
Schnelleinstieg pro-Plan 4

Auflage 1

gripware gmbh

gripware 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 gripware 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	SCHNELLEINSTIEG IN PRO-PLAN	3
1.1	Die Programmoberfläche	4
1.1.1	Die Infospalte	4
1.2	Projekt-Datei erstellen, speichern, öffnen, schließen	6
1.2.1	Der Start Assistent	7
1.2.2	Datei Neu Dialog	8
1.2.3	Speichern des Projektes	10
1.2.4	Datei öffnen	10
1.2.5	Datei Schließen	11
1.3	Tabelle bearbeiten	11
1.3.1	Vorgangsbalken mit der Tastatur erzeugen	12
1.3.2	Schriftart ändern	13
1.3.3	Standardschrift ändern	13
1.4	Vorgangsbalken erzeugen und bearbeiten	13
1.4.1	Vorgangsbalken mit der Maus erzeugen	13
1.4.2	Vorgänge/Tabellenzeilen markieren	14
1.4.3	Bearbeiten von Vorgängen/Tabellenzeilen	15
1.5	Ansichten/Zoom-Befehle	17
1.6	Verknüpfungen	18
1.6.1	Erstellen einer Verknüpfung mit der Maus	18
1.6.2	Verknüpfungen erstellen und bearbeiten im Eigenschaften-Dialog	18
1.6.3	Änderungsanzeige	20
1.7	Gliederung von Vorgängen	22
1.7.1	Segmentierter Vorgangsbalken	22
1.7.2	Sammelvorgänge erstellen	23
1.7.3	Multivorgänge erstellen	25
1.8	Balkentexte, Infoboxen und Notizen	25
1.8.1	Balkentexte	25
1.8.2	Balkentextverknüpfung im Profil festlegen	27
1.8.3	Infoboxen anlegen	28
1.8.4	Notizen	29
1.9	Stilverwaltung	32
1.9.1	Stilverwaltung anzeigen/ausblenden	33
1.9.2	Mitgelieferte Stilbibliothek	35
1.9.3	Stile/Stilgruppen anlegen	36
1.9.4	Stile zuweisen	36
1.10	Layerverwaltung	37
1.10.1	Layerverwaltung anzeigen/ausblenden	37

1.10.2 Layer anzeigen oder ausblenden	39
1.10.3 Neuer Layer.....	39
1.10.4 Historylayer erzeugen	39
1.11 Hintergründe einfärben.....	40
1.12 Hintergründe zeichnen	42
1.13 Hintergrundeigenschaften bearbeiten	42
1.14 Kritischer Pfad anzeigen	43
1.15 Soll-Ist Vergleich	45
1.16 Drucken eines Projektes	45
1.16.1 Auswahl des Druckers.....	47
1.16.2 Auswahl eines Formulars.....	47
1.16.3 Formateinstellungen	47
1.16.4 Ausgabe auf	48
1.16.5 Ausgabe Einschränkungen.....	48
1.16.6 Darstellung.....	48
1.16.7 Anpassung des verwendeten Formulars	49
1.16.8 Ausgabe als PDF-Datei.....	50
1.17 Formulare für den Ausdruck	51
1.17.1 Neues Formular erstellen	52
1.17.2 Formular kopieren	53
1.17.3 Formular löschen	54
1.18 Profilverwaltung	54
1.18.1 Profile bearbeiten	55
1.18.2 Neues Profil anlegen	57
1.18.3 Profil löschen	61
2 LERNVIDEO ZU PRO-PLAN	62
3 INDEX.....	65

1 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 Teil I des Handbuchs.

Der Schnelleinstieg behandelt die folgenden Themen:

- **Die Programmoberfläche** (ab Seite 4)
- **Die Infospalte** (ab Seite 4)
- **Projektdatei erstellen, speichern, öffnen, schließen** (ab Seite 6)
- **Tabelle bearbeiten** (ab Seite 11)
- **Vorgangsbalken erzeugen und bearbeiten** (ab Seite 13)
- **Vorgänge/Tabellenzeilen markieren** (ab Seite 14)
- **Bearbeiten von Vorgängen/Tabellenzeilen** (ab Seite 15)
- **Eigenschaften von Vorgängen** (ab Seite 17)
- **Ansichten/Zoom-Befehle** (ab Seite 17)
- **Verknüpfungen erstellen** (ab Seite 18)
- **Änderungsanzeige** (ab Seite 20)
- **Segmentierter Vorgangsbalken** (ab Seite 22)
- **Sammelvorgänge erstellen** (ab Seite 23)
- **Multivorgänge erstellen** (ab Seite 25)
- **Balkentexte, Notizen und Infoboxen** (ab Seite 25)
- **Stilverwaltung** (ab Seite 32)
- **Layerverwaltung** (ab Seite 37)
- **Hintergründe einfärben** (ab Seite 40)
- **Kritischer Pfad anzeigen** (ab Seite 43)
- **Soll-Ist Vergleich** (ab Seite 45)
- **Drucken des Projektes** (ab Seite 45)
- **Formularverwaltung** (ab Seite 51)
- **Profilverwaltung** (ab Seite 54)

1.1 Die Programmoberfläche

Nach dem Starten von pro-Plan



- über das Symbol  auf dem Desktop oder
 - den Befehl **Start|Programme|gripsware pro-Plan4|pro-Plan 4 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**.

1.1.1 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.

1.2 Projekt-Datei erstellen, speichern, öffnen, schließen

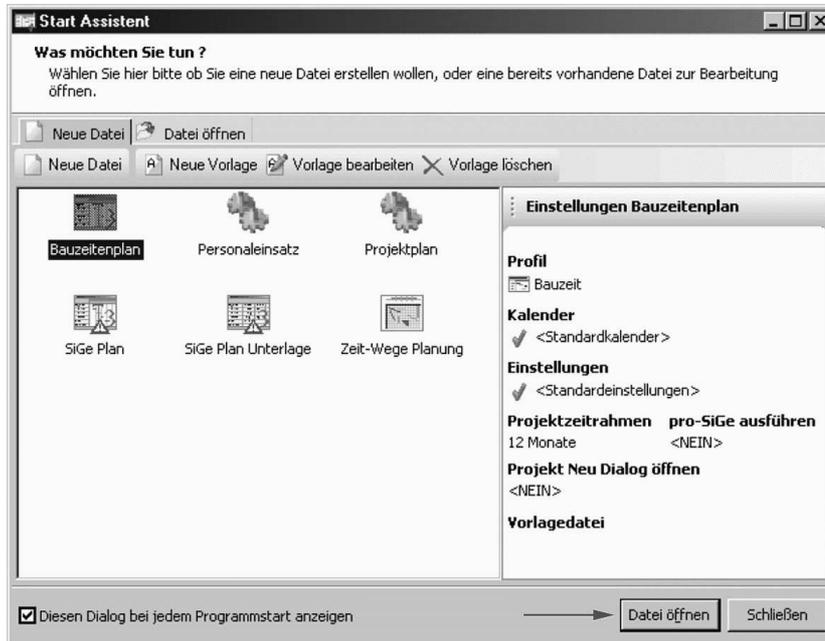
In diesem Kapitel erstellen Sie Ihr erstes pro-Plan Projekt, speichern Ihr Projekt und öffnen/schließen eine bereits vorhandene pro-Plan Datei.

Nach dem Starten von pro-Plan über den Befehl **Start|Programme|gripsware pro-Plan4|pro-Plan4 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>**

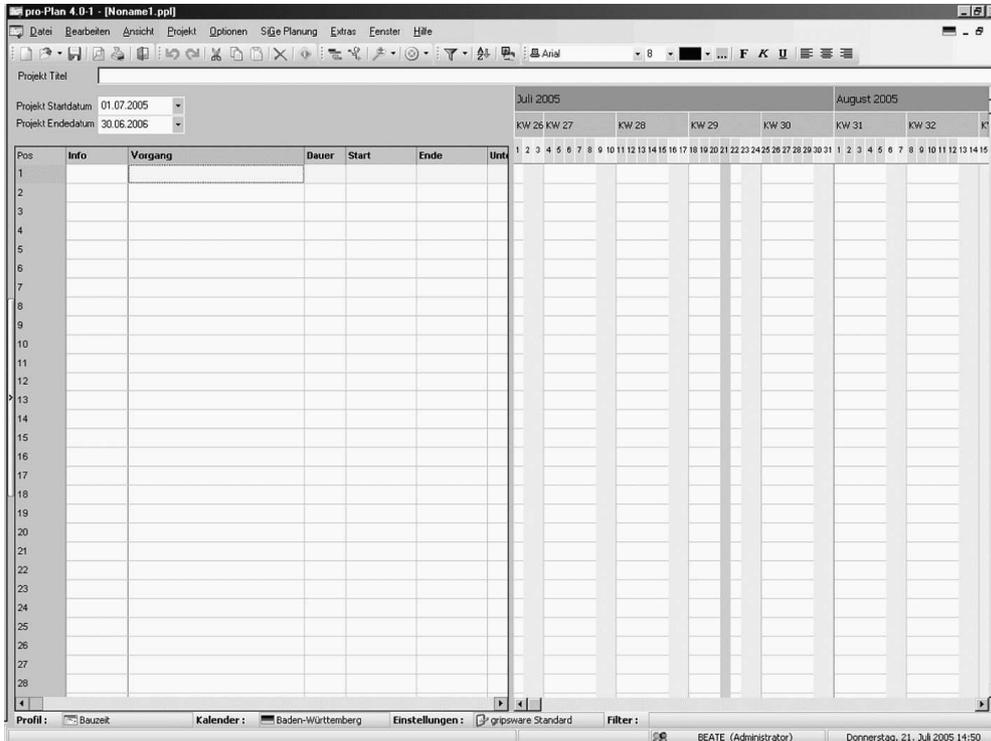
1.2.1 Der Start Assistent

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.

1.2.2 Datei|Neu Dialog

Um eine neue Projektdatei anzulegen, wählen Sie

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

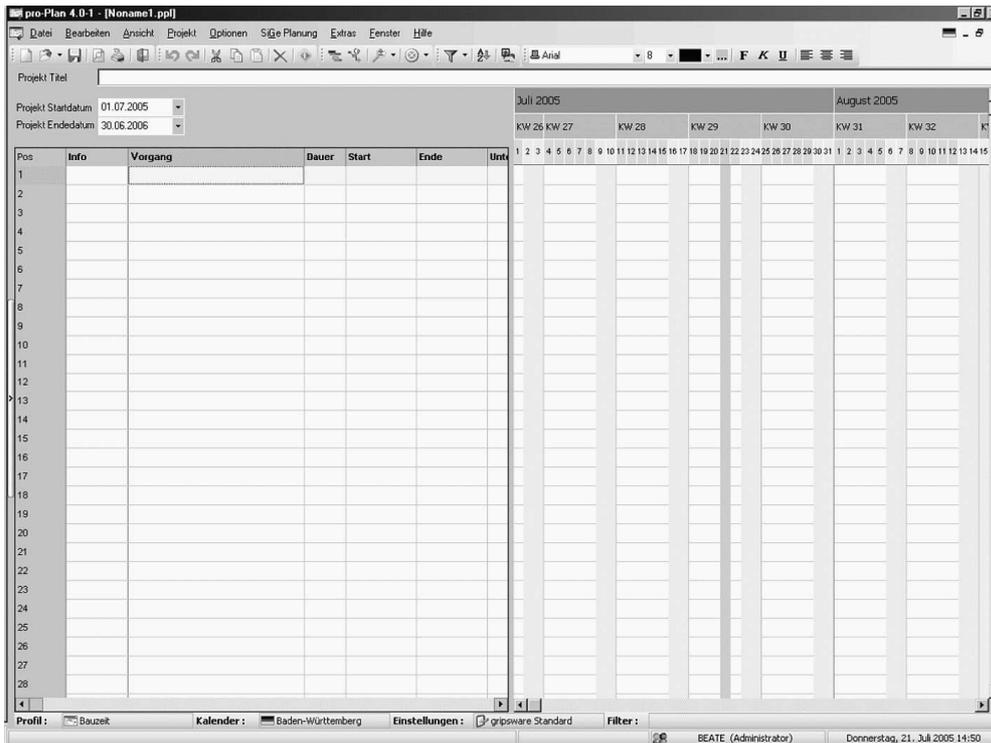
Ein Dialogfenster wird angezeigt, in dem Sie **allgemeine Projektdaten** und **zusätzliche Bemerkungen** eintragen können.

