

GoProject.

Die Anwenderdokumentation

Dieses Dokument erklärt Funktionen und die Bedienung der GoProject Software für die Anwender.
Die Features für die reine Administration sind in einem separaten Dokument beschrieben.

Stand Mai 2023 V 1.90

Neu beschriebene Funktionen in dieser Version

- Menu ISO Konformität
- Modul Ressourcenmanagement
- Englisches User-Interface
- Excel Export des gesamten Projektes

Inhalt

1.	Einleitung.....	6
1.1.	Intuitives Projektmanagement mit GoProject	6
1.2.	Vorgehensweise	7
2.	Aufbau und Struktur von GoProject	8
2.1.	Hauptmenü.....	8
2.1.1.	Anmeldename, Mandant und Mandanteneinstellungen.....	8
2.1.2.	Funktionale Menüpunkte	9
2.2.	Project-Board und Work-Board.....	9
2.3.	MENÜLEISTEN.....	10
2.4.	Karteninformationen auf einen Blick	10
2.5.	Ansichten im Überblick.....	11
2.5.1.	KANBAN	11
2.5.2.	Sortierung.....	11
2.5.3.	TABELLE	11
2.5.4.	Excel-Export der Tabellenansicht	12
2.5.5.	GANTT.....	12
2.5.6.	KALENDER.....	12
2.6.	Gantt Diagramm	13
2.6.1.	Druckfunktion Gantt Diagramm	14
3.	Neues Projekt starten.....	15
3.1.	Konfektionierer.....	17
3.1.1.	Prince2.....	18
3.1.2.	Vorlagen zu Konfektionierer und Prince2	18
4.	Planen eines Projektes	19
4.1.	Listen	19
4.1.1.	Importiere Excel	20
4.2.	Funktionen der Aufgabenkarte	21
4.2.1.	Aufgaben anlegen.....	21
4.2.2.	Projektteam: Zuordnung der Bearbeiter	21
4.2.3.	Labels.....	22
4.2.4.	Icons.....	22
4.2.5.	Aufgabentyp: Task oder Meilenstein	22
4.2.6.	Liste	23

4.2.7.	Feld Status	23
4.2.8.	Zeitraum/Fälligkeitsdatum/Startdatum	23
4.2.9.	Aufwand und Kosten: SOLL und IST.....	24
4.2.10.	Feld % erledigt.....	25
4.2.11.	Beschreibung	25
4.2.12.	Checklisten	25
4.2.13.	Anlagen der Aufgabenkarte.....	26
4.2.14.	Titelbild zu einer Aufgabe setzen	26
4.2.15.	Dokumentierte Kartenhistorie	27
4.3.	Inhalte projektübergreifend kopieren.....	27
4.4.	Multi-Auswahl	27
4.5.	Aufgabenmenü	28
4.6.	Beobachten aktivieren/deaktivieren.....	28
4.7.	Aufgabenwiederholung	29
4.8.	Unteraufgaben hinzufügen	29
4.9.	Aufgabenaktionen	30
4.9.1.	Aufgaben archivieren	30
4.9.2.	Vorgänger einstellen	30
4.9.3.	Explizite Berechtigungen	31
4.10.	Aufgaben abarbeiten.....	32
4.11.	Kalender.....	32
4.12.	Dokumente	33
4.13.	DIN EN ISO 9001 Zertifizierung und Konformität	34
4.14.	Filter.....	34
5.	Ein Projekt managen	35
5.1.	Meine Projekte	35
5.2.	Dynamische Ordner verwenden.....	36
5.3.	Ansicht „Meine Aufgaben“	37
5.4.	VIP-Projekte.....	37
5.5.	Filtern, Projekte suchen und anzeigen	38
5.6.	Projektübersicht als Referenzdokument.....	38
5.7.	Newsticker	39
5.8.	Sicht <i>Alle Projekte</i>	39
5.9.	Projekte in einen anderen Mandanten kopieren	40
6.	Boardmenü „rechts“	41

6.1.	Farbe und Hintergrund ändern	41
6.2.	Initialen oder Avatare.....	41
6.3.	Projekt abschließen	42
6.4.	Projekt kopieren	42
6.5.	Projekt löschen	42
6.6.	Als Musterprojekt veröffentlichen	43
6.7.	Projektstammdaten bearbeiten	43
6.8.	Archivierte Einträge.....	43
6.9.	Menü "rechter Rand"	44
6.9.1.	Projektteam ändern	44
6.9.2.	Benachrichtigungen.....	44
6.9.3.	Externe User einbinden	45
6.9.4.	Anmelde- und Microsoft Authentifizierungs Procedere	46
6.10.	Projekt Tagebuch (Logbuch).....	47
7.	Work-Board	48
7.1.	Aufgabe bearbeiten.....	48
7.2.	Aufgabe abnehmen	49
7.2.1.	Direkte Kennzeichnung als erledigt (Schnellabnahme).....	49
7.3.	Meetings und automatisierte Protokolle	50
7.3.1.	Offene Punkte Liste – das Meeting Board.....	51
7.4.	Changes	52
7.5.	Risiken	52
7.6.	Projekt-Statusbericht	53
7.7.	Projektstatus-Leiste.....	54
8.	Multi-Projekt-Management	55
8.1.	Projektanlage.....	55
8.2.	Teilprojekte auswählen und zuordnen.....	55
8.3.	Das Masterprojekt-Board	55
8.3.1.	Detailansichten im Masterprojekt.....	56
8.3.2.	Kumulierte Daten und die Ansicht Zeitachse	57
8.3.3.	Abhängigkeiten zwischen Teilprojekten.....	57
8.4.	Abhängigkeiten.....	58
9.	Controlling light	59
9.1.	Grundsätzliches	59
9.1.1.	Synchronisation und Bearbeitung	59

9.1.2.	Versionierung der Kosten	60
9.1.3.	Export	60
9.2.	Kostenarten	60
9.2.1.	Personalkosten	60
9.2.2.	Risikokosten.....	61
9.2.3.	Sonstige Kosten	62
10.	Ressourcen Management.....	63
10.1.	Aktivierung des Moduls.....	63
10.2.	Aktivieren der Ressourcen.....	63
10.2.1.	Antrag stellen	64
10.2.2.	Freigabe des Antrages	64
10.3.	Übersicht Personalplanung	65
10.4.	Der Administrationsbereich zum Ressourcen Management	65
10.4.1.	Gruppen.....	65
10.4.2.	MitarbeiterEinstellungen	65
10.4.3.	Liste Mitarbeiteranfragen	66
10.4.4.	Ansicht Auslastung	66
11.	Management Dashboard.....	67
11.1.	Daten exportieren	67
11.2.	Kalkulation/Controlling im Dashboard	68
12.	Mehrsprachiges User Interface	70
13.	Berechtigungskonzept.....	71
13.1.	Rollen.....	71
13.2.	Berechtigungen vergeben	71
13.3.	Multiprojekt-Management.....	72
14.	BASICS.....	73
14.1.	Voraussetzungen für den Betrieb von GoProject.....	73
14.2.	Aufbewahrung von Dokumenten	73
14.3.	Namensgebung /Sonderzeichen	73
14.4.	Hilfe und technischer Support.....	73
15.	Abbildungsverzeichnis.....	74

1. Einleitung

Willkommen in GoProject, dem intuitiven und agilen Kanban-Projektmanagement-Tool.

Entwickelt von erfahrenen Softwareentwicklern auf Basis jahrelanger Erfahrung routinierter Projektmanager und Autoren, unter anderem in wissenschaftlicher Kooperation mit einer Fachhochschule.

Verschiedene Ansichten im Kanban Style, als Tabelle oder Gantt diagramm ermöglichen und erleichtern das Bearbeiten in verschiedenen Weisen. Arbeitsschritte und Aufgaben eines Projekts werden als **grafischer Workflow** dargestellt. Dabei werden die einzelnen Projektphasen als **Spalten** und jede Aufgabe durch eine **Karte** in einem Board dargestellt.

Das integrierte Trackingsystem bietet allen Beteiligten einen aktuellen und **vollständigen Überblick** über den **Stand** der Projektbearbeitung. Lästiges Suchen von Daten wird vermieden, da kein manövrieren in einer Ordnerablage notwendig ist, alle **Daten** befinden sich direkt bei den einzelnen Aufgaben.

Projektmanager können neue Projekte aus bestehenden **Vorlagen** anlegen oder auf ein bereits durchgeführtes Projekt zurückgreifen, um daraus ein neues Projekt zu erzeugen. Lästiges manuelles Dokumentieren entfällt, da mit der **Easy Meeting** Funktion **per Mausklick** ein automatisiertes Meeting Protokoll oder ein **aktueller Projektbericht** erstellt werden kann.

In diesem Dokument möchten wir Ihnen die Funktionen und Features der Software darstellen. Dazu gehen wir mit Ihnen komplett durch alle Menüs und Funktionen, mit dem Fokus auf den funktionellen Aspekten.

Die administrative Steuerung haben wir in einem separaten Administrator Handbuch abgebildet.

1.1. Intuitives Projektmanagement mit GoProject

Mithilfe eines eigens entwickelten visuellen Smartboards wurden die verschiedenen Projektschritte visualisiert und die entsprechenden Funktionen zu deren Steuerung umgesetzt.

Angefangen beim *Project-Board*, in dem alle Aufgaben des Projekts dargestellt werden, bis hin zum *Work-Board*, in dem alle geplanten Arbeitspakete abgearbeitet werden.

Ein besonderes Feature hierbei ist, dass jederzeit zwischen den Boards gewechselt werden kann und dabei die Bearbeitungsstände automatisch zwischen den Boards synchronisiert werden. Im Gegensatz zu schwergewichtigen Vorgehensweisen mit hohem Regel- und Organisationsaufwand setzen wir hierbei auf einen Kanban-basierten, leichtgewichtigen Ansatz mit hoher Flexibilität.

In jedem neuen potenziellen Projekt kann auf vorhandenes Wissen in Form von Musterprojekten (Projektvorlagen) oder bereits erfolgreich abgeschlossene Projekte und deren Projekterfahrung zugegriffen werden, so dass ein neues Projekt kinderleicht aufgesetzt werden kann.

Weitere wesentliche Features:

- automatische Dokumentengenerierung, direkt aus einer Karte heraus
- Besprechungsprotokolle und Projektberichte können automatisiert per Klick erzeugt werden
- Individuelle Berechtigungssteuerung und Mandantenfähigkeit
- Multiprojekt-Management
- Risiko Monitoring
- Agiles Change-Management

1.2. Vorgehensweise

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Projekte mit GoProject zu bearbeiten. Entwickelt wurde GoProject auf Basis klassischer Projekte wie z.B. PRINCE2®, aber auch mit der agilen Methodik kann man GoProject gut einsetzen. Ebenso lassen sich Prozesse damit gut abbilden und steuern. Man kann mit GoProject phasen- oder objektorientiert arbeiten. Die verschiedenen Ansätze können gleichzeitig im Methodenmix angewendet werden.

Tipps und Tricks zur Anwendung und Vorgehensweise wie beispielsweise Setup und Planung, Umgang mit Risiken, Abbildung von Prozessen etc. sind in diversen Blogbeiträgen beschrieben: <https://sharepoint-template.com/blog/>.

Zur Bearbeitung stehen zwei grundsätzlichen Ansichten zur Verfügung:



Nachfolgend stellen wir die verschiedenen Funktionen, Menüs und Ansichten sukzessive vor.

Dabei gehen wir durch alle Aspekte und Features, unterlegt durch viele Abbildungen.

Gerne unterstützen wir Sie aktiv bei den ersten Schritten, auch bei der Installation und dem Gestalten der Vorlagen und inhaltlichen Anpassungen. Dazu und bei weiteren Fragen kommen Sie gerne auf uns zu.

2. Aufbau und Struktur von GoProject

Nach dem Start wird eine standardisierte Ansicht geladen; diese ist gegliedert in das Haupt-(Management)-Menü auf der linken Spalte und dem Arbeitsbereich mit der Sicht auf „meine Projekte“.

2.1. Hauptmenü

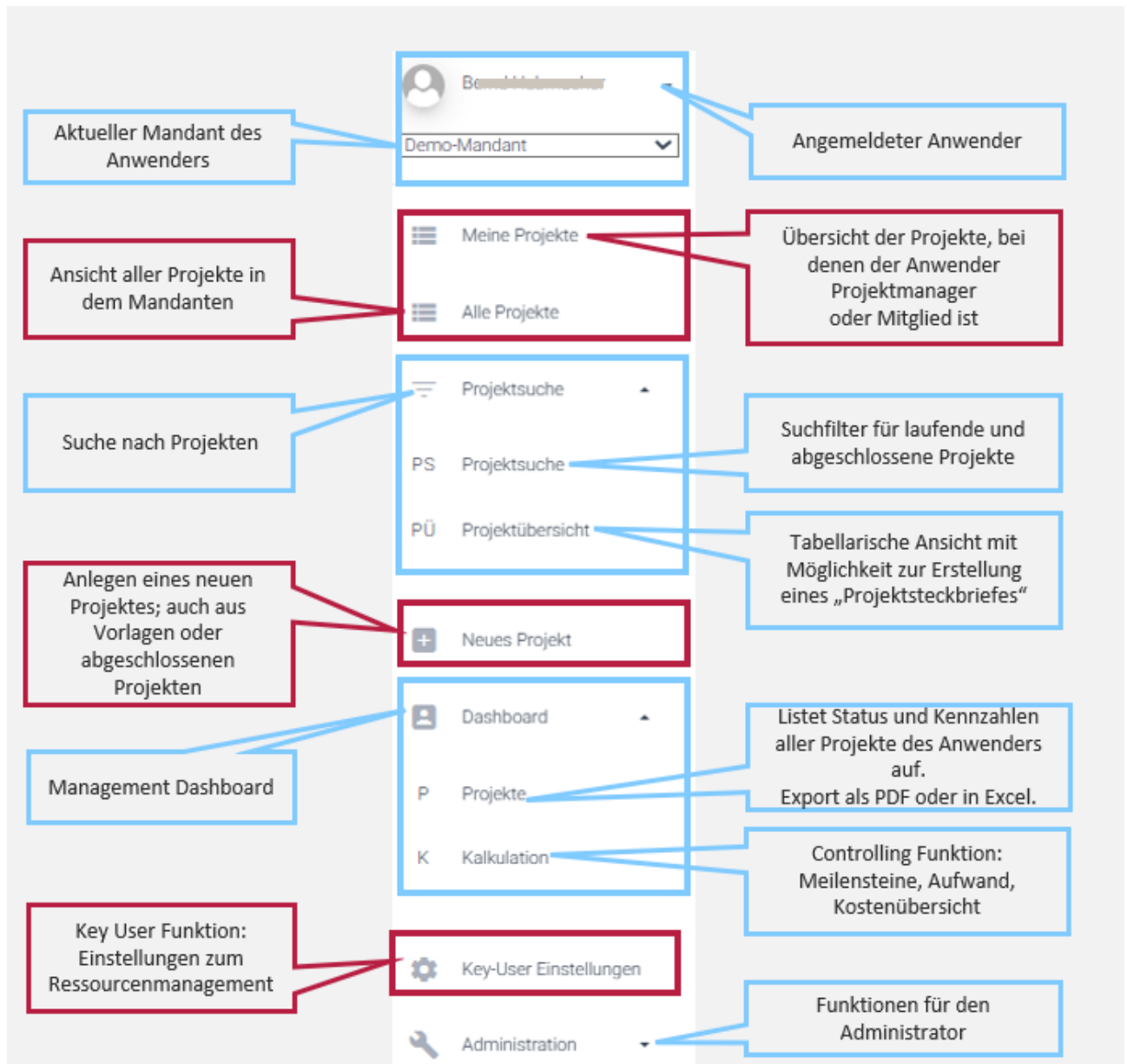


Abbildung 1 Hauptmenü-Leiste

2.1.1. Anmeldename, Mandant und Mandanteneinstellungen

Oben links werden der Anmeldename und der aktive Mandant angezeigt.

Hier kann der gewünschte Mandant ausgewählt werden und per Klick auf das Dreieck gelangt man in die Mandanteneinstellungen (Key User Funktion).

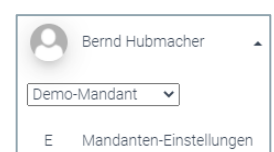


Abbildung 2 Anzeige User und Mandant

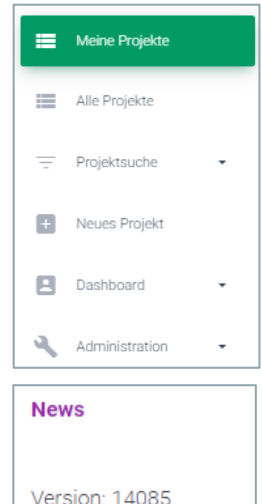
2.1.2. Funktionale Menüpunkte

Darunter befindet sich das GoProject Hauptmenü auf der linken Seite.

Hier können Sie folgende Buttons nutzen:

- **Meine Projekte:** Start der Sicht auf die Projekte, bei denen Sie als Mitglied oder Manager eingetragen sind
- **Projektsuche:** zur gezielten Suche in laufenden und abgeschlossenen Projekten
- **Neues Projekt:** Start der Neuanlage
- **Dashboard:** Management Übersicht und Status der aktiven Projekte
- **Administration:** s. nächsten Abschnitt

Abbildung 3 Hauptmenu



- **News:** Anzeige zentraler Benachrichtigungen der Softwarehersteller
- **Version:** Anzeige für z.B. Supportzwecke, wichtig bei Individualisierungen

Abbildung 4 Administrationsmenü

2.2. Project-Board und Work-Board

Beim Öffnen eines Projektes gelangt der Anwender zunächst in das **Project-Board**, in der Kanban Ansicht.

Das **Project-Board** dient zum Planen und Managen des Gesamtprojekts

und beinhaltet daher

- die Übersicht aller Arbeitspakete & Aufgaben
- Termine, Meilensteine und Kalendereinträge
- Abhängigkeiten untereinander
- den Bearbeitungsstatus der Aufgaben und deren zugeordnete Dokumente
- die freigegeben *Change Requests*
- und eine Übersicht aller im Board befindlichen Dokumente.

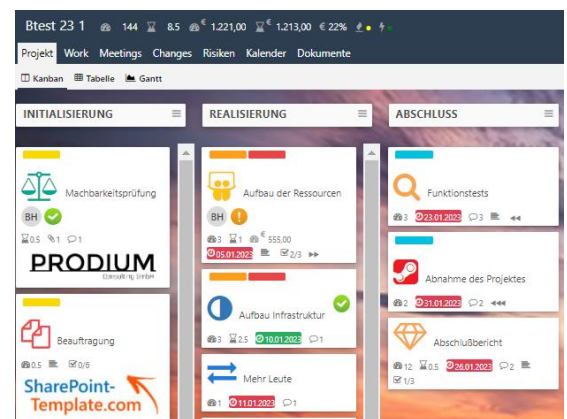



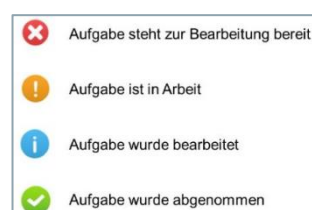
Abbildung 5 Project-Board

Im Projekt-Board werden die Aufgaben nicht abgearbeitet, dazu dient das Work-Board. **Um eine Aufgabe über das Work-Board zu bearbeiten, muss die Aufgabe zur Bearbeitung verknüpft werden.** Mit einem Klick auf das Aufgaben-Symbol wird die Aufgabe zur Bearbeitung in das Work-Board übertragen.

Zusätzlich erhält die Aufgabe  ein Symbol, das den Bearbeitungszustand im Work-Board anzeigt.

Die Bearbeitungszustände einer Aufgabe sind:

Abbildung 6 Aufgaben Statussymbol



Das **Work-Board** dient zur Bearbeitung einzelner **Aufgaben** und beinhaltet

- die Aufgabenverteilung an Projektmitarbeiter
- alle von Projektmitarbeiter bearbeiten Aufgaben
- die Abnahmen der fertigen Aufgaben
- sowie die automatische Synchronisierung mit Project-Board

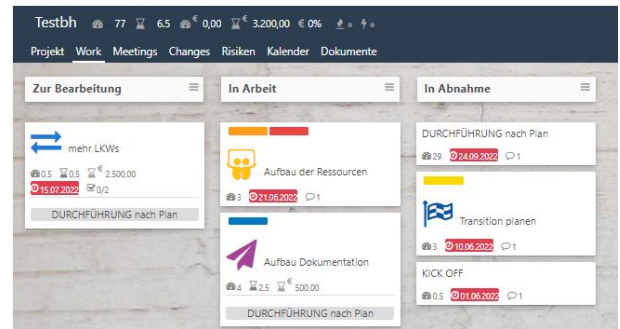


Abbildung 7 Work-Board

2.3. MENÜLEISTEN

Über die **Menüleiste** kann man auch direkt in das separate Risikoboard springen, zu den **Changes** oder in die **Meetings** und die **Dokumentenverwaltung**, mit den jeweiligen Unterpunkten.

