

- 1 Projekte
- 2 Budgets
- 3 Aufträge
- 4 Freigaben
- 5 Hochrechnung
- 6 Mittelabfluss
- 7 Berichte

Der Überblick

Eine Projektdatei enthält ein oder mehrere Projekte. Ein Projekt entspricht einem Bauvorhaben oder einem Teil eines Bauvorhabens. Projekte innerhalb einer Projektdatei sind vergleichbar mit Tabellenblättern in Microsoft-Excel. Üblicherweise erhält jedes Bauvorhaben eine eigene Projektdatei. Inhaltlich zusammenhängende Bauvorhaben können jedoch als Projekte in einer einzigen Projektdatei organisiert und ausgewertet werden.

Die Projektinformationen bearbeiten

Bearbeiten Sie die Projektinformationen mit einem Doppelklick auf das markierte Projekt oder wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Funktion <Bearbeiten>.

Hilfe

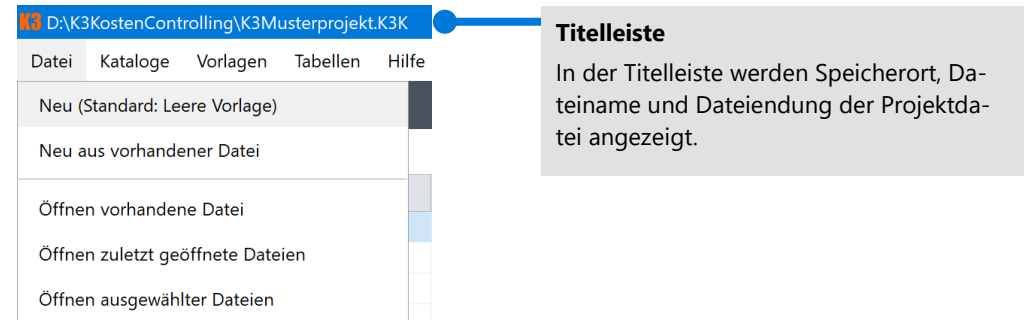
Klicken Sie in der Programmenüleiste auf <Hilfe> <Inhalt> um weitere Hilfe zu erhalten.

Musterprojekte öffnen

Klicken Sie in der Programmenüleiste auf <Hilfe> <Musterprojekte>. Wählen Sie anschließend das gewünschte Musterprojekt aus.

Eine neue Projektdatei erstellen

Klicken Sie in der Programmenüleiste auf <Datei> <Neu (Standard: Leere Vorlage)>. Wählen Sie anschließend den Speicherort und den Namen der Projektdatei.



Die Dateierweiterung .K3K

Projektdateien erhalten als Dateierweiterung (Dateierweiterung) ».K3K«. Beispiel: Musterprojekt.K3K

Projekte in einer Projektdatei

Um weitere Projekte innerhalb einer Projektdatei anzulegen, klicken Sie in der oberen Menüfunktionsleiste auf <Neues Projekt>.

Projekt-Nr.	Projekt-Text
S.SG	SANIERUNG SCHULGEBÄUDE
S.SH	SANIERUNG SPORTHALLE

Zurück
Wechseln Sie mit einem einfachen Klick zurück in den vorherigen Navigationsbereich.

mit oder ohne Umsatzsteuer
Wechseln Sie mit einem einfachen Klick zwischen mit und ohne Umsatzsteuer.

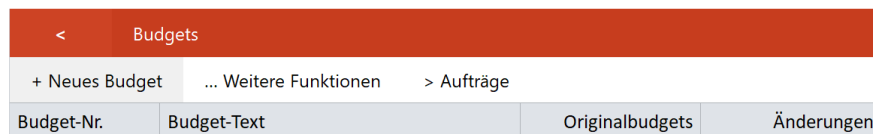
Den Bereich Budgets öffnen

Klicken Sie auf die Funktion <Budgets>.

Den Navigationsbereich <Budgets> erkennen Sie an der roten Farbe.

