

Leitfaden: Projektanlage

Inhalt

Leitfaden: Projektanlage	1
1. Wichtig zu wissen, bevor ein Projekt angelegt wird!	2
2. Projektanlage	2
2.1. Allgemein	3
2.1.1. Projektcode	4
2.1.2. Kategorien	5
2.1.3. Projekttyp	5
2.1.4. Projektbereich	6
2.1.5. Projektstatus	6
2.2. Projektplanung (Soll)	7
2.2.1. Projektfunktionen anlegen	8
2.2.2. Projektphasen und -schritte definieren	9
2.2.3. Stundenplanung	11
2.2.4. Zusatzkosten planen	11
2.2.5. Zeitleiste anzeigen	12
2.2.6. Projektstrukturplan anzeigen	13
3. Projektaktivitäten (Ist)	13
4. Verwendung von Projektvorlagen oder Musterprojekten	15
4.1. Standard-Ordnerstruktur importieren	15
4.2. Projektplanungsassistent	16

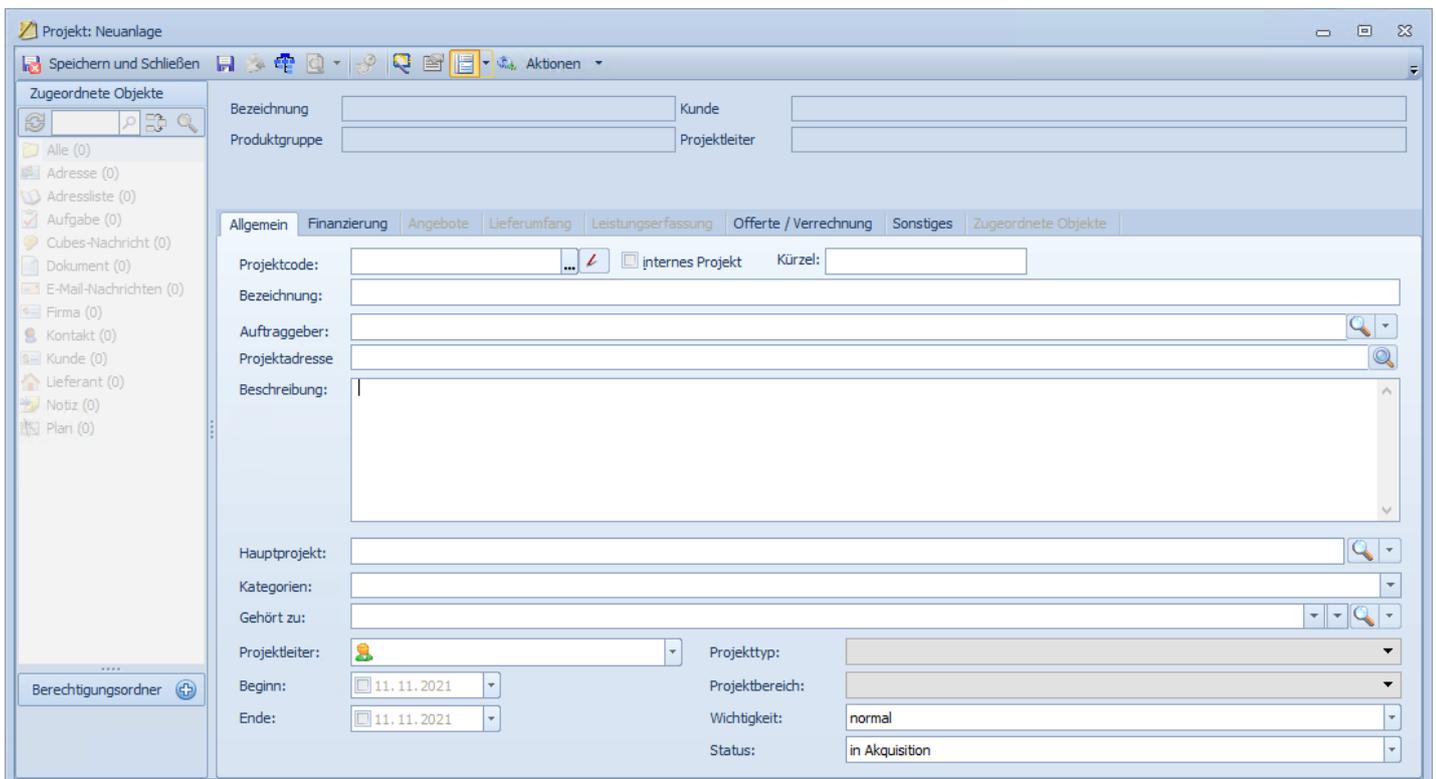
Siehe dazu auch die Beschreibung Leitfaden: [Leitfaden: Aufbau Projektorganisation und Projektbeteiligtenliste](#)

1. Wichtig zu wissen, bevor ein Projekt angelegt wird!

- 📦 Wer ist mein Kunde?
 - Falls es den Kunden (als Objekt im SOL-IT crmCube) noch nicht gibt, Anlage des Kunden (siehe Beschreibung SOL-IT crmCube).
 - Falls es den Kunden „nur“ als Firma (als Firma im SOL-IT crmCube) gibt, sollte die Firma zu einem Kunden „umgewandelt“ werden (siehe Beschreibung Objekttyp-Assistent)
- 📦 Wie heißt mein Projekt?
 - Projektbezeichnung genau überlegen, damit sich auch andere Mitarbeiter mit einem aussagekräftigen Namen identifizieren können.

2. Projektanlage

Über die Schaltflächen „Neu“ der Navigationsleiste können die beliebigen Objekte, wie Projekt und Aktivität im SOL-IT projectCube neu erstellt werden.

2.1. Allgemein

Wenn ein neues Projekt erstellt wird, steht Ihnen das Register „Allgemein“ zur Verfügung. Nach dem Speichern des Projekts, werden alle Registerblätter sichtbar. Aus der zur Verfügung gestellten Ordnerstruktur können folgende Informationen im Register „Allgemein“ angegeben werden:

Projektcode	<p>Der Projektcode kann von einem berechtigten Mitarbeiter manuell eingetragen werden oder dieser Code kann im Nachhinein mit  geändert werden. Bei der Erstanlage können bestehende Projekte (mit Projekt(codes)) mit  aufgelistet (gilt nur bei Neuerstellung)</p> <p>Hinweis: mehr im Kapitel 2.1.1 Projektcode.</p>
Internes Projekt / externes Projekt	<p>Beim Setzen des Häkchens bei <input type="checkbox"/> internes Projekt wird ein Projekt als intern gekennzeichnet.</p> <p>Erklärung:</p> <ul style="list-style-type: none">  internes Projekt: Bei internen Projekten handelt es sich um firmenbezogene Projekte wo zwar eine Zeitaufzeichnung durch Projektaktivitäten mitgeführt wird, diese jedoch nur mit dem internen Stundensatz – welche beim Mitarbeiter hinterlegt ist – gerechnet wird. Einige Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> - Buchhaltung - Rechnungen - Mitarbeiter / Personalverwaltung - ...  externes Projekt: Externe Projekte werden durch einen Kunden finanziert, d.h. die geplanten bzw. aufgezeichneten Stunden (Projektaktivitäten) werden nicht nur mit dem internen, sondern auch mit einem beim Projekt zu definierenden externen Stundensatz gerechnet. <ul style="list-style-type: none"> - Für externe Projekte kann eine Projektvorlage erstellt und mit einer definierten Standard-Projektplanung und Musterordner definiert werden.
Kürzel	Frei wählbares Kürzel, zur schnellen Suche anstatt des Projektcodes
Bezeichnung	ist der Projektname, welcher auch nach außen aufscheinen kann
Auftraggeber	Der Kunde, welcher die Ausgangsrechnungen bezahlen wird.
Projektadresse	Hier kann eine vom Auftraggeber abweichende Adresse z.B. für Baustellenadressen
Beschreibung	Eine genaue Beschreibung des Projektes, so dass sich jeder Mitarbeiter auskennt und der Text auch für ev. Referenzblätter, Projektlisten ... verwendet werden kann.
Hauptprojekt	Ist dieses Projekt ein Teil eines anderen Projektes?

