch die Reihenfolge der Felder kann mit dem Attribut **Position** selbst festgelegt werden. Haben Sie ein Feld markiert, können Sie über das Register **Feldattribute** festlegen, welche Eigenschaften die Felder des Profils haben sollen.



Feldattribute

In der nachfolgenden Tabelle sind die einzelnen Feldattribute erläutert.

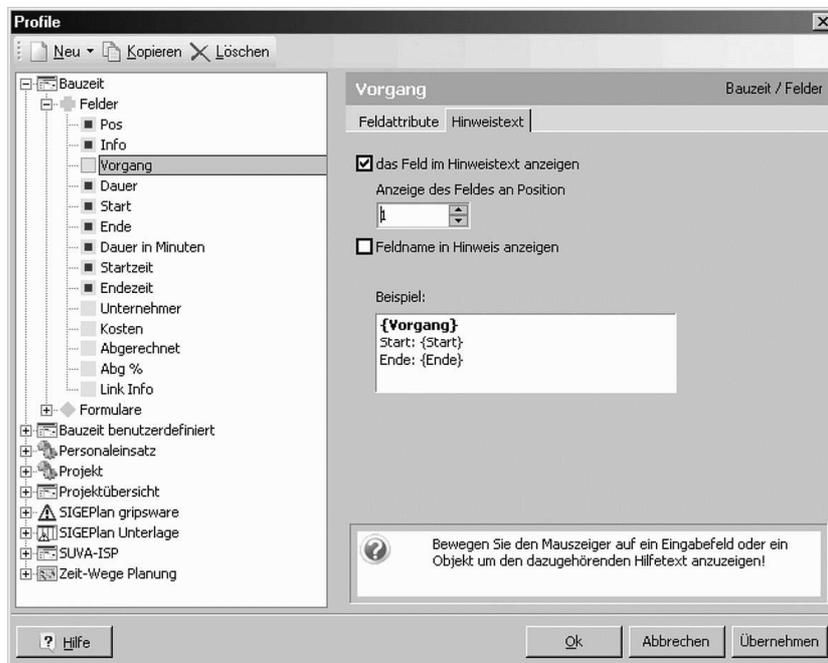
Feldattribute	Bedeutung
Feldname	Spaltenüberschrift, editierbar
Position	beschreibt, an welcher Position die Spalte in der Tabelle platziert werden soll und kann entweder mit den Pfeiltasten oder direkt editiert werden.
Datentyp	als Datentyp stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Text ▪ Formatierter Text⁵ ▪ numerisch ▪ numerisch Ganzzahl ▪ Datum ▪ Zeit ▪ Grafik

⁵ Der Datentyp formatierter Text ermöglicht das Erstellen mehrzeiliger Einträge in einer Tabellenzelle. Mit der <Enter>-Taste wird ein Zeilenumbruch erzeugt. Felder vom Datentyp formatierter Text können beliebig lang sein. Das Attribut Feldlänge wird lediglich für die Berechnung der optimalen Spaltenbreite verwendet.

Feldlänge	beschreibt die erlaubte max. Feldlänge, d.h. wieviel Zeichen in das Feld eingetragen werden können. Falls Sie die Feldlänge bearbeiten, achten Sie bitte darauf, dass dies bei Verringerung der Feldlänge zu Datenverlust führen kann.
Nachkomma	die Nachkommastelle bezieht sich auf numerische Eingabefelder, die mit Nachkommastellen eingegeben werden sollen, z.B. Kosten mit 2 Nachkommastellen. Über die Pfeiltasten können Sie die Nachkommastellen bearbeiten.
Ausrichtung	mit der Ausrichtung legen Sie fest, ob der Inhalt des Feldes linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder als Gliederung dargestellt werden soll.
Datenverknüpfung mit Balken	hier kann eine Verknüpfung mit gewissen Eigenschaften des Balkens vorgenommen werden. Eine Datenverknüpfung zeigt automatisch Daten in einer Tabellenspalte an. Verknüpft man ein Feld z.B. mit der Datenverknüpfung von Datum , wird in der Spalte automatisch das Startdatum des Vorgangs angezeigt. Datenverknüpfungen mit den Feldern Dauer , Start und Ende sind zwingend. Andernfalls weichen die Daten der Tabelle von den Balkendaten ab.
Balkentext	durch die Verknüpfung mit dem Attribut Balkentext hat man die Möglichkeit, Texte der Tabellenspalten am Vorgangsbalken anzuzeigen. Es können auch mehrere Felder als Balkentexte angezeigt werden. Z.B. kann die Vorgangsspalte als Balkentext angezeigt werden (links, im, rechts, über und unter dem Vorgangsbalken können Texte angezeigt werden).
sichtbar	Mit dieser Eigenschaft sichtbar kann die Ansicht von Feldern im Bearbeitungsmodus unterdrückt werden.
nur lesen	Die "nur lesen" Spalten können nicht editiert werden.
kombinierte Zelle	Die Eigenschaft kombinierte Zelle wird für Spalten verwendet, wenn der selbe Text einer Zelle über alle Layerebenen dargestellt werden soll.
Infospalte	Die Feldeigenschaft Infospalte ermöglicht eine kleine Ressourcenprüfung. Die Felder mit der Eigenschaft Infospalte , können mit dem Befehl Ansicht Infocfeld auf Konflikte prüfen auf mehrfach Belegung überprüft werden. Wird eine Ressource am selben Tag mehrfach verplant, kann in einem Fenster die Ressourcenplanung angezeigt werden.

Hinweistext

Mit dem Register **Hinweistext** können Sie bestimmen, ob der Feldinhalt eines oder mehrerer Felder als Hinweistext im Projekt in einem Hinweistextfeld rechts neben den Daten für den Projektzeitrahmen eingeblendet werden soll. Befindet sich der Mauszeiger am Vorgangsbalken wird der jeweilige Hinweistext angezeigt.



Um ein Feld im Hinweistextfenster anzuzeigen,

1. öffnen Sie mit dem Befehl **Optionen|Profile** den Dialog **Profile**.
2. Klappen Sie mit dem vorangestellten + vor den Feldern das Baumdiagramm so auf, dass die einzelnen Felder des Profils angezeigt werden.
3. Wählen Sie das Register **Hinweistext** aus.
4. Legen Sie fest, welche Felder im Hinweistext angezeigt werden sollen.
 1. Markieren Sie das Feld, das im Hinweistextfenster angezeigt werden soll.
 2. Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox **das Feld im Hinweistext anzeigen**
 3. Wählen Sie im Eingabefeld **Anzeige des Feldes an Position** die Position aus, an der das markierte Feld im Hinweistextfenster angezeigt werden soll. Durch das angezeigte Beispiel sehen Sie, wie das Hinweistextfenster aussehen wird.
 4. Mit der Checkbox **Feldname im Hinweis anzeigen**, können Sie die Feldbezeichnung z.B. **"Vorgang:"** im Hinweistextfenster zusätzlich mit anzeigen.
 5. Wiederholen Sie diesen Vorgang bei allen Feldern, die im Hinweisfenster angezeigt werden sollten.

Im angezeigten **Beispiel-Hinweisfenster** sehen Sie, wie das Hinweisfenster im Projekt angezeigt wird.

Neues Profil anlegen

Der einfachste Weg ein neues Profil anzulegen, besteht darin, ein bereits vorhandenes Profil zu kopieren und danach an die individuellen Wünsche anzupassen.

Profil kopieren

So kopieren Sie ein Profil:

1. Schließen Sie alle geöffneten pro-Plan Projekte.
2. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Profile**.
3. **Markieren** Sie das Profil, das Sie kopieren möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
5. Wählen Sie nun eine geeignete Bezeichnung für Ihr kopiertes Profil und passen Sie das Profil an Ihre Wünsche an.

Neues Profil anlegen

So legen Sie ein neues Profil an:

1. Schließen Sie alle geöffneten pro-Plan Projekte.
2. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Profile**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. Wählen Sie nun eine geeignete Bezeichnung für Ihr neues Profil und passen es an Ihre Wünsche an.



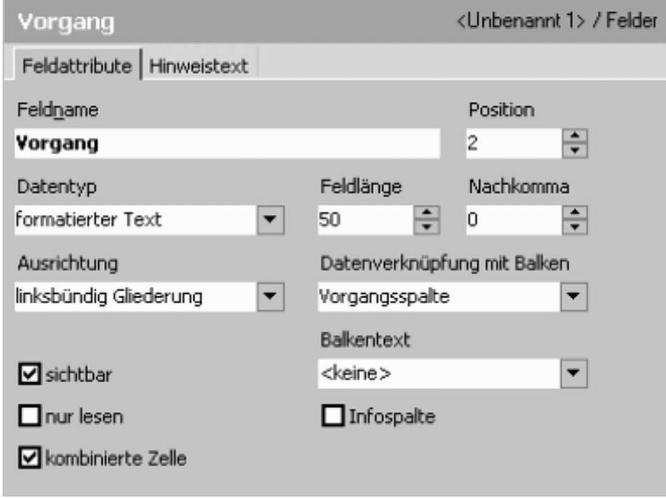
Bezeichnung
<Unbenannt 1>

Profiltyp
▼

5. Legen Sie den Profiltyp fest.
6. Es sind bereits Systemfelder im Profil enthalten. Die Systemfelder können nicht entfernt werden, da Sie für die richtige Darstellung als Balkendiagramm wichtig sind.
7. Sie können neue Felder erfassen
 - mit dem Befehl **Neues Feld** des Kontextmenü Profile/Formulare (rechte Maustaste) oder

- mit dem Auswahlpfeil  der Schaltfläche . Wählen Sie aus der Liste den Befehl **Neues Feld**.

8. Legen Sie die Feldattribute fest.



Bitte beachten Sie: Möchten Sie ein benutzerdefiniertes Profil für Bauzeitenpläne erstellen, muss dieses Profil den Profiltyp Bauzeit besitzen. Möchten Sie ein benutzerdefiniertes Profil für Ihre SiGe-Pläne erstellen, muss dieses Profil den Profiltyp SiGe-Plan besitzen! Möchten Sie ein benutzerdefiniertes Profil für Ihre SiGe Unterlagen erstellen, muss dieses Profil den Profiltyp SiGe Unterlage besitzen. Andernfalls können Sie aus den Gefährdungsdaten aus pro-SiGe keine Daten in Ihre Projektdateien übernehmen und keine Daten aus einem Bauzeitenplan in einen SiGe-Plan übertragen!

Profil löschen

So löschen Sie ein Profil:

1. Schließen Sie alle geöffneten pro-Plan Projekte.
2. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Profile**.
3. **Markieren** Sie das Profil, das Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
5. Das Profil wird gelöscht und kann nicht mehr verwendet werden. Eine Sicherungskopie der Profildatei mit der Dateiendung .~PF wird erzeugt. Falls Sie das Profil versehentlich gelöscht haben, können Sie die Profildatei-Sicherungskopie von .~PF auf .PPF umbenennen und das Profil ist wieder verfügbar.

Vorsicht!!

Wenn Sie ein Profil löschen, können Sie alle Dateien, die mit diesem Profil erstellt wurden, nicht mehr öffnen bzw. nicht mehr korrekt öffnen. Zum Öffnen wird das Standardprofil verwendet und es kann zu Datenverlust führen.

5.21 Kalenderverwaltung

Jeder Zeitplan basiert auf einem Kalender, so auch Projekte in pro-Plan. pro-Plan ist mit einer sehr umfangreichen und komfortablen Kalenderverwaltung ausgestattet. Jede

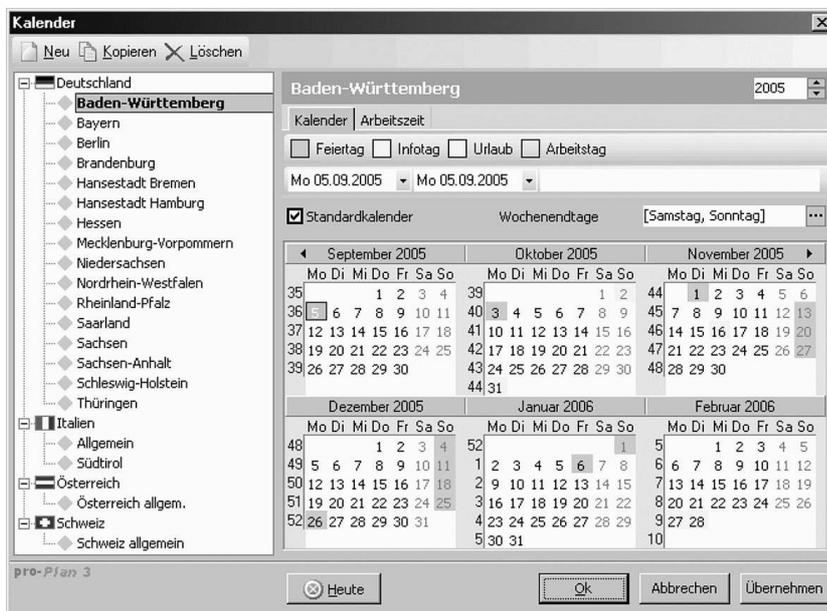
Projektdatei ist mit einer Kalenderdatei verknüpft und die Kalenderdaten bilden die Basis zur Berechnung der Vorgangsdauer. Die Kalenderverwaltung bietet die Möglichkeit,

- die mitgelieferten Standardkalender zu bearbeiten/anzupassen.
- Mit eingebetteten Kalendern zu arbeiten.
- Eigene globale Kalender als Vorlagekalender anzulegen.
- Bereits vorhandene Kalender zu kopieren und anschließend an die eigenen Wünsche anzupassen.
- Eingebettete Kalender als globale Vorlagekalender zu speichern.

Mit dem Befehl **Optionen|Kalender** zeigen Sie die Kalenderverwaltung in einem Fenster an.

- Arbeiten Sie mit **eingebetteten Kalendern**, wird nur der **Kalender der aktiven Projektdatei** angezeigt.
- Arbeiten Sie **NICHT** mit **eingebetteten Kalendern**, werden **alle globalen Kalender** in einem Baumdiagramm im linken Fensterbereich **angezeigt**.

Im Dialog **Optionen|Kalender** können Sie die Kalenderdaten bearbeiten, neue Kalenderdateien erfassen oder Kalender löschen.



Über die Definition von Feiertagen, Infotagen, Urlaubs- und Arbeitstagen kann der Kalender so bearbeitet werden, dass alle Ferienzeiten/Fehlzeiten angezeigt und somit in der Planung bzw. zur Berechnung der Vorgangsdauer berücksichtigt werden können. Die Dauer jedes Vorgangs kann in Arbeitstagen, Kalendertagen oder auch als tatsächliche Arbeitstage berechnet werden.

5.21.1 Eingebettete Kalenderdaten

Um den verschiedenen Kundenbedürfnissen nachzukommen, gibt es ab der Version pro-Plan5 die Möglichkeit die Kalenderdaten direkt in der Projektdatei **eingebettet** zu speichern. Der Vorteil eingebetteter Kalenderdaten ist, dass Änderungen am Kalender sich nicht automatisch auf alle anderen Projektdateien auswirken, sondern nur auf die geöffnete Projektdatei. Alle anderen Projektdateien sind von den Änderungen des eingebetteten Kalenders nicht betroffen. Ein weiterer Vorteil eingebetteter Kalenderdaten besteht darin, dass beim Versenden der Projektdatei alle benötigten Daten (ausser den Plangrafiken), direkt in der Projektdatei gespeichert werden und somit keine zusätzlichen Dateien mit versendet werden müssen. Arbeiten Sie mit eingebetteten Kalendern, wird im Dialog **Optionen|Profile** nur die **eingebettete Kalenderdatei** angezeigt. Die Änderungen an der Kalenderdatei beziehen sich ausschließlich auf die aktive Projektdatei.

Haben Sie einen eingebetteten Kalender an Ihre Wünsche angepasst und möchten den Kalender als Vorlage für weitere Projektdateien zur Verfügung stellen, können Sie den **eingebetteten Kalender** als **Vorlagekalender (globalen Kalender)** speichern. Die Kalenderdatei kann

- als Original-Vorlagedatei den Kalender überschreiben oder
- unter einem neuen Kalendernamen als Vorlagekalender gespeichert werden. So können Anpassungen der eingebetteten Kalender für andere Projektdateien verfügbar gemacht werden.

