

Die ersten Schritte

Version 5

Alles in einem System





Mit projectfacts haben Sie alles im Griff:

- 1. Multiprojektmanagement Projektüberblick mit Ampelfunktion und Frühwarnsystem
- 2. CRM-System, um Ihre Kunden und Interessenten optimal zu betreuen
- 3. Projektmanagement mit Aufgaben, Meilensteinen und Prioritäten
- 4. Professionelle Zeit- und Kostenerfassung mit weltweitem Zugriff
- 5. Ressourcenplanung und -steuerung Wer macht was wann?
- 6. Ticketsystem, damit keine Anfragen und Fehlermeldungen mehr liegen bleiben
- 7. Dokumentenmanagement mit Versionierung und online Bearbeitung
- 8. Terminplanung und Gruppenkalender mit Synchronisierung zu Outlook und Smartphones
- 9. Kommunikationszentrale mit Emails, SMS und internen Nachrichten
- 10. Überblick über Ausgaben und Einnahmen Ihres Unternehmens
- 11. Wiki Wissen und Erfahrungen bündeln und nutzen

Die ersten Schritte mit projectfacts

Sie nutzen mit projectfacts ein modernes und leistungsfähiges Multiprojektmanagement-Controlling-System, welches dem aktuellen Stand der Technik und Sicherheit entspricht, so dass ein sicheres und effizientes Arbeiten über das Internet erreicht wird.

Durch die Modularität und Konfigurierbarkeit kann es vielfältig auf Ihre individuellen Bedürfnisse zugeschnitten werden.

Erfahren Sie auf den folgenden Seiten, wie Sie einfach und schnell Projekte anlegen, Zeiten buchen oder Mitarbeiter einplanen können. Zu verschiedenen Themen gibt es jeweils eine kurze Einleitung und kleine Übungen, die Ihnen den Einstieg erleichtern sollen.

- ✓ Der erste Login und grundsätzliche Hinweise zur Benutzung von projectfacts
- ✓ Was liegt heute für mich an?
- Zeiten buchen und Projektfortschritt eintragen
- Projekte anlegen und managen
- ✓ Wer macht was wann?
- ✓ Eine Supportanfrage abwickeln
- Auswertung der letzten Woche ansehen
- ✓ Einrichtung des Systems

Für einen schnellen und einfachen Überblick empfehlen wir unser kostenloses Angebot für eine Online Präsentation (Dauer ca. 45 min).

Wir sind für Sie da!

Telefon: +49 (0) 6151 130 97 0 oder per Mail: support@projectfacts.de

Hinweis: Um nicht ein leeres System zu testen, haben wir bereits ein paar Daten und Benutzer mit unterschiedlichen Rechten angelegt. Diese können jederzeit gelöscht werden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und freuen uns auf Ihr Feedback!

Der erste Login

Um projectfacts zu betreten und unseren Rundgang zu starten klicken Sie in der Mail mit den Zugangsdaten auf den Link "Login" für den Benutzer Chef.

Ihr Testaccount ist so eingestellt, dass Sie nach dem Login eine Übersicht mit den wichtigsten Daten für die kommende Woche sehen. Es werden aus den Bereichen Zeiterfassung, Projekte, Aufgaben und Kollegen die wesentlichen Aspekte kurz dargestellt.



Der grundsätzliche Aufbau von projectfacts teilt sich in fünf Bereiche auf: Im oberen Bereich (1) sind die Module zu sehen. Rechts daneben (2) finden Sie die Hauptpunkte "Einstellungen", "Favoriten", "Hilfe" und "Logout". Darunter ist die Arbeitsfläche (3). Beim Wechsel in ein Menü sehen Sie in der Arbeitsfläche zunächst große Kacheln, die dem Untermenü entsprechen und bereits wichtige Informationen anzeigen. Links, im sogenannten Seitenbereich, (4) werden Informationen und Aktionen dargestellt.

Ganz unten, in der Statuszeile **(5)** werden Anmeldeinformationen angezeigt und Anmeldeaktionen zur Verfügung gestellt. Für den Benutzer "Chef" gibt es dort eine Besonderheit: Er hat die Berechtigung erhalten, zu anderen Benutzern zu wechseln.

Übung 1:

AufgabeGeben Sie ein neues Passwort (Teil A) ein und fügen Sie anschließend einen Favo-
riten in Ihren Browser ein (Teil B), um sich schneller anzumelden.

Lösung

Teil A

Teil B

Fickets	Nachrichten	Dateien	Finanzen	HR	CRM	Berichte	(1	•	*	0	ሆ
				(2	2	Persönliche	Einstellungen				
ectfacts	s!			Neu	\odot	Konfig	guration				
er die wic Woche.	chtigsten Informati Um in einen Bere	o- ich	Kleines Upd es Ticketalar rungen: https /aOQittbMyo	ate: Ab r me und s://t.co/W		Administratormod	us einschalten	_			

Über die Zentrale Einstellung **(1)** können Sie den Dialog für die persönlichen Einstellungen öffnen **(2)**. Dort finden Sie den Bereich Sicherheitseinstellungen (Passwort ändern).

Lösung

ORM und #Vertriebs- OdNjl8c http://t.co	2 m Lesezeichen erstellen (Browser)
ngen ab 6. Juni. Neue as Ticketsystem.	Session neu starten
	Hans Ch 1 0

Über das Login-Icon (1) unten rechts in der Statuszeile können Sie ein Leseszeichen (2) zu Ihrem Browser hinzufügen.

Was liegt heute für mich an?

Was für mich heute wichtig ist, lässt sich in zwei Kategorien einteilen: Ob ich über etwas informiert werden soll oder ob etwas erledigt werden muss.

Ich möchte informiert werden, wenn ...

- meine Projekte aus dem Ruder laufen oder beendet werden.
- ✓ mir jemand eine Aufgabe überträgt.
- ✓ wenn meine Kollegen sich krank melden.
- Über diese Dinge werden Sie durch den AdHoc Report per Mail oder im System informiert.

Ich möchte meine Aufgaben und Termine nach Priorität organisieren und erledigen:

- ✓ Aufgaben, bei denen Sie heute eingeplant sind.
- ✓ Termine, die für Sie anstehen.
- ✓ Todos oder Probleme, die für Sie eingetragen wurden.
- ✓ Kollegen- oder Kundenanfragen, die Sie beantworten sollen.
- → Eine Zusammenfassung erhalten Sie jederzeit über Meine Aufgaben.

Automatische Benachrichtigungen

Über die automatischen Benachrichtigungen, die im Hauptmenü angezeigt werden, sehen Sie immer, wenn etwas Wichtiges passiert ist.



Klicken Sie einfach auf das kleine rote Panel mit der Zahl und in einer Vorschau werden Sie über die aktuellen Ereignisse informiert.

- Projektwarnungen
- AdHoc Report
- ✤ Kollegenvorschau
- Meine Projekte
- Meine Termine
- Meine Offenen Punkte
- Meine Tickets



AufgabeVerschaffen Sie sich einen Überblick über die Projekte, in denen Sie eingeteilt
wurden.

Lösung Start Modul Projekte/Meine Projekte

E	◯ ▲ 33 33 33 -			Suchen	× ۹ ⊅ ⇒ = ★
Me	eine Projekte (Nur Roll	e 'Betro	offen') (01.08.2014 - 3	1.12.2014)	
Kund Projel Projel	e ktname kt-ID	Prio	08/14 09/14 10/14	11/14 12/14	Verbl. Fortschritt Tage Status Abschluss
	IT-Media GmbH pf-Layoutsatz E-2014-cons-002.1				12 3
	Tiele Consulting Einrichtungspaket S-2014-GEOF-001.1.2		-2		23 4 == :::
	SCPT Verlag pf-Layoutsatz S-2014-sifa-001.2		(5)		4
10	RTP Institut für Wirtschaftsfor- schung Layouterstellung S-2014-Carl-001.3.1.1				31
	Interne Projekte pf Support T-5PAG-PF-036.6				7 6

Sie sehen sofort, welche Projekte Warnungen (1) ausgeben und wann die Projekte geplant und bearbeitet wurden (2).

Das System zeigt ihnen sowohl den Fortschritt (3) als auch die verbleibenden Tage bis zur geplanten Fertigstellung (4). Die aktuelle Tageslinie (5) hebt hervor, wie die Projekte im Zeitplan liegen.

Über die sechs Punkte **(6)** haben Sie die Möglichkeit, direkt für ein Projekt den Fortschritt zu ändern oder Zeiten auf das Projekt zu buchen.