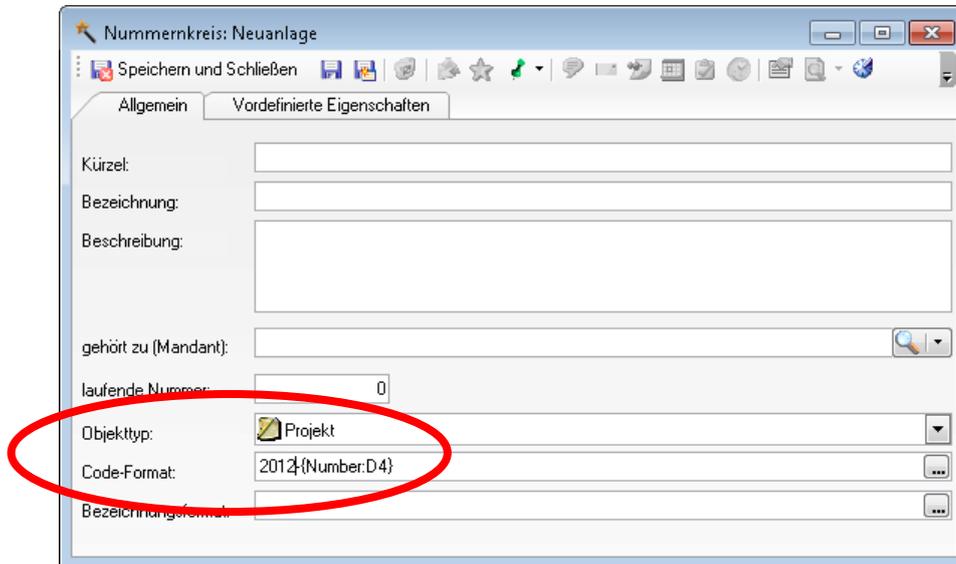
	Wenn ja, das gewünschte (Haupt-)Projekt suchen und damit verbinden.
Kategorie	Welche Tätigkeitsbereiche betreffen dieses Projekt? Hinweis: siehe dazu den Punkt Kategorien weiter unten
gehört zu	stellt automatisch, beim Speichern des Projekts, die Verbindung mit dem bereits ausgewählten Kunden (beim Punkt Auftraggeber) her.
Projektleiter	Auswahl eines Mitarbeiters (Benutzers)
Projekttyp	welche Geschäftsbereiche gibt es in Ihrer Firma Hinweis: siehe dazu den Punkt Projekttyp weiter unten
Projektbereich	welche Tätigkeitsbereiche gibt es in Ihrer Firma Hinweis: siehe dazu den Punkt Projektbereich weiter unten
Beginn	Der Beginn eines Projektes ist zumindest das Datum der Projektanlage, ev. haben die ersten Gespräche schon vorher begonnen, dann sollte dieses Datum ausgewählt werden.
Ende	Ein Projektende ist nicht immer vorauszusehen, daher muss dieses Feld bei der Anlage nicht ausgefüllt werden. Spätestens aber bei Fertigstellung des Projektes.
Wichtigkeit	ev. Verwendung für das Projektcontrolling
Status	Folgende Projektstatus sind möglich: <ul style="list-style-type: none">  In Akquisition  laufend  Ruhend  Abgeschlossen (Der Status abgeschlossen hängt mit dem Endedatum zusammen.)  Abgebrochen  ... Hinweis: siehe dazu den Punkt Projektstatus weiter unten

2.1.1. Projektcode

Mit den SOL-IT Cubes haben Sie die Möglichkeit einen Nummernkreis für automatische, fortlaufende Codierung von Projekten zu erstellen (siehe zusätzlich Kap Nummernkreise im Handbuch [SOL-IT frameCube](#), ein praktisches Beispiel folgt unterhalb). Alternativ können die Nummern auch manuell eingetragen werden.

Beispiel: Der Projektcode kann sich z. B. aus dem Jahr und einer fortlaufenden Nummer zusammensetzen. Die Nummernkreise werden in der Menüleiste unter Extras / Allgemein / Nummernkreise verwalten definiert. Dabei empfehlen wir, für jedes Jahr einen eigenen Nummernkreis anzulegen, beispielsweise „2012-`{Number:D4}`“ = „2012 - 0001“. Der

Ausdruck in den geschwungenen Klammern gibt an, wie viele Ziffern angegeben werden sollen.

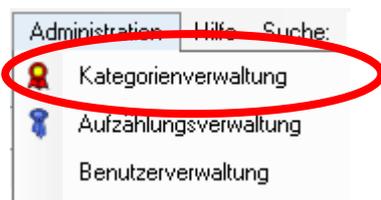


Eine Unterscheidung zwischen externen und internen Projekten ist auch durch die Verwendung mehrerer Nummernkreise möglich. Aber es kann auch nur ein Projektcode mit einer fortlaufenden Nummer, ohne die Angabe des Jahres, verwendet werden.

Hinweis: Die ausführliche Beschreibung dazu befindet sich in der Dokumentation [SOL-IT frameCube](#) unter dem Punkt „Nummernkreise“.

2.1.2. Kategorien

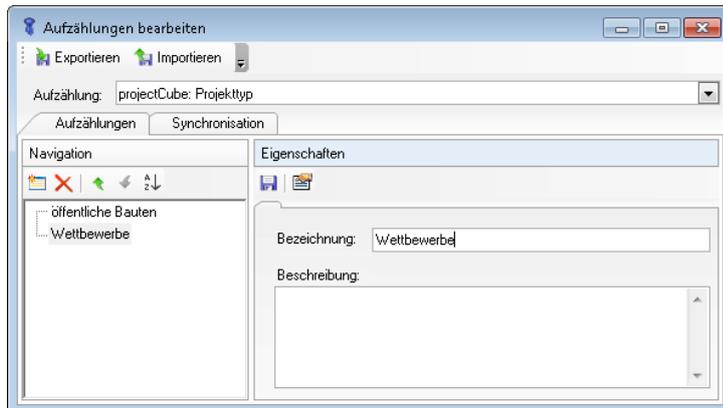
Kategorien werden als Strukturierungsmittel genutzt. Bezogen auf Projekte können Sie die Projektkategorien so definieren, dass diese die Tätigkeitsbereiche oder das Bauvorhaben Ihres Unternehmens (z. B. Einfamilienhaus, Gewerbe / Industrie, Umbau, Zubau, Sanierung ...) abbilden.



