




**ix** PROJEKTMANAGEMENT  
STUDIO



UNITED PLANET INTREXX XTREME  
RELEASE 4.5

**Inhaltsverzeichnis**







<b>1. Lizenzierung</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Portlets im Applikationsportal konfigurieren</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Portlet Zeiterfassung in der Portalstartseite konfigurieren</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Verwaltung</b> .....	<b>6</b>
4.1. Reiter Verwaltung .....	6
4.2. Reiter Allgemeine Einstellungen.....	10
4.2.1. Automatismen .....	10
4.2.2. Reports.....	11
4.2.3. Verschiedenes .....	11
4.3. Reiter Übersicht Ressourcen .....	11
<b>5. Rechte</b> .....	<b>12</b>
5.1. Seiten .....	13
5.2. Datengruppen.....	14
<b>6. Projekt anlegen</b> .....	<b>14</b>
<b>7. Projektdetails</b> .....	<b>17</b>
<b>8. Portlets</b> .....	<b>22</b>
8.1. Portlet GF .....	22
8.2. Portlet PM .....	22
8.3. Portlet MA .....	22
<b>9. Aufgaben</b> .....	<b>23</b>
9.1. Aufgabe erfassen .....	24
9.2. Status einer Aufgabe ändern.....	25
9.3. Aufgabe delegieren.....	27
<b>10. Zeiterfassung</b> .....	<b>27</b>
10.1. Zeiterfassungsportlet .....	27
10.2. Zeitaufwand manuell erfassen .....	28
<b>11. Belegerfassung</b> .....	<b>28</b>
<b>12. Reports</b> .....	<b>29</b>
12.1. Projektübergreifende Reports .....	29
12.2. Projektbezogene Reports .....	35

### Schreibkonventionen



In diesem Dokument werden Textstellen *kursiv* dargestellt, wenn sie sich auf Einstellungen in den abgebildeten Dialogen beziehen. Menüpunkte, die in Kontextmenüs erreichbar sind, sind immer auch über das Hauptmenü erreichbar. Hauptmenüpunkte werden nicht beschrieben, es sei denn, sie sind nicht über das Kontextmenü erreichbar. Eine Beschreibung der allgemeinen Hauptmenüpunkte finden Sie im Handbuch  *Center*. Programmiercode im Text wird in der Schriftart `Courier` dargestellt.

<xtreme> bezeichnet im Folgenden Ihren Intrex Installationpfad, unter Windows z.B.  `C:\xtreme\`, unter Linux z.B.  `/opt/xtreme/`. Kontextmenüs können mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf das beschriebene Element geöffnet werden.

Folgende Symbole werden für die Kennzeichnung von speziellen Informationen verwendet:

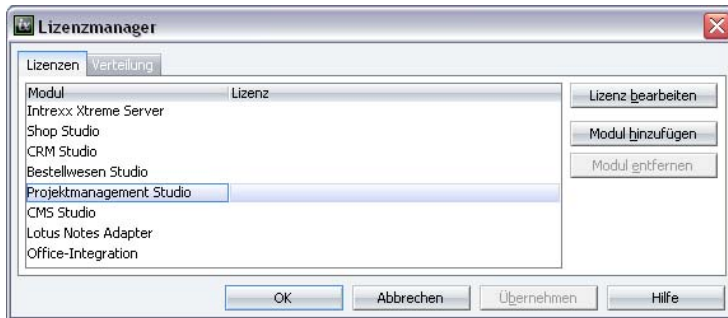
-  Wichtige Hinweise
-  Tipps und Hintergrundinformationen
-  Verweise auf weiterführende Informationen in einem Intrex Xtreme Handbuch
-  Verzeichnisse
-  URLs
-  Schaltflächen in Dialogen oder Assistenten

### Vorkenntnisse

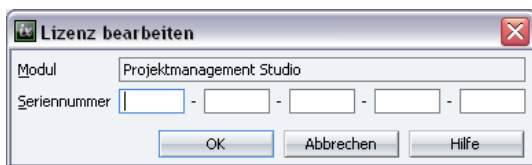
Für das Verständnis dieser Dokumentation sind keine speziellen Vorkenntnisse erforderlich. Hilfreiche Informationen finden Sie in den Intrex Xtreme Handbüchern  *Center* und  *Applikationsdesigner*.

**1. Lizenzierung**

Das Projektmanagement der Studio Serie wird wie jede IntrexX Xtreme Applikation auf Basis einer Vorlage erstellt. Sie finden die Vorlage *Projektmanagement* in der Vorlagen-sammlung, die Sie im Applikationsdesigner erreichen. Für den Einsatz der Applikation müssen Sie eine Lizenz erwerben. Fordern Sie die Lizenz bitte bei Ihrem Partner oder bei United Planet über die eMailadresse [info@unitedplanet.de](mailto:info@unitedplanet.de) an. Der Lizenzschlüssel wird Ihnen per eMail zugestellt. Zur Freischaltung der Vorlage starten Sie bitte den IntrexX Xtreme Portal Manager. Öffnen Sie den Lizenzmanager über das Menü *Extras / Lizenzmanager*.



Selektieren Sie den Eintrag *Projektmanagement* und klicken Sie dann bitte auf *Lizenz bearbeiten*.



Tragen Sie hier Ihre Seriennummer ein und klicken Sie dann *OK*. Das Projektmanagement ist nun freigeschaltet.

**2. Portlets im Applikationsportal konfigurieren**



Die Startseite des Projektmanagements ist eine Portalseite. Wenn Sie das Projektmanagement im Browser aufrufen und als Administrator angemeldet sind, sehen Sie hier das Portlet *Projekte PM*.

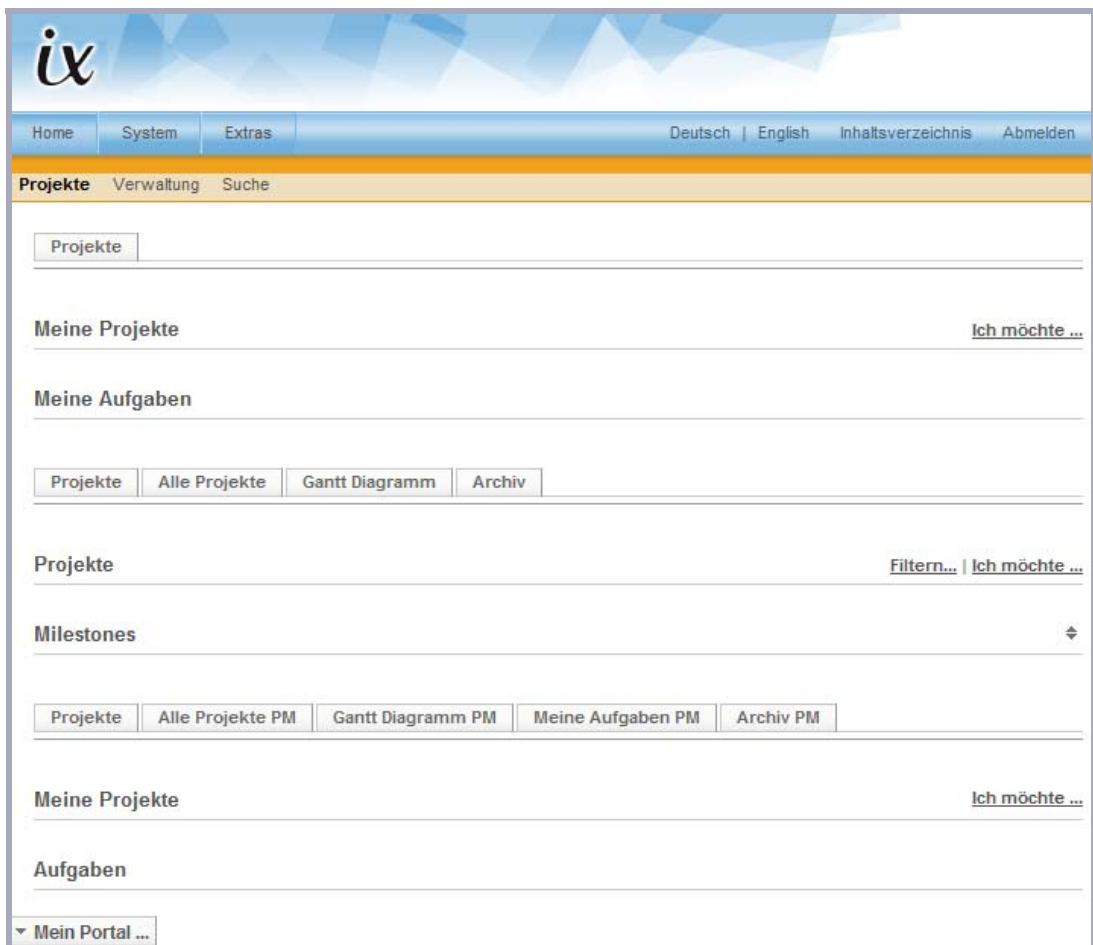
Das Projektmanagement enthält drei vordefinierte Portlets, mit denen die Sicht auf die Projektinformationen benutzerspezifisch gesteuert wird:

- Projekte GF (Sicht auf alle laufenden Projekte)
- Projekte PM (Sicht auf die eigenen Projekte von Projektmanagern)
- Projekte MA (Sicht auf die Aufgaben bei Projekten, an denen der Mitarbeiter beteiligt ist)

Blenden Sie die zusätzlichen Portlets ein. Klicken Sie dazu auf den Link *Mein Portal* am Fuß der Seite. Wählen Sie dort den Menüpunkt *Portlet hinzufügen*.



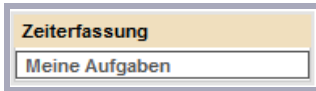
Fügen Sie die Portlets *Projekte GF* und *Projekte MA* hinzu.



Alle Portlets werden nun auf der Startseite untereinander angezeigt. Wechseln Sie auf die Hauptportalseite.