Zeiten buchen und Projektfortschritt eintragen

Auf Projekte und Teilprojekte können Zeiten gebucht und Fortschritte eingetragen werden. Wer das in welchem Projekt machen darf, wird über die Zuordnung von Projektrollen pro Projekt entschieden.

Es gibt zwei grundsätzliche Wege, Zeiten und Fortschritte einzutragen.

Der Fokus liegt in der Zeiterfassung und quasi nebenbei soll noch der Fortschritt angepasst werden

Nutzen Sie das Modul Zeiterfassung. Sie bearbeiten einen einzelnen Arbeitstag und tragen für den Arbeitstag die Zeiten zu den Projekten ein.

Der Fokus liegt im Projektmanagement und nebenbei soll auch noch die eigene Zeit gebucht werden.

Nutzen Sie das Modul Projekte. Sie bearbeiten ein Projekt und tragen für das Projekt die Fortschritte und Zeiten ein. Nutzen Sie hierfür die entsprechenden Symbole in der Übersicht: 10 5

Projektbearbeitungsdialog

In beiden Fällen gelangen Sie letztendlich in den Projektbearbeitungsdialog wo Sie die benötigte Zeit (1) den Fortschritt (2) und den Status für die manuelle Ampel (3) eintragen können. Ein kurzer Projektsteckbrief (4) informiert Sie beim Buchen über den aktuellen Projektzustand. Für statistische Zwecke können Sie pro Zeitbuchung eine Rubrik (5) auswählen, um z.B. bestimmte Tätigkeitsschwerpunkte zu analysieren.

Analyse X
ng
31 10 2014 표 Beatholier Here Chef 기
Allgemeines Tagesgeschäft
- Bitte wählen - 👻
Gebucht Gebucht
4h 00 ###
3h 00 📰
gen 2h 00
etrifft die Zeitbuchung
Kein 3h 00
15h 00
Elito wählen - Zeige 10 Einträge pro Seite
Speichern und Vorlage erstellen Abbrechen
gen 2h 00 g gen 2h 00 g etrifft die Zeitbuchung 3h 00 g Kein 3h 00 g Speichern und Vorlage erstellen Abbrechen

Hinweis: Rubriken oder "von-bis"-Angaben können individuell konfiguriert werden.

Übung 3:

Zeiten buchen über die Zeiterfassung

Aufgabe Buchen Sie eine Zeit für ein Projekt Ihrer Wahl

Lösung Start Modul Zeiterfassung/Überblick

Über das Modul Zeiterfassung/Überblick gelangen Sie zur Tagesübersicht der letzten Woche.

Zusammenfassung		E		i III III -	Ę										۹ 🕁	🔟 🗉 🖶 🚖
Urlaub & Resturbab 2013 Urlaubsanspruch 2014 Gesamtanspruch 2014	0 Tag(e) 20 Tag(e) 20 Tag(e)	Ze	iter	fassun	g											
							An	wesenheits	zeiten				Gebucht	e Zeiten		
genommen 2014	0 Tag(e)		Tag	Datum	Start	Endo	Pause	Office	Home	Extorn	Arbeitszeit		Gebucht	Einträge	Details	Bemerkung
Resturiaub 2014	20 Tag(e)	1	Di	08.04.2014	08:39											Ø
Verpflegungspauschalen		-		07.04.2014	00:55	10-66	15.00	Ph 01			Rb 01	85.01				-
Entwurf	0,00 (0)	-	INIO	07.04.2014	09.55	10.00	111 00	01101			01101					ك
2ur Prüfung	0,00 (0)	1	So	06.04.2014												
Geprüft	0,00 (0)	2	Sa	05.04.2014												
Aktionen																
Neue Krankmeldung		1	Fr	04.04.2014	08:40	17:30	1h 00	7h 50			7h 50	5h 50	2h 00	2		
Zeige gebuchte Zeiten		-	Do	03 04 2014	09:30	13:05	05.00	3h 35			3h 35	35.35			-8-	
Export		-	00	00.04.2014	03.00	10.00	01100	01100			01100	UTUU			A.	
Import		1	Mi	02.04.2014	09:33	18:34	1h 00	8h 01			8h 01	8h 01				

In Ihrem Testaccount können Projektzeiten eingegeben werden. In der Übersicht sehen Sie die letzte Woche. Durch Anklicken einer Zeile öffnen Sie in den jeweiligen Tag zum Buchen von Projektzeiten.

Optional ist es auch möglich Anwesenheitszeiten zu erfassen. Anwesenheitszeiten legen fest, wie lange Sie im Büro oder unterwegs waren. Projektzeiten sind die Summe der Zeiten, die Sie auf Projekte gebucht haben. Im Idealfall sollten die Zeiten übereinstimmen. D.h. wenn Sie 2 Stunden im Büro waren sollten Sie auch 2 Stunden auf Projekte gebucht haben.

Klicken Sie mit der Maus auf den Tag, auf welchen Sie Zeiten buchen möchten. Sie gelangen in den Dialog Mein Tag (Zeiterfassung/Mein Tag).

Kalender -		🗳 🖆 🖶 🚖	Abyahl V	
Mär + 2014 + >			Top-Projekte Vorlagen Zuletzt Offene Punkte	
Mo Di Mi Do Fr Sa So 1 2	Zeiten: Freitag, 28.03.2014		Musterkunde Händlerportal Süd	7,0
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	2 Projekt Beschreibung Hiederoctal Süd Phase 1 - Anabas und Konzedioniemung	Gebucht	Händlerportal Süd/ Phase 1 - Analyse und Konzeptionierung	7,0 🛃 📖
24 25 26 27 28 29 30 31	Projektunterlagen gesammelt und gesichtet	2h 20	Musterkunde Händlerportal Süd/ Phase 2 - Realisierung	7,0 🖹 💷
Status -	Entwicklermeeting	20.53	Musterkunde Intranet 2010	4,0 🛃 💷
Keine Verpflegungspauschale	4 10 Intranct 2010	0h 43	Musterkunde Intranet 2010/ Phase 1 - Analyse und Konzeptionierung	4,0 💌 🗰
Aktionen Zeit buchen	Algemeines Tagesgeschäft Personalangelegenheiten	3h 05 📑 🎫	Musterkunde Intranet 2010/ Phase 2 - Realisierung	4,0 🔡 🗰
Zeit buchen (Stoppuhr)	(A) = 11	10h 34	Musterkunde Intranet 2010/ Phase 3 - Test und Einführung	4,0 🔡 💷
Neue Ressource	5 Einträge insgesamt	Zeige 10 Einträge pro Seite	-	

Im Dialog "Mein Tag" wird in der Mitte (1) dargestellt, wie viel Sie bereits auf den aktiven Tag (2) gebucht haben. Rechts und links finden Sie Boxen mit Zusatzinformationen.

Projektzeiten werden von hier in zwei Schritten gebucht: 1. Projekt auswählen und 2. Zeit eingeben

1. Schritt: Projekt auswählen

Um ein Projekt auszuwählen, auf welches Sie Zeiten buchen können, haben Sie auf dieser Seite verschiedene Möglichkeiten:

- (A) Über Neue Aktivität (links bei allgemeinen Aktionen), (
- (B) über Ihre Top-Projekte (rechts dargestellt),
- (C) über Ihre Vorlagen (rechts dargestellt),
- (D) über Zuletzt gebucht (rechts dargestellt), oder
- (E) über Offenen Punkte, die mit Projekten verknüpft sind.

Neue Aktivitäten (A)

Hierzu klicken Sie mit der Maus unter Aktionen auf "Neue Aktivität". Es erscheint eine Liste mit aktiven Projekten, aus denen Sie per Mausklick das Gewünschte auswählen.

Meine Top Projekte (B)

Projekten werden Mitarbeiter zugeordnet – sie erhalten die Projektrolle "Bearbeiter". Meine Top Projekte zeigt die 10 am höchsten priorisierten Projekte, an denen Sie mitarbeiten. So können Sie schnell können, was aus heutiger Sicht das Wichtigste ist. Um auf ein Projekt zu buchen, klicken Sie einfach auf das gewünschte Projekt.

Meine Vorlagen (C)

Wiederholende Tätigkeiten können Sie als Vorlagen ablegen (Siehe auch Menü Zeiterfassung/Vorlagen). Hier können Sie alle Daten bereits vorbelegen und später beim Buchen der Zeit nach Ihren Wünschen anpassen.

Zuletzt gebucht (D)

Hier sehen Sie auf welche Aufgaben sie zuletzt gebucht haben. Beim Aktivieren per Mausklick wird dieser Eintrag als Vorlage genommen und sie können erneut darauf buchen.