Über Administration / Kategorienverwaltung können Sie die Kategorien für jedes Objekt in den SOL-IT Cubes definieren. Die ausführliche Beschreibung zur Erstellung der Kategorien finden Sie in der Handbuchdokumentation [Tipps und Tricks für Kategorien und Aufzählungen](#).

2.1.3. Projekttyp

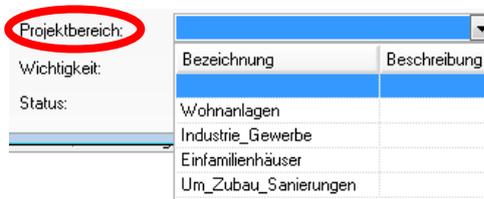
Der Projekttyp ist auch eine Art von Strukturierungsmittel – im Gegensatz zur Kategorie handelt es sich hierbei um eine Aufzählung. D.h. bei der Auswahl eines Projekttyps kann nur ein Eintrag ausgewählt werden. Diese Aufzählung können Sie über Administration / Aufzählungsverwaltung definieren.



Hinweis: Bereits eingetragene Aufzählungen können Sie jederzeit ändern und beliebig anpassen.

Projekttyp:	[Dropdown]	
Projektbereich:	Bezeichnung	Beschreibung
Wichtigkeit:	öffentliche Bauten	
Status:	Wettbewerbe	

2.1.4. Projektbereich

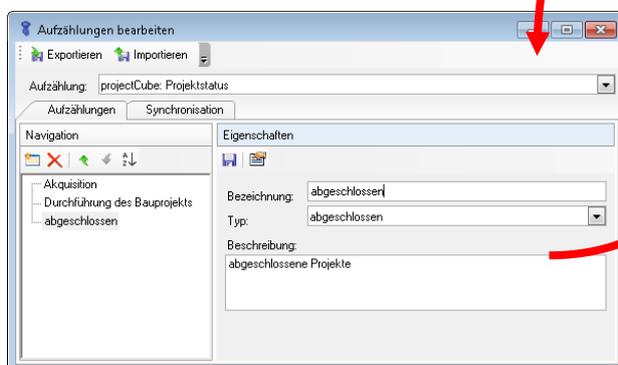
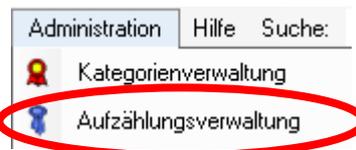


Beim Projektbereich handelt es sich ebenfalls um eine Aufzählung – gleich wie beim Projekttyp.

Nähere Informationen finden Sie in der Beschreibung [Tipps und Tricks für Kategorien und Aufzählungen](#).

2.1.5. Projektstatus

Der Projektstatus wird in der Menüleiste des Hauptfensters unter Administration / Aufzählungsverwaltung definiert und steht dann in der Registerkarte „Allgemein“ als Status zur Verfügung. .



Projektbereich:	[Dropdown]
Wichtigkeit:	Normal
Status:	Akquisition
	Durchführung des Bauprojekts abgeschlossen

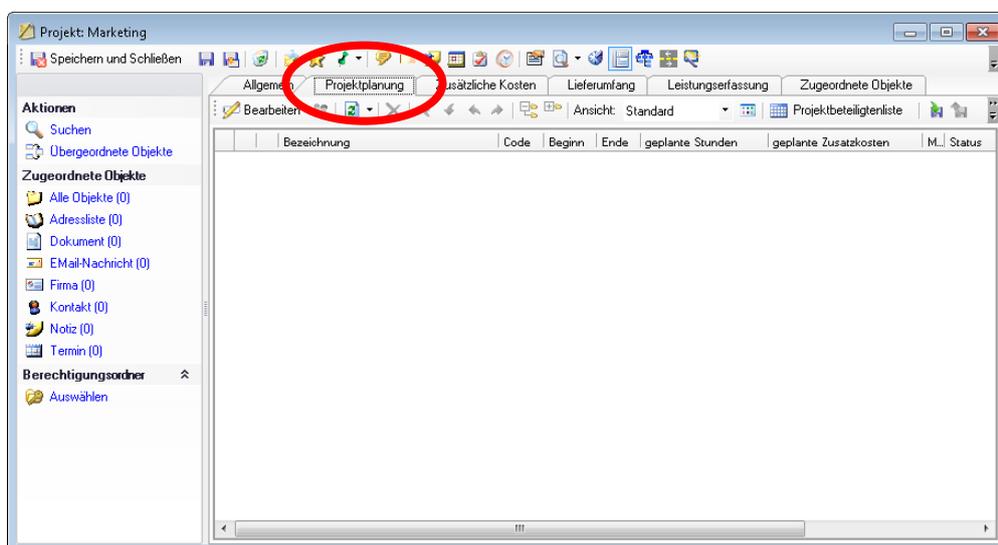
Hinweis: Eine nähere Beschreibung zu dessen Erstellung finden Sie in der Handbuch Dokumentation [Tipps und Tricks für Kategorien und Aufzählungen](#).

Anschließend können Sie bei jedem Projekt dementsprechend den Status ändern. Um den Einblick z. B. in die Projekte mit bestimmtem Projektstatus zu bekommen, können Sie diese jederzeit über die Suche auflisten.

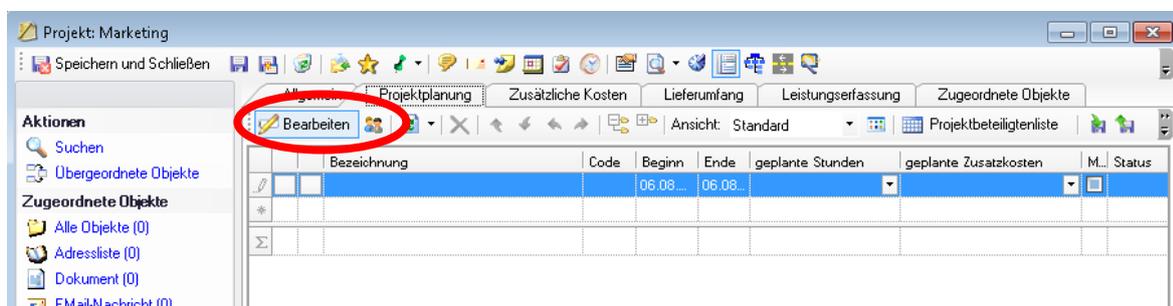
2.2. Projektplanung (Soll)

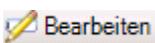
Die Zeiteingabe bzw. die Eingabe von Aktivitäten steht in engem Zusammenhang mit den Projekten. In einem Projekt werden die einzelnen Stunden geplant (Soll) und über die Eingabe von Projektaktivitäten (Ist) – siehe unten – wird der tatsächliche Zeitaufwand gegenübergestellt. So wird ein Soll-Ist-Vergleich zu einem einfachen und aufwandslosen Verfahren.

Im Register Projektplanung können die einzelnen Schritte eingegeben werden.



Hinweis: Erst nach dem Speichern eines Projekts werden alle Registerblätter sichtbar.



