



# PRO training

## INHALT

Vorbereitung auf das Inhouse-Training.....	3
Basisbausteine.....	4
PRO controlling.....	5
PRO enterprise.....	7
PRO management.....	8
PRO building.....	9
PRO tasks.....	9
PRO ava / PRO ava X.....	10

## LEITFADEN

# VORBEREITUNG AUF DAS INHOUSE-TRAINING

Um einen reibungslosen Ablauf des Trainings zu gewährleisten, bitten wir Sie, vor Beginn folgende Punkte vorzubereiten:

### **AKTUELLE PROJEKT PRO VERSION INSTALLIERT?**

---





Auf Ihren Rechnern muss zum Termin des Trainings die aktuelle PROJEKT PRO Version installiert sein. Ihre vorhandene Version erkennen Sie unter dem Menü 'Hilfe' in der Programmliste > 'Über PROJEKT PRO...'. Sollten Sie nicht die aktuelle Version im Einsatz haben, so führen Sie bitte ein Update durch. Am einfachsten funktioniert dies über die Auto-Update Funktion (Details finden Sie im Kapitel 'Hilfe' im Administrator-Handbuch unter [www.projektpro.com/handbuecher](http://www.projektpro.com/handbuecher)).

### **TRAININGSABLAUF**

---

Je nach Training findet das Training online oder inhouse statt. Für das Üben in Gruppen von je zwei bis vier Personen sollten ausreichend Rechner zur Verfügung stehen. Ein Beamer beim Inhouse-Training ist von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.










# Basisbausteine

	Büroleitung	Assistenz	Projektleiter	Mitarbeiter	Admin	h	Checkbox
<b>GRUNDARBEITSTECHNIKEN</b>							
■ Navigation und Programmbedienung	■	■	■	■	■	0,50	<input type="checkbox"/>
■ Suchen und finden (Lupe)	■	■	■	■	■	0,50	<input type="checkbox"/>
■ Die PP Tools	■	■	■	■	■	0,50	<input type="checkbox"/>
■ Vertikales und horizontales Arbeiten	■	■	■	■	■	0,25	<input type="checkbox"/>
<b>EINSTELLUNGEN</b>							
 Benutzer anlegen und Rechtevergaben			■		■	1,00	<input type="checkbox"/>
■ Bedienung / Programmverhalten individuell anpassen			■	■	■	0,50	<input type="checkbox"/>
■ Wertelisten	■		■	■	■	1,00	<input type="checkbox"/>
■ Textbausteine			■	■		0,50	<input type="checkbox"/>
■ Texte formatieren			■	■		0,50	<input type="checkbox"/>
■ Layouts bearbeiten					■	0,50	<input type="checkbox"/>
<b>NEWS   DAILY ACTIONS</b>							
 Mit Aktionen arbeiten, Unterschied News und Daily Actions	■	■	■	■	■	1,00	<input type="checkbox"/>
■ 'To-do & Info'-Block für Aktionen, Notizen und Dokumente	■	■	■	■	■	0,50	<input type="checkbox"/>
■ Daily Actions: Die persönliche To-do-Liste	■	■	■	■	■	0,50	<input type="checkbox"/>
<b>IDEEN NOTIZEN</b>							
 Das Prinzip 'Aus dem Kopf ...'	■	■	■	■		0,50	<input type="checkbox"/>
<b>NOTICEBOARD</b>							
 Das intelligente Schwarze Brett	■	■	■	■		0,50	<input type="checkbox"/>
Individuelle Themen Basisbausteine _____							h
<b>SUMME SCHULUNGSZEIT</b> _____							h