Offene Punkte (E)

Wenn es bei ihren Projekten noch offene Punkte für Sie gibt, werden diese hier angezeigt. Sie können so komfortabel Zeiten buchen und die Punkte als erledigt markieren.

2. Schritt: Zeit buchen

Wenn Sie ein Projekt ausgewählt haben, wird ein Dialog zum Eingeben der konkreten Zeit angezeigt:

1-010	Charles and the second		-	Contraction of the Contraction of the			
		Am Projekt "Allgemeines Tagesgeschäft" arbeiten	0				
	Übersicht Stam	- Zeitbuchung		nalyse			
	∕ ⊠ ⊞ ⊠ !■	Datum 31.10.2014 Bearbeiter Hans Chef		en 🗙 🤇 🕁			
	Projektze	Projekt Allgemeines Tagesgeschäft					
	Nr Icon Datum	Rubrik - Bitte wählen - 👻					
	1 🚺 15.09.2	Beschreibung					
	2 🕦 12.09.2						

Hinweis: Wenn Sie über die notwendigen Rechte verfügen, sehen Sie hier auch den Projektüberblick und können auch den Projektstatus und Fortschritt (über das Ausklappsymbol) ändern. Über das Ausklappsymbol → können Sie Bereiche zur Bearbeitung ausklappen oder zur besseren Übersicht wieder einklappen.

Buchen Sie auf verschiedene Projekte ein paar Zeiten, um mit dem System vertraut zu werden.

Projekte anlegen und managen

Mit projectfacts können Sie beliebig viele Projekte anlegen und managen. Projekte können wiederum in beliebig viele Teilprojekte gegliedert sein. Auch die Gliederungstiefe ist unbegrenzt. Jedem Projekt oder Teilprojekt können Projektrollen zugewiesen werden – etwa Bearbeiter oder Verantwortliche. Außerdem können Sie für jedes Projekt oder Teilprojekt Budgets, Zeiträume, Abhängigkeiten, Meilensteine oder eigene Dateiablagen festlegen. Sie können Projekttypen definieren und Projekte mit Kunden verknüpfen, um eine bessere Übersicht zu erhalten. Sie haben auch die Möglichkeit Mitarbeiter über die Ressourcenplanung zu verplanen und Auslastungsdiagramme zu erhalten oder Einnahmen und Kosten pro Projekt zu verwalten. Es gibt sehr viele Möglichkeiten, die jedoch den Rahmen dieser Einleitungen sprengen würden.

Als Einstieg konzentrieren wir uns auf folgende Übungen:

- ✓ Neues Projekt anlegen
- ✓ Teilprojekte erstellen
- Zeiten planen
- Mitarbeiter zuweisen

Übung 4:

Neues Projekt anlegen

Aufgabe Legen Sie ein neues Projekt an.

Lösung Start Modul "Projekte/Überblick"

Über die Aktion "Neues Projekt erstellen" (1) können Sie ein neues Projekt anlegen.

Zusammenfassung		E O A Q 33 33 33 -						Suchen		
Alle Tagesgeschäft	6	Projekte (01.03.2014	- 31.07.20)14)						
Standardprojekt	5	Ger Standard								
Suche	-			01.03.2014 - 31.07.2014						
0		Projektname Projekt-ID	Prio	03/14	04/14	05/14	06/14	07/14		
		Allgemeines Tagesgeschäft TG-2010-Ger-001	1,0							
Keine Treffer gefunden		Ger Intern I-2014-Ger-001	5,0							
Aktionen										
Neues Projekt erstellen		TI Media AG		01.03.2014 - 31.07.2014						
Import		Projektname Projekt-ID	Prio	03/14	04/14	05/14	06/14	07/14		
Excel Bericht		IT-Media								

Ein Projekt lässt sich mit nur wenigen Klicks erstellen.

Wählen Sie als erstes im nachfolgenden Dialog eine Projektvorlage aus.

Merke: Projektvorlagen können aus vorhandenen Projekten erstellt werden. Dazu müssen Sie zuvor den Administratormodus einschalten. Klicken Sie dazu auf das Zahnrad 💓 oben links im Menü und setzten Sie das Häkchen bei "Administratormodus einschalten".

Im Modul Projekte klicken Sie nun auf "**Projektüberblick**" und klicken anschließend bei dem jeweiligen Projekt auf das Aktionen-Symbol *******. Wählen Sie nun im Reiter Management "Neue Projektvorlage erstellen" aus.

Anschließend geben Sie die Stammdaten für Ihr neues Projekt ein.

Alie 3	Droio	Neues Projekt				0	
Tagesgeschäft 1	Proje	lan manager					
Standardprojekt 2		Projektvorlage	Projekttyp A	•			
Sucho	Kun Proj	Projektname	Projekttyp A				Fortschritt Abschluss
Such	Ger	Zeitraum	Planstart	Planende			
Suchbegriff	Alige TG-20	Beschreibung	Projektstruktur mit 3 Phasen				2
	Mus		Ļ				15 %
Keine Treffer gefunden	F-200	- Zuordnungen					
	Mus Intra					_	0 %
Aktionen	F-200	A	Kunde				
Neues Projekt		Ansprechpartner		Relevanz 🚯	Interessant	\$	Zeige 10 Einträge pro Seite
Import		Organisation	Musterkunde	Relevanz 🕕	Interessant	•	
Excel Bericht			Auftragnehmer				
		Sachbearbeiter	Hans Chef	*			
		Interne Abteilung	Musterkunde	Helevanz 🕕	Interessant	•	
		Speichern und öffnen Sp	eichern (Entwurf)				
		11 - 22 - 23 - 24 - 25 - 24 - 25 - 25 - 25 - 25 - 25					

Mit einem Klick auf Speichern und öffnen öffnet sich das Projekt und Sie können weitere Daten wie z.B. den Projekttyp eingeben.

Merke: Projekttypen können in der Konfiguration unter Projekte definiert werden.

2 Projektdetails	Obersicht Stammdaten Rahmenbedingungen Aktivitäten - Datei	en Meilensteine Team Ressourcen Forum Analyse X
Allgemeines Tagesgeschäft TG-2010-Ger-001	Stammdaten des Projekts Projekt	
Kunde: Ger Standard	Projoki-ID TG-2010-Ger-001 Namo Allgemeines Tagesgeschäft Kunde	Projekttyp Tagesgoschäft +
Verbrauche Zeit: 99h 00 Arbeitskosten: 5.550,00 Deskungsbeitrag: -5.550,00	Organisation Ger Standard Ansprechpartner	Belevanz für die Organisation - Bitte wählen - - Kontaktrelevanz Fitte wählen -
1 46 3	Auftragnehmer Organisation Ger Standard	Relevanz für die Organisation 🕦 🛛 - Bitte wählen - 🕴
Top Pinnwandeinträge -	Ansprechpartner - Kein -	*

Fertig! Das Projekt wird im Projektstrukurdialog angezeigt.

Projektstruktur	Ubersicht Struktur Zeitplan Zu erledigen 1 ■ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Projektrollen Be	udget Offene P	Punkte Tätigkeitsanalys	e Aufwandschätzung Suchen X	Planung Res: 옥 호 다	sourcen ⊌ X					
O A A - III	Allgemeines Tagesgesch	äft - Über:	sicht									
				Übersicht	Übersicht							
TG-2010-Ger-001	Nr. Projekt	Kategorie	08/14	01.08.2014 - 30.11.2	1014 /14 11/14	Status Fortschritt						
Kunde: Ger Standardi o <u>Status Fonschritt Prioritat</u> 1,0	Allgemeines Tagesgeschäft		_				20					
Verbrauchte Zeit: 99h 00 Arbeitskosten: 5.550,00	1 Weiterbildung				E.		≝					
Deckungsbeitrag: -5.550,00	2 Buchhaitung						2					
1 46 3	3 Verwaltung		1				2					
Top Pinnwandeinträge +												

Übung 5:

Neue Teilprojekte anlegen

Aufgabe Fügen Sie dem gerade erstelltem Projekt ein neues Teilprojekt hinzu.

Lösung Start Projektstrukturdialog (Projekte/Überblick - einfacher Klick auf ein Projekt)

Aktivieren Sie den Schnelleingabemodus (1).