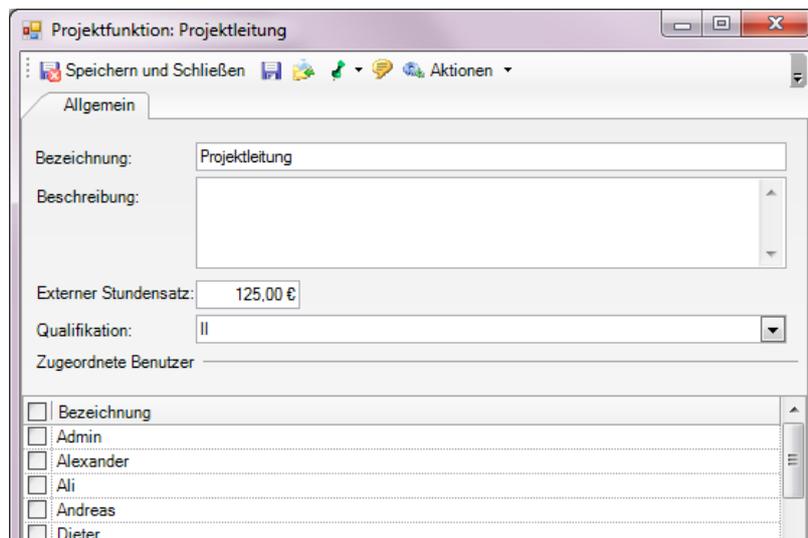
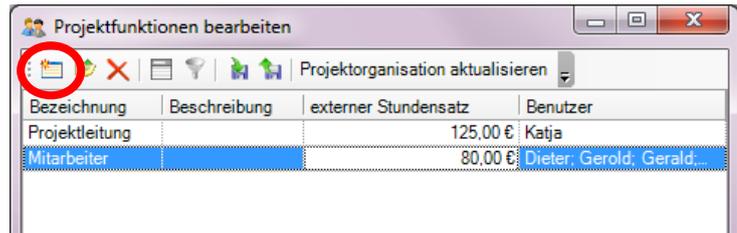
Mit einem Klick auf das Symbol  wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Dadurch werden die grau hinterlegten Symbole aktiv und eine neue Zeile für die Projektphase wird eingefügt.

Bevor Sie die Projektphasen und -schritte definieren, empfehlen wir Ihnen jedoch, die Projektfunktionen festzulegen.

Die genaue Beschreibung dazu finden Sie in der Handbuchdokumentation [SOL-IT projectCube](#).

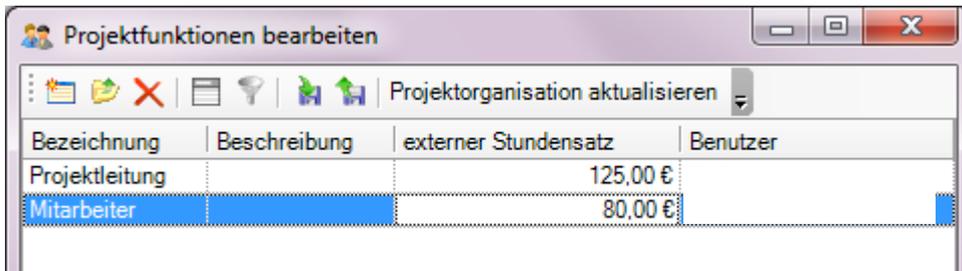
2.2.1. Projektfunktionen anlegen

Über den Button  Projektfunktionen bearbeiten können, mit dem Symbol Neu , die für dieses Projekt notwendigen Funktionen angelegt werden.



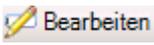
Bezeichnung	Zuerst die Vergabe der Bezeichnung (welche Projektfunktion)  Projektleiter  Projektmitarbeiter  Sicherheitskoordination  CAD-Zeichner  ...
Beschreibung	ev. beschreiben, welche Aufgaben diese Funktion inne hat
externer Stundensatz	Handelt es sich um ein externes Projekt sollte hier ein entsprechender Stundensatz eingetragen werden. Hinweis: Der interne Stundensatz ist bei jedem Mitarbeiter hinterlegt.
Qualifikation	Qualifikation wirkt sich auf den externen Stundensatz einer Funktion aus. Mit der Definition der Qualifikation kann der spezifische Stundensatz der Funktion, z. B. im Projektcontrolling

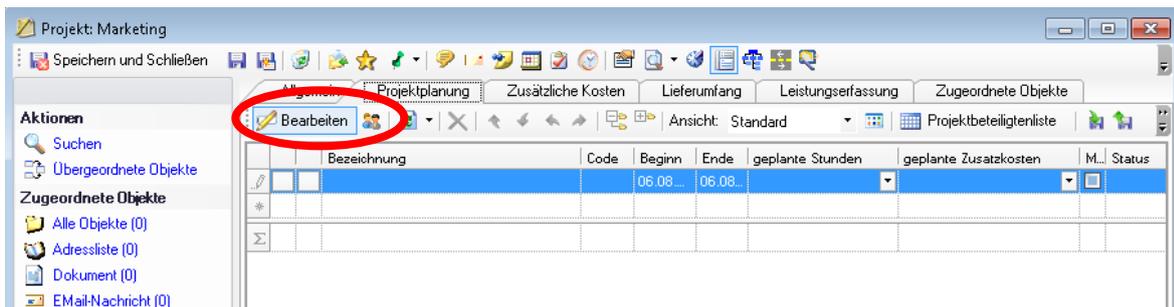
	Hinweis: Die Qualifikation kann über die Aufzählungsverwaltung eingetragen werden.
Zugeordnete Benutzer	Welche Mitarbeiter gibt es in diesem Projekt mit welcher Funktion? Wichtig dabei ist, pro Funktion können mehrere Mitarbeiter ausgewählt werden.



Bezeichnung	Beschreibung	externer Stundensatz	Benutzer
Projektleitung		125,00 €	
Mitarbeiter		80,00 €	

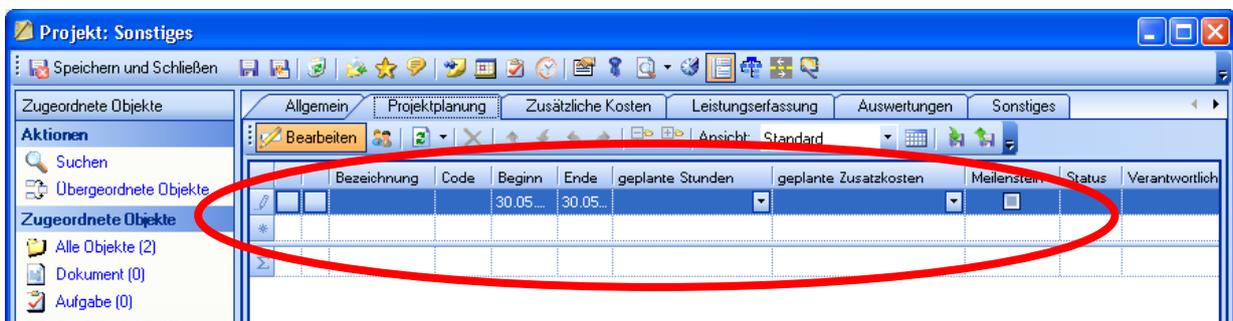
2.2.2. Projektphasen und -schritte definieren

Um einzelne Projektschritte eingeben zu können muss der Button  angeklickt werden.