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 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.



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.



1.2.3 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).

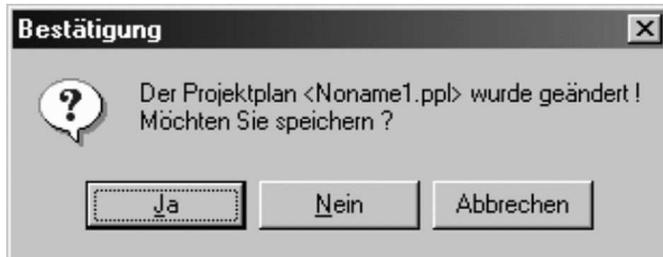
1.2.4 Datei öffnen

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.

1.2.5 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.**

1.3 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>

1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 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.

1.4 Vorgangsbalken erzeugen und bearbeiten

1.4.1 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.

1.4.2 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 Mausklick** 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.

1.4.3 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.

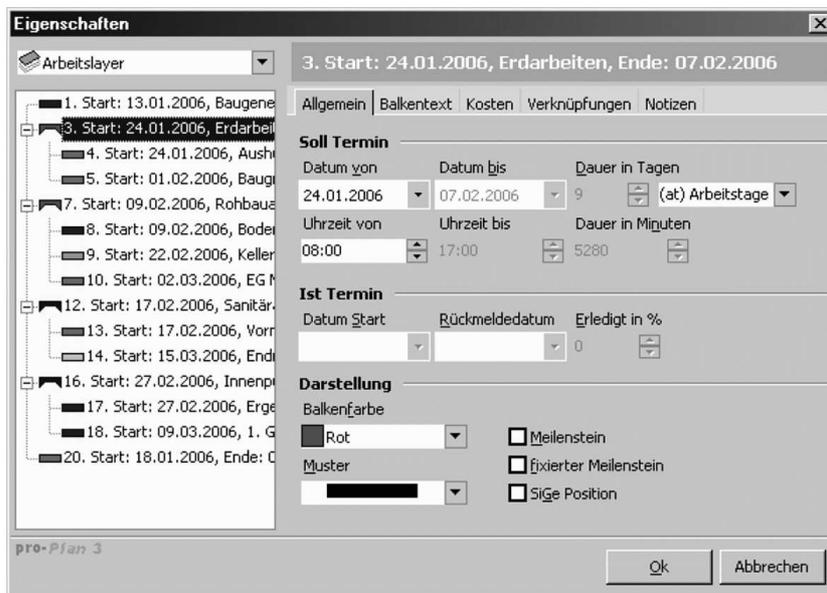
So bearbeiten Sie Vorgänge/Tabellenzeilen:

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.

1.5 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.

1.6 Verknüpfungen

So erstellen Sie Verknüpfungen:

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

1.6.1 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.

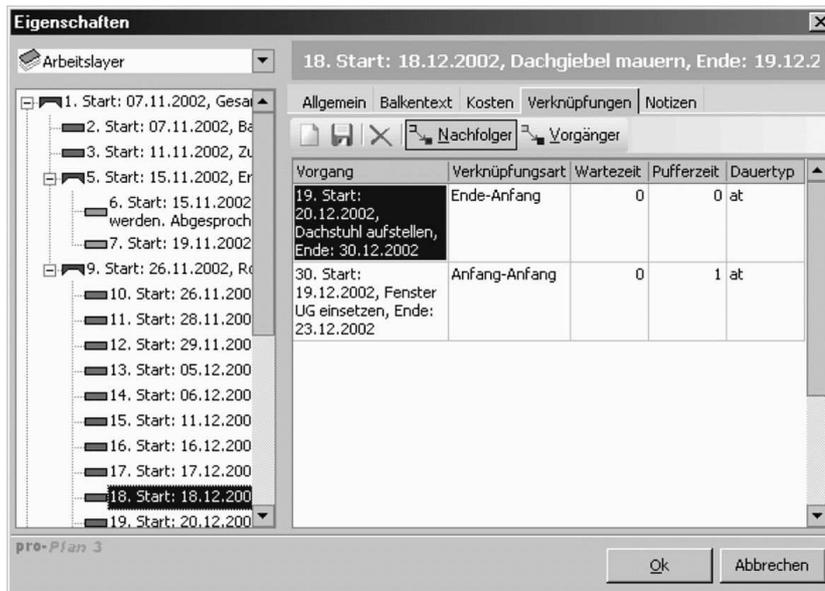
1.6.2 Verknüpfungen erstellen und bearbeiten im Eigenschaften-Dialog

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.

1.6.3 Änderungsanzeige

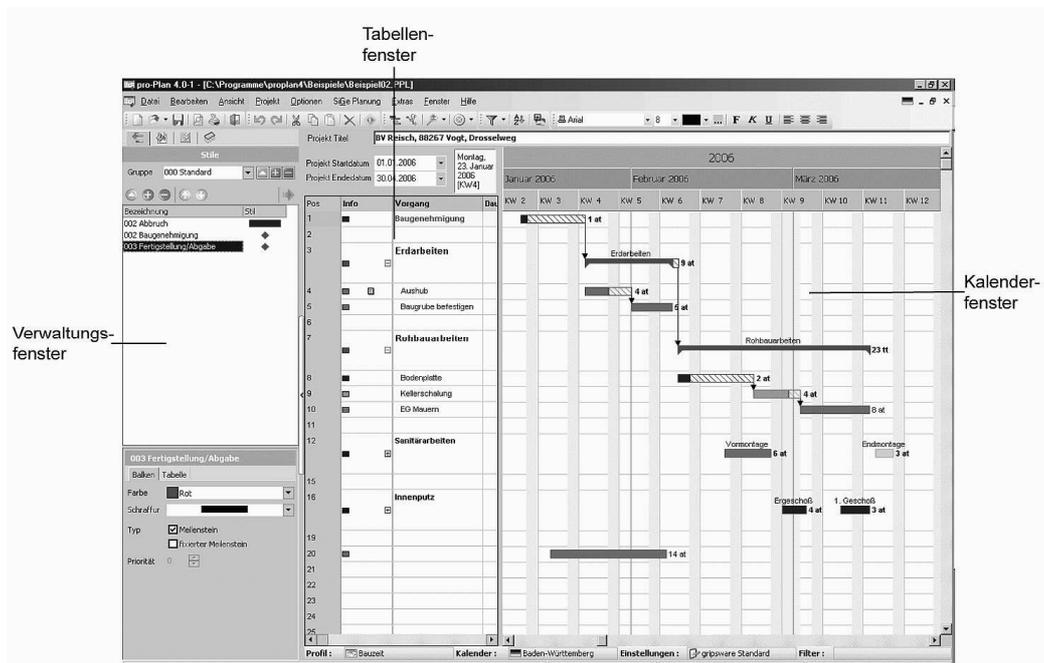
Beim Verschieben miteinander verknüpfter Vorgänge ist es sinnvoll, die Auswirkung der Verschiebung eines Vorgangs auf die einzelnen verknüpften Vorgänge nachvollziehen zu können. Die Änderungsanzeige protokolliert die Auswirkungen auf alle verknüpften Vorgänge, die eine Verschiebung eines Vorgangs verursacht.

Anzeigen der Änderungsanzeige

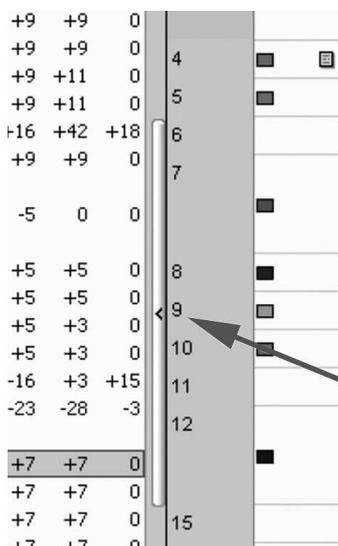
Um die Änderungsanzeige anzuzeigen, müssen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster anzeigen.

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.

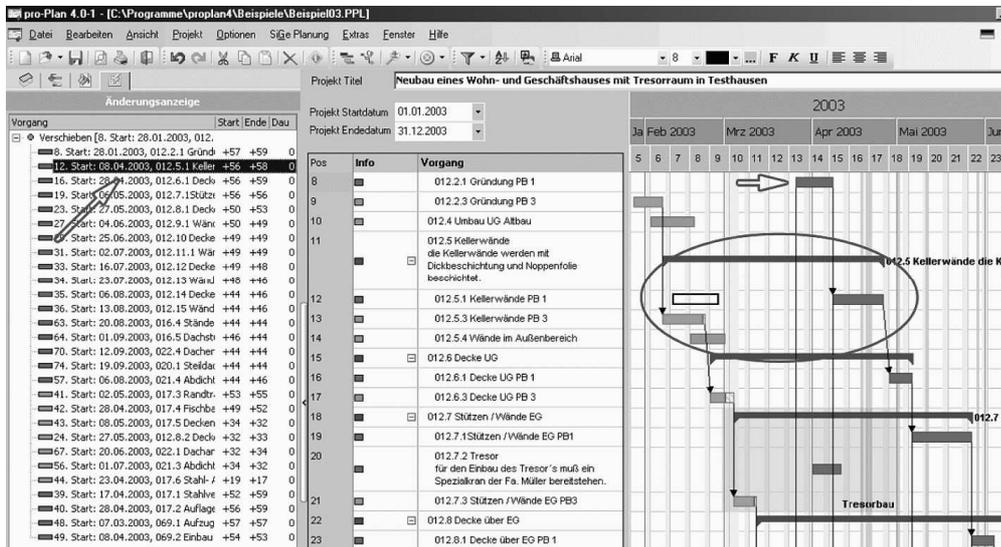


3. Zwischen dem Verwaltungsfenster und dem Tabellenfenster befindet sich eine **Splitter-Schaltfläche**. Mit dieser **Splitter-Schaltfläche** kann das Verwaltungsfenster **ausgeblendet** (verborgen) bzw. wieder **eingebildet** werden.