Projektstruktur	Ubersicht Struktur Zeitplan Zu erledigen	Projektrollen	Budget Offene Po	unkte Tätigkeitsanalyse	Aufwandschätzung	Planung Res	sourcen ⊌ X
	/ 1= 68 68 -				Suchen X	1 1	≝ ⇒ ⊜ ★
	Allgemeines Tagesgeschä	ift - Übe	rsicht			Ŭ	
Aligemeines Tagesgeschaft				Übersicht			
TG-2010-Ger-001	Nr. Projekt	Kategorie	08/14	01.08.2014 - 30.11.201 09/14 10/14	4 11/14	Status Fortschritt	
Kunde: Ger Standardian <u>Status Fonschritt</u> 1,0	Aligemeines Tagesgeschatt		_				ם
Verbrauchte Zeit: 99h 00 Arbeitskosten: 5.550.00	1 Weiterbildung				L		≝
Deckungsbeitrag: -5.550,00	2 Buchhaltung						2
1 46 3	3 Verwaltung						2
Top Pinnwandeinträge -							
۹ +							
ALACANAN							

Über der Liste erscheint ein Eingabedialog, wo Sie den Namen des neuen Teilprojekts (2) eingeben können. Über Speichern (3) wird das Projekt an das orange markierte Teilprojekt (4) angehängt.

Drojekteteuktur	Übersicht Struktur Zeitplan Zu erledigen Projektrollen Budget Offene Punkte Tätigkeitsanalyse Aufwandschatzung Planung Resso	urcen y X
Projekistruktur	/ 1⊒ 12 12 12 12 12 12 12	≝ ⇒ ⊜ ★
0 4 4 4	Neues Teilprojekt	×
Allgemeines Tagesgeschäft	Nr. 4 Name	
TG-2010-Ger-001	Boschreibung	
Kunde: Ger Standard@	Geplante Zeit Priorität 1 Ansprechpartner Hans Chef	~
Status Fortschritt Priorität		Neues Teilorojekt
Verbrauchte Zeit: 99h 00		
Arbeitskosten: 5.550,00		
Deckungsbeitrag: -5.550,00	Allgemeines Tagesgeschäft - Übersicht	
1 46 3	Übersicht 01.08.2014 - 20.11.2014	
Ton Pinnwandeinträge	Nr. Projekt 08/14 00/14 10/14 11/14 Fortschritt	
۹. +		
Aktionen	Allgemeines Tagesgeschäft	
Neues Teilprojekt	1 Weiterbildung	::::
Export	2 Buchhaltung	2

Um an ein Teilprojekt ein weiteres Teilprojekt zu hängen, aktivieren Sie einfach die gewünschte Zeile mit der Maus.

Übung 6:

Aufgabe Fügen Sie dem gerade erstelltem Projekt ein neues Teilprojekt hinzu.

Lösung Start Projektstrukturdialog (Projekte/Überblick - einfacher Klick auf ein Projekt)

Wechseln Sie in die Darstellung "Zeitplan" (1) und aktivieren Sie den Editiermodus (2). Auf den Stift klicken und "Zellen editieren" auswählen.

Projektstruktur	Obersicht Struktur Zeitplan	1 n Proji	ektrollen Budg	et Offene Punkte	Tätigkeitsanalyse	Aufwandschätz Suchen	x Q 2	⇒ X ≾ 雷 ★
Allgemeines Tagesgeschäft	Allgemeines Tagesg	eschäft	- Zeitpla	n	7.3.1.		Ŭ	
TG-2010-Ger-001	Nr. Projekt	Priorität	08/14	01.08.2014 - 30. 09/14	.11.2014 10/14	11/14 Ve	Zeit Budget Fortschritt Status prbrauch	
Status Fortschritt Priorität	Aligemeines Tagesgeschäft	1,0	_				99h 00	2
Verbrauchte Zeit: 99h.00 Arbeitskosten: 5.550,00	1 Weiterbildung	1,0			1		0h 00	2
Deckungsbeitrag: -5 550,00	2 Buchhaltung	1,0					0h 00	2
1 46 3	3 Verwaltung	1,0	-	_			15h 00	2

Alle Zellen, die editierbar sind, werden durch ein kleines blaues Dreieck gekennzeichnet. Durch Mausklick auf die betreffende Zelle erhalten Sie die Möglichkeit Ihre Plandaten einzugeben.

Projektstruktur	Übersicht Struktur Zeitplan Zu e	rledigen Pr	ojektrollen Budg	et Offene Punkte	Tätigkeitsanalyse	Aufwandschät	tzung Planung Ressource	en ⊗ X
	/ 12 62 52 -					Suchen	×	::> ∰ ★
Allgemeines Tagesgeschäft	Allgemeines Tagesg	eschäf	t - Zeitpla	n				
Aligementes ragesgeschart					Zeitplan			
TG-2010-Ger-001	Nr. Projekt	Priorität	08/14	01.08.2014 - 30 09/14	0.11.2014	19794 V	Zeit Budget Fortschritt Status Jerbrauch	
Status Fortschritt Priorität	Aligemeines Tagesgeschäft	1,0			-		99h 00	2
Verbrauchte Zeit: 99h 00 Arbeitskosten: 5.550,00	1 Weiterbildung	1,0 Pla	e editieren	8	I	Ì	0h 00	2
Deckungsbeitrag: -5.550,00	2 Buchhaltung	1.0 Pla	nende		1		0h 00	N
1 46 3	3 Verwaltung	1,0	_		1		15h 00	2:::
iop Pinnwandeint/age								
··· +								

Nach dem Speichern wird der Zeitraum als Balken (4) dargestellt. Mit einem Klick auf das Aktionstafel-Icon (5) können Sie die Projektdetails aufrufen, wo alle Plandaten detailiert dargestellt werden können.

Brojoktetruktur	Übersicht Struktur Zeitplan Zu er	rledigen Pro	jektrollen Budget	Offene Punkte	Tätigkeitsanalyse	Aufwandschätzun	g Planung Res	sourcen 😸 X
	/ 11 61 61 69 -					Suchen	× ۹ ⊅ ₽	🍯 🛫 🖶 ★
	Allgemeines Tagesg	eschäft	- Zeitplan					
Aligementes Tagesgeschart					Zeitplan			
TG-2010-Ger-001	Nr. Projekt	Priorität	08/14 09/14	01.08.2014 - 31.12 4 10/14	2.2014	12/14 Ze Bud Verbr	it get Fortschritt S auch	Status
Status Fortschritt Priorität 1,0	Aligemeines Tagesgeschäft	1,0					9h 00	2
Verbrauchte Zeit: 99h 00 Arbeitskosten: 5.550,00	1 Weiterbildung	1,0		1		4	0h 00	21
Deckungsbeitrag: -5 550,00	2 Buchhaltung	1,0		1			00 M	5
1 46 3	3 Verwaltung	1,0		1		1	5h 00	2
Top Pinnwandeinträge -								
۹ +								

Übung 7: Mitarbeiter zu einem Projekt oder Teilprojekt zuordnen

Aufgabe Planen Sie Mitarbeiter für die Teilprojekte ein.

Lösung Start Projektstrukturdialog (Projekte/Überblick - einfacher Klick auf ein Projekt)

Wechseln Sie in die Projektrollen (1) und aktivieren Sie den Editiermodus (2). Auf den Stift klicken und "Zellen editieren" auswählen.

Projektstruktur	Obersicht Struktur Zeitplan Zu erledigen	Projektrollen	1 Offene Punkte T	ätigkeitsanalyse Aufwandschätzung Buchen 3	Planung Ressourcen ⊗ X X Q 2 ⊠ =3 ⊕ ★
Allgemeines Tagesgeschäft	Allgemeines Tagesgesch	äft		Baashoitar	
TG-2010-Ger-001	Nr. Projekt	Planstart Planende	Bearbeiter	Verantwortlich	
Kunde: Ger Standard Die Status Entschrift Priorität	Allgemeines Tagesgeschäft			Hans Chef	2 2 ····
1,0	1 Weiterbildung	05.11.2014 08.12.2014			Ì 🛃 🎬 🚥
Verbrauchte Zeit: 99h 00 Arbeitskosten: 5.550,00	2 Buchhaltung				2 🖹 🔛 📖
Deckungsheitrag: -5.550,00	3 Verwaltung				2 2 2
1 46 3					
Top Pinnwandeinträge -					
<i>م</i> +					

Durch einen Klick auf die Zelle (3) die den Schnittpunkt von Projekt und Projektrolle definiert, öffnet sich ein kleines Fenster, in welchem Sie Mitarbeiter hinzufügen oder wieder entfernen können.