### 3. Portlet Zeiterfassung in der Portalstartseite konfigurieren

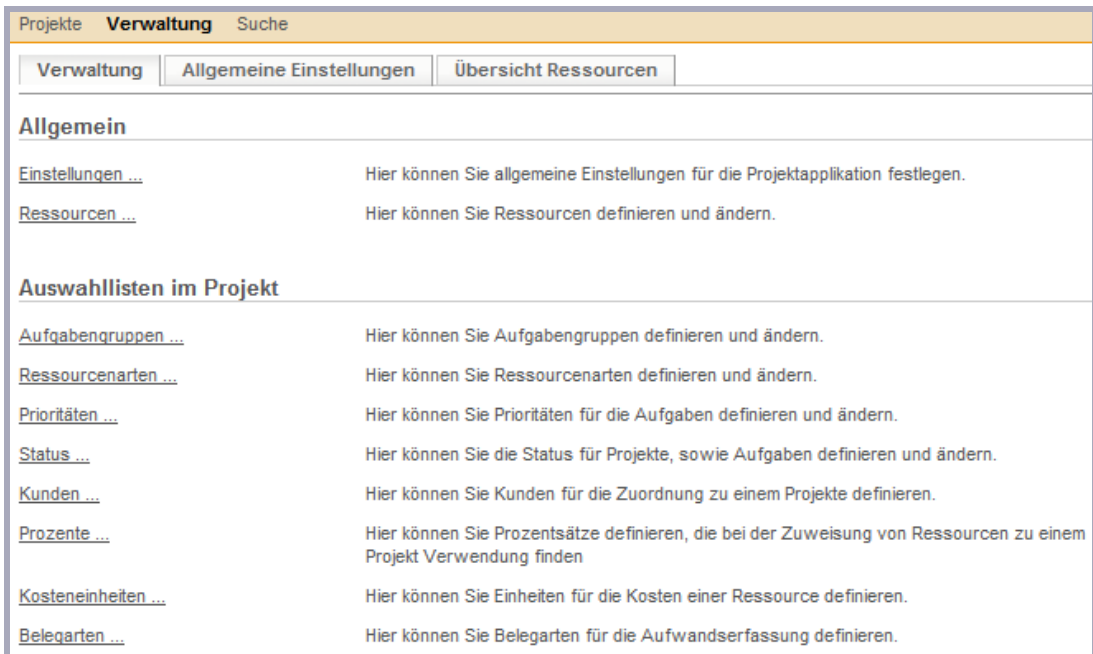
Mit dem Zeiterfassungsportlet kann der Zeitaufwand für eine Aufgabe komfortabel erfasst werden. Klicken Sie am Fuß der Hauptportalseite auf den Link *Mein Portal*. Nehmen Sie das Zeiterfassungsportlet in der Hauptportalseite auf.



Gehen Sie dabei genauso vor wie beim Einbinden der zusätzlichen Portlets auf der Startseite des Projektmanagements.

Hilfreiche Informationen zur Portletkonfiguration finden Sie im Handbuch *Portal und Portlets*. Das Portlet sollte nun wie oben abgebildet auf Ihrer Hauptportalseite angezeigt werden. Wechseln Sie bitte wieder in die Applikation Projektmanagement und dort in das Menü *Verwaltung*.

### 4. Verwaltung



#### 4.1. Reiter Verwaltung

Die Links *Einstellungen* und *Ressourcen* dienen als Quicklinks auf die Reiter *Allgemeine Einstellungen* und *Übersicht Ressourcen*. Im Bereich *Auswahllisten im Projekt* werden Einträge in Auswahllisten auf verschiedenen Eingabeseiten des Projektmanagements verwaltet.

### Aufgabengruppe

Aufgabengruppe	Ganttfarbe
<a href="#">Arbeitsgruppe 1</a>	#FFFFCC
<a href="#">Arbeitsgruppe 2</a>	#CCCCFF

Mit Aufgabengruppen werden Aufgaben gruppiert. Jeder Aufgabengruppe kann eine eigene Farbe für die Darstellung im Gantt-diagramm zugeordnet werden. Wenn Sie eine bestehende Arbeitsgruppe ändern wollen, klicken Sie bitte auf den jeweiligen Link in der Tabellenspalte *Aufgabengruppe*. Speichern Sie Ihre Änderungen mit **OK + Neu** ab.

### Ressourcenarten

Art
<a href="#">Arbeit</a>
<a href="#">Material</a>

Hier werden die Ressourcenarten verwaltet, mit denen Ressourcen kategorisiert werden.

### Prioritäten

Priorität
<a href="#">A</a>
<a href="#">B</a>
<a href="#">C</a>

Hier werden Prioritäten für Aufgaben definiert.

## Status

**Projekt- und Aufgabenstatus**

**Hinweis**  
Folgende Schlüssel werden von der Applikation "Projektmanagement" benötigt und dürfen nicht geändert werden:

Schlüssel	Bedeutung
150	Neu
250	In Bearbeitung
350	Abgeschlossen

Schlüssel:

Kürzel:

Status:

Schriftfarbe:  Hintergrundfarbe:  Ganttfarbe:

Status	Kürzel	Schlüssel	Schriftfarbe	Hintergrundfarbe	Ganttfarbe
Neu	N	150	#663366		#663366
In Bearbeitung	B	250	#FFCC00		#FFCC00
Abgeschlossen	A	350	#339933		#339933

Über die hier definierten Status wird der Fortschritt von Aufgaben bzw. der Fortschritt des gesamten Projektes verwaltet. Die Schlüssel der drei Status *Neu*, *In Bearbeitung* und *Abgeschlossen* können nicht abgeändert werden. Die Aufnahme weiterer Status hingegen ist möglich. Beachten Sie bei der Anlage bitte die folgenden Geltungsbereiche, denen ein neuer Status sinngemäß zugeordnet werden sollte:

- Neu* -> Schlüssel 150 (Geltungsbereich 125-174)
- In Bearbeitung* -> Schlüssel 250 (Geltungsbereich 225-274)
- Abgeschlossen* -> Schlüssel 350 (Geltungsbereich 325-374)
- Offen* -> Status kleiner 275
- Abgeschlossen* -> größer/gleich 325

## Kunden

**Projekt Kunde**

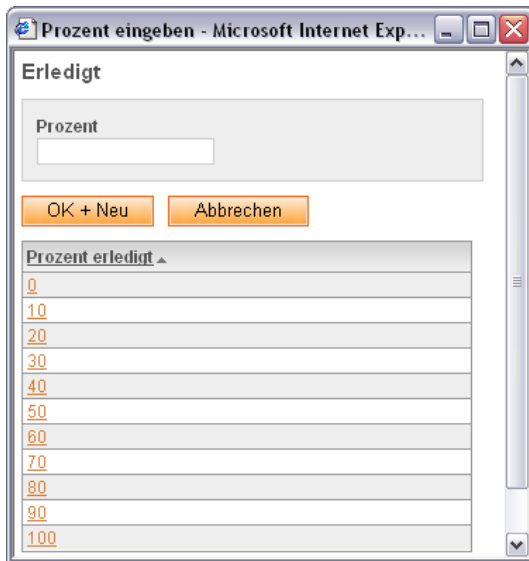
Kunde:

Kunde ▲

- Intern
- Musterfirma

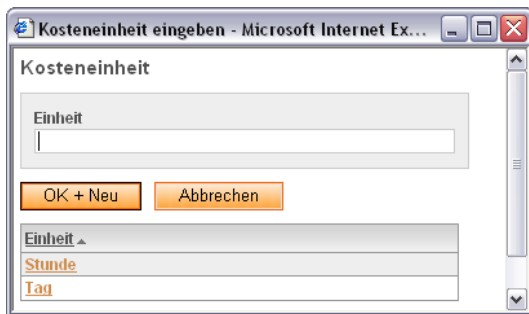
Projekte können den hier angelegten Kunden zugeordnet werden. Verwenden Sie für interne Projekte den Kunden *Intern*.

### Prozente



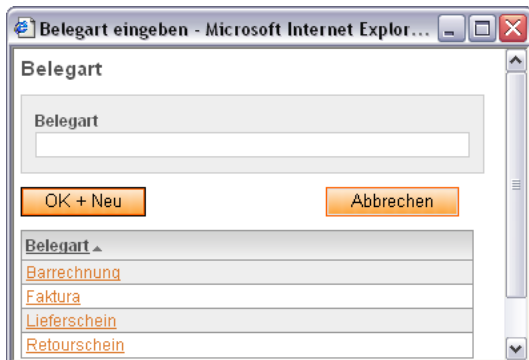
Hier wird die prozentuale Zuteilung einer Ressource zu einem Projekt festgelegt.

### Kosteneinheiten



Definieren Sie hier die Kosteneinheiten für den Einsatz von Ressourcen bei Aufgaben.

### Belegarten



Hier werden die Belegarten für erfasste Belege verwaltet.

## 4.2. Reiter Allgemeine Einstellungen

**Projektmanagement**

Projekte | Verwaltung | Suche

Verwaltung | **Allgemeine Einstellungen** | Übersicht Ressourcen

**Automatismen**

- Aufgabe verschiebt Projektbeginn**  
Verschiebt den Projektbeginn nach vorn.
- Aufgabe verschiebt geplanten Projektbeginn**  
Verschiebt den geplanten Projektbeginn nach vorn.
- Aufgabe verschiebt geplantes Projektende**  
Verschiebt das geplante Projektende nach hinten.
- Zeiterfassungsbuchung verschiebt Projektbeginn**  
Verschiebt das Startdatum eines Projekts nach vorn.
- Zeiterfassungsbuchung verschiebt aktuellen Projektstand**  
Verschiebt das Datum für die letzte Änderung eines Projekts nach hinten.
- Zeiterfassungsbuchung verschiebt Aufgabenbeginn**  
Verschiebt das Startdatum einer Aufgabe nach vorn.
- Zeiterfassungsbuchung verschiebt aktuellen Aufgabenstand**  
Verschiebt das Datum für die letzte Änderung einer Aufgabe nach hinten.
- Kosten und Zeiten summieren**  
Summiert die erfassten Aufwände automatisch für das Projekt und die Aufgabe.
- Aufwandserfassung hebt den Status des Projekts an**  
Bei Erfassung eines Aufwands wird der Projektstatus auf den definierten Wert angehoben.  
Status-Schlüssel:
- Aufwandserfassung hebt den Status der Aufgabe an**  
Bei Erfassung eines Aufwands wird der Aufgabenstatus auf den definierten Wert angehoben.  
Status-Schlüssel:

**Reports**

- Archivierte Projekte anzeigen
- Abgeschlossene Projekte anzeigen

**Verschiedenes**

Währung  
EUR

### 4.2.1. Automatismen

Im Bereich *Automatismen* werden Einstellungen gesetzt, mit denen das Start- bzw. Enddatum neu angelegter oder geänderter Aufgaben bzw. Zeiterfassungsbuchungen automatisch Einfluss auf den Projektbeginn und das Projektende nehmen.