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.



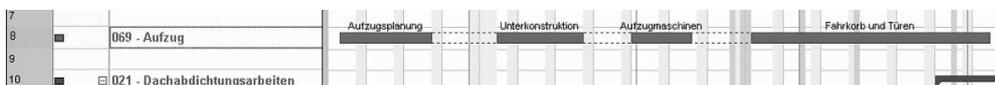
Erst nach einer Verschiebung eines verknüpften Vorgangs, werden in der Änderungsanzeige die Verschiebungen der verknüpften Vorgänge protokolliert. Haben keine Verschiebungen verknüpften Vorgänge stattgefunden, bleibt die Änderungsanzeige leer.

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

1.7 Gliederung von Vorgängen

1.7.1 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 13) 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.

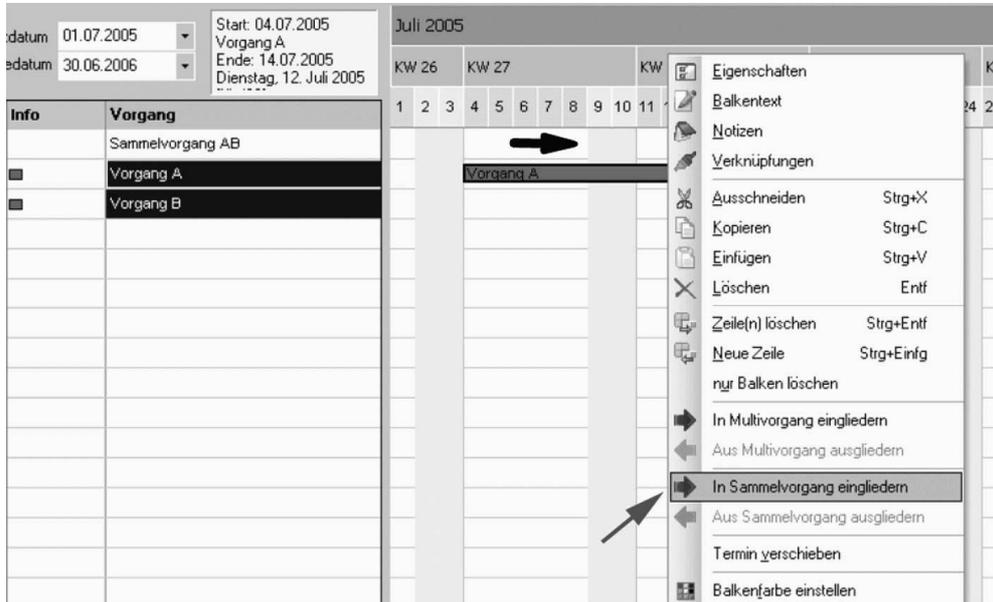
5. Selbstverständlich können Sie die Unterbrechung, ebenso die einzelnen Abschnitte eines Vorgangs, jederzeit verschieben, verlängern oder verkürzen. Um die Pausen oder die Vorgangsabschnitte zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle, die verschoben werden soll und sobald der Mauszeiger sich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

1.7.2 Sammelvorgänge erstellen

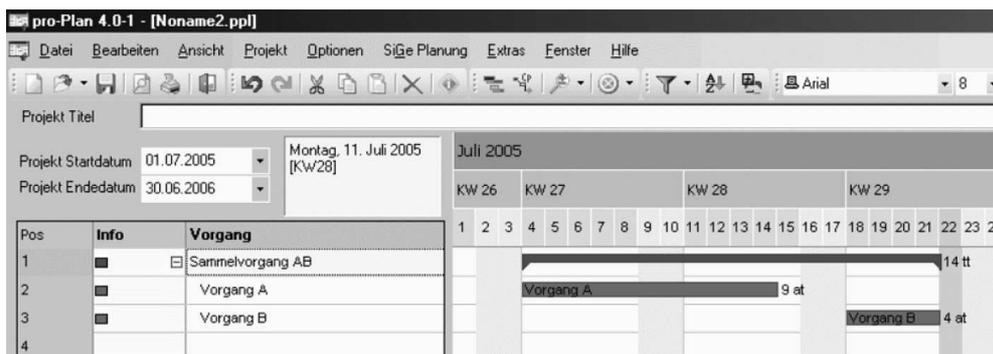
Ein Sammelvorgang gruppiert verschiedene Vorgänge unter einem Dach. Die Detailvorgänge können im Sammelvorgang zugeklappt oder aufgeklappt dargestellt werden. Es können bis zu 9 Sammelvorgangsebenen untereinander verschachtelt werden.

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.

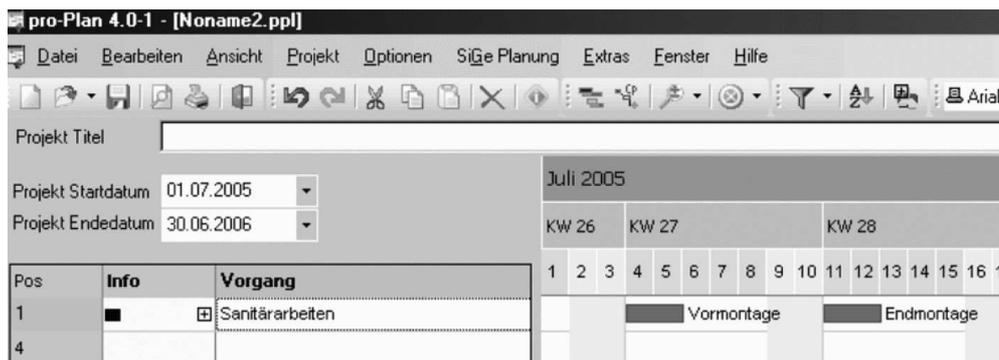
Sammelvorgänge und ihre Detailvorgänge sind immer miteinander verknüpft, d.h., wenn Sie z.B. den Sammelvorgang verschieben, werden auch die Detailvorgänge verschoben. Bei Sammelvorgängen können Sie das Start- und Enddatum und die Dauer nicht selbst bestimmen. Diese Daten sind immer von den Detailvorgängen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

1.7.3 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.

1.8 Balkentexte, Infoboxen und Notizen

1.8.1 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.

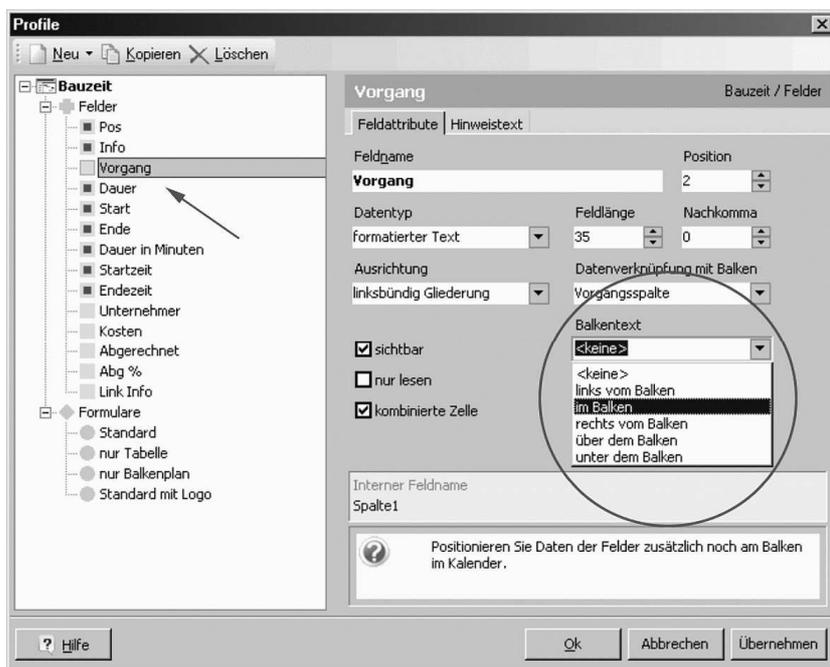
Balkentext mit Feld verknüpfen

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.

1.8.2 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.

1.8.3 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.

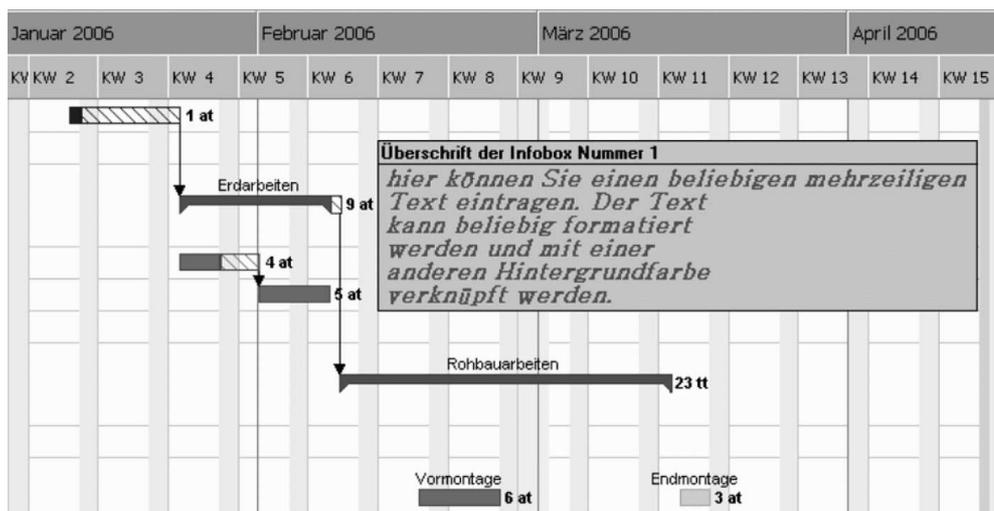
So erstellen Sie eine Infobox:

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.



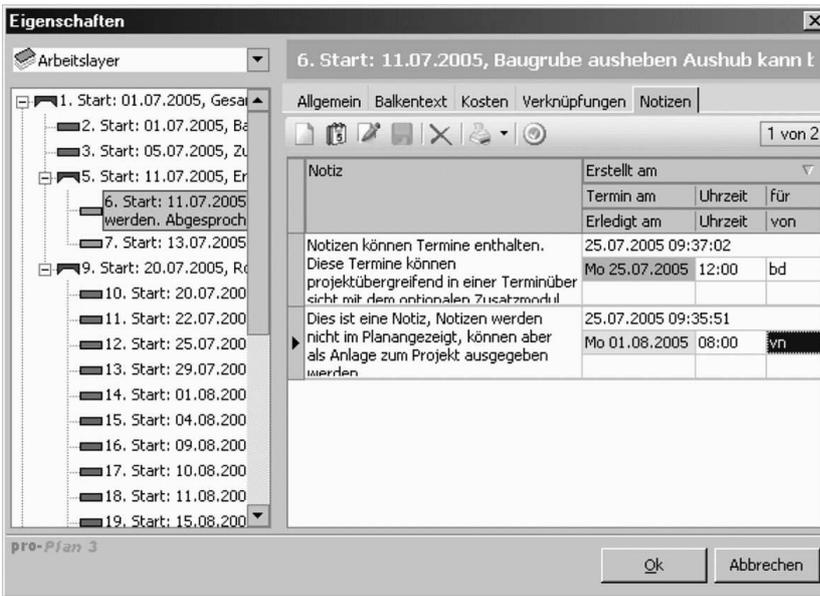
11. Die Infobox kann jederzeit bearbeitet und verschoben werden.