Drojoktetruktur	Übersicht Struktur Zeitplan Zu erledigen	Projektrollen	Budget Offene Punkte	Tätigkeitsanalyse	Aufwandschätzung	Planung Res	isourcen 😸	х
Рюјекізникци	/ 1∎ 1≤ 66 88 89 -			B	uchen X	9 =	🗳 🛫 🖶	*
0 4 4 4 11	Allgomoines Tagosgosch	äft						
Allgemeines Tagesgeschäft	Augemennes ragesgesci		0	Boarboitor				
TG-2010-Ger-001	Nr. Projekt	Zene editeren		U Verantw	ortlich			
Kunde: Ger Standardite	Allgemeines Tagesgeschäft	Bearbeiter		Hans Chef				
1,0	1 Weiterbildung		Hinzufügen 🔶		(3)	1 2 2		
Verbrauchte Zeit: 99h 00 Arbeitskosten: 5.550,00	2 Buchhaltung	Speichern	Anna Extern		\smile			
Deckungsbeitrag: -5.550,00	3 Verwaltung		Hans Chof Jack Admin	`			::::	
1 46 3			Alle Externe Mitarbeiter					
Top Pinnwandeinträge +			Geschäftsleitung					
۵. +			Mitarbeiter					
Aktionen								
I Nouce Toiloroickt								

Nach einem Klick auf Speichern haben Sie die Mitarbeiter eingeteilt.

Wer macht was wann?

Ein wichtiger Bestandteil von projectfacts ist die Einplanung von Mitarbeitern zu Projekten. Um zu sehen wer wann was macht, können Kalenderansichten, Mitarbeiterauslastungkurven und Einsatzpläne erstellt werden.

Übung 8:

Projekte im Kalender anzeigen

- Aufgabe Zeigen Sie Ihre Projekte im Kalender an.
- Lösung Startpunkt: Modul Organizer/Kalender

Wechseln Sie in den Filtermodus (1) und fügen Sie zu den angezeigten Typen (2) die Projekte hinzu.

projectfacts Home Zeiterfassung	Projekte Kalender (Offene Punkte Wiki Foru	m Tickets Nachricht	en Dateien Finan	zen HR CRM Berichte	Q O ★ Ø 🔱
E Meine Termine Kalender Alarme						
Kalender	Elter und Fi	nstellungen			Suchen	x Q 1 *
Mo DI MI DO Fr Sa So 6 1 2 3 4 5 16 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Zeitraum Zeitzone	ope/Berl (\$) Vol	Iltextsuche	zulugen 🔶	Typ Umfrage; Projektarbeit; Standard; ToamViower;	
Suche Suchbegriff Keine Treffer netunden		Pro Re Kai Abi	ssourcenplanung - Alle	- +	Extorn; Geburtstag; Mellensteine; Hinzufligen + Standard TeamViewer	
Standardtermine (ohne Serien)					Telefon Urlaub	Suchen Zurücksetzen
Meine Termine (1) Alle Termine (13)	Kalender - K	W43			Extern Geburtstag	
Aktionen	Mo, 20.10.2014	Di, 21.10.2014	Mi, 22.10.2014	Do, 23.10.20 Phase 2(Al 2	Meilensteine Projekte Nur Hauptprojekte	014 So, 26.10.2014
Neue Ressource	7:00			Schulung		
Neue Terminumfrage				Schmidt &		

Anschließend werden auch alle Projekte angezeigt. Um zu sehen, welcher Mitarbeiter in welchem Projekt involviert ist können Sie in die Verfügbarkeitsansicht **(3)** wechseln.

Kalender •			Suchen X Q
(c) Oat (a) 2014 (a) (c)			
Mo Di Mi Do Fr Sa So	Kalandar Vam 20 10 14 his 20 10 14		
• 1 2 3 4 5	Kalender - Vom 20.10.14 DIS 26.10.14		
⁴¹ 6 7 8 9 10 11 12	Mo 20 10 2014 Di 21 10 2014 Mi 2	10 2014 Do 22 10 2014 Er 24 10 201	4 So 25 10 2014 So 26 10 2014
13 14 15 16 17 18 19	Termin It&Media Canta Sch	uluna Thiele Contre Bobuluna Bohmidt & L	ou, 20.10.2014 00, 20.10.2014
· 20 21 22 23 24 25 26	Schulung Schmidt & F	Presentation Tillmann	
* 27 28 29 30 31		Termin Herr Schulz vo	
Sucha			
50010			
Suchbegriff	Anna Extern (Extern, Anna)	Phase 2(Alloemeines	
	135		
	S		
Keine Treffer gefunden			
Aktionen			
Neuer Termin	Hans Chef (Chef, Hans)		
	Sen	er aktualsieren Datensicheru	ng
Neue Ressource			
Neue Terminumfrage			
	C M Land		
	Jack Admin (Admin, Jack)		
	Buchhaltung fertig ma Bila	iz erstellen Meeting mit h	lans
	Klaus Mitarbeiter		

Die Mitarbeiter werden anschließend separiert dargestellt und Sie erkennen auf einen Blick wer welche Termine und Projekte hat.

Einsatzplan erzeugen und ausdrucken

Übung 9:

Aufgabe Erzeugen Sie einen Einsatzplan und drucken Sie den Plan aus.

Lösung Startpunkt: Modul Projekte/Einsatzplanung

Sie haben über den Filter Mitarbeiter (1) die Möglichkeit, Einsatzpläne für bestimmte Mitarbeiter zu erzeugen und können zwischen verschiedenen Darstellungstypen (2) wählen. Zudem können Sie die Zeiträume anpassen (3), in denen die Projekte durchgeführt werden sollen. Über die Aktion "Drucken" (4) können Sie den fertigen Einsatzplan ausdrucken.

pjectfacts Home Zeiterfassung	Projekte Kalender Offene Punkte Wiki Forum Tickets Nachrichten Dateien Finanzen HR CRM Berichte	Q O 🛨 🛛 🖱
Meine Projekte Projektuberblick Zuw	eisungen Auslastung Einsatzplanung DRP	(4)
Aktionen 2		
leuen Datensatz anlegen	Filter und Einstellungen	×
	Zeitraum Filter	
	Von 01.10.2014 Bis 31.10.2014 Chart Chart	
		Suchen Zurücksetzen
	Einsatzplanung	
	Chef, Hans (Hans Chef)	Aufwand Geplant Gesamt
	Musterkunde Sud Sud	45h 00 📑 3
	Musterkunde Intranet 2010	15h 00
	Musterkunde Händlorportal Süd/Phase 2 - Realisierung	0h 00 🗮
	Musterkunde Intranet 2010Phase 3 - Test und Einfuhrung	0h 00 📑
	Musterkunde Intranet 2010/Prüfung und Prufung	0h 00 🔛
	Extern, Anna (Anna Extern) 🕂	A . A

Mit Kollegen und Kunden kommunizieren

projectfacts bietet verschiedene Wege mit Kollegen und Kunden zu kommunizieren.

- ✓ Interne Tickets
- ✓ Externe Tickets
- ✓ Interne Nachrichten
- ✓ Mails
- ✓ SMS

Alle Nachrichten werden sowohl in den entsprechenden Modulen als auch im CRM unter den Vorgängen des Kontakts angezeigt. Die unterschiedlichen Nachrichtentypen bieten sich für verschieden Anwendungsfälle an.

Das Nachrichtenmodul

Die einfachste Art über projectfacts zu kommunizieren, ist es eine einfache Nachricht per Mail, SMS oder als interne Nachricht zu versenden. Jeder Nutzer hat hierfür das Modul Nachrichten, mit einem Eingangs- und Ausgangs-Postfach. Über das Modul können sehr einfach Nachrichten, Entwürfe und Adressen verwaltet werden.

Das Ticketmodul

Kompliziertere Vorgänge, Kundenanfragen, Fehlermeldungen und generell alles, was über eine einfache Information hinausgeht, sollten über Tickets abgewickelt werden. Über Tickets lassen sich Vorgänge zusammenfassen. Tickets können viele Beobachter haben, die den Kommunikationsprozess verfolgen. Tickets haben außerdem einen Besitzer, der die Anfrage oder das Problem bearbeitet sowie optional eine verantwortliche Person, die das Ticket überwacht.

Ein Ticket hat immer genau einen definierten Status. Tickets informieren Ihre Beobachter selbständig, wenn an einem Ticket gearbeitet wurde. Es ist immer klar ersichtlich wie alt das Ticket ist und wer es gerade bearbeitet. Das sind viele Vorteile, die effizientes Arbeiten und kommunizieren erlauben. Dazu können Tickets mit Kontakten und Projekten verknüpft werden sowie Dateien beinhalten. Über eine Projektverknüpfung können Funktionen des Projektmoduls auch auf Tickets übertragen werden, z.B. können Sie in diesem Fall Zeiten auf das Ticket buchen oder einen Fortschritt eingeben.

Tickets werden per Mail in das System geschickt, als Webtickets auf einer beliebigen Homepage erzeugt oder in projectfacts als internes Ticket angelegt.