Beachten Sie bitte! Änderungen des Kalenders bei eingebetteten Kalendern wirken sich nur auf eine Projektdatei aus. Wollen Sie die Kalenderdaten auch für andere Projekte verfügbar machen, müssen Sie den eingebetteten Kalender als neuen Vorlagekalender speichern! Benötigen Sie nur für ein einziges Projekt einen speziellen Kalender, arbeiten Sie mit eingebettetem Kalender.

Kalenderdaten in Projektdatei einbetten

So können Sie die Kalenderdaten in einer Projektdatei eingebettet speichern:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei|Eigenschaften** und das Register **Zusätze**.
2. Setzen Sie in die Checkbox **Kalender in PPL Datei speichern** ein Häkchen.

Voreinstellung für das Speichern von Kalenderdaten

Wollen Sie die Kalenderdaten immer direkt in der Projektdatei eingebettet speichern, können Sie die Standard Voreinstellung für das Speichern der Kalenderdaten festlegen.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Optionen|Einstellungen**.
2. Markieren Sie im linken Baumdiagramm im linken Fensterbereich den Eintrag **Dateieinstellungen**.
3. Setzen Sie in die Checkbox **Kalender in PPL Datei speichern** ein Häkchen.

Bei allen Projektdateien werden nun die Kalenderdaten direkt in der Projektdatei eingebettet gespeichert. D.h. die globalen Kalender dienen nur als Vorlagen, ähnlich der Wordvorlagen für Ihre Dokumente in MS-Word. Beim Erstellen neuer Projekte wählen Sie einen globalen Kalender aus. Der globale Kalender wird beim Speichern der Projektdatei innerhalb der Datei eingebettet gespeichert. Diese Eigenschaft kann jederzeit direkt in der Projektdatei mit dem Befehl **Datei|Eigenschaften** im Register **Zusätze** geändert werden.

Eingebettete Kalender als Vorlagekalender speichern

In der Statuszeile von pro-Plan wird immer der im Projekt verwendete Kalender angezeigt. Sie sehen hier ob die Kalenderdaten im Projekt eingebettet sind oder ob Sie mit globalen Kalenderdaten arbeiten. Im Dialog **Optionen|Kalender** können Sie auch feststellen, ob Sie mit eingebetteten oder globalen Kalendern arbeiten. An der Bezeichnung des Kalenders, z.B. **Baden-Württemberg (eingebettet)**, sehen Sie, ob die Kalenderdaten eingebettet gespeichert werden.

So können Sie einen **eingebetteten Kalender** als **Vorlagedatei** speichern:

1. Öffnen Sie den Dialog **Optionen|Kalender**.
2. Es wird nur der eingebettete Kalender angezeigt.
3. Editieren Sie die Bezeichnung des Kalenders nach Ihren Wünschen.

4. Wählen Sie die Schaltfläche  **Speichern ...**.

5. Falls Sie den eingebetteten Kalender unter einem **neuen Namen** speichern wollen, wählen Sie die Option **unter neuem Namen speichern**. Die Bezeichnung für Ihren neuen Vorlagekalender wird als Kalenderbezeichnung gespeichert.
6. Falls Sie die mitgelieferten Vorlagekalender überschreiben wollen, wählen Sie einfach die Option **Originaldatei überschreiben**. Die von uns mitgelieferte Original-Kalenderdatei wird überschrieben und als neue Vorlage steht der zuvor eingebettete Kalender zur Verfügung. Der Kalender wird mit der Bezeichnung, die Sie im Eingabefeld Bezeichnung eingegeben haben, gespeichert.
7. Für alle neu anzulegenden Projekte kann der neue Vorlagekalender verwendet werden und wird in der Kalenderauswahlliste des Dialogs **Datei|Neu** angezeigt.

5.21.2 Globale Kalender

Mit pro-Plan5 werden bereits sämtliche Kalender für deutsche Bundesländer mit Feiertagen bis 2025 und die allgemeinen Feiertagskalender für Österreich und die Schweiz als **globale Kalender** mitgeliefert und sind als Kalenderdateien mit der Dateiendung .CAL im Verzeichnis SysData im pro-Plan5-Programmverzeichnis gespeichert. Änderungen der globalen Kalender wirken sich auf alle Projektdateien aus, die mit dem jeweiligen Kalender verknüpft sind. Arbeiten Sie mit globalen Kalendern werden im Dialog **Optionen|Kalender** alle globalen Kalender angezeigt, wobei der im aktiven Projekt verwendete Kalender vorausgewählt ist. Im Dialog **Optionen|Kalender** können Sie alle Kalenderdateien bearbeiten, kopieren, neue Kalenderdateien anlegen oder Kalender löschen.

In den mitgelieferten Kalenderdateien sind die gesetzlichen Feiertage der jeweiligen Bundesländer bereits erfasst und werden bei der Berechnung der Vorgangsdauer in Arbeitstagen berücksichtigt. Ebenso sind die jeweiligen Schulferienzeiten im Kalender erfasst und die Kalenderdaten können über ´s Internet aktualisiert werden. Beim Erstellen einer neuen Projektdatei muss ein Kalender ausgewählt werden. Ansonsten wird der Standardkalender verwendet.

Soll ein Kalender für mehrere Projekte zur Verfügung stehen,

- passen Sie sich einen globalen Kalender an oder
- legen einen neuen benutzerdefinierten Kalender an oder
- speichern Sie einen eingebetteten Kalender als Vorlage ab.

Beachten Sie bitte: Wird mit globalen Kalendern gearbeitet, wirkt sich eine Änderung in der Kalenderdatei auf alle damit verknüpften Projektpläne aus. D. h. bearbeiten Sie den Kalender Baden-Württemberg, werden alle Projekte, die mit dem Kalender Baden-Württemberg verknüpft sind, geändert. Soll Ihre Kalenderdatei aber für mehrere Projekte zur Verfügung stehen, legen Sie sich eine neue Kalenderdatei an und erfassen in der neuen Kalenderdatei die gewünschten Änderungen.

Mit globalen Kalendern arbeiten

Möchten Sie mit den globalen Kalendern arbeiten,

1. Wählen Sie den Menübefehl **Optionen|Einstellungen**.
2. Markieren Sie im Baumdiagramm im linken Fensterbereich den Eintrag **Dateieinstellungen**.
3. Entfernen Sie, falls vorhanden, das Häkchen in der Checkbox **Kalender in PPL Datei speichern**.

Kalender zuweisen

Wenn Sie ein neues Projekt anlegen, wird automatisch der Standardkalender verwendet. Möchten Sie Ihrer Projektdatei einen anderen Kalender zuweisen,

1. Wählen Sie den Befehl **Datei|Eigenschaften**
2. Im Eingabefeld für den Kalender wählen Sie aus der Liste aller verfügbaren Kalender einen anderen Kalender aus.
3. Sobald Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK** bestätigen, wird der neue Kalender zugewiesen.

5.21.3 Kalenderdaten bearbeiten

Sie können alle Kalender bearbeiten. Als erstes sollten Sie den am häufigsten verwendeten Kalender als Standard Kalender festlegen. Wochenendtage, Feiertage, Infotage, Urlaub oder Arbeitstage können für den jeweiligen Kalender beliebig erfasst werden. Die Arbeitszeiten pro Tag können ebenfalls für jeden Kalender neu festgelegt werden.

Sie haben die Möglichkeit:

- Mit eingebetteten Kalendern zu arbeiten.
- Die mitgelieferten Standardkalender zu bearbeiten/anzupassen.
- Eigene Kalender anzulegen und als Vorlagekalender zu verwenden.
- Bereits vorhandene Kalender zu kopieren und anschließend an die eigenen Wünsche anzupassen.
- Eingebettete Kalender als globale Vorlagekalender zu speichern.

Um Kalenderdateien zu bearbeiten, müssen Sie den Menübefehl **Optionen|Kalender** aufrufen.

- Arbeiten Sie mit **eingebetteten Kalendern**, wird Ihnen **nur der in der Projektdatei eingebettete Kalender** angezeigt.
- Arbeiten Sie mit **globalen Kalendern**, werden im Dialog **Optionen|Kalender** **alle global verfügbaren Kalenderdateien** angezeigt, wobei der im aktiven Projekt verwendete Kalender vorausgewählt ist.

Standardkalender

1. Schließen Sie alle pro-Plan Projekte.
2. Öffnen Sie den Dialog **Optionen|Kalender**.
3. Markieren Sie den Kalender, den Sie als Standardkalender festlegen möchten.
4. Anschließend setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox **Standardkalender**, um den markierten Kalender als Standardkalender auszuwählen. Sobald Sie eine neue Projektdatei anlegen, ist der Standardkalender bereits vorausgewählt. Selbstverständlich kann im Dialog **Datei|Neu** ein anderer Kalender zugewiesen werden. Auch zu einem späteren Zeitpunkt kann Ihrer Projektdatei mit dem Befehl **Datei|Eigenschaften** ein anderer Kalender zugewiesen werden.

Wochenendtage festlegen

Um Wochenendtage in der verwendeten Kalenderdatei zu ändern,

1. Öffnen Sie den Dialog **Optionen|Kalender**
2. Klicken Sie auf die Auswahlpünktchen des Bereichs Wochenendtage.

- Jetzt kann eine andere Auswahl für die Wochenendtage festgelegt werden. Die Wochenendtage gelten für den gesamten Kalender und sind somit Grundlage für alle Projektdateien, die sich auf diesen Kalender beziehen.

Feiertage, Infotage, Urlaub oder Arbeitstage erfassen

Um Feiertage, Infotage oder Arbeitstage in der verwendeten Kalenderdatei zu ändern,

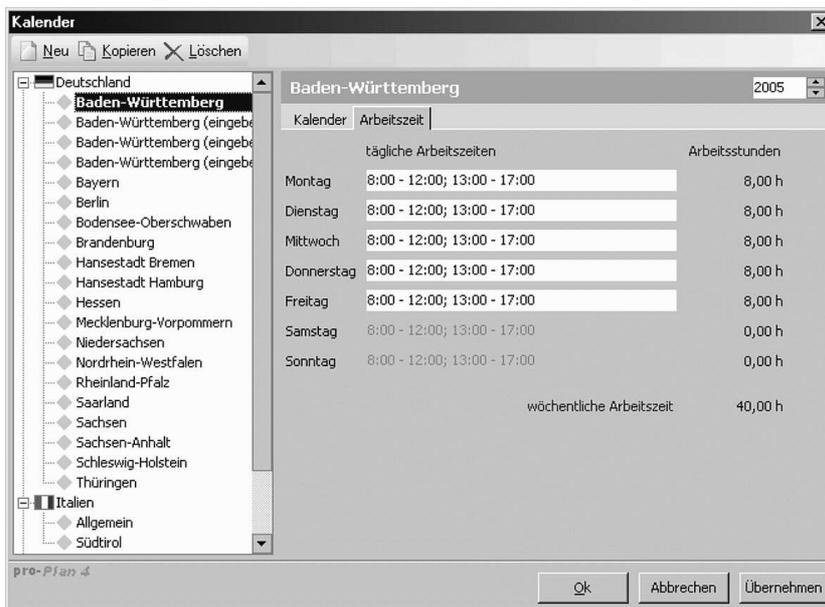
- Öffnen Sie den Dialog **Optionen|Kalender**.
- Der im aktiven Projekt verwendete Kalender ist vorausgewählt.
- Sie haben 2 Möglichkeiten Feiertage, Infotage, etc. zu definieren:
 - Mit der Maus können Sie einfach einen Bereich auswählen und dann in das gewünschte **Kästchen** (Feiertag, Infotag, Urlaub, Arbeitstag) klicken.
 - Sie wählen über die Kalender (durch Klicken auf den kleinen Auswahlpfeil  neben den Datumsangaben) ein Start- bzw. Endedatum und klicken danach auf das gewünschte **Kästchen** (Feiertag, Infotag, Urlaub, Arbeitstag).
- Tragen Sie eine Bezeichnung ein und klicken auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um die Änderungen im Kalender zu speichern.

Möchten Sie die Eintragung von Urlaubs-, Feier-, oder Infotagen wieder rückgängig machen, markieren Sie die betreffenden Tage und klicken auf Arbeitstage, wobei die Feiertage, die der Kalender standardmäßig enthält, erhalten bleiben. Die im Kalender bereits enthaltenen Feiertage können nur durch einzelne Zuweisung (jeder Tag einzeln) in Arbeitstage umgewandelt werden.

Arbeitszeiten erfassen

Um Arbeitszeiten zu bearbeiten,

- Öffnen Sie den Dialog **Optionen|Kalender**.
- Über den Registerbereich **Arbeitszeit**, können Sie die täglichen Arbeitszeiten verändern. Diese Arbeitszeiten gelten dann für den gesamten Kalender und sind somit Grundlage für alle Projektdateien, die sich auf diesen Kalender beziehen.



Projektbezogene Kalender

Möchten Sie nur für ein Projekt einen Kalender mit besonderen Arbeitszeiten oder auch speziellen Urlaubs- oder Feiertagen definieren,

- können Sie mit einem eingebetteten Kalender arbeiten (**Kalenderdaten in Projektdatei einbetten** (ab Seite 271)) oder
- einen globalen Kalender kopieren und als neue Kalendervorlage verwenden.

Neuen Kalender anlegen

1. Öffnen Sie den Dialog **Optionen|Kalender**.

2. Mit der Schaltfläche  erfassen Sie einen neuen Kalender.

3. Wählen Sie ein Land aus, welchem der neue Kalender zugeordnet werden soll.

4. Tragen Sie eine Bezeichnung für Ihren neuen Kalender ein.

Danach haben Sie einen **blanko** Kalender, in den Sie Ihre Feiertage, Infotage, Urlaubs- und Arbeitstage frei eintragen können. Nur die Wochenenden sind bereits grau hinterlegt. Die Wochenendtage können Sie aber auch frei bestimmen wie im Kapitel **Wochenendtage festlegen** (ab Seite 273) beschrieben.

Kalender kopieren

Möchten Sie einen bereits vorhandenen Kalender an Ihre Wünsche anpassen, ohne dass der Originalkalender verloren geht, können Sie einen Kalender kopieren.

1. Öffnen Sie den Dialog **Optionen|Kalender**.

2. Mit der Schaltfläche  wird der markierte Kalender kopiert.

3. Wählen Sie ein Land aus, welchem der neue Kalender zugeordnet werden soll.

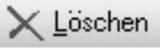
4. Tragen Sie eine Bezeichnung für Ihren kopierten Kalender ein.

Anschließend können Sie Ihre Feiertage, Infotage, Urlaubs- und Arbeitstage frei definieren.

Kalender löschen

1. Öffnen Sie den Dialog **Optionen|Kalender**.

2. Markieren Sie den Kalender, den Sie löschen möchten.

3. Mit der Schaltfläche  wird der markierte Kalender gelöscht. Es wird jedoch eine Sicherungskopie mit der Dateiendung `.~AL` erzeugt. Falls Sie den Kalender also versehentlich gelöscht haben, müssen Sie nur die Kalenderdatei-Sicherungskopie von `.~AL` auf `.CAL` umbenennen und der Kalender ist wieder verfügbar.

Vorsicht beim Löschen von Kalendern! Sollten Sie bereits Projektpläne mit dem zu löschenden Kalender erstellt haben, werden diese nicht korrekt geladen. Sie erhalten folgende Fehlermeldung: Ladefehler, Die Kalenderdatei wurde nicht gefunden!!! Der Plan wird mit dem Standardkalender geöffnet.