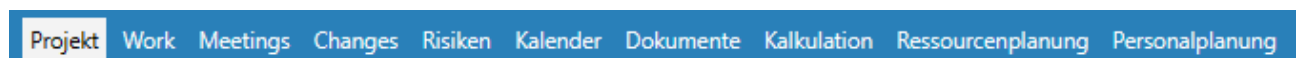


Abbildung 8 weitere Untermenü-Punkte

2.4. Karteninformationen auf einen Blick

In der Kanban Sicht enthält jede Karte wertvolle Informationen auf einen Blick:

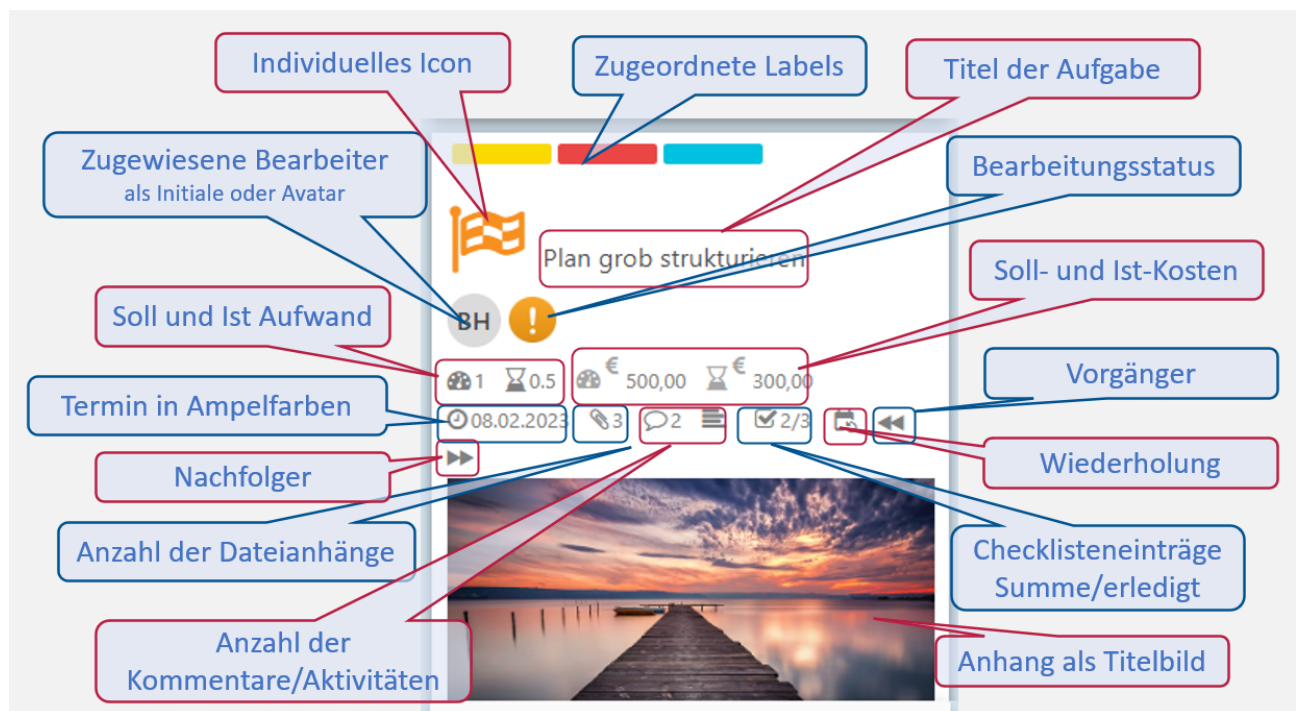


Abbildung 9 Karteninformationen

2.5. Ansichten im Überblick

Verschiedene Sichten erleichtern die Bearbeitung je nach Gusto oder Vorlieben. Unter dem Project Button öffnet sich die Auswahl der Ansichten:

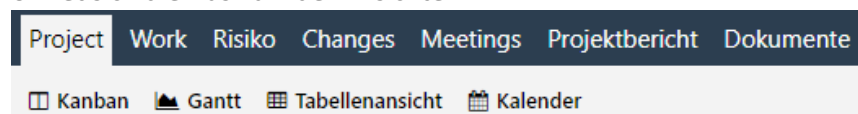


Abbildung 10 wählbare Ansichten im Project-Board

In allen Sichten kann per Klick direkt in die jeweilige Aufgabe gesprungen werden, um diese zu bearbeiten.

2.5.1. KANBAN

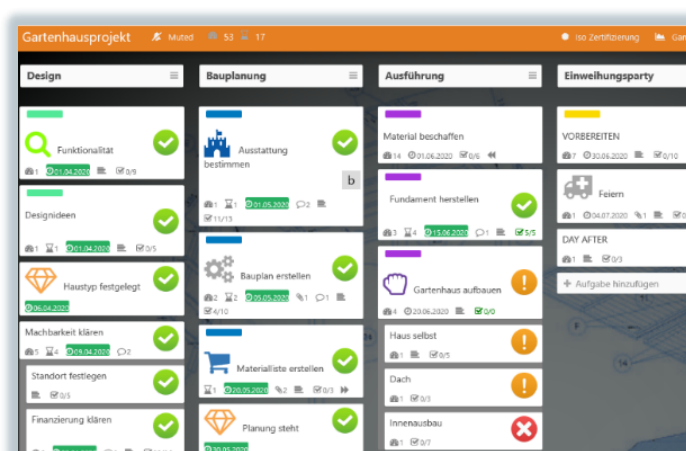
Die **Kanban Sicht** ist die klassische Darstellung in Listen (Spalten) und Aufgabenkarten.

Listen können verschoben werden und die Aufgaben können inklusive der Unteraufgaben innerhalb aller Listen einsortiert werden.

Abbildung 11
die Kanban Sicht

2.5.2. Sortierung

In der Kanban Ansicht können die Listen und Aufgaben **per Drag & Drop nach Belieben** angeordnet werden. Beim Ziehen einer Aufgabe auf eine andere erscheint ein PLUS-Symbol - so kann dies als Unteraufgabe zugeordnet werden.



Die **Tabellenansicht übernimmt die Sortierung analog Kanban als Startansicht**. Zusätzlich können die Spalten verschoben werden und per Klick in den Tabellenkopf kann die gesamte Tabelle nach einer Spalte sortiert werden, z.B. nach Fälligkeit, Status oder Listenname (Phasen).

In der Tabellenansicht können mit der Maus ganz links in der Tabelle die Zeilen auch manuell umsortiert werden. Die Gantt Ansicht ist nach den Listen/Phasen analog Kanban sortiert.


2.5.3. TABELLE

Ebenso kann eine **Tabellen-Sicht** gewählt werden. Hier werden alle Inhalte angezeigt; einzelne Spalten können aus- und wieder eingeblendet, sowie sortiert werden.

Aufgabe	Bearbeiter	Label	Fälligkeitsdatum	Soll-Aufwand	Liste	Status	Startdatum	Ist-Aufwand	Vorgänger	Überblick	Eridigt
Beauftragung	BH Bernd Hubmacher		20.5.2022	0.5 PT	INITIALISIERUNG	Abgenommen	20.05.2022	0.5 PT		4 2	
Machbarkeitsprüfung	BH Bernd Hubmacher		25.5.2022	1 PT	INITIALISIERUNG	Abgenommen	25.05.2022	-		1	
Erstellen Projektübersicht	BH Bernd Hubmacher		24.5.2022	0.5 PT	INITIALISIERUNG	Abgenommen	24.05.2022	1 PT		1	
Projektmandat abgestimmt			27.5.2022	1 PT	INITIALISIERUNG	Nicht begonnen	27.05.2022	-		1	
Transition planen			10.6.2022	3 PT	PLANUNG	In Abnahme	08.06.2022	-	Machbarkeitsprüfung	1	

Abbildung 12 Tabellarische Sicht

Eine **manuelle Verschiebung/Sortierung** ist möglich, wenn man mit der Maus ganz die Zeile ganz links greift.

Neue Aufgaben können in der Tabelle mit  hinzugefügt und dabei auch einer anderen Liste zugeordnet werden:

Aufgabe	Erlaubt	Fälligkeitsdatum	Bearbeiter	Liste	Label	Soll-Aufwand	Startdatum	+ Spalte hinzufügen
		Tag.Monat.Jahr		Orga		0	Tag.Monat.Jahr	✓ X

Abbildung 13 Tabelle – Aufgabe hinzufügen

2.5.4. Excel-Export der Tabellenansicht

Unter diesem Menüpunkt kann der Export des gesamten Projektes nach Excel gestartet werden.



Dabei werden die Felder der Tabelle übernommen:

Abbildung 14 Excel
Export der
Projekttabelle

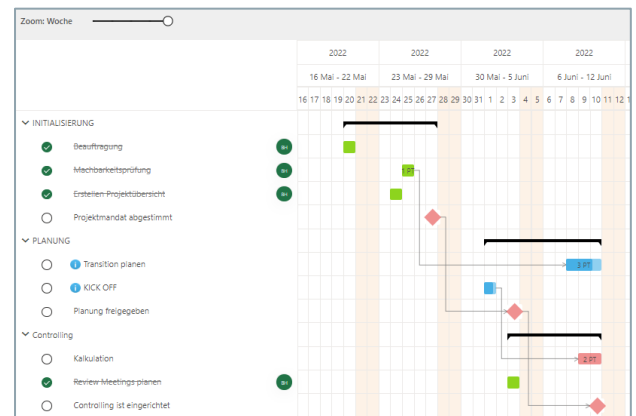
1 Kapitel Titel: Orga-Liste									
Aufgabe	Bearbeiter	Zugehörige H-Liste	Fälligkeitsdatum	Soll-A-Liste	Status	Startdatum	Itz- Vorgänger	Erlös	Überblick
Checkliste	Bernd Hubmst		23.05.2023	0 Orga-Liste	Abgeschlossen	23.05.2023	1	100	Anlagen: 2 Aktivitäten: 1 Beschreibung: Nein Explizite Mitglieder: Nein
Review	Bernd Hubmst		23.05.2023	0,5 Orga-Liste	Abgeschlossen	23.05.2023	1	100	Anlagen: 1 Aktivitäten: 1 Beschreibung: Nein Explizite Mitglieder: Nein
Planung abgeschlossen	Bernd Hubmst		23.05.2023	27 Orga-Liste	Nicht begonnen	17.04.2023	0	100	Anlagen: 0 Aktivitäten: 4 Beschreibung: Nein Explizite Mitglieder: Nein
Bewertung für kick Off				0,5 Orga-Liste	Nicht begonnen		0	0	Anlagen: 0 Aktivitäten: 0 Beschreibung: Ja Explizite Mitglieder: Nein
2 Kapitel Titel: Start-up									
Aufgabe	Bearbeiter	Zugehörige H-Liste	Fälligkeitsdatum	Soll-A-Liste	Status	Startdatum	Itz- Vorgänger	Erlös	Überblick
Aufgabe 1: Prüfen des Auftraggebers	Bernd Hubmst		17.05.2023	15 Start-up	Nicht begonnen	0	Backup Fahrzeuge	0	Anlagen: 0 Aktivitäten: 2 Beschreibung: Ja Explizite Mitglieder: Nein
Auftrag prüfen		Auftrag prüfen		5,5 Start-up	Nicht begonnen	0		0	Anlagen: 0 Aktivitäten: 0 Beschreibung: Ja Explizite Mitglieder: Nein
Plan vorbereiten				15 Start-up	Nicht begonnen	0		0	Anlagen: 0 Aktivitäten: 0 Beschreibung: Ja Explizite Mitglieder: Nein
Aufgabe 2: Blocken der Ressourcen				2 Start-up	Nicht begonnen	0		0	Anlagen: 0 Aktivitäten: 0 Beschreibung: Ja Explizite Mitglieder: Nein
Mitteilung f. Ready to go				6 Start-up	Nicht begonnen	0		0	Anlagen: 0 Aktivitäten: 0 Beschreibung: Ja Explizite Mitglieder: Nein
3 Kapitel Titel: Kick Off Event									
Aufgabe	Bearbeiter	Zugehörige H-Liste	Fälligkeitsdatum	Soll-A-Liste	Status	Startdatum	Itz- Vorgänger	Erlös	Überblick
Termine festlegen	Bernd Hubmst	Start, L	26.05.2023	2,5 Kick Off Event	In Abnahme	13.05.2023	0	75	Anlagen: 0 Aktivitäten: 1 Beschreibung: Ja Explizite Mitglieder: Nein
Referat buchen		Termine festl.	18.04.2023	0,5 Kick Off Event	Abgeschlossen		4	100	Anlagen: 0 Aktivitäten: 1 Beschreibung: Ja Explizite Mitglieder: Nein
Halle buchen		Termine festl.	18.04.2023	0,5 Kick Off Event	Abgeschlossen		1	100	Anlagen: 0 Aktivitäten: 1 Beschreibung: Ja Explizite Mitglieder: Nein
Catering bestellen		Termine festl.	18.04.2023	0,5 Kick Off Event	In Abnahme		0	75	Anlagen: 0 Aktivitäten: 0 Beschreibung: Ja Explizite Mitglieder: Nein
Beleuchtung	Bernd Hubmst			2 Kick Off Event	Abgeschlossen		1	100	Anlagen: 0 Aktivitäten: 1 Beschreibung: Ja Explizite Mitglieder: Nein
Sound und Technik	Bernd Hubmst	Beleuchtung		2 Kick Off Event	Abgeschlossen		0	100	Anlagen: 0 Aktivitäten: 0 Beschreibung: Ja Explizite Mitglieder: Nein
Security, Risiko planen				2,5 Kick Off Event	Nicht begonnen		0	0	Anlagen: 0 Aktivitäten: 0 Beschreibung: Ja Explizite Mitglieder: Nein

2.5.5. GANTT

Die **Gantt Sicht** stellt die Aufgaben in chronologischer/tabellarischer Form dar. Die Phasen mit Dauer und Aufgaben und Abhängigkeiten werden angezeigt, ebenso Status, Erfüllungsgrad und Bearbeiter.

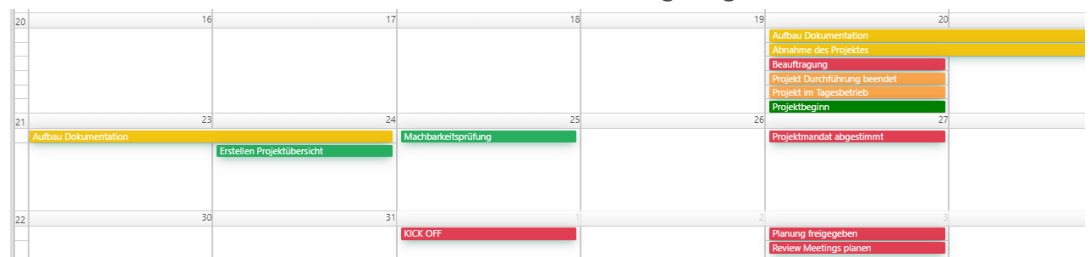
Mit der Maus können komfortabel Verknüpfungen gezogen, die Termine geschoben und die Dauer geändert werden.

Abbildung 15 Gantt Sicht




2.5.6. KALENDER

In der **Kalender Sicht** werden die reservierten Planzeiten im Kalender angezeigt.

Abbildung 16 Kalender Sicht
Ansichten
Detailinformationen

2.6. Gantt Diagramm

Die **Gantt Sicht** stellt die Aufgaben und Meilensteine in chronologischer/tabellarischer Form dar.

Mit einem Klick auf  **Gantt Diagramm** öffnet sich die entsprechende Funktion, welche zusätzlich zur Kalenderansicht genutzt werden kann. Die Überwachung der einzelnen Aufgaben, deren Dauer sowie die Fristen werden graphisch dargestellt. Zudem lassen sich Pufferzeiten und kritische Abläufe für Ihre Planung identifizieren.

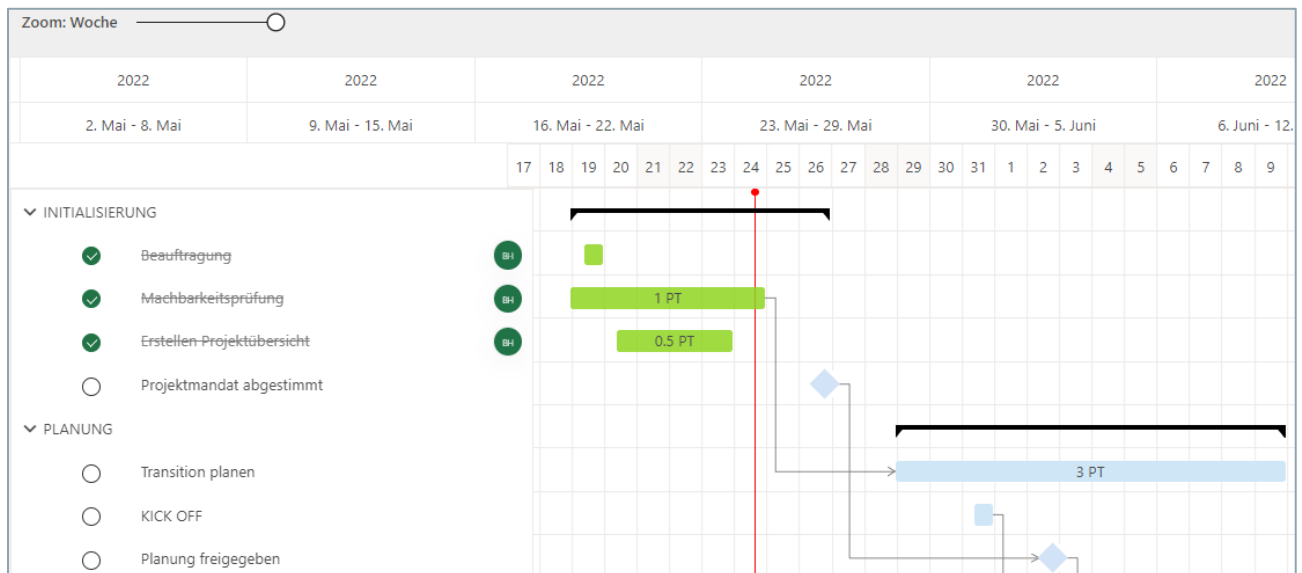
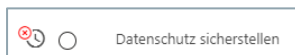


Abbildung 17 Gantt Diagramm

Es werden unter einer Kalenderzeile der Titel, Dauer und Abhängigkeiten der Aufgaben angezeigt, ebenso der/die Bearbeiter. Abgenommene Aufgaben werden mit grünem Haken symbolisiert und sind im Titel „durchgestrichen“.



Aufgaben OHNE TERMIN werden mit einem entsprechenden Symbol mit angezeigt, so dass ALLE Aufgaben sich im Gantt Diagramm wiederfinden:

Im Diagramm werden entsprechende Balken bzw. Meilenstein-Rauten dargestellt, ebenfalls farblich codiert, wenn abgenommen. Die Listennamen – welche oft planerischen Phasen entsprechen - werden angezeigt, ebenso vergebene Abhängigkeiten.

Die Mouse-Over Funktion blendet Beginn, Titel, Plandauer und Bearbeiter ein.

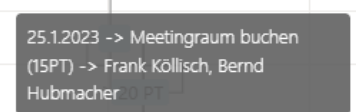



Abbildung 18 Mouse Over im Gantt

Bearbeitungsmöglichkeiten der Gantt/Sicht sind:

- Per Klick kann eine Aufgabe „erledigt“ (abgehakt) werden.
- Über einen Zoom-Schieber kann der dargestellte Zeitraum angepasst werden: GESAMT/Jahr/Monat/Woche/Tag
- Per Maus können Abhängigkeiten erstellt werden, Ende einer Aufgabe mit dem Beginn des Nachfolgers verbinden
- Termine können mit der Maus auf der Zeitleiste verschoben werden.

2.6.1. Druckfunktion Gantt Diagramm

In bestimmten Fällen ist es nach wie vor sinnvoll, ein Projekt ausdrucken zu können. Wir haben das gelöst, indem die Gantt Ansicht mit Zoom auf das gesamte Projekt ausgedruckt werden kann.

Auf der rechten Seite oben in der Gantt Ansicht auf das Drucker Symbol  klicken:

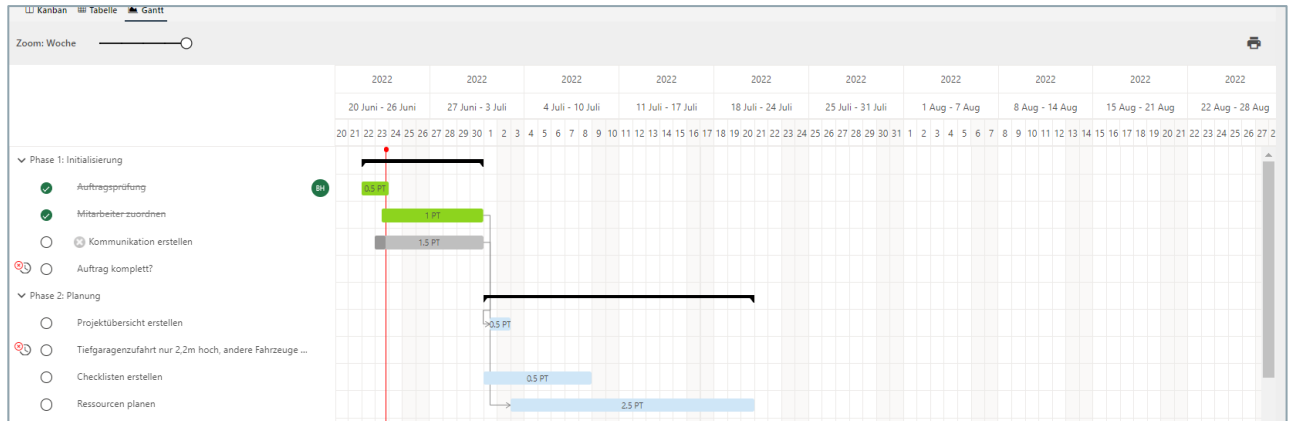
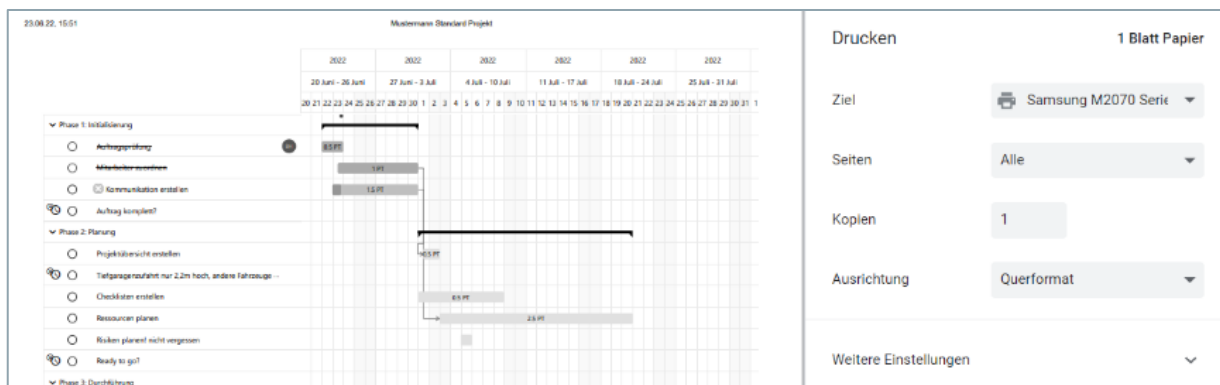


Abbildung 19 Druckfunktion Gantt

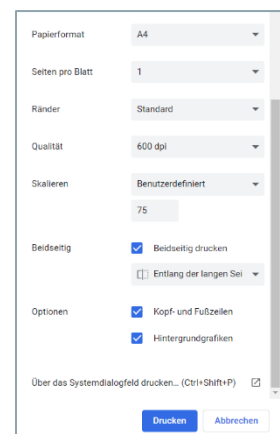
Es öffnet sich das Druckmenü Ihres Browsers. Hier können Sie die üblichen Druckfunktionen einstellen:



- Sie wählen den gewünschten Drucker und das Format aus
- Über die Formateinstellungen, *Skalierung* und *Seiten pro Blatt* können Sie die Druckgröße anpassen
- Sie können die Kopf-/Fußzeile ein-/ausblenden, und die weiteren Funktionen Ihres Druckers verwalten

Die Standard Funktion „Ctrl-Shift-P“ liefert dagegen nur einen Teilausdruck des aktuellen Bildschirms.