#### **Aufgabe verschiebt Projektbeginn**

Aufgaben, deren Startdatum vor dem Projektbeginn liegen, verschieben mit dieser Einstellung den Projektbeginn auf das Startdatum der Aufgabe.

#### **Aufgabe verschiebt geplanten Projektbeginn**

Aufgaben, deren Startdatum vor dem Projektbeginn liegen, verschieben mit dieser Einstellung den geplanten Projektbeginn auf das Startdatum der Aufgabe.

#### **Aufgabe verschiebt geplantes Projektende**

Aufgaben, deren Enddatum nach dem Projektende liegen, verschieben mit dieser Einstellung das geplante Projektende auf das Enddatum der Aufgabe.

#### **Zeiterfassungsbuchung verschiebt Projektbeginn**

Zeiterfassungsbuchungen, deren Startdatum vor dem Projektbeginn liegen, verschieben mit dieser Einstellung den Projektbeginn auf das Startdatum der Zeiterfassungsbuchung.

**Zeiterfassungsbuchung verschiebt aktuellen Projektstand**

Zeiterfassungsbuchungen, deren Enddatum nach dem Datum der letzten Änderung im Projekt liegen, verschieben mit dieser Einstellung das Datum für die letzte Änderung im Projekt auf das Enddatum der Zeiterfassungsbuchung.

**Zeiterfassungsbuchung verschiebt Aufgabenbeginn**

Zeiterfassungsbuchungen, deren Startdatum vor dem Startdatum einer Aufgabe liegen, verschieben mit dieser Einstellung das Startdatum der Aufgabe auf das Startdatum der Zeiterfassungsbuchung.

**Zeiterfassungsbuchung verschiebt aktuellen Aufgabenstand**

Zeiterfassungsbuchungen, deren Enddatum nach dem Datum der letzten Änderung einer Aufgabe liegen, verschieben mit dieser Einstellung das Datum für die letzte Änderung der Aufgabe auf das Enddatum der Zeiterfassungsbuchung.

**Kosten und Zeit summieren**

Summiert den erfassten Aufwand des Projekts und der Aufgaben.

**Aufwandserfassung hebt den Status des Projekts an**

Bei der Erfassung eines Aufwands wird der Projektstatus auf den definierten Wert angehoben. Der Standardschlüssel ist *250*, was dem Status *in Bearbeitung* entspricht. Bei einer Aufwandsbuchung wird der Status des Projekts automatisch auf *in Bearbeitung* gesetzt.

**Aufwandserfassung hebt den Status der Aufgabe an**

Bei Erfassung eines Aufwands wird der Aufgabenstatus auf den definierten Wert angehoben. Der Standardschlüssel ist *250*, was dem Status *in Bearbeitung* entspricht. Wird bei einer neuen Aufgabe ein Aufwand gebucht, so wird der Status der Aufgabe automatisch auf *in Bearbeitung* gesetzt.

**4.2.2. Reports**

**Archivierte Projekte anzeigen**

Mit dieser Einstellung werden archivierte Projekte in allen Reports berücksichtigt.

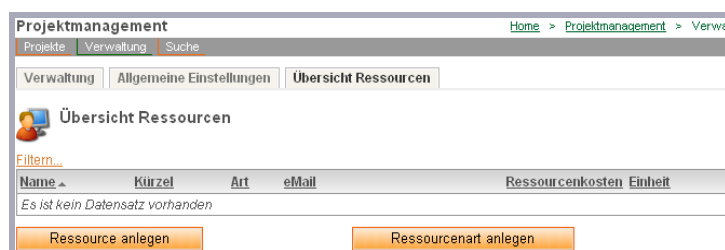
**Abgeschlossene Projekte anzeigen**

Mit dieser Einstellung werden abgeschlossene Projekte in allen Reports berücksichtigt.

**4.2.3. Verschiedenes**


Hier wird die Währung für die Kostenerfassung im Projekt festgelegt. Wählen Sie die gewünschte Währung in der Auswahlliste aus. Mit Klick auf die Schaltfläche *OK* werden alle Einstellungen übernommen.


**4.3. Reiter Übersicht Ressourcen**



Auf diesem Reiter werden alle Projektressourcen verwaltet. Über die Schaltfläche *Ressourcenart anlegen* wird eine neue Ressourcenart erfasst. Mit Klick auf den Link *Filtern* kann die Tabelle nach Ressourcenarten gefiltert werden. Eine neue Ressource wird mit Klick auf *Ressource anlegen* erfasst.

The screenshot shows a web browser window titled 'Allgemein - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von U...'. The main content area is titled 'Benutzerimport'. It features a search bar with a 'Suchen' button. Below the search bar are several input fields: 'Ressourcen ID', 'Ressourcenname', 'eMail', 'Kürzel', 'Art' (a dropdown menu with a '+' icon), 'Kosten pro Einheit', and 'Einheit' (a dropdown menu). At the bottom of the form are three buttons: 'OK', 'OK + Neu', and 'Abbrechen'.

Im Eingabefeld *Benutzerimport* kann nach Benutzern gesucht werden, die in der Benutzerverwaltung des Portals erfasst sind. Wenn Sie hier nichts eingeben und auf  *Suchen* klicken, wird die komplette Liste aller Benutzer angezeigt, aus der Sie einen Benutzer auswählen können. Die Felder *RessourcenID*, *Ressourcenname*, *Kürzel* und *eMail* werden dabei automatisch gefüllt.

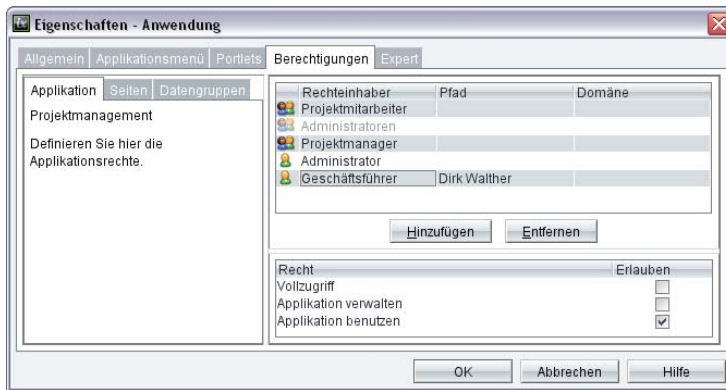
Legen Sie die Ressourcenart über die Auswahlliste *Art* fest. Mit einem Klick auf das  Symbol können neue Ressourcenarten direkt in die Liste aufgenommen werden. Im Feld *Kosten pro Einheit* werden die Kosten eingetragen, die pro gebuchter Einheit entstehen. Wählen Sie die Art der Einheit (*Stunde*, *Tag*) aus der Auswahlliste *Einheit* aus.

## 5. Rechte

Für das Projektmanagement werden Benutzer in drei Gruppen mit unterschiedlicher Berechtigung eingeteilt:

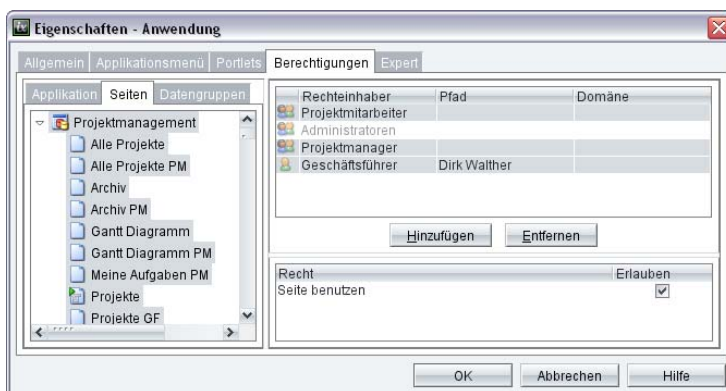
- Mitglieder der Geschäftsführung
- Projektmanager
- Projektmitarbeiter

Sie können für diese Gruppen Benutzergruppen, Rollen oder Organisationseinheiten in der Benutzerverwaltung einrichten. Erteilen Sie zunächst allen Gruppen das Recht, die Applikation zu benutzen.



Auch der Zugriff auf alle Seiten des Projektmanagements kann zunächst allen Gruppen erteilt werden.

