

How To: Projektstrukturen aufbauen

Um die **Projektzeiterfassung** in Webdesk EWP effizient nutzen zu können, müssen zuerst die **entsprechenden Projektstrukturen** und deren **bebuchbare Projekte** erstellt werden. In der folgenden Anleitung werden die notwendigen Aktionen **Schritt für Schritt** erklärt. Zusätzliche **Optionen** während der Einrichtung werden jeweils am Ende des Abschnitts erklärt.

1) Element-Typen definieren
2) Tätigkeiten definieren
3) Projektstrukturen erstellen
4) neues Projekt erstellen
5) Kostenstellen zuweisen (optional)
6) Kostenträger anlegen (optional)
7) Kunden anlegen (optional)

1) Element-Typen definieren

In einem ersten Schritt müssen im System sogenannte **Element-Typen** angelegt werden. Der Element-Typ ist eine Art **Definition** und beschreibt, um welche **Art von Projekt** es sich handelt. Außerdem ist für jeden Element-Typ ein **Symbol** anzulegen. Wenn ein neues Projekt hinzugefügt wird, muss verpflichtend ausgewählt werden, um welchen Element-Typ es sich bei diesem Projekt handelt. **Beispiele** für Element-Typen sind z.B. "Arbeitspaket", "Hauptprojekt", "Projektphase" oder "Subprojekt".

Zugriff auf die Element-Typen erhält man als **Administrator** über den **Menübaum** unter:

MODULE

--> **Projektzeiterfassung**

--> **Element-Typen**

Durch Klick auf "**Element-Typ anlegen**" können neue Element-Typen festgelegt werden, dabei müssen **folgende Felder** ausgefüllt werden:

Name	Name des neuen Element-Typs. Dieser sollte bestenfalls dabei helfen, Projekte in versch. Klassen zu unterteilen
Bis zu Ebene	Hier lässt sich einstellen, bis zu welcher (Sub-)Ebene innerhalb der Projekthierarchie ein bestimmter Element-Typ definieren lässt.
Bildsammlung	Auswahl der Sammlung an Icons , welche zur Verfügung stehen sollen
Bild	Hier wird der Dateipfad des Bildes eingegeben, welches als Symbol für den neu erstellten Element-Typ dienen soll

NOTIZ

Wenn Sie nicht sicher sind, wie Sie ein **Bild auswählen**, klicken Sie in der **linken unteren Ecke** des Interaktionsbereiches auf das kleine Icon. Es folgt eine Auswahl aller Symbole der gewählten Bildsammlung:

NOTIZ

- Bewegen Sie den Mauszeiger über das gewünschte Symbol - mit **Rechtsklick** und anschließendem Klick auf "**Bildadresse kopieren**" landet die Bildadresse in Ihrer Zwischenablage.
- Schließen Sie die Bildsammlung und **kopieren** Sie die Bildadresse in das Feld "Bild". Löschen Sie den gesamten Text bis zu den letzten beiden Schrägstrichen (Bsp.: "/actions/penguin.png").
- Mit Klick auf "**Speichern**" wird der neue Element-Typ inklusive des Symbols gespeichert.

2) Tätigkeiten definieren

In diesem Schritt sollten die **Tätigkeiten** definiert werden. Dies sind verschiedene, **frei wählbare Tätigkeitsbeschreibungen**, welche bestimmten Projekten zugeordnet werden und zur **näheren Konkretisierung** der Aktivität innerhalb eines Projektes (z.B. Administration, Installation, Planung, Dokumentation) gebucht werden können. Außerdem kann eine **Tätigkeit** im Projekt (z.B. Programmieren) auch direkt mit einer bestimmten **Kostenstelle verknüpft** werden.

