

Leitfaden: Projektanlage

Inhalt

Leit	fade	en: Projektanlage	1
1.	Wic	chtig zu wissen, bevor ein Projekt angelegt wird!	2
2.	Proj	jektanlage	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. Stundenplanung1	1
	2.2.	.4. Zusatzkosten planen1	1
	2.2.	.5. Zeitleiste anzeigen	2
	2.2.	.6. Projektstrukturplan anzeigen1	3
3.	Proj	jektaktivitäten (Ist)1	3
4.	Ver	wendung von Projektvorlagen oder Musterprojekten1	5
4.	.1.	Standard-Ordnerstruktur importieren1	5
4	.2.	Projektplanungsassistent1	6

Siehe dazu auch die Beschreibung Leitfaden: <u>Leitfaden: Aufbau Projektorganisation und</u> <u>Projektbeteiligtenliste</u>

Stand, November 2021



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)

Neu

💋 Projekt

🔗 Projektaktivität

- ♥ 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.

💋 Projekt: Neuanlage			- (E 23
🛃 Speichern und Schließen	🔲 🔅 🏘 🙆 -	🥩 🝳 🖻 📋 🔩 Aktionen 🔹		÷
Zugeordnete Objekte	Bezeichnung Produktgruppe	Kunde Projektleiter		
Adressliste (0)				
 Aufgabe (0) Oubes-Nachricht (0) 	Allgemein Finan	zierung Angebote Lieferumfang Leistungserfassung Offerte / Verrechnung Sonstiges Zugeordnete Objekte		
Dokument (0)	Projektcode:	internes Projekt Kürzel:		
E-Mail-Nachrichten (0)	Bezeichnung:			
 Firma (0) Kontakt (0) 	Auftraggeber:		G	•
Kunde (0)	Projektadresse			
Lieferant (0)	Beschreibung:	[~
1997 NODZ (U) 前日 Plan (0)	:			
and the second	1			
				× -
	Hauptprojekt:			•
	Kategorien:			-
	Gehört zu:		• • (V
	Projektleiter:	Projekttyp:		-
Berechtigungsordner	Beginn:	□ 11.11.2021 ▼ Projektbereich:		•
	Ende:	□ 11. 11. 2021 ▼ Wichtigkeit: normal		-
		Status: in Akquisition		-

*



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	Der Projektcode kann von einem berechtigten Mitarbeiter manuell
	eingetragen werde oder dieser Code kann im Nachhinein mit 🖊
	geändert werden. Bei der Erstanlage können bestehende Projekte
	(mit Projekt(codes)) mit aufgelistet (gilt nur bei Neuerstellung)
	Hinweis: mehr im Kapitel 2.1.1 Projektcode.
Internes Projekt /	Beim Setzen des Häkchens bei 🔲 internes Projekt wird ein Projekt als
externes Projekt	intern gekennzeichnet.
	Erklärung:
	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 Beispiel:
	- Buchhaltung
	- Rechnungen
	- Mitarbeiter / Personalverwaltung
	externes Projekt: Externe Projekte werden durch einen Kunden
	finanziert, d.h. die geplanten bzw. aufgezeichneten Stunden
	(Projektaktivitaten) werden nicht nur mit dem internen,
	sondern auch mit einem beim Projekt zu definierenden
	externen Stundensatz gerechnet.
	- 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
<u> </u>	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. fur Baustellenaddressen
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:			
	😚 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 <u>SOL-IT frameCube</u>, 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.

🗄 💀 Speichern und !	chließen 🛛 🔚 🛃 🥪 🏇 🏫 🦨 🕶 🦻 📖 🖅 🧾	🖄 🛞 🖻 💁 - 🕉
Allgemein	Vordefinierte Eigenschaften	
Kürzel:		
Bezeichnung:		
Beschreibung:		
gehört zu (Mandant):		
laufende Nummer	0	
Objekttyp:	🖉 Projekt	
Code-Format:	2012}{Number:D4}	

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 <u>SOL-IT</u> <u>frameCube</u> 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 <u>Tipps und Tricks für</u> <u>Kategorien und Aufzählungen</u>.

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.