### 5.1. Seiten



Das Projektmanagement enthält drei vordefinierte Portlets, mit denen die Sicht auf die Projektinformationen benutzerspezifisch gesteuert wird:

- Projekte GF (Sicht auf alle laufenden Projekte)
- Projekte PM (Sicht auf die eigenen Projekte von Projektmanagern)
- Projekte MA (Sicht auf die Aufgaben bei Projekten, an denen der Mitarbeiter beteiligt ist)

Entziehen Sie hier bitte die entsprechenden Rechte, indem Sie die Zugriffserlaubnis wieder deaktivieren:

- Geschäftsführung - kein Zugriff auf die Seiten *Projekte MA* und *Projekte PM*
- Projektmanager - kein Zugriff auf die Seiten *Projekte GF* und *Projekte MA*
- Projektmitarbeiter - kein Zugriff auf die Seiten *Projekte GF* und *Projekte PM*

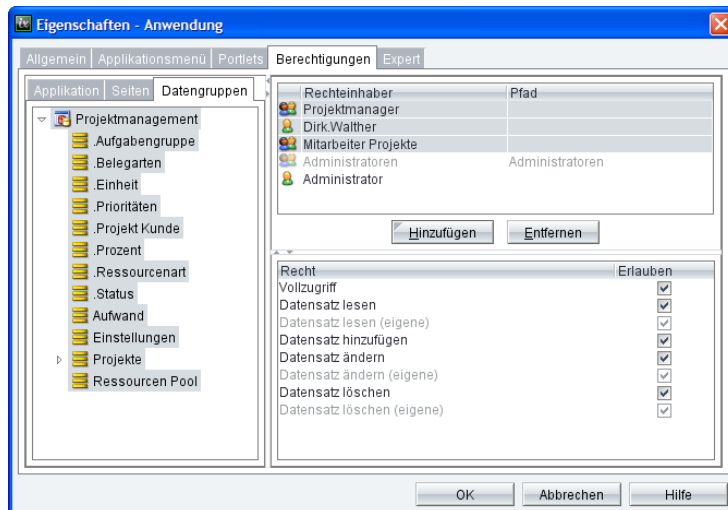


Auf die Seite *Verwaltung* sollten nur Benutzer Zugriff haben, die befugt sind, Verwaltungsdaten zu ändern. Deaktivieren Sie das Seitenrecht für alle anderen Benutzer. Projektmit-

arbeiter sollen keine Projektdetails ändern oder einsehen können. Deaktivieren Sie das Recht *Seite benutzen* für die Seite *Projekt* in der Datengruppe *Projekte*. Damit Aufgaben von Projektmitarbeitern nicht delegiert werden können, deaktivieren Sie bitte die Seitenrechte für die Seite *Delegieren* in der Datengruppe *Projekte / Aufgaben*. Deaktivieren Sie das Seitenrecht für Projektmitarbeiter zusätzlich für die Seiten *Suche* und *Dokumente verwalten* (Datengruppe *Projekte / Dokumente*).

## 5.2. Datengruppen

Geben Sie allen Gruppen zunächst den vollen Zugriff auf alle Datengruppen.



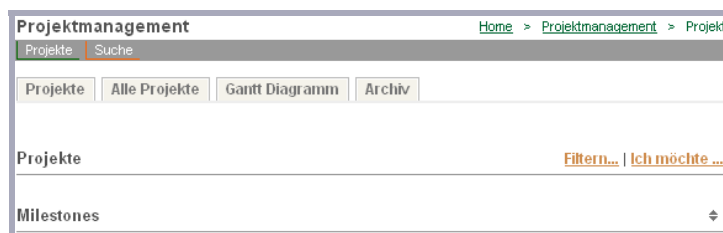
Der Vollzugriff muss für Verwaltungsdaten wieder eingeschränkt werden. Aktivieren Sie bei folgenden Datengruppen lediglich das Recht *Datensatz lesen* für alle Benutzer, die Verwaltungsdaten nicht ändern dürfen.

- Aufgabengruppe
- Belegarten
- Prioritäten
- Projekt Kunde
- Prozent
- Ressourcenart
- Status
- Einstellungen - AppProps
- Ressourcenpool

Verwaltungsdaten können nun nicht mehr geändert werden, stehen aber zur Auswahl in Auswahllisten zur Verfügung. Um die Bearbeitung von Aufgaben für Projektmitarbeiter einzuschränken, vergeben Sie für die Datengruppe *Aufgaben* in der Datengruppe *Projekte* lediglich das Recht *Datensatz lesen*.

## 6. Projekt anlegen

Wenn ein Mitglied der Geschäftsführung am Portal angemeldet ist, kann ein Projekt der Geschäftsführung angelegt werden. Auf der Startseite sehen Sie das Portlet *Projekte GF*.



Klicken Sie hier auf den Link *Ich möchte...*

<b>Erfassen</b>
<a href="#">ein neues Projekt erfassen</a>
<b>Übersichten</b>
<a href="#">eine Übersicht der Aufgaben</a>
<a href="#">eine Übersicht der Reports</a>
<a href="#">eine Übersicht der Dokumente</a>
<a href="#">eine Übersicht der Zeitaufwände</a>
<a href="#">eine Übersicht der Belege</a>

Wählen Sie hier das Menü *ein neues Projekt erfassen*.

Projektassistent Starten - Microsoft Internet Explorer bereitgest...

Assistent zur Projekterfassung

**Projektdaten - Ressourcen - Aufgaben - Sonstiges**

Schritt 1: Geben Sie zunächst die Daten für das neue Projekt ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Weiter".

Projektnummer: 1

Bezeichnung: Projekt der Geschäftsführung

Kunde: Intern

Status: Neu

Plan

Start: 18.09.2006

Ende: 18.10.2006

Kosten: 10.000,00 EUR

Weiter Abbrechen

Tragen Sie hier eine *Projektnummer* und die *Bezeichnung* des Projektes ein. In der Auswahlliste *Kunde* wählen Sie den Kunden aus, auf den sich das Projekt bezieht. Für interne Projekte verwenden Sie bitte den Eintrag *Intern*. Der *Status* eines neuen Projektes wird automatisch mit *Neu* eingetragen. Tragen Sie das geplante Start- und Enddatum des Projektes und die geplanten *Kosten* ein. Klicken Sie dann auf *Weiter*.

**Assistent zur Projekterfassung**  
**Projektdaten - Ressourcen - Aufgaben - Sonstiges**  
 Schritt 2: Definieren Sie hier die notwendigen Ressourcen für das neue Projekt. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Speichern", um eine weitere Ressource anzulegen, oder auf "Weiter", um fortzufahren.

**Ressource zuweisen**  
 Roman Herder

**eMail**  
 Roman.Herder@coffeexpress.com

**Kürzel**  
 Roman.Herder

**Zuteilung (in %)**  
 100

**Beschreibung**

Zurück   Speichern   Weiter   Abbrechen

Ressourcen	Kosten pro Einheit	Prozent
Sabine Betz		100

Wählen Sie eine Ressource aus, die für das Projekt eingesetzt wird. Die Felder *eMail*, *Kürzel* und *Beschreibung* werden automatisch mit den Daten aus der Verwaltung gefüllt. Wählen Sie die *Zuteilung (in %)* aus, mit der die Ressource dem Projekt zugeteilt wird. Klicken Sie dann auf *Speichern*. Die Ressource wird jetzt in der Tabelle unterhalb der Eingabefelder angezeigt. Solange Sie nicht auf *Weiter* klicken, können Sie weitere Ressourcen zuteilen.

**Assistent zur Projekterfassung**  
**Projektdaten - Ressourcen - Aufgaben - Sonstiges**  
 Schritt 3: Definieren Sie hier Aufgaben für das neue Projekt. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Speichern", um die Aufgabe anzulegen, oder auf "Weiter", um fortzufahren.

**Aufgabe**  
 Aufgabe für Sabine Betz  Milestone

**Aufgabengruppe**  
 Arbeitsgruppe 2

**Priorität**  
 B

**Ressource**  
 Sabine Betz

**Status**  
 Neu

**Plan**  
**Start**  
 18.09.2006 10:22

**Ende**  
 18.10.2006 00:00

Zurück   Speichern   Weiter   Abbrechen

Aufgaben	Milestone	Aufgabe	Start	Ende
		Aufgabe für Roman Herder	22.09.2006	22.09.2006

Auch hier können mehrere Aufgaben erfasst werden, solange Sie nicht auf *Weiter* klicken. Geben Sie eine Kurzbeschreibung der Aufgabe im Feld *Aufgabe* an. Bei einer Aufgabe, die als *Milestone* markiert ist, wird kein Startdatum erfasst. Wählen Sie in der Auswahlliste die *Aufgabengruppe* aus. In der Auswahlliste *Priorität* kann die Priorität der Aufgabe gewählt werden. Ordnen Sie eine *Ressource* zu. Bei der Anlage einer neuen Aufgabe wird

der Status automatisch als *Neu* eingetragen. Geben Sie ein *Start-* und *Enddatum* für die Aufgabe an. Klicken Sie dann auf *Weiter*.

Tragen Sie hier den verantwortlichen Projektmanager und eine Stellvertretung ein. Mit der Einstellung *Warnung bei Verzug* wird das Projekt bei einer Überschreitung des Enddatums auf der Startseite und auf der Ansichtseite der Projektdetails mit einem Symbol gekennzeichnet. Mit der Einstellung *Warnung ... Tage vor Ablauf des Projekts* wird das Projekt auf der Startseite und auf der Ansichtseite der Projektdetails mit einem Symbol gekennzeichnet. Mit Klick auf *Abschließen* ist das neue Projekt angelegt und wird im Portlet *GF* angezeigt.

## 7. Projektdetails Reiter Projekt

Projektmanagement		Home > Projektmanagement	
Projekt: Projekt der Geschäftsführung			
Projektdetails <span style="float: right;">Ich möchte...</span>			
Status	Neu	Plan	Ist
Nummer	1	Start	18.09.2006
Kunde	Intern	Ende	18.10.2006
Manager	Roman Herder	Kosten	10.000,00 EUR
Aufgaben	2/2/0		0,00 EUR
Offene Aufgaben			
Aufgabe	Ressource	geplantes Ende	Priorität
<a href="#">Aufgabe für Roman Herder</a>	Roman Herder	22.09.2006	A
<a href="#">Aufgabe für Sabine Betz</a>	Sabine Betz	18.10.2006	B
			Milestone
			Status
			Neu
			Neu
Projektbeschreibung			

Auf diesem Reiter sehen Sie alle Projektdetails. In der Spalte *Plan* sind das geplante Start- und Enddatum und die Kosten eingetragen. In der Spalte *Ist* werden im Verlauf des Projekts alle Kosten summiert, die über die Beleg- oder Zeiterfassung eingetragen werden.

Die Zeile *Aufgaben* (im Beispiel 2/2/0) in der oberen Tabelle informiert über die

- Summe aller Aufgaben
- Anzahl der offenen Aufgaben
- Anzahl der überfälligen Aufgaben.

In der Spalte *Ist* werden die tatsächlichen Kosten, Start- und Enddatum angegeben. In der Tabelle *offene Aufgaben* werden alle nicht abgeschlossenen Aufgaben angezeigt. Ein Klick auf einen Aufgabenlink öffnet die Aufgabe zur Bearbeitung. Auf überfällige Aufgaben werden Sie in der letzten Spalte aufmerksam gemacht. Über den Link *Ich möchte...* rechts oben auf der Seite können die *Projektdaten geändert* und *gelöscht* werden.

