

Neues Projekt

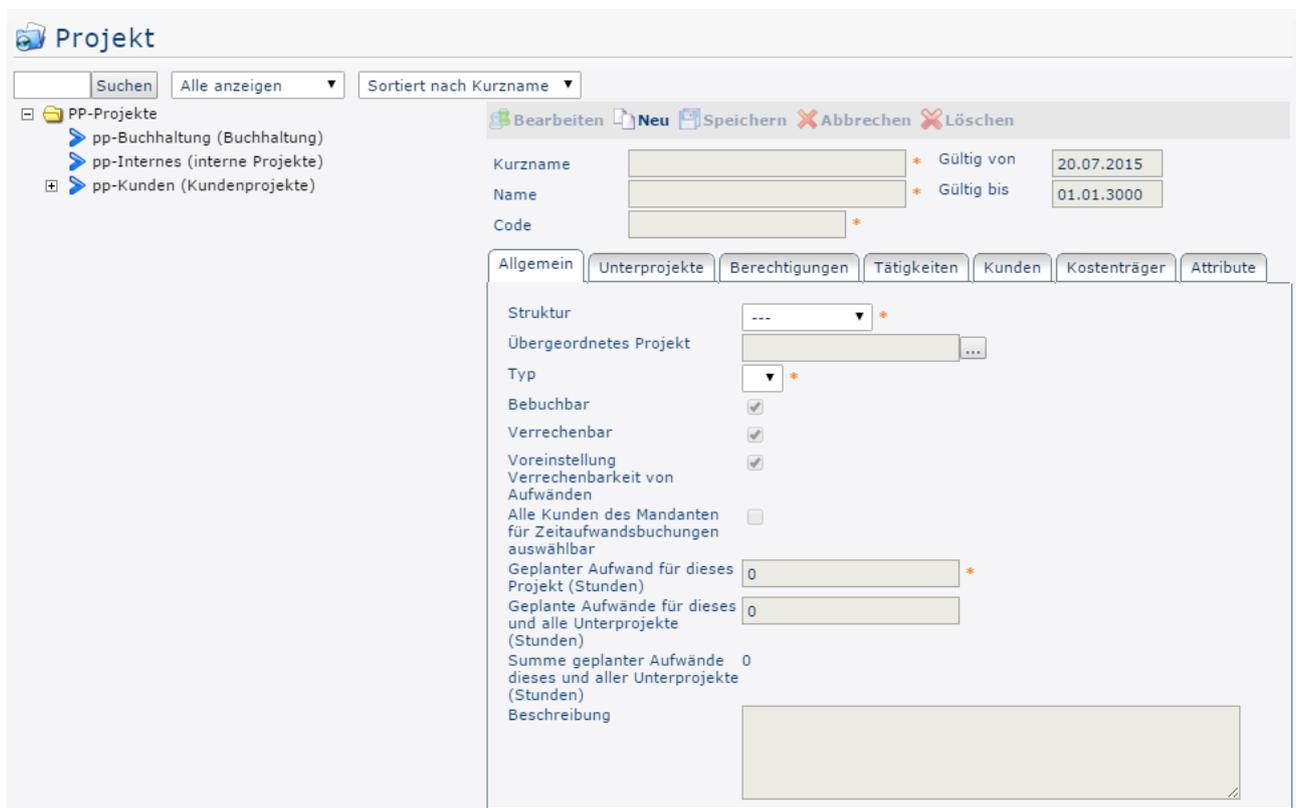
Allgemeines

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



Anschließend öffnet sich die folgende Eingabemaske:

Allgemein

The image shows the 'Projekt' input mask. It features a search bar, a list of project types on the left, and a main form area. The form has tabs for 'Allgemein', 'Unterprojekte', 'Berechtigungen', 'Tätigkeiten', 'Kunden', 'Kostenträger', and 'Attribute'. The 'Allgemein' tab is active, showing fields for 'Kurzname', 'Name', and 'Code' (all marked with an orange asterisk). There are also 'Gültig von' and 'Gültig bis' date fields. Below these are checkboxes for 'Bebuchbar', 'Verrechenbar', and 'Voreinstellung'. There are also input fields for 'Geplanter Aufwand für dieses Projekt (Stunden)' and 'Geplante Aufwände für dieses und alle Unterprojekte (Stunden)', both with a value of 0. A 'Beschreibung' text area is at the bottom.

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

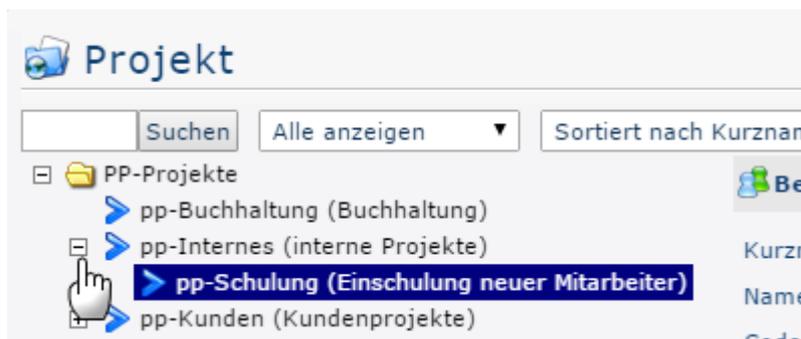
Typ *

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.

- **Kurzname**
Der Kurzname des Projekts inkl. Präfix
- **Name**
Der frei gewählte, aussagekräftige (Lang-)Name unter dem das Projekt läuft
- **Code**
Eine frei wählbare Buchstaben-, oder Tastenkombination, die wie der Kurzname mit dem Präfix beginnt
- **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](#)¹) 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**
Mit diesem Kontrollkästchen kann bestimmt werden, ob das Projekt für die berechtigten Benutzer bebuchbar sein soll oder nicht. Näheres unter Berechtigungen.
- **Verrechenbar**
Zeigt an, ob es sich um ein verrechenbares Projekt (z.B. Kundenprojekte) oder um ein nicht verrechenbares Projekt (z.B. interne Projekte) handelt
- **Voreinstellung Verrechenbarkeit von Aufwänden**

?

- **Geplanter Aufwand für dieses Projekt (Stunden)**

Hierbei handelt es sich um die Anzahl an Stunden, die voraussichtlich nötig ist um das Projekt abzuschließen

- **Geplanter Aufwand für dieses und alle Unterprojekte (Stunden)**

?

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**

- **Summe Geplanter Aufwände dieses und aller Unterprojekte**

?

- **Beschreibung**

Hier kann ein beliebiger Text zur näheren Beschreibung des Projekts erfasst werden

Wenn alle Felder ausgefüllt wurden, kann das Projekt durch einen Klick auf **Speichern** angelegt werden. Das erfolgreiche Speichern wird mit einer entsprechenden Meldung (Projekt 'XY' wurde erfolgreich gespeichert!) bestätigt. Das Projekt scheint jetzt im Projektstammbblatt auf und kann jederzeit bearbeitet werden.

Unterprojekte

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>