Bezeichnung	Code	Beginn	Ende	geplante Stunden	geplante Zusatzkosten	M...	Status
		06.08...	06.08...				

Dadurch wird eine Bearbeitungszeile erstellt, mit einem Klick in die Bezeichnung kann der Name des Projektschritts eingegeben werden.



Bezeichnung	Code	Beginn	Ende	geplante Stunden	geplante Zusatzkosten	Meilenstein	Status	Verantwortlich
		30.05...	30.05...					

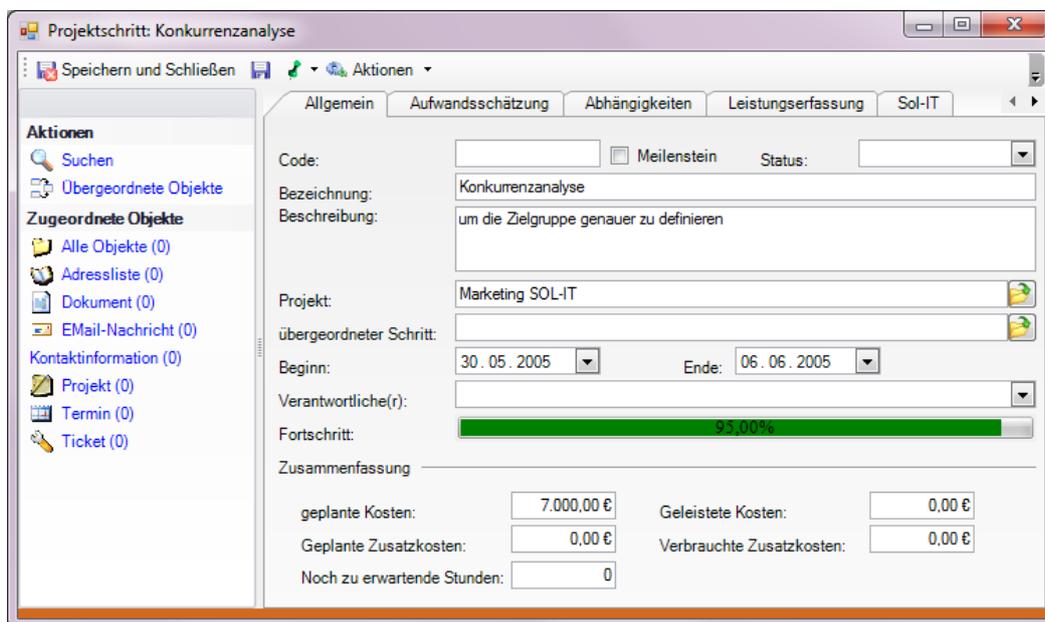
Folgende Projektschritte für externe Projekte kann es beispielsweise geben:

-  Akquisition
-  Ausschreibung und Angebotseinholung
-  Preisspiegel und Vergabe

-  div. Schriftverkehr
-  örtliche Bauaufsicht
-  Kostenkontrolle und Abrechnung
-  Bauzeitplanung und Terminkontrolle
-  Mängelbehebung und Nacharbeit

Wichtig: Auch wenn der genaue Projektverlauf noch nicht bekannt ist, ist es sinnvoll zumindest die Projektphase „Akquisition“ einzugeben, damit jeder Projektmitarbeiter seine anfallenden Zeiten auf dieses Projekt buchen kann.

Mit einem Doppelklick auf einen Projektschritt können zusätzliche Punkte definiert werden:



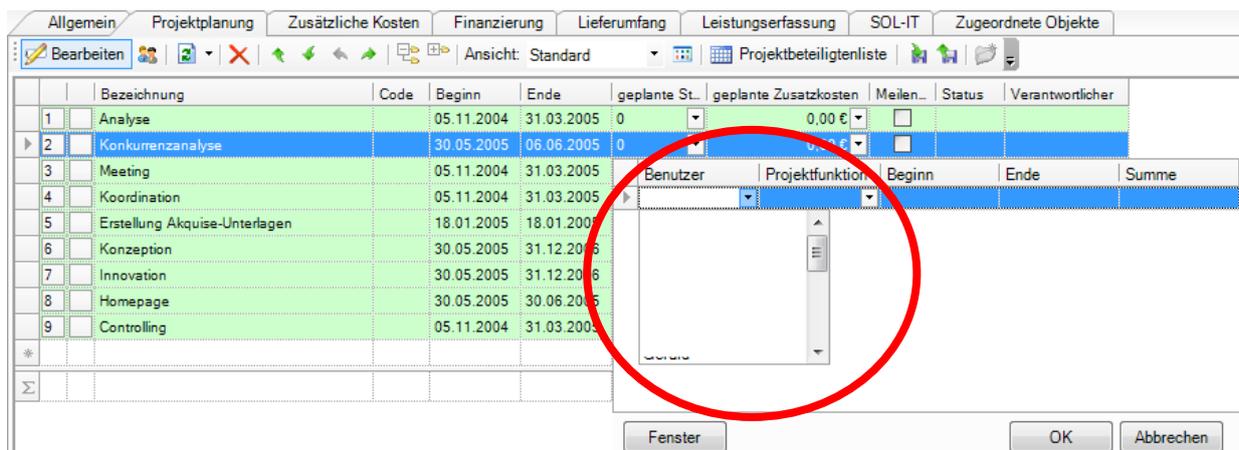
Code	Der Code unterstützt euch bei der Nummerierung. Jede Phase 1, 2, 3 ... und jeder Projektschritt 1.1, 1.2 ...
Meilenstein	ein Projektschritt wird als Meilenstein verwendet
Status	nicht begonnen, Bearbeitung, abgeschlossen
Bezeichnung	über die Bezeichnung wird die Projektphase benannt
Beschreibung	hier ist Platz um die Phase näher zu beschreiben
Projekt	zeigt die Zugehörigkeit zu dem aktuellen Projekt an
übergeordneter Schritt	ob es ev. eine Projektphase darüber gibt
Beginn und Ende	Definition eines Zeitraums, in dem diese Phase erledigt werden soll
Verantwortlich	Wenn z. B. die Umsetzung einzelner Phasen und Schritte zwischen den Projektmitarbeitern aufgeteilt werden.
Fortschritt	Die Laufleistung wird automatisch befüllt. Dies ergibt sich aus einem Vergleich der geplanten Stunden und den Ist-Stunden.
Zusammenfassung	Wird ebenfalls automatisch befüllt. a) geplante Kosten: Die Daten kommen von der

Stundenkalkulation der Projektschritte.

b) geleistete / verbrauchte Kosten: Die Daten ergeben sich aus unserer Zeitaufzeichnung für dieses Projekt.

2.2.3. Stundenplanung

Die Eingabe der geplanten Stunden erfolgt für jeden Schritt und für jede Funktion bzw. jeden Mitarbeiter.