**Ändern**

[die Projektdaten ändern/löschen...](#)

[die Projektbeschreibung ändern...](#)

[das Projekt archivieren...](#)

---

**Erfassen**

[eine Aufgabe erfassen...](#)

[eine Notiz erfassen...](#)

[einen Zeitaufwand erfassen...](#)

[einen Beleg erfassen...](#)

---

**Übersicht**

[eine Übersicht der Reports...](#)

[eine Übersicht der Kundenprojekte...](#)

Über das Menü *das Projekt archivieren* können abgeschlossene Projekte mit Klick auf *Archivieren* archiviert werden. Archivierte Projekte sind auf der Startseite weiterhin über den Reiter *Archiv* erreichbar. Sie können jederzeit wieder aktiviert werden.

### Reiter Gantt

**Projektmanagement**

Projekte Suche

Projekt | **Gantt** | Ressourcen | Aufgaben | Notizen | Dokumente | Aufwand | Reports | Einstellungen

Projekt: **Projekt der Geschäftsführung**

Zeitraum:

04.09.2006    55 Tage   

Aufgabe	September 06																																		
	04.09							11.09							18.09							25.09							02.10						
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
<a href="#">Aufgabe für Roman Herder</a>																																			
<a href="#">Aufgabe für Sabine Betz</a>																																			

Aufgabe für Roman Herder

Aufgabe für Sabine Betz

[Legende anzeigen / ausblenden](#)

Auf diesem Reiter werden alle Projektaufgaben grafisch dargestellt. Der aktuelle Tag ist farblich hervorgehoben. Wird der Mauszeiger auf einer Aufgabe platziert, werden die Details im Quicktip angezeigt. Wenn Sie im Feld *Zeitraum* ein Datum eintragen, zeigt das Diagramm die Anzahl der Tage ab diesem Datum an, die Sie im zweiten Feld eingetragen. Der blaue Balken im oberen Bereich einer Aufgabe stellt die geplante Dauer der Aufgabe dar. Der darunter liegende Balken gibt an, zu welcher Aufgabengruppe die Aufgabe gehört. Bei Aufgaben, die in Bearbeitung sind, wird der Balken für den Istzustand der Aufgabe eingeblendet. Abgeschlossene Aufgaben werden mit einem grünen Balken dargestellt. Mit Klick auf den Link *Legende anzeigen / ausblenden* wird die Legende eingeblendet.

Aufabengruppe	Balken: Plan	Balken: Ist
(Default)	(Default)	(Default)
Arbeitsgruppe 1		Neu
Arbeitsgruppe 2		

### Reiter Ressourcen

**Projektmanagement**

Projekte Suche

Projekt Gantt Ressourcen Aufgaben Notizen Dokumente Aufwand Reports Einstellungen

Projekt: **Projekt der Geschäftsführung**

[eine neue Ressource zuweisen ...](#)

Name	Zuteilung	Kosten	Einheit	Art
<a href="#">Sabine Betz</a>	100	100,00	Stunde	Arbeit
<a href="#">Roman Herder</a>	100	150,00	Stunde	Arbeit

Auf dieser Seite werden alle Ressourcen angezeigt.

### Reiter Aufgaben

**Projektmanagement**

Projekte Suche

Projekt Gantt Ressourcen Aufgaben Notizen Dokumente Aufwand Reports Einstellungen

Projekt: **Projekt der Geschäftsführung**

[eine neue Aufgabe anlegen ...](#)

[Filtern...](#)

Aufgabe	Start Plan	Ende Plan	Ende	Ressource	Priorität	Milestone	Status
<a href="#">Aufgabe für Roman Herder</a>	22.09.2006	22.09.2006		Roman Herder	A	◆	Neu
<a href="#">Aufgabe für Sabine Betz</a>	18.09.2006	18.10.2006		Sabine Betz	B		Neu


Auf dieser Seite werden alle Projektaufgaben angezeigt.

Reiter Notizen

**Projektmanagement**  
 Projekte Suche

Projekt Gantt Ressourcen Aufgaben **Notizen** Dokumente Aufwand Reports Einstellungen

Projekt: **Projekt der Geschäftsführung**

 [eine neue Notiz anlegen...](#)

**Betreff**

**Beschreibung**

**eMail - Empfänger...**

**Nicht ausgewählt**  
 Roman.Herder@coffeexpress.com  
 Sabine.Betz@coffeexpress.com

**Ausgewählt**

OK OK + eMail

[Filtern...](#)

Auf dieser Seite können Projektnotizen erfasst werden. Ein Klick auf den Link *eine neue Notiz anlegen* blendet die Eingabefelder ein. Wenn Sie auf den Link *eMail-Empfänger* klicken, können Sie die Notiz an die eMailadressen versenden, die Sie mit Hilfe der Pfeiltasten in die Liste *Ausgewählt* verschieben.

Reiter Dokumente

**Projektmanagement**  
 Projekte Suche

Projekt Gantt Ressourcen Aufgaben Notizen **Dokumente** Aufwand Reports Einstellungen

Projekt: **Projekt der Geschäftsführung**

 [ein neues Dokument hinzufügen ...](#)

**Name** **Dokument**

OK Abbrechen

^ | 0-9 | A-D | E-H | I-L | M-P | Q-T | U-X | Y-Z

Name	Dokument	Stand	in Bearbeitung	in Bearbeitung von
Es ist kein Datensatz vorhanden				

Auf dieser Seite können Dokumente hinterlegt werden. Klicken Sie auf den Link *ein neues Dokument hinzufügen*. Damit werden die Eingabefelder *Name* und *Dokument* eingeblendet. Ein hinzugefügtes Dokument wird in der unteren Tabelle angezeigt.

**Reiter Aufwand**

**Projektmanagement**  
 Projekte Suche

Projekt Gantt Ressourcen Aufgaben Notizen Dokumente Aufwand Reports Einstellungen

Projekt: Projekt der Geschäftsführung

Gebuchte Zeitaufwände [Zeitaufwand erfassen...](#)

Datum	Aufgabe	Ressource	Buchungstext	Einheiten	Betrag
Es ist kein Datensatz vorhanden					

Gebuchte Belege [Beleg erfassen...](#)

Datum	Aufgabe	Belegnummer	Belegart	Buchungstext	Betrag
Es ist kein Datensatz vorhanden					

Auf dieser Seite werden jeder gebuchte Zeitaufwand und alle erfassten Belege angezeigt.

**Reiter Reports**

**Projektmanagement**  
 Projekte Suche

Projekt Gantt Ressourcen Aufgaben Notizen Dokumente Aufwand Reports Einstellungen

Projekt: Projekt der Geschäftsführung

Übersichten

- [Milestones](#)

Kosten

- [Ressourcenkosten](#)
- [Ressourcenkosten mit Aufwänden](#)

Ressource

- [Wer-Macht-Was](#)

Diese Seite gibt Aufschluss über den gesamten Projektstand und die entstandenen Kosten.

**Reiter Einstellungen**

**Projektmanagement**  
 Projekte Suche

Projekt Gantt Ressourcen Aufgaben Notizen Dokumente Aufwand Reports Einstellungen

Projekt: Projekt der Geschäftsführung

Warnungen

-  Warnung bei Verzug
-  Warnung  Tage vor Ablauf des Projekts

Auf dieser Seite werden die allgemeinen Einstellungen des Projekts gesetzt.

## 8. Portlets

### 8.1. Portlet GF

Wenn ein Mitglied der Geschäftsführung am Portal angemeldet ist, wird das neue Projekt nun auf der Startseite angezeigt.

Projekt	Projektmanager	Start	Ende	Stand	Kosten	Aufgaben	Status
<a href="#">Projekt der Geschäftsführung</a>	Roman Herder	18.09.2006	18.10.2006		EUR	2/2/0	Neu

Projekt	Aufgabe	Ressource	Ende	Priorität	Status
<a href="#">Projekt der Geschäftsführung</a>	<a href="#">Aufgabe für Roman Herder</a>	Roman Herder	22.09.2006	A	Neu

In der Tabelle *Projekte* werden die wichtigsten Projektdetails der Projekte der Geschäftsführung angezeigt. Über den Link *Filtern* können die Projekte eines bestimmten Kunden oder Projektmanagers angezeigt werden.

In der Tabelle *Milestones* werden alle Aufgaben angezeigt, die als Milestone gekennzeichnet sind. Über den Reiter *Alle Projekte* sind die Details der einzelnen Projekte erreichbar. Auf dem Reiter *Gantt Diagramm* wird der Projektverlauf grafisch dargestellt. Über den Reiter *Archiv* sind alle archivierten Projekte erreichbar.

### 8.2. Portlet PM

Ist ein Projektmanager am Portal angemeldet, präsentiert sich die Startseite wie unten abgebildet.

Projekt	Projektmanager	Start	Ende	Änderung	Aufgaben	Status
<a href="#">Projekt der Geschäftsführung</a>	Roman Herder	18.09.2006	18.10.2006		2/2/0	Neu

Projekt	Aufgabe	Start	Ende	Priorität	Milestone	Status
<a href="#">Projekt der Geschäftsführung</a>	<a href="#">Aufgabe für Roman Herder</a>	22.09.2006	22.09.2006	A	◆	Neu
<a href="#">Projekt der Geschäftsführung</a>	<a href="#">Aufgabe für Sabine Betz</a>	18.09.2006	18.10.2006	B		Neu

Projektmanager haben nur Einsicht in die Projekte, bei denen sie als Projektmanager oder Stellvertreter eingetragen sind. Im Bereich *Aufgaben* werden alle Projektaufgaben gelistet. Mit Klick auf das Symbol kann ein Beleg, mit Klick auf das Symbol ein Zeitaufwand erfasst werden.

### 8.3. Portlet MA

Ist ein Projektmitarbeiter am Portal angemeldet, präsentiert sich die Startseite wie unten abgebildet:



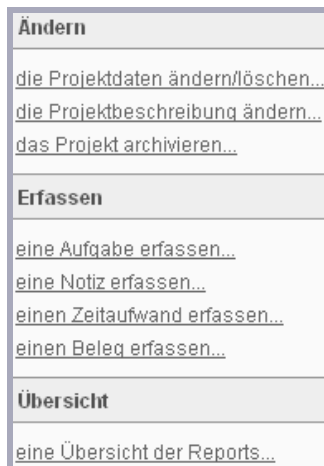
Die Projektdetails können nicht geändert werden. Im unteren Bereich werden die Aufgaben des Mitarbeiters angezeigt. Die Anlage neuer Projekte ist für Mitarbeiter nicht möglich.