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.

1.8.4 Notizen

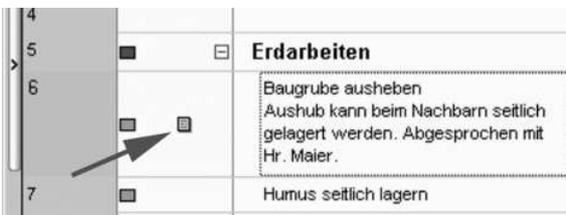
Zu jedem Vorgang können beliebig viele Vorgangsnotizen mit Terminen und Terminbearbeitern erfasst werden. Sobald Sie eine neue Notiz erfassen, wird automatisch das aktuelle Bearbeitungsdatum und die Uhrzeit in die neue Notiz übernommen. Zu jeder Notiz können Sie neben Ihrem eigentlichen Notizentext einen 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.

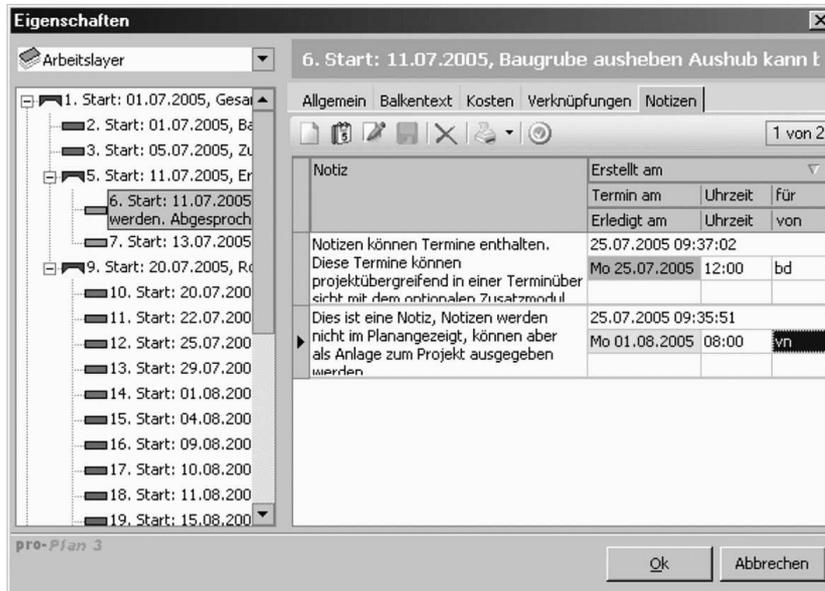


Die Termine, die Sie in den Notizen erfassen, können bei einem Suchlauf von **pro-Check** in der Terminübersicht gesucht und abgebildet werden. Die eingetragenen Termine können auch direkt in **pro-Check** erledigt werden. Mehr Informationen zu pro-Check gibt es in Kürze, momentan noch nicht verfügbar.

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**

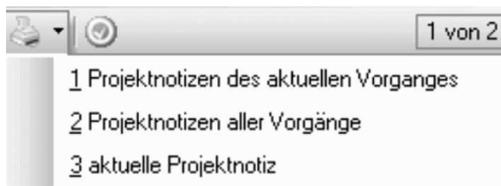


- Klicken Sie auf das Symbol .
- Anschließend können Sie die Eingabefelder
 - **Notiz**
 - **Termin am**
 - **Uhrzeit**
 - **für**
 - **Erledigt am**
 - **Uhrzeit**
 - **von**
 bearbeiten.

- 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.



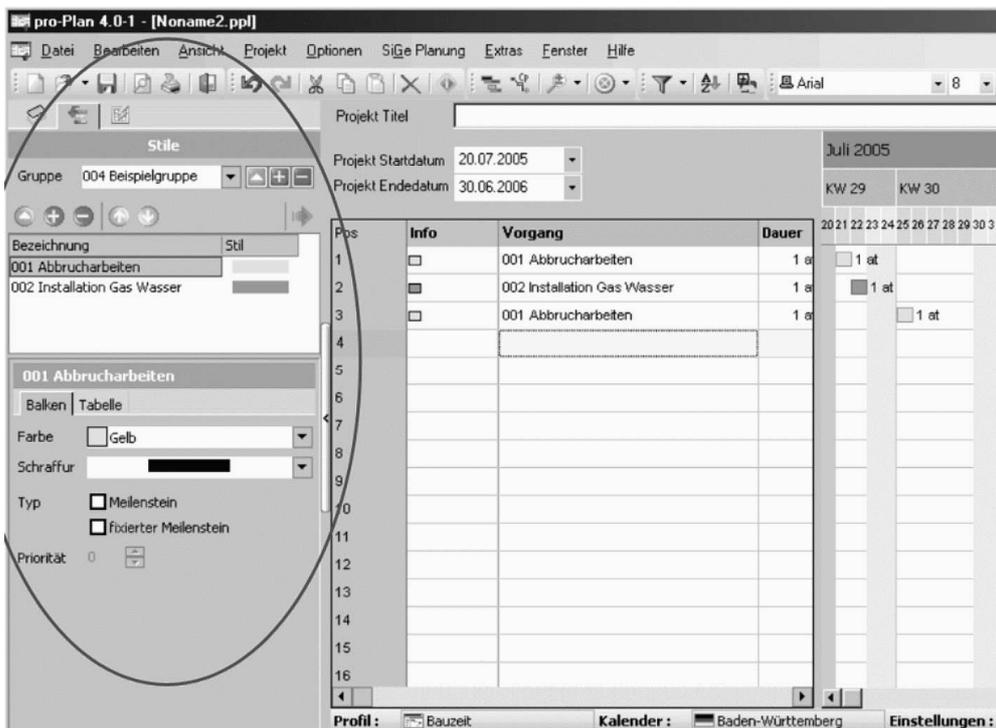
10. Mit einem Klick auf den kleinen schwarzen Auswahlpfeil  des Druckersymbols klappen Sie die Auswahlliste auf und wählen den gewünschten Druckbefehl aus. Anschließend müssen Sie die Ausgabeoptionen für den Druck der Notizen festlegen.
11. Sie können den Druck
- direkt an den Drucker schicken,
 - eine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

1.9 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.

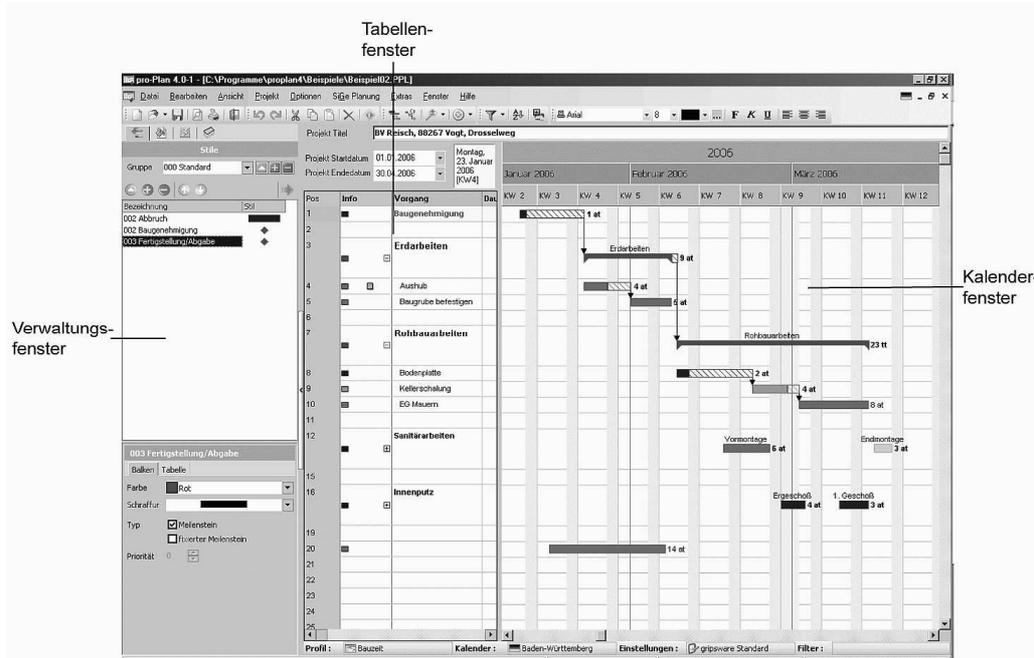


1.9.1 Stilverwaltung anzeigen/ausblenden

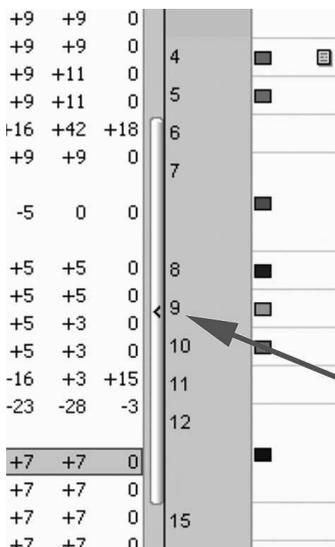
Um die Stilverwaltung anzuzeigen, müssen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster anzeigen:

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.

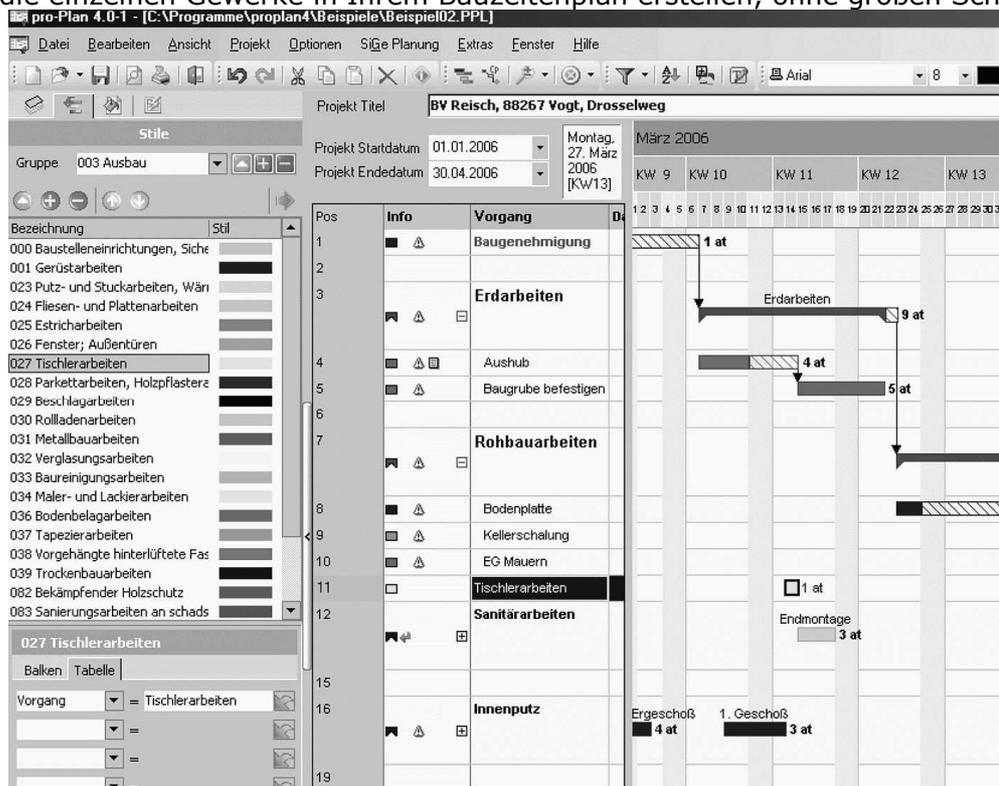


4. Über das Menü **Ansicht|Layerverwaltung**, **Ansicht|Lesezeichenverwaltung**, **Ansicht|Hintergrundverwaltung**, **Ansicht|Stilverwaltung** und **Ansicht|Änderungsanzeige** entscheiden Sie, welche Inhalte im Verwaltungsfenster angezeigt werden sollen.
5. Sind alle Verwaltungsbereiche über den Befehl **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.