Zugriff auf die Tätigkeiten erhält man als **Administrator** über den **Menübaum** unter:

MODULE

--> **Projektzeiterfassung**

--> **Tätigkeiten**

In der **Datentabelle** findet sich eine Übersicht über alle bereits definierten Tätigkeiten. Um eine neue Tätigkeit hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Tätigkeit anlegen**", dabei können die **folgenden Felder** befüllt werden:

Kurzname	Kurzname der neuen Tätigkeit, z.B. "MAR" für "Marketingaktionen"
Name	Name der zukünftig buchbaren Tätigkeit innerhalb eines Projektes
Beschreibung	kurze Beschreibung der Tätigkeit, nähere Definition
gültig von	Datum, ab welchem die neue Tätigkeit im Projekt zum Buchen verfügbar sein soll (üblicherweise aktueller Tag)
gültig bis	Datum, bis zu welchem die neue Tätigkeit im Projekt zum Buchen verfügbar sein soll (Ablaufdatum)

Mit Klick auf "**Speichern**" oder "**Speichern und Schließen**" wird die neu angelegte Tätigkeit im System gespeichert. Zusätzlich gibt es noch folgende **Optionen**:

Tab "Strukturen"

Hier kann die neu angelegte Tätigkeit direkt einer Struktur zugeordnet werden.

Tab "Projekte"

Hier kann die neu angelegte Tätigkeit direkt einem bereits bestehenden Projekt zugeordnet werden, in welchen diese dann als Tätigkeit gebucht werden kann.

Tab "Kostenstellen"

Hier kann die neu angelegte Tätigkeit einer Kostenstelle zugewiesen werden. Wird nun diese Tätigkeit innerhalb des Projektes gebucht, wird dies auch in der Kostenstellenanalyse berücksichtigt.

3) Projektstrukturen erstellen

Jedes bebuchbare Projekt muss **zwingend Teil einer Projektstruktur** sein, diese Strukturen sind meist nach dem übergeordneten Zweck der enthaltenen Projekte (z.B. Interne Projekte, Kundenprojekte, Produktentwicklung) organisiert. Innerhalb dieser Struktur können Projekte als Haupt- oder Sub-Projekte organisiert werden.

Zugriff auf die Projektstrukturen erhält man als **Administrator** über den **Menübaum** unter:

MODULE

--> **Projektzeiterfassung**

--> **Strukturen**

In der **Datentabelle** findet sich eine Übersicht aller bereits eingerichteten Projektstrukturen. Per Klick auf die Schaltfläche "**Neue Struktur**" lässt sich eine neue Projektstruktur erstellen, dabei sind **folgende Felder** auszufüllen:

Mandant	Auswahl des Mandanten, welchem die neue Projektstruktur zugeteilt werden soll
Name	Name der neuen Projektstruktur, z.B. "Internes", "Kundenprojekte", "Unproduktiv"
Beschreibung	kurze Beschreibung, z.B. Zusammenhang oder Zweck der neuen Projektstruktur
benutze alle Element-Typen	ist diese Tickbox aktiviert, so werden alle bereits definierten Element-Typen für Projekte innerhalb der Struktur freigegeben
Unproduktiv	ist diese Tickbox aktiviert, so werden alle Projekte innerhalb der Struktur als "unproduktiv" markiert. Diese Eigenschaft könnte in Zukunft als Filtermöglichkeit in Reports zum Einsatz kommen. Außerdem ist die Funktion Bestandteil des sich in Entwicklung befindlichen Webdesk-Kiosk zur Projektzeiterfassung.

Tab "Elemente"

Hier muss zumindest ein bereits definierter Element-Typ der Projektstruktur hinzugefügt werden. Wird nun ein neues Projekt der Struktur hinzugefügt, muss genau ein Element-Typ aus dieser Liste als Typ für das neue Projekt ausgewählt werden. Unter dem Reiter "**bis zu Ebene**" lässt sich einstellen, bis zu welcher (Sub-)Ebene innerhalb der Projekthierarchie ein bestimmter Element-Typ definieren lässt:

Beispiel:

Der Element-Typ "Hauptprojekt" wird mit der Einstellung "bis zu Ebene 2" hinzugefügt --> das bedeutet, dass ein Projekt des Typs "Hauptprojekt" in der Projekthierarchie nur auf Ebene 0, 1 oder 2 sein kann, höchstens ein Sub-Sub-Projekt, aber nicht tiefer.