Abbildung 20 Druckfunktion Gantt



3. Neues Projekt starten

Jeder Anwender, der Mitglied eines Mandanten ist, kann neue Projekte zum eigenen Mandanten in drei Schritten anlegen. Dabei kann der Anwender auf drei Vorgehensweisen zurückgreifen:

1. Fertige Vorlagen aus einem zentralen Katalog verwenden
2. abgeschlossene Projekte aller angebundenen Mandanten
3. selbstentworfenene Projektstruktur

1- Stammdaten eingeben

Unter *Stammdaten* werden die jeweiligen Eckdaten des Projekts angegeben; die Pflichtangaben sind mit einem Stern versehen.

Abbildung 21 Neues Projekt/Stammdaten

Auf die Themen *VIP-Projekt* und *Masterprojekt* gehen wir weiter unten ein.

2- Explizite Berechtigungen einstellen

Im nächsten Schritt kann eine Grundkonfiguration hinsichtlich der Zugriffs- und Sichtbarkeitseinstellungen der Aufgabenpakete für das gesamte Projekt voreingestellt werden.

- Wenn die Option „*Alle Teammitglieder ausschließen*“ ausgewählt wird, können die unter „Projektteam“ aufgeführten Personen standardmäßig keine Aufgabenpakete sehen.
- Die Option „*Alle Externen ausschließen*“ erlaubt dahingegen, dass standardmäßig alle externen User keine Aufgabenpakete sehen können.
- Durch die letzte Option ist es möglich, nur bestimmten Personen den Zugriff auf die Aufgabenpakete zu gewähren. Diese Einstellung kann nachträglich in den Projektstammdaten geändert werden.
- Zudem ist es möglich, auch für einzelne Aufgabenpakete die Berechtigungen einzustellen (siehe 4.9.3. Explizite Berechtigungen). So kann z.B. jeder externe Benutzer initial ausgeschlossen werden, um diese anschließend nur für bestimmte Karten zu berechtigen.

Unabhängig von den Einstellungen behalten der Projektmanager und das PMO stets den vollen Zugriff auf alle Aufgabenpakete.

Abbildung 22 Neues Projekt/Stammdaten

3- Vorlage auswählen

Es kann im nächsten Schritt eine Vorlage mandantenübergreifend aus den *Muster-Vorlagen (V)* oder aus „*abgeschlossenes Projekt*“ (*P*) ausgewählt werden.

Abbildung 23 Projekt Vorlage auswählen

Vorlagen können im Vorfeld dediziert als Standardvorlagen erstellt und gespeichert werden; alle abgeschlossenen Projekte werden automatisch „neutralisiert“ und als Vorlage gespeichert.

Bewertung der Projektvorlage durch andere Nutzer

Leere Projektvorlage ohne Inhalt

Klick auf Projektname -> Projektvorschau

Vorlage verwenden	Bewertung	Art	Projekt	Description	Projektmanager	Kunde	ITLösung
	★★★★☆ (1)	V	Leere Vorlage				
	☆☆☆☆☆ (6)	V	Review / Audit				Beratung
	☆☆☆☆☆ (2)	V	828 Vereinbarung				Beratung
	☆☆☆☆☆ (6)	P	GH test 1	anbahnungskalkulation	Hektor, Günther		Client Manta

4- Fertigstellen

Im letzten Schritt der Projektanlage kann der Anwender seine Eingaben überprüfen und auch hier noch einmal die Projektvorlage mit seinen Daten einsehen.

Per Klick auf **Fertigstellen** wird das Projekt mit den eingegebenen Inhalten im Hintergrund generiert und nach kurzer Wartezeit angezeigt.

Die Bearbeitung kann nun beginnen.

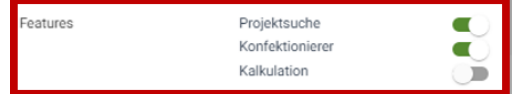
3.1. Konfektionierer

In manchen Unternehmen ist im Rahmen einer ISO 9001 Qualitätszertifizierung eine PRINCE 2 Methodik gefordert. Damit verbunden ist die **Vorgabe, Projekte in definierte Größen einzuordnen und entsprechend mit kleinem oder großem Aufwand an Managementtools** und Dokumenten-Sets zu bearbeiten.

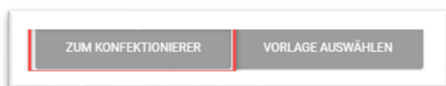
Um hier gut gerüstet zu sein, kann GoProject mittels des „Konfektionierers“ über eine separate Abfrageliste automatisiert die **Größe und Methode eines neuen Projektes bestimmen** und mittels der passenden Vorlagen direkt das geeignete Setup bereitstellen.

Bei der Anlage eines Projektes besteht somit die komfortable Möglichkeit, den *Konfektionierer* zu verwenden. Dieser **unterstützt beim Setup des Projektes in Bezug auf Bestimmung der Größe, sowie der Vorgehensweise** und Festlegung des jeweiligen Setups an Dokumenten und Steuerungselementen.

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn sie **im Bereich Administration des Mandanten aktiviert** wurde!



Um den Konfektionierer zu starten, klickt man nach dem Ausfüllen der Stammdaten auf „Zum Konfektionierer“. Es tauchen einige voreingestellte Fragen auf, um Charakter und Größe des Projektes daraus abzuleiten. **Alle Felder sind komplett auszufüllen** und die entsprechenden Fragen zu beantworten.



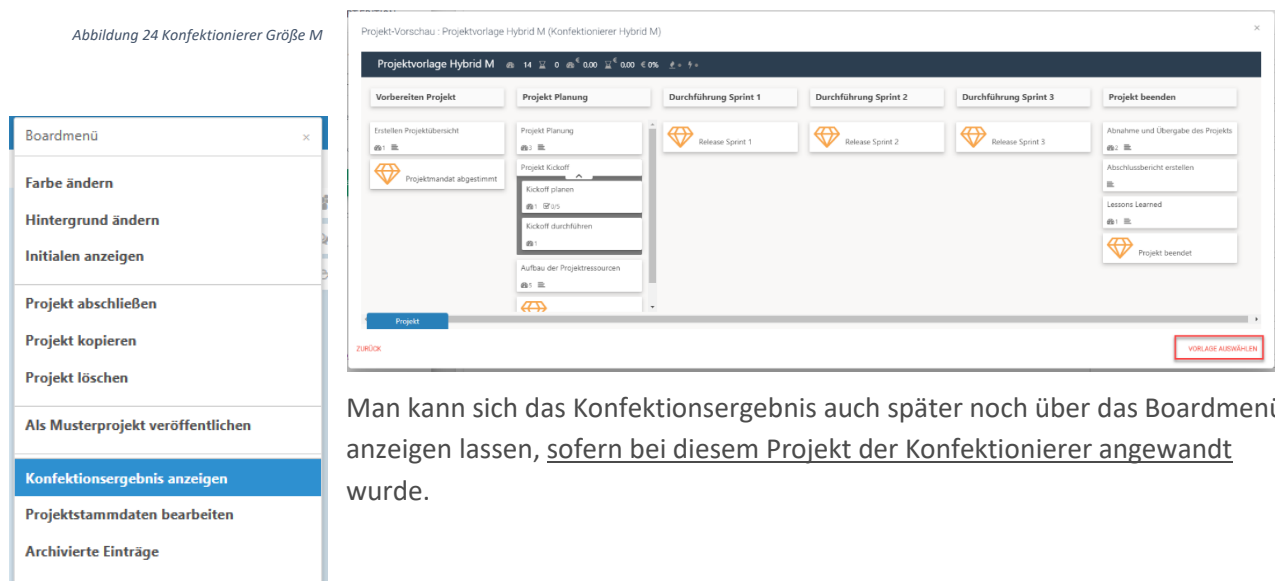
Wurden die Fragen beantwortet klickt man auf den Button **Konfektionsergebnis anzeigen**. Anhand der gewählten Antworten wird eine Vorlage für das Setup des Projektes vorgeschlagen.



- ⇒ Per **ZURÜCK** kann man erneut in die Frageliste springen, um Änderungen vorzunehmen. So kann man verschiedene Größen/Ergebnisse produzieren, um die Methode bzw. den „vorgegebenen“ Aufwand zu optimieren.

Anschließend klickt man auf *Vorlage auswählen* und kann das Projekt nun anlegen lassen. Die gewählte Vorlage wird angewendet und die Bearbeitung des Projekts kann gestartet werden.

Abbildung 24 Konfektionierer Größe M



Man kann sich das Konfektionsergebnis auch später noch über das Boardmenü anzeigen lassen, sofern bei diesem Projekt der Konfektionierer angewandt wurde.

Damit öffnet sich eine Sicht auf die gegebenen Antworten; dies dient der Kontrolle - es ist hier keine Bearbeitung mehr möglich.

Abbildung 25
Konfektionierungsergebnis
anzeigen

Frage	Antwort	Kommentar
Frage zur Aufgabenstellung des Projekts		
Wie ist die Aufgabenstellung bzw. Anforderung formuliert?	klar definiert	
Soll eine bestehende Lösung verbessert oder ausgebaut werden?	Funktionen der Lösung sind genau definiert und sollen mit bekannten oder vorhandenen Produkten zusammenarbeiten.	
Wie sieht der Zeitrahmen aus?	Die Projektdauerzeit ist festgelegt und kann nicht verschoben werden	
Wie ist das Budget kalkuliert?	gewisse Flexibilität vorhanden	
Wie gestaltet sich die Aufgabenstellung/Lieferung/Lösung?	Standard (Off the shelf)	
Wie viele Technologien werden eingesetzt?	<2	
Wie erprobt ist die Technologie und die Erfahrung damit?	Erprobt, Erfahrungen liegen vor	
Gibt es weitere Projektrisiken und wie sind diese einzuschätzen?	geringes Risiko	weitere sind a, b und c
Frage zum Auftraggeber (Kunde) und Projektumfeld		
Werden größere Änderungen während der Entwicklung des Projekts erwartet?	Nein	
Wie werden Prozesse beim Kunden und in unserer Organisation gelebt?	Prozesse müssen nicht unbedingt eingehalten werden	

3.1.1. Prince2

Die Methodik Prince2 basiert auf bestimmten Regularien, die in GoProject implementiert wurden. So sind diese Projekte mit vorgegebenen Phasen gestaltet, und man muss eine Phase erst komplett abarbeiten, bevor man in die nächste übergehen kann:

- alle Aufgabenkarten der aktiven Liste/Phase müssen abgeschlossen sein
- alle Checklistepunkte müssen abgehakt sein.

Erst dann kann diese Phase abgeschlossen/abgenommen werden. Dies wird Q-Gate genannt und als Termin mit dem Lenkungsausschuss gestaltet, bei welchem die förmliche Abnahme erfolgt.

3.1.2. Vorlagen zu Konfektionierer und Prince2

Um über den Konfektionierer geeignete Vorlagen zu erhalten, müssen diese im Vorfeld entsprechend eingepflegt werden. Dazu gehört, diese als Projektvorlage zu strukturieren und die vorgegebenen Aufgaben und Funktionen entsprechend einzutragen.

Dies sollte unbedingt an Ihr Unternehmen im Rahmen der Einrichtung angepasst werden!

Im Standard sind diese Methoden als komplette Templates hinterlegt:

- Klassisch, Größe Small bis Large
- Hybrid, Größe Small bis Large
- Agil, Größe Small bis Large
- Prince2, Größe Small bis Extra Large

Bei der Prince 2 VORLAGE kann ein Video-Link eingefügt werden, z.B. zur Erläuterung der Vorgehensweise.

4. Planen eines Projektes

Beim Anklicken eines Projektes auf die *Meine Projekte* Sicht gelangt der Anwender zuerst ins **Project-Board**. Zur Bearbeitung der einzelnen Aufgaben gibt es das **Work-Board**. Alle Aufgaben werden in Form von Aufgaben dargestellt und werden Listen zugeordnet.

Neben der klassischen Teilung in Project-Board und Work-Board, die weiter oben bereits detailliert beschrieben ist, möchten wir zunächst die verschiedenen Sichten der Menüleisten erläutern.

Nach Klick auf eines der Projekte gelangt man in die Project-Board-Sicht. Hier ist oben eine Leiste zur schnellen Navigation angezeigt:

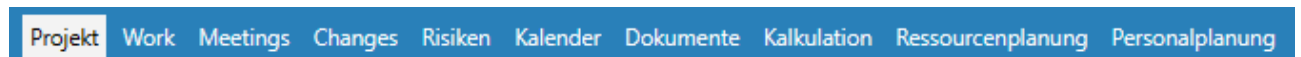


Abbildung 26 Menüleiste zur Bearbeitung

Per Klick gelangt man so aus der Hauptsicht direkt in die einzelnen Kernfeatures zur schnellen Bearbeitung. Die jeweiligen Themenbereiche stellen wir nachfolgend vor.

4.1. Listen

Das Project-Board basiert auf der Vorlage, die bei der Projektanlage ausgewählt wurde. Listen bzw. Arbeitspakete können verschoben, umbenannt oder gelöscht werden.

Neue Listen können mit  angelegt werden.

Bei der Anlage einer neuen Liste kann eine Beschreibung eingepflegt werden, welche dem Anwender angezeigt wird, sobald er mit der Maus über den Listen-Titel fährt. Mit dieser Beschreibung können das Arbeitspaket und der Prozessschritt erklärt werden.

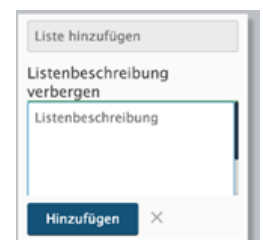
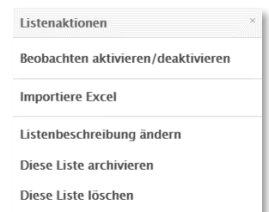


Abbildung 27 Liste hinzufügen

Diese weiteren Aktionen können für eine Liste durchgeführt werden:

Abbildung 28 Listenmenü



Die einzelnen Möglichkeiten in der Übersicht:

- **Beobachten aktivieren/deaktivieren:** wurde die Beobachtung mit einem Klick auf  aktiviert, bekommt der Anwender eine Benachrichtigung, sobald Änderungen an der Liste vorgenommen werden.
- **Importiere Excel:** zum Import von Aufgabenlisten und Beschreibungen aus Excel; Details s. weiter unten
- **Liste archivieren:** Mit einem Klick auf *Diese Liste archivieren* kann der Anwender z.B. erledigte Listen im Archiv speichern. Damit wird die ausgewählte Liste aus dem Board entfernt. Um eine archivierte Liste wiederherzustellen, muss rechts oben im Boardmenü *Archivierte Einträge* ausgewählt werden. Hier kann der Anwender zwischen *Aufgaben* und *Listen* entscheiden. Mit einem Klick auf das Wiederherstellungs-Icon erscheint die archivierte Liste wieder im Board.

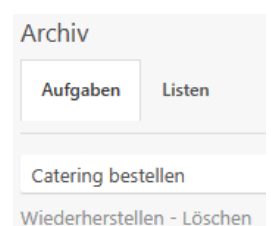


Abbildung 29 Listen archivieren

4.1.1. Importiere Excel

Diese Funktion ermöglicht dem Anwender ein leichtes Übertragen von Excel Inhalten: konkret werden per **Import Aufgabentitel, Beschreibung, Datum und Dauer** aus einer Excelliste übernommen.

Für diese sehr arbeitssparende Funktion kann man sich beispielsweise in Excel eine Art Modul-Bibliothek zusammenstellen, über die man sich wiederholende Abläufe/Prozesse oder Unteraufgaben abbildet und diese so in jedes beliebige neue Projekt übernehmen kann.

Mit einem Klick auf *Importiere Excel* öffnet sich ein Dialog zur Auswahl des Excel Dokuments auf dem lokalen Computer. Beinhaltet Excel auch weitere Angaben in der Spalte neben dem Titel, so kann dieser Bereich ebenfalls übertragen werden.

Der zu übernehmende Bereich wird jeweils manuell als jeweilige **Spalte** mit den Zeile **VON** und **BIS** eingetragen.

Abbildung 30 Excel importieren

Über den Umweg via Excel können so auch (in Excel vorher exportierte) MS Project Aufgaben importiert werden.

Übernommen werden dabei vier Informationen:

- Titel der Aufgabe
- Beschreibungstext
- Fälligkeitsdatum
- Soll-Aufwand

AUFGABE	BESCHREIBUNG	Fällig	Soll
Phase 1: A3 bis B6	Beispiel einer Projektliste		
Aufgabe 1: Prüfen des Auftrages	Können wir den Auftrag so annehmen?	23.06.2022	1
Aufgabe 2: Blocken der Ressourcen	Team aus internen und externen zusammenstellen	23.06.2022	2
Aufgabe 3: Plan ausarbeiten	Abläufe zusammenstellen	24.06.2022	1
Meilenstein 1: Ready to go	Yes we can	25.06.2022	3
EVENTPLANUNG A9 bis B16			
Termine festlegen	Vorlauf berücksichtigen, Ersatztermine nötig?	23.06.2022	1
Halle buchen	Verfügbarkeit, Größe, Sicherheit etc. - berücksichtigen	23.06.2022	2
Catering bestellen	Je nach Event, Jahreszeit und Menge, in Budget einplanen	24.06.2022	1
Referent buchen	Referenzen prüfen, Finanzielles klären	26.06.2022	3
Beleuchtung	je nach Art der Veranstaltung	28.06.2022	3
Sound und Technik	je nach Art der Veranstaltung	30.06.2022	3,5
Security	je nach Art der Veranstaltung	02.07.2022	4
Meilenstein: Planung abgeschlossen		04.07.2022	4,5
Wareneingang A20 bis B24			
Liefertermin vereinbaren	Termine mit Teamleiter abstimmen und in den Kalender eintragen	23.06.2022	1
Ware annehmen	Hinweis: Paletten passen nicht durch den Personenzugang.	23.06.2022	2
Ware prüfen	Vollständig? Transportschäden melden!	24.06.2022	1
Ware intern verteilen	Hardware auf die Stockwerke bringen und wegschließen	26.06.2022	3
Meilenstein: Lieferung komplett		23.06.2022	3

Mit IMPORTIEREN werden die Inhalte zu allen Feldern aus dem angegebenen Bereich der Exceltabelle als Aufgaben innerhalb der Liste erzeugt und in die Liste übernommen.

Termine festlegen	1
Halle buchen	2 23.06.2022
Catering bestellen	1 23.06.2022
Referent buchen	3 24.06.2022
Beleuchtung	3 26.06.2022
Sound und Technik	3,5 28.06.2022
Security	4 30.06.2022
Meilenstein: Planung abgeschlossen	4,5 02.07.2022

Dann können diese direkt weiterbearbeitet und ergänzt werden, also beispielsweise Label und Icon, Benutzer hinzufügen, Starttermin, Kosten, Beschreibung etc.

Das übernommene Datum wird entsprechend dem heutigen Datum direkt per Ampelfarbe formatiert.

Hinweis:

Der Klick auf HEUTE beim Fälligkeitsdatum setzt das heutige Datum, damit alles in dem aktuellen Zeitraum erscheint. Im Gantt Diagramm kann man dann die Aufgaben zum aktuell geplanten Datum verschieben; das geht schneller als alle einzeln zu öffnen und zu ändern.

4.2. Funktionen der Aufgabenkarte

4.2.1. Aufgaben anlegen

Innerhalb einer Liste können Aufgaben in Form einer Aufgabenkarte angelegt werden; dabei muss der Aufgabe ein Titel vergeben werden, im Beispiel „Baustelle einrichten“. => HINZUFÜGEN klicken, um die Aufgabe zu speichern.

Abbildung 31 Aufgabenkarte

Anschließend wird die neue Aufgabe am unteren Ende der Liste/Spalte eingefügt und kann beliebig im Projektboard verschoben werden.


Per Mouseover-Funktion wird der Inhalt des Feldes BESCHREIBUNG eingeblendet, um eine Orientierung zu erleichtern.

Zur Bearbeitung lässt sich die Aufgabe durch einen Klick auf den Namen der Aufgabe öffnen. Auch aus den Ansichten Gantt, Tabelle, Kalender, Dashboard und MEINE AUFGABEN kann direkt eine Aufgabe zur Bearbeitung geöffnet werden.

Die Möglichkeiten der Unteraufgaben werden weiter unten beschrieben.

In der Aufgabenkarte lassen sich die vielfältigen nachfolgend beschriebenen Informationen pflegen.

