

# Neues Projekt

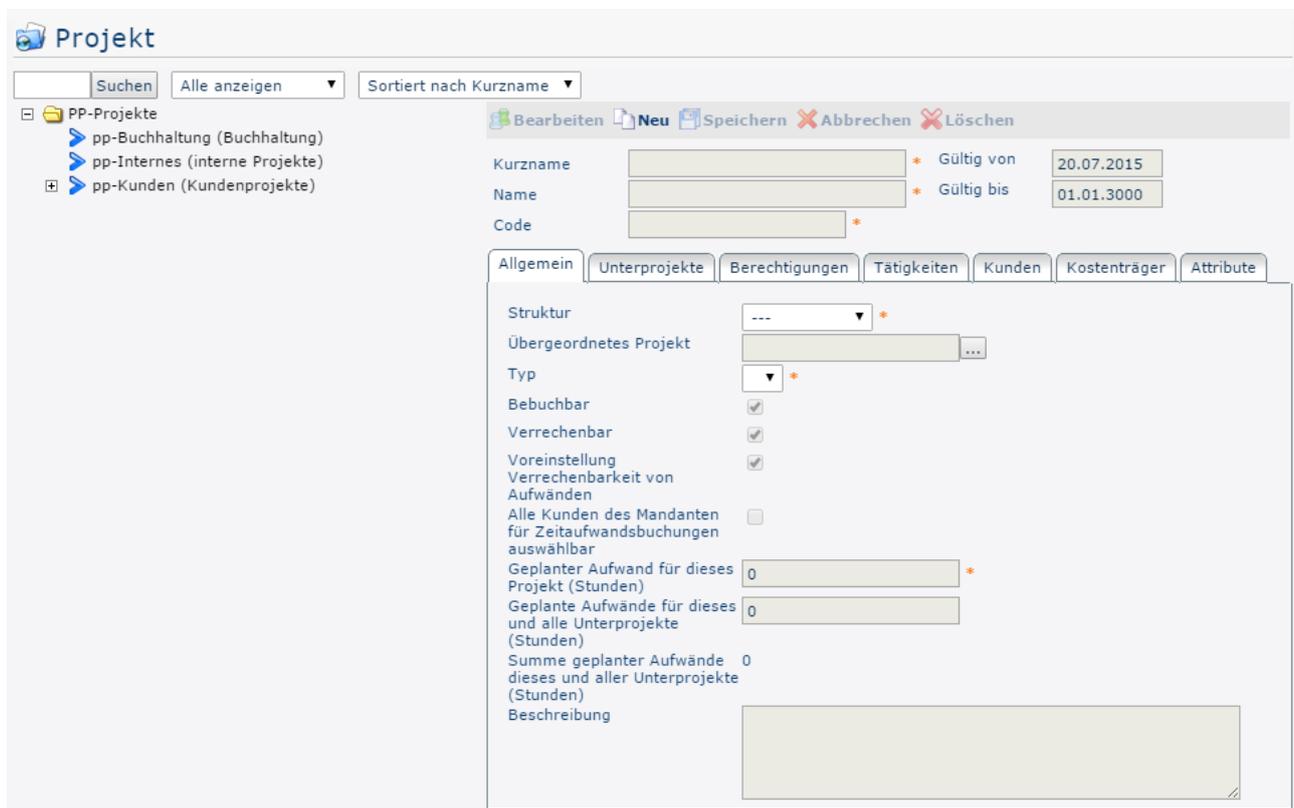
## Allgemeines

Mit einem Klick auf "Neues Projekt" wird der Prozess zum Anlegen eines neuen Projekts gestartet.



Anschließend öffnet sich die folgende Eingabemaske:

## Allgemein

The screenshot shows the 'Projekt' input mask. It has a search bar, a 'Suchen' button, and a 'Sortiert nach Kurzname' dropdown. On the left, there is a tree view for 'PP-Projekte' with sub-items 'pp-Buchhaltung (Buchhaltung)', 'pp-Internes (interne Projekte)', and 'pp-Kunden (Kundenprojekte)'. The main area has buttons for 'Bearbeiten', 'Neu', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Löschen'. Below these are input fields for 'Kurzname', 'Name', and 'Code', each with an asterisk indicating it is required. There are also date pickers for 'Gültig von' (20.07.2015) and 'Gültig bis' (01.01.3000). At the bottom, there are tabs for 'Allgemein', 'Unterprojekte', 'Berechtigungen', 'Tätigkeiten', 'Kunden', 'Kostenträger', and 'Attribute'. The 'Allgemein' tab is active, showing fields for 'Struktur', 'Übergeordnetes Projekt', 'Typ', 'Bebuchbar', 'Verrechenbar', 'Voreinstellung', 'Verrechenbarkeit von Aufwänden', 'Alle Kunden des Mandanten für Zeitaufwandsbuchungen auswählbar', 'Geplanter Aufwand für dieses Projekt (Stunden)', 'Geplante Aufwände für dieses und alle Unterprojekte (Stunden)', 'Summe geplanter Aufwände dieses und aller Unterprojekte (Stunden)', and 'Beschreibung'.

Die mit einem orangen Stern markierten Felder müssen ausgefüllt werden während die nicht markierten Felder optional sind.

Die Bearbeitung muss zuerst per Klick auf **Neu** aktiviert werden. Danach sind die zuvor ausgegrauten Felder frei zu bedienen.

Als nächsten Schritt ist es ratsam die Struktur zu wählen, da dadurch in den entsprechenden Feldern automatisch das Mandanten-Kürzel eingefügt wird:

Bearbeiten **Neu** Speichern Abbrechen Löschen

Kurzname  \* Gültig von

Name  \* Gültig bis

Code  \*

Allgemein Unterprojekte Berechtigungen Tätigkeiten Kunden Kostenträger Attribute

Struktur **PP-Projekte** \*

Übergeordnetes Projekt  ...

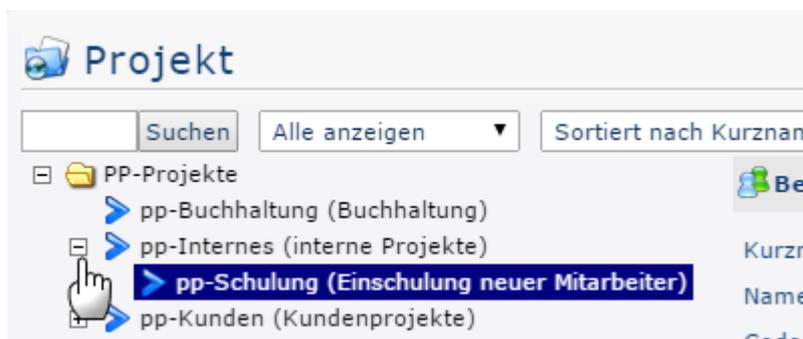
Typ  \*

Bebuchbar

In obigem Screenshot wurde 1. der (nun vergraute) Button **Neu** bedient und 2. die **Struktur** **PP-Projekte** ausgewählt.

Nach der Auswahl der Struktur werden die Felder **Kurzname** und **Code** automatisch mit dem unveränderlichen mandantenspezifischen Präfix ausgefüllt (in diesem Beispiel "PP"). Bis auf diese beiden Präfixe sind **Kurzname** und **Code** frei wählbar - müssen aber innerhalb des Unternehmens eindeutig sein.

- **Struktur**  
Darunter ist der Pfad zu verstehen, unter dem das jeweilige Projekt zu finden ist. Ebenfalls mit dem Präfix beginnend. In der Regel ist pro Mandant nur eine Struktur angelegt.
- **Übergeordnetes Projekt**  
Mit diesem Parameter kann bestimmt werden, ob das neue Projekt einem bereits Bestehenden untergeordnet ist. Das ist vom **Typ** unabhängig. Wird ein übergeordnetes Projekt angegeben, wird im Projektstammbaum (siehe [Übersicht](#)<sup>1</sup>) in der Spalte Oberste Ebene **Nein** angezeigt. Auch wird das neue Projekt in Folge in hierarchischen Ansichten (wie bei der Suche eines Projekts) unter dem übergeordneten Projekt angezeigt:



- **Bebuchbar**  
ZU BEARBEITEN
- **Name**  
Der frei gewählte, aussagekräftige Name unter dem das Projekt läuft
- **Code**  
Der Code ist in diesem Fall gleich dem Kurznamen - es könnte nach dem Präfix allerdings auch eine frei wählbare Buchstaben-/Zahlenkombination gewählt werden.
- **Oberste Ebene**  
Gibt an, ob das Projekt in der Hierarchie als Projekt an der Spitze steht (**Ja**), oder als Subprojekt untergeordnet ist (**Nein**)
- **Typ**