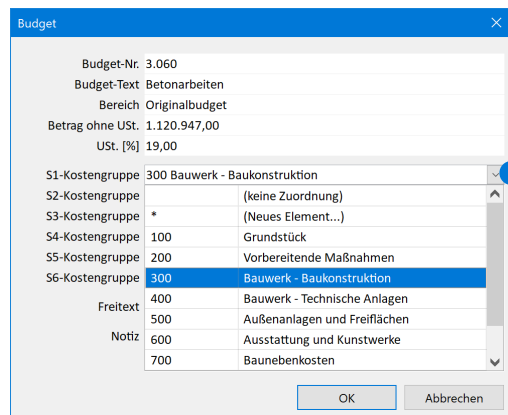
Ein neues Budget erstellen

Klicken Sie auf <Neues Budget> um den Budgetassistenten zu öffnen.



Der Budgetassistent

Der Budgetassistent erstellt automatisch ein Budget (Kostenkontrollelement) und eine Kostenposition im ausgewählten Bereich (Register), zum Beispiel <Originalbudgets>.



Kostengruppen

Kostenstrukturen beinhalten mehrere Kostengruppen. Kostengruppen berechnen Zwischensummen. Kostengruppen der Kostenstrukturen S1 bis S3 stehen allen Projekten innerhalb einer Projektdatei zur Verfügung. Kostengruppen können im Vorfeld oder nachträglich im Bereich Kataloge bearbeitet oder aus MS-Excel importiert werden. Um neue Kostengruppen zu erstellen, klicken Sie auf <(Neues Element)> in der Auswahlliste. Im dargestellten Beispiel enthält die Kostenstruktur 1 (S1) die Kostengruppen der ersten Ebene der DIN 276.

Einfach erklärt

Ein Budget ist das kleinste definierte Kostenkontrollelement innerhalb eines Projektes. Ein Budget entspricht einem Gewerk, Leistungsbereich, Fachlos, Teillos oder einem projektspezifischen Kostengliederungselement. Die Kosten der Budgets (Kostenberechnung) berechnen sich aus den Kostenpositionen der Bereiche Originalbudgets und Änderungen. Es können gleichzeitig sechs unterschiedliche Kostenstrukturen (S1 bis S6) verwendet werden.

Originalbudget vs. Änderungen

Originalbudgets sind die Kosten der ursprünglichen Kostenermittlungen.

Änderungen sind die Kosten der Änderungen und Umbuchungen.

Kostenpositionen der Budgets

Kostenpositionen sind Positionen für die Berechnung und Dokumentation - eine Art Notizzettel. Öffnen und bearbeiten Sie die Kostenpositionen durch einen Doppelklick. Erstellen Sie weitere Positionen durch Klick auf die Schaltfläche <Neue Position>. Fügen Sie Änderungen oder Umbuchungen im Register <Änderungen> ein. Um Teilbeträge umzubuchen wählen Sie <Teilbetrag umbuchen> im Untermenü <Weitere Funktionen>.

Originalbudget				
+ Neue Position				
Nr.	Kurztext	Betrag	Status	Kostengruppe
		388.000,00		
01	Kostenermittlung 1		GEPR	361
02	Kostenermittlung 2		GEPR	361
03	Kostenermittlung 3	388.000,00	GEPR	361

Kostenpositionen deaktivieren

Öffnen Sie die gewünschte Kostenposition und deaktivieren oder aktivieren Sie die Kostenposition mit Hilfe der Eigenschaft <aktiviert>.

Einfach erklärt

Ein Vertrag kann einen oder mehrere Aufträge enthalten. Ein Stufenvertrag für Planungsleistungen enthält Aufträge für die HOAI-Leistungsphasen 1 bis 9. Ein GU-Vertrag enthält Aufträge für unterschiedliche Leistungsbereiche nach VOB/C (Fachlose) oder unterschiedliche Bauabschnitte (Teillöse). Nachträge können als eigene Aufträge innerhalb eines Vertrages oder als zusätzliche Kostenpositionen eines bereits vorhandenen Auftrages erstellt werden.

Nachtrag als eigener Auftrag

Klicken Sie auf die Funktion <Neuer Auftrag> im Menüpunkt <Weitere Funktionen>. Wählen Sie den gewünschten Vertrag und den Bereich <Nachträge> aus.