4.2.2. Projektteam: Zuordnung der Bearbeiter

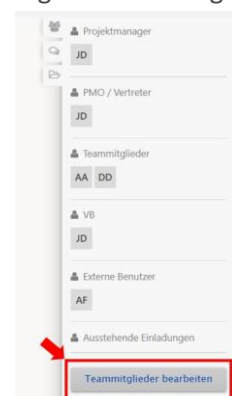
Einer Aufgabe können mehrere Bearbeiter zugewiesen werden. Mit Klick auf  öffnet sich ein entsprechendes Auswahlfenster. Es können nur Mitarbeiter zugeordnet werden, die vorher dem Projekt mit einer entsprechenden Rolle zugeordnet wurden. Siehe hierzu auch die Themen *Mandanten* und *Projektteam*.

Der/die zugeteilten Projektmitarbeiter werden jetzt automatisch per E-Mail über die zugeordnete Aufgabe und deren Fristen informiert.

Die Anzeige der zugeordneten Mitarbeiter auf der Karte kann per Initialen oder Avatar erfolgen.

Die rechte Menüleiste bietet die Möglichkeit, die Projektteilnehmer zu bearbeiten: Über den Button "Teammitglieder bearbeiten" wurde ein Absprung in die Projektstammdaten eingerichtet. So lassen sich sämtliche Einstellungen konsolidiert an einer Stelle vornehmen.


Die E-Mail-Adresse wird zusätzlich zum Namen des Users im System angezeigt, um die Unterscheidungskraft bei identischen Vor- und Nachnamen zu erhöhen.



4.2.3. Labels

Mit Hilfe von Labels lassen sich Aufgaben optisch kategorisieren und filtern.

Mit einem Klick auf *Neues Label erstellen* kann der Titel und die Farbe des Labels neu angelegt werden.

Nach der Anlage des Labels muss erneut auf  geklickt werden, dort erscheint dann das eben angelegte Label, welches nun ausgewählt werden kann.

Pro Aufgabe können mehrere Label vergeben werden; diese werden in allen Ansichten angezeigt: Kanban, Tabelle, Gantt.

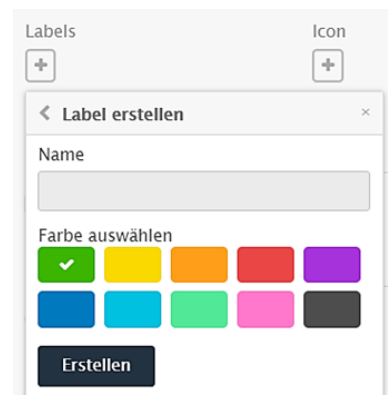



Abbildung 32 Labels einfügen

4.2.4. Icons

Mit einem Klick auf **Icon:**  kann ein Symbol aus den Vorlagen (Google Standard-Vorgaben) und die jeweilige Farbe dazu ausgewählt werden.

Die Kategorisierung der Aufgabe kann somit optisch ergänzt werden, um eine schnelle visuelle Einordnung oder Kategorisierung zu erreichen.

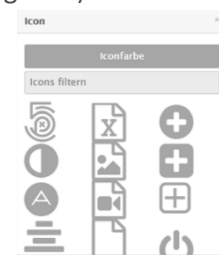


Abbildung 33 Icons einfügen

4.2.5. Aufgabentyp: Task oder Meilenstein

Es stehen Task und Meilenstein zur Auswahl. Ein Task ist eine Aufgabe. Meilensteine werden im Kalender und im Board gelb mit einem Diamant-Icon dargestellt.

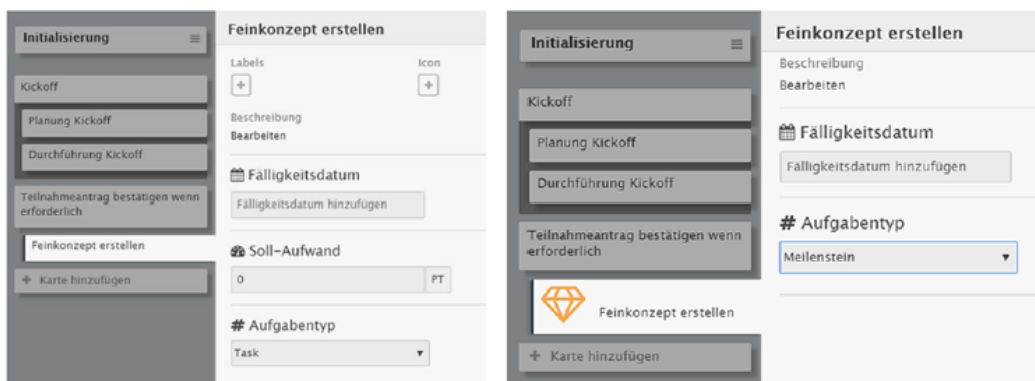


Abbildung 34 Task und Meilenstein

Bei dem Typ Meilenstein werden in einer Historientabelle eventuelle Änderungen der Fälligkeit erfasst. Dies dient der späteren Nachvollziehbarkeit der Projektentwicklung.

Abbildung 35 Meilenstein Historie

Milestone Fälligkeitsdatum Änderungen Geschichte:			
Status	Änderungsdatum	Fälligkeitsdatum	
✓	21.11.2022	01.01.2023	 
↓	07.12.2022	03.03.2023	 
↑	07.12.2022	07.12.2022	 
↑	07.12.2022	31.12.2022	 

4.2.6. Liste

Hier wird angezeigt, in welcher Liste (Kanban Ansicht) die neue Aufgabe einsortiert ist/werden soll.

Dies ermöglicht, in einer beliebigen Liste eine neue Aufgabe zu erstellen (Brainstorming) und diese dann direkt einer anderen Liste zuzuordnen. Diese Zuordnung kann auch in der Tabellensicht erfolgen, in der entsprechenden Spalte.

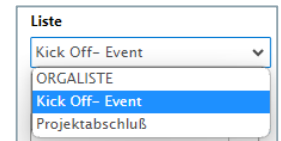


Abbildung 36 Auswahl Liste beim Anlegen einer Karte

4.2.7. Feld Status

Status ist ein automatisch generiertes Feld und zeigt an, in welchem Bearbeitungszustand die Aufgabe ist: *Nicht begonnen / zur Bearbeitung / in Arbeit/ zur Abnahme / abgenommen.*

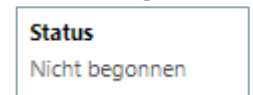


Abbildung 37 Feld Status

Dieses Feld fließt u.a. in das Dashboard und den anderen Zusammenfassungen mit ein.

4.2.8. Zeitraum/Fälligkeitsdatum/Startdatum

Um Aufgaben fristgerecht zu bearbeiten kann ein **Fälligkeitsdatum** angelegt werden, welches u.a. auch in der Kalenderansicht erscheint. Das Fälligkeitsdatum entspricht „zu erledigen bis“ bzw. dem Ende einer Aufgabe.

Ergänzend kann ein **Startdatum** eingegeben werden, welches konkret den (frühestmöglichen) planerischen Beginn angibt.

Startdatum	Fälligkeitsdatum	Soll-Aufwand
13.05.2022	Fälligkeitsdatum hinzufügen...	0 PT

Abbildung 38 Start- und Fälligkeitsdatum festlegen

Damit wird in der Aufgabe ein „von-bis“ Zeitraum abgebildet, der auch in der Gantt Ansicht dargestellt wird.

Im Datumsfeld kann per Mausrad monatsweise nach unten gescrollt werden. Selbstverständlich kann das Datum auch einfach getippt werden, oder per Klick auf Monat oder Jahr diese geändert werden.

Zur Erleichterung wird bei dem eingeblendeten Datumsfeld links die KALENDERWOCHE mit angezeigt und das aktuelle Datum wird in **rot** dargestellt.

Per Klick auf HEUTE kann dies per Schnellwahl eingetragen werden.

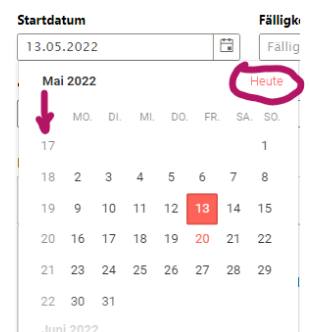


Abbildung 39 Datumsauswahl

4.2.8.1. Termin werden farbkodiert dargestellt

Alle eingetragenen Termine werden in den verschiedenen Ansichten dargestellt.

Die Formatierung der Anzeige gibt auf einen Blick den zeitlichen Status wieder. Es handelt sich hier immer um den „erledigen bis“-Wert, also den Endtermin der Aufgabe.

- Grau/weiß: Datum liegt weit in der Zukunft
- Gelb: zwei Tage vor Fälligkeit
- Rot: überfällig - ab einem Tag nach Fälligkeit
- Grün: Fälligkeit wurde eingehalten



Abbildung 40 Terminanzeige

4.2.9. Aufwand und Kosten: SOLL und IST

In jedem Projekt ist die Kontrolle, also der Abgleich der Soll und Ist Werte ein elementares Werkzeug zum Managen des Projektes. Wir bieten dazu die nachfolgenden Felder an.

Diese Felder werden auch unter anderem als Datenbasis genutzt, für die Management Dashboard und Kalkulations-/Controlling Funktionen, sowie für die automatisierten Projektstatusberichte. **Daher sollte die Pflege hier akribisch erfolgen und stets aktuell sein!**

Kosten stehen derzeit in den Einheiten **Euro €** und **Schweizer Franken CHF** zur Verfügung. Dies wird **im Administrationsbereich für jeden Mandanten** vom Projektmanager initial festgelegt. Eine Mischung oder Umrechnung der Währungen innerhalb eines Projektes ist nicht möglich.

4.2.9.1. Soll-Aufwand, Soll Kosten

Bei jeder Aufgabenkarte kann erfasst werden, welche geplanten Kosten hierzu zugrunde gelegt sind. Dies hilft der Auswertung der verbrauchten Budgetierung. So kann auch eine Kalkulation mit abgebildet werden. Dazu wird bei der späteren Abnahme der Aufgabe dieser Soll- mit dem Ist-Wert abgeglichen.

Darunter verbirgt sich der Aufwand in Personentagen (PT), der geplant wird, um die Aufgabe zu bearbeiten. **Es können auch Dezimalwerte eingegeben werden, um halbe Tage oder Stunden kalkulatorisch abzubilden.**

Soll-Kosten

 €

Soll-Aufwand

 PT

Soll-Kosten

 €

Abbildung 41 SOLL Aufwand und Kosten

Bei den Soll-Kosten wird entsprechend das für diese Aufgabe geplante Budget eingetragen; entsprechend der aktuellen Währung des Mandanten.

4.2.9.2. Ist-Aufwand, Ist-Kosten

Auch hier wird der aktuelle Status der IST-Werte erfasst.

Zusätzlich wird bei der Abnahme einer Aufgabe grundsätzlich der aktuelle IST-Wert abgefragt. Dies dient über die reine Planung hinaus auch dazu, nach Abschluss der Aufgabe die finalen Kosten zu erfassen. Der Projektmanager kann so festzustellen, ob der geplante Aufwand mit dem tatsächlichen Aufwand übereinstimmt, bzw. mit den abweichenden Ergebnissen umgehen.

Ist-Aufwand

 PT

Ist-Kosten

 €

Abbildung 42 IST Aufwand und Kosten

4.2.10. Feld % erledigt

Das Feld „% erledigt“ wird automatisch befüllt; in Abhängigkeit des Bearbeitungsstandes:

- 10% - Aufgabe ZUR BEARBEITUNG mit dem Work-Board verknüpft
- 25% - Aufgabe nach IN ARBEIT verschoben
- 75% - Aufgabe nach ZUR ABNAHME verschoben
- 100% - Aufgabe wurde abgenommen

damit ändert sich auch automatisch das Aufgaben Feld zum Status
von *Nicht- abgeschlossen* auf *Abgeschlossen*:

Abbildung 43 Feld % erledigt

<input type="checkbox"/> Nicht abgeschlossen % erledigt 25	<input checked="" type="checkbox"/> Abgeschlossen % erledigt 100
--	--

Der Wert kann aber auch manuell geändert werden.

So kann der Projektmanager entsprechend seiner Hintergrundinformationen eine Einschätzung erteilen.

Auch dieses Feld fließt u.a. in das Dashboard und den anderen Zusammenfassungen mit ein.

4.2.11. Beschreibung

Die Beschreibung der Aufgabe kann (und sollte unbedingt) hier in Textform eingegeben werden, um den Zweck der Aufgabe zu beschreiben und für alle nachvollziehbar zu machen. Auch können Ziel oder Inhalt der Aufgabe sinnvolle Inhalte sein oder Angaben zu Besonderheiten, Querverweise, Quellen, Prozesse, Ansprechpartner etc.

Beim Bewegen des Mauszeigers über die Aufgabe wird **der Beschreibungstext in allen Ansichten eingeblendet**.

Das Feld bietet neben zahlreichen Formatierungsoptionen und Aufzählungsoptionen auch die Möglichkeit, externe Links, Grafiken oder Videos einzutragen.

Abbildung 44 Beschreibungsfeld

Beschreibung

B I U G " " < > H₁ H₂ ☰ ☷ x₂ x² ☰ ☷ Normal Normal

A Sans Serif ☰ ☷ I x ☰ ☷

Vorlauf berücksichtigen, Ersatztermine nötig?

4.2.12. Checklisten

In der Aufgabenkarte können mehrere Checklisten angelegt werden, jeweils mit eigenen Unterpunkten. Diese können sukzessive abgehakt werden.

Entsprechend werde Sie mit/ohne Haken dargestellt und auch in der Kartenansicht symbolisiert:



Einträge können zwecks Übersichtlichkeit auf-/zugeklappt und manuell per



sortiert werden.
So kann in jeder Aufgabe sauber geplant und dokumentiert werden, welche ToDo's oder Elemente abzuarbeiten sind.

Checkliste(n)

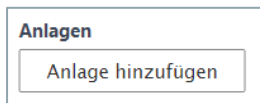
> Lichtbilder besorgen

- ✓ Zugangsausweise beantragen
 - ✓ Karl
 - ✓ Heinz
 - + Element hinzufügen
- ✓ Sicherheitseinweisung
 - ✓ Karl
 - Heinz
 - + Element hinzufügen
- + Checkliste hinzufügen

Abbildung 45 Checklisten

4.2.13. Anlagen der Aufgabenkarte

Zu jeder Aufgabenkarte können mehrere Anlagen als Anhänge direkt hinzugefügt werden.



Diese können beispielsweise auf Basis angepasster **Office Vorlagen** neu erstellt werden.

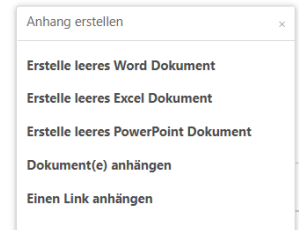


Abbildung 46 Anhänge erstellen

Man kann **Dateien in beliebigen Formaten** anhängen.

Alle Dateien werden automatisch im zugrundeliegenden SharePoint abgelegt. Im Bereich DOKUMENTE können alle im Projekt vorhandenen Dateien gemanagt werden.

Bei Änderungen der Datei wird diese überschrieben, so dass immer die neueste Version in der Karte abliegt. Der Versionsverlauf der Dokumente ist über die Dokumentenübersicht im gleichnamigen Bereich aufrufbar.

Darüber hinaus sind **alle SharePoint Features wie Versionierung und Wiederherstellung** auf SharePoint Ebene mit entsprechenden Berechtigungen **verfügbar**, also nicht direkt aus GoProject heraus.

Auch beliebige **Links** können hier angehängt werden, beispielsweise zu zentralen Lageplänen, Verzeichnissen, Bibliotheken, Prozessen etc.

Links, die eingefügt werden, können allerdings nur im Rahmen des genutzten Browsers geöffnet werden, abhängig von den dort vergebenen Berechtigungen.

4.2.14. Titelbild zu einer Aufgabe setzen

Ein weiteres Highlight ist, dass geeignete Grafikdateien als Titelbild einer Aufgabe gesetzt werden können, bspw. ein Logo.

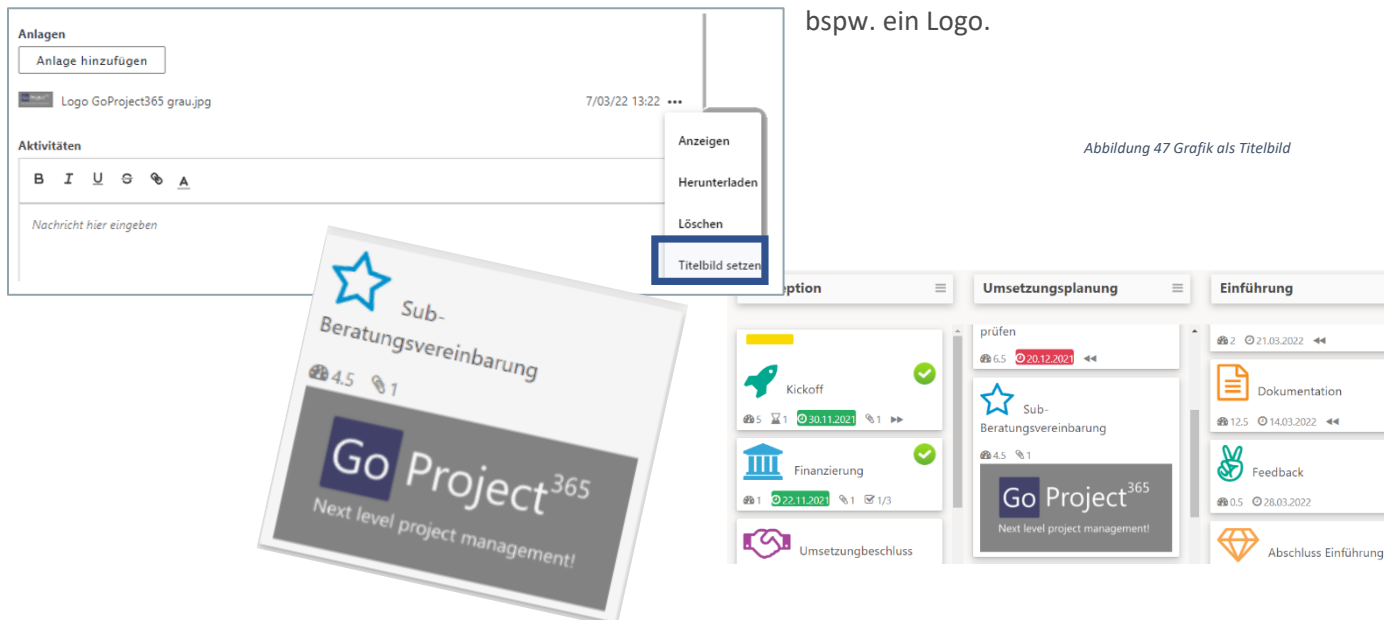


Abbildung 47 Grafik als Titelbild

4.2.15. Dokumentierte Kartenhistorie

Am unteren Ende jeder Karte wird die Historie dieser Karte angezeigt. Damit wird dokumentiert, wer wann welche Änderungen vorgenommen hat.

Dies freut den QMB und hilft dem Projektmanager, Aktivitäten und Entwicklungen im Projekt nachzuvollziehen.

Abbildung 48 Kartenhistorie

	Abnahme von Aufgabe <u>Checksite</u> wurde von Bernd Hubmacher wieder aufgehoben.	13/02/23 12:45
	Aufgabe <u>Checksite</u> wurde von Bernd Hubmacher abgenommen. Ist-Aufwand: 0.5 Ist-Kosten: 44	13/02/23 12:44

4.3. Inhalte projektübergreifend kopieren

Eine sehr effiziente Möglichkeit, vorhandene Informationen zu nutzen, bietet die Funktion, **Inhalte von einem vorhandenen Projekt in ein anderes zu transferieren**. Es besteht damit die Möglichkeit, auf einzelne Aufgaben, aber auch auf ganze Listen aus Vorlagen, Musterprojekten und auch abgeschlossenen Projekten zurückzugreifen und diese direkt zu transferieren.

Dazu öffnen Sie Ihr Zielprojekt wie gehabt und öffnen dann über die oben beschriebene Suchfunktion das Quellprojekt.

Von hier kann man **einzelne Aufgaben, aber auch ganze Listen einfach per Drag and Drop** in das eigene Projekt kopieren.

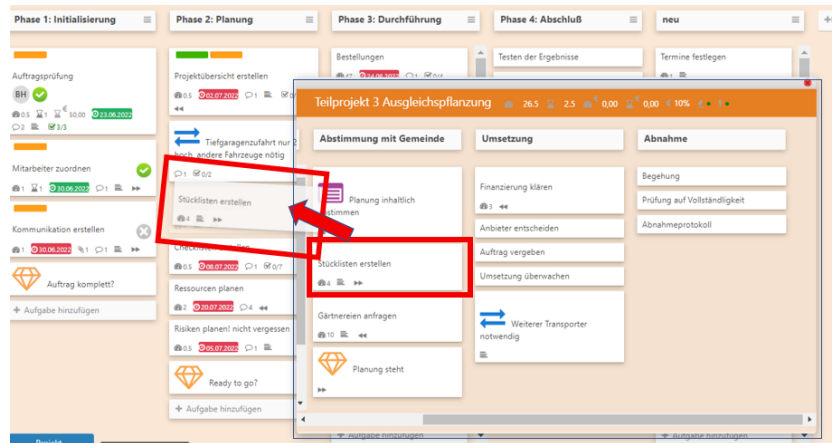


Abbildung 49 Inhalte projektübergreifend transferieren

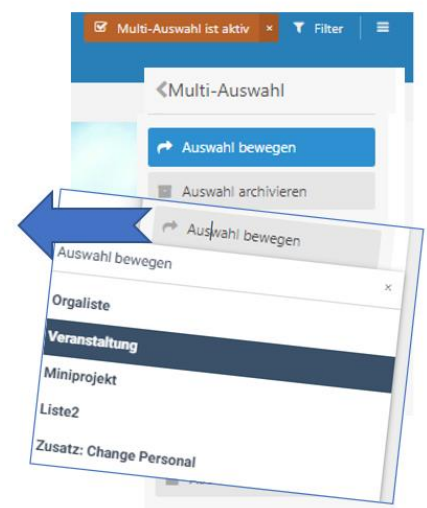
4.4. Multi-Auswahl

In der oberen Menüleiste gibt es die mächtige Funktion **Multi-Auswahl**. Diese dient zur schnelleren Bearbeitung (z.B. Verschieben, Labeln, Zuordnen) mehrerer Aufgaben gleichzeitig.