Hier geht es erneut um die hierarchische Unterteilung

in **Projekte** (mit )

und **Subprojekte** (mit )

**Bebuchbar**

Diese Spalte gibt an, ob am entsprechenden Projekt vom Benutzer Projektzeit-Buchungen vorgenommen werden können (**Ja**) oder nicht (**Nein**)

- **Geplanter Aufwand**

Hierbei handelt es sich um den geplanten Zeitaufwand in Stunden, der für dieses Projekt angenommen wurde

- **Geplanter Aufwand gesamt**

**ZU BEARBEITEN**

Darunter ist der Zeitaufwand in Stunden zu verstehen, der für dieses Projekt einschließlich all seiner Subprojekte angenommen wurde.

Im Fall vom Projekt Kundenprojekte, ergibt sich dieser Wert aus der Summe vom geplanten Aufwand für **Kundenprojekte** und dem geplanten Aufwand vom Subprojekt desselben, **Workflow EDV**

Wenn alle Felder ausgefüllt wurden, kann die Person durch einen Klick auf **Speichern** angelegt werden. Das erfolgreiche Speichern wird mit einer entsprechenden Meldung (Person 'Mustermann Max' wurde erfolgreich gespeichert!) bestätigt. Erst **jetzt** kann durch einen Klick auf den Button **Passwort zurücksetzen** das Kennwort für den Benutzer auf das Standardkennwort (=Benutzername) zurückgesetzt werden. Beim ersten Login des Benutzers muss dieses geändert werden.

## Password-Management

Nach dem **Speichern** einer Person kann mittels **Passwort zurücksetzen** das Passwort des Benutzers auf das Standardpasswort zurückgesetzt werden.

WARNUNG

Hinweis: Das **Standardpasswort** entspricht dem **Benutzernamen inkl. Präfix** (Groß-/Kleinschreibung relevant!) und muss nach dem ersten Login geändert werden!

Mit **Passwort löschen** kann das Passwort des des Mitarbeiters gelöscht werden - ein Login ist danach so lange nicht möglich, bis mittels **Passwort zurücksetzen** wieder ein Passwort vergeben wurde.

## Personenverwaltung

Nach dem erfolgreichen Speichern erscheinen die

Zusatzreiter **Gruppen, Rollen, Aktionsberechtigungen, Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber** und **Module**.

## Reiter: Gruppen

Unter **Gruppen** kann die Zuordnung zu einer hierarchischen Gruppe geändert (Organigramm) und die Zuordnung zu einer Losen Gruppe hinzugefügt werden.

## Hierarchische Gruppen

Hier sieht man, dass der ausgewählte Benutzer aktuell im *Organigramm PB* der Gruppe *PB-ENTW (Entwicklung)* zugeordnet ist. Mit **Gültig von** und **Gültig bis** kann ein Zeitraum festgelegt werden, in dem die Person einer bestimmten Gruppe zugeordnet ist. Unter **Neue Gruppe** kann eine andere Gruppe

ausgewählt und eine Zeitspanne für die Gültigkeit der Gruppenzugehörigkeit definiert werden. Der Haken bei **mit Vergangenheit** bestimmt ob in der Liste der Gruppenzugehörigkeiten auch bereits abgelaufene (vergangene) Gruppenzugehörigkeiten angezeigt werden sollen.

Als Beispiel: Hr. Müller arbeitet bis 02.05.2013 in der Gruppe PB-ENTW und soll ab 03.05.2013 der Gruppe PB-VERTR angehören. Um dies automatisch zu realisieren kann bereits jetzt das Gültig bis Datum auf 02.05.2013 geändert und unter neue Gruppe die Gruppe PB-VERTR mit Gültig von 03.05.2013 gespeichert werden. Dadurch erfolgt der Gruppenwechsel automatisch zum angegebenen Stichtag.

WARNUNG

Hinweis: Eine Person kann zu einem Zeitpunkt immer nur Mitglied in genau EINER hierarchischen Gruppe sein!

1. </daisy/webdesk-manual-admin/7004-dsy.html>