🕈 Aufzählungen bearbeiten			
Exportieren 🐪 Importieren 💂			
Aufzählung: projectCube: Projektty Aufzählungen Synchronisati	on		•
Navigation The Article Bauten Wettbewerbe	Eigenschaften	/ettbewerbe	

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

Projekttyp:			-
Projektbereich:	Bezeichnung	Beschreibung	
Wichtigkeit:	öffentliche Bauten		
Status:	Wettbewerbe		

2.1.4. Projektbereich

Projektbereich:		•
Wichtigkeit:	Bezeichnung	Beschreibung
Status:	Wohnanlagen	
	Industrie_Gewerbe	
	Einfamilienhäuser	
	Um_Zubau_Sanierungen	

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

Nähere Informationen finden Sie in der Beschreibung <u>Tipps und Tricks für Kategorien und</u> <u>Aufzählungen</u>.

2.1.5. Projektstatus

Der Projektstat des Hauptfenst Aufzählungsver steht dann in d "Allgemein" als	us wird in der Menüleiste ers unter Administration / waltung definiert und er Registerkarte Status zur Verfügung	Administration	n Hilfe rienverwa lungsverw	Suche: Itung valtung	
Aufzählungen bearbeiten Aufzählungen Synchronisati Aufzählung: projectCube: Projektst. Aufzählungen Synchronisati		Projek	bereich:		•
Navigation	Eigenschaften	V Califo			
1 × 4 € 2↓		- wichti	<u>јкек</u>	Normal	_
Akquisition	Dabgeschlossen	Status		Akquisition	•
Durchführung des Bauprojekts	abaeschlossen	I 🔺 —		Akquisition	
	Beschreibung: abgeschlossene Projekte			Durchführung des Bauprojekts abgeschlossen	

Hinweis: Eine nähere Beschreibung zu dessen Erstellung finden Sie in der Handbuch Dokumentation <u>Tipps und Tricks für Kategorien und Aufzählungen</u>.



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.

💋 Projekt: Marketing						
: 🛃 Speichern und Schließen	🛛 💀 🞯 🛛 💩 👷 🥒 🏓 💷	• 🎾 🎞 🖉 📀 🖀 💽 - 🏼 📑	🔁 👪 😂		Ţ	
	All Projektplanung	Zusätzliche Kosten Lieferumfan	g Leistungserfassun	g Zugeordnete Objekte		
Aktionen	🛯 💋 Bearbeiten 🔉 💽 🕶 🗙	🔹 🍝 🔺 🔤 🏪 Ansicht: 🤤	Standard 🔹 🔠	🛄 Projektbeteiligtenliste	🖹 🖬 🐂 📲	
🔍 Suchen				I		
🔁 😳 Übergeordnete Objekte	Bezeichnung	Code Beginn Ende	geplante Stunden	geplante Zusatzkosten	M Status	
Zugeordnete Objekte		05.08 05.08	X			
📁 Alle Objekte (0)						
🕥 Adressliste (0)	Σ]		
Dokument (0)						
EMail-Nachricht (0)						

Mit einem Klick auf das Symbol ^{Bearbeiten} 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 <u>SOL-IT</u> <u>projectCube</u>.

2.2.1. Projektfunktionen anlegen

Über den Button Searbeiten

können, mit dem Symbol Neu 🛄, die für dieses Projekt notwendigen Funktionen angelegt werden.

: 🛅 🕨 🗙	🗎 🚏 🎽 🐂	Projektorganisation aktualisie	eren 🖕
Bezeichnung	Beschreibung	externer Stundensatz	Benutzer
Projektleitung		125,00€	Katja
Mitarbeiter		80,00€	Dieter; Gerold; Gerald;

/						
🖳 Projektfunktion: Pr	ojektleitung	x				
🛛 🙀 Speichern und Schließen 🛛 🙀 🏂 🦨 🗢 🦻 🛝 Aktionen 🔹						
Allgemein		-				
Bezeichnung:	Projektleitung					
Beschreibung:	4	•				
	-	,				
Externer Stundensatz:	125,00 €					
Qualifikation:	11	-				
Zugeordnete Benutzer		_				
		_				
Bezeichnung						
Admin	-					
Alexander		E				
Ali						
Andreas						
Dieter						

Bezeichnung	Zuerst die Vergabe der Bezeichnung (welche Projektfunktion)
	😚 Projektleiter
	😚 Projektmitarbeiter
	Isicherheitskoordination
	☞
Beschreibung	ev. beschreiben, welche Aufgaben diese Funktion inne hat
externer	Handelt es sich um ein externes Projekt sollte hier ein entsprechender
Stundensatz	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	Welche Mitarbeiter gibt es in diesem Projekt mit welcher Funktion?
Benutzer	Wichtig dabei ist, pro Funktion können mehrere Mitarbeiter ausgewählt
	werden.

at Projektfunkt	ionen bearbeiten				3							
🗄 📂 📂 🗙 🚍 🚏 🍖 🐂 Projektorganisation aktualisieren 🥃												
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 ^{Bearbeiten} angeklickt werden.