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

1.9.2 Mitgelieferte Stilbibliothek

Mit pro-Plan 4 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.



The screenshot shows the pro-Plan 4 software interface. The main window displays a project schedule for 'BV Reisch, 88267 Vogt, Drosselweg' from 01.01.2006 to 30.04.2006. The schedule is organized by weeks (KW 9 to KW 13) and days (1 to 31). Activities are listed in a table with columns for 'Info', 'Vorgang', and 'Dauer'. The 'Vorgang' column lists activities like 'Baugenehmigung', 'Erdarbeiten', 'Aushub', 'Baugrube befestigen', 'Rohbauarbeiten', 'Bodenplatte', 'Kellerschulung', 'EG Mauern', 'Tischlerarbeiten', 'Sanitärarbeiten', and 'Innenputz'. The 'Dauer' column shows durations in days (at), such as '1 at', '9 at', '4 at', '5 at', '1 at', and '3 at'. On the left, a 'Stile' (Styles) window is open, showing a list of styles grouped by '003 Ausbau'. The '027 Tischlerarbeiten' style is selected, and its details are shown in a sub-window below, including a 'Vorgang' dropdown set to 'Tischlerarbeiten'.

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.

1.9.3 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.

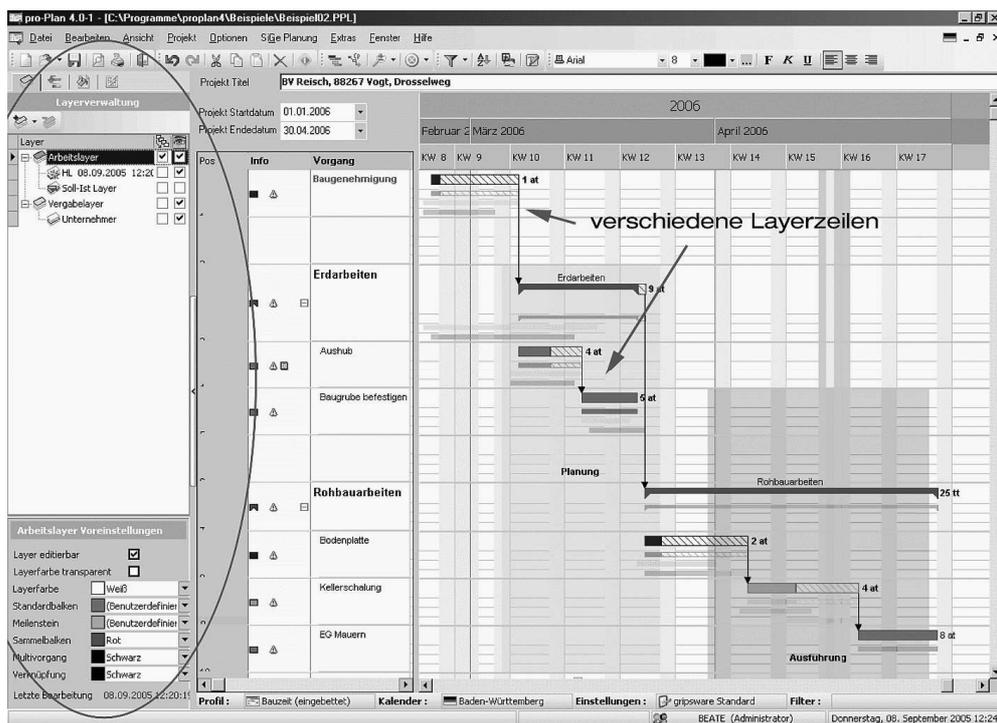
1.9.4 Stile zuweisen

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.

1.10 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.

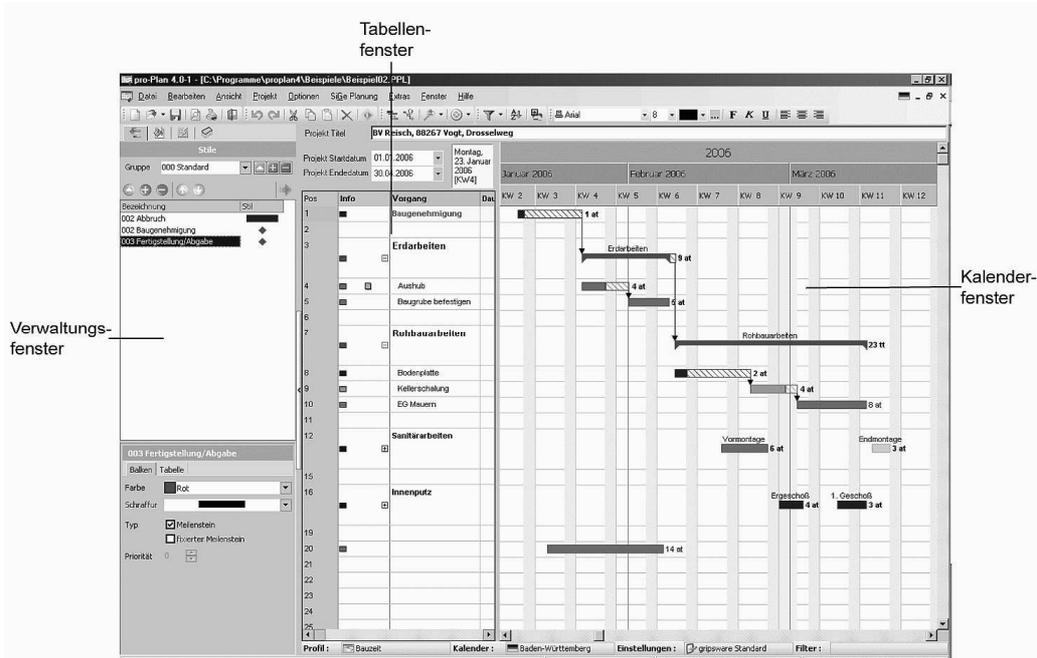


1.10.1 Layerverwaltung anzeigen/ausblenden

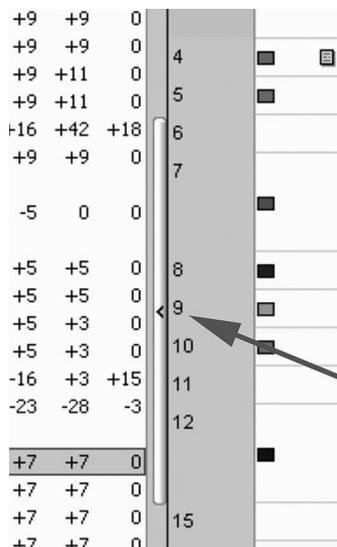
Um die Layerverwaltung anzuzeigen, müssen Sie den dritten Fensterbereich, das Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster anzeigen.

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.

1.10.2 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.

1.10.3 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.

1.10.4 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:

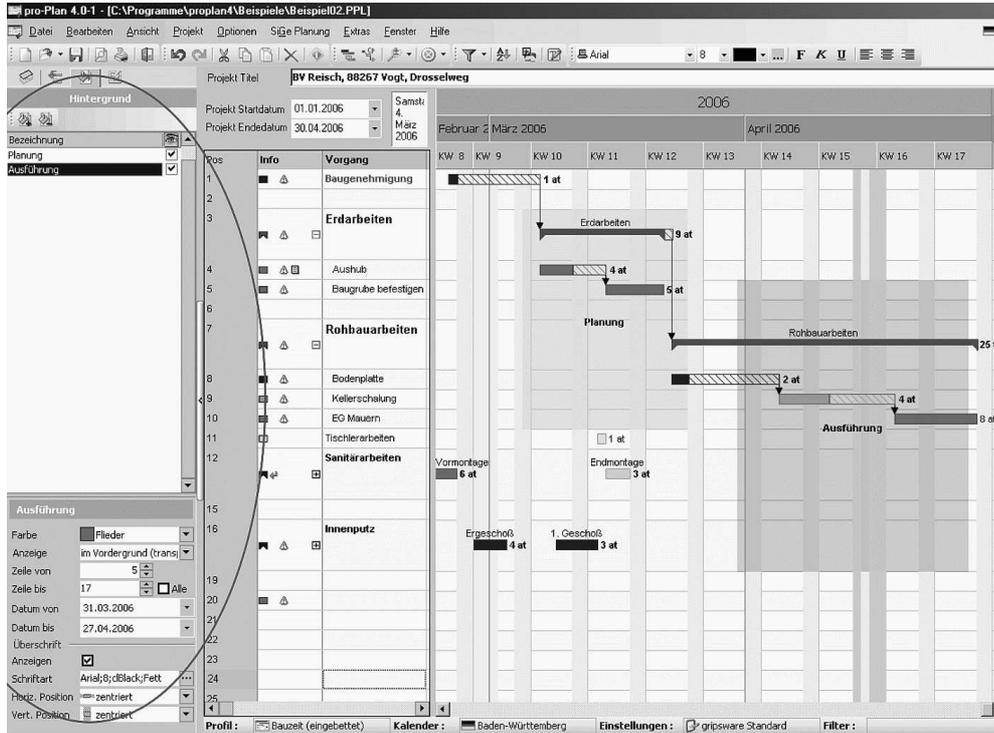
- Mit dem Symbol  oder
- mit dem Befehl **Historylayer erzeugen** im Kontextmenü Layer.

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.