		Büroleitung	Assistenz	Projektleiter	Mitarbeiter	Admin	h	Checkbox
	<b>EINSTELLUNGEN</b>							
	■ Grundeinstellungen Controlling	■	■	■		■	0,50	<input type="checkbox"/>
	<b>STAMMDATEN</b>							
	■ Zeithonorarlisten anlegen	■				■	0,25	<input type="checkbox"/>
	■ Innenprojekte	■				■	0,50	<input type="checkbox"/>
	■ Stammtexte	■				■	0,75	<input type="checkbox"/>
	■ Texte formatieren			■	■	■	0,50	<input type="checkbox"/>
	■ Variablen verwenden			■	■	■	0,25	<input type="checkbox"/>
	<b>ZEITERFASSUNG</b>							
	■ Individuelle Zeiterfassung, Webzeiterfassung	■	■	■	■		0,50	<input type="checkbox"/>
	<b>NEBENKOSTEN</b>							
	■ Projektspezifische Nebenkosten erfassen	■	■	■			0,50	<input type="checkbox"/>
	<b>ARBEITSZEIT</b>							
	■ SOLL-IST-Arbeitszeit, Urlaub, Überstunden	■	■				0,50	<input type="checkbox"/>
	<b>ZEITEINTRÄGE</b>							
	■ Liste Zeiteinträge	■	■	■			0,50	<input type="checkbox"/>
	■ Zeiteinträge filtern, bearbeiten und individuell auswerten	■	■	■			1,00	<input type="checkbox"/>
	■ Import und Export von Zeiteinträgen	■	■	■			0,50	<input type="checkbox"/>
	<b>PROJEKTE   AUFTRÄGE   ANGEBOTE</b>							
	■ Aufträge und Angebote anlegen	■	■	■	■		1,50	<input type="checkbox"/>
	■ Arbeiten mit Vorlageprojekt	■		■			0,50	<input type="checkbox"/>
	■ Budgetierung	■	■				1,00	<input type="checkbox"/>
	■ Auftragscontrolling	■	■				1,50	<input type="checkbox"/>
	■ Detailliertes Auftragscontrolling	■	■				1,00	<input type="checkbox"/>
	■ SOLL-Stunden definieren	■	■				0,50	<input type="checkbox"/>
	<b>RECHNUNGEN   ZAHLUNGEN</b>							
	■ Rechnungen erzeugen und verfolgen	■	■				1,50	<input type="checkbox"/>
	<b>MITARBEITER</b>							
	■ Grunddaten Mitarbeiter	■	■				0,50	<input type="checkbox"/>
	■ Sozialbedingter Ausfall	■	■				0,25	<input type="checkbox"/>
	■ Arbeitszeitmodelle	■	■				0,25	<input type="checkbox"/>
	<b>STUNDENSÄTZE</b>							
	■ Sachkosten	■	■				0,50	<input type="checkbox"/>
	■ Stundensatzkalkulation	■	■				1,00	<input type="checkbox"/>
	■ Nachkalkulation von Stundensätzen und dynamische Anpassung	■	■				0,75	<input type="checkbox"/>

	Büroleitung	Assistenz	Projektleiter	Mitarbeiter	Admin	h	Checkbox
 <b>URLAUB KRANKHEIT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Urlaub und Krankheit erfassen, Urlaubskalender</li> </ul>	■	■	■	■		0,50	<input type="checkbox"/>
 <b>PROFITCENTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Profitcenter anlegen</li> <li>■ Datenpflege und Jahresabschluss</li> </ul>	■	■				0,50 0,50	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
 <b>AUSWERTUNGEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Finanzdaten und SOLL-IST-Analyse</li> <li>■ Arbeitszeitauswertung</li> <li>■ Projektzeit und -kosten</li> <li>■ Statistiken</li> </ul>	■	■				0,50 1,00 1,00 1,00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Individuelle Themen PRO controlling _____						_____	h
<b>SUMME SCHULUNGSZEIT</b>						_____	h