Originalauftrag

Originalaufträge sind die Kosten der ursprünglichen Beauftragungen.

Nachträge

Nachträge sind die Kosten für nachträglich beauftragte Leistungen. Entfallene Leistungen werden als Kostenpositionen mit negativen Vorzeichen erfasst.

Originalauftrag		Nachträge	Rückstellungen	Freigabevorlage	Freigaben	Gegenforderungen
+ Neue Position		... Weitere Funktionen		> Dokumente		
Nr.	Kurztext	Betrag	Datum	Status		

Rückstellungen

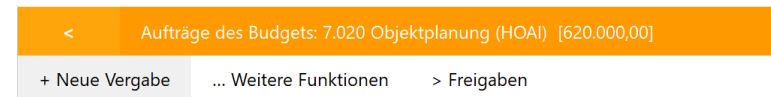
Rückstellungen sind Platzhalter für zukünftige Kosten: Angebote, ungeprüfte Nachträge, voraussichtliche Leistungsänderungen, Kosten für Bauzeitverlängerungen, Stundenlohnarbeiten, erwartete Kostensteigerungen oder Insolvenzrisiken. Aufträge mit dem Kennzeichen Stern <Aufträge*> enthalten zusätzlich die Kosten eventueller <Rückstellungen>.

Den Bereich Aufträge öffnen

Navigieren Sie zunächst in den Bereich Budgets, markieren Sie das gewünschte Budget und klicken Sie anschließend auf die Funktion <Aufträge> oder klicken Sie auf <Aufträge> im linken Navigationsbaum. Den Navigationsbereich <Aufträge> erkennen Sie an der gelben Farbe.

Eine neue Vergabe erstellen

Klicken Sie auf <Neue Vergabe> um den Vergabeassistenten zu öffnen.



Der Vergabeassistent

Der Vergabeassistent erstellt automatisch einen Vertrag, einen Auftrag und eine Kostenposition im ausgewählten Bereich (Register), zum Beispiel <Originalauftrag>.

Vorlage für die Freigabe

Für jeden Vertrag kann eine eigene Vorlage für zukünftige Abrechnungen erstellt werden. Die allgemeinen Vorlagen der Projektdatei dienen als Blaupausen. Die zukünftige Berechnungslogik (Nachlässe, Abzüge, Einbehalte, Skonto, usw.) kann anschließend für jeden Vertrag individuell im Register <Freigabevorlage> angepasst werden. Bestehende Abrechnungen werden durch nachträgliche Änderungen nicht verändert.

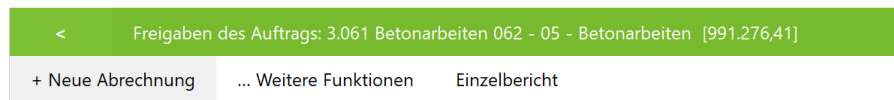
Den Bereich Freigaben öffnen

Navigieren Sie zunächst in den Bereich <Freigaben>, markieren Sie den gewünschten Auftrag und klicken Sie anschließend auf die Funktion <Freigaben>.

Den Navigationsbereich <Freigaben> erkennen Sie an der grünen Farbe.

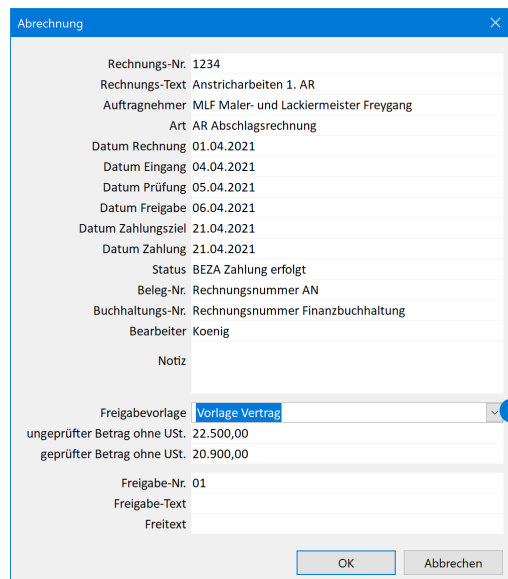
Eine neue Abrechnung erstellen

Klicken Sie auf <Neue Abrechnung> um den Abrechnungsassistenten zu öffnen.