Übung 10:

Einem Kollegen eine Nachricht schicken

Aufgabe Schicken Sie Ihrem Kollegen eine Nachricht.

Lösung Startpunkt: Modul Nachrichten

Über die Aktion "Interne Nachricht" **(1)** können Sie eine neue Nachricht an Ihre Kollegen versenden. Wenn Sie das Häkchen Popup **(2)** aktivieren, wird die Nachricht bei Ihrem Kollegen sofort als Popupfenster angezeigt, ansonsten erhält der Kollege eine Information, über die Infoleiste **(3)**.

projectfacts Home Zeiterfassung	Projekte Kalender	Offene Punkte Wiki Forum Tickets Nachrichten	on HR CRM Berichte	Q O ★ O
Posteingang Postausgang Entwürf	e Adressbuch Suche			
Nachrichten	•		Suchen	× Q to =; # #
Global	🙈 Posteinga	ang — Global		
Kategorien >	Typ Betreff		Von	Emplangen
Aktionen	Einweihung neues I	Büro: Nächsten Montag	Hans Chef	22.02.2011 10:23
SMS Interne Nachricht	An Betreff Nachricht Kategorien	Anna Extern; Hinzufü Tormin Hallo Anna, Hallo Anna, der Kunde hat den Termin auf den 15.11. verschoben. Vielleicht rufst du den einfa Gruße Hans versenden Als Entwurf speichern	ch mal an.	Zeige 10 Einträge pro Seit

Um Emails zu versenden muss ein Email Konto aktiviert sein (System/Emailkonten).

Um SMS zu versenden müssen Sie ein SMS Kontingent erwerben (Mail an support@projectfacts.de).

Übung 11:

Internes Ticket erzeugen

Aufgabe Erstellen Sie ein neues Ticket

Lösung Startpunkt: Modul Tickets/Meine Tickets

Erstellen Sie ein neues Ticket über die Aktion "Internes Ticket erstellen" **(1)**. Sie können nun einen Betreff angeben und Ihre Nachricht zu schreiben **(2)**.

Im nächchsten Schritt (3) wählen Sie nun den Status, den Kanal, den Besitzer und den Verantwortlichen aus.

Über "Speichern und Schließen" (4) wird Ihr Ticket erstellt. Über Speichern gelangen Sie in den

Nach dem Abschicken werden die zuständigen Personen für den Kanal informiert, dass ein Ticket zur Bearbeitung vorliegt.

Meine Tickets Ticketüberblick		Betreff	
		Ø Ø B I U S Ø Δ + R + E Œ Œ	
Kanäle		Schriftart - Größe	Format Keine Angabe
률 Support (2)			
Zusammenfassung	- 11		
Offene Tickets (2)	Nr	Inhait	
Heute bearbeitet			
Gestern bearbeitet			
Suche	- 1		
Suchbegriff		oritat 1	
		Tickettyp Standard Katego	Hinzufügen 🖡
Keine Treffer gefunden			
	2	Nächster Status des Tickets	
Aktionen		Status - Bitte wählen - Viedervorlage	
Neues Ticket		Kanal - Bitte wählen -	
Neues internes Ticket		sitzer - Bitte wählen - v Verantwortlich	h _Bitte wählen - ↓
		Zuordnungen	10
		Kontakt Hans Chef Kontaktrelev	vanz 0 - Bitte wähle 💌
		Projekt Projektrelet	vanz 🕕 - Bitte wähle 💌
		rtriebschance Vertriebsreie	vanz 🚯 🛛 - Bitte wähle 💌
		Speichern Speichern und schließen Abbrechen *	(4)

Übung 12: Ticket übernehmen und einem Kollegen zuordnen

Lösung Ordnen Sie ein Ticket einem Kollegen zur Bearbeitung zu.

Lösung Startpunkt: Modul Tickets/Ticketliste

Klicken Sie in der Liste auf das gewünschte Ticket (1) und es öffnet sich der Ticketdetailmanager.

Kanāle +	E	2		Suchen X Q 5 : 1	⇒ ★
万 Support (2)	-	tel ste	_		
Zusammenfassung -		ICKETS	(1)		
Offene Tickets (2)	Nr	Ticket Letzte Aktion	Inhait		
Heute bearbeitet Gestern bearbeitet		[GER_STANDARD2010-4] Angebotsanfrage	Von: Hans Chof An: Support Angebotsanfrage (1)	Datum: 19.04.2014 18:01 Typ: Eröffnung	
Suche -	1	Hans Chef	Sehr geehrte damen und herren, bitte senden Sie mir ein projectfacts Angebet über 20 Lizenzen zu.	(
Suchbegriff		Neu -11d 1h 26	Vielen Dank und viele Grüße Frau Mustermann		
Keine Treffer gefunden	2	(GER_STANDARD2010-3) Drucker defekt Hans Chef Lick Arten	Von: Hans Chef An: Support Drucker defekt (2)	Cantum: 19.04.2014 18:01 Typ: Statusänderung)
Aktionen		In Arbeit -11d 1h 25	Kannst Du dich bitte darum kümmern? Danke		
Neues Ticket					
Neues Ticket aus Anfrage			2 Einträge insgesamt	Zeige 10 Einträge	pro Seite
Neues internes Ticket					

Unter "Status, Kanal oder Besitzer wechseln (2), den Ticketstatus ändern. Unter "Bemerkung" geben Sie den internen Hinweis ein (3). Unter "Nächsten Status des Tickets" geben Sie den neuen **Status**, den **Kanal**, den **Besitzer** und den **Verantworlichen** an (4).

Ticket	Stammdaten	Statusänderung 3	X
		- Bemerkung	৭ ৩ ⇒ 🖶 🔁 🕏 ★
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Zusam	Ø > B I U S Image: Solution of the s	t Co
Top Pinnwandeinträge	Kurzbeschr	W Hans Chef	3
Status, Kanal oder Besitzer wechseln	Verlau		
Neuer Beleg	Von De	- Nächster Status des Tickets	Besitzer
🗑 Löschen	Hans Chi Kannst		Jack Admin
III Alle Aklionen anzeigen	Plans Ch Der Dr	Status in Arbeit Wiedervorlage Im Kanal Support • Besitzer Jack Admin • Projekt Projektrelevanz	A kige 10 Einträge pro Seite
	Von: An: Kannst Du Danke	Spoichorn Abbrochon *	t: 04.10.2014 1001

Des weiteren haben Sie die Möglichkeit, unter "Beobachter (5)" alle Mitarbeiter anzeigen zu lassen, die dieses Ticket beobachten. Sie können auch selbst neue Beobachter hinzufügen. Unter "Dateien (6)" könne Sie relevante Dateien anhängen.

Möchten Sie dem Bearbeiter eine Nachricht zukommen lassen? Kein Problem! Mit einem Klick auf die "Aktionen-Tafel (7)" könne Sie eine interne Nachricht versenden und den Status des Tickets ändern.

Ticket 7	Stammdaten Vorgängo Zeiten Beobachter Dateien Alarme		x ♀ ⊅ ≓ ⊜ ★			
(GER_STANDARD2010-3)	Zusammenfassung		x			
Drucker defekt Hans Chot Jack Admin In Arbeit ? 928h 20	Kanal Support Art Intern ID [GER_STANDARD2010-3] Erstellt 04.10.2014 17:59 Fälligkeit Letzte Aktion 04.10.2014 18:01 Von Hans Chef Beaitzer Jack Admin Verantwortlich	Priorität 0 Status In Arbeit Kategorien -				
Top Pinnwandeinträge •	Kurzbeschreibung Der Drucker im Flur geht nicht mehr					
Aktionen						
🐠 Status, Kanal oder Besitzer wechseln	Varlauf Drucker defakt					
1 Zeit buchen	Venaul - Drucker Gelekt					
Neuer Beleg	Von Datum Inhalt	Status	Besitzer			
E Löschen	Hans Child 10 2014 18:01 Kannst Du dich bilte darum kümmern? Danke		Support Jack Admin 🗹 🚥			
III Alle Aktionen anzeigen	Plans Chef 04.10.2014 17:59 Der Drucker im Flur geht nicht mehr	θ	Support			
	2 Einträge insgesamt	Zeige 10 Einträge pro Seite				
	Von: Hans Chef An: Kannst Du dich bitte darum kümmern? Danke	✓ Nachhaken (Besitz Erstellt:	übernehmen) 📑 Drucken 04.10.2014			

Berichte erstellen und ansehen

projectfacts verfügt über diverse Berichtsvorlagen, die schnell genutzt und individuell angepasst werden können. Alle Berichte werden im Modul Berichte zur Verfügung gestellt.