5.22 Pfadfavoriten festlegen

Mit den Pfadfavoriten können Sie Verzeichnisse auswählen, die beim Öffnen und Speichern von Dateien schneller gefunden werden. In den Dialogen können über das

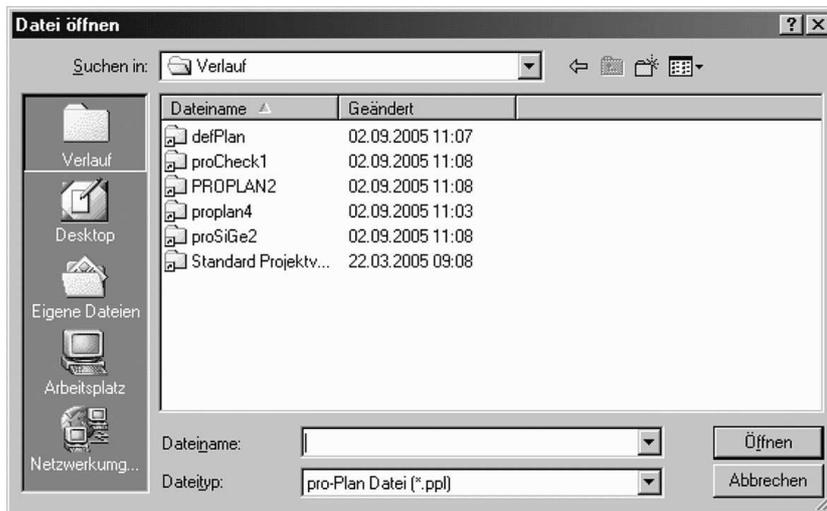
Symbol  alle Pfadfavoriten angezeigt werden.



5.23 Pfadfavoriten hinzufügen

1. Öffnen Sie mit dem Menübefehl **Optionen|Pfadfavoriten** den Dialog Pfadfavoriten.
2. Mit der Schaltfläche **Hinzu** fügen Sie weitere Pfade aus Ihrer Dateiverwaltung zu den Pfadfavoriten hinzu.
3. Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie einen markierten Pfad aus den Pfadfavoriten entfernen.

Sobald Sie den Befehl **Datei|Öffnen** oder **Datei|Speichern unter** aufrufen, können Sie mit einem Klick auf das Symbol  Ihre **Pfadfavoriten**⁶ anzeigen. Dies vereinfacht das lange Suchen nach Dateien und man hat die Möglichkeit mehrere Pfadfavoriten anzugeben.



5.24 Dokumente schützen

Sie können eine Projektdatei mit einem Passwort vor der Bearbeitung durch andere schützen. Der Plan kann nur nach Eingabe des richtigen Passworts bearbeitet werden. Ohne Eingabe des Passworts kann man die Projektdatei nur öffnen und betrachten, aber nicht bearbeiten (Änderungen werden nicht gespeichert).

So geben Sie ein Passwort für eine pro-Plan Projektdatei ein:

1. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Dokument schützen**.
2. Im Dialog **Dokument schützen** tragen Sie ein Passwort ein.



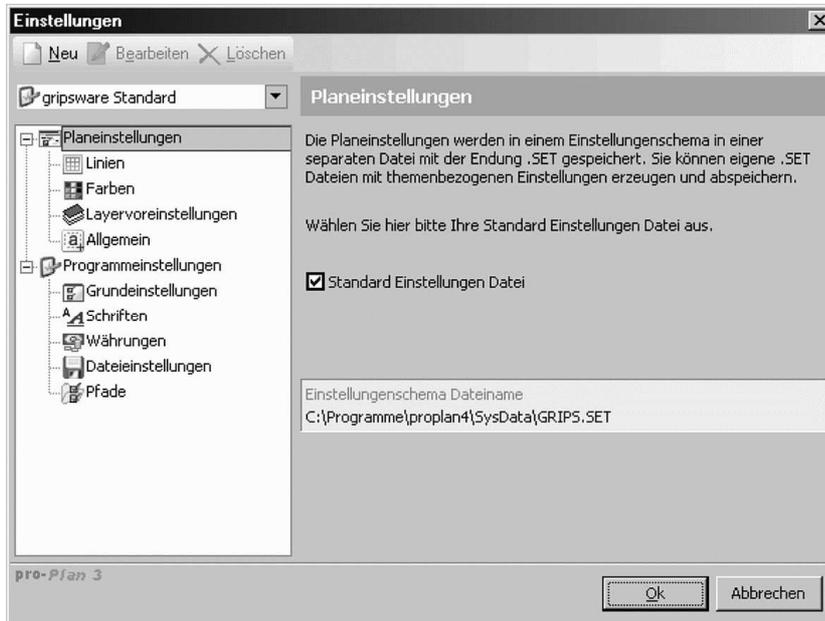
3. Bestätigen Sie Ihr Passwort mit der Schaltfläche **OK**.
So löschen Sie das Passwort wieder:

1. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Dokument schützen**.
2. Im Dialog **Dokument schützen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, um den Passwortschutz wieder aufzuheben.

⁶ Diese Funktion steht nur bei Betriebssystem Windows 2000 und Windows XP zur Verfügung.

5.25 pro-Plan Einstellungen

Im Menü **Optionen|Einstellungen** können Sie sowohl **Planeinstellungen**, die das Aussehen der Projektdateien beschreiben als auch **Programmeinstellungen**, welche die Programmoberfläche und das Verhalten des Programms betreffen, festlegen. Sie haben die Möglichkeit eigene, benutzerdefinierte Einstellungsschemata für Ihre Planeinstellungen anzulegen.



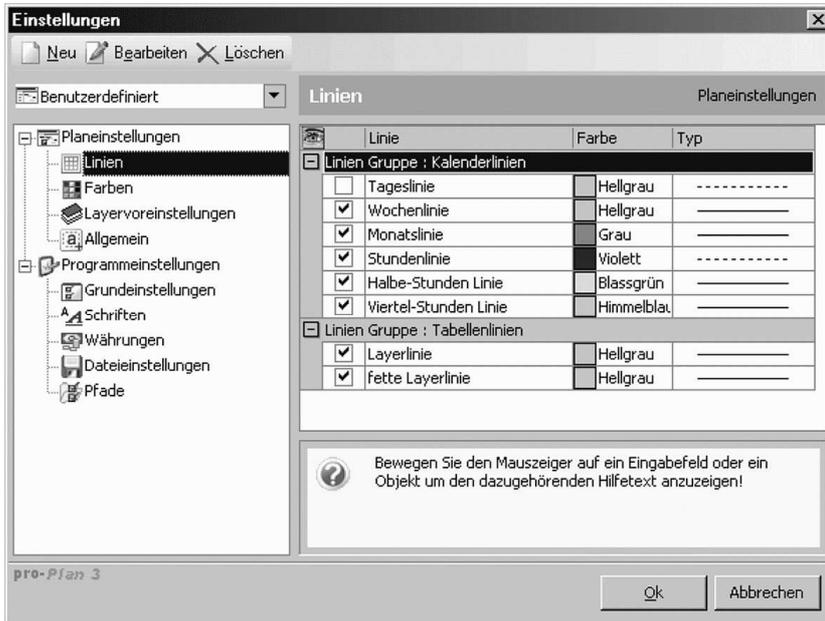
Die Planeinstellungen werden in einer Datei mit der Dateierweiterung **.SET** im Unterverzeichnis **SysData** im **proPlan4**-Programmverzeichnis gespeichert. Die Standardeinstellungen sind in der Datei **GRIPS.SET** gespeichert. Wenn Sie eigene Einstellungsschemata anlegen, können Sie ein Einstellungsschema als Standard auswählen. Beim Erstellen einer neuen Datei ist dieses Einstellungsschema vorausgewählt.

5.25.1 Planeinstellungen

Die Standard-Planeinstellungen werden in der Datei **GRIPS.SET** gespeichert und können nicht überschrieben werden. Um die Planeinstellungen bearbeiten zu können, müssen Sie ein eigenes, benutzerdefiniertes Einstellungsschema erstellen.

Linien

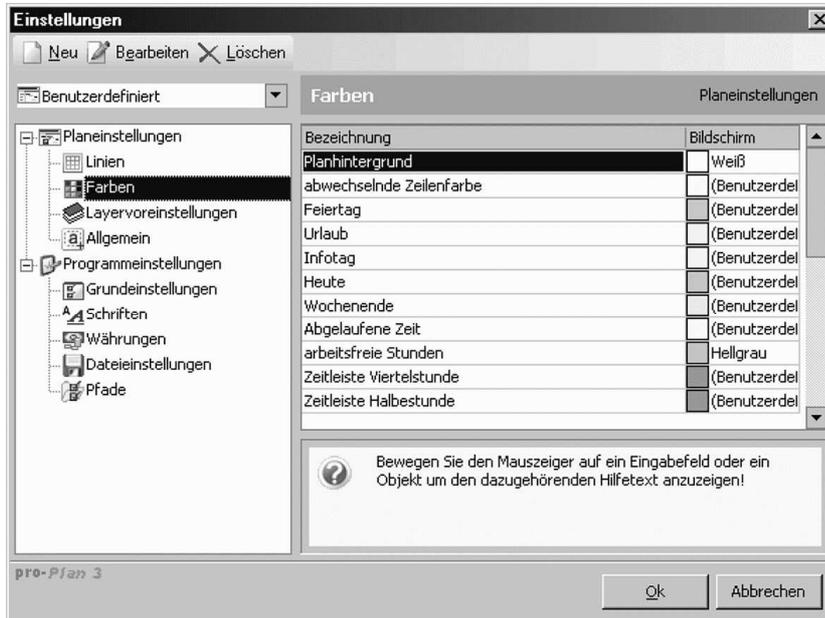
Unter **Optionen|Einstellungen - Planeinstellungen – Linien** bearbeiten Sie die Eigenschaften für die Darstellung der verschiedenen Linien im Projektplan.



Eigenschaften	Bedeutung
Linien	Ist ein Häkchen in der Checkbox Linien , wird die betreffende Linie angezeigt.
Farbe	Die Farbe der Linie ist einstellbar.
Typ	Der Linientyp (durchgezogen, gestrichelt ...) ist einstellbar.

Farben

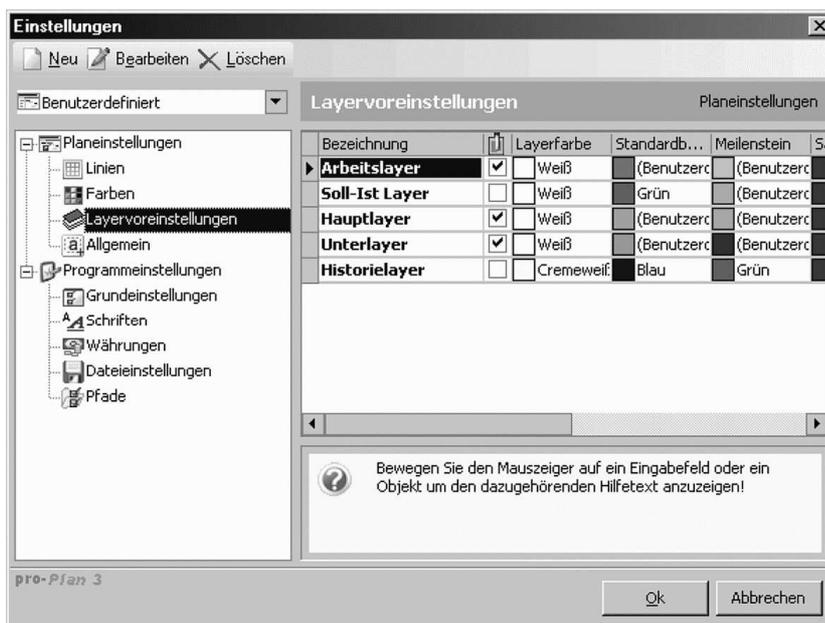
Unter **Optionen|Einstellungen - Planeinstellungen – Farben** können Sie sämtliche Farben, wie die Farbe für den Planhintergrund, Feiertage, Urlaubstage, Infotage, Wochenende, etc. für die Darstellung festlegen.



Layervoreinstellungen

Für die unterschiedlichen Layertypen wie **Arbeitslayer**, **Soll-Ist-Layer**, **Hauptlayer**, **Unterslayer** und **Historielayer** gibt es Voreinstellungen für die Farben der Standardbalken, Meilensteine, Sammelbalken und Multivorgänge sowie die Farbe für die Darstellung von Verknüpfungen. Die Balkenhöhe und die Zeilenhöhe können ebenfalls voreingestellt werden, abhängig vom verwendeten Layertyp.

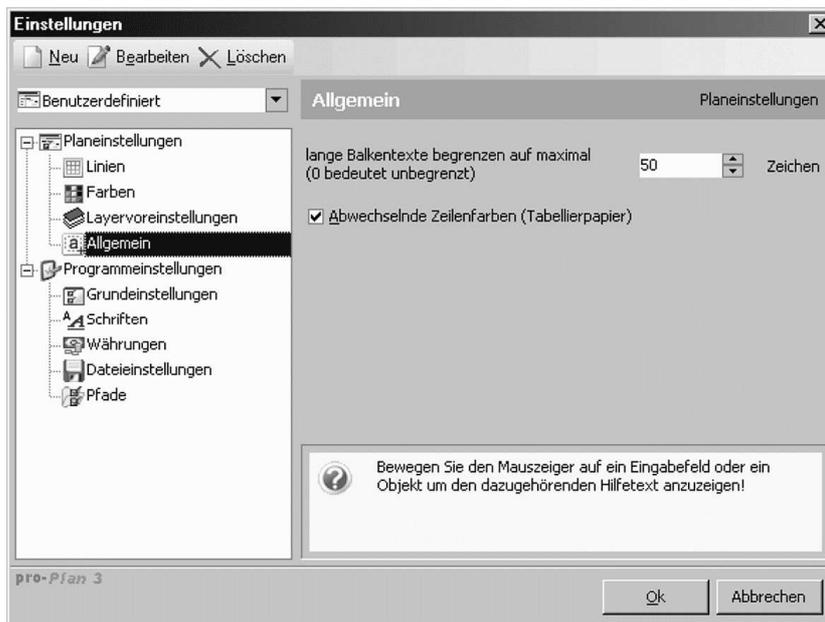
Mit dem Befehl **Optionen|Einstellungen - Planeinstellungen – Layervoreinstellungen** bearbeiten Sie die Layervoreinstellungen.



Änderungen, die Sie hier vornehmen, sind nur Voreinstellungen, die in der jeweils geöffneten Projektdatei jederzeit im Eigenschaftenfenster für den aktiven Layer bearbeitet werden können. Die Layervoreinstellungen werden bei allen zukünftigen neu erstellten Vorgängen berücksichtigt, nicht rückwirkend. Wird ein neues Einstellungsschema angelegt, wird automatisch der momentan aktiven Projektdatei das neue Einstellungsschema zugewiesen.

Allgemein

Unter **Optionen|Einstellungen - Planeinstellungen – Allgemein** bearbeiten Sie die Länge der Balkentexte, die an den Vorgangsbalken angezeigt werden. Mit der Checkbox **Abwechselnde Zeilenfarben (Tabellierpapier)** legen Sie fest, ob abwechselnde Zeilenfarben verwendet werden sollen.



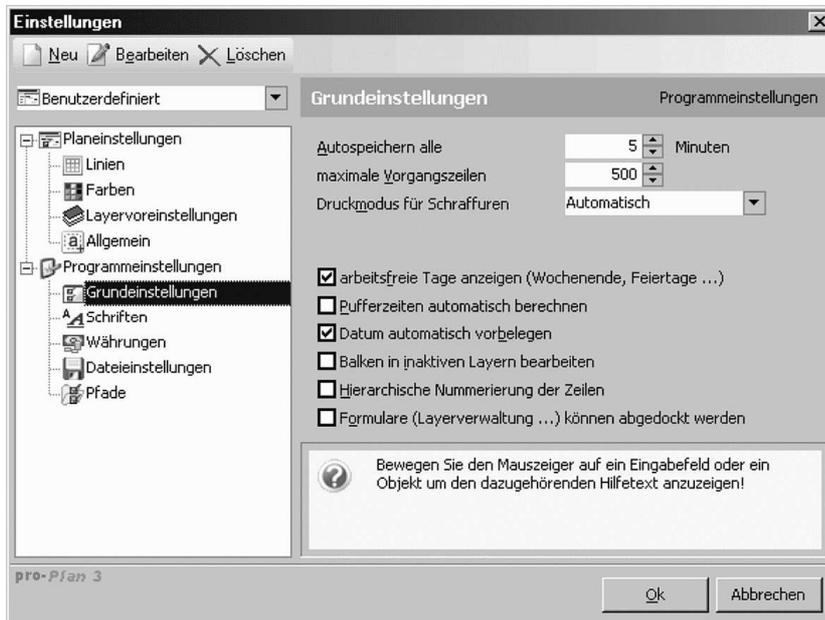
- Wollen Sie den gesamten Balkentext anzeigen, wählen Sie den Wert **0** (Balkentextlänge unbegrenzt).
- Möchten Sie hingegen die Balkentextlänge begrenzen, wählen Sie hier die **Anzahl der Zeichen**, welche dargestellt werden sollen. Begrenzte Balkentexte werden beim Drucken des Projekts mit ... dargestellt, z.B. "Balkente.....".