Der Abrechnungsassistent

Der Abrechnungsassistent erstellt automatisch eine Rechnung, eine Freigabe und Kostenpositionen der ausgewählten Vorlage.



Vorlagen

Für jeden Vertrag kann eine eigene Freigabevorlage mit einer eigenen Abrechnungslogik erstellt werden. Der Abrechnungsassistent kopiert die ausgewählte Vorlage und berechnet die Freigabe zur Zahlung.

Einfach erklärt

Auftragnehmer (AN) stellen Rechnungen (<ungeprüfter Betrag>). Das Projektmanagement prüft und gibt Rechnungen zur Zahlung frei (<Freigabe zur Zahlung>). Der Auftraggeber führt die Zahlungen durch (<Zahlung>). Kumulierende Abrechnungen berücksichtigen die bisherigen Freigaben (<Einbehalt>). Die Abrechnungslogik können Sie jederzeit anpassen. Es stehen unterschiedliche Positionstypen (Typ) zur Verfügung.

Abrechnungslogik

Die Abrechnungslogik können Sie nachträglich manuell bearbeiten. Bei der Rückwärtsrechnung geben Sie den Betrag der <Freigabe zur Zahlung mit USt.> ein und erhalten den <geprüften Betrag ohne USt.>.

Kurztext	Prozent [%]	Betrag	Typ
ungeprüfter Betrag ohne USt.		1.314.964,78	ungeprüfter Betrag ohne USt.
geprüfter Betrag ohne USt.		1.314.964,78	geprüfter Betrag ohne USt.
- Nachlass	-3,00	-39.448,94	Abzug
Zwischensumme		1.275.515,84	Zwischensumme
- Baustellenumlage	-0,50	-6.377,58	Abzug
Zwischensumme		1.269.138,26	Zwischensumme
- Einbehalt		-5,00	Einbehalt
- bisherige Freigaben		-1.166.450,40	bisherige Freigaben
Zwischensumme		39.230,95	Zwischensumme
+ Umsatzsteuer (USt.)	19,00	7.453,88	Umsatzsteuer
Freigabe zur Zahlung mit USt.		46.684,83	Freigabe zur Zahlung mit USt.

- Positionstypen (Typ)**
- Zwischensummen
 - Abzüge
 - Einbehalte
 - Skonto
 - Gegenforderungen
 - Text
 - ...und weitere

Einbehalte

Einbehalte sind noch nicht freigegebene Beträge für bereits erbrachte Leistungen. Einbehalte werden getrennt berechnet und in der Hochrechnung berücksichtigt. Freigaben mit dem Kennzeichen Stern <Freigaben*> enthalten zusätzlich die Kosten für eventuelle <Einbehalte>.

Zahlungen eingeben

Mit einem Doppelklick auf die markierte Freigabe können Sie <Zahlungen> dokumentieren. Alternativ können Sie die Zahlungen aus externen Buchhaltungssystemen im Bereich <Rechnungen> importieren.

Einfach erklärt

Die Hochrechnung berechnet die voraussichtlichen Endabrechnungskosten. Dabei werden in einer zweistufigen Abweichungsanalyse mit einer Worst-Case-Systematik eventuelle Differenzkosten berechnet. Die Steuerung der Vergabe- und Abrechnungsgewinne (Farbe blau) erfolgt mit Hilfe der Eigenschaft <abgeschlossen>. Mehrkosten (Farbe rot) werden kontinuierlich berechnet und sofort angezeigt.

Abweichung: Budget-Aufträge

Die erste Abweichungsanalyse stellt die Summe der Originalaufträge, Nachträge und Rückstellungen (Aufträge*) dem Budget gegenüber.

Abweichung: Aufträge-Freigaben

Die zweite Abweichungsanalyse stellt die Summe der Freigaben und Einbehalte (Freigaben*) den jeweiligen Summen der Originalaufträge, Nachträge und Rückstellungen (Aufträge*) gegenüber.