		Büroleitung	Assistenz	Projektleiter	Mitarbeiter	Admin	h	Checkbox
 <b>STEMPELUHR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erfassung der Arbeitszeit mit der Stempeluhr</li> <li>■ Verteilung der Arbeitszeit in der Zeiterfassung</li> </ul>		■	■	■	■		0,50	<input type="checkbox"/>
		■	■	■	■		0,50	<input type="checkbox"/>
 <b>LIQUIDITÄT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auftragswahrscheinlichkeit Angebote</li> <li>■ Rechnungsplanung (positionsbezogen) in Angebotsphase</li> <li>■ Rechnungsplanung (positionsbezogen) in Auftragsphase</li> <li>■ Umsatzprognose</li> </ul>		■	■	■			0,50	<input type="checkbox"/>
		■	■	■			2,00	<input type="checkbox"/>
		■	■	■			2,00	<input type="checkbox"/>
		■	■	■			2,00	<input type="checkbox"/>
 <b>SIMULATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mitarbeiterfunktionen</li> <li>■ Auftragseinsatzplanung: So bleibt das Projekt im grünen Bereich</li> <li>■ Auslastung: Wer ist wann verfügbar? Brauchen wir Verstärkung?</li> <li>■ Umsatz- / Kostenprognose</li> </ul>		■	■	■			0,50	<input type="checkbox"/>
		■	■	■			1,00	<input type="checkbox"/>
		■	■	■			1,00	<input type="checkbox"/>
		■	■	■			2,00	<input type="checkbox"/>
 <b>ANWESENHEIT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anwesenheitstableau, Wer ist Wo?</li> <li>■ Daten aus Kalender, Arbeitszeitmodell und Stempeluhr</li> </ul>		■	■	■	■		0,50	<input type="checkbox"/>
		■	■	■	■		0,50	<input type="checkbox"/>
Individuelle Themen PRO enterprise _____							_____	h
<b>SUMME SCHULUNGSZEIT</b>							_____	h

		Büroleitung	Assistenz	Projektleiter	Mitarbeiter	Admin	h	Checkbox
 <b>EINSTELLUNGEN</b>	■ E-Mail-Konten anlegen	■	■			■	1,00	<input type="checkbox"/>
	■ Versandtexte anpassen	■				■	0,50	<input type="checkbox"/>
	■ E-Mails aus Apple Mail oder MS Outlook	■				■	1,00	<input type="checkbox"/>
	■ Voreinstellungen für Pläne und Protokolle			■		■	0,75	<input type="checkbox"/>
	■ Musterprojekt anlegen			■		■	0,75	<input type="checkbox"/>
	■ Variablen verwenden			■		■	1,00	<input type="checkbox"/>
 <b>ADRESSEN</b>	■ Adressen und Ansprechpartner anlegen	■	■	■	■	■	0,50	<input type="checkbox"/>
	■ Adressen finden (Selektion)	■	■	■	■	■	0,50	<input type="checkbox"/>
	■ Adressgruppen anlegen und verwenden, allgemein und projektspezifisch			■	■	■	1,00	<input type="checkbox"/>
 <b>MAIL   KOMMUNIKATION</b>	■ Briefe, Faxe, E-Mails, Gespräche und Eingänge verfassen und bearbeiten	■	■	■	■	■	1,00	<input type="checkbox"/>
	■ Serienbriefe, Serienkorrespondenzen			■	■	■	0,50	<input type="checkbox"/>
 <b>KALENDER</b>	■ Termine bearbeiten, Teamtermine	■	■	■	■	■	0,50	<input type="checkbox"/>
	■ Kalendersynchronisation CalDAV mit iOS und Apple Calendar (früher iCal) auf macOS, iPhone und iPad					■	1,00	<input type="checkbox"/>
	■ Synchronisieren mit Outlook (Windows)					■	1,00	<input type="checkbox"/>
 <b>PROJEKTE</b>	■ Projektkommunikationen finden, Filter anwenden	■	■	■	■		0,75	<input type="checkbox"/>
	■ Beteiligte anlegen	■	■	■	■		0,25	<input type="checkbox"/>
	■ Vorlagen für Beteiligtenlisten anlegen, Beteiligte übernehmen	■	■	■	■		0,25	<input type="checkbox"/>
 <b>PROTOKOLLE</b>	■ Protokolle erstellen und bearbeiten, intelligente TOP-Übernahme			■	■	■	1,00	<input type="checkbox"/>
	■ Protokolle versenden, automatischer Protokollversand			■	■	■	0,75	<input type="checkbox"/>
	■ Arbeiten mit Protokollvorlagen			■	■	■	0,25	<input type="checkbox"/>
	■ Das mobile Protokoll			■	■	■	0,75	<input type="checkbox"/>
 <b>TOPS</b>	■ Protokollmanager, TOP-Liste	■	■	■			0,75	<input type="checkbox"/>
 <b>PLÄNE</b>	■ Planlisten erstellen und bearbeiten, Plandateien, Planstatus			■	■		1,00	<input type="checkbox"/>
	■ Pläne organisieren, automatischer Planversand			■	■		0,50	<input type="checkbox"/>
	■ Versandlisten: Wer hat wann welchen Plan bekommen?			■	■		0,50	<input type="checkbox"/>
 <b>DOKUMENTE</b>	■ Dokumente organisieren (Projekt, Auftrag, Lph.)			■	■		1,00	<input type="checkbox"/>
	■ Dokumente versenden			■	■		0,50	<input type="checkbox"/>