5.25.2 Programmeinstellungen

Änderungen der Programmeinstellungen können mit dem Befehl **Optionen|Einstellungen** vorgenommen werden. Diese Einstellungen sind globale Programmeinstellungen und beziehen sich immer auf alle Pläne und werden in unterschiedlichen Dateien gespeichert. Markieren Sie die zu ändernde Programmeinstellung und passen anschließend die Eigenschaften/Attribute an. Die nachfolgend beschriebenen Eigenschaften können bearbeitet werden.

Grundeinstellungen

Die Grundeinstellungen werden in der Datei proplan4.ini im Unterverzeichnis SysData im pro-Plan5-Programmverzeichnis gespeichert.

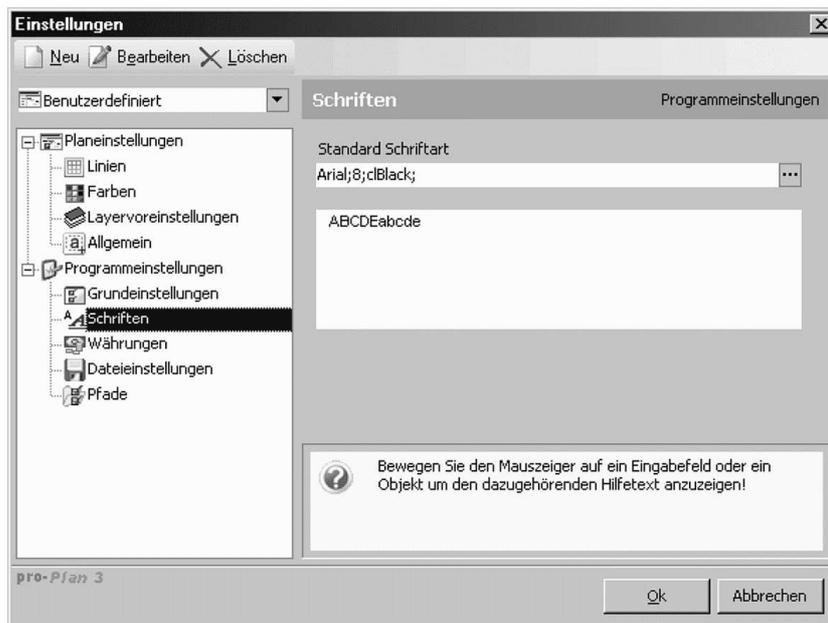


Eigenschaft	Bedeutung
Autospeichern alle	Durch den Befehl Autospeichern werden Ihre Pläne in einstellbaren Intervallen automatisch gespeichert. Die automatische Speicherung wird in eine Datei mit dem selben Namen wie Ihre Projektdatei, jedoch mit der Dateinamenserweiterung .\$\$\$ vorgenommen. Im Falle eines Datenverlustes können Sie diese Sicherungsdatei umbenennen in <Dateiname>.PPL und mit pro-Plan wieder öffnen.
maximale Vorgangszeilen	Mit den max. Vorgangszeilen wird ein Wert für die maximale Anzahl der Zeilen für alle Projektpläne vorgegeben. Als Standardwert sind hier 500 Vorgangszeilen eingetragen. Möchten Sie Projekte mit mehr als 500 Vorgangszeilen erstellen, müssen Sie diesen Wert erhöhen.
Druckmodus für Schraffuren	Der Druckmodus für Schraffuren ist standardmäßig auf Automatisch gesetzt. Treten beim Drucken Probleme auf, wählen Sie hier die Einstellung Brush Modus .
arbeitsfreie Tage anzeigen (Wochenende, Feiertage ...)	zeigt die im jeweils gewählten Kalender eingetragenen arbeitsfreien Tage an
Pufferzeiten automatisch berechnen	Wenn die Pufferzeiten automatisch berechnet werden, wird der Puffer zu nachfolgenden Vorgängen vergrößert, sobald der Vorgang vorgezogen (zu einem früheren Termin startet und endet) wird. Der nachfolgende Vorgang wird dabei nicht ebenfalls vorgezogen .
Datum automatisch vorbelegen	Bei automatischer Datumsvorbelegung wird bei der Eingabe über die Tabelle, automatisch das Startdatum aus dem Endedatum des vorherigen Vorgangs (eine Position weiter oben) berechnet.

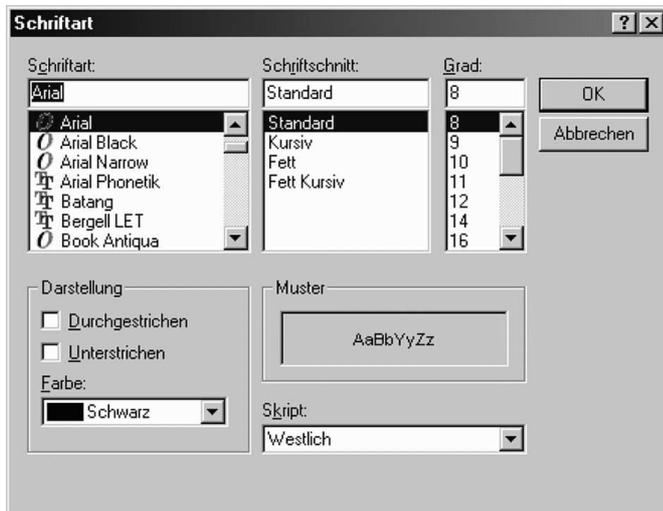
<p>Balken in inaktiven Layern bearbeiten</p>	<p>Balken in inaktiven Layern können standardmäßig nicht erstellt, kopiert oder verschoben werden. Diese Option erlaubt das Bearbeiten von Layern, die nicht aktiv sind.</p>
<p>Hierarchische Nummerierung der Zeilen</p>	<p>Vorgänge, die mittels Sammel- oder Multivorgängen strukturiert wurden, werden durch eine hierarchische Nummerierung in der Positionsspalte gekennzeichnet (z.B. 1.1, 1.1.1, etc.)</p>
<p>Formulare (Layerverwaltung ...) können abgedockt werden</p>	<p>Die im Verwaltungsfenster angezeigten Fensterbereiche, wie die Layerverwaltung, Lesezeichenverwaltung, Hintergrundverwaltung, Stilverwaltung oder Änderungsanzeige können abgedockt werden. D.h. Sie können den jeweiligen Fensterbereich mit der Maus an eine andere Position oder auch auf einen zweiten angeschlossenen Bildschirm ziehen und dort platzieren.</p>

Schriften

Unter **Optionen|Einstellungen - Programmeinstellungen - Schriften** wählen Sie ein Standardformat für die Schrift aus, die in Ihren Projektdateien verwendet werden soll. Die Änderung der Standardschrift wirkt sich auf alle neuen Texte aus, welche nach der Änderung der Standardschrift erfasst werden, nicht rückwirkend auf bereits erfasste Texte.

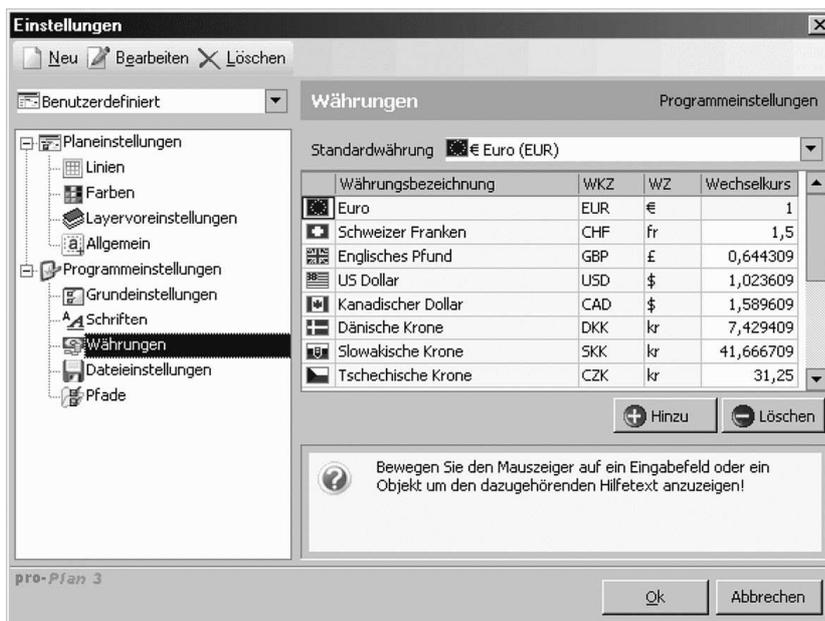


Mit einem Klick auf die Auswahlpfeile gelangen Sie in den Dialog **Schriftart**, in dem Sie die Formatierung Ihrer Standardschrift festlegen.



Währungen

Unter **Optionen|Einstellungen - Programmeinstellungen - Währungen** wählen Sie eine Standardwährung aus, die in Ihren Projektdateien verwendet werden soll.



Ist die Währung, die Sie verwenden möchten, nicht in der Liste enthalten, können Sie mit der Schaltfläche **Hinzü** weitere Währungen definieren. Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie Währungen, die Sie nicht benötigen, löschen.

Neue Währung anlegen

1. Öffnen Sie den Dialog **Optionen|Einstellungen**.
2. Markieren Sie den Bereich **Währungen** unter den **Programmeinstellungen** im linken Baumdiagramm.
3. Um eine neue Währung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzü**.

4. Ein Dialog zum Erfassen einer neuen Währung wird angezeigt.

5. Wählen Sie aus der Auswahlliste Land ein Land aus.
 6. Tragen Sie in die Eingabefelder Währungsbezeichnung, Kurzbez. und Symbol die Daten ein und geben einen Umrechnungsfaktor auf die Standardwährung an.
 7. Bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.

Dateieinstellungen

Unter **Optionen|Einstellungen - Programmeinstellungen - Dateieinstellungen** können Sie **Standard Voreinstellungen** festlegen,

- ob Ihre **pro-Plan-Projekte gezippt gespeichert** werden sollen,
- ob die **Kalenderdaten in der Projektdatei eingebettet** gespeichert werden sollen,
- ob die **Profildaten in der Projektdatei eingebettet** gespeichert werden sollen.

Projekte als ZIP-Dateien speichern

Die pro-Plan-Projektdateien werden im XML-Format generiert. Um die Dateigröße zu minimieren und beim Bearbeiten eine hohe Bequemlichkeit zu ermöglichen, können die Dateien gezippt gespeichert werden. Auch wenn Sie Ihre pro-Plan Projekte per eMail versenden möchten, erhalten Sie Dateien mit geringerer Größe im gezippten Format. Die Dateierweiterung ist nach wie vor PPL, aber die Daten sind komprimiert.

Kalenderdaten in Projekte eingebettet

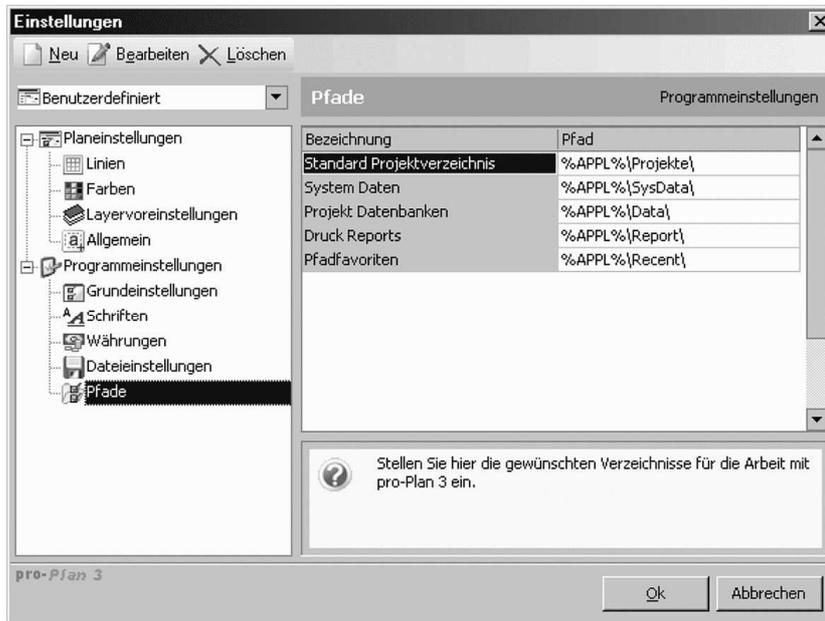
Um den verschiedenen Kundenbedürfnissen nachzukommen, gibt es ab der Version pro-Plan5 die Möglichkeit, die Kalenderdaten direkt in der Projektdatei **eingebettet** zu speichern. Der Vorteil eingebetteter Kalenderdaten ist, dass Änderungen am Kalender sich nicht automatisch auf alle anderen Projektdateien auswirken, sondern nur auf eine Projektdatei. Alle anderen Projektdateien sind von den Änderungen des eingebetteten Kalenders nicht betroffen. Ein weiterer Vorteil eingebetteter Kalenderdaten besteht darin, dass beim Versenden der Projektdatei alle benötigten Daten (ausser den Plangrafiken), direkt in der Projektdatei gespeichert werden und somit keine zusätzlichen Dateien mit versendet werden müssen. Arbeiten Sie mit eingebetteten Kalendern, wird im Dialog **Optionen|Profile** nur die **eingebettete Kalenderdatei** angezeigt. Die Änderungen an der Kalenderdatei beziehen sich ausschließlich auf die aktive Projektdatei. Die Einstellung, die Sie im Dialog **Optionen|Einstellungen** festlegen, ist eine **Standard Voreinstellung** für neue Projektdateien. Sie können die Dateieigenschaft **Kalenderdaten in Projekt einbetten** mit dem Befehl **Datei|Eigenschaften Register Zusätze** jederzeit ändern.

Profildaten in Projekte eingebettet

Um den verschiedenen Kundenbedürfnissen nachzukommen, gibt es ab der Version pro-Plan5 die Möglichkeit, die Profildaten direkt in der Projektdatei **eingebettet** zu speichern. Der Vorteil eingebetteter Profildaten ist, dass Änderungen am Profil sich nicht automatisch auf alle anderen Projektdateien auswirken, sondern nur auf eine Projektdatei. Alle anderen Projektdateien sind von den Änderungen des eingebetteten Profils nicht betroffen. Ein weiterer Vorteil eingebetteter Profildaten besteht darin, dass beim Versenden der Projektdatei alle benötigten Daten (ausser den Plangrafiken), direkt in der Projektdatei gespeichert werden und somit keine zusätzlichen Dateien mit versendet werden müssen. Arbeiten Sie mit eingebetteten Profilen, wird im Dialog **Optionen|Profile** nur die **eingebettete Profildatei** angezeigt. Die Änderungen an der Profildatei beziehen sich ausschließlich auf die aktive Projektdatei. Die Einstellung, die Sie im Dialog **Optionen|Einstellungen** festlegen, ist eine **Standard Voreinstellung** für neue Projektdateien. Sie können die Dateieigenschaft **Profildaten in Projekt einbetten** mit dem Befehl **Datei|Eigenschaften Register Zusätze** jederzeit ändern.

Pfade

Unter **Optionen|Einstellungen - Programmeinstellungen - Pfade** können Sie auch individuelle Pfadeinstellungen wählen. Bei einer Installation im Netzwerk können hier die Pfade entweder auf gemeinsame Netzwerkverzeichnisse zeigen oder auch auf lokale Verzeichnisse z.B. für lokal gespeicherte Projektdateien. Die Pfadeinstellungen werden in der Datei proplan4.set im Programmverzeichnis von pro-Plan5 gespeichert.