Hochrechnung								
> Budgets ... Weitere Funktionen								
Budget-Nr.	Budget-Text	Budgets	+/-	Aufträge*	+/-	Freigaben*	Hochrechnung	+/-
		15.184.186,60	-155.629,88	12.754.658,91	-27.792,47	12.163.657,08	15.000.764,25	-183.422,35
3.120	Bogendachkonstruktion	128.000,00	-22.670,61	105.329,39	-4.680,56	100.648,83	100.648,83	-27.351,17
3.130	Dachabdichtungsarbeiten	112.100,00	+5.038,69	117.138,69	+2.175,53	119.314,22	119.314,22	+7.214,22
3.140	Rauch- /Wärmeabzugsanlagen	26.000,00	-4.849,35	21.150,65	-3.770,87	17.379,78	17.379,78	-8.620,22

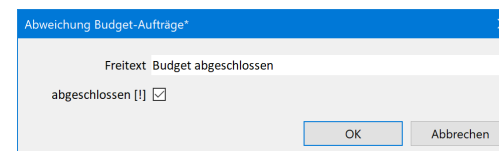
Abweichung Budget-Aufträge								
Bearbeiten ... Weitere Funktionen > Aufträge								
Budget-Nr.	Budget-Text	Budgets	+/-	Aufträge*	Freitext			
3.120	Bogendachkonstruktion	128.000,00	-22.670,61	105.329,39				

Den Bereich Hochrechnung öffnen

Klicken Sie im linken Navigationsbaum auf die Funktion <Hochrechnung>. Den Navigationsbereich <Hochrechnung> erkennen Sie an der blauen Farbe.

Budget abschließen

Markieren Sie das gewünschte Budget (Kostenkontrollelement) und wählen Sie das Register <Abweichung Budget-Aufträge>. Doppelklicken Sie die Position und aktivieren Sie die Eigenschaft <abgeschlossen [!]>. Ein Budget wird üblicherweise erst dann abgeschlossen, wenn alle Aufträge abgerechnet sind und keine weiteren Aufträge zu erwarten sind. Möchten Sie vorzeitig Abrechnungsgewinne aktivieren, können mit Hilfe von Rückstellungen Sicherheitspuffer gebildet werden. Die Spalte <i> zeigt, welche Budgets (Kostenkontrollelemente) die Eigenschaft <abgeschlossen> bereits erhalten haben.



Auftrag abschließen

Markieren Sie das gewünschte Kostenkontrollelement und wählen Sie das Register <Abweichung Aufträge-Freigaben>. Doppelklicken Sie den gewünschten Auftrag und aktivieren Sie die Eigenschaft <abgeschlossen [!]>. Das Abschließen eines Auftrages ist vergleichbar mit dem Status <endfakturiert> in der Finanzbuchhaltung. Wenn alle Aufträge des Budgets (Kostenkontrollelements) abgeschlossen wurden, wird dies in der Spalte <i> angezeigt.

Beispiele Hochrechnung

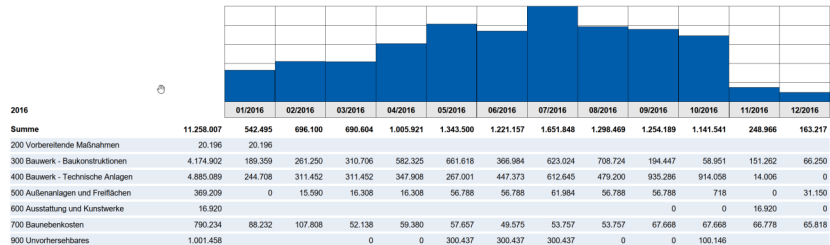
Beispiele der Hochrechnung finden Sie im Menü <Hilfe> <Musterprojekte> <Fallbeispiele>.

Genauer Mittelabfluss (Variante 2)

Als Kosten-Quelle stehen die jeweiligen Kosten der Kostenkontrollelemente der Budgets, Hochrechnungen oder Prognosen zur Verfügung. Die Informationen im Register <Terminvorgänge> bilden die Termin-Quelle. Die Verteilung erfolgt über den voraussichtlichen Anteil und Zeitabstand (Nachlauf) der Voraus-, Abschlags- und Schlusszahlungen.