1.11 Hintergründe einfärben

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

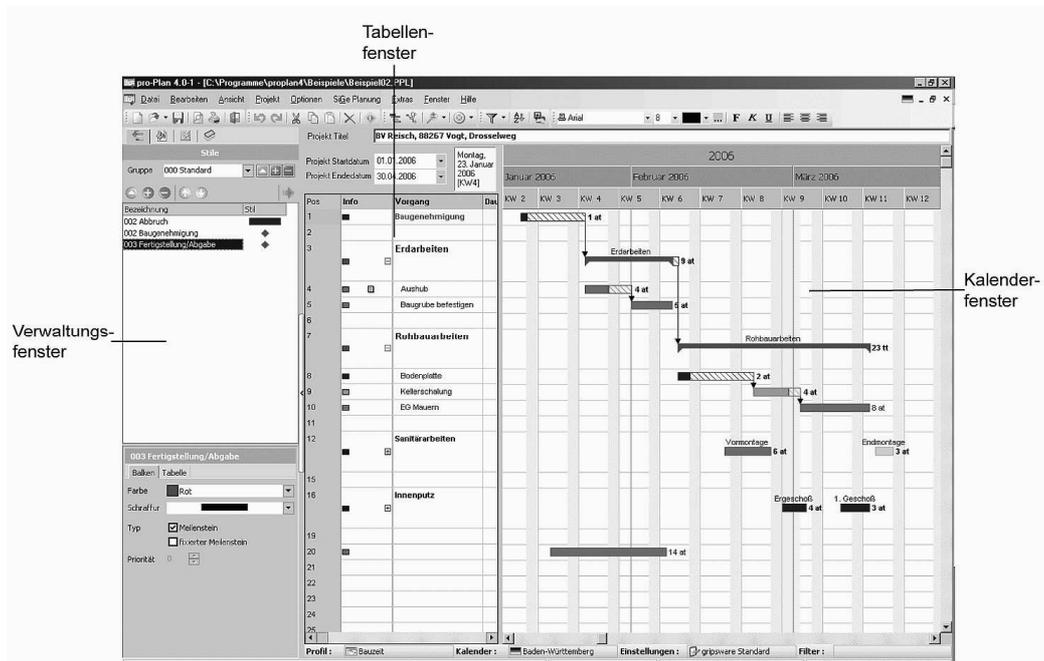


Um einen Hintergrund im Kalender einzufärben, müssen Sie die Hintergrundverwaltung im dritten Fensterbereich, dem Verwaltungsfenster, im pro-Plan Anwendungsfenster anzeigen.

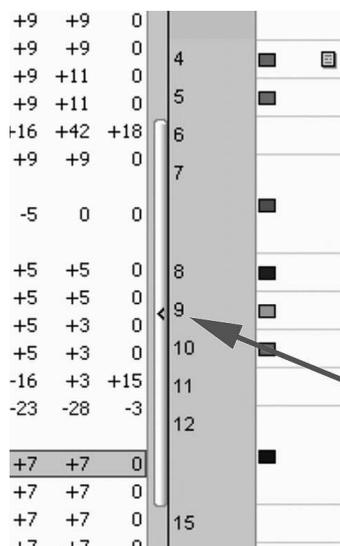
1. Wählen Sie im pro-Plan Menü den Befehl

- 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.



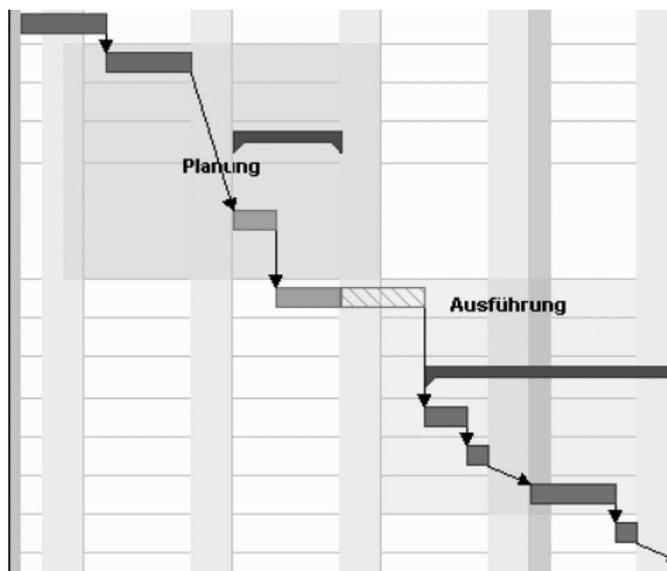
- 4. Über das Menü **Ansicht|Layerverwaltung**, **Ansicht|Lesezeichenverwaltung**, **Ansicht|Hintergrundverwaltung**, **Ansicht|Stilverwaltung** und **Ansicht|Änderungsanzeige** entscheiden Sie, welche Inhalte im Verwaltungsfenster angezeigt werden sollen.
- 5. Sind alle Verwaltungsbereiche über den 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.

1.12 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.



1.13 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 Eigenschaftenfenster des markierten Hintergrunds fest.

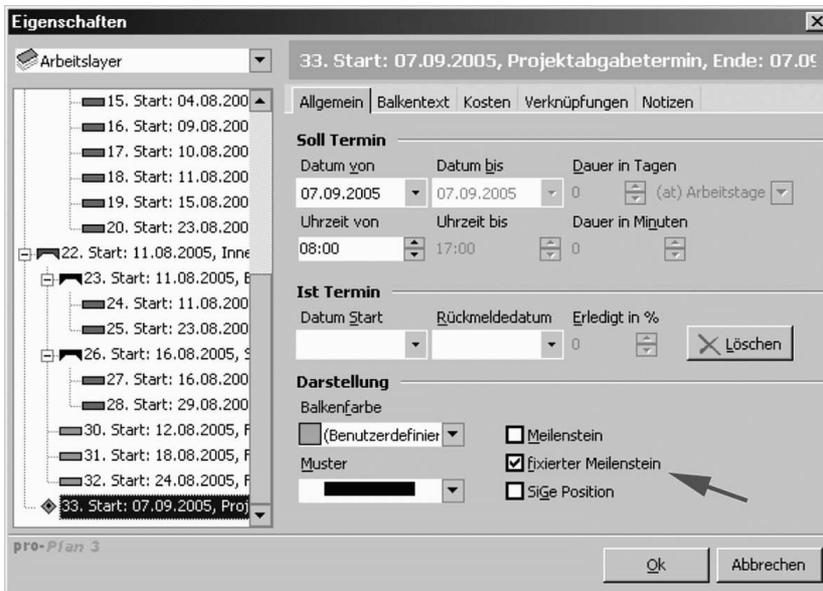
1.14 Kritischer Pfad anzeigen

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.

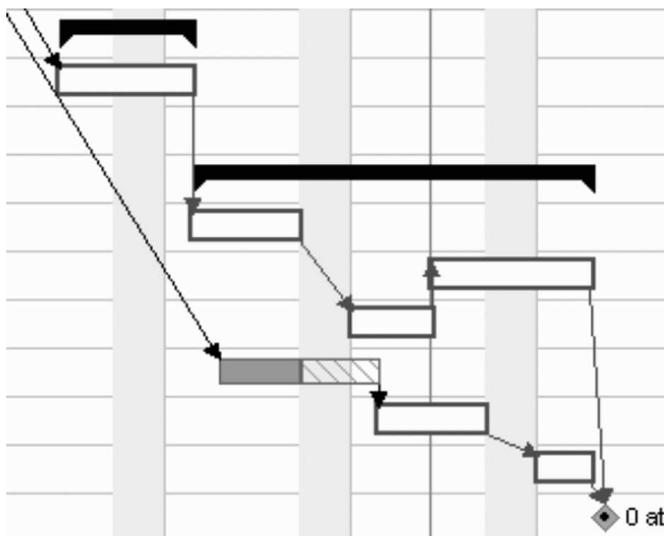
So erstellen Sie aus einem Standardvorgang einen **fixierten Meilenstein**:

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.

1.15 Soll-Ist Vergleich

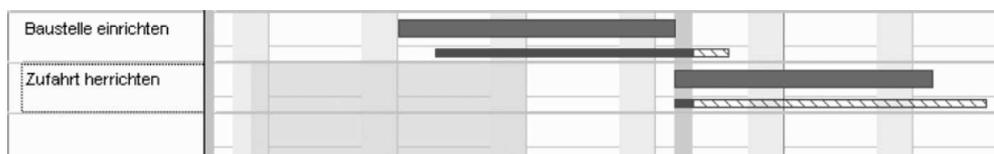
Mit dem Rückmeldeassistenten können Sie komfortabel den Ist-Zustand Ihres Projektes erfassen. Über den Menübefehl **Bearbeiten|Rückmeldung Soll-Ist Werte ...** wird das Fenster für die Rückmeldung der Ist-Daten Ihres Projektes angezeigt. Alle Vorgänge, die bereits begonnen haben sollten und noch nicht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

1.16 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

Formateinstellungen

Hochformat  Größe

Querformat  Quelle

Ausgabe auf

Drucker (direkt zum Drucker)

Bildschirm (Voransicht mit Druckmöglichkeit)

Datei ...

PDF Datei

Ausgabe Einschränkungen

Datum von bis

Monate pro Seite Zeilen Skalierung

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

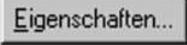
Hilfe Standard OK Abbruch

1.16.1 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

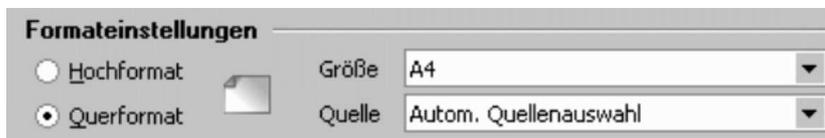
Schaltfläche  können Sie direkt auf den **Eigenschaften-Dialog** Ihres Druckers zugreifen.

1.16.2 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.

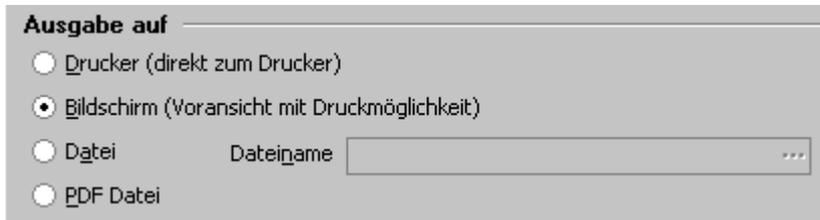
1.16.3 Formateinstellungen

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



1.16.4 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)

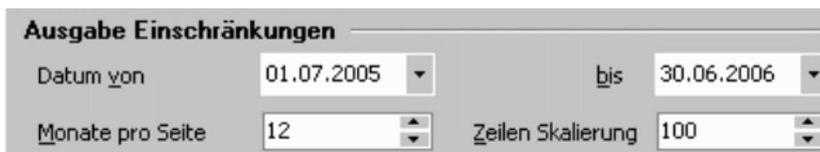
Bildschirm (Voransicht mit Druckmöglichkeit)

Datei ...

PDF Datei

1.16.5 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

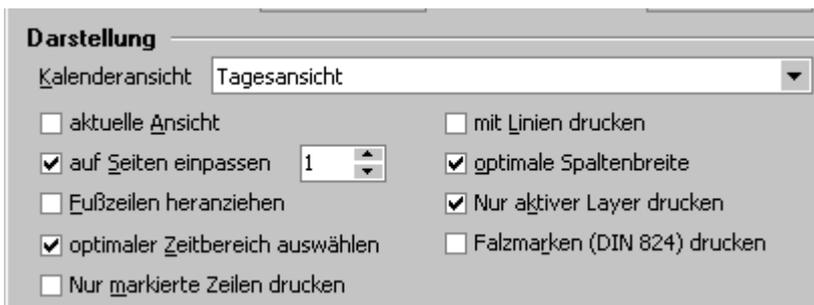
Datum von bis

Monate pro Seite Zeilen Skalierung

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

1.16.6 Darstellung

Für den Druck können Sie noch einige Druckdarstellungsoptionen festlegen.