Bezeichnung	Pfad	Bedeutung
Standard Projektverzeichnis	%APPL%\Projekte\	Standardpfad für das Öffnen und Speichern Ihrer Projektdateien
System Daten	%APPL%\SysData\	Pfad für Ihre verwendeten Profil- und Kalenderdateien
Projekt Datenbanken	%APPL%\Data\	Beschreibung folgt noch???
Druck Reports	%APPL%\Report\	Pfad für den Druckreport für die Vorgangsnotizen.
Pfadfavoriten	%APPL%\Recent\	Pfad, auf welchem Ihre Pfadfavoriten gespeichert werden.

Möchten Sie einen anderen Pfad für eines oder mehrere Verzeichnisse wählen, klicken Sie mit der Maus in die betreffende Zelle, z.B. %APPL%\Projekte\, danach können Sie über die angezeigten Auswahlpfeile auf Ihr Dateiverzeichnis zugreifen und die gewünschte Pfadänderung vornehmen.

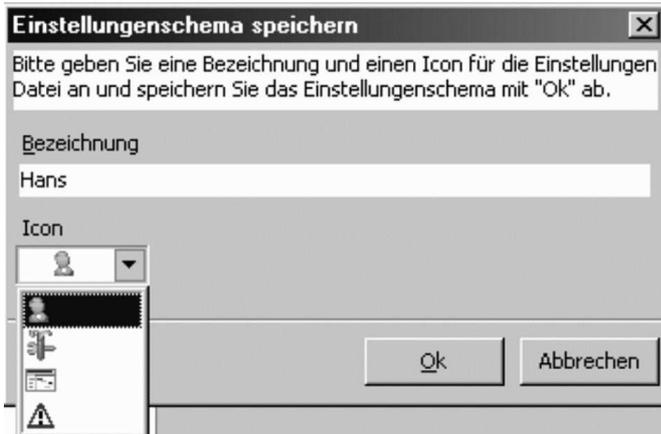
5.25.3 Neues Einstellungsschema anlegen

1. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Einstellungen**

2. Klicken Sie im Dialogfenster **Optionen|Einstellungen** auf die Schaltfläche



3. Tragen Sie danach im Fenster **Einstellungsschema speichern** in das Eingabefeld **Bezeichnung** einen geeigneten Namen ein und wählen ein Symbol aus der Liste aus.



Anschließend können Sie Ihre individuellen Planeinstellungen bearbeiten. In den nachfolgenden Kap.n wird beschrieben, welche Eigenschaften Sie in eigenen Einstellungsschemata ändern und speichern können.

5.25.4 Einstellungsschema bearbeiten

Falls Sie Ihrem Einstellungsschema einen anderen Namen oder ein anderes Symbol zuweisen möchten, wählen Sie im Dialog **Optionen|Einstellungen** die Schaltfläche  **Bearbeiten** aus.

5.25.5 Einstellungsschema zuweisen

- Beim Erstellen eines Projekts können Sie im **Datei|Neu**-Dialog unter **Einstellungen** ein Einstellungsschema aus der vorhandenen Liste auswählen.
- Bei einer bereits erstellten Projektdatei können Sie ein anderes Einstellungsschema zuweisen, indem Sie den Menübefehl **Datei|Eigenschaften** aufrufen und im Eingabefeld **Einstellungen** ein Einstellungsschema aus der vorhandenen Liste auswählen.

5.25.6 Einstellungsschema löschen

Möchten Sie ein vorhandenes Einstellungsschema löschen,

1. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Einstellungen**.
2. Wählen Sie nun, in der Auswahlliste der vorhandenen Einstellungsschemata, das zu löschende aus und klicken auf die Schaltfläche  **Löschen**.

5.26 SiGe-Planung

Das Menü **SiGe Planung** steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie das optionale, kostenpflichtige Zusatzmodul pro-SiGe ebenfalls installiert haben. Alle nachfolgend beschriebenen Funktionen setzen die Installation von pro-SiGe voraus.

Die nachfolgenden Befehle stehen für die Bearbeitung Ihres SiGe-Plans zur Verfügung.

- Übergabe in SiGe-Plan
- Vorgänge synchronisieren
- pro-SiGe Gefährdungskatalog ...
- Koordinationsassistent ...

- Gem. genutzte Schutzeinrichtungen

Die Befehle für die SiGe-Planung können nur in Projektdateien, die mit dem Profil SIGEPlan gripware oder SIGEPlan Unterlage oder einem eigenen Profil des Typs SiGe-Plan oder SiGe-Unterlage erstellt wurden, genutzt werden.

Ausführliche Informationen zur SiGe-Planung mit pro-Plan und pro-SiGe finden Sie im Handbuch zu pro-SiGe. Im pro-Plan Handbuch sind nur der Vollständigkeit halber die Befehle des Menüs SiGe-Planung mit erklärt. alle einzelnen Schritte bzw. Aufgaben des SiGeKo´s werden im Handbuch zu pro-SiGe der Reihenfolge nach erläutert.

5.26.1 Übergabe in SiGe-Plan

Ein SiGe-Plan kann auf zwei unterschiedliche Methoden erstellt werden.

- Übergabe von Daten aus einem Bauzeitenplan in eine SiGe-Plan-Datei
- Erstellen eines neuen SiGe-Plans (siehe Handbuch pro-SiGe)

Wie Sie Daten aus einem bereits erstellten Bauzeitenplan, als Basis für einen SiGe-Plan, in einen SiGe-Plan **übergeben**, wird nachfolgend beschrieben.

Um Daten aus einem Bauzeitenplan in einen SiGe-Plan übergeben zu können, müssen zuvor alle Positionen, die übergeben werden sollen, als SiGe-relevante Positionen gekennzeichnet werden. Alle als SiGe-relevante Positionen gekennzeichneten Vorgänge, werden durch ein kleines **Gefahrendreieck** in der **Infospalte** gekennzeichnet. Die als SiGe-relevant gekennzeichneten Vorgänge können an einen SiGe-Plan übergeben werden. Da sich die Tabellenstruktur eines SiGe-Plans von einem Bauzeitenplan deutlich unterscheiden, werden hierbei nur die Texte aus der Vorgangsspalte und die zugehörigen Vorgangsbalken aus dem Kalenderbereich übernommen. Nach der Übergabe aus einem Bauzeitenplan steht Ihnen ein Rohgerüst, das Sie mittels des Gefährdungskatalogs ergänzen, zur Verfügung.

SiGe-relevante Positionen im Bauzeitenplan kennzeichnen

Um Vorgänge aus einem Bauzeitenplan in einen SiGe-Plan zu übergeben, müssen zuerst die Vorgänge als SiGe-Positionen gekennzeichnet werden.

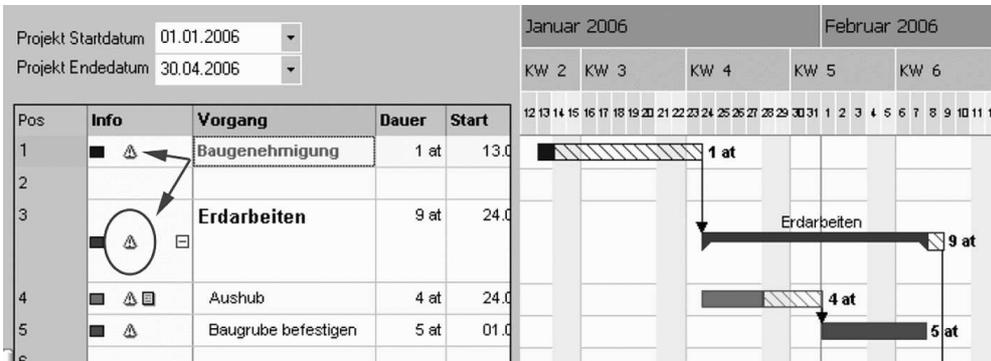
Es gibt 2 Möglichkeiten die Daten im Bauzeitenplan als SiGe-Positionen zu kennzeichnen:

- SiGe-Position in der **Infospalte** kennzeichnen
- SiGe-Position im **Eigenschaften-Dialog** kennzeichnen

SiGe-Position in Infospalte kennzeichnen

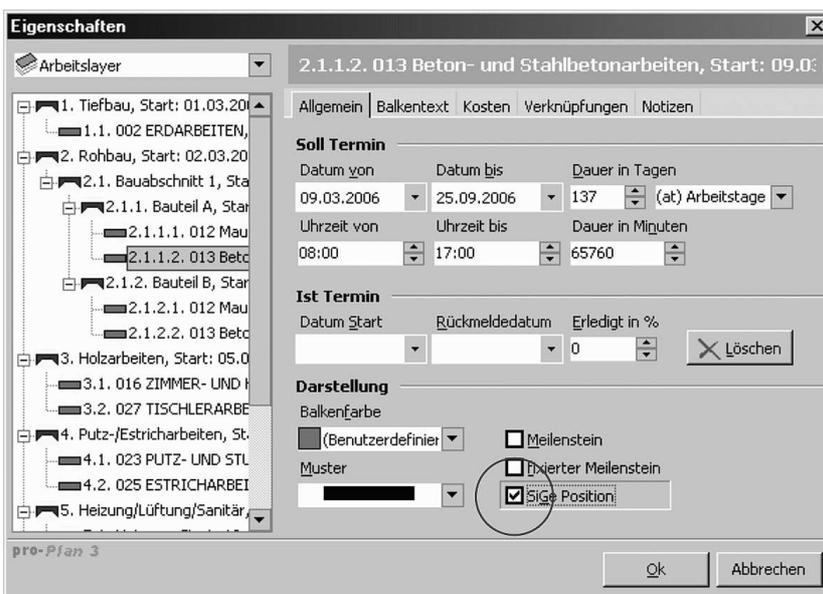
1. Öffnen Sie in pro-Plan Ihren Bauzeitenplan, aus dem Sie Daten in einen SiGe-Plan übertragen möchten.
2. Sie kennzeichnen alle SiGe-relevanten Positionen im Bauzeitenplan, indem Sie an die **3. Position** in der **Infospalte** des jeweiligen Vorgangs klicken. Sie erkennen am Symbol des Mauszeigers, der sich in ein **Gefahrendreieck** verwandelt, ob sich der Mauszeiger an der richtigen Position der Infospalte befindet.

3. In der Infospalte wird ein **Gefahendreieck** angezeigt.
4. Nachdem Sie allen SiGe-relevanten Vorgängen ein Gefahrensymbol zugewiesen haben, können die Daten in einen SiGe-Plan übergeben werden.



SiGe-Position über die Vorgangseigenschaften zuweisen

1. Öffnen Sie in pro-Plan Ihren Bauzeitenplan, aus dem Sie Daten in einen SiGe-Plan übertragen möchten.
2. Markieren Sie einen Vorgang, den Sie in den SiGe-Plan übergeben möchten.
3. Öffnen Sie mit **rechtem Mausklick** das **Kontextmenü zum Vorgang**.
4. Wählen Sie den Befehl **Eigenschaften**.
5. Im **Eigenschaften-Dialog** können Sie im Vorgangsbaumdiagramm im linken Fensterbereich **mehrfach Markierungen** vornehmen.
6. **Markieren** Sie im Vorgangsbaumdiagramm im Eigenschaften-Dialog **alle Vorgänge**, die in den SiGe-Plan übergeben werden sollen.
7. Aktivieren Sie die Checkbox **SiGe Position** im Registerbereich **Allgemein** des **Eigenschaften-Dialogs**.

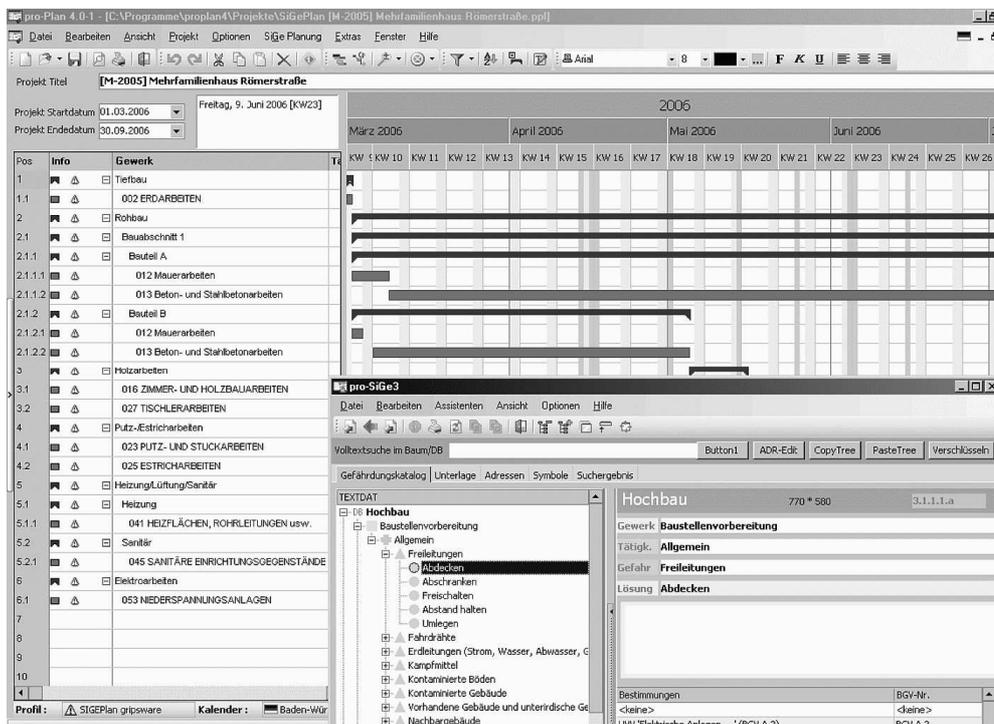


8. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**.
9. In der **Infospalte** wird ein **Gefahendreieck** angezeigt
10. Nachdem Sie allen SiGe-relevanten Vorgängen ein Gefahrensymbol zugewiesen haben, können die Daten in einen SiGe-Plan übergeben werden.

Bei allen Vorgängen, die in die SiGe-Plandatei übertragen werden sollen, muss das Gefahrensymbol in der Infospalte angezeigt werden.

Übergabe in SiGe-Plan

1. Nachdem Sie Ihre Positionen im Bauzeitenplan als SiGe-Positionen festgelegt haben, rufen Sie den Befehl **SiGe Planung|Übergabe in SiGe-Plan** im pro-Plan Anwendungsfenster auf.
2. Im angezeigten Fenster können Sie nochmals die Anzahl der zu übergebenden Positionen kontrollieren. Falls Sie noch weitere Vorgänge als SiGe-relevant kennzeichnen möchten, brechen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche **Abbrechen** ab. Haben Sie alle zu übergebenden Vorgänge gekennzeichnet, bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Übergabe** und erstellen eine SiGe-Plandatei.
3. Die Datei bekommt automatisch den Namen des Bauzeitenplans, wobei **SiGePlan** vorangestellt wird (z.B. SiGePlan Dorfplatz.ppl). Die SiGe-Plandatei wird im selben Verzeichnis wie der Bauzeitenplan gespeichert.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Datei öffnen**, um den neu generierten SiGe-Plan mit den übernommenen Vorgangstexten und -balken zu öffnen.



5. Die **Vorgangstexte** werden in der Spalte **Gewerk** und die **Vorgangsbalken** im **Kalenderbereich** angezeigt. In der Spalte **PlanText** wird der Vorgangstext nochmals angezeigt, damit die Daten bei der Übergabe von Lösungen nicht verloren gehen.
6. Mit diesem Rohgerüst für den SiGe-Plan kann bequem weitergearbeitet werden und **Maßnahmen/Lösungen** aus dem Gefährdungskatalog in die SiGe-Plandatei übernommen werden.

Daten können nur aus einer Datei, welche mit dem Profil Bauzeit oder einem eigenen Profil des Profiltyps Bauzeit verknüpft ist, in einen SiGe-Plan übergeben werden.