	Bezeichnung	Code	Beginn	Ende	geplante St.	geplante Zusatzkosten	Meilen...	Status	Verantwortlicher
1	Analyse		05.11.2004	31.03.2005	0	0,00 €	<input type="checkbox"/>		
2	Konkurrenzanalyse		30.05.2005	06.06.2005	0	0,00 €	<input type="checkbox"/>		
3	Meeting		05.11.2004	31.03.2005					
4	Koordination		05.11.2004	31.03.2005					
5	Erstellung Akquise-Unterlagen		18.01.2005	18.01.2005					
6	Konzeption		30.05.2005	31.12.2006					
7	Innovation		30.05.2005	31.12.2006					
8	Homepage		30.05.2005	30.06.2005					
9	Controlling		05.11.2004	31.03.2005					
*									
Σ									

Ergebnis ist die Summe der Planung, welche idealerweise mit der Summe im Offert (Auftragsbestätigung) übereinstimmen sollte.

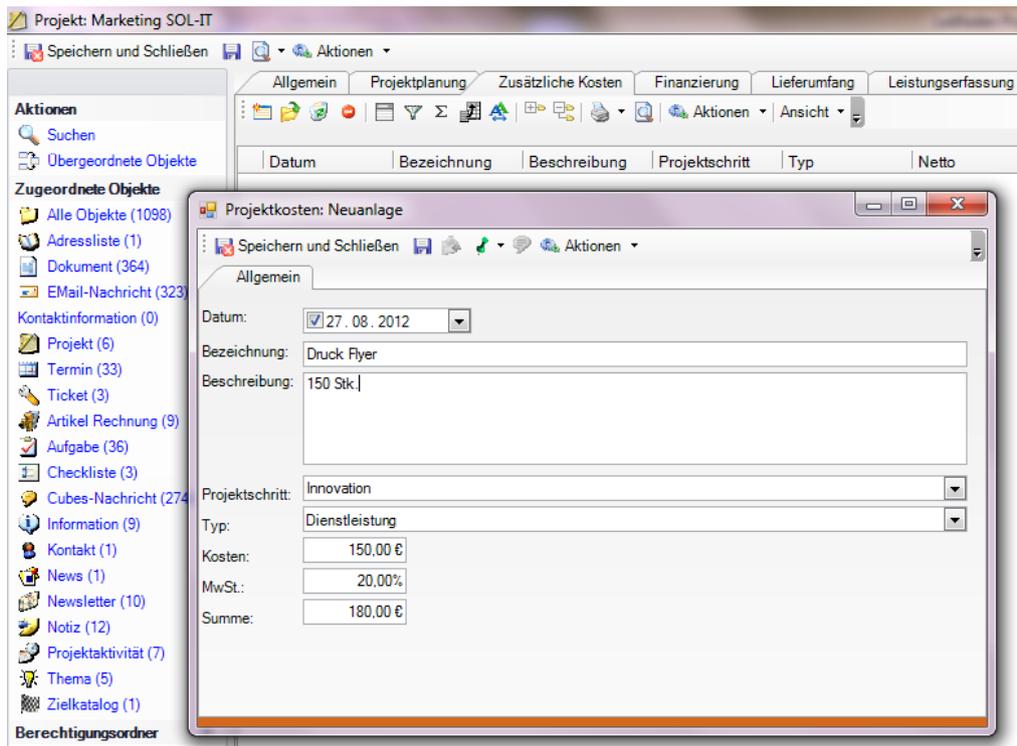
2.2.4. Zusatzkosten planen

Über die Spalte geplante Zusatzkosten können dann pro Schritt Kosten für z. B. externe Sachverständige, Druckmaterial ... mitkalkuliert werden.



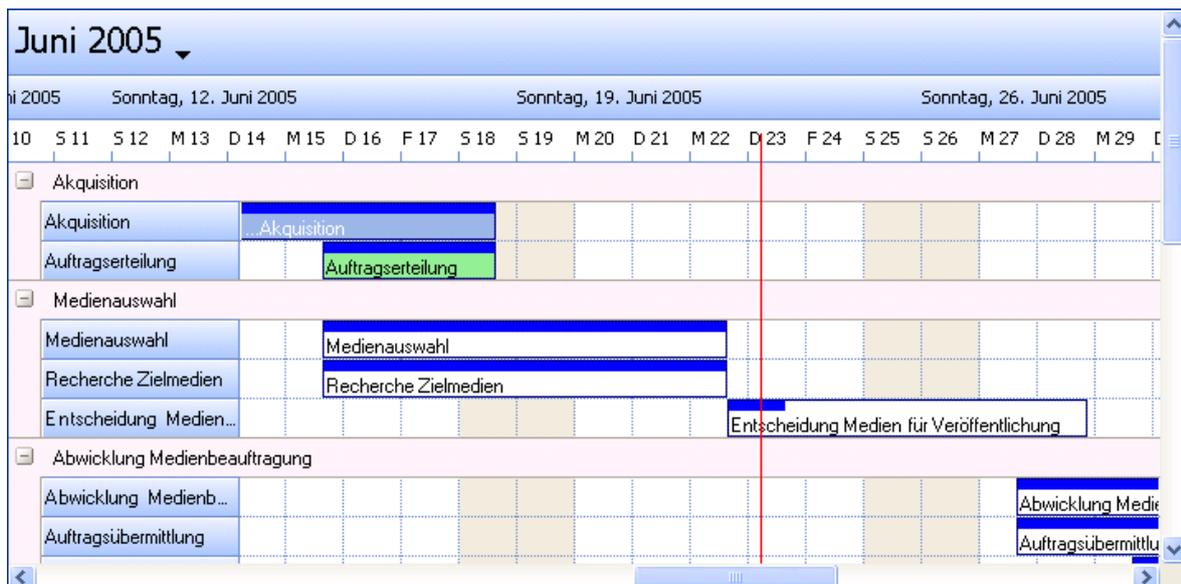
	Bezeichnung	Code	Beginn	Ende	geplante St.	geplante Zusatzkosten	Meilen...	Status	Verantwortlicher
1	Analyse		05.11.2004	31.03.2005	0	0,00 €	<input type="checkbox"/>		
2	Konkurrenzanalyse		30.05.2005	06.06.2005	0	0,00 €	<input type="checkbox"/>		
3	Meeting		05.11.2004	31.03.2005					
4	Koordination		05.11.2004	31.03.2005					
5	Erstellung Akquise-Unterlagen		18.01.2005	18.01.2005					
6	Konzeption		30.05.2005	31.12.2006					
7	Innovation		30.05.2005	31.12.2006					
8	Homepage		30.05.2005	30.06.2005					
9	Controlling		05.11.2004	31.03.2005					
*									
Σ					0				

Über das Register „zusätzliche Kosten“ des Projekts werden dann die tatsächlichen Zusatzkosten eingetragen. Dabei ist die Zuteilung des Projektschritts notwendig, damit ein echter Soll-Ist-Vergleich angestellt werden kann.