K3

01 Neubau Forschungszentrum Berechneter Mittelabfluss (EUR ohne USt.)



Berechneter Mittelabfluss erstellen

Klicken Sie im linken Navigationsbaum auf die Funktion <Mittelabfluss>. Überprüfen oder erstellen Sie die Informationen im Register <Terminvorgänge>. Wählen Sie die Funktion <Aktualisieren> in der oberen Funktionsmenüleiste und prüfen Sie anschließend im Register <berechnete Mittelabflüsse> die neu erstellten Kostenpositionen.

Terminvorgänge importieren

Um Terminvorgänge zu importieren wählen Sie <Import Terminvorgänge aus MS-Project> oder <Import Terminvorgänge aus MS-Excel> im Untermenü <Weitere Funktionen> der oberen Funktionsmenüleiste. Wählen Sie anschließend die Funktion <Aktualisieren>.

Zahlungspläne

Für die Eingabe von Zahlungsplänen lassen Sie das Register <Terminvorgänge> leer und tragen die Mittelabflüsse manuell ein. Wählen Sie dazu im Register <berechnete Mittelabflüsse> die Funktion <Neue Position> im Untermenü <Weitere Funktionen>.

Einfach erklärt

Für den Mittelabfluss stehen zwei Varianten zur Verfügung. Variante 1: Ein grober Mittelabflussrahmen, der mit Hilfe eines Verteilungsprofils (z. B. Glockenkurve) schnell erstellt werden kann. Variante 2: Ein genauer Mittelabfluss (berechneter Mittelabfluss), der mit Hilfe der einzelnen Budgets und Terminvorgänge berechnet wird. Die Terminvorgänge können dabei manuell eingetragen oder automatisch importiert werden (z. B. MS-Project).

Mittelabflussrahmen (Variante 1)

Der Mittelabflussrahmen ist eine schnelle und einfache Möglichkeit den Mittelabfluss zu berechnen. Als Kosten-Quelle dient der Investitionsrahmen (z. B. Kostenschätzung). Die jeweiligen Anfangs- und Endtermine der Kostenpositionen des Investitionsrahmens bilden die Termin-Quelle. Die jeweilige Verteilung erfolgt mit Hilfe des ausgewählten Profils.

Verteilungsprofil

Mit dem 3-Stufenprofil <Anfang-Mitte-Ende> können eigene Profile erstellt werden. Die Glockenkurve entspricht der Normalverteilung.

Mittelabflussrahmen erstellen

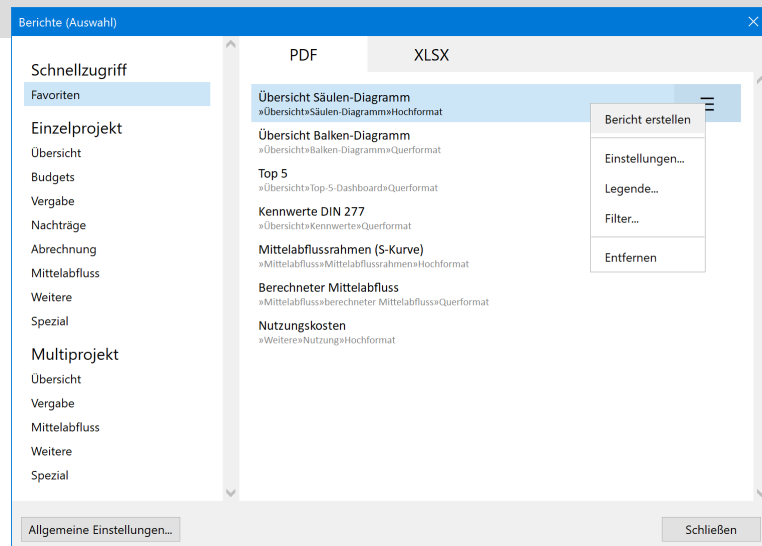
Klicken Sie im linken Navigationsbaum auf die Funktion <Start>. Wählen Sie das Register <Investitionsrahmen> und tragen Sie die Kostenpositionen einschließlich der jeweiligen Anfangs- und Endtermine ein. Klicken Sie anschließend auf <Aktualisieren> im Register <Mittelabflussrahmen>.