Darstellung

Kalenderansicht

aktuelle Ansicht mit Linien drucken

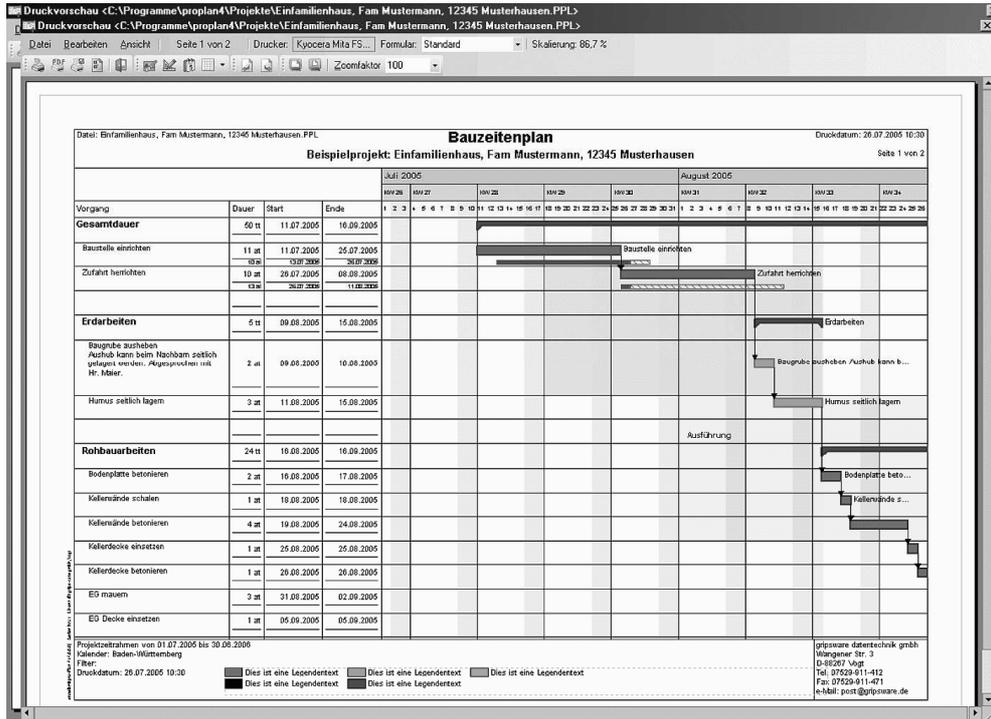
auf Seiten einpassen optimale Spaltenbreite

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.

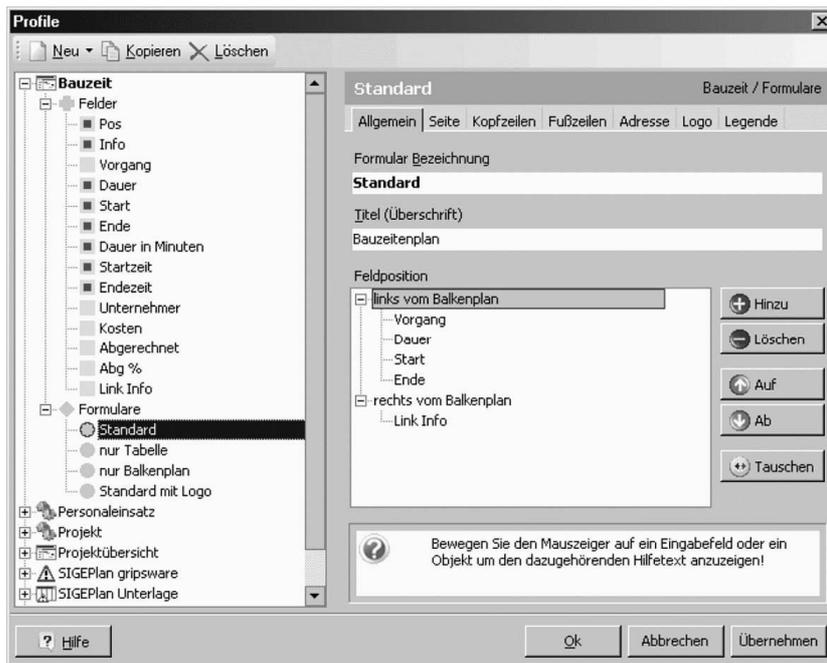


Sind Sie zufrieden mit Ihrer Druckvoransicht, schicken Sie Ihr Projekt direkt aus der Druckvoransicht mit dem Symbol an den Drucker.

1.16.7 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.

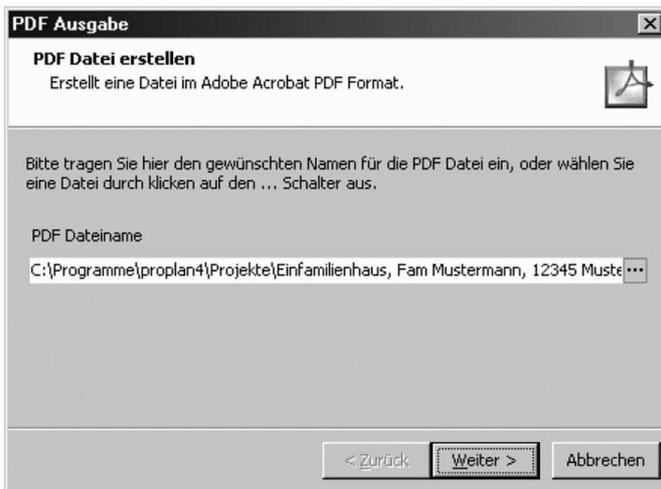


Das in der Druckvoransicht verwendete Formular ist bereits vorselektiert. Über die einzelnen Register im Dialogfenster können Sie das verwendete Formular an Ihre Wünsche anpassen.

1.16.8 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 kostenpflichtigen 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**.

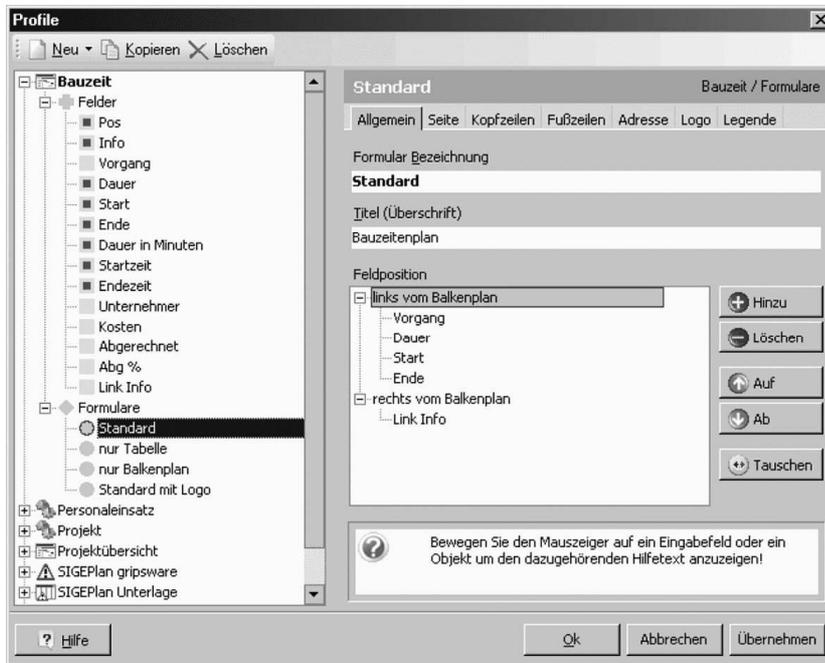


- Ist die Option **PDF Datei öffnen** ausgewählt, wird die erzeugte PDF Datei direkt mit dem Acrobat Reader (falls der Acrobat Reader installiert ist) geöffnet.
 - Ist die Option **PDF Datei als eMail versenden** ausgewählt, wird ein **Neue Nachricht**-Fenster Ihres eMail-Programms (sofern Sie ein eMail 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**.

1.17 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.

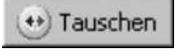
1.17.1 Neues Formular erstellen

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.

1.17.2 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.*

1.17.3 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.

1.18 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

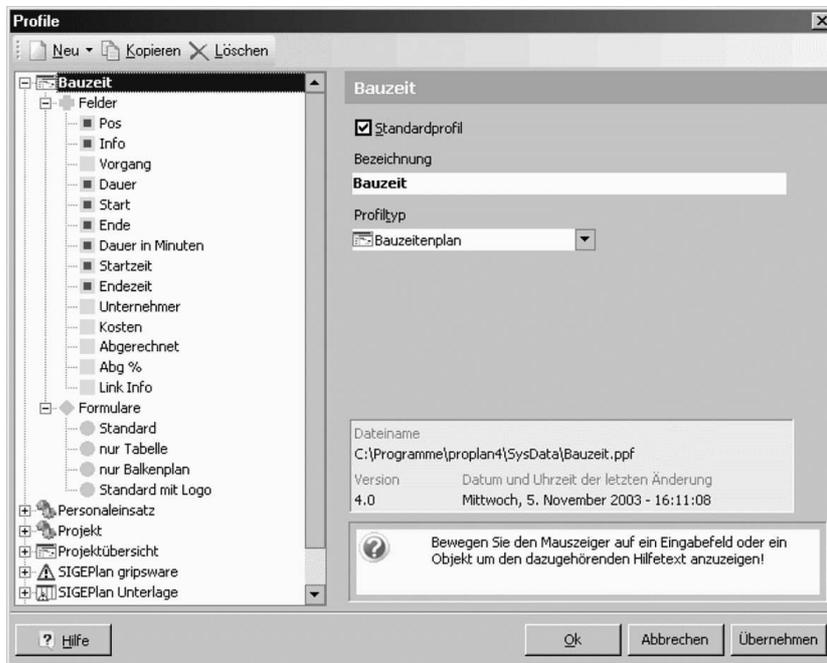
- Profildaten direkt im Projekt, d.h. **eingebettet** abzuspeichern oder
- mit **globalen Profilen** (die Projektdatei ist mit einer externen Profildatei verknüpft) zu arbeiten.

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.