💋 Projekt: Marketing														
🗄 🛃 Speichern und Schließen	📮 💀 😥 🛃 🚽 🎐 💷 🦅 🔤 🖄 🛞 🖻 🔯 - 🧭 🔚 🏘 🔡 🔍													
	Projektplanung Zusätzliche Kosten Lieferumfang Leistungserfassung Zugeordnete Objekte													
Aktionen	🛛 🕼 🖓 Bearbeiten 🔉 💭 🔹 🗶 🐟 🔺 🗟 🕾 Ansicht: Standard 🔹 🔹 📰 📰 Projektbeteiligtenliste 🛛 🙀 😭													
Suchen	Bezeichnung Code Beginn Ende geplante Stunden geplante Zusatzkosten M. Status													
Zugeordnete Objekte														
Alle Ubjekte (U)	Σ													
Dokument (0)														

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

🖉 Projekt: Sonstiges											
🗄 😡 Speichern und Schließen 🛛 🙀 😼 📄 🍻 🛠 🦻 🛛 💯 🥅 🦻 😵 🔯 🕶 😵 🔯 🕶 🧐 🔛 😨											
Zugeordnete Objekte Allgemein Projektplanung Zusätzliche Kosten Leistungserfassung Auswertungen Sonstiges											
Aktionen	🕴 💋 Bearbeiten 🎎 😰 🔹 🔀 🔺 🔺 🗁 🖽 Ansicht Standard 🔹 🎟 🔄 🙀 🚽										
Suchen	Bezeichnung Code Beginn Ende geplante Stunden geplante Zusatzkosten Meilenstein Status Ver	rantwortlich									
Zugeordnete Objekte											
Alle Objekte (2)											
Aufgabe (0)											

Folgende Projektschritte für externe Projekte kann es beispielsweise geben:

- Akquisition
- ℜ Ausschreibung und Angebotseinholung
- ♥ Preisspiegel und Vergabe

SOLIT

- Intersection of the section of t
- ♥ 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:

🖳 Projektschritt: Konkurrenza	nalyse 🗖 🗖	x
E 😽 Speichern und Schließen	📙 🦸 🕶 🚳 Aktionen 👻	÷
	Allgemein Aufwandsschätzung Abhängigkeiten Leistungserfassung Sol-IT	• •
Aktionen Suchen Dergeordnete Objekte Zugeordnete Objekte Alle Objekte (0) Adressliste (0) Dokument (0) EMail-Nachricht (0) Kontaktinformation (0) Projekt (0) Termin (0) Ticket (0)	Augement Auiwandsschatzung Abnangigkeiten Leistungsertassung Sol-11 Code: Meilenstein Status: Bezeichnung: Beschreibung: um die Zielgruppe genauer zu definieren Projekt: Marketing SOL-IT übergeordneter Schritt: Beginn: 30.05.2005 Ende: 06.06.2005 Verantwortliche(r): Fortschritt: 2usammenfassung geplante Kosten: 7.000.00 € Geleistete Kosten: 0.00 € 	
	Geplante Zusatzkosten: 0,00 € Verbrauchte Zusatzkosten: 0,00 € Noch zu erwartende Stunden: 0	

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	ob es ev. eine Projektphase darüber gibt
Schritt	
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 Laufleiste 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.