Außerdem sind die Übersichten eingeschränkt und liefern nur die Daten, die vom Mitarbeiter selbst erfasst wurden. Der Projektname wird nicht angezeigt. In der Standardeinstellung des Projektmanagements wird Projektlink an dieser Stelle als Schaltfläche eingesetzt. Über diese Schaltfläche kann die Seite *Projekte* geöffnet werden. Da Projektmitarbeiter an dieser Seite keine Rechte haben, wird die Schaltfläche ausgeblendet.

Sie können den Projektnamen anzeigen, indem Sie die Schaltfläche im Applikationsdesigner auf der Seite *stProjekteCenter MA* in der Datengruppe *Projekte* mit einem Ansichtsfeld ersetzen, das mit dem Datenfeld *Bezeichnung* verbunden ist. Auch die Schaltfläche auf der Seite *stProjekteCenter* in der Datengruppe *Aufgaben* muss mit einem Ansichtsfeld ersetzt werden, wenn der Projektname in der unteren Tabelle angezeigt werden soll. In diesem Fall wird die Projektbezeichnung auch für die Benutzergruppe *Projektmanager* nicht mehr in Linkform angezeigt.

**9. Aufgaben**

Projektaufgaben können in den Projektdetails über den Link *Ich möchte...* erfasst werden.



Wählen Sie hier das Menü *eine Aufgabe erfassen*

## 9.1. Aufgabe erfassen

Die Einstellung *Milestone* kennzeichnet eine Aufgabe als Milestone. Geben Sie im Eingabefeld *Aufgabe* die Aufgabe an. Wählen Sie die *Ressource* aus der Auswahlliste aus. Die Aufgabe kann einer *Aufgabengruppe* zugeordnet werden.

Wählen Sie die *Priorität* aus der Auswahlliste aus. Im Feld *Gantt Position* kann die Position der Aufgabe im Gantt-Diagramm festgelegt werden. Je niedriger der Wert der eingetragenen Ganzzahl ist, desto höher ist die Position der Aufgabe im Gantt-Diagramm. Geben Sie im Bereich *Plan-Zustand* das geplante *Start-* und *Endedatum* der Aufgabe an. Der *Ist-Zustand* einer Aufgabe wird automatisch eingetragen, sobald die Aufgabe in Bearbeitung ist.

Auf dem Reiter *Beschreibung* kann eine Beschreibung der Aufgabe hinterlegt werden.



Auf dem Reiter *Aufwand* wird jeder gebuchte Zeitaufwand und die erfassten Belege in der jeweiligen Tabelle angezeigt.

## 9.2. Status einer Aufgabe ändern

Projektmanager sind berechtigt, den Status von Aufgaben zu ändern.



Neu erfasste Aufgaben werden im unteren Bereich der Projektdetails angezeigt. Ein Klick auf den Aufgabenlink öffnet die Aufgabe im Pop-upfenster.

Hier kann der Status der Aufgabe auf *in Bearbeitung* gesetzt werden.

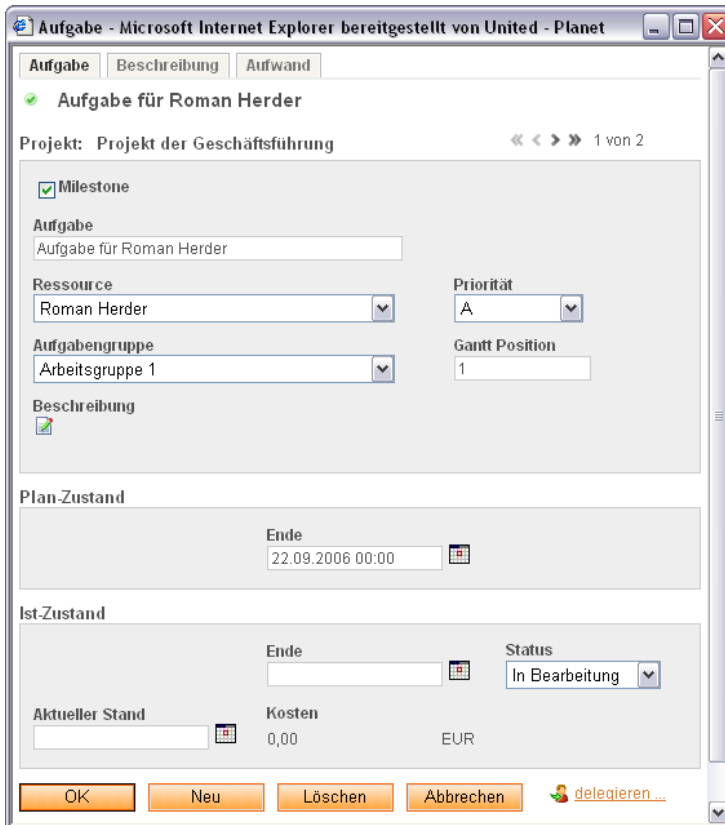
Offene Aufgaben						
Aufgabe	Ressource	geplantes Ende	Priorität	Milestone	Status	
<a href="#">Aufgabe für Roman Herder</a>	Roman Herder	22.09.2006	A	◆	In Bearbeitung	⊖
<a href="#">Aufgabe für Sabine Betz</a>	Sabine Betz	18.10.2006	B		Neu	⊖

Projektbeschreibung

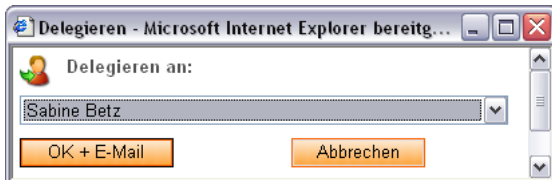
Der geänderte Status wird in den Projektdetails angezeigt. Wird der Status einer Aufgabe auf *Abgeschlossen* gesetzt, wird die Aufgabe nicht mehr auf der Seite *Projekt* angezeigt. Abgeschlossene Aufgaben sind über den Reiter *Aufgaben* erreichbar.

Projektmanagement									
Projekte		Suche							
Projekt	Gantt	Ressourcen	<b>Aufgaben</b>	Notizen	Dokumente	Aufwand	Reports	Einstellungen	
Projekt: Projekt der Geschäftsführung									
<a href="#">eine neue Aufgabe anlegen ...</a>									
Filtern...									
Aufgabe	Aufgaben Status	Ressource	geplanter Zeitraum						
	[alle]	[alle]						Filtern	[Filter inaktiv]
Aufgabe	Start Plan	Ende Plan	Ende	Ressource	Priorität	Milestone	Status		
<a href="#">Aufgabe für Roman Herder</a>	22.09.2006	22.09.2006	19.09.2006	Roman Herder	A	◆	Abgeschlossen		
<a href="#">Aufgabe für Sabine Betz</a>	18.09.2006	18.10.2006		Sabine Betz	B		Neu		

### 9.3. Aufgabe delegieren



Eine Aufgabe kann mit Klick auf den Link *Aufgabe delegieren* an eine andere Ressource weitergegeben werden.




Bei Klick auf *OK + E-Mail* wird eine Benachrichtigung per eMail an den Mitarbeiter, an den die Aufgabe delegiert wird, versendet. Voraussetzung ist, dass Sie die eMailadresse in der Verwaltung der Ressourcen erfasst haben und das Werkzeug *SMTP-Service* eingerichtet ist.

## 10. Zeiterfassung


### 10.1. Zeiterfassungsportlet

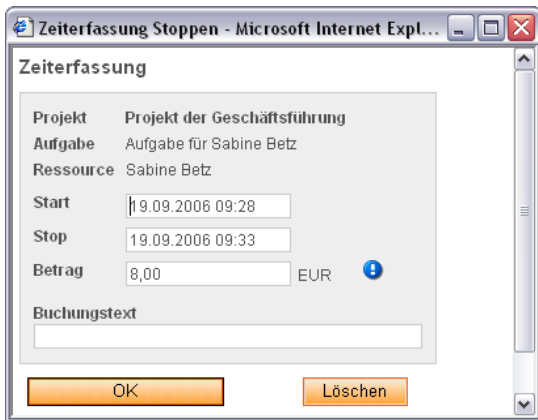
Im Zeiterfassungsportlet auf der Hauptportalseite kann der Zeitaufwand für eine Aufgabe schnell und komfortabel erfasst werden.




Klicken Sie hier auf das  Symbol, wenn Sie die Zeiterfassung starten wollen




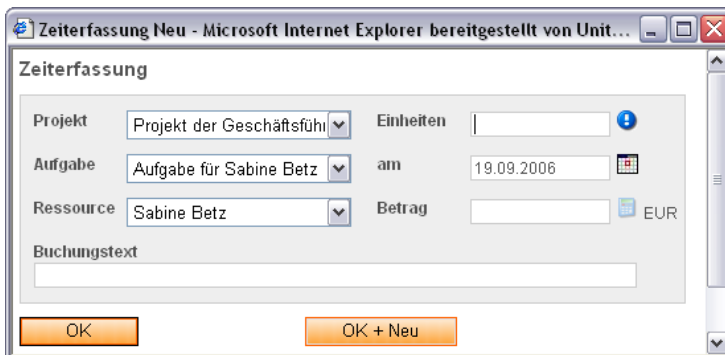
Das  Symbol zeigt an, dass die Zeiterfassung für eine Aufgabe gerade aktiv ist. Wenn Sie die Erfassung stoppen möchten, klicken Sie bitte wieder auf das Symbol.




Start und Ende der Erfassung werden im Pop-upfenster angegeben. Außerdem wird automatisch anhand der Angaben, die Sie in der Verwaltung der Ressourcen hinterlegt haben, errechnet, wie hoch die Kosten sind. Im Feld *Buchungstext* kann ein beliebiger Buchungstext eingetragen werden. Speichern Sie den erfassten Zeitaufwand mit Klick auf .