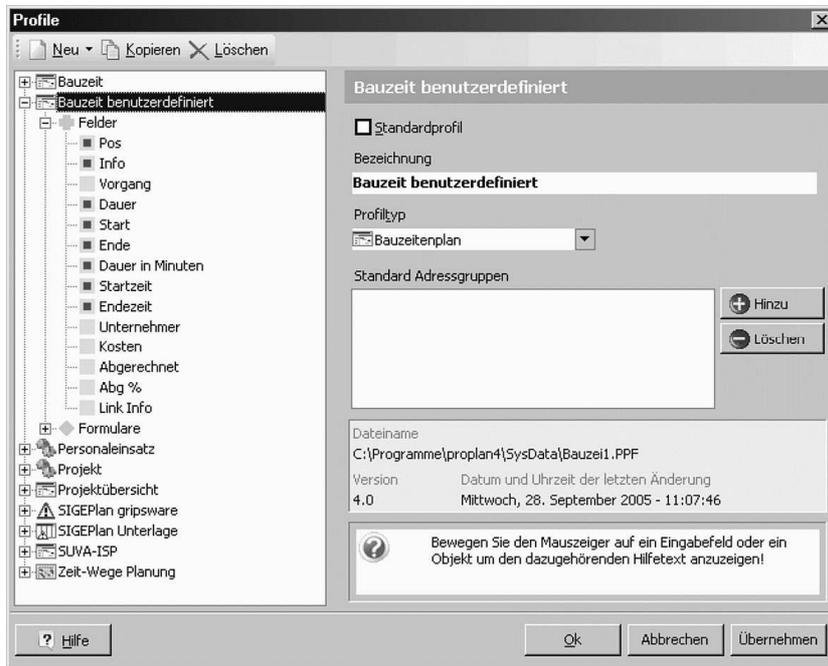
1.18.1 Profile bearbeiten

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-Unterlagen**¹ 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-Plan4 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

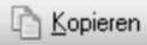
Die Profil-Datei Information ist nicht bearbeitbar und wird ausschließlich zur Information angezeigt. Der Pfad- und Dateiname der Profildatei und das Datum/Uhrzeit der letzten Änderung wird angezeigt. Bei eingebetteten Profilen wird kein Pfad-/Dateiname angegeben, da die Daten direkt in der Projektdatei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

1.18.2 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:

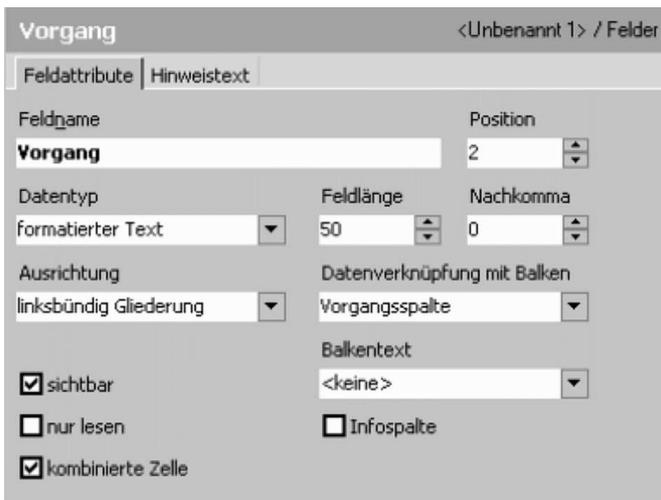
1. Schließen Sie alle geöffneten pro-Plan Projekte.
2. Wählen Sie den Befehl **Optionen|Profile**.

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.



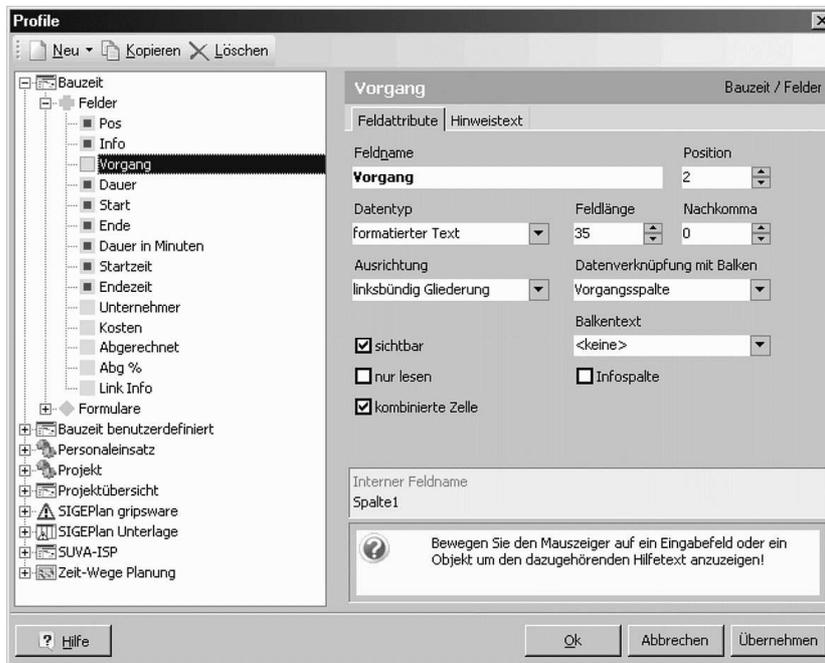
5. Legen Sie den Profiltyp fest.
6. Es sind bereits Systemfelder im Profil enthalten. Die Systemfelder können nicht entfernt werden, da Sie für die richtige Darstellung als Balkendiagramm wichtig sind.
7. Sie können neue Felder erfassen
 - mit dem Befehl **Neues Feld** des Kontextmenü Profile/Formulare (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.

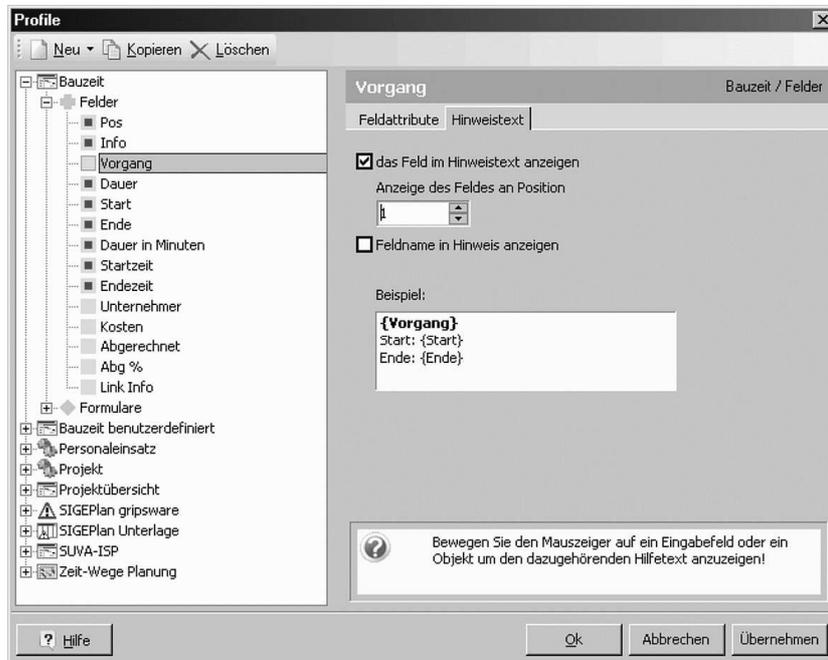
Feldattribute	Bedeutung
Feldname	Spaltenüberschrift, editierbar
Position	beschreibt, an welcher Position die Spalte in der Tabelle platziert werden soll und kann entweder mit den Pfeiltasten oder direkt editiert werden.
Datentyp	als Datentyp stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> ▪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

1.18.3 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.

2 Lernvideo zu pro-Plan

Auf der Programm-CD pro-Plan und auf unserer Homepage finden Sie ein Lernvideo zum schnellen Einstieg in das Arbeiten mit pro-Plan.

So starten Sie das Lernvideo:

1. Legen Sie die pro-Plan Programm-CD ins CD-ROM Laufwerk ein.

2. Nach dem Starten der CD wählen Sie aus der Auswahlliste das gewünschte Land aus und bestätigen Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Weiter**.
3. Aus der Auswahlliste wählen Sie **Lernvideo pro-Plan** aus, um das Lernvideo zu starten.



3 Index

A

Ansicht

- Kritischer Pfad anzeigen • 43
- Stilverwaltung • 33
- verwaltung anzeigen • 37
- Zoom-Befehle • 17

Anzeigemöglichkeiten • 17

Ausgabe als PDF • 50

Ausrichtung der Feldinhalte • 59

B

Balken

- anlegen • 13
- mehrere Balken gleichzeitig markieren • 14
- mit der Maus erzeugen • 13
- verkürzen • 15
- verlängern • 15
- verschieben • 15

Balkentext

- bearbeiten • 25
- entfernen • 26, 28
- freien Text eintragen • 26
- mit Feld verknüpfen • 26
- über Eigenschaften-Dialog • 26

Balkentextverknüpfung • 26, 27

- entfernen • 28
- festlegen • 26, 27

Bearbeiten • 15

- In Multivorgang eingliedern • 25
- In Sammelvorgang eingliedern • 23

C

Copyright • 2

D

Darstellung

- Ansichten/Zoom Befehle • 17

Datei

- Schließen • 11

Dateiformat

- PPF • 61

Datentyp

- Datum • 59
- formatierter Text • 59
- Grafik • 59
- numerisch • 59
- numerisch Ganzzahl • 59
- Zeit • 59

Datenverknüpfung • 59

Datum

- bis • 59

Start • 59

von • 59

Dauer

- in Minuten • 59
- in Tagen • 59
- Vorgang • 12

drag and drop • 15

E

Erste Schritte

- in pro-Plan • 3

F

Feld • 59

- attribute • 57, 59
- autom. Größenanpassung beim Laden • 59
- eigenschaften • 27, 59
- Hinweistext • 59
- kombinierte Zelle • 59
- länge • 59
- name • 59
- nur lesen • 59
- position • 59
- sichtbar • 59

Fensterbereiche • 4

fixierter Meilenstein • 43

Formular • 51

- Ausdrucksformulare • 51
- Bezeichnung • 52
- erstellen • 52
- kopieren • 53
- löschen • 54
- Titel • 52
- verwaltung • 51

Füllmuster • 28

H

Historylayer • 39

I

Individuelle Adressdaten • 51

L

Layer

- anlegen • 39
- verwaltung anzeigen • 37

M

mehrzeilige Tabelleninhalte • 11

Multivorgang

- erstellen • 25

N

Nachkommastellen • 59

Navigation

in der Tabelle • 11

P

PDF-Datei erstellen • 50

PPF • 61

Profil

anlegen • 57

bearbeiten • 55

-felder • 59

kopieren • 57

löschen • 61

Projekt

Neu • 7

S

Sammelvorgang

erstellen • 23

Schnelleinstieg

pro-Plan • 3

Schriftart ändern • 13

segmentierter Vorgangsbalken • 22

Stil

anlegen • 36

zuweisen • 36

T

Tabellen

bearbeiten • 11

editieren • 11

-Zeilen • 15

V

Verknüpfung

erstellen • 18

Verlängern/Verkürzen von Vorgängen •

15

Verwaltungsfenster • 4

Vorgang unterbrechen • 22

Vorgangsbalken

mit der Maus erzeugen • 13

mit der Tastatur erzeugen • 12

verkürzen • 15

verschieben • 15

Vorgangseigenschaft

Balkentext • 26

Verknüpfungen • 18

vorige Zoomansicht • 17

Z

Zeilen

editieren • 11

Zeilenumbrüche innerhalb der Zelle •

11

Zellen editieren • 11

Zoom • 17

vorige Ansicht • 17

Zoom - • 17

Zoom + • 17

Zoom alles • 17

Zoom Auswahl • 17

Zoom Objekte • 18

Zoom Rechteck • 18

Zoom-Befehle • 17