/	A	Ilgemeir	n Projektplanung Zusätzliche	Kosten	Finanzier	ung Liefe	rumfang	Leistungserfassung	SOL-IT	Zugeordnete Objekte			
	9 E	Bearbeite	en 🎎 🗟 🕶 🗙 🔦 🍝 🔺		⊕e Ansicht	Standard	• 📰	Projektbeteiligtenli	🗐 🔝	Ŧ			
		B	ezeichnung	Code	Beginn	Ende	geplante St.	geplante Zusatzkosten	Meilen	Status	Verantwortlicher		
	1	A	nalyse		05.11.2004	31.03.2005	0 🔻	0,00 € ▼					
	2	К	onkurrenzanalyse		30.05.2005	06.06.2005	0	9. n. e					
	3	М	leeting		05.11.2004	31.03.2005	Benutze	r Projektfunktion	Beginn	1	Ende	Summe	
	4] 🗌 К	oordination		05.11.2004	31.03.2005		-	-				
	5	E	rstellung Akquise-Unterlagen		18.01.2005	18.01.200		A					
	6] 🗌 К	onzeption		30.05.2005	31.12.20 <mark>1</mark> 6		=					
	7	In	novation		30.05.2005	31.12.20 <mark>6</mark>							
	8] 🗌 н	lomepage		30.05.2005	30.06.2005							
	9] 🗌 C	ontrolling		05.11.2004	31.03.200							
	*						uururu	~					
	Σ												
IF					1	1							
							Fenster	•			ОК	Abbrechen	

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.

/	Allge	emein Projektplanung Zusätzliche	Kosten	Finanzier	ung Liefe	rumfang	L	eistungserfassung SOL-I	τŢΖ	ugeor	dnete Objekte			
ý	💋 Bearbeiten 🚨 🗊 🛛 🗙 🔹 🔸 🔺 🗟 🗠 Ansicht: Standard 🔹 📰 🏢 Projektbeteiligtenliste 🎽 😭 📂 👳													
		Bezeichnung	Code	Beginn	Ende	geplan	at	geplante Zusatzkosten 🗆 🖬 🦉	n Sta	tus	Verantwortlicher			
	1	Analyse		05.11.2004	31.03.2005	9	•	0,00€ ▼ 🗌						
►	2	Konkurrenzanalyse		30.05.2005	06.06.2005	0	•	0,00 € 💌 📃						
	3	Meeting		05.11.2004	31.03.2005	0	•	Bezeichnung	Ty			geplante Kosten		
	4	Koordination		05.11.2004	31.03.2005		-	•						
	5	Erstellung Akquise-Unterlagen		18.01.2005	18.01.2005	0	•							
	6	Konzeption		30.05.2005	31.12.2006	0								
	7	Innovation		30.05.2005	31.12.2006	0	-							
	8	Homepage		30.05.2005	30.06.2005	0	-							
	9	Controlling		05.11.2004	31.03.2005	0	-							
*														
Σ						0								
-					ļ	1 -								
								Fenster				OK Abbrechen		

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

SOLIT

💋 Projekt: Marketing SOL-IT	all she had
🛛 🔜 Speichern und Schließen 🛛 📮 🔯 🗙 Aktionen 🔹	
Allgemein Projektplanung Zusätzliche Kosten Finanzierung Lieferumfang L	eistungserfassung
Aktionen 🕴 📩 🍺 🥑 🍃 📄 🖤 Σ 🛃 🏝 🗠 😓 🔍 🎑 🔩 Aktionen 🔹 Ansicht 🗸	
Q Suchen	
Datum Bezeichnung Beschreibung Projektschritt Typ	Netto
Zugeordnete Objekte	
Dipekte (1098) Projektkosten: Neuanlage	
🔮 Adressliste (1) 🕴 🐻 Speichern und Schließen 🛛 🎰 🦨 🗢 🦻 🦦 Aktionen 🔹	=
Dokument (364)	_
EMail-Nachricht (323)	
Kontaktinformation (0) Datum: 27.08.2012	
Projekt (6) Bezeichnung: Druck Flyer	
Beschreibung: 150 Stk.	
A licket (3)	
Artikel Rechnung (3)	
Augabe (30) Chacklista (2)	
Cubes-Nachricht (274 Projektschritt: Innovation	-
(i) Information (9) Typ: Dienstleistung	-
S Kontakt (1) 150.00 €	
Wews (1) 20 00%	
WwSt.: 20,00%	
Notiz (12) Summe: 180,00 5	
Projektaktivität (7)	
🕼 Thema (5)	
🗱 Zielkatalog (1)	
Berechtigungsordner	