Grafische Darstellungen

Klicken Sie im linken Navigationsbaum auf die Funktion <Berichte> um eine grafische Darstellung der Mittelabflüsse auszuwählen.

Formatierte PDF-Berichte öffnen

Klicken Sie im linken Navigationsbaum auf die Funktion <Berichte>. Wählen Sie anschließend in der linken Auswahlliste die gewünschte Berichtsgruppe aus. Öffnen Sie den gewünschten PDF-Bericht (rechts) mit einem Doppelklick oder wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Funktion <Bericht erstellen>.



Einstellungen, Legende, Filter

Für jeden Bericht stehen getrennt vielfältige Einstellungsvarianten, die Berichtslegende und unterschiedliche Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Wählen Sie dazu im Kontextmenü (rechte Maustaste) die gewünschte Funktion.

Seitenlayout und Firmenlogo

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Allgemeine Einstellungen> um die Schriftart, Schriftgröße, Speicherort oder das Firmenlogo anzupassen. Zusätzlich können Sie hier berichtsübergreifend z. B. auch die Spaltenüberschriften selbst festlegen.

Überblick

Mit Hilfe von einheitlich formatierten Berichten werden aus Daten wertvolle Informationen. Die Daten können gefiltert, gruppiert oder graphisch dargestellt werden. Die Spaltenüberschriften der Berichte können berichtsübergreifend angepasst werden. Bevorzugte oder oft verwendete Berichte können als Favoriten abgespeichert werden. Zusätzlich steht der Export von Berichtsdaten nach MS-Excel zur Verfügung.

Berichtsdaten exportieren

Klicken Sie im linken Navigationsbaum auf die Funktion <Berichte>. Wählen Sie anschließend links die gewünschte Gruppe aus. Wählen Sie rechts das Register <XLSX> um Daten für eigene Berichtsvarianten nach MS-Excel zu exportieren.

Daten der Ansichten exportieren

Navigieren Sie in den gewünschten Bereich. Klicken Sie anschließend auf die Funktion <Export nach Microsoft-Excel> im Menüpunkt <Weitere Funktionen>.

D:\K3KostenControlling\K3Musterprojekt.K3K						
Datei Kataloge Vorlagen Tabellen Hilfe						
< Budgets						
+ Neues Budget ... Weitere Funktionen > Aufträge						
Startbereich	Budget-Nr.	Bt	Bearbeiten	Originalbudgets	Änderungen	Budgets Auftragnehmer
Berichte	100	Gi	Löschen	15.184.186,60		15.184.186,60
Bearbeiten	1.010	Gi	Teilbetrag umbuchen	1.200.000,00		1.200.000,00 ! SGG
Budgets	1.020	Gi		60.000,00		60.000,00 ! SGG
Aufträge	1.030	Gi	Ansichtseinstellungen	59.100,00		59.100,00 ! SGG
Freigaben	200	Vr		155.000,00		155.000,00 !
Hochrechnung	2.010	Ö	Export nach Microsoft-Excel	155.000,00		155.000,00 ! ...
	300	Bt		4.942.407,00		4.942.407,00
	3.010	Er	Import aus Microsoft-Excel	243.000,00	-8.000,00	235.000,00 ! ...
Schnellzugriff	3.020	Gi		40.000,00		40.000,00 ! Hochtief
Verträge	3.030	Bt	> Risiko	9.200,00		9.200,00 Roeder
Rechnungen	3.040	Er	> Mittelabfluss	74.000,00		74.000,00 ! Hochtief
	3.050	Al		47.700,00		47.700,00 Hochtief
Extras	3.060	Bt	> Splitting	1.120.947,00	8.000,00	1.128.947,00 ! ...
Risiko	3.070		Mauerarbeiten	297.182,00	-50.000,00	247.182,00 ! Hochtief
	3.080		Porenbetonarbeiten	14.296,00	50.000,00	64.296,00 ! Busch
Prognose	3.090		Stahlbau	388.000,00		388.000,00