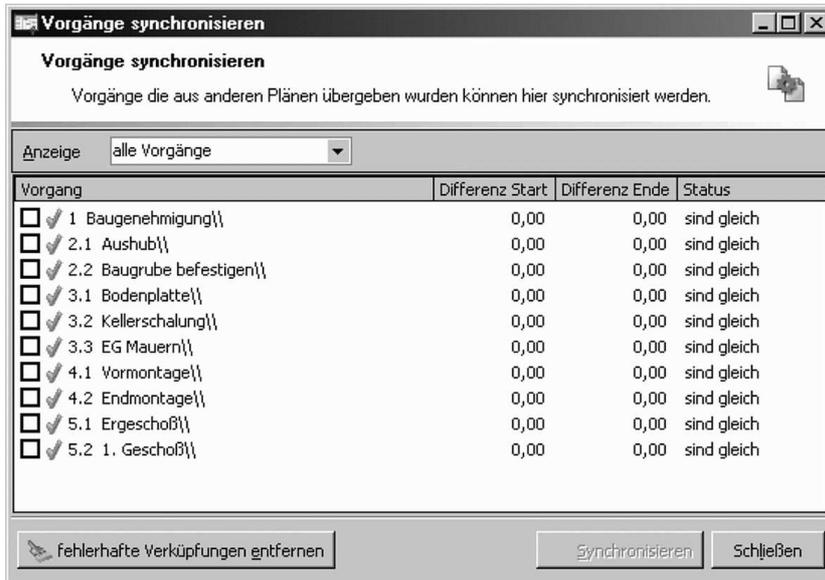
5.26.2 Vorgänge synchronisieren

Haben Sie einen SiGe-Plan durch die Übergabe von Daten aus einem Bauzeitenplan erstellt, können Sie die Daten des SiGe-Plans mit den Daten des zugehörigen

Bauzeitenplans synchronisieren. D.h. Verschiebungen im Bauzeitenplan können auf den SiGe-Plan übertragen werden.

So synchronisieren Sie die Daten des SiGe-Plans mit dem Basis-Bauzeitenplan:

1. Wählen Sie den Menübefehl **SiGe Planung|Vorgänge synchronisieren**.
2. Ein Dialog wird angezeigt, in dem Sie noch genauer auswählen können, welche Daten synchronisiert werden sollen.



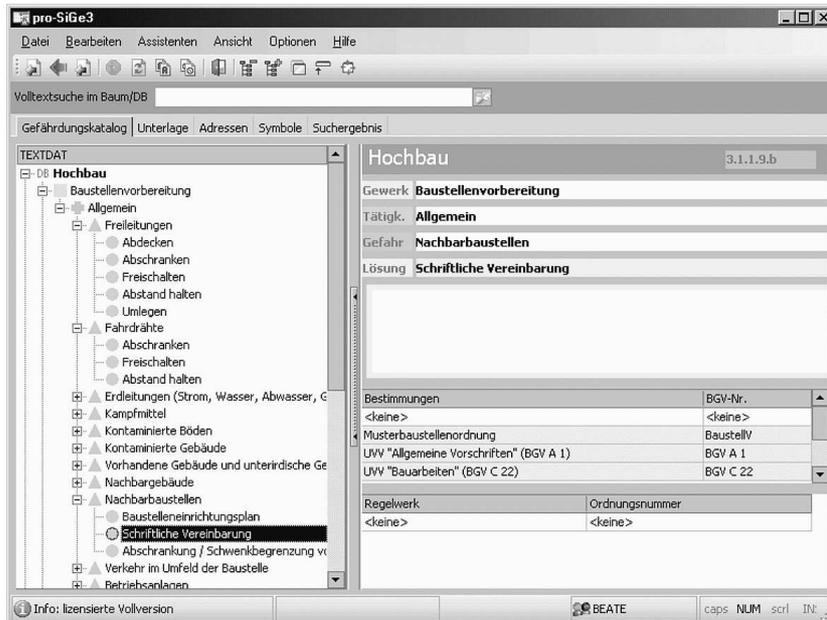
3. Mit der Auswahlliste **Anzeige** können Sie eine Selektion der angezeigten Vorgänge festlegen.
4. Haben Sie im Basis-Bauzeitenplan Vorgänge gelöscht, die Sie zuvor in den SiGe-Plan übergeben haben, werden diese **fehlerhaften Verknüpfungen** angezeigt und können mit der Schaltfläche **fehlerhafte Verknüpfungen entfernen** gelöscht werden.
5. Die Verschiebungen der Vorgänge des Bauzeitenplans werden auf die Vorgänge des SiGe-Plans übertragen.

5.26.3 pro-SiGe Gefährdungskatalog

Mit dem Menübefehl **SiGe Planung|pro-SiGe Gefährdungskatalog ...** wird pro-SiGe gestartet. Der Befehl kann nur aufgerufen werden, wenn pro-SiGe installiert wurde und Sie einen SiGe-Plan oder eine SiGe-Unterlage geöffnet haben.

Im pro-SiGe Gefährdungskatalog sind bereits sämtliche Gewerke, Gefährdungen, Lösungen, Bestimmungen und Regelwerke für den Hochbau, die von den Berufsgenossenschaften der Bauwirtschaft herausgegeben wurden, erfasst.

Optional bieten wir auch die kostenpflichtige Erweiterung der Gefährungsdaten für den Bereich Tiefbau an. Des Weiteren beinhaltet pro-SiGe standardmäßig Gefährungsdaten zur Erstellung der Unterlage, eine Adressdatenbank, über 600 Gefahrensymbole und eine komfortable Suchfunktion, die Ihnen das Auffinden spezieller Daten im Gefährungskatalog vereinfacht. Ein Assistent unterstützt Sie bei der Erstellung weiterer Dokumente für die SiGe-Planung, wie der Vorankündigung, Musterbaustellenordnung, Unfallanzeige, Notfallplan und Brand-Alarm-Plan.



Mehr zum Gefährungskatalog lesen Sie im Kapitel Arbeiten mit pro-SiGe.

5.26.4 Übergabe der Daten aus dem Gefährungskatalog

Um einen SiGe-Plan zu erstellen, müssen Daten aus pro-SiGe, der Gefährungsdatenbank, in den SiGe-Plan übernommen werden. Egal, ob Sie einen neuen SiGe-Plan anlegen oder ob Sie mit einem SiGe-Plan arbeiten, der bereits Daten aus einem Bauzeitenplan enthält, übernehmen Sie die Gefährungsdaten aus pro-SiGe. Zur Übergabe von Lösungen aus dem Gefährungskatalog von pro-SiGe in Ihre SiGe-Plandatei in pro-Plan, können Sie den Gefährungsbaum **komplett aufklappen** oder die einzelnen Ebenen durch Klicken auf das vorangestellte **+Symbol** anzeigen.

Um SiGe-Daten aus pro-SiGe nach pro-Plan zu übernehmen, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- **Einfügen** von Gefährungsdaten mit und ohne Gewerk in eine neue Zeile
- **Ergänzen** bzw. **Überschreiben** der Inhalte einer Zeile mit den Gefährungsdaten mit oder ohne Gewerk

D. h. Sie können sowohl übergebene Daten aus dem Bauzeitenplan vervollständigen als auch neue Gefährungen in Ihren Plan einfügen.

Die Lösungen können entweder

- per **Doppelklick** auf eine markierte Lösung oder
- über die Symbole zur Übergabe   in der Werkzeugleiste von pro-SiGe oder
- mit den Menübefehlen **Bearbeiten|Übergabe an pro-Plan inkl. Gewerk** und **Bearbeiten|Übergabe an pro-Plan ohne Gewerk** des pro-SiGe Menüs

in die SiGe-Plan Datei übergeben werden. Wollen Sie die Gefährungsdaten **ohne Gewerk** übergeben, wählen Sie das **blaue Übergabesymbol** . Wollen Sie die Gefährungsdaten mit **Gewerk** übergeben, wählen Sie das **rote Übergabesymbol** .

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Übergabe der Tiefbaudaten eine zusätzliche Lizenz benötigen, andernfalls können die Daten für den Tiefbau nicht übergeben werden (ausser Sie arbeiten noch im Demo-Modus).

Einfügen von neuen Zeilen mit Gewerk

Um das pro-SiGe-Fenster immer im Blick zu haben, können Sie im Menü **Ansicht** von pro-SiGe den Befehl **Fenster immer im Vordergrund** auswählen.

1. **Markieren** Sie eine **ganze Zeile** (die ganze Zeile wird dann blau hinterlegt dargestellt) in Ihrer SiGe-Plan Datei im pro-Plan Anwendungsfenster. Die neue Zeile mit den Daten aus dem Gefährungskatalog wird oberhalb der markierten Zeile oder an einer anderen Position (nach der Struktur des Gefährungskatalogs) eingeschoben.
2. Öffnen Sie pro-SiGe mit dem Befehl **SiGe Planung|pro-SiGe Gefährungskatalog ...** im pro-Plan Menü.
3. Klicken Sie im pro-SiGe-Fenster auf den Registerbereich **Gefährungskatalog**, falls das Register Gefährungskatalog nicht angezeigt wird.
4. Klicken Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste von pro-SiGe, um den Gefährungsbaum **komplett aufzuklappen**.
5. Der Gefährungsbaum wird nun mit allen Ebenen angezeigt, die unterste Ebene ist die Lösungsebene und wird durch das Symbol  dargestellt.
6. **Markieren** Sie die **Lösung**, die Sie in Ihren SiGe-Plan einfügen möchten, in der Gefährungsdatenbank.
7. Mit einem **Doppelklick** auf die Lösung oder mit dem Symbol  im pro-SiGe Anwendungsfenster, wird die Lösung in den SiGe-Plan eingefügt. Es wird oberhalb der markierten Zeile eine neue Zeile mit den Daten aus dem Gefährungskatalog eingefügt.
8. Die Lösung wird **mit Gewerktext** in Ihre SiGe-Plan Datei übernommen.
9. Gefährungsdaten aus pro-SiGe können nur in eine SiGe-Plan Datei oder in eine SiGe Unterlage-Datei übergeben werden.

Einfügen von neuen Zeilen ohne Gewerk

Um das pro-SiGe-Fenster immer im Blick zu haben, können Sie im Menü **Ansicht** den Befehl **Fenster immer im Vordergrund** auswählen.

1. **Markieren** Sie eine **ganze Zeile** (die ganze Zeile wird dann blau hinterlegt dargestellt) in Ihrer SiGe-Plan Datei im pro-Plan Anwendungsfenster. Die neue Zeile mit den Daten aus dem Gefährungskatalog ohne den Gewerktext wird oberhalb der markierten Zeile oder an einer anderen Position (nach der Struktur des Gefährungskatalogs) eingeschoben.
2. Öffnen Sie pro-SiGe mit dem Befehl **SiGe Planung|pro-SiGe Gefährungskatalog ...** im pro-Plan Menü.
3. Klicken Sie im pro-SiGe-Fenster auf den Registerbereich **Gefährungskatalog**, falls das Register Gefährungskatalog nicht angezeigt wird.

4. Klicken Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste von pro-SiGe, um den Gefährdungsbaum **komplett aufzuklappen**.
5. Der Gefährdungsbaum wird nun mit allen Ebenen angezeigt, die unterste Ebene ist die Lösungsebene und wird durch das Symbol  dargestellt.
6. **Markieren** Sie die **Lösung**, die Sie in Ihren SiGe-Plan einfügen möchten in der Gefährdungsdatenbank.
7. Mit dem Symbol  im pro-SiGe Anwendungsfenster wird die Lösung in den SiGe-Plan eingefügt **ohne den Text des Gewerks** (die Zelle Gewerk bleibt leer). Es wird oberhalb der markierten Zeile eine neue Zeile mit den Daten aus dem Gefährdungskatalog eingefügt.
8. Gefährdungsdaten aus pro-SiGe können nur in eine SiGe-Plan-Datei oder in eine SiGe-Unterlage-Datei übergeben werden.

Ergänzen einer Zeile

Haben Sie Daten aus einem Bauzeitenplan übernommen und wollen die Gewerktex te aus dem Bauzeitenplan nicht durch die Texte aus dem Gefährdungskatalog überschreiben, sondern beibehalten, können Sie Ihre Zeile auch mit den Gefährdungsdaten ergänzen.

Um das pro-SiGe-Fenster immer im Blick zu haben, können Sie im Menü **Ansicht** den Befehl **Fenster immer im Vordergrund** auswählen.

1. Klicken Sie mit der Maus in die **Zelle Gewerk** der Zeile, die mit den Gefährdungsdaten ergänzt werden soll. (Die Zelle wird dunkelgelb dargestellt und der Mauszeiger blinkt oder der Text der Zelle ist dunkelblau hinterlegt.)
2. Öffnen Sie pro-SiGe mit dem Befehl **SiGe Planung|pro-SiGe Gefährdungskatalog ...** im pro-Plan Menü.
3. Klicken Sie im pro-SiGe-Fenster auf den Registerbereich **Gefährdungskatalog**, falls das Register Gefährdungskatalog nicht angezeigt wird.
4. Klicken Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste von pro-SiGe, um den Gefährdungsbaum **komplett aufzuklappen**.
5. Der Gefährdungsbaum wird nun mit allen Ebenen angezeigt. Die unterste Ebene ist die Lösungsebene und wird durch das Symbol  dargestellt.
6. **Markieren** Sie die **Lösung**, die Sie in Ihren SiGe-Plan einfügen möchten in der Gefährdungsdatenbank.
7. Mit dem Symbol  im pro-SiGe Anwendungsfenster wird die Lösung in den SiGe-Plan eingefügt **ohne den Text des Gewerks** (der vorige Zelleninhalt bleibt erhalten und wird nicht überschrieben durch den Gewerktext der Gefährdung aus dem Gefährdungskatalog. Die Zeile wird ergänzt).
8. Gefährdungsdaten aus pro-SiGe können nur in eine SiGe-Plan-Datei oder in eine SiGe-Unterlage-Datei übergeben werden.

Überschreiben einer Zeile

Wollen Sie Daten in Ihrem SiGe-Plan durch eine andere Lösung ersetzen, können Sie die Inhalte einer Zeile einfach überschreiben.

Um das pro-SiGe-Fenster immer im Blick zu haben, können Sie im Menü **Ansicht** den Befehl **Fenster immer im Vordergrund** auswählen.

1. Klicken Sie mit der Maus in die **Zelle Gewerk** der Zeile, die mit den Gefährungsdaten ergänzt werden soll. (Die Zelle wird dunkelgelb dargestellt und der Mauszeiger blinkt oder der Text der Zelle ist dunkelblau hinterlegt.)
2. Öffnen Sie pro-SiGe mit dem Befehl **SiGe Planung|pro-SiGe Gefährungskatalog ...** im pro-Plan Menü.
3. Klicken Sie im pro-SiGe-Fenster auf den Registerbereich **Gefährungskatalog**, falls das Register Gefährungskatalog nicht angezeigt wird.
4. Klicken Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste von pro-SiGe, um den Gefährungsbaum **komplett aufzuklappen**.
5. Der Gefährungsbaum wird nun mit allen Ebenen angezeigt, die unterste Ebene ist die Lösungsebene und wird durch das Symbol  dargestellt.
6. **Markieren** Sie die **Lösung** in der Gefährungsdatenbank, mit der Sie die Zeile ergänzen möchten

Mit einem **Doppelklick auf die Lösung** oder mit dem Symbol  im pro-SiGe Anwendungsfenster, wird die Lösung in den SiGe-Plan übernommen, **wobei die Zellinhalte überschrieben** werden. Nach der Übernahme aller betreffenden Gewerke, Tätigkeiten und Maßnahmen, können Sie den SiGe-Plan weiter bearbeiten. Eventuelle zusätzliche Gefährungen in die Plandatei einfügen, Texte bei Bedarf bearbeiten, koordinieren und gemeinsam genutzte Sicherheitseinrichtungen anzeigen.