2.2.5. Zeitleiste anzeigen

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

J	Juni 2005 🗸														^					
ni 20	005	Sonntag	<u>,</u> 12.	Juni 20	05				Sonnt	ag, 19.	Juni 20	005	Sonntag, 26. Juni 200						105	
10	S 11	512 M	M 13	D 14	M 15	D 16	F 17	S 18	S 19	M 20	D 21	M 22	Рź	23 F 24	S 25	S 26	M 27	D 28	M 29	[]
	Akqui	sition																		
	Akquisi	ition		Ał	cquisitio	n														
	Auftrag	iserteilung	1		ļ.	Auftrags	erteilun	g												
	Medie	nauswahl																		
	Medier	nauswahl			N	/lediena	auswah													
	Recher	rche Zielm	nedien		F	Recher	che Ziel	Imedien	I											
	Entsch	neidung M	ı								E	Entso	cheidung l	Medien	für Verö	iffentlich	nung			
	Abwic	klung Me	dienbe	eauftrag	gung															
	Abwicklung Medienb														4	\bwickl	ung Mea	die		
	Auftrag	ısübermittl	ung														4	Auftrags	übermitt	:lu 🤜
<					:	:	:		1					·)					-	>



2.2.6. Projektstrukturplan anzeigen

Über das Symbol 🏥 "Projekt-Struktur-Plan" werden die Projektphasen und –schritte in einer grafischen Darstellung angezeigt.

🖳 Projekt-Struktur-Plan		x
🗄 🎒 Drucken 🗋 Seitenansicht 👘 Kopieren 📕 Speichern 🍃		
		-
DL Konzeption & Spezifikation 2011.05.31 - 2011.08.30 OE Strukturierung & Ablage DEV kundespezifische Entwicklungen CUS Customizing, indiv. Anpassungen	DL Installation 2011 05 30 - 2011 06 30 DL Schulung vor Ort in Gruppen (max. 6 Teilnehmer) DL Einführungsunterstützung 2011 02 19 - 2011 02 19 2012 02 01 - 2012 02 01 DL DB-Aufbereitung DL Datenübernahme DL Datenübernahme DL Datenübernahme DL Datenübernahme	E
۲. III III III III III III III III III I		•

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:

- I 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 <u>SOL-IT projectCube</u> 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: Einfunrung Proje	:KUM	anag	ement	-100	51										
Note: Speichern und Schließer	n 🖢	6) - 🗞	Akti	ionen 👻										
			Allgen	nein	Projektplanung Zusätzliche Kosten		anzierung	Lieferun	Leisti	ungserfassung	SOL-IT	Zugeordnete (Objekte		
ktionen		10	8 Bearb	eiter	n 🔝 📓 • 🗙 👌 🐳 🔺 🖳	EFIA	nsicht: gesar	mt 👻		Projektbeteiligte	nliste 🛛 🍖 🐀	1 🧭 🗋			
Suchen		-		1	1		-							1	1-
🚊 Übergeordnete Obje				-	Bezeichnung	Code	Degma		geplante S.	geleistete S	geplante Zus	Meilenstein	Status	Verantwor	Forts
aeordnete Obiekte		-	1		Akquisition		19.02.2011	01.06.2011	0	23,75	0,00 € ▼		Abgesc		
Alle Objekte (387)			2		lautendes & begleitendes Projektmanagem	DL	30.05.2011	01.10.2011	8	• 16,75	0,00 € -		In Bear		
Adressliste (0)			3		Konzeption & Spezifikation	DL	31.05.2011	30.08.2011	28	• 8 	0,00 € •		In Bear		
Dokumont (92)			4		Struktunerung & Ablage	OE	31.05.2011	30.08.2011	8	• 3,25	0,00 €		In Bear		
EMail Nachricht (100)			5		kundespezifische Entwicklungen	DEV	31.05.2011	30.08.2011	12	• 0	0,00 € ▼		nicht be	-	
EMail-Nachinchi (100)	E		6		Customizing, indiv. Anpassungen	CUS	31.05.2011	31.05.2011	8	• 4,/5	0,00 € -		In Bear		-
ontaktinformation (U)	=		7		Hard- und Software-Voraussetzungen	DL	30.05.2011	10.06.2011	0	• 15,25	0,00€ ▼		In Bear		
Projekt (0)	-		8		Installation	DL	30.05.2011	30.06.2011	8	• 21	0,00€ ▼		In Bear		
Termin (10)			9		DB-Aufbereitung	DL	30.05.2011	30.06.2011	6	• 18,25	0.00 € -		In Bear		
Ticket (2)			10		Datenübernahme	DL	30.05.2011	30.06.2011	2	2,75	0,00 € -		nicht be		
Artikel Rechnung (24)			11		TAPI-Schnittstelle	DL	31.05.2011	31.05.2011	0	• 0	0,00€ -				
Aufgabe (1)			12		Schulung vor Ort in Gruppen (max. 6 Teiln	DL	15.08.2011	31.08.2011	16	• 24,75	0,00€ ▼		Abgesc		
Auftrag (3)			13		Entscheidung weitere Umsetzung		01.10.2011	01.10.2011	0	• 0	0,00€ ◄				
Cubes-Nachricht (59)			14		Einführungsunterstützung	DL	19.02.2011	19.02.2011	16	• 0,25	0,00€ ▼		nicht be		
Firma (2)			15		Produkt-Abnahme		01.02.2012	01.02.2012	0	- 0	0,00€ ▼				
Information (1)			16		zusätzliches Stundenkontingent	DL	19.02.2011	19.02.2011	0	• 0	0,00€ -				
Kontakt (8)		Σ							76	109,75	0,00				
Kunde (1)	-	•				III									