Tab "Tätigkeiten"

Hier können bereits definierte Tätigkeiten der Projektstruktur hinzugefügt werden. Erstellt man ein neues Projekt innerhalb der Struktur, kann nun aus diesem Tätigkeits-Pool gewählt werden, welche Tätigkeiten auf das Projekt gebucht werden können.

Tab "Projekte"

In der Datentabelle findet sich eine Übersicht aller Projekte, die Teil der ausgewählten Struktur sind. Wurde die Struktur gerade neu erstellt, ist diese Liste logischerweise leer.

4) Neues Projekt erstellen

Als **wichtigstes Objekt** und **zentrales bebuchbares Medium** in der Projektzeiterfassung sollten selbstverständlich auch **Projekte** angelegt werden. Wurden Projektstrukturen und Nebenelemente wie Tätigkeiten und Element-Typen definiert, kann, sobald ein Projekt erstellt wird, sofort mit der Projektzeiterfassung begonnen werden.

Zugriff auf die Projekte erhält man als **Administrator** über den **Menübaum** unter:

MODULE

--> **Projektzeiterfassung**

--> **Projekte**

In der **Datentabelle** findet sich eine **Übersicht aller bereits angelegten Projekte**. Durch Klick auf

den 

Button können diese im Nachhinein ausgewählt und **bearbeitet** werden. Mit Klick auf die Schaltfläche **"Neues Projekt"** wird ein neues Projekt erstellt, dabei können **folgenden Felder** ausgefüllt werden:

Kurzname	gewünschter Kurzname des Projektes, erscheint in div. Übersichten
Name	voller Name des gewünschten neuen Projektes
Code	Projektcode, z.B. analog dem Projektstrukturplan-Code im Projektmanagement
Logo	Möglichkeit zum Hochladen und Auswählen eines Logos für das neue Projekt
Struktur	Auswahl der Projektstruktur, welcher das Projekt zugeordnet werden soll
Übergeordnetes Projekt	hier ist die direkte Auswahl eines übergeordneten Projektes möglich - das neue Projekt kann also als Unterprojekt eines bestehenden Projektes definiert werden
Typ	Auswahl des Element-Typs für das neue Projekt, es sind alle der Projektstruktur hinzugefügten Element-Typen zur Auswahl verfügbar
Checkboxes bebuchbar/verrechenbar	"bebuchbar" (kann man auf Zeitaufwände auf dieses Projekt buchen ja/nein?), "verrechenbar" (sind diese Projektaufwände an den Kunden weiter verrechenbar ja/nein?)
Voreinstellung Verrechenbarkeit von Aufwänden	ist diese Checkbox aktiviert, wird der Zeitaufwand beim Buchen auf dieses Projekt standardmäßig als "verrechenbar" markiert (kann im Buchungsfenster, je nach Systemeinstellung, wieder deaktiviert werden)
Geplante Aufwände und Summen	hier können die geplanten Zeitaufwände, nur für dieses Projekt oder für dieses Projekt inkl. seiner Unterprojekte festgelegt werden
Beschreibung	ausführliche Beschreibung des Projektes, seiner Inhalte, Ziele, etc...

Tab "Unterprojekte"

Hier findet sich eine Übersicht und Gegenüberstellung der geplanten und tatsächlichen Zeitaufwände für dieses Projekt inkl. aller seiner Unterprojekte

Tab "Berechtigungen"

Informationen und Einstellungen zu Buchungs- und Bearbeitungsberechtigungen des Projektes (mehr dazu unter Berechtigungsmanagement)

Tab "Tätigkeit"

Hier können dem neuen Projekt direkt einige oder alle der bereits definierten Tätigkeiten zugewiesen werden. Nur dem Projekt zugewiesene Tätigkeiten können im Buchungsfenster der Projektzeiterfassung auch gebucht werden.