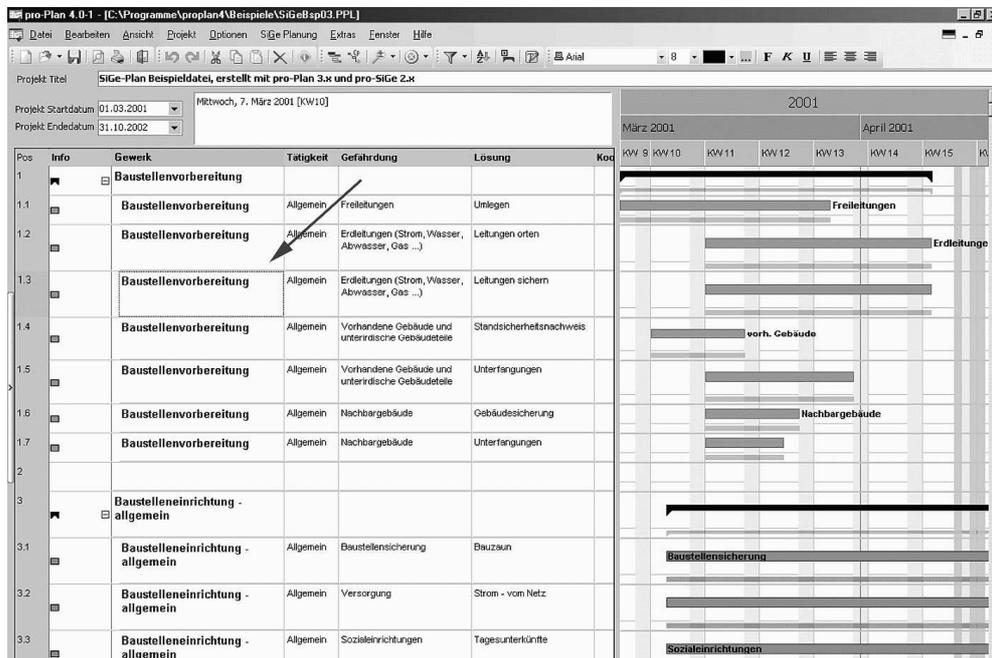
Mehr zum Thema SiGe-Planung lesen Sie im Kapitel Arbeiten mit pro-SiGe.

5.26.5 SiGe-Plan als Baumstruktur anzeigen

Die Daten eines SiGe-Plans werden in einer Baumstruktur erstellt. D.h. zusammengehörende Daten werden durch diese Baumstruktur miteinander verbunden. Eine Lösung gehört zu einer Gefährung und die Gefährung wiederum zu einer Tätigkeit/Gewerk. Jedes Gewerk beinhaltet mehrere Gefährungen und die Gefährungen können mit unterschiedlichen Maßnahmen/Lösungen abgesichert werden.

Beim Übergeben von Lösungen aus dem Gefährungskatalog in Ihren SiGe-Plan wird geprüft, ob das Gewerk, die Tätigkeit und die Gefährung im Plan bereits vorhanden sind. Falls bereits vorhanden, wird die Lösung so eingeordnet, dass Sie zur richtigen Gefährung (nach vorgegebener Baumstruktur des Gefährungskatalogs) gehört. Die Gewerke- und Gefährungsbezeichnungen, die in der Plandatei mehrfach vorkommen, werden in der Standarddarstellung nicht mehrfach angezeigt. Möchten Sie die Zellen bearbeiten und eigene Texte eintragen, können Sie die Ansicht des **SiGe-Plans als Baumstruktur** deaktivieren. Die Tabellenzellen werden dann mit den Texten des Gefährungskatalogs aufgefüllt, die nach der Baumstruktur hinterlegt sind, im Standard Anzeigemodus aber unterdrückt werden.

Um die kompletten Daten Ihres SiGe-Plans anzuzeigen und zu bearbeiten, deaktivieren Sie mit dem Menübefehl **Ansicht|SiGe-Plan als Baumstruktur anzeigen** im pro-Plan Menü die Ansicht als Baumstruktur.



5.26.6 Lösung aus SiGe-Struktur ausgliedern

Beim Übertragen von Lösungen aus dem Gefährdungskatalog werden diese in einer ganz bestimmten Struktur erstellt. Die Lösung wird so eingeordnet, dass sie zur richtigen Gefährdung (nach vorgegebener Baumstruktur des Gefährdungskatalogs) und Gewerk einsortiert wird. Um eine Lösung aus dieser Struktur herauszulösen, ruft man den Menübefehl **Bearbeiten|Aus Struktur ausgliedern** auf. Die Lösung kann anschließend einem anderen Gewerk zugeordnet werden. Um die genaue Struktur des SiGe-Plans anzuzeigen, kann im Menü **Ansicht|SiGe-Plan als Baumstruktur anzeigen** die Baumstruktur deaktiviert werden.

5.26.7 Lösung in SiGe-Struktur neu eingliedern

Wenn Sie z.B. Ihre Gewerktex te bearbeiten, werden die Gewerktex te der Möchten Sie eine Lösung einem anderen Gewerk zuordnen,

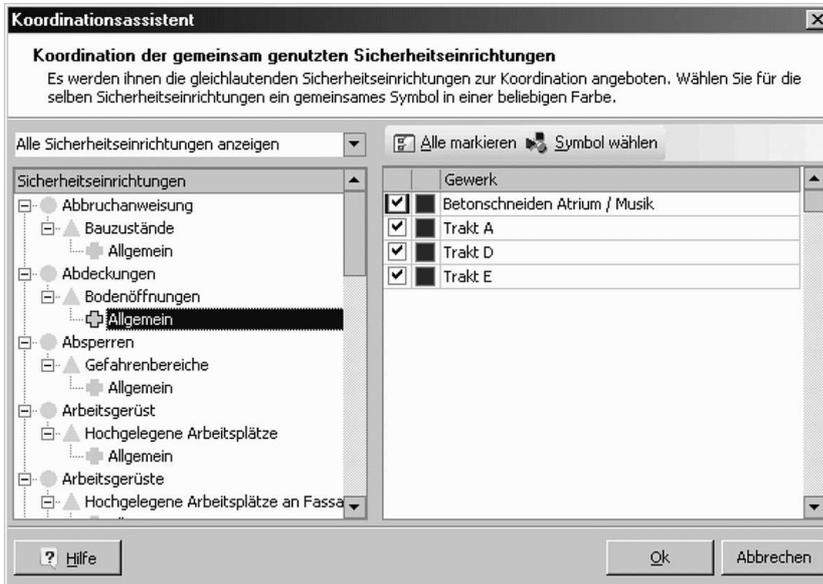
1. Markieren Sie die Zeile in Ihrem SiGe-Plan, die die Lösung enthält, die Sie einem anderen Gewerk zuordnen möchten.
2. Öffnen Sie mit rechtem Mausklick das Kontextmenü zum Vorgang.
3. Wählen Sie den Befehl **In Struktur eingliedern**. Anschließend muss man ein Gewerk bzw. eine Zeile ausgewählt werden, in die die Lösung eingegliedert werden soll.

5.26.8 Koordination der Gefährdungen

In pro-Plan gibt es die Möglichkeit, die Koordination gemeinsam genutzter Sicherheitseinrichtungen durch verschiedene Symbole in der Koordinationsspalte anzuzeigen.

Der Koordinationsassistent

Der Koordinationsassistent zeigt Ihnen alle Lösungen an, welche mehrfach im Plan vorkommen. Starten Sie den Koordinationsassistenten über den Menübefehl **SIGE Planung|Koordinationsassistent ...** im pro-Plan Anwendungsfenster.



1. **Markieren** Sie im links dargestellten Strukturbaum den Eintrag **Allgemein** unterhalb der Gefährdung, die Sie koordinieren möchten.

2. Im **rechten Fensterbereich** werden die betroffenen Gewerke angezeigt. Alle Gewerke, bei denen dieselbe Lösung für dieselbe Gefahr vorkommt, werden vom Koordinationsassistenten erkannt und angezeigt. Falls Sie keine gemeinsam genutzten Schutzeinrichtungen verwenden (Text für Gefahr und Lösung müssen übereinstimmen), bleibt der Koordinationsassistent leer.
3. Sie können mit der Schaltfläche **Alle markieren** alle Gewerke auf einmal markieren und das Fenster für die Zuweisung des Symbols und der Farbe wird automatisch angezeigt. Wollen Sie nicht alle Gewerke mit dem selben Koordinationssymbol verbinden, setzen Sie Häkchen in die **Checkboxen der Gewerke**, die gemeinsam koordiniert werden sollen. Haben Sie die Gewerke ausgewählt, klicken Sie auf das Symbol , um Farbe und Symbol zu zuweisen.



4. Sie wählen ein **Symbol** und eine **Farbe** für die gemeinsam genutzte Lösung aus und bestätigen die Eingabe mit die Schaltfläche **OK**.

Koordinieren Sie auf dieselbe Weise alle von Ihnen gewünschten Lösungen und schließen den Koordinationsassistenten mit der Schaltfläche **OK**. Die zugewiesenen Koordinationssymbole werden in die **Spalte Koordination** der SiGe-Tabelle übernommen und dargestellt. Aus den koordinierten Vorgängen können Sie die gemeinsam genutzten Schutzeinrichtungen automatisch generieren.

Manuelle Koordination

Alle Gefährdungen, die vom Koordinationsassistenten nicht berücksichtigt werden, können auch manuell **"von Hand"** koordinieren werden.

1. Dazu **markieren** Sie bitte die **Zeile** oder die **Zeilen**, welche mit einem Koordinationssymbol verknüpft werden sollen.

2. Öffnen mit **rechtem Mausklick** das **Kontextmenü zum Vorgang**.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Koordination (SiGe Planung)** aus und der Dialog zur Auswahl von Farbe und Symbol des Koordinationssymbols werden angezeigt.



4. Sie wählen ein **Symbol** und eine **Farbe** für die gemeinsam genutzte(n) Lösung(en) aus und bestätigen die Eingabe mit der Schaltfläche **OK**.
5. Koordinieren Sie auf dieselbe Weise alle von Ihnen gewünschten Lösungen.
Die zugewiesenen Koordinationssymbole werden in die **Spalte Koordination** der SiGe-Tabelle übernommen und dargestellt. Aus den koordinierten Vorgängen können die gemeinsam genutzten Schutzeinrichtungen automatisch generiert werden. Alle Schutzeinrichtungen mit dem selben Symbol werden zusammengefasst und in einer Zeile dargestellt und die gesamte Dauer wird als Balken berechnet.

5.26.9 Gem. genutzte Schutzeinrichtungen

Nachdem die Gefahren/Lösungen koordiniert wurden, können die gemeinsam genutzten Schutzeinrichtungen automatisch generiert und am Planende angezeigt werden.

1. Wählen Sie im pro-Plan Anwendungsfenster den Menübefehl **SiGe Planung|gem. genutzte Schutzeinrichtungen** aus.
2. Die gemeinsam genutzten Schutzeinrichtungen werden automatisch generiert und im Anschluss an die letzte Zeile Ihres SiGe-Plans platziert.

5.27 Terminüberwachung mit pro-Check

Mit dem Menübefehl **Extras|pro-Check starten** wird ein Suchlauf nach wichtigen Terminen mit pro-Check durchgeführt. Mehr über pro-Check und den Funktionsumfang von pro-Check lesen Sie im Handbuch Teil III ab Kapitel Willkommen bei pro-Check.

5.28 Fensterdarstellung

5.28.1 Überlappende Fenster

Mit dem Menübefehl **Fenster|Überlappend** werden sämtliche zur Zeit geladenen Projektpäne überlappend angezeigt. Das bedeutet, die Titelzeilen aller Projektpläne sind lesbar.

5.28.2 Fenster Nebeneinander

Mit dem Menübefehl **Fenster|Nebeneinander** werden alle zur Zeit geladenen Projektpläne nebeneinander angezeigt. Die Projektpläne werden so verkleinert, dass Sie nebeneinander dargestellt werden können.

5.28.3 Fenster Übereinander

Mit dem Menübefehl **Fenster|Übereinander** werden alle zur Zeit geladenen Projektpläne übereinander angezeigt. Die Projektpläne werden so verkleinert, dass Sie übereinander dargestellt werden können.

5.28.4 Alle Fenster verkleinern

Mit dem Menübefehl **Fenster|Alle Verkleinern** werden alle zur Zeit geladenen Projektpläne zu Symbolen verkleinert und am unteren Rand der pro-Plan Oberfläche angeordnet.

5.28.5 Dateiliste

Mit dem Menübefehl **Fenster|Dateiname** werden in einer Dateiliste alle geöffneten Projektdateien angezeigt und über das Menü **Fenster** kann man zwischen den einzelnen geöffneten Projekten wechseln. Durch die Auswahl einer Projektdatei aus der Liste wird die Datei aktiv und im vordersten Fenster angezeigt und kann nun bearbeitet werden. Möchten Sie zu einer anderen geöffneten Datei wechseln, rufen Sie erneut das Menü **Fenster** auf und wählen die zu bearbeitende Datei aus. So können Sie parallel mit mehreren geöffneten Projektdateien arbeiten.

6 Index

A

abgelaufene Zeit anzeigen • 90
 abwechselnde Zeilenfarbe • 110
 Adresse
 ändern • 230
 drucken • 229
 erfassen • 230
 formatieren • 229
 löschen • 184
 verwalten • 181
 Adressverwaltung • 181
 Aktualisierung der Software • 14
 aktuelle Ansicht drucken • 207
 Alle Fenster verkleinern • 301
 Alles markieren • 90
 allgemeine Projektdaten erfassen • 95
 Änderungsanzeige • 136
 Ansicht • 90
 .Plan als Baumstruktur anzeigen • 296
 abgelaufene Zeit anzeigen • 90
 Alle Infobox anzeigen/unsichtbar schalten • 124
 Änderungsanzeige • 136
 anzeigen • 122
 Filter aktivieren • 177
 Hintergrundverwaltung • 160
 Infofeld auf Konflikt prüfen • 151
 Kritischer Pfad anzeigen • 63, 149
 Pufferzeiten • 135
 Seitenumbrüche • 86, 209
 Soll-Ist Darstellung • 148
 Stilverwaltung • 53
 Verknüpfungen • 133
 -verwaltung anzeigen • 57, 169
 Vorgangstext bei Multivorgang anzeigen • 141
 Zoom-Befehle • 37
 Anzeigemöglichkeiten • 37
 arbeitsfreie Tage anzeigen • 282
 Arbeitsspeicher • 11
 Arbeitszeiten erfassen • 274
 AS Unternehmer Import • 181
 auf Seite einpassen • 207
 aus Sammelvorgang ausgliedern • 146
 Ausgabe als PDF • 70
 Ausgabe auf • 202
 Bildschirm • 202
 Datei • 202
 Drucker • 202
 Ausgabe Einschränkungen • 207
 Ausrichtung der Feldinhalte • 79

Autospeichern • 282

B

Balken • 112
 anlegen • 33
 bearbeiten • 112
 Eigenschaften • 114
 in inaktiven Layern bearbeiten • 282
 markieren • 89
 mehrere Balken gleichzeitig markieren • 34
 mit der Maus erzeugen • 33
 verkürzen • 35
 verlängern • 35
 verschieben • 35
 zum Balken springen • 131
 Balken ausblenden • 174
 Balken sortieren • 130
 Balkenfarbe zuweisen • 115, 130, 153
 Balkenhöhe definieren • 280
 Balkentext
 anzeigen • 122
 bearbeiten • 45
 entfernen • 46, 48
 freien Text eintragen • 46
 -länge • 281
 mit Feld verknüpfen • 46
 über Eigenschaften-Dialog • 46
 Balkentextverknüpfung • 46, 47
 entfernen • 48
 festlegen • 46, 47
 Bearbeiten • 35, 112
 Alles markieren • 90
 Aus Multivorgang ausgliedern • 143
 Aus Sammelvorgang ausgliedern • 146
 aus Struktur ausgliedern • 297
 Ausschneiden • 87
 Einfügen • 87
 erledigen • 129
 In Multivorgang eingliedern • 45, 139
 In Sammelvorgang eingliedern • 43, 143
 in Struktur eingliedern • 297
 Kopieren • 87
 Löschen • 87
 Neue Zeile • 110
 nur Balken löschen • 131
 Optimale Spaltenbreite einstellen • 110
 Optimale Zeilenhöhe einstellen • 110
 Rückgängig • 87
 Rückmeldung Soll-Ist Werte ... • 147
 Termin verschieben • 131
 Wiederherstellen • 87
 Zeile(n) löschen • 109