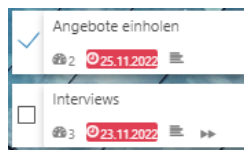
Besonders bei der Planung des Projektes können so schnell mehrere Karten in der Projektstruktur bewegt oder gleichzeitige Einträge vergeben werden.

Wenn man **Multi-Auswahl** anwählt, erscheint es als aktivierter Menüpunkt; mit „x“ kann es wieder deaktiviert werden.

Abbildung 50 Multi-Auswahl



Bei aktivierter Funktion erscheint in allen Aufgabenkarten ein zusätzliches

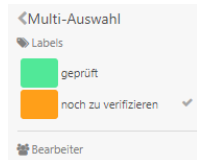


Kontrollkästchen, mit dem man per Klick die jeweilige Karte aktivieren/deaktivieren kann.



Abbildung 51 aktivierte Multi-Auswahl

Zusätzlich erscheinen im Menü alle im Projekt vorhandenen Labels und Bearbeiter.



Damit können z.B. **allen gewählten Aufgaben per Klick einheitliche Labels oder Bearbeiter zugefügt werden.**

Ergänzend können **Bearbeiter so auch einheitlich entfernt** (jemand verlässt das Projektteam) **oder hinzugefügt werden** (Ersatz/Verstärkung kommt).



Für die gewählten Karten stehen insgesamt also diese Funktionen zur Verfügung:

- Auswahl archivieren: Karten in das Archiv „verbannen“
- Auswahl bewegen: Verschieben der aktivierten Karten in eine andere Liste innerhalb des Projektes
- Labels einheitlich zuordnen
- Bearbeiter einheitlich zuweisen oder entfernen

4.5. Aufgabenmenü

Diese Funktionen finden Sie in der der Kopfleiste jeder Aufgabe:



- Aufgabe wiederholen
- Beobachten
- Unteraufgabe hinzufügen
- Aufgabenaktionen, s.unten
- Schließen

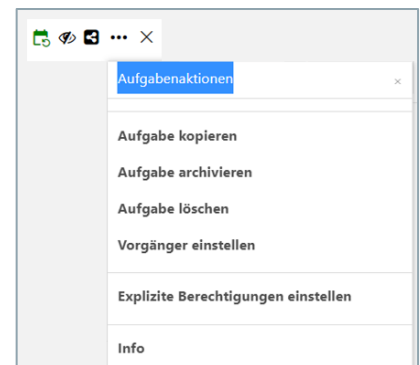



Abbildung 52 Aufgabenmenü

4.6. Beobachten aktivieren/deaktivieren

Mit einem Klick auf *Beobachten aktivieren/deaktivieren* bekommt der Anwender immer eine Benachrichtigung per Mail, sobald Änderungen an der Aufgabe vorgenommen werden.

Das Symbol  zeigt die Aktivierung auf der Projektkarte an.

4.7. Aufgabenwiederholung

Mit dieser Funktion kann per Klick in der oberen Kartenleiste auf das Kalendersymbol  eingestellt werden, wenn eine Aufgabe wiederholt werden soll. Dabei kann angegeben werden, wann die Wiederholung beginnen soll, bis wann und in welchem Rhythmus.

Ein Klassiker hierzu ist hier beispielsweise der Tages-/Wochenabschluss oder ein monatliches Regelmeeeting. Damit werden gleichzeitig die jeweiligen Ressourcen eingeplant.

Zur Auswahl stehen der „x.“ Tag bis Jahr; dabei ist natürlich zu beachten, dass dies nur in Abhängigkeit der Projektlaufzeit und Aufgabendauer auswählbar ist. Übersteigt die Aufgabendauer die Projektlaufzeit wird nur die jeweils mögliche Auswahl angezeigt.

Ist eine Wiederholung aktiviert wird dies in der Kanban-Ansicht der Karte symbolisiert.

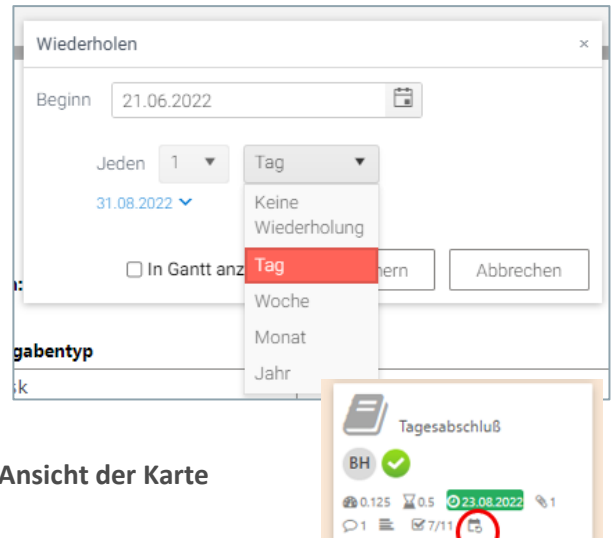
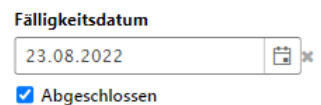


Abbildung 53 Aufgabe wiederholen

Per Haken kann die wiederholende Aufgabe auch im Gantt Diagramm mit angezeigt werden.

Die Erledigung der jeweiligen einzelnen Aufgabe aus der Serie wird per zusätzlichem blauen Haken zum Datum dargestellt.



4.8. Unteraufgaben hinzufügen

Mit Klicken auf *Unteraufgabe hinzufügen*, werden eine oder bei Wiederholung mehrere Unteraufgaben zu einer Aufgabenkarte erstellt. Dieser wird direkt ein Titel vergeben; sie wird der Aufgabe dann optisch untergeordnet.

Verschiebt der Anwender diese Aufgabe im Board auf eine andere Liste, werden alle Unteraufgaben zusammen mit verschoben. Dies ermöglicht, die (Haupt-)Aufgabe in mehrere Unteraufgaben aufzuteilen, diese individuell einzuplanen und unterschiedlichen Personen zuzuordnen.

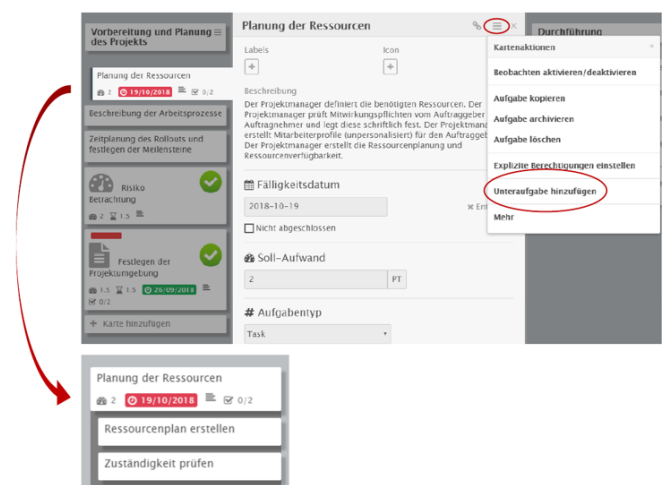


Abbildung 54 Aufgabe mit Unteraufgaben

Eine weitere Möglichkeit zum Erzeugen einer Unteraufgabe:

Linke Maustaste halten und die unterzuordnende Aufgabe auf eine andere ziehen – ein „+“ Symbol in der Hauptaufgabe ploppt auf. Loslassen, fertig.



Abbildung 55 Unteraufgabe per Drag and Drop

Per Maus kann die Reihenfolge manuell geändert werden.

Unteraufgaben können auch wieder gelöst/hochgestuft werden:

Dazu drücken Sie die rechte Maustaste auf der Unteraufgabe und wählen *Unteraufgabe höherstufen* aus.

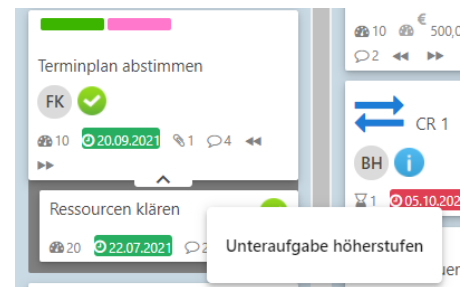


Abbildung 56 Unteraufgabe höherstufen

4.9. Aufgabenaktionen

Zu den *Aufgabenaktionen* innerhalb einer Karte gelangt der Anwender durch Klick des Symbols  in der geöffneten Aufgabe.

4.9.1. Aufgaben archivieren

Mit einem Klick auf *Aufgabe archivieren* kann der Anwender einzelne Aufgaben oder ganze Listen im Archiv speichern, wodurch die ausgewählte Aufgabe/Liste aus dem Board optisch entfernt wird. Dies macht evtl. Sinn, um bei großen Projekten eine bessere Überschaubarkeit zu erreichen.

Um eine archivierte Aufgabe oder Liste wiederherzustellen, wird im Boardmenü rechts oben *Archivierte Einträge* ausgewählt. Hier kann der Anwender zwischen Aufgaben und Listen entscheiden. Mit einem Klick auf *Wiederherstellen* erscheint die archivierte Aufgabe wieder im Board.

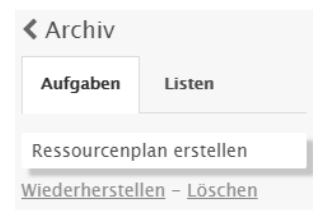


Abbildung 57 Archivieren

4.9.2. Vorgänger einstellen

Durch Klick auf *Vorgänger einstellen* öffnet sich ein Dialog zur Verknüpfung des Vorgängers für die aktuelle Aufgabe. Hier kann nun nach der entsprechenden Aufgabe innerhalb des Projektes gesucht werden.

Anmerkung: es gibt nur die Vorgänger Funktion einer Aufgabe. Um einen Nachfolger einzustellen: in der Nachfolgeaufgabe einen Vorgänger definieren.

Wurde eine Abhängigkeit festgelegt, wird auf der Aufgabenkarte durch zwei Pfeile symbolisiert, dass ein Vorgänger definiert ist. Bewegt man die Maus über die Pfeilsymbole, so wird der Vorgänger angezeigt und kann geöffnet werden.



Stellt man einen Vorgänger ein, so führt dies dazu, dass der Nachfolger erst zur Bearbeitung in das Work-Board überführt werden kann, sobald der Vorgänger abgeschlossen wurde.

Dies funktioniert auch mit einzelnen Tasks innerhalb von Multiprojekten, siehe dort. Übergreifende Vorgänger haben 3 statt 2 Pfeilsegmente als Symbol.

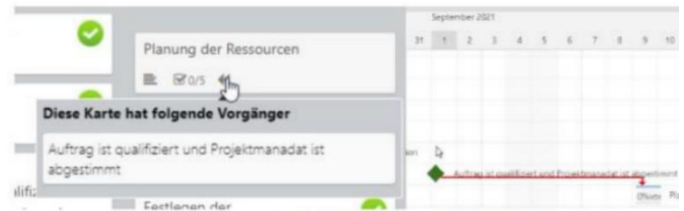


Abbildung 58 Abhängigkeiten im Gantt Diagramm

Die Abhängigkeit wird auch im Gantt-Diagramm dargestellt. Per Maus können auch direkt im Gantt Diagramm Abhängigkeiten gezogen/erzeugt werden. Entfernen bzw. Bearbeiten geht allerdings nur über das Kartenmenü.

4.9.3. Explizite Berechtigungen



Mit einem Klick auf *Explizite Berechtigungen einstellen* öffnet sich ein Dialog zur Auswahl von (eingetragenen) Mitgliedern, die für diese Aufgabe und entsprechenden Dokumenten exklusiv berechtigt werden sollen.


Explizite Berechtigungen können für einzelne Personen eingestellt werden; alle Externen oder Internen können auf einmal von einer Karte ausgeschlossen werden.

Damit können sensible Inhalte vor dem Zugriff der Allgemeinheit geschützt werden. Nur diese Personen und der Projekt Manager können danach diese Aufgabe sehen.

Abbildung 59 Explizite Berechtigung der Karte

4.10. Aufgaben abarbeiten

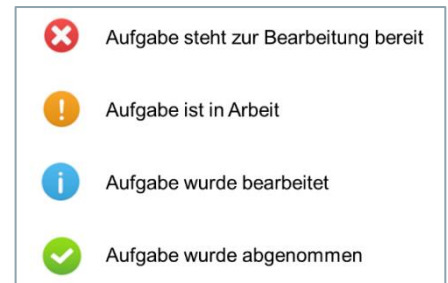
Im Project-Board werden die Aufgaben geplant und verwaltet, aber nicht direkt abgearbeitet; dazu ist das Work-Board vorhanden. Um eine Aufgabe an das Work-Board zu übergeben, wird die Aufgabe im Project-Board aktiviert- Siehe auch den Abschnitt WORKBOARD.

Mit einem Klick auf das Aufgaben-Symbol  wird die Aufgabe zur Bearbeitung in das Work-Board aktiviert und übertragen.

Zusätzlich erhält die Aufgabe im Project-Board ein Icon, das den Bearbeitungszustand im Work-Board anzeigt.

Die Bearbeitungszustände einer Aufgabe sind:

Abbildung 60 Bearbeitungszustände einer Aufgabe



Per Drag and Drop kann man eine Aufgabe auch mit der Maus einfach in das Work-Board „ziehen“.

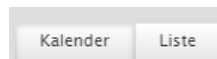
Dazu die Karte mit der Maus packen und auf den Menüpunkt WORK ziehen, dieser wird rot. Loslassen. Und schon ist die Aufgabe zur Bearbeitung im Work-Board verknüpft.



4.11. Kalender

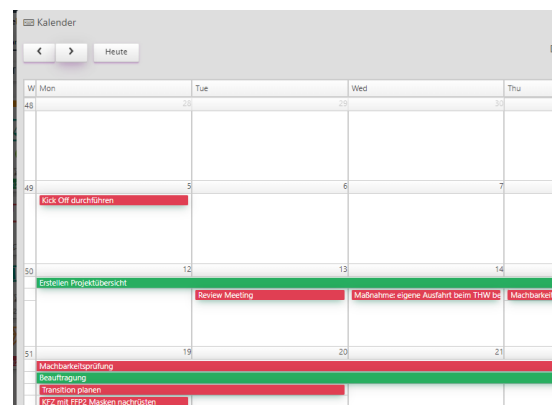
Mit einem Klick auf **Kalender** wird der Projektkalender geöffnet. Es werden alle Aufgaben und Meilensteine mit einem eingetragenen Fälligkeitsdatum dargestellt.

Auch eine Listendarstellung ist per Klick möglich.



Bei entsprechender Berechtigung können die Einträge hier mit der Maus verschoben werden.

Abbildung 61 Kalenderansicht



4.12. Dokumente

Mit einem Klick auf **Dokumente** wird eine Übersicht als *Dokumentencenter* aller vorhandenen Dokumente innerhalb des Projekts angezeigt. Es kann gezielt gesucht, sortiert und gefiltert werden.

Alle Dokumente liegen grundsätzlich bei einer zugeordneten Aufgabe und werden entsprechend im SharePoint mit abgelegt.

Dokumente			
Ziehe einen Spaltentitel und platziere ihn hier, um danach zu gruppieren			
Anhang	Liste	Aufgabe	
Projektbudget Beispiel.xlsx (Download)	In Arbeit	nh/b/b	⋮
Prüfliste_19022021_1033.xlsx (Download)	INITIALISIERUNG	Machbarkeitsprüfung	⋮
Köllisch Logo.JPG (Download)	INITIALISIERUNG	Beauftragung	⋮
Kalkulation Projektauftrag.xlsx (Download)	INITIALISIERUNG	Beauftragung	⋮
test4_13062021_1053.xlsx (Download)	INITIALISIERUNG	Beauftragung	⋮
Auftragsbestätigung-Vorlage.doc (Download)	INITIALISIERUNG	Beauftragung	⋮
Projektbudget Beispiel.xlsx (Download)	Controlling	Kalkulation	⋮
Maschine1.png (Download)	REALISIERUNG	Aufbau Infrastruktur	⋮
Kick Off Protokoll.docx (Download)	PLANUNG	Kick Off durchführen	⋮

Die jeweiligen Dokumente lassen sich durch einen Klick auf den Dokumentennamen öffnen und bearbeiten.

Abbildung 62 Dokumentenübersicht

Hier können auch zwecks Organisationsoptimierung **eigens benannte Dokumententypen** ergänzt werden, sowie auf den Versionsverlauf zugegriffen werden:

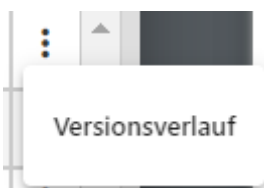
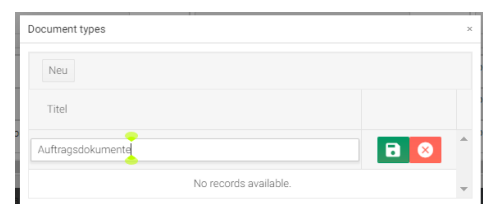


Abbildung 63 Versionsverlauf und Dokumententyp



4.13. DIN EN ISO 9001 Zertifizierung und Konformität

In einigen Unternehmen ist im Rahmen eines nach DIN EN ISO 9001 zertifizierten Qualitätsmanagements eine vordefinierte Dokumentationsstruktur gefordert.

In GoProject steht dazu eine passende Funktion zur Verfügung: Als **Untermenü im Bereich DOKUMENTE** besteht die Möglichkeit, eine ISO-Konformität komfortabel nachzuvollziehen.



Abbildung 64 ISO- Zertifizierung

Damit verbunden ist die Übersicht „ISO-Dokumente“, welche die Art des Dokumentes auflistet:

- Einige der Dokumententypen sind direkt verlinkt zu den entsprechenden Stellen im Projektboard
- andere bieten die Möglichkeit, direkt per Klick eine vorhandene Datei zuzuordnen
- bei „Protokolle“ werden alle im Projekt vorhandenen Berichte und Protokolle gelistet und verlinkt
- unter „Weitere Protokolle“ können manuell zusätzliche Dokumente ergänzt werden, z.B. ein vom Kunden versandtes Gesprächsprotokoll

ISO 9001 Zertifiziert	
ISO Dokumente	Name
Projektorganisation	Zum Projektteam
Projektplan	Zum Projektboard Zum Kalender Zum Gantt-Diagramm
Changes	Zum Changeboard
Auftrag/Mandat	Auftragsbestaetigung-Vorlage.doc
Kalkulation	Kalkulation Projektauftrag.xlsx
Kickoff	Anhang auswählen
Abnahmen	Anhang auswählen
Protokolle	<input type="checkbox"/> Meeting_Protokoll-kleinesMusterprojekt <input type="checkbox"/> Meeting_Protokoll-kleinesMusterprojekt <input type="checkbox"/> Statusbericht-kleinesMusterprojekt_121 <input type="checkbox"/> Statusbericht-kleinesMusterprojekt_190 <input type="checkbox"/> Statusbericht-kleinesMusterprojekt_010
Weitere Protokolle	Protokolle auswählen

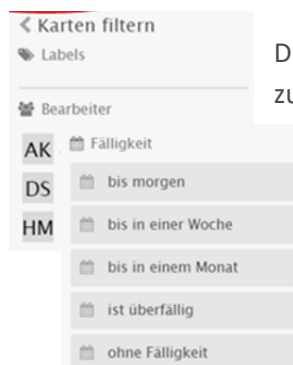
Je nach „Befüllungsgrad“ wechselt in der Menüleiste die Farbe der „ISO-Sonne“ von rot nach gelb zu grün, um direkt einen Status wiederzugeben.



So ist man gut gerüstet und sauber vorbereitet: Im Falle eines Audits kann man dann einfach alle Punkte/Dokumente mit dem Prüfer durchgehen.

4.14. Filter

Oben rechts im Board hat der Anwender unter **Filter** die Möglichkeit, Aufgaben nach Labels, Aufgabenbearbeiter und Fälligkeit zu filtern.



Die Aufgaben werden per UND gefiltert, d.h. die Aufgabeneigenschaften müssen alle zutreffen, damit sie angezeigt werden.

Um den Filter zu löschen, muss im Boardmenü erneut auf *Der Filter ist aktiv* geklickt werden.

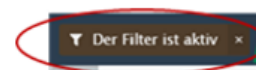


Abbildung 65 Filter

Die Aufgabenpakete können auch nach dem Status "offen" oder "abgeschlossen" gefiltert werden.

5. Ein Projekt managen

Neben der administrativen linken Seite bietet GoProject zum Managen von Projekten zwei Hauptboards, die nachfolgend vorgestellt werden. Weitere Optionen finden sich rechts.

Viele Funktionen zum Planen und Durchführen sowie zum Kontrollieren auf Management Ebene sind in diesen Boards implementiert.

5.1. Meine Projekte

Hier werden dem Anwender die Projekte angezeigt, bei denen er als Manager, PMO oder Mitglied eingetragen ist. Dieses Menü ist die Ausgangsplattform zum Managen der eigentlichen Projekte.

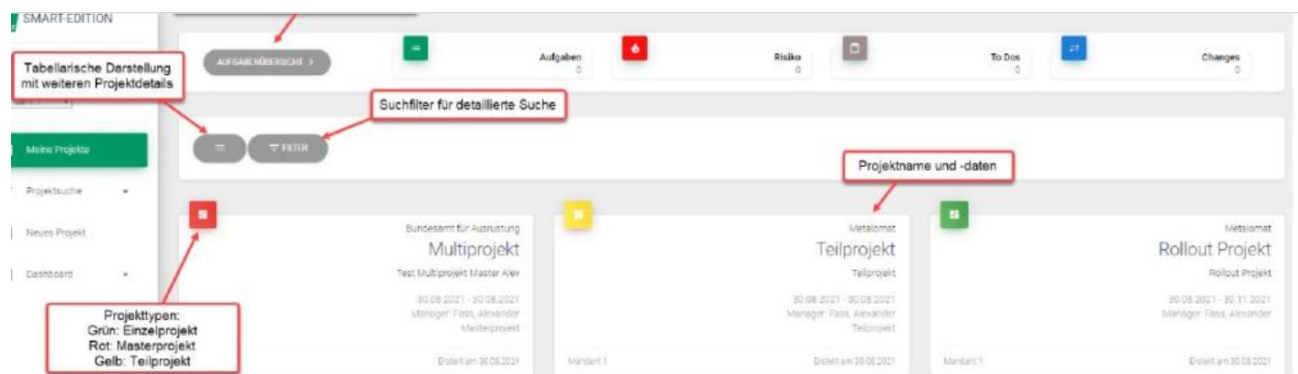


Abbildung 66 Sicht MEINE PROJEKTE

Eine Sortierung stellt die neusten Projekte oben dar, um schneller darauf zugreifen zu können.