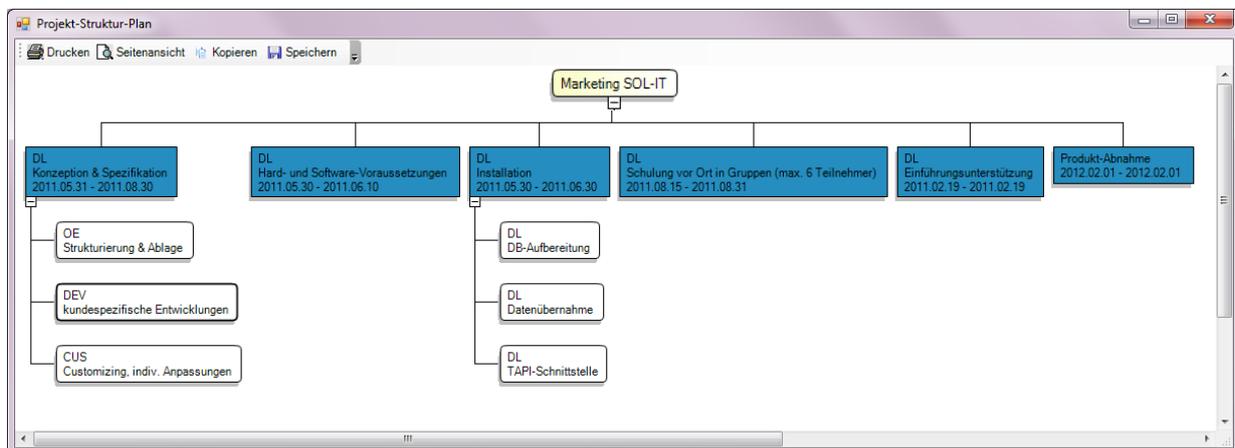
2.2.5. Zeitleiste anzeigen

Über das Symbol  Zeitleiste ein- bzw. ausschalten können die Projektphasen und Projektschritte auch grafisch dargestellt werden.



2.2.6. Projektstrukturplan anzeigen

Über das Symbol  „Projekt-Struktur-Plan“ werden die Projektphasen und -schritte in einer grafischen Darstellung angezeigt.



Tipp: Der Projektstrukturplan kann über den Befehl Drucken mittels eines PDF-Writers als PDF-Dokument gedruckt werden und somit als Dokument versandt werden.

3. Projektaktivitäten (Ist)

Wenn die oben angeführten Vorkehrungen, zumindest die Projektfunktionen und die Projektschritte definiert wurden, kann die Eingabe der Projektaktivitäten über mehrere Wege erfolgen:

-  direkt über das Projekt
-  über die Neuanlage von Arbeitszeiten im SOL-IT projectCube
-  über den bereits eingegeben Termin im SOL-IT calendarCube

Die Beschreibung dazu finden Sie in der Handbuchdokumentation [SOL-IT projectCube](#) unter „Projektaktivitäten“.

Im Register Projektplanung kann über einen Wechsel der Ansicht von Standard auf gesamt ein erster Soll-Ist-Vergleich (inkl. Fortschrittsbalken) der Planung und der geleisteten Projektaktivitäten angezeigt werden.



Dabei wird die Überschreitung von geplanten Zeiten deutlich sichtbar in rot gekennzeichnet, sind die Projektmitarbeiter noch im geplanten Zeitrahmen wird dies in grün angegeben.

Projekt: Einführung Projektmanagement-Tool

Speichern und Schließen | Aktionen

Allgemein | Projektplanung | Zusätzliche Kosten | Finanzierung | **Lieferumfang** | Leistungserfassung | SOL-IT | Zugeordnete Objekte

Ansicht: **gesamt** | Projektbeteiligtenliste

	Bezeichnung	Code	Beginn	Ende	geplante S.	geleistete S.	geplante Zus.	Meilenstein	Status	Verantwor.	Fortso
1	Akquisition	DL	19.02.2011	01.06.2011	0	23,75	0,00 €		In Bear..		
2	laufendes & begleitendes Projektmanagem...	DL	30.05.2011	01.10.2011	8	16,75	0,00 €		In Bear..		2
3	Konzeption & Spezifikation	DL	31.05.2011	30.08.2011	28	8	0,00 €		In Bear..		2
4	Strukturierung & Ablage	OE	31.05.2011	30.08.2011	8	3,25	0,00 €		In Bear..		4
5	kundespezifische Entwicklungen	DEV	31.05.2011	30.08.2011	12	0	0,00 €		nicht be..		
6	Customizing, indiv. Anpassungen	CUS	31.05.2011	31.05.2011	8	4,75	0,00 €		In Bear..		
7	Hard- und Software-Voraussetzungen	DL	30.05.2011	10.06.2011	0	15,25	0,00 €		In Bear..		
8	Installation	DL	30.05.2011	30.06.2011	8	21	0,00 €		In Bear..		
9	DB-Aufbereitung	DL	30.05.2011	30.06.2011	6	18,25	0,00 €		In Bear..		3
10	Datenübernahme	DL	30.05.2011	30.06.2011	2	2,75	0,00 €		nicht be..		1
11	TAPI-Schnittstelle	DL	31.05.2011	31.05.2011	0	0	0,00 €		nicht be..		1
12	Schulung vor Ort in Gruppen (max. 6 Teilh..	DL	15.08.2011	31.08.2011	16	24,75	0,00 €		Abgesc..		1
13	Entscheidung weitere Umsetzung		01.10.2011	01.10.2011	0	0	0,00 €				
14	Einführungsunterstützung	DL	19.02.2011	19.02.2011	16	0,25	0,00 €		nicht be..		1
15	Produkt-Abnahme		01.02.2012	01.02.2012	0	0	0,00 €				
16	zusätzliches Stundenkontingent	DL	19.02.2011	19.02.2011	0	0	0,00 €				
Σ					76	109,75	0,00 €				

Siehe auch die Beschreibung SOL-IT projectCube für die gesamte Projektverwaltung.

Das Register Leistungserfassung im Projekt wird automatisch durch die Eingabe von Projektaktivitäten (in Zusammenhang mit den entsprechenden Projekte und Schritte) befüllt. In diesem Register sind alle Arbeitszeiten, welche auf das Projekt gebucht wurden, übersichtlich dargestellt.

Allgemein | Projektplanung | Zusätzliche Kosten | Finanzierung | Lieferumfang | **Leistungserfassung**

Ziehen Sie eine Spaltenbezeichnung hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Startdat...	User	Star...	Endzeit	Dauer	Beschreibung	ProjectPhase
18.06.2012		14:30	15:00	00,50	seit lang	Installation
15.05.2012		15:00	15:15	00,25	Hr. Pirke	laufendes & be...
15.05.2012		12:15	13:00	00,75	Import-	Installation
15.05.2012		07:45	08:00	00,25	check d	Einführungsunt...
29.02.2012		15:00	17:00	02,00	Protoko	Schulung vor O...
28.02.2012		16:15	17:30	01,25	Rückfah	Schulung vor O...
28.02.2012		13:00	16:15	03,25	Schulur	Schulung vor O...
28.02.2012		12:45	13:00	00,25	automat	Installation
28.02.2012		12:00	12:30	00,50	Mitschri	Schulung vor O...
28.02.2012		07:30	12:00	04,50	Vorbere	Schulung vor O...
27.02.2012		17:00	18:15	01,25	Besprec	Konzeption & S...
27.02.2012		12:45	17:00	04,25	Begrüß	Schulung vor O...
27.02.2012		08:00	12:00	04,00	Begrüß	Schulung vor O...