Beenden • 87, 107
 Bestellung • 15
 Boolesche Ausdrücke • 243, 254

C

CAL • 269
 CALENDAR • 269
 Copyright • 2
 CSV • 237, 253
 Export • 253
 Import • 243

D

Darstellung
 Ansichten/Zoom Befehle • 37
 Optionen für den Druck • 207
 Soll-Ist Darstellung • 148
 von Multivorgängen • 140
 von Sammelvorgängen • 144

Datei
 Beenden • 87, 107
 Drucken • 200, 212
 Druckvoransicht • 211
 Eigenschaften • 106
 Exportieren • 253
 Importieren • 237
 in Benutzung • 97
 Neu • 94
 Öffnen • 97
 Schließen • 31
 Speichern • 98
 Speichern unter • 98
 Startassistent • 91
 versenden • 99

Dateiformat
 ~PL • 98
 CAL • 275
 MDB • 8
 PPF • 81
 PRD • 209
 PRN • 202

Daten
 synchronisieren • 291

Datenbank
 -Pfad • 287

Datenbanken Pfadeinstellung • 287

Datentyp
 Datum • 79
 formatierter Text • 79
 Grafik • 79
 numerisch • 79
 numerisch Ganzzahl • 79
 Zeit • 79

Datenverknüpfung • 79

Datum
 automatisch vorbelegen • 282

bis • 79
 Start • 79
 von • 79

Dauer
 in Arbeitstagen • 142, 145
 in Kalendertagen • 142, 145
 in Minuten • 79
 in Tagen • 79
 in tatsächlichen Arbeitstagen • 142, 145
 Multivorgang • 142
 Sammelvorgang • 145
 Vorgang • 32, 115
 Wartezeit • 133, 134

Dauer-Kosten-Umrechnung • 247

Dokument schützen • 277

Download der Silent Releases • 14

drag and drop • 35

Druck Reports • 287

Druckdatei • 202

Druckdatum ändern • 218

Druckeinschränkungen • 214

Druckeinstellungsdatei • 209

Drucken • 200
 Druckvoransicht • 87, 211
 in Datei • 202

Drucker
 auswählen • 201, 214

Druckereinrichtung • 214

Druckmodus für Schraffuren • 282

Druckvoransicht • 211
 Anzeige der Druckseitenanzahl • 221
 Beenden • 215
 Datei|Drucken • 212
 Druckereinrichtung • 214
 Formular bearbeiten • 217
 Gitternetzlinien • 219
 nächste Seite • 220
 Navigation • 212
 Verwendeter Drucker • 221
 vorherige Seite • 220
 Zoom auf Seite • 220
 Zoom auf Seitenbreite • 220
 Zoomfaktor einstellen • 221

E

Eigenschaften von Vorgängen
 Hintergrund • 163
 Layer • 168
 Projekt • See Eigenschaften
 Vorgang • 114

ein Jahr
 vor • 87
 zurück • 87

Einfügen • 87

Einstellungen • 278

- Planeinstellungen • 278
- Programmeinstellungen • 281
- zuweisen • 96
- Einstellungsschema
 - anlegen • 287
 - bearbeiten • 288
 - löschen • 288
 - zuweisen • 288
- Erledigt in % • 147
- Erste Schritte
 - in pro-Plan • 23
- Erstellungsdatum ändern • 218
- Export • 253
- Extras
 - AS Unternehmer Import • 184
 - starten • 300

F

- Falzmarken • 207
- Farbe
 - Balkenfarbe • 130
 - Einstellungen • 280
 - für Kalenderkopf • 224
 - Hintergrund • 162
 - Layervoreinstellungen • 280
 - Meilensteine • 280
 - Multivorgang • 280
 - Sammelvorgang • 143, 280
 - Standardvorgang • 280
 - Stilverwaltung • 153
 - Verknüpfung • 280
 - Zeilenhintergrund • 110
 - zuweisen • 110, 130, 280
- Feiertage • 274
- Feld • 79
 - attribute • 77, 79
 - autom. Größenanpassung beim Laden • 79
 - begrenzung • 253
 - drucken • 223
 - eigenschaften • 47, 79
 - Hinweistext • 79
 - kombinierte Zelle • 79
 - länge • 79, 110
 - name • 79, 253
 - nur lesen • 79
 - position • 79, 223
 - sichtbar • 79
 - trenner • 243, 253
- Felder in Fußzeile • 227
- Felder in Kopfzeile • 226
- Fenster • 300
 - Alle verkleinern • 301
 - Dateiliste • 301
 - Nebeneinander • 301
 - Übereinander • 301

- Überlappend • 300
- Fensterbereiche • 24, 84
- Fensterdarstellung • 300
- festlegen • 95
- Festplattenspeicher • 11
- Filter • 174
 - aktivieren • 177
 - anlegen • 175
 - bearbeiten • 176
 - bedingung • 175
 - deaktivieren • 177
 - Filter aktivieren • 177
 - global • 174
 - kopieren • 176
 - löschen • 177
- fixierter Meilenstein • 63, 115
- Formular • 71
 - Ausdrucksformulare • 71
 - auswählen • 201
 - bearbeiten • 217
 - Bezeichnung • 72
 - erstellen • 72
 - kopieren • 73
 - löschen • 74
 - Registerbereiche • 222
 - Titel • 72
 - typ • 224
 - verwaltung • 71
- freie Textfelder • 189
- Füllmuster • 48, 115
- Fußzeile • 227
 - bearbeiten • 227
 - formatieren • 227
 - heranziehen • 207
 - nicht drucken • 227

G

- Gefährdungskatalog • 292
 - Gefährungsdaten • 292
- Gitternetzlinien • 219
- Gliederung von Vorgängen • 138
- Grafiken • 215, 230
 - platzieren • 215, 230
- Grundeinstellungen • 282

H

- Halbstundenansicht • 207
- Hardware Voraussetzungen • 11
- Hierarchische Nummerierung der Zeilen • 282
- Hintergrund • 159
 - Eigenschaften • 163
 - einfärben • 162
 - löschen • 164
 - verwaltung • 159, 160
 - zeichnen • 162

Hintergrundfarber einstellen • 110
Historylayer • 59

I

Import • 237
 CSV-Datei • 243
 GAEB-Datei • 247
 suva-ISP Datei • 250
in Multivorgang eingliedern • 139
in Sammelvorgang eingliedern • 143
Individuelle Adressdaten • 71, 229
Infoboxen
 Alle Infobox anzeigen/unsichtbar
 schalten • 124
 ausblenden • 124
 einfügen • 122
Infofeld auf Konflikt prüfen • 151
Infospalte • 86
Infotage • 274
Installation • 11
 im Netzwerk • 14
 lokal • 12
Ist-Werte • 147
 mit Prognose • 148

K

Kalender • 269
 anlegen • 275
 auswählen • 95
 bearbeiten • 273
 -datei • 269
 einbetten • 271
 kopieren • 275
 -verwaltung • 269
 zuweisen • 273
Kalenderkopf • 224
 farbig drucken • 224
Kalenderlinien • 224
 farbig drucken • 224
Kalenderverwaltung • 269
Kommaseparierte Textdatei • 237, 253
Kontextmenü
 Hintergründe • 162
 Layer • 166
 Lesezeichen • 171
 Vorgang • 112
Koordination
 Koordinations Assistent • 298
 manuelle Koordination • 299
Kopfzeile • 226
Kopieren • 87
Kopierschutz • 16
Kritischer Pfad • 149

L

Layer • 164

anlegen • 59, 167
Eigenschaften • 168, 280
löschen • 169
 -verwaltung • 164
 -verwaltung anzeigen • 57
 Voreinstellungen • 280
Legende • 178, 233
Lesezeichen • 169
 -verwaltung • 169
 -verwaltung anzeigen • 169
Linien • 279
 anzeigen • 207, 279
 Farbe festlegen • 279
Linienbaustellen • 9
Liniendiagramm • 9
Linientyp zuweisen • 279
Lizenzierung • 16
 Lizenzierungsadresse ändern • 230
 Lizenzvereinbarung • 16
Logo • 230
Löschen • 87
Lösung
 aus Struktur ausgliedern • 297
 in Struktur eingliedern • 297
 neu zuordnen • 297

M

manuelle Datumskontrolle • 218
manuelle Koordination • 299
markieren • 89, 90
maximale Vorgangszeilen • 282
MDB • 8
mehrere Vorgänge in einer Zeile
 darstellen • 139
mehrere Vorgangsbalken gleichzeitig
 markieren • 90
mehrzeilige Tabelleninhalte • 31
Meilenstein • 117
mit Linien drucken • 207
Monate pro Seite • 207
Monatsansicht • 207
MS-Project Datei • 8
Ms-Project Schnittstelle • 8
Multivorgang • 139
 darstellen • 140
 Dauer • 142
 entfernen • 143
 erstellen • 45
 Kosten • 142
 verschieben • 141
 Vorgang umgliedern • 142
Muster • 115

N

Nachfolger • 131
Nachkommastellen • 79

- Navigation
 - in der Tabelle • 31
 - in Druckvoransicht • 212
 - in Stilverwaltung • 159
 - Netzwerkinstallation • 14
 - Neue Seite • 86
 - Neue Zeile • 110
 - Notizen • 124
 - nur aktiver Layer drucken • 207
 - nur Balken löschen • 131
 - nur markierte Zeilen drucken • 210
 - nur Vorgangstabelle drucken • 224
- O**
- optimale Spaltenbreite • 110
 - optimale Zeilenhöhe • 110
 - Optionen
 - Adresse erfassen • 230
 - Dokument schützen • 277
 - Einstellungen • 278
 - Kalender • 269
 - Lizenzierung • 16
 - Pfadfavoriten • 276
 - Profile • 256
- P**
- PDF-Datei erstellen • 70
 - Pfade • 287
 - Pfadfavoriten • 276
 - Plan
 - als PDF versenden • 99
 - als PPL Archiv versenden • 105
 - Planeinstellungen • 278
 - Plangrafiken • 179, 215
 - Plankopf • 192
 - Planstempel • 192
 - PPF • 81
 - PRD • 209
 - PRN • 202
 - pro-Check • 9
 - starten • 300
 - Profil • 256
 - anlegen • 77
 - auswählen • 95
 - bearbeiten • 75
 - datei • 256, 285
 - einbetten • 257
 - felder • 79
 - kopieren • 77
 - löschen • 81
 - verwaltung • 256
 - Profilverwaltung • 256
 - Programmeinstellungen • 281
 - Programmoberfläche • 84
 - Projekt
 - aktiv • 96
 - Datenbanken Pfadeinstellung • 287
 - Filter • 174
 - Legende • 178, 233
 - Neu • 27, 94
 - öffnen • 97
 - Plangrafiken • 215
 - speichern • 98
 - Vorgänge sortieren • 130
 - Vorgänge synchronisieren • 291
- Projektdateien • 95, 106
- Projektleiter • 95
 - ändern • 106
 - erfassen • 95
- Projekttitel • 95
 - erfassen • 95
- Prozessor • 11
- Pufferzeit • 133
 - automatisch berechnen • 282
 - Pufferzeiten • 135
- Q**
- Quartalsansicht • 207
- R**
- Rand für Grafiken einstellen • 224
 - RessourcenPlanung • 151
 - Rückgängig • 87
 - Rückmeldung • 147, 148
 - Rückmeldeassistent • 147
 - Rückmeldedatum • 147
 - Symbol • 147
 - Rückmeldung Soll-Ist Werte ... • 147
- S**
- Sammelvorgang • 143, 280
 - darstellen • 144
 - Dauer • 145
 - entfernen • 146
 - erstellen • 43, 143
 - Kosten • 118, 142
 - verschieben • 145
 - Vorgänge umgliedern • 142
 - Schnelleinstieg
 - pro-Plan • 23
 - Schraffuren • 115, 282
 - Schriftart ändern • 33, 283
 - segmentierter Vorgangsbalken • 42
 - Seitenformatierung • 224
 - Seitenorientierung • 224
 - Seitenrandeinstellungen • 224
 - Seitenumbrüche • 86, 209
 - SiGe
 - .Plan als Baumstruktur anzeigen • 296
 - pro-SiGe Gefährdungskatalog ... • 292

Silent Release • 14
 bestellen • 15
 Download der Silent Releases • 14
 Softwarepflegevertrag • 14
 Soll-Ist • 147
 Darstellung drucken • 149
 Soll-Ist Darstellung • 148
 Vergleich • 147
 Werte erfassen • 147, 148
 sortieren • 130
 Spalten • 223
 als Ressource festlegen • 151
 drucken • 223
 -lesezeichen • 172
 nicht drucken • 223
 Speichern • 98
 Speichern unter • 98
 Standard Projektverzeichnis • 287
 Standard Schaltfläche für die Druck-
 Option • 209
 Standardkalender • 273
 Standardschrift einstellen • 283
 Startassistent • 91
 Stil • 153
 anlegen • 56
 bearbeiten • 158
 löschen • 159
 -verwaltung • 153
 zuweisen • 56
 Stundenansicht • 207
 Symbole
 Werkzeugleiste pro-Plan • 87
 synchronisieren • 291
 System Datenpfad • 287
 Systemfilter • 174

T

Tabellen
 bearbeiten • 31
 Bechmann Daten importieren • 237
 editieren • 31
 Verknüpfungen • 131
 -Zeilen • 35
 Tagesansicht • 207
 Termin
 erfassen • 129
 erledigen • 129
 -Filter • 174
 verschieben • 131
 Termin verschieben • 131
 Tiefbaudatenbank • 9

U

Uhrzeit • 115, 274
 bis • 115
 von • 115

Unterlayer anlegen • 167
 Unternehmer Import • 184
 Urlaub • 274
 Urlaubsplan • 259

V

Variablen • 189
 Verknüpfung • 131
 erstellen • 38
 löschen • 136
 Verknüpfungen • 133
 Verknüpfungsart • 131
 Verlängern/Verkürzen von Vorgängen •
 35
 Verwaltungsfenster • 24
 Verzeichnispfad • 276, 287
 Vorgang unterbrechen • 42
 Vorgänge • 112
 bearbeiten • 112
 löschen • 109, 131
 markieren • 89
 Vorgänge umgliedern • 142
 Vorgänge sortieren • 130
 Vorgänge synchronisieren • 291
 Vorgänger • 131
 Vorgangsbalken • 112
 bearbeiten • 112
 erzeugen • 111
 markieren • 89
 mehrere Vorgangsbalken markieren •
 90
 mit der Maus erzeugen • 33
 mit der Tastatur erzeugen • 32
 verkürzen • 35
 verschieben • 35
 Vorgangseigenschaft • 114
 Allgemein • 115
 Balkentext • 46
 Kosten • 118
 Notizen • 124
 Verknüpfungen • 38
 Vorgangsnotizen • 124
 Vorgangstext bei Multivorgang
 anzeigen • 141
 vorige Zoomansicht • 37
 Vorlagedatei • 96
 Vorlagen • 91
 benutzerdefiniert • 94
 erstellen • 94

W

Währung • 118, 284
 Wartezeit • 133
 wechseln zwischen geöffneten
 Projekten • 301
 Wiederherstellen • 87

Willkommen

bei pro-Plan • 7

Wochenansicht • 207

Wochenendtage festlegen • 273

X

xml • 242

Z

Zeilen

editieren • 31

Hintergrundfarber einstellen • 110

-höhe definieren • 110, 280

-Lesezeichen • 172

löschen • 109

Skalierung • 207

-trenner • 253

Zeilenumbrüche innerhalb der Zelle •
31

Zellen editieren • 31

Zieldatei • 253

Zoom • 37

vorige Ansicht • 37

Zoom - • 37

Zoom + • 37

Zoom alles • 37

Zoom Auswahl • 37

Zoom Objekte • 38

Zoom Rechteck • 38

Zoom-Befehle • 37

Zoomfaktor einstellen • 221

zum Balken springen • 131

zum Lesezeichen springen • 173

zum Projekt erfassen • 96

Zusatzmodule • 8

pro-Check • 9

pro-SiGe • 9

pro-Via • 9