Die Sicht „meine Projekte“ ist in 2 Bereiche gegliedert: die Suche und die Projekte; beide können auf-/zugeklappt werden.

Über die zwei Buttons im oberen Bereich können

- eine tabellarische Übersicht der Projekte mit weiteren Details aufgerufen werden
- der Suchfilter gestartet werden

Abbildung 67 Listenanzeige und Filter

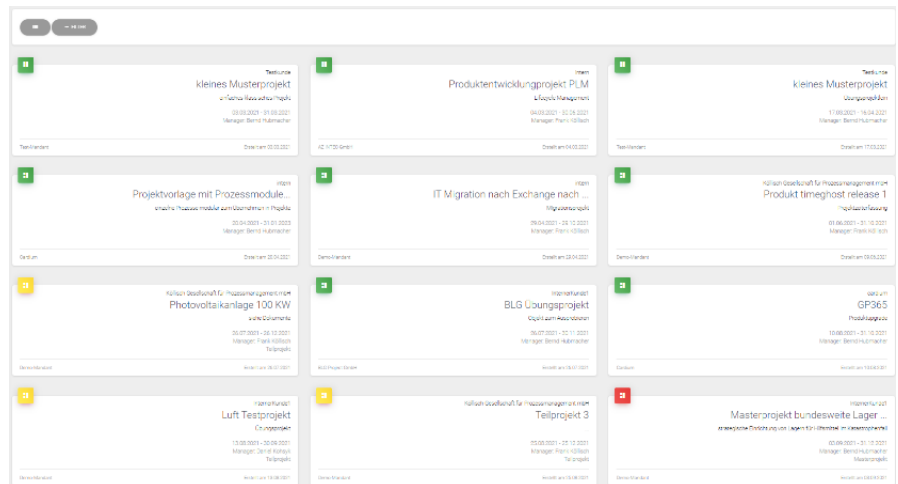
Abbildung 68 Suchfilter Meine Projekte

Auf der Anzeigefläche werden in Kartengrafiken alle Projekte des Anwenders angezeigt.

Die Karten zeigen über ein farbiges Symbol die Art der Mitgliedschaft im jeweiligen Projekt an:

- **ROT** = Masterprojekt
- **GELB** = Teilprojekt
- **GRÜN** = Einzelprojekt

Abbildung 69 Meine Projekte



Auf den jeweiligen Karten wird jeweils angezeigt

- Der Kundenname
- Projekttitel
- Beschreibung
- Start und Ende
- Projektmanager
- Der jeweilige Mandant
- Master-/Teil-/Einzelprojekt

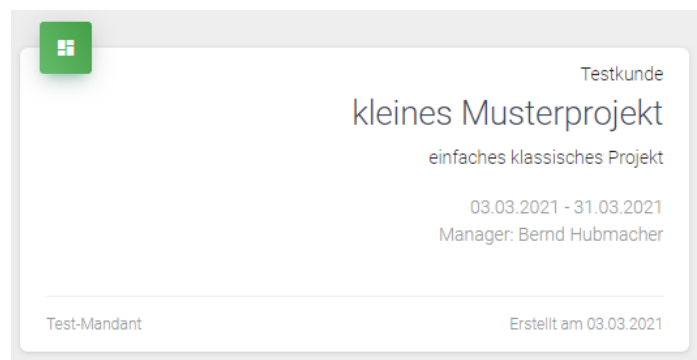


Abbildung 70 Projektkarte

5.2. Dynamische Ordner verwenden

Durch das Übereinanderlegen von einzelnen Projekten lassen sich Projektordner generieren, die individuell benannt werden können.

Dies kann als zusätzliche Strukturierung für Projekte genutzt werden.

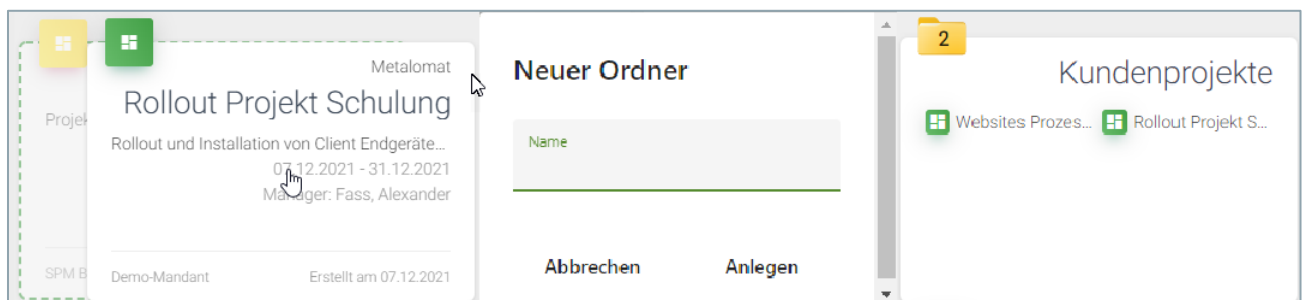


Abbildung 71 dynamische Ordner

5.3. Ansicht „Meine Aufgaben“

Im oberen Bereich wird eine Übersicht aller offenen Aufgaben des Anwenders angezeigt. Die Daten werden immer aktuell aus allen Projekten und Mandanten zusammengezogen, bei denen der angemeldete User involviert ist.

Die Übersicht zeigt in 4 Gruppierungen aus den regulären Aufgaben, Risikomaßnahmen, To Dos aus den Meetings und die Aufgaben, die aus Changes resultieren:

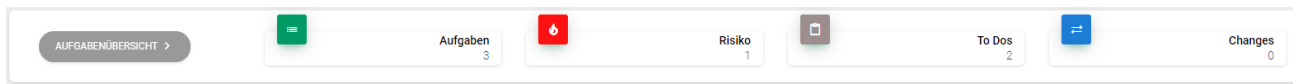


Abbildung 72 Meine Aufgaben

Die jeweilige Gruppe kann über das jeweilige Symbol geöffnet werden und per Klick gelangt man direkt in die jeweiligen Aufgaben.

Die Aufgabenübersicht kann per Klick auch tabellarisch angezeigt werden, dabei symbolisiert das Icon in der Spalte Typ die Herkunft/Kategorie der Aufgabe.

Typ	Name	Mandant	Projekt	Status	Fälligkeitsdatum
≡	neu#	Test-Mandant	kleines Musterprojekt	In Arbeit	
≡	Konzeption	Cardium	GP365	In Arbeit	
🔥	Import der Ware gestoppt	Test-Mandant	kleines Musterprojekt	Nicht begonnen	20.03.2021
📅	Bitte Antragsverfahren beschleunigen	Demo-Mandant	Photovoltaikanlage 100 KW	Nicht begonnen	31.07.2021
≡	Dach	Demo-Mandant	Photovoltaikanlage 100 KW	In Abnahme	07.09.2021
📅	Neuer Abnahmetermin muss gefunden werden	Demo-Mandant	Photovoltaikanlage 100 KW	Nicht begonnen	20.09.2021

Abbildung 73 Meine Aufgaben als tabellarische Ansicht

Auch hier gelangt man per Klick wieder direkt in die Aufgabekarte.

5.4. VIP-Projekte

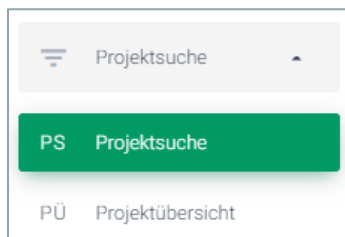
Um das Management bzw. dedizierte Personen informationstechnisch zu steuern kann für exklusive Personen ein gesonderter Zugriff gestaltet werden.

Wird ein Projekt **in den Stammdaten als VIP-Projekt gekennzeichnet**, erhalten nur die designierten VIP-User des Mandanten und die jeweiligen Teammitglieder Zugriff auf das Projekt.

VIP-Teilprojekte sind nur in VIP Masterprojekten zugelassen und können auch nur von diesen gefunden werden. Es können jedoch normale Teilprojekt in ein VIP- Masterprojekt hinzugefügt werden.

5.5. Filtern, Projekte suchen und anzeigen

Um gezielt nach Inhalten und Projekten zu Suchen steht eine entsprechende Filterfunktion in der Administrationsleiste zur Verfügung.



Um die Projektsuche aufzurufen, wählt man den Eintrag „Projektsuche“ aus.

Dies ist auch in der Sicht „meine Projekte“ verfügbar. Es öffnet sich ein Such-Menü, in dem man nach Projektnamen, Projektmanagern oder auch nach

Leistungen suchen kann:

Abbildung 74 Filtermaske

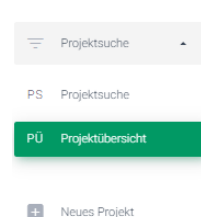
Klickt man die gefunden Projektkachel nun an, öffnet sich das Projekt.

5.6. Projektübersicht als Referenzdokument

Weiterhin besteht die Möglichkeit, für ausgewählte Projekte eine Übersicht zu generieren; diese kann beispielsweise als Referenz oder Bericht zur Vorlage an andere dienen - auch für Multiprojekte.

Das Übersichtsdokument wird auf Basis einer

kundenindividuell gestalteten WORD-Vorlage generiert: definierte Felder werden aus dem ausgewählten Projekt automatisch in den vorbereiteten und formatierten Text übernommen und das **Dokument wird als PDF als „REFERENZ Projektname“** unter **Downloads** zur Verfügung gestellt.



	Projekt
Projektübersicht	Teil 1 Photo
Projektübersicht	Multiprojekt
Projektübersicht	Teilprojekt 2
Projektübersicht	Testprojekt
Projektübersicht	Kategorie 4

Referenz-Teilprojekt 2 Green Product

Abbildung 75 Projektübersicht

Die Inhalte der Referenz basieren je nach dem Aufbau und der Vollständigkeit der kundenindividuellen Vorlage und der ausgefüllten Felder, hier ein Beispiel:

5.7. Newsticker

⇒ **Administrations-Funktion**, in separatem Dokument weiter beschrieben.



Information und Kommunikation sind in Projekten häufig DIE Schwachstelle, da sie teilweise nicht richtig ankommen oder wahrgenommen werden. Für eine effiziente Steuerung des gesamten Projektmanagement Apparates sind bestimmte grundlegende Informationen jedoch essenziell. Um diese „sauber“ an Ihre Projektteams zu kommunizieren, steht Ihnen in GoProject ein Newsticker zu Verfügung.

Der Newsticker ist ein automatisiertes Banner, welches beliebige Informationen als Laufschrift am unteren Bildschirm darstellt.

So kann man beispielsweise in Kurzform über neu implementierte Funktionen informieren, aber **auch auf den anstehenden Monatsabschluss hinweisen**, ein abgeschlossenes Projekt oder besonderes Ergebnis würdigen oder Frohe Feiertage wünschen.

Zu finden ist er die Funktion bei entsprechender Berechtigung in der linken Administrationsleiste. Wenn ein neuer Newsticker aktiv ist, wird dies entsprechend symbolisiert.



5.8. Sicht Alle Projekte

In der Administrationsleiste kann per Klick auf ALLE PROJEKTE eben all anzeigen. Dies ist eine Managementfunktion; sie dient der Gesamtübersicht und zur übergeordneten Steuerung der Projekte/Ressourcen etc.

Mit den entsprechenden Filtern – beispielsweise *ABGESCHLOSSENE* und dem *Projektmanager* kann die Auswahl entsprechend eingegrenzt werden.

In der tabellarischen Ansicht sind in über 15 Spalten Projektmerkmale aufgeführt, die Suche und Filtern nach bestimmten Projekten erleichtert.

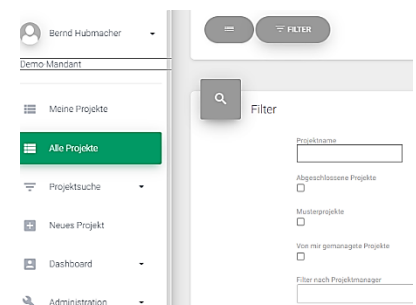


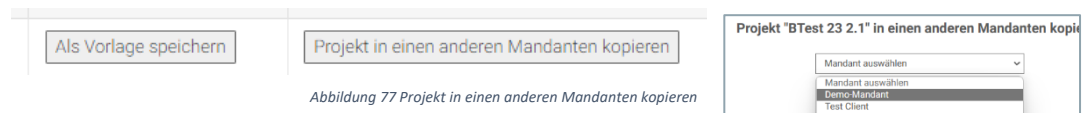
Abbildung 76 Sicht auf ALLE Projekte; Filter

5.9. Projekte in einen anderen Mandanten kopieren

Diese Funktion ist dem **Key User/Business Owner vorbehalten** und dient dem effizienten Arbeiten beim Erstellen eines Projektes mit Wiederholungscharakter.

In der **Tabellensicht** unter **ALLE PROJEKTE** (ganz nach rechts scrollen) können ausgewählte Projekte im Nachhinein als Vorlage gespeichert (und dann bearbeitet) werden.

Auch kann man ein komplettes Projekt auf diesem Weg in einen anderen Mandanten kopieren.



Ähnlich wie bei der Nutzung von Vorlagen wird das Projekt hier weitgehend in den anderen Mandanten übernommen, mit Checklisten, Sollwerten, Status, Texten, Hintergrundbild und Anlagen. Jedoch neutralisiert ohne Personenzuordnung, Historie und ohne Termine.

6. Boardmenü „rechts“

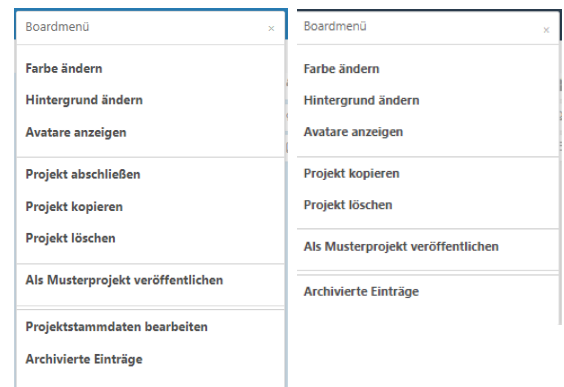
In der rechten oberen Ecke finden sich weitere Menüpunkte, die wir nachfolgend vorstellen.

Die angezeigten Funktionen stehen **rollenabhängig** zu Verfügung, d.h. „nur“ Mitglieder oder Externe Benutzer können nur Teile davon sehen/nutzen.

Abbildung 78 Boardmenü „rechts oben“

Weiter unten gehen wir noch auf diese Funktionen ein:

- Projektteam
- Archiv
- Aktivitäten



6.1. Farbe und Hintergrund ändern

Oben rechts im Board auf  klicken, um das Boardmenü zu öffnen.

- Eine Farbe des Projektboards kann aus einer vorgegebenen Palette ausgewählt werden.
- Hier kann mit der Funktion *Hintergrund ändern* ein individuelles Hintergrundbild vom lokalen Rechner hochgeladen oder per Link verbunden werden. Durch Anklicken des Hakens wird das Bild ausgewählt. Mit X wird die Auswahl rückgängig gemacht.

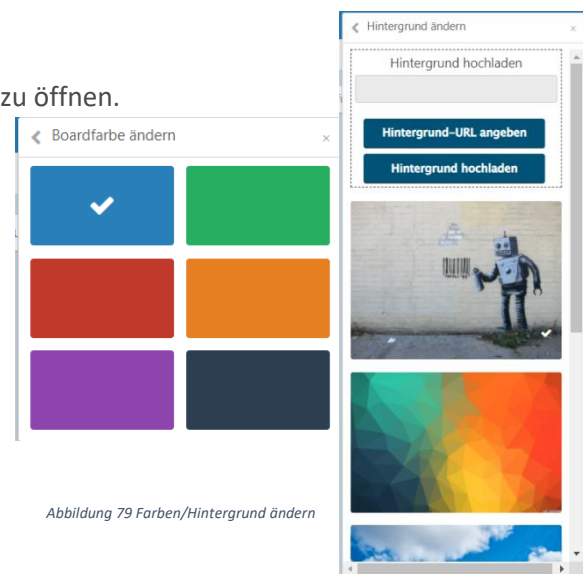


Abbildung 79 Farben/Hintergrund ändern

6.2. Initialen oder Avatare

Mit dieser Funktion kann eingestellt werden, ob die im Projekt eingetragene Personen als Kürzel (Initiale) oder Bild (Avatare) dargestellt werden.

Diese Einstellung wird global im Projekt übernommen, auch in den Aufgabenkarten.

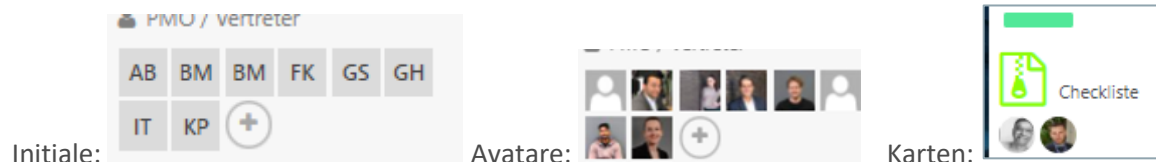



Abbildung 80 Initialen oder Avatare

6.3. Projekt abschließen

Vollendete Projekte können (sollten unbedingt) so abgeschlossen/beendet werden:

Oben rechts im Board auf  klicken, um das Boardmenü zu öffnen. Dort befindet sich der Eintrag *Projekt abschließen*. Nach dem Klick kann keine Änderung mehr vorgenommen werden und die Berechtigung der Projektteilnehmer wird auf „lesend“ umgestellt.

Alle abgeschlossenen Projekte erscheinen als Vorlagen, die bei der Anlage eines neuen Projekts ausgewählt werden können.

Ein Projekt kann in diesem Menu auch gelöscht werden, damit werden unwiederbringlich alle Daten gelöscht.

Es kann auch kopiert oder „jetzt“ als Musterprojekt veröffentlicht werden, s.u.

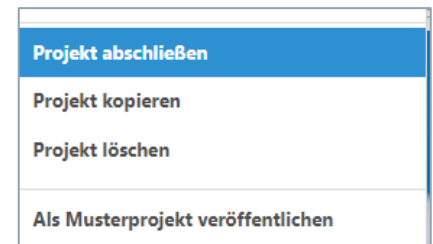


Abbildung 81 Projekt abschließen

6.4. Projekt kopieren

Per Klick kann das gesamte Projekt als Kopie angelegt werden. Dabei wird wie bei *Musterprojekt veröffentlichen* die Struktur samt Inhalten übernommen und das Projekt mit dem Zusatz „Kopie“ im aktiven Mandanten angelegt.


Diese Inhalte werden dabei aus dem Projekt übernommen:

- alle Listen und Aufgabenkarten, inklusive Unteraufgaben
- Labels und Icons
- Checklisten (als nicht erledigte Einträge)
- Offene Punkte mit Status
- Changes mit Status
- Risiken mit den geplanten Maßnahmen
- eingetragene Soll Aufwände
- alle Dateianhänge

Nicht übernommen werden:

- die Projekt-Stammdaten
- Termine
- Kommentare
- Abhängigkeiten

6.5. Projekt löschen

Projekte können auch komplett gelöscht werden. Oben rechts im Board auf  klicken, um das Boardmenü zu öffnen, wo sich die Funktion *Projekt löschen* befindet.

Dies kann nur vom Projektmanager ausgeführt werden und ist nicht widerruflich: das Projekt mit allen Dokumenten und Inhalten wird nach der Bestätigung endgültig gelöscht.

6.6. Als Musterprojekt veröffentlichen

Zur direkten Übernahme der Projektdaten in die Vorlagen.

Bei der Veröffentlichung eines beendeten Projektes als Mustervorlage wird dieses Projekt beendet und automatisch „neutralisiert“ als Vorlage angelegt.

Bei neuen Projekten kann so ein Maximum an Know-How direkt an den Start gebracht werden.

Diese Inhalte werden dabei aus dem Projekt übernommen:

- alle Listen und Aufgabenkarten, inklusive Unteraufgaben
- Labels und Icons
- Checklisten (als nicht erledigte Einträge)
- Offene Punkte mit Status
- Changes mit Status
- Risiken mit den geplanten Maßnahmen
- eingetragene Soll Aufwände
- alle Dateianhänge

Nicht übernommen werden:

- die Projekt-Stammdaten
- Termine
- Kommentare
- Abhängigkeiten

6.7. Projektstammdaten bearbeiten

Hier kann man per Klick in die Stammdaten des Projektes springen, um diese zu bearbeiten.

Das macht unter anderem Sinn, um beispielsweise den Zeitraum anzupassen oder das Projekt als Teilprojekt einem Masterprojekt zuzuordnen. *Speichern* schließt die Bearbeitung ab.

6.8. Archivierte Einträge

Gelegentlich will man Einträge wieder „weghaben“ und kann diese löschen. Wir empfehlen jedoch im jeweiligen Kontextmenü dies zunächst zu archivieren, man weiß ja nie... Denn **gelöscht ist hier tatsächlich weg**.

Alle vorherigen archivierten Aufgaben und Listen des Projektes landen im „Archiv“ und können entweder

- endgültig gelöscht (nicht mit Boardmitteln wiederherstellbar)
- oder wiederhergestellt werden.