Übung 13:

Bericht über Zeiten, Mitarbeiter und Projekte erstellen

Lösung Erzeuge einen Bericht über die Projekte des letzten Monats mit den Detailinformationen welche Mitarbeiter an welchem Projekt gearbeitet haben.

Lösung Startpunkt: Modul Berichte/Projektzeitanalyse

In der Projektzeitanalyse werden die gebuchten Zeiten nach wählbaren Kriterien kumuliert dargestellt. Der Anzeige des Zeitraums (1), kann frei gewählt werden. Auch das Kriterium nach dem summiert und in den Zeilen dargestellt wird kann einfach gewechselt werden. Sie haben jederzeit die Möglichkeit Ihren Bericht nach Excel zu exportieren (2).

rojectfacts Home Zeiterlassung	g Projekte Kal	ander Offene Puni	kte Wiki Forum	Tickets Datele	en Finan:	zen HR	CRM	Berichte			90	* 0 (
Projektzeiten Projektzeitanalyse E uchungsanalyse Provisionen Arbeltszeita	ereich/Rubrikanalys analyse Mitarbeite	e Fakturaposition rauslastung Urlau	en Fakturaanalyse ub Mitarbeiterdaten	Vertriebschance Mitarbeiteranal	n Analys yse Proje	se der Vertri ektanalyse	ebschancer Kundena	nalyse	ltige Einnahmer AdHoc Bericht	Nachkalkulal CRM-Analyse	tion Bu Projekt	chungsliste status-Analyse
Aktionen Excol Boricht)- (10.10.001	4 10 11	201	(1)			Suchen	×	م ج ا	> ⊠ ★
	Projekt	Projektname	Fortschritt Gebuc	.4 - 12.11	2014 KW42/14	12.10.2014 KW43/14	- 12.11.201 KW44/14	4 KW45/14	KW46/14	Geplant	Gesamt	Saldo(%)
	1 Ger Standard	Aligemeines Tagesgeschäft TG-2010-Ger-001	31h 3	30 1h 30	10h 30	10h 30	7h 30	1h 30			99h 00	
	Bericht erstellt: 12 Filter: Datum: 12.	.11.2014 16:59 10.2014 - 12.11.2014	31h 3	30 1h 30	10h 30	10h 30	7h 30	1h 30	0h 00	0h 00	99h 00	0h 00

Wechseln Sie in den Filtermodus (3), um die notwendigen Einstellungen vorzunehmen.

rojectfacts Home Zeiterfase	ung Projekte Kalender Offene Punkte	Wiki Forum Tickets Dateien Finanzen	HR CRM Berichte	۹ 🕈 🗰 (
Projektzeiten Projektzeitanalyse uchungsanalyse Provisionen Arbeitsz	Bereich/Rubrikanalyse Fakturapositionen eitanalyse Mitarbeiterauslastung Urlaub	Fakturaanalyse Vertriebschancen Analyse der Mitarbeiterdaten Mitarbeiteranalyse Projektana	Vertriebschancen Zukünftige Einnahme Ilyse Kundenanalyse AdHoc Bericht	n Nachkalkulation Buchungsliste CRM-Analyse Projektstatus-/
Aktionen			Suche	□ x Q 5 = ∐ ★
Excel Bericht	Filter und Einstellun	igen		×
	Ansicht	Reporteinstellungen	Zeitraum	3
	Zeige Projekte 👤	4 1 Gebucht 🔹	Von 12.10.2014	
	Zeitraum Auto 💌		Bis 12.11.2014	
	Autteilen Nicht autteilen	5 "		
	Filter	Projekt	Verrechnung	
	Volltextsuche	Hauptprojekt Hinzufügen 🛖	Verrechenbar - Alle -	•
	Bearbeiter Hinzufügen 🔶	Projektname	Verrechnet - Alle -	•
	Matching	Projekttyp	Verbucht - Alle -	<u> </u>
	Personalnummer	Abgeschlossen - Alle -	Buchung	
	Bereich Hinzufügen	Kunde Hinzutügen +	Statue Alle -	*
	Bereich-Matching	Auftragnehmer Hinzutögen +	Status	
	Rubrik Hinzufügen 🛊	Ticket		
	Rubrik-Matching			
	Exporteinstellungen			
	Exportiere Zeit als Minuten -			
				\frown
				Suchen Zurücksetzen

Ändern Sie die Anzeige (4) auf Bearbeiter und Aufteilen (5) auf Projekte. Mit einem Klick auf "Suchen" (6) wird die Anzeige aktualisiert und Sie sehen die alle Mitarbeiter pro Projekt aufgeteilt.

Experimentieren Sie ruhig ein wenig und wenn Ihnen ein Bericht gut gefällt, haben Sie die Möglichkeit über den Stern (7) den Bericht als Favorit oder als Standardansicht zu speichern.

Einrichtung des Systems

Das System kann individuell auf Ihre Situation zugeschnitten werden. Dies erfordert jedoch einige Übung, daher möchten wir Sie gerne dabei unterstützen. Grundsätzlich können Sie projectfacts aber auch alleine über das Modul System konfigurieren und alle Daten über das Modul Admin bearbeiten.

Um das System optimal auf Sie einzustellen, haben wir einen Fragekatalog entwickelt. Diese Fragen helfen uns, Ihre Anforderungen zu verstehen und erleichtern den Prozess der Einrichtung. Die Fragen gehen wir mit Ihnen gemeinsam in einer Art Interview durch. Ziel ist es, möglichst schnell und einfach Ihre Anforderungen zu erfassen, zu verstehen und dann das System entsprechend zu konfigurieren.

Allgemein

- ✓ Was möchten Sie erreichen?
- ✓ Was ist Ihnen wichtig, was sollten wir wissen?
- ✓ Wie viele Benutzer sollen das System nutzen?
- ✓ Was sind die drei wichtigsten Funktionen die Sie von projectfacts erwarten?

Zeiten

- ✓ Sollen Zeiten erfasst werden und wenn ja welche? (Projektzeiten, Anwesenheitszeiten)
- ✓ Wer soll Zeiten erfassen (der einzelne Mitarbeiter, Projektleiter)?
- ✓ Darf jeder für jedes Projekt Zeiten eingeben, oder ist eine Zuweisung notwendig?
- ✓ Welche Berichte sollen erzeugt werden?

Projektmanagement

- ✓ Was soll durch Projektmanagement erreicht werden?
- ✓ Haben Sie bestimmte Vorgehensweisen bei verschiedenen Projekttypen?
- ✓ Welche Projektberichte brauchen Sie?
- ✓ Wie komplex sind ihre Projekte aufgebaut?
- Gibt es Berechtigungseinschränkungen?
- ✓ Wer darf Projekte planen oder Mitarbeiter einteilen.
- ✓ Welche Projektvorlagen brauchen Sie?
- ✓ Welche Projektrollen möchten Sie nutzen?

Ressourcenplanung

- Brauchen Sie eine Ressourcenplanung?
- ✓ Wie genau sollen Mitarbeiter verplant werden?
- ✓ Wie soll das Ergebnis angezeigt werden?

Finanzen

- ✓ Sollen Einnahmen und Ausgaben berücksichtigt werden?
- ✓ Wer darf Finanzen sehen oder buchen?
- Sollen Arbeiten auch als Kosten berechnet werden (kalkulatorische Arbeitskosten)

Dateien

✓ Sollen Dateien im System abgelegt werden?

Kommunikation

- ✓ Möchten Sie intern über projectfacts kommunizieren?
- ✓ Möchten Sie extern mit Kunden kommunizieren?
- ✓ Welche Kommunikations- oder Ticketkanäle brauchen Sie?
- ✓ Gibt es bestimmte Regeln?
- ✓ Wie soll projectfacts Mitarbeiter informieren?

Benutzerverwaltung

- ✓ Welche Benutzergruppen werden das System nutzen?
- ✓ Wer soll was im System dürfen?
- ✓ Sollen Urlaub oder Überstunden verwaltet werden?
- ✓ Wie viele Tage dürfen Mitarbeiter rückwirkend Zeitbuchungen verändern?