# PRO tasks

	Büroleitung	Assistenz	Projektleiter	Mitarbeiter	Admin	h	Checkbox
<b>AUFGABEN</b>							
■ Aufgaben anlegen und organisieren	■	■	■			1,00	<input type="checkbox"/>
■ Aufgaben nach Aufträgen und Leistungsphasen organisieren	■	■	■			0,50	<input type="checkbox"/>
■ Stand von Aufgaben überprüfen	■	■	■			1,00	<input type="checkbox"/>
<b>AKTIONEN</b>							
■ Aktionsmanager: Alle Aktionen im Blick	■	■	■			0,50	<input type="checkbox"/>

# PRO building

	Büroleitung	Assistenz	Projektleiter	Mitarbeiter	Admin	h	Checkbox
<b>BAUTAGEBUCH   SYNC</b>							
■ Das mobile Bautagebuch		■	■	■	■	0,75	<input type="checkbox"/>
<b>MÄNGEL</b>							
■ Mängel erfassen und verfolgen		■	■	■	■	0,75	<input type="checkbox"/>
Individuelle Themen PRO management						_____	h
Individuelle Themen PRO building						_____	h
Individuelle Themen PRO tasks						_____	h
<b>SUMME INDIVIDUELLE THEMEN</b>						_____	h
<b>SUMME SCHULUNGSZEIT</b>						_____	h

# PRO ava / PRO ava X

	Büroleitung	Assistenz	Projektleiter	Mitarbeiter	Admin	h	Checkbox
<b>LEISTUNGSVERZEICHNISSE</b>							
	■	■	■	■		1,00	<input type="checkbox"/>
■	■	■	■			1,00	<input type="checkbox"/>
<b>ANGEBOTSPRÜFUNG</b>							
■	■	■	■			0,75	<input type="checkbox"/>
■	■	■				0,50	<input type="checkbox"/>
■						0,75	<input type="checkbox"/>
<b>DATENAUSTAUSCH</b>							
■	■	■	■	■		0,75	<input type="checkbox"/>
<b>VERGABE</b>							
■	■	■	■			0,75	<input type="checkbox"/>
■	■	■				0,50	<input type="checkbox"/>
<b>ABRECHNUNG</b>							
■	■	■	■			0,50	<input type="checkbox"/>
■	■	■	■			0,50	<input type="checkbox"/>
■	■	■				0,25	<input type="checkbox"/>
■	■	■	■			0,50	<input type="checkbox"/>
<b>MENGENPOSITIONEN</b>							
■	■	■	■			1,00	<input type="checkbox"/>
<b>KOSTEN</b>							
■	■	■	■			0,50	<input type="checkbox"/>
■	■	■	■			0,50	<input type="checkbox"/>
■	■	■	■			0,50	<input type="checkbox"/>
■	■	■	■			0,75	<input type="checkbox"/>
■	■	■	■			0,75	<input type="checkbox"/>
Individuelle Themen PRO ava / PRO ava X _____						_____	h
<b>SUMME SCHULUNGSZEIT</b>						_____	h