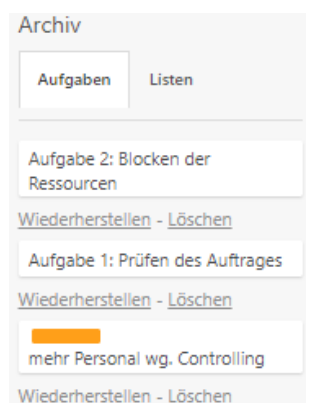



Abbildung 82 Menü Archiv

6.9. Menü “rechter Rand”

6.9.1. Projektteam ändern

Das initial erfasste Projektteam lässt sich jederzeit ändern, indem der Anwender rechts auf das  kleine Symbol klickt, dann klappt die rechte Konfigurations- und Filterleiste auf.

Hier können Projektmanager, PMO, Projektteam und VB geändert oder entfernt werden.

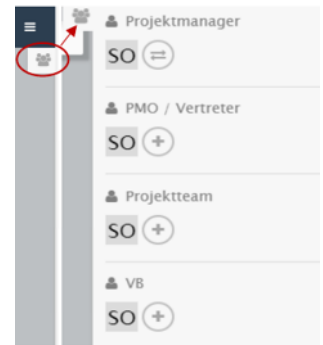



Abbildung 83 Projektteam ändern

6.9.2. Benachrichtigungen

Benachrichtigungen können für Boards, Listen und Aufgaben eingestellt werden.

Wird oben im Board auf das  Symbol geklickt, kann zwischen *Watching*, *Tracking* und *Muted* gewählt werden; abhängig davon erhält der Anwender ab dann zu Änderungen am Board jeweils per Mail generierte Benachrichtigungen.

Ebenso lässt sich eine Benachrichtigung auf Listen und dessen Aufgaben einrichten. Hier lässt sich allerdings nur *Beobachten aktivieren/deaktivieren* auswählen, welches der *Watching*-Funktion entspricht.

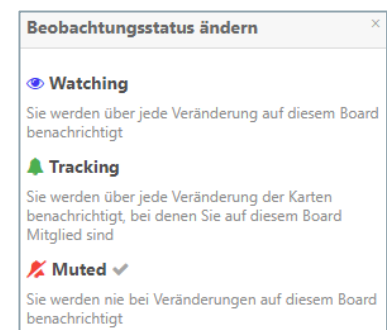


Abbildung 84 Beobachtungsstatus

6.9.3. Externe User einbinden

Der Zugriff auf ein Projekt in GoProject funktioniert mit jedem beliebigen Mail Account, wie auch mit einem Geschäfts-, Schul-, oder privaten Microsoft Account und von beliebigen Endgeräten.

Im Standard sind jedoch nur zunächst Ihre internen Anwender aus der bestehenden AD in allen Rollen in Projekten zuordenbar.

Externe Benutzer (außerhalb Ihres Active Directories) können einem Projekt zugefügt werden. Die Berechtigung eines Externen ist die eines Teammitglieds: Lesen des Projektes, Bearbeiten der zugewiesenen Aufgaben (siehe 12.).

Um als externer Benutzer auf Projekt zugreifen zu können sind folgende Voraussetzung zwingend:

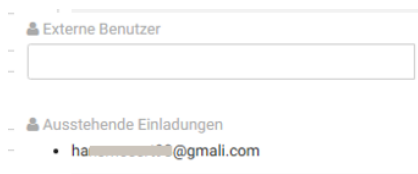
- Ein beliebiger E-Mail-Account
ANMERKUNG: der Account muss mit der Microsoft Welt verbunden sein (z.B. Office 365), um mit SharePoint interagieren zu können.
- Die Einrichtung der Azure Multi-Faktor-Authentifizierung über den Wizzard nach Erhalt der Einladung
- Versenden einer Einladung an einen externen Benutzer

Für das Versenden einer **Einladung an bereits verifizierte User** gehen Sie in die Stammdaten Ihres Projektes. Auf der rechten Seite stehen die Punkte *Externe Benutzer* und *Ausstehende Einladungen*.

Tragen Sie hier die Mailadresse des „Externen“ ein.

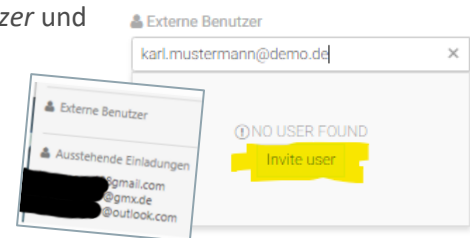
Abbildungen 85 ff externe User einbinden

Durch den Klick auf *Invite User* wird dem Benutzer nun auf



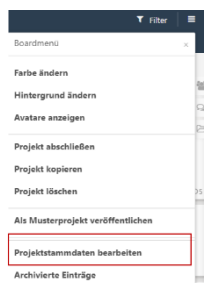
seinem Endgerät die *Zugriffsanfrage* als Link in das Projekt geschickt.

Unter *Externe Benutzer* wird die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers hinzugefügt, sobald dieser auf das versendete Mail reagiert hat.



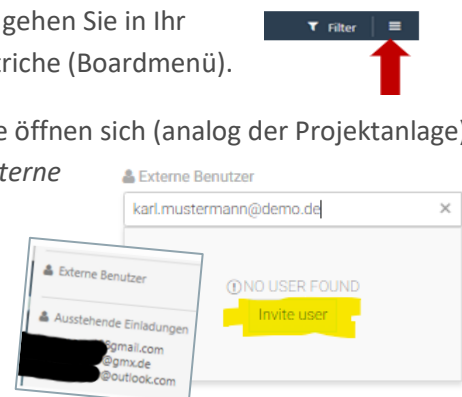
6.9.3.1. Neue externe User

Für das Versenden einer **Einladung an neue „unverifizierte“ User** gehen Sie in Ihr Projekt und klicken Sie oben rechts auf die 3 Striche (Boardmenü).



Dann auf *Projektstammdaten bearbeiten*, diese öffnen sich (analog der Projektanlage) und bieten auf der rechten Seite die Punkte *Externe Benutzer* und *Ausstehende Einladungen*.

Abbildungen 86 ff externe User einbinden



Unter *Externe Benutzer* wird die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers hinzugefügt.

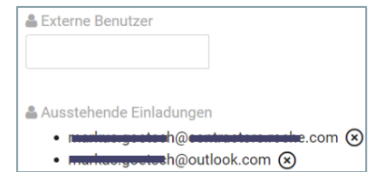
Da dieser nicht zum Unternehmen gehört wird er nicht in der Auswahl gefunden und es erscheint ein Pop-up „Invite User“.

Durch einen Klick darauf wird der neue Benutzer der Liste der ausstehenden Einladungen zugefügt.

Es können in einem Arbeitsschritt mehrere externe Benutzer gleichzeitig hinzugefügt werden.

Nach dem Speichern des Projektes wird eine E-Mail mit folgendem Inhalt an den neuen Benutzer geschickt.

Durch einen Klick auf den Button „Gehe zu...“ in dem Mail wird man direkt mit dem Projekt verbunden und hat die Rechte eines Mitglieds in diesem Projekt.



6.9.4. Anmelde- und Microsoft Authentifizierungs Procedere

Smart Edition setzt hier auf den **Microsoft Authentifizierungs-Standardprozess**, welchen die User in der Regel bereits kennen.

Abbildungen 87 ff Microsoft Authentifizierungsverfahren

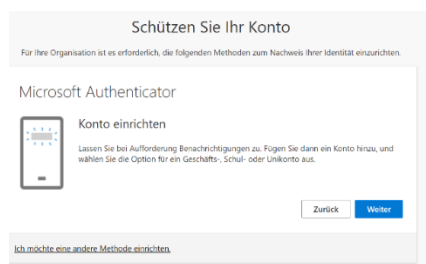
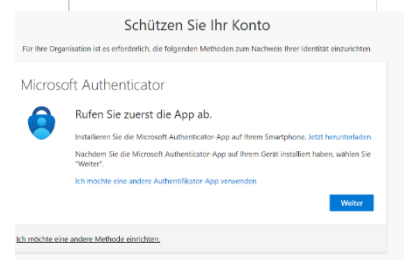
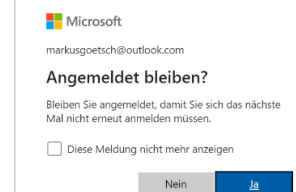
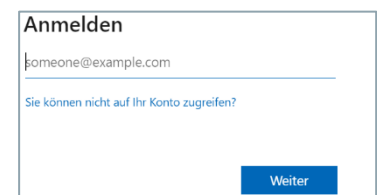
Durch einen Klick auf den erhaltenen Link wird beim externen Benutzer die Einrichtung der Azure Multi-Faktor-Authentifizierung gestartet.

Der Ablauf ist wie folgt:

- Der Benutzer meldet sich mit seiner E-Mail-Adresse und Passwort an.
- Unter Umständen muss noch das Aktualisieren der Nutzerbedingungen akzeptiert werden.
- Mit einem Klick auf *weiter* wird abgefragt, ob der Benutzer angemeldet bleiben möchte.
- Danach muss der Benutzer die Abfrage zur Berechtigung akzeptieren; analog des Microsoft Authenticator Verfahrens sind ggfs. weitere Daten anzugeben.

Durch Klicken auf *weiter* wird der Benutzer instruiert, wie er den MS Authenticator installieren muss.

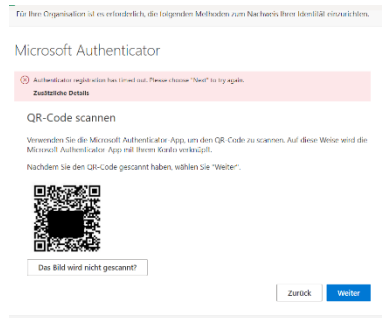
Hat er diesen installiert kommt er mit einem Klick auf *weiter* zum Einrichten des MS-Authenticators.



Zum Erstellen des Kontos in der Authenticator APP klickt der neue Benutzer dann auf das + und wird da aufgefordert, den auf dem Bildschirm gezeigten QR-Code zu scannen.

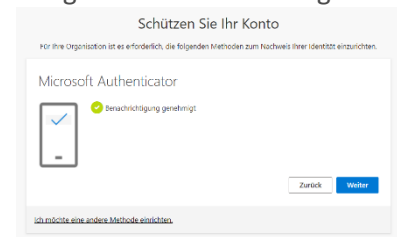


Durch den Klick auf *weiter* wird dem Benutzer nun auf seinem Smartphone die *Anfrage zur Bestätigung der Zugriffsanfrage* geschickt.

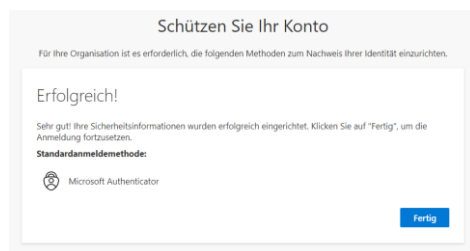


Wird diese nicht zeitgerecht bestätigt erfolgt eine Fehlermeldung. Die Registration muss dann erneut angestoßen werden.

Wird diese zeitnah bejaht wird die Authentifikation abgeschlossen und durch folgendes Fenster bestätigt.



Durch Klick auf *weiter* erfolgt der Abschluss der Registration.



Nach einem Klick auf *Fertig* wird der Benutzer mit dem Projekt verbunden und sieht nun alle Einträge in der Projektplanung.

Sollte etwas mit der Registration nicht richtig verlaufen sein wird beim Zugriff das folgende Fenster angezeigt.

In diesem Fall muss

das Fenster geschlossen und erneut über den per E-Mail erhaltenen Link aufgerufen werden.

Das hat nicht funktioniert.

Die externe Freigabe ist für ["https://bechtie365.sharepoint.com/"](https://bechtie365.sharepoint.com/) deaktiviert.

Hier ein paar Ideen:

- Wenn diese Website bisher für Sie funktioniert hat, bitten Sie den Admin der Website, die externe Freigabe wieder zu aktivieren.
- Haben Sie nach einer anderen Website gesucht? Sie haben versucht, auf ["https://bechtie365.sharepoint.com/"](https://bechtie365.sharepoint.com/) zuzugreifen.

Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an Ihr Supportteam, und geben Sie diese technischen Details an:

Korrelations-ID: 54b11a2d-40d8-4000-b011-000000000000
Datum und Uhrzeit: 22.08.2022 12:48:47
URL: <https://bechtie365.sharepoint.com/>
Benutzer: erich.kaptein@bechtie.com
Problemtyp: Ein Gastbenutzer meldet sich an, aber die externe Freigabe ist deaktiviert.

6.10. Projekt Tagebuch (Logbuch)

In einem Tagebuch werden **alle Änderungen an den Aufgabenkarten im Projekt automatisch dokumentiert**. Dies dient der vollumfänglichen Dokumentation im Rahmen des Qualitätsmanagements und auch beim Recherchieren zur Entwicklung des Projektes.

Das Projekt Logbuch lässt sich öffnen, in dem am rechten Rand das Sprechblasen-Icon angeklickt wird.

Es lassen sich auch zusätzliche eigene Einträge verfassen, in dem auf



geklickt wird.

Beim Kopieren eines Projektes wird die Historie NICHT mitübernommen.



Abbildung 88 Logbuch

7. Work-Board

Das **Work-Board** dient zur **Abarbeitung einzelner Aufgaben** und beinhaltet

- die Aufgabenverteilung an Projektmitarbeiter
- alle von Projektmitarbeitern zu bearbeitenden Aufgaben
- die Abnahmen der fertigen Aufgaben
- sowie die automatische Synchronisierung mit Project-Board

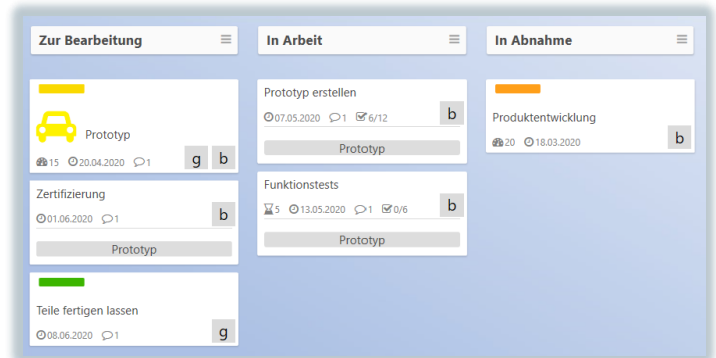
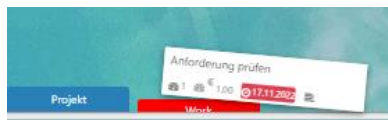



Abbildung 89 Work Board

Per Drag and Drop kann man eine Aufgabe auch mit der Maus in das Work-Board „ziehen“.



Dazu die Karte mit der Maus packen und auf den Menüpunkt **WORK** ziehen, dieser wird rot. Loslassen. Und schon ist die Aufgabe zur Bearbeitung im Work-Board verknüpft.

7.1. Aufgabe bearbeiten

Sobald eine Aufgabe im Project Board über das Symbol  zur Bearbeitung ausgewählt wurde, erscheint diese im Work-Board unter der Liste *Zur Bearbeitung* und kann einer Person zugeordnet werden.

Wenn die zugeordnete Person mit der Bearbeitung der Aufgabe beginnt, schiebt sie diese in die Liste *In Arbeit*. Der Status der Bearbeitung wird automatisch im Project-Board jeweils optisch dargestellt.

Aufgabentyp Task	Status In Abnahme	Fälligkeitsdatum 08.10.2021
Startdatum 27.09.2021	Soll-Aufwand 10 PT	Ist-Aufwand 0 PT
% erledigt 75	Soll-Kosten 500,00 €	Ist-Kosten 0,00 €

Abbildung 90
Aufgabekarte
abarbeiten

Abbildung 91 Bearbeitungszustände einer Aufgabe



7.2. Aufgabe abnehmen

Die Abnahme wird in der Regel mit dem Projekt Manager zusammen durchgeführt: nach Fertigstellung der Aufgabe schiebt die zugeteilte Person die Aufgabe zur Abnahme in die Liste *In Abnahme*.

Der Projekt Manager nimmt die Aufgabe nach seiner Überprüfung förmlich ab (per Klick) und trägt dabei den tatsächlich benötigten Ist Aufwand ein.

Abbildung 92 Abnahme



Nach durchgeführter Abnahme verschwindet die Aufgabe aus dem Work-Board und wird im Project-Board als **erledigt** dargestellt.

Der Projektmanager kann die Aufgabe wieder öffnen/aktivieren, indem er die Aufgabe aufruft und auf den Schnellabnahme Button erneut klickt.

Nur wenn eine Aufgabe über das Work-Board abgenommen wurde, wird sie auch korrekt über die im Hintergrund laufenden Sammelfunktionen korrekt mit ausgewertet. Dies wirkt sich aus auf die kumulierten Ansichten aus, wie in Dashboard, meine Aufgaben etc.

7.2.1. Direkte Kennzeichnung als erledigt (Schnellabnahme)

Aufgaben und Unteraufgaben können per Abhaken direkt in der Aufgabenkarte abgenommen werden. Auch in der Tabellenansicht und der Gantt Ansicht kann diese „abgehakt“ werden.



Abgehakte Aufgaben können hier ebenso wieder aktiviert werden. Entsprechend wird sie durchgestrichen angezeigt.

- ➔ Diese Funktion dient dazu, beispielsweise eine kleine Aufgabe zu erfassen und direkt als erledigt zu kennzeichnen. Ohne diese extra einzuplanen (Termine, Kosten, Aufwand...). Damit ist diese Aufgabe sauber dokumentiert und gekennzeichnet. Aber eben auch nicht inhaltlich in der Planung und Durchführung

Wir empfehlen daher, Aufgaben mit Termin grundsätzlich „ordentlich“ per Workflow über das Work Board abzuarbeiten.

7.3. Meetings und automatisierte Protokolle

Lästiges Tippen von Protokollen entfällt über die integrierte „easy Meeting“ Funktion.

Im Rahmen eines Meetings empfehlen wir diese Vorgehensweise:

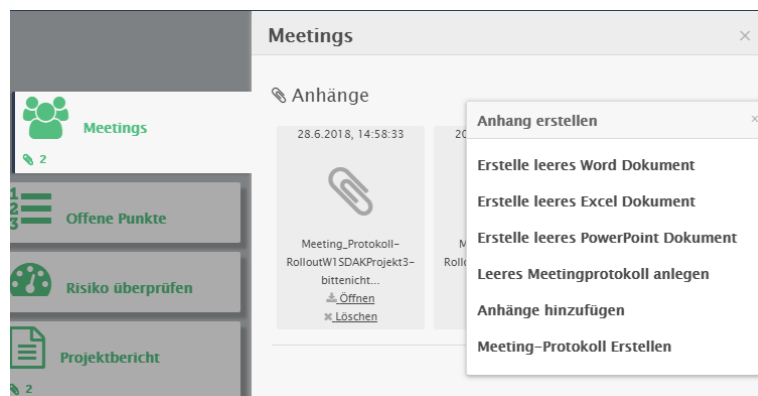
- alle aktiven aktuellen Aufgaben, aktuellen Risiken und Changes sowie alle offenen Punkte durchgehen
- Jeweils den Status aktualisieren und ggf. per Kommentar mit Anmerkungen dokumentieren
- Protokoll erzeugen lassen

Über den Button *Meeting-Protokoll erstellen* kann ein Meeting-Protokoll automatisch per Klick erstellt werden.

Dabei wird alles, was seit dem letzten Meetingprotokoll in der offenen Punkte Liste bearbeitet worden ist, in einem neuen Meetingprotokoll dargestellt.

Abbildung 93 Meetings

Nach dem Erstellen lässt sich das Dokument öffnen und direkt bearbeiten.



Die Protokolle basieren auf Word Vorlagen, die initial als Option an Ihr Unternehmen angepasst werden können.

Insofern empfehlen wir für ein Projektmeeting diesen Ablauf:

- Alle offenen Punkte/Aufgaben sukzessive besprechen und je nach Ergebnis entsprechende Einträge bei den Aktivitäten vornehmen
- Jedes Mal auch die „Offene Punkte Liste“ durchsprechen/prüfen und bearbeiten.
- Damit sollten alle aktuellen Themen aktualisiert sein und bilden so den Inhalt für das Meetingprotokoll.

Es werden zunächst alle eingetragenen Projektteilnehmer übernommen, was angepasst werden kann, falls beispielsweise nicht alle Projektteilnehmer zum Meeting erscheinen konnten.

Ebenso können Sie alle Inhalte bearbeiten/anpassen.

Zusätzlich lassen sich eigene Meeting Protokolle erstellen, ein Meeting Protokoll Template anlegen, oder weitere Anhänge hochladen.

Eigene Vorlagen können ebenfalls benutzt werden, diese werden von der Administration eingerichtet.

Abbildung 94 Meetingprotokoll

Ort:	Protokoll	Datum		
WebEx Meeting	Serviceübernahme IN PROGRESS	27.11.2019, 9:00 – 17:30 Uhr		
Teilnehmer:				
bernd.hubmann, Helmut.Greif, Holger.Schäfer, Frank.Müller				
Thema	Typ	Status	Wer	Termin
Feiertag 6 Januar. Feiertag in BaWü. Einplanen	A	E		
Heinz fällt ab 15. Jan weg. Ersatz suchen	A	I	Frank.Müller	
Prozess Callannahme überarbeiten. Input via Hotline fehlt	A	O		
Equipment beschaffen, vorhandenes Material ist inkompatibel bzw. defekt	A	O	Holger.Schäfer	15.12.2019
Kalkulation der Aufwände für Controlling erstellen	A	I	bernd.hubmann	05.12.2019

7.3.1. Offene Punkte Liste – das Meeting Board

Mit der *offenen Punkte Liste* lassen beispielsweise während eines Meetings zusätzlich anfallende Aufgaben/Erkenntnisse einfach festhalten.

- ➔ Dabei handelt es sich grundsätzlich um bisher nicht im Projektboard eingeplante Themen, die entsprechend nicht im Projektplan als Aufgaben auftauchen.
- ➔ Sollten im Meeting weitere zu planende Aufgaben entstehen sollten diese entweder direkt im Board eingeplant oder als Change Request behandelt werden.