Tab "Kunden"

Hier können dem Projekt zuvor definierte Kunden (z.B. als Auftraggeber) zugewiesen werden. Dies macht vor allem für die Verrechnung oder bei Stammkunden Sinn und ermöglicht zusätzliche Informationen bei der Auswertung.

Tab "Kostenträger"

Hier kann das Projekt einem bestimmten, vorher definierten Kostenträger zugeordnet werden, beispielsweise einem bestimmten Produkt. Der Kostenträger selbst kann wiederum Teil einer Kostenstelle in Webdesk sein.

Tab "Attribute"

Hier findet sich eine individuell konfigurierbare Auswahl an Textfeldern, welche weitere Informationen über das Projekt und dessen Eigenschaften beinhalten können. Name und Anzahl der zu befüllenden Textfelder lassen sich in den Systemparametern (siehe hier) festlegen. So kann dort beispielsweise ein Feld "Meeting" definiert werden. Dieses Feld ist nun in jedem Projekt unter dem Tab "Attribute" sichtbar und kann mit freiem Text, z.B. "Projektmeeting täglich um 14:45" befüllt werden.

Tab "Kiosk"

Dieser Tab ist zum Hinzufügen eines der in Entwicklung befindlichen Webdesk-Kiosk-Geräte (Terminal-Lösung zur Projektzeiterfassung) gedacht.

5) Kostenstellen zuweisen (optional)

Optional können die verschiedenen **Tätigkeiten** innerhalb eines Projektes auch einzelnen **Kostenstellen** zugewiesen werden. Die Kostenstellen werden direkt von den im Abschnitt "**Portal & Organisation**" als **Gruppen** hinzugefügten Kostenstellen übernommen und sind mit diesen **identisch**.

Unter **MODULE --> Projektzeiterfassung --> Kostenstellen** findet sich lediglich eine **Übersicht** aller im System registrierten Kostenstellen. Möchte man nun eine gewisse Tätigkeit einer Kostenstelle **zuweisen**, funktioniert dies über den Menüpunkt "**Tätigkeiten**¹". Nach Auswahl einer Tätigkeit kann diese im **Tab "Kostenstellen"** einer Kostenstelle zugewiesen werden.

6) Kostenträger anlegen und zuweisen

Optional können auch an Kostenstellen angeknüpfte **Kostenträger** (z.B. Produkte) erstellt und einem bestimmten **Projekt zugewiesen** werden. Zur **Übersicht** aller definierten Kostenträger gelangen Sie als Administrator über den **Menübaum** unter:

MODULE --> Projektzeiterfassung --> Kostenträger

Über die Schaltfläche "**Kostenträger anlegen**" fügen Sie einen neuen Kostenträger hinzu. Dabei können folgende Felder ausgefüllt werden:

Name	Name des neuen Kostenträgers (z.B. "Produkt B", für Entwicklungskosten)
Fremdschlüssel	Möglichkeit zur Eingabe eines Referenzschlüssels, um Zeitaufwände für Kostenträger per Schnittstelle in ein ERP-System zu übertragen
Beschreibung	Möglichkeit zur kurzen Beschreibung bzw. Definition des neuen Kostenträgers
Kostenstelle	Zuordnung des neuen Kostenträgers zu einer bereits bestehenden Kostenstelle

Mit Klick auf "**Speichern**" wird der neu angelegte Kostenträger im System gespeichert. Möchte man nun diesem Kostenträger **ein Projekt zuweisen**, funktioniert dies über den Menüpunkt "**Projekte**²". Nach Auswahl eines Projektes aus der Übersicht, kann dieses im Tab "**Kostenträger**" gänzlich oder teilweise einem Kostenträger zugewiesen werden.