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	Zusätzlich	e Kosten	Finanzierung	Lieferumfan	Leistungserfassung
🛅 🆻 🗢 🛛 🞑	🔍 Aktionen	• Ansicht •	-			
				*		
Ziehen Sie eine	Spaltenbezeicl	nnung hierher	um nach	dieser Spalte zu	gruppieren	
Startdat 🔻	User Star.	👻 Endzeit	Dauer	Beschreibung		ProjectPhase
9 18 06 2012	14.2	15:00	00.50	ooit lanc	-	Installation
15.05.2012	15:0	D 15:15	00,25	Hr. Pirke		laufendes & be
15.05.2012	12:1	5 13:00	00,75	Import-E	d	Installation
15.05.2012	07:4	5 08:00	00,25	check d	i	Einführungsunt.
29.02.2012	. 15:0	0 17:00	02,00	Protoko	L	Schulung vor O.
28.02.2012	16:1	5 17:30	01,25	Rückfah	ìr.	Schulung vor O.
28.02.2012	13:0	D 16:15	03,25	Schulur	r	Schulung vor O.
28.02.2012	12:4	5 13:00	00,25	automat	-	Installation
28.02.2012	12:0	0 12:30	00,50	Mitschri	I	Schulung vor O.
28.02.2012	07:3	0 12:00	04,50	Vorbere	d.	Schulung vor O
27.02.2012	17:0	0 18:15	01,25	Besprec	n	Konzeption & S.
27.02.2012	12:4	5 17:00	04,25	Begrüßı	۲.	. Schulung vor O.
27.02.2012	08:0	0 12:00	04,00	Begrüßı	°r.	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.

0)otion auswählen	
-	Wählen Sie die Optionen für den Import aus	
	*	
Pfac	: N:\SOL-IT\ProjektDaten	
Filt	erdenningen	
	Endung Importiere	n
►	»Alle«	
*		

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.

🝳 Projektinform	nationen übernehmen	
Projekta	auswählen	
🚺 Wä	hlen Sie zunächst das Projekt aus, aus dem o ormationen importiert werden sollen	lie
Projekt:		
Abbrechen	< Zurück Weiter >	Fertigstellen

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.

SOLIT

R Projektinformationen übernehmen
Optionen auswählen
Wählen Sie jetzt aus, welche Informationen importiert werden sollen
Projekteigenschaften
Projekteigenschaften importieren
Projektfunktionen
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: 27.08.2012
Beginn und Ende-Datum festlegen
Beginn: 17.01.2011 v Ende: 27.08.2012 v
Verantwortlichen pro Projektschritt importieren
Aufwandschätzungen pro Projektschritt importieren
Zusatzkosten pro Projektschritt importieren
Status' der Projektschritte übernehmen
Dokumentordner
Dokumentordner importieren Als Vorgabe speichern
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigstellen

Mit einem Klick auf "Fertigstellen" werden die Einstellungen übernommen.