## 10.2. Zeitaufwand manuell erfassen

Mit Klick auf das  Symbol, das Sie in den Projektdetails und auf dem Reiter *Aufwand* in den Aufgabendaten finden, kann ein Zeitaufwand manuell erfasst werden. Auch über den Link *Ich möchte...* auf der Startseite des Projektmanagements kann ein Zeitaufwand erfasst werden.




In der Auswahlliste *Aufgabe* kann die Aufgabe ausgewählt werden, zu der der Zeitaufwand erfasst werden soll. Geben Sie die die Anzahl der verbrauchten Einheiten im Eingabefeld *Einheiten* an. Mit dem  Symbol werden weitere Informationen zur Einheit eingeblendet.



Mit dem Taschenrechnersymbol  können die Kosten aus den Angaben im Eingabefeld *Einheiten* automatisch berechnet und eingetragen werden. Geben Sie den *Buchungstext* der Zeiterfassung an. Schließen Sie die Buchung mit Klick auf  ab.

## 11. Belegerfassung

Mit Klick auf das  Symbol, das Sie in den Projektdetails und auf dem Reiter *Aufwand* in den Aufgabendaten finden, kann ein Beleg erfasst werden. Belege können auch über den Link *Ich möchte...* auf der Startseite des Projektmanagements erfasst werden.

Nach dem Speichern wird dieser gebuchte Beleg in der unteren Tabelle angezeigt. Geben Sie hier die *Ressource*, *Belegnummer*, *Belegart*, den *Betrag* und *Buchungstext* an. Speichern Sie den Beleg mit Klick auf *OK* ab.

## 12. Reports

### 12.1. Projektübergreifende Reports

Auf der Startseite des Projektmanagements erreichen Mitglieder der Geschäftsführung und Projektmanager die projektübergreifenden Auswertungen im Menü *Ich möchte... / eine Übersicht der Reports*.

**Projekte** Verwaltung Suche

**Reports**

**Übersichten**

- Plan Zustand
- Plan Zustand mit Aufgaben
- Ist Zustand
- Ist Zustand mit Aufgaben
- Plan - Ist Vergleich
- Plan - Ist Vergleich mit Aufgaben
- Aufgabengruppen - Plan
- Aufgabengruppen - Ist
- Aufgabengruppen mit Aufgaben - Plan
- Aufgabengruppen mit Aufgaben - Ist
- Milestones

**Aufgaben**

- Nicht angefangene Aufgaben
- Aufgaben in Arbeit
- Abgeschlossene Aufgaben

**Kosten**

- Ressourcenkosten
- Ressourcenkosten mit Aufgaben
- Ressourcenkosten mit Aufgaben und Aufwänden
- Überschrittene Kosten
- Überschrittene Kosten mit Aufgaben

**Ressourcen**

- Wer-Macht-Was
- Überlastete Ressourcen

### Plan Zustand

Report Plan Zustand (P0) - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United - Planet

Plan Zustand aller Projekte 19.09.2006

Applikation: Projektmanagement

Projekt	Projektmanager	Status	Start	Ende	Kosten
Projekt der Geschäftsführung	Roman Herder	B	18.09.2006	18.10.2006	10.000,00 EUR

Drucken

In diesem Report wird der Planzustand aller Projekte ausgegeben.

### Plan Zustand mit Aufgaben

Report Plan Zustand (P2) - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United - Planet

Plan Zustand aller Projekte und Aufgaben 19.09.2006

Applikation: Projektmanagement

Projekt	Projektmanager	Status	Start	Ende	Kosten
Projekt der Geschäftsführung	Roman Herder	B	18.09.2006	18.10.2006	10.000,00 EUR
Aufgabe	Ressource	Status	Start	Ende	
Aufgabe für Sabine Betz	Sabine Betz	B	18.09.2006	18.10.2006	
Aufgabe für Roman Herder	Sabine Betz	A	22.09.2006	22.09.2006	

Drucken

Zusätzlich zum Planzustand des Projektes wird hier eine Auflistung aller Aufgaben ausgegeben.

### Ist Zustand

Report Ist Zustand (P0) - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United - Planet

Ist Zustand aller Projekte 19.09.2006

Applikation: Projektmanagement

Projekt	Projektmanager	Status	Start	Ende	Kosten	Bilanz
Projekt der Geschäftsführung	Roman Herder	B	19.09.2006	-	0,00 EUR	10.000,00 EUR

Drucken

Hier werden Status, Start, Ende, die aktuellen Kosten und die Bilanz des Ist-Zustandes ausgegeben.

### Ist Zustand mit Aufgaben

Report Ist Zustand (P2) - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United - Planet

Ist Zustand aller Projekte und Aufgaben 19.09.2006

Applikation: Projektmanagement

Projekt	Projektmanager	Status	Start	Ende	Kosten	Bilanz
Projekt der Geschäftsführung	Roman Herder	B	19.09.2006	-	0,00 EUR	10.000,00 EUR
Aufgabe	Ressource	Status	Start	Ende	Kosten	
Aufgabe für Sabine Betz	Sabine Betz	B	19.09.2006	-	0,00 EUR	
Aufgabe für Roman Herder	Sabine Betz	A	19.09.2006	19.09.2006	0,00 EUR	

Drucken

Zusätzlich zur Übersicht über den Ist-Zustand werden hier alle Aufgaben gelistet.

### Plan - Ist Vergleich

Projekt	Projektmanager	Status	Start	Ende	Kosten	Bilanz
Projekt der Geschäftsführung	Roman Herder	B Plan	18.09.2006	18.09.2006	10.000,00 EUR	
		Ist	19.09.2006	19.09.2006	0,00 EUR	10.000,00 EUR

In diesem Report wird der Planzustand aller Projekte mit dem Ist-Zustand verglichen und als Bilanz ausgegeben.

### Plan - Ist Vergleich mit Aufgaben

Projekt	Projektmanager	Status	Start	Ende	Kosten	Bilanz
Projekt der Geschäftsführung	Roman Herder	B Plan	18.09.2006	18.09.2006	10.000,00 EUR	
		Ist	19.09.2006	19.09.2006	0,00 EUR	10.000,00 EUR
Aufgabe	Ressource	Status	Start	Ende	Kosten	
Aufgabe für Sabine Betz	Sabine Betz	B Plan	18.09.2006	18.10.2006		
		Ist	19.09.2006	-	0,00 EUR	
Aufgabe für Roman Herder	Sabine Betz	A Plan	22.09.2006	22.09.2006		
		Ist	19.09.2006	19.09.2006	0,00 EUR	

Zusätzlich zum Plan - Ist Vergleich werden hier alle Aufgaben gelistet.

### Aufgabengruppen - Plan

Projekt	Projektmanager	Status	Start	Ende
Projekt der Geschäftsführung	Roman Herder	B	18.09.2006	18.10.2006
Gruppe			Start	Ende
Arbeitsgruppe 1			22.09.2006	22.09.2006
Arbeitsgruppe 2			18.09.2006	18.10.2006

In diesem Report werden die geplanten Start- und Enddaten von Arbeitsgruppenaufgaben ausgegeben.

### Aufgabengruppen - Ist

Projekt	Projektmanager	Status	Start	Ende	Kosten
Projekt der Geschäftsführung	Roman Herder	B	19.09.2006	-	
Gruppe			Start	Ende	Kosten
Arbeitsgruppe 1			19.09.2006	19.09.2006	0,00 EUR
Arbeitsgruppe 2			19.09.2006	-	0,00 EUR

In diesem Report werden die tatsächlichen Start- und Enddaten von Arbeitsgruppenaufgaben ausgegeben.

### Aufgabengruppen mit Aufgaben - Plan

Projekt	Projektmanager	Status	Start	Ende
Projekt der Geschäftsführung	Roman Herder	B	18.09.2006	18.10.2006
Gruppe				
Arbeitsgruppe 1			22.09.2006	22.09.2006
Aufgabe				
Aufgabe für Roman Herder	Ressource: Sabine Betz	Status: A	22.09.2006	22.09.2006
Gruppe				
Arbeitsgruppe 2			18.09.2006	18.10.2006
Aufgabe				
Aufgabe für Sabine Betz	Ressource: Sabine Betz	Status: B	18.09.2006	18.10.2006

Zusätzlich zur Übersicht über die Aufgabengruppen werden alle relevanten Aufgaben aufgelistet (Planzustand).

### Aufgabengruppen mit Aufgaben - Ist

Projekt	Projektmanager	Status	Start	Ende	Kosten
Projekt der Geschäftsführung	Roman Herder	B	19.09.2006		
Gruppe					
Arbeitsgruppe 1			19.09.2006	19.09.2006	0,00 EUR
Aufgabe					
Aufgabe für Roman Herder	Ressource: Sabine Betz	Status: A	19.09.2006	19.09.2006	0,00 EUR
Gruppe					
Arbeitsgruppe 2			19.09.2006	-	0,00 EUR
Aufgabe					
Aufgabe für Sabine Betz	Ressource: Sabine Betz	Status: B	19.09.2006	-	0,00 EUR

Zusätzlich zur Übersicht über die Aufgabengruppen werden alle relevanten Aufgaben aufgelistet (Planzustand).

### Milestones

Projekt	Projektmanager	Status	Datum	Kosten
Projekt der Geschäftsführung	Roman Herder	B		
Aufgabe				
Aufgabe für Roman Herder	Ressource: Sabine Betz	Status: A	Plan: 22.09.2006 Ist: 19.09.2006	0,00 EUR

Dieser Report listet die Milestones aller Projekte.

### Nicht angefangene Aufgaben

Report Nicht angefangene Aufgaben (P2) - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von Unit... 19.09.2006

Nicht angefangene Aufgaben aller Projekte

Applikation: Projektmanagement

Projekt	Projektmanager	Status
Keine Daten vorhanden		

Drucken

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle nicht begonnenen Aufgaben.

### Aufgaben in Arbeit

Report Aufgaben in Arbeit (P2) - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United - Planet 19.09.2006

Momentan bearbeitete Aufgaben aller Projekte

Applikation: Projektmanagement

Projekt	Projektmanager	Status	Status
Projekt der Geschäftsführung	Roman Herder	B	

Aufgabe	Ressource	Status	geplanter Start	geplantes Ende	Start
Aufgabe für Sabine Betz	Sabine Betz	B	18.09.2006	18.10.2006	19.09.2006

Drucken

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle Aufgaben mit dem Status *In Bearbeitung*.