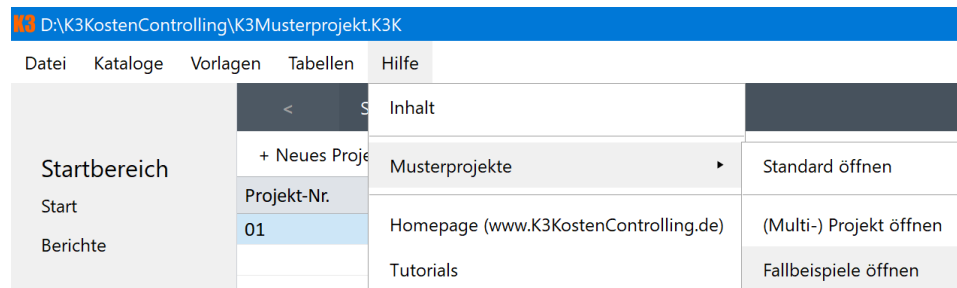
K3KostenControlling

Weitere Hilfe und Informationen

Klicken Sie in der Programmenüleiste auf <Hilfe> <Inhalt> um weitere Hilfe zu erhalten.
Klicken Sie in der Programmenüleiste auf <Hilfe> <Musterprojekte>. Wählen Sie anschließend das gewünschte Musterprojekt aus.
Weitere Informationen, wie zum Beispiel unser Expertenwissen, finden Sie auf unserer Website.
www.K3KostenControlling.de

Fallbeispiele öffnen

Klicken Sie in der Programmenüleiste auf <Hilfe> <Musterprojekte>.
Wählen Sie anschließend <Fallbeispiele öffnen> aus.



Kataloge, Vorlagen, Tabellen

Klicken Sie in der Programmenüleiste auf <Kataloge> und wählen Sie anschließend den gewünschten Katalog aus. Mit Katalogelementen erhalten Datensätze ein gemeinsames Kennzeichen (Kategorisierung) für Filter- und Gruppierungsfunktionen – zum Beispiel in Berichten. Den Inhalt der Katalogelemente können Sie selbst bestimmen – auch nachträglich.
Klicken Sie in der Programmenüleiste auf <Vorlagen> und wählen Sie anschließend die gewünschte Vorlage aus. Freigabevorlagen sind Kopiervorlagen für die Vertrags- und Abrechnungskonditionen (Abrechnungslogik).
Klicken Sie in der Programmenüleiste auf <Tabellen> und wählen Sie anschließend die gewünschte Tabelle aus. Hier werden Daten in tabellarischer Form für das Navigieren, Filtern, Sortieren, Suchen und Exportieren zur Verfügung gestellt.

Gruppieren

Öffnen Sie den gewünschten Navigationsbereich. Beispiel: Budgets.
Klicken Sie anschließend auf die Funktion <Ansichtseinstellungen> im Menüpunkt <Weitere Funktionen> und wählen Sie die gewünschte Gruppierung aus.

Filtern

Öffnen Sie den gewünschten Navigationsbereich. Beispiel: Rechnungen. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Spaltentitel und wählen Sie den Menüpunkt <Filter>. Erstellen Sie additive Filterkriterien mit Hilfe von Semikolons.

Sortieren

Öffnen Sie den gewünschten Navigationsbereich. Beispiel: Hochrechnung.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Spaltentitel und wählen Sie die gewünschte Sortierung aus.

Suchen

Öffnen Sie den gewünschten Navigationsbereich. Beispiel: Verträge.
Geben Sie die ersten Zeichen der gesuchten Zeichenkette in der gewünschten Spalte ein, um mit der Suche zu beginnen.

Exportieren

Öffnen Sie den gewünschten Navigationsbereich. Beispiel: Budgets.
Klicken Sie auf die Funktion <Export nach Microsoft-Excel> im Menüpunkt <Weitere Funktionen>.

Importieren

Importieren Sie (Teil-) Projekte, Investitionsrahmen, Budgets, Aufträge, Freigaben, Zahlungen, Kataloge oder Termine aus Microsoft-Excel oder Microsoft-Project im Menüpunkt <Weitere Funktionen>.