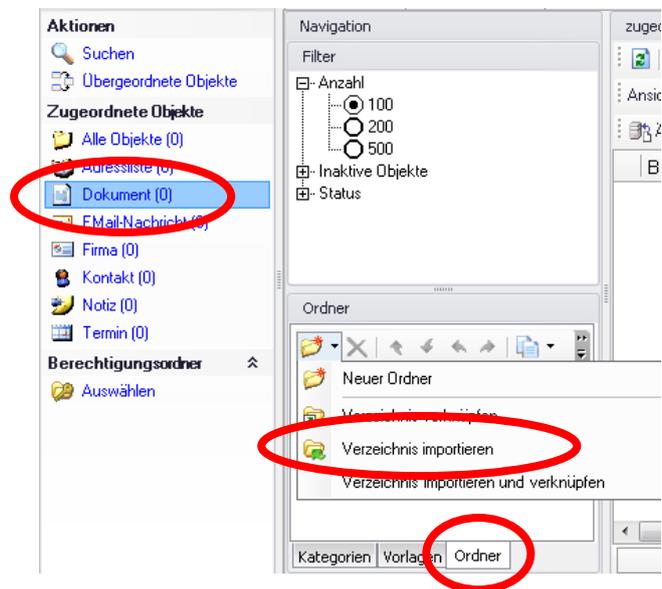
4. Verwendung von Projektvorlagen oder Musterprojekten

Bei der Erstellung bzw. Definition von Projekten können Vorlagen für die Projektplanung, die Projektfunktionen, die Ordnerstruktur ... verwendet werden.

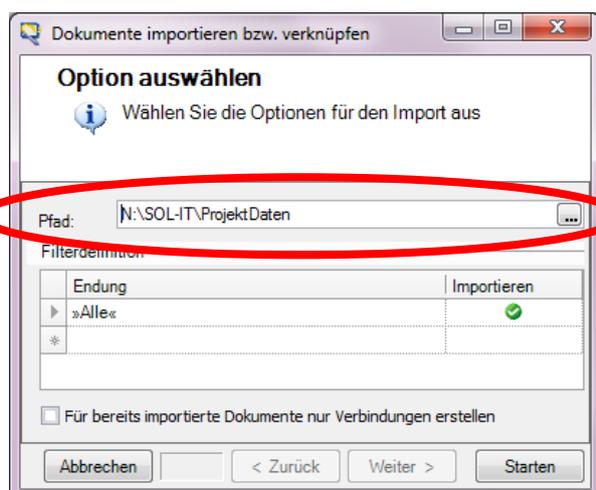
Um eine Projektvorlage zu erstellen, gehen Sie wie beim Punkt Projektanlage vor.

4.1. Standard-Ordnerstruktur importieren

Über die zugeordneten Dokumente, im Registerblatt „Ordner“, kann über den Menüpunkt „Verzeichnis importieren“ die bei Ihnen ev. bereits bestehende Standard-Ordnerstruktur aus dem Explorer übernommen werden.



Mit der Auswahl eines Pfades, wird definiert, welche Ordnerstruktur in das geöffnete Projekt übernommen werden soll.



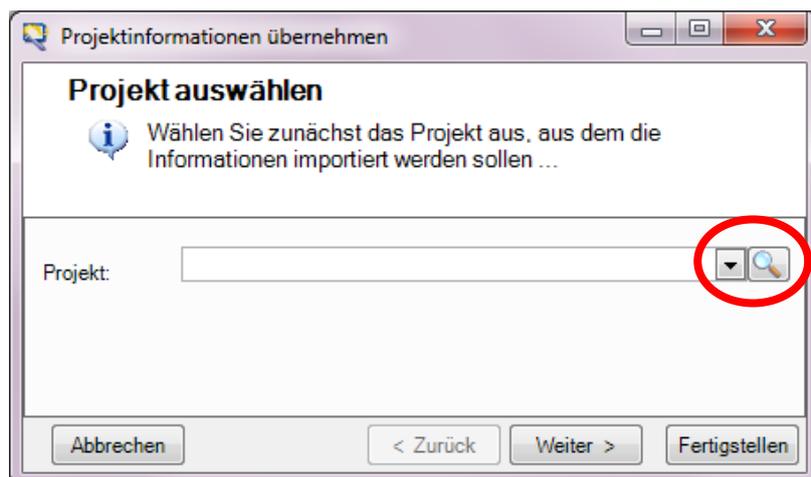
Über die Auswahl des entsprechenden Netzlaufwerks – mittels ... – und einem Klick auf OK, wird der Pfad ausgewählt.

Hinweis: Dieses Menü wird auch dazu verwendet, bestehende Dokumente vom Explorer in die SOL-IT Cubes – in das entsprechende Projekt – zu importieren:

- ❏ Über die Filterdefinition Endung / Importieren bzw. Verknüpfen können gleichzeitig bestimmte Dateitypen (z. B. doc, xls ...) importiert werden und andere Dateitypen (wie eps, jpg ...) verlinkt oder gewisse Dateitypen (dwg, dxf ...) ausgeschlossen werden.
- ❏ Mit der Angabe eines ganzen Ordnerpfades kann definiert werden, dass ein bestimmter Ordner inkl. der abgelegten Dokumente nicht importiert bzw. verknüpft wird (oder eine Kombination daraus).
- ❏ Wird ein Häkchen beim Eintrag „für bereits importierte Dokumente nur Verbindungen erstellen“ gesetzt, dann werden ev. bereits importierte Dokumente mit dem gerade geöffneten Projekt verknüpft.

4.2. Projektplanungsassistent

Um die vordefinierten Strukturen in ein neues Projekt zu integrieren, erstellen Sie zuerst ein neues Projekt. Über das Symbol  „Projektplanungsinformationen aus einem anderen Projekt importieren“ in der Menüleiste des geöffneten Projekts starten Sie einen Assistenten, der Sie durch die Informationenübernahme leitet.



Wenn eine Projektvorlage oder ein Musterprojekt ausgewählt wurde und auf „Weiter“ geklickt wird, wird sich ein neues Fenster öffnen, in dem Sie bestimmen können, was Sie in Ihr neues Projekt aus der Vorlage übernehmen wollen.

Projektinformationen übernehmen

Optionen auswählen

 Wählen Sie jetzt aus, welche Informationen importiert werden sollen ...

Projekteigenschaften

Projekteigenschaften importieren

Projektfunktionen

Projektfunktionen importieren

- Stundensatz pro Projektfunktion importieren
- Mitarbeiter-Zuordnungen pro Projektfunktion importieren

Projektschritte

Projektschritte importieren

- Beginn und Ende-Datum auf das aktuelle Datum setzen
- Beginn und Ende-Datum vom Original-Projektschritt übernehmen
- Beginn und Ende-Datum berechnen - Beginndatum:
- Beginn und Ende-Datum festlegen

Beginn: Ende:

- Verantwortlichen pro Projektschritt importieren
- Aufwandschätzungen pro Projektschritt importieren
- Zusatzkosten pro Projektschritt importieren
- Status' der Projektschritte übernehmen

Dokumentordner

Dokumentordner importieren

Mit einem Klick auf „Fertigstellen“ werden die Einstellungen übernommen.