Mitarbeiter anlegen

Übung 14:

Aufgabe Legen Sie einen neuen Mitarbeiter an

Lösung Startpunkt: Konfiguration/Benutzer & Rechte

Zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters folgen sie diesen Schritten:

ÖffnenSie die Konfiguration (1)

ng Projekte K	alender	Offene Punkte	Wiki	Forum	Tickets	Nachrichten	Dateien	Finanzen	HR	CRM	Berichte	1	•	0
	H	Herzlich Willko Hallo Hans Che Sie erhalten hie nen der letzten zu kommen, klid ten Punkt oder I Viel Spaß bei di	ommer of, und der cken Sie benutze er Arbeit	Überblick kommenc einfach n n das Mer t.	ojectfact über die wi Ien Woche nit der Mau ü.	s! chtigsten Inform Um in einen B s auf den gewü	natio- ereich nsch-	Kleines Upd es Ticketala rungen: http /aOQittbMyo Die nächste ganz im Zei chancen: htt /JAVE6CYgo Viele kleine Funktionen http://www.ite	Neu late: Ab r rme und s://t.co/W version chen von tp://t.co/3 dr Verbess(gibt es fü		Persönlich Kon Administratormo Sprache 1 Layout 1 Device 1	ne Einstellungen		

Klicken Sie anschließend auf Benutzer & Rechte (2) und öffnen Sie über "Benutzer (3)" die Benutzerliste.

Konfiguration	Einstellungen	Benutzer	Benutzergruppen	Gruppenrechte	Projektrollen	x
Konfiguration Benutzer & Rechte	00	3		2	2	
Version: 5.3.102	Kompetenzen	Mitarbeiter Attribute				
Allgemein Benutzer & Rechte Zeiterfassunn		2				
Projekte Kalender						
Cffene Punkte W Wiki						
Forum Tickets						
E Nachrichten						
C Finanzon						

Mit der Aktion "Benutzerzugang anlegen (4)" können Sie ein neuen Mitarbeiter anlegen.

Konfiguration	Ein	istellungen	Benutzer	Benutzergruppen	Gruppenrechte	Projektrollen	Kompetenzen	Mitarbeiter Attribute					х
Koninguration	/ E	। 🔍 😳							Suchen	<mark>د</mark> ۵	_5 ≝ :	3 🖶	$ \star$
+C	#		Kont	takt	Ben	utzerkonto		Mitarbeiter	В	nutzergr	uppen		
Konfiguration Benutzer & Rechte	Nr	Vorname Nachname Firma			Loginname Be Email PW-Versendet Letztes Login	nutzerzugang akt	tiv Angezeig Personaln Änderung Monatsab Matching	ter Name ummer Aktiv en I Anwesenheit I schluss Extern	Nur jeweils Gruppenstr	aine (Unte Iktur ist al	er-)Gruppe ein uswählbar	er	
Version: 5.3.102		Anna Exte xyz Consulting	əm 🖴			Extern		Anna Extern					
Kategorien -	1		5 5	Musterstr. 12 2345 Musterhausen	mohrh	olz@5point.de	10	0 Tage 10 Tage -	Alle; Extern	Mitarbei	tor;		
O Allgemein			2					Extern				_	
L Benutzer & Rechte		- Vis	A	mohrholz@5point.de									
C Zeiterfassung		Hans Che Ger Standard	ef 🖴			Chef							
Projekte	2	134		Musterstr. 12 12234 Musterhousen	mahrha	olz@5point.de		Hans Chef	Geschäftsle	tung;			
Kalender				C01234-987654 0151-01234 mohrholz@5point.de	14.11.2014 09.57		9	99 lage 199 lage 1-					
W Wiki		Jack Adm	in 🔍										
Forum		Ger Standard				Admin							
Tickets	3	2		Musterhausen 12345 Musterstadt	mohmoiz@5point.de	9	Jack Admin		Administratoren; Alle; Mitarbeiter				
E Nachrichten		C	2	mohrholz@5point.de				age for lage f-					
Dateien		Klaus Mite	arbeiter 🔒										
C Finanzen		Ger Standard			Mit	arbeiter1							
CRM	4	10	7	Musterhausen 13 1234 Musterhausen	mohrh	olz@5point.de		Klaus Mitarbeiter	Alle; Mitarbe	iter;			-
Aktionen		1		C01234-01234		•	1	4 laget 14 laget -					
Benutzerzugang anlegen				mohrholz@5point.de									
Import						4 Einträge insgr	esamt				Zeige 10 Einte	rāge pro	Seite
Export													

Tragen Sie die geforderten Daten ein und speichern Sie den Dialog.

Konfiguration	Benutzerzugang anlegen				0		х
	Einstellungen des Benutzerzugangs					uchen 🗙 Q ≤ ⊠ ::;	₽ ★
4 ⁴	# Loginname		Email			Benutzergruppen	
Konfiguration	N Sprache	Deutsch 💌	Zeitzone	Europe/Berlin	-	Nur jeweils eine (Unter-)Gruppe einer Gruppenstruktur ist auswählbar	
Benutzer & Rechte	Datumsformat	dd.mm.yyyy 💌	Währungsformat	123.456,78	-		
Version: 5.3.102	Mitarbeiter						
Kategorien •	Angezeigter Name 🕕					Alle; Externe Mitarbeiter;	
O Allgemein	Vorname		Nachname				-
L Benutzer & Rechte	Fima	Alle: Mitarbeiter:	Extern	0			
Coitorfassung	Benutzergruppen 🚺	Alle, Mila Dellei,		Hin	nzufügen 🕂		
Projekte						Geschäftsleitung	_
Kalender	Speichern Speichern und schließen	Abbrechen	•			Coolina internetionality	
Offene Dualde	L0151-012	34					

Hinweis: Die Berechtigungen werden über den Menüpunkt Rechte & Gruppen vergeben. Benutzer können gleichzeitig in mehreren Benutzergruppen sein. Rechte addieren sich in diesem Fall. Auf dem gleichen Weg können Benutzerzugänge auch wieder gesperrt werden. So können z.B. auch Mitarbeiterdaten weiter im System bleiben nachdem der Benutzerzugang gesperrt wurde.

Unser Tipp: Einfach ausprobieren

Dies ist der wichtigste Tipp! Nehmen Sie sich ein wenig Zeit und probieren Sie einfach alles aus. Es kann nichts kaputt gehen und Ihre Eintragungen können Sie im Zweifel jederzeit wieder löschen. Falls es irgendwo nicht weitergeht, können Sie uns gerne unter 06151/130970 anrufen.

Wie geht es weiter?

Gerne richten wir das System gemäß Ihren Anforderungen ein. Wir unterstützen Sie bei der Einführung und schulen die neuen Benutzer.

Unsere Kontaktdaten

5 POINT AG Saalbaustr. 27 64283 Darmstadt

Tel: 06151/130970 Mail: support@projectfacts.de

Internet: www.projectfacts.de; www.5point.de; www.teamspace.de

Über projectfacts

projectfacts ist ein webbasiertes Zeiterfassungs- und Projektcontrollingsystem zur Steuerung von Unternehmen, die hauptsächlich projektorientiert arbeiten und jederzeit den aktuellen Status ihres Unternehmens und der einzelnen Projekte wissen möchten. Hierfür können alle Zeiten, Einnahmen und Ausgaben den jeweiligen Kunden, Projekten und Kostenstellen zugeordnet werden.

Das System ist webbasiert und kann mit beliebig vielen Projekten und Mitarbeitern genutzt werden. Über das Berechtigungssystem kann detailliert bestimmt werden, wer im System was sehen oder ändern darf. Durch die einfache Bedienung bietet es schnelle und spürbare Erleichterungen bei der täglichen Arbeit und den Steuerungsprozessen.

Nutzungsarten

- ► Eigener Server beim Kunden oder bei der 5 POINT AG
- SharedServer im Internet unter www.projectfacts.de
- Voraussetzungen am Arbeitsplatz
- Internetanschluss
- → Beliebiger Webbrowser (Internet Explorer ab Version 9, Firefox, Chrome, Safari)

Spezielle Kenntnisse

- Allgemeine PC-Kenntnisse reichen im Allgemeinen aus, um sofort mit projectfacts arbeiten zu können. Eine Schulung wird vorausgesetzt.
- → Die Lizenzgebühr wird pro Benutzer und Zeitraum kalkuliert.
- Die Lizenz beinhaltet beliebig viele Aktivitäten und Projekte pro Benutzer.
- Das Webhosting beinhaltet beliebig viel Transfervolumen, sowie SSL-Verschlüsselung, siebenfaches Backup und Pflege und Wartung der Server durch die 5 POINT AG.

Preise

Die aktuellen Preise finden Sie auf unserer Homepage unter www.projectfacts.de

5 POINT AG

Saalbaustraße 27 64283 Darmstadt Germany

Tel: +49 (0)6151 13097-0 Fax: +49 (0)6151 13097-10

E-Mail: support@projectfacts.de Internet: www.projectfacts.de

Ihre Notizen