### Abgeschlossene Aufgaben

Report Abgeschlossene Aufgaben (P2) - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United ... 19.09.2006

Abgeschlossene Aufgaben aller Projekte

Applikation: Projektmanagement

Projekt	Projektmanager	Status
Projekt der Geschäftsführung	Roman Herder	B

Aufgabe	Ressource	Status	Start	Ende	Kosten
Aufgabe für Roman Herder	Sabine Betz	Plan	22.09.2006	22.09.2006	
		Ist	19.09.2006	19.09.2006	0,00 EUR

Drucken

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle abgeschlossenen Aufgaben.

### Ressourcenkosten

Report Ressourcenkosten (P0) - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United - Planet 19.09.2006

Ressourcenkosten aller Projekte

Applikation: Projektmanagement

Ressource	Erfassungszeitraum		Kosten
	Von	Bis	
Sabine Betz	-	-	0,00 EUR

Projekt	Status	Von	Bis	Kosten
Projekt der Geschäftsführung	B	-	-	0,00 EUR

Drucken

Dieser Report liefert die Kosten aller erfassten Zeitaufwände und Belege.

### Ressourcenkosten mit Aufgaben

Report Ressourcenkosten (P2) - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United - Planet

Ressourcenkosten aller Projekte und Aufgaben 19.09.2006

Applikation: Projektmanagement

Ressource

<b>Sabine Betz</b>				<b>0,00 EUR</b>
Projekt	Status	Erfassungszeitraum Von	Bis	Kosten
<b>Projekt der Geschäftsführung</b>	<b>B</b>	-	-	<b>0,00 EUR</b>
<i>Aufgabe</i>				
<b>Aufgabe für Sabine Betz</b>	<b>B</b>	-	-	<b>0,00 EUR</b>

Drucken

Zusätzlich zu den Kosten werden hier alle Aufgaben gelistet.

### Ressourcenkosten mit Aufgaben und Aufwänden

Report Ressourcenkosten (P2) - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United - Planet

Ressourcenkosten aller Projekte und Aufgaben 19.09.2006

Applikation: Projektmanagement

Ressource

<b>Sabine Betz</b>				<b>0,00 EUR</b>
Projekt	Status	Erfassungszeitraum Von	Bis	Kosten
<b>Projekt der Geschäftsführung</b>	<b>B</b>	-	-	<b>0,00 EUR</b>
<i>Aufgabe</i>				
<b>Aufgabe für Sabine Betz</b>	<b>B</b>	-	-	<b>0,00 EUR</b>
<i>Aufwand</i>				<b>0,00 EUR</b>

Drucken

Mit diesem Report erhalten Sie eine Übersicht über alle Kosten, Aufgaben und Aufwände der einzelnen Projekte.

### Überschrittene Kosten

Report Überschrittene Kosten (P0) - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United - PI...

Überschrittene Kosten aller Projekte 19.09.2006

Applikation: Projektmanagement

Projekt	Projektmanager	Status	Start	Ende	Kosten	Bilanz
Keine Daten vorhanden						

Drucken

Dieser Report informiert über die Differenz bei einer Überschreitung der Plankosten.

### Überschrittene Kosten mit Aufgaben

Report Überschrittene Kosten (P2) - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United - PI...

Überschrittene Kosten aller Projekte mit Aufgaben 19.09.2006

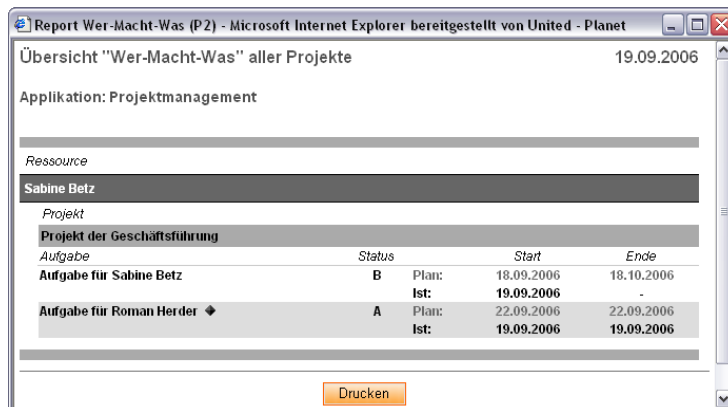
Applikation: Projektmanagement

Projekt	Projektmanager	Status	Start	Ende	Kosten	Bilanz
Keine Daten vorhanden						

Drucken

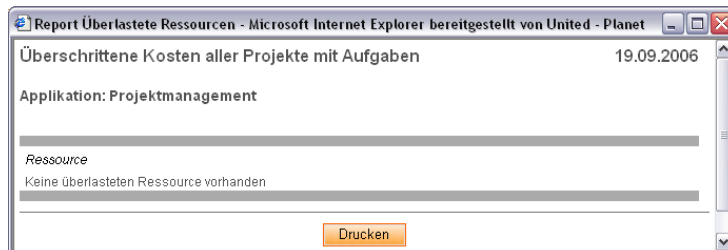
Hier werden bei Überschreitung der geplanten Projektkosten zusätzlich alle Aufgaben gelistet.

### Wer-Macht-Was



Dieser Report informiert über die Aufgabenverteilung an die einzelnen Ressourcen.




### Überlastete Ressourcen




Mit diesem Report wird auf überlastete Ressourcen aufmerksam gemacht. Dabei wird die Zuteilung der Ressource zu den einzelnen Projekten im Zusammenhang mit den Aufgaben betrachtet. Eine Überlastung tritt auf, wenn eine Ressource mehr als eine Aufgabe im gleichen Zeitraum zu bearbeiten hat und damit eine Auslastung von über 100% erreicht.

## 12.2. Projektbezogene Reports

Mitglieder der Geschäftsführung und Projektmanager finden auf der Startseite neben jedem Projekt Symbole zur

-  Einsicht in die mit dem Projekt verbundenen Dokumente
-  Einsicht in die projektbezogenen Reports
-  Einsicht in das Gantt diagramm

Ein Klick auf das  Symbol öffnet die projektbezogenen Reports. Diese Seite ist auch über den Reiter *Reports* in den Projektdetails erreichbar.

### Milestones

Report Milestones - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United - Planet

Milestones 19.09.2006

Applikation: Projektmanagement  
 Projekt: Projekt der Geschäftsführung

Status: In Bearbeitung  
 Projektleiter: Roman Herder eMail: Roman.Herder@coffeexpress.com  
 Stellvertreter: Sabine Betz eMail: Sabine.Betz@coffeexpress.com

	Start	Ende	Kosten
Plan	18.09.2006	18.10.2006	10.000,00 EUR
Ist	19.09.2006		0,00 EUR

Aufgabe	Ressource	Status	Datum	Kosten
Aufgabe für Roman Herder	Sabine Betz	A	Plan 22.09.2006	
			Ist 19.09.2006	0,00 EUR

Drucken

In diesem Report werden neben Status, Plan- und Ist-Zustand alle Milestones des Projekts ausgewertet.

### Ressourcenkosten

Report Ressourcenkosten - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United - Planet

Ressourcenkosten 19.09.2006

Applikation: Projektmanagement  
 Projekt: Projekt der Geschäftsführung

Status: In Bearbeitung  
 Projektleiter: Roman Herder eMail: Roman.Herder@coffeexpress.com  
 Stellvertreter: Sabine Betz eMail: Sabine.Betz@coffeexpress.com

	Start	Ende	Kosten
Plan	18.09.2006	18.10.2006	10.000,00 EUR
Ist	19.09.2006		0,00 EUR

Ressource	Kosten
Sabine Betz	0,00 EUR

Aufgabe	Status	Erfassungszeitraum	Kosten
		Von Bis	
Aufgabe für Sabine Betz	B	- -	0,00 EUR

Drucken

Dieser Report informiert über die entstandenen Projektkosten. Dabei werden der erfasste Zeitaufwand und alle Belege pro Aufgabe berücksichtigt.

### Ressourcenkosten mit Aufwänden

Report Ressourcenkosten - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United - Planet

Ressourcenkosten 19.09.2006

Applikation: Projektmanagement  
 Projekt: Projekt der Geschäftsführung

Status: In Bearbeitung  
 Projektleiter: Roman Herder eMail: Roman.Herder@coffeexpress.com  
 Stellvertreter: Sabine Betz eMail: Sabine.Betz@coffeexpress.com

	Start	Ende	Kosten
Plan	18.09.2006	18.10.2006	10.000,00 EUR
Ist	19.09.2006		0,00 EUR

Ressource	Kosten
Sabine Betz	0,00 EUR

Aufgabe	Status	Erfassungszeitraum	Kosten
		Von Bis	
Aufgabe für Sabine Betz	B	- -	0,00 EUR
Aufwand			0,00 EUR

Drucken

Zusätzlich werden hier Informationen zu den Details der Aufwände ausgegeben.

Wer-Macht-Was

Report Wer-Macht-Was - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von United - Planet

Übersicht "Wer-Macht-Was" 19.09.2006

Applikation: Projektmanagement  
 Projekt: Projekt der Geschäftsführung

Status: In Bearbeitung  
 Projektleiter: Roman Herder eMail: Roman.Herder@coffeexpress.com  
 Stellvertreter: Sabine Betz eMail: Sabine.Betz@coffeexpress.com

	Start	Ende	Kosten
Plan	18.09.2006	18.10.2006	10.000,00 EUR
Ist	19.09.2006		0,00 EUR

Ressource

**Sabine Betz**

Aufgabe	Status	Start	Ende
<b>Aufgabe für Sabine Betz</b>	<b>B</b>	Plan: 18.09.2006 Ist: 19.09.2006	18.10.2006
<b>Aufgabe für Roman Herder</b> ⚡	<b>A</b>	Plan: 22.09.2006 Ist: 19.09.2006	22.09.2006

Drucken

Dieser Report informiert über die Aufgabenverteilung an die einzelnen Ressourcen.