Dazu stehen drei Aufgaben-Typen zur Verfügung:

- **Task** steht für offene Aufgaben, die ohne Icon dargestellt werden.
- **Beschluss** dokumentiert während dem Meeting gefallene Entscheidungen.
- **Information** bezieht sich auf wichtige Mitteilungen, die während des Meetings erstellt wurden.



Wenn diese neuen Tasks eingegeben werden, können **während dem Meeting auch Kommentare** zur jeweiligen Aufgabe im Kommentarfeld festgehalten werden.

Ein separates Menu zur Abarbeitung steht zur Verfügung.

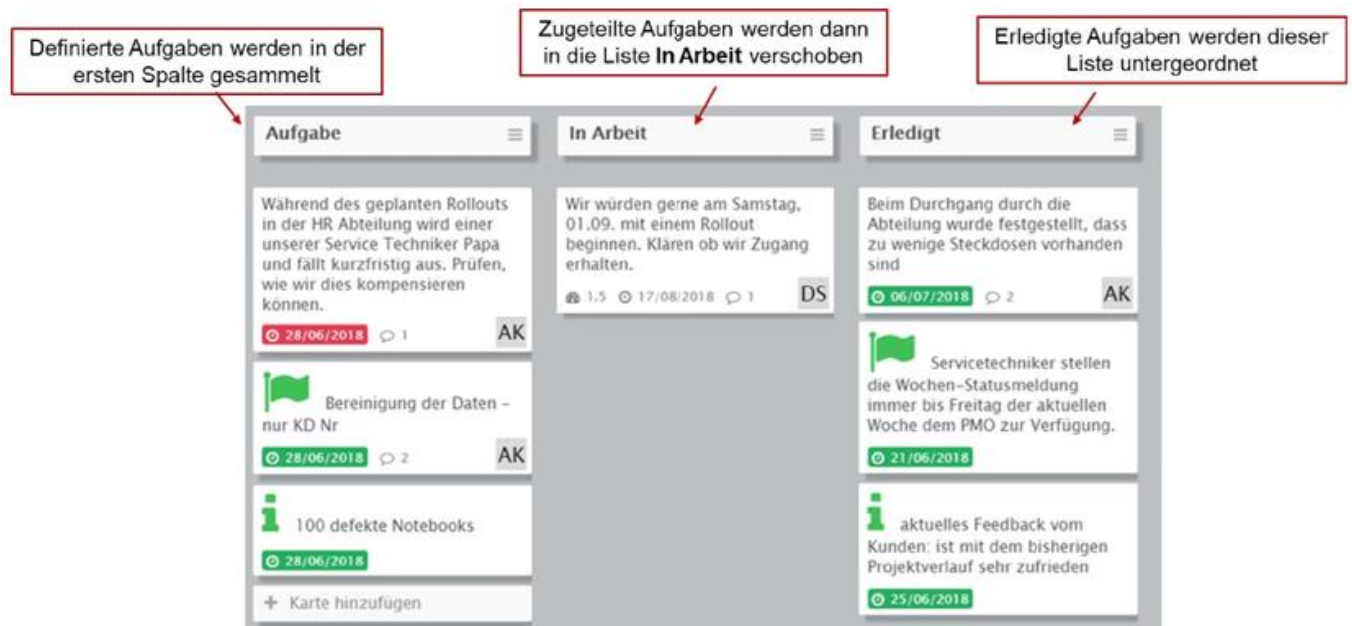


Abbildung 95 Offene Punkte Liste

Die Offenen Punkte werden in den Projektübersichten (Dashboard, Multi-PM, Berichte) mit angezeigt.

7.4. Changes

Während eines Projekts kann (wird!) es zu Anpassungen und Änderungen der Aufgaben oder Termine kommen. Mit Hilfe des *Micro-Change Boards* kann der Projekt Manager diese Änderungen *bearbeiten*, *freigeben* oder *ablehnen* und erhält somit eine übersichtliche Dokumentation der Änderungen.

Das Micro-Change Board lässt sich über das Work-Board öffnen, indem die Aufgabe *Micro-Change* ausgewählt wird. Wurde eine Aufgabe vom Projekt Manager freigegeben bzw. abgelehnt kann sie nicht mehr verschoben werden! Zudem erscheinen automatisch die untenstehenden Icons.

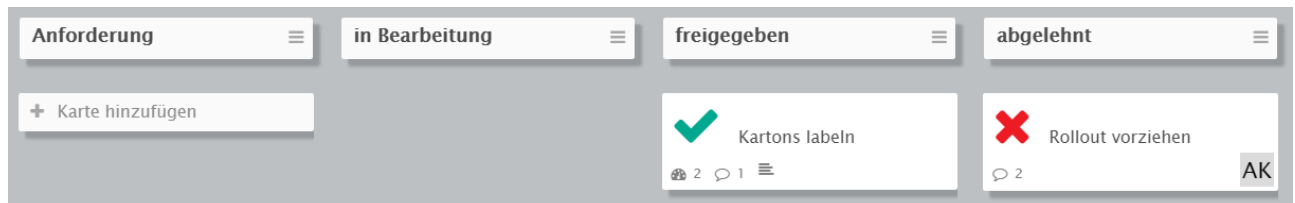


Abbildung 96 Micro Changes

Freigegebene Changes werden im Project-Board in die erste Liste übertragen und wie folgt dargestellt. Von hier aus kann der Change in die entsprechende Liste verschoben und eingeplant werden.



7.5. Risiken

Mit dem separaten Risiko-Board kann der Projekt Manager die bekannten Risiken und Maßnahmen definieren und überwachen.

Dabei werden die Risiken des Projekts in verschiedene Kategorien aufgeteilt:

- Wirtschaftliche Risiken
- Technische Risiken
- Personelle & organisatorische Risiken
- Terminliche & abwicklungstechnische Risiken
- Zulieferer Risiken

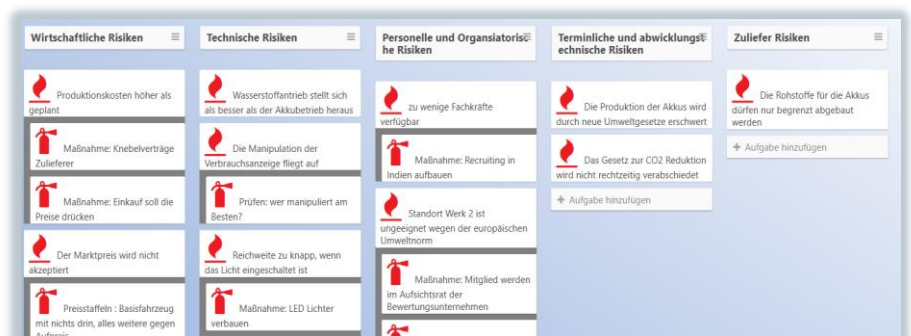




Abbildung 97 Risiko Board

Zu jedem Risiko  können mehrere Maßnahmen definiert werden: Dafür muss der *Feuerlöscher* im Aufgabenmenü angeklickt  werden. Es öffnet sich dann eine Aufgabe, die im Detail beschreibt, welche Maßnahmen wann und wie geplant sind.

Falls in einer Kategorie kein Risiko vorliegt, sollte dies durch das bewusste Anlegen eines Risikos mit der Bezeichnung „kein Risiko“ dokumentiert werden.

So entsteht eine Risikomatrix, die neben dem Risikomeeting auch im Rahmen von anderen Besprechungen genutzt/bearbeitet werden kann.

7.6. Projekt-Statusbericht

Über Dokumente/Projektbericht *Statusbericht erstellen* kann ein automatisierter Projektbericht generiert werden.

Vor der Erstellung sollten der Projektstatus und der Status alle Aufgaben aktualisiert worden sein.

Nach dem Erstellen lässt sich das Dokument öffnen und auch direkt nachträglich bearbeiten.

Zusätzlich lassen sich eigene Projektberichte erstellen, ein Projektbericht Template anlegen, oder weitere Anhänge hochladen.

Eigene Projektbericht Templates können nur von der Administration eingerichtet werden.

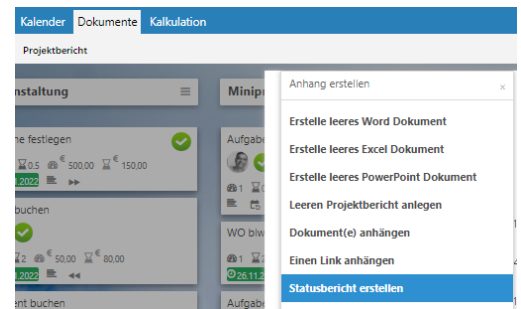


Abbildung 98 Projektbericht erstellen

Statusbericht		Datum	
GHT Test 3 - ohne Vorlageninstanz		08.08.2018	
1 Termine			
Thema	Datum		
2 Projektstatus:			
Es wurde bereits 1% von 10000 € Projekt Volumen verbraucht. Die Ressourcen für das Projekt sind momentan:			
Thema	Status	Wer	Termin
test	O		
Neues Projekt erstellen	O		
Kein Titel	O		
Projekt Board	O		
Neue Liste anlegen	O		
Neues Projekt erstellen	O		
Projekt Board	O		
Neue Liste anlegen	O		
Testplan erstellen, Testlauf	O		
Neues Projekt erstellen, erfolgreich	O		
Kein Titel	O		
Projekt Board	O		
Neue Liste anlegen	O		
Listenaktionen:	O		
Testplan erstellen	O		
GHT Test 3 - ohne Vorlageninstanz 08.08.2018 Seite 1 von 3			

Thema	Status	Wer	Termin
Kein Titel			
zum Kickoff einladen	A		17.07.2018
test	A		18.07.2018
Testplan erstellen	A		

Erklärung:
Status: (O) O (In Arbeit) (E) E (Erledigt) (A) A (Abgeschlossen)

5 erledigte Aufgaben
0 fehlende Aufgaben
0 offene Aufgaben

3 Risiken
Das generelle Projektrisiko wird aktuell auf eingeschätzt

Wirtschaftliche Risiken

test

Maßnahme

GHT Test 3 - ohne Vorlageninstanz 08.08.2018 Seite 2 von 3

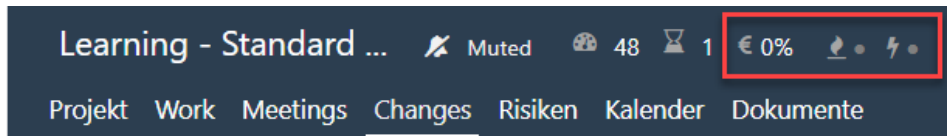
4 Entscheidungen	
Entscheidung	Beschreibung
test	

GHT Test 3 - ohne Vorlageninstanz 08.08.2018 Seite 3 von 3

Abbildung 99 automatisch erstellter Statusbericht

7.7. Projektstatus-Leiste

Der Projektstatus ist die **persönliche Einschätzung des Projektmanagers** und stellt einen generellen Indikator dar; sie wird bewusst **nur manuell eingegeben**, also nicht berechnet.



Damit bewertet der Projektmanager sein Projekt entsprechend individuell, vor dem Hintergrund seines Wissens, was in dem Projekt „hinter den Kulissen“ geschieht. Die „echten“ Werte werden selbstverständlich in mehreren anderen Mechanismen automatisiert gezogen: Multi-Projekt-Management, Kalkulationsmodul, Projektberichte, Dashboard etc.

In einem Multiprojekt werden hier die kumulierten Werte der Teilprojekte dargestellt.



Dabei bedeutet:

- *Projektbudget*: Stand des bis dato verbrauchte Budgets in %
- *Projektrisiko*: Einschätzung des Projektmanagers, ob das Projektrisiko hoch, mittel oder niedrig ist und ggf. gar kein Risiko vorhanden ist.
- *Ressourcen*: Einschätzung, ob die geplanten Ressourcen ausreichend sind.

Nachdem der Projektstatus ausgefüllt wurde, werden die **Informationen im Management-Dashboard angezeigt**.

Vor der Erstellung eines Projektberichts sollte der Projektstatus aktualisiert sein.



Abbildung 100 Projektstatus Informationen

8. Multi-Projekt-Management

GoProject bietet die Möglichkeit, sogenannte Masterprojekte anzulegen, was bei der Steuerung von großen Projekten mit mehreren Teilprojekten unterstützt

8.1. Projektanlage

Beim Anlegen eines neuen Projektes besteht die Möglichkeit, per Haken das Projekt als Masterprojekt zu kennzeichnen. Bei einem Masterprojekt werden weitere Felder analog zum regulären Projekt/ Teilprojekt benötigt. Ein Masterprojekt kann nachträglich nicht mehr in ein reguläres Projekt umgewandelt werden.

8.2. Teilprojekte auswählen und zuordnen

Zugehörige Projekte werden über die Stammdaten als Teilprojekte gekennzeichnet. Dies ist bei der Anlage eines Projektes, aber auch nachträglich möglich. Wird ein Masterprojekt erstellt, werden die einzelnen bis dahin existierende Teilprojekte entsprechend zugeordnet. Dies geschieht, indem die Teilprojekt gesucht werden, die noch keinem Masterprojekt zugeordnet sind.

Wird ein Teilprojekt nachträglich dem Masterprojekt zugeordnet, so erfolgt dies über die Stammdaten des Masterprojektes. Dort steht eine Suchfunktion zur Verfügung. Auch aus den Stammdaten des Teilprojektes lässt sich das entsprechende Masterprojekt suchen und zuordnen.

VIP-Teilprojekte sind nur in VIP Masterprojekten zugelassen und können auch nur von diesen gefunden werden. Es können jedoch normale Teilprojekt in ein VIP- Masterprojekt hinzugefügt werden.

8.3. Das Masterprojekt-Board

Jedes zugeordnete Teilprojekt wird im Masterprojekt-Board als einzelne Liste angezeigt mit den Elementen:

- Projektstatus
- Risiken & Maßnahmen
- Changes
- Offene Punkte
- Meilensteine
- Weitere Aufgaben

Das Board dient sinngemäß einer übersichtlichen Information und es gibt nur den lesenden Zugriff auf die Oberfläche im Board. Funktionen wie Drag&Drop gibt es nicht.

Das Project-Board und das Work-Board existieren nicht für Masterprojekte.

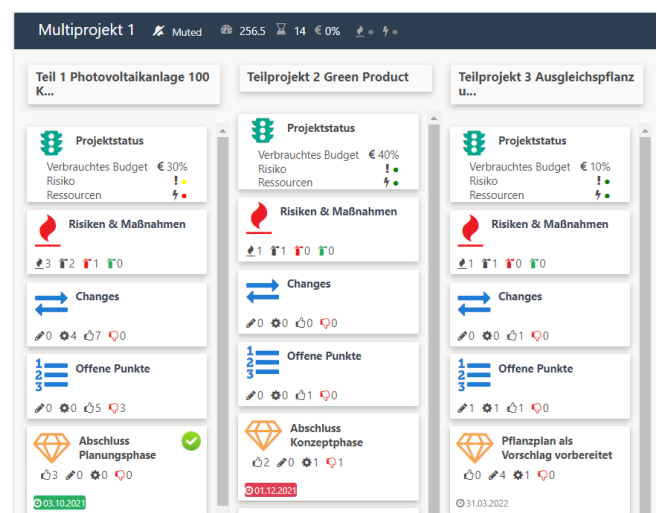


Abbildung 101 Masterprojekt

Ein Klick auf den Header der Teilprojekt-Liste (Bspw. Teilprojekt 1 Photovoltaik...) leitet den Benutzer zum entsprechenden Teilprojekt weiter. Aus dem Teilprojekt gelangt man wiederum per Klick auf einem entsprechenden Button im Header zum Masterprojekt.



8.3.1. Detailansichten im Masterprojekt

Die Teilprojekte werden wiederum jeweils als kumulierte Liste angezeigt und umfassen diese Informationskacheln:

- **Risiken & Maßnahmen**
Hier werden die erledigten, offenen und überzogenen Risiken und deren Maßnahmen tabellarisch dargestellt.
- **Changes**
Hier werden die Anforderungen für in Bearbeitung befindliche, freigegebene und abgelehnte Changes aus dem Change-Register tabellarisch zusammengefasst.
- **Offene Punkte**
Hier werden die bis zum Fälligkeitsdatum des entsprechenden offenen, erledigten und fälligen Aufgaben tabellarisch gezeigt.
- **Meilensteine**
Die bis zum entsprechenden Meilenstein offenen, erledigten und fälligen Aufgaben - tabellarisch.
- **Aggregation weiterer Aufgaben**
Es werden -über die Teilprojekte hinweg- weitere Informationen wie Projektstatus, Ressourcenplanung, Aufgaben ohne Meilenstein etc. aggregiert.



Titel	Beschreibung	Status	Datum
Zusätzliches Labeling		In Bearbeitung	
Lasttest Durchführung für Software		in Freigabe	
Button grün statt rot		in Ablehnung	

Jede der Detailansichten bietet die Möglichkeit, in das jeweilige Teilprojekt einzusteigen und detaillierte Informationen zu den einzelnen Punkten zu erhalten (Drilldown).

8.3.2. Kumulierte Daten und die Ansicht Zeitachse

In der oberen Leiste des Masterprojektes werden die kumulierte Werte aus allen Teilprojekten dargestellt.



Per Klick auf *Zeitachse* werden alle Teilprojekte in einer Art Gantt-Grafik dargestellt. Per Zoom kann auf Jahr/Monat/Woche skaliert werden.

- Eine rote Linie zeigt das aktuelle Datum an
- Der jeweilige Fortschritt wird prozentual angezeigt
- Die Teilprojekte sind automatisch formatiert: die grüne Darstellung erfolgt ab 30 % Projektfortschritt.

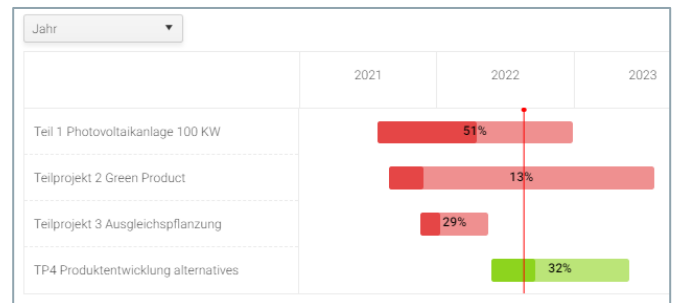
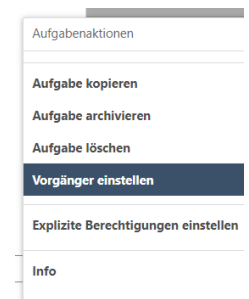


Abbildung 102 Auswahl Vorgänger

8.3.3. Abhängigkeiten zwischen Teilprojekten

In einem Multiprojekt sind möglicherweise manche/mehrere Teilaufgaben von anderen abhängig. Um solche projektübergreifenden Abhängigkeiten und Verknüpfungen von Aufgaben herzustellen, benötigt man zunächst ein Masterprojekt, das die entsprechenden Teilprojekte beinhaltet.

Abbildung 103 Auswahl Vorgänger

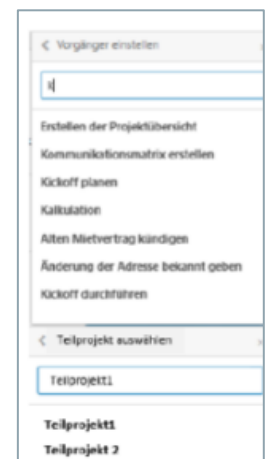


Sobald ein Projekt Teil in einem Multiprojekt ist, kann eine **Aufgabe als Vorgänger zu einer Aufgabe aus einem anderen Teilprojekt** bestimmt werden.

Dabei wird das entsprechende Teilprojekt und die entsprechende Aufgabe aus dem Teilprojekt ausgewählt.

Bei Abhängigkeiten zwischen Aufgaben kann muss die Vorgängeraufgabe zunächst abgeschlossen, bzw. abgenommen worden sein, bevor mit der Nachfolgeaufgabe begonnen werden kann.

Abbildung 104 Auswahl des Teilprojekts



8.4. Abhängigkeiten

Die Abhängigkeiten zwischen den Aufgaben innerhalb eines Teilprojekts werden über ein Icon mit 2 Pfeilen dargestellt, die Abhängigkeit zwischen Aufgaben Teilprojekten wird mit dem **Icon mit 3 Pfeilen** dargestellt.

Abbildung 105 Abhängigkeiten



Im Gantt Diagramm erfolgt keine Anzeige bei Abhängigkeiten zwischen Teilprojekten.

9. Controlling light

9.1. Grundsätzliches

Das **Modul Controlling light** bietet eine Zusammenfassung der Projektkennzahlen und den Abgleich der Plan/Soll- mit den Ist-Werten. Es dient damit dem Management zur Auswertung und Steuerung des Projektes aufgrund dieser Zahlenbasis.

Der Zugriff ist auf die Rollen PM und PMO beschränkt, d.h. „normale“ Mitglieder und Externe User können dieses Modul nicht einsehen.



Abbildung 106 Aktivieren Kalkulation bzw. Controlling light

Auch das Modul im **Administrationsmenü** kann/muss im jeweiligen Mandanten grundsätzlich zunächst **eingeschaltet** werden. Ansonsten bleibt es verborgen und ist nicht nutzbar.

Nach dieser Aktivierung wird es im Board in der Kopfzeile als Menüpunkt **Kalkulation** dargestellt.

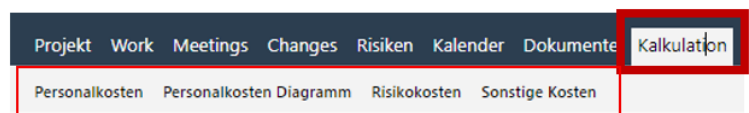


Abbildung 107 Menüleiste Kalkulation

Über Untermenüs werden die Werte jeweils in Tabellenform dargestellt; zusätzlich wird ein Diagramm der Personalkosten generiert.

Neuversion		Kalkulation 9 (14.05.2022)					
Beschreibung	Eigenheim	Menge	Stückzahl	Einheit	Plankosten	Gesamtkosten	
H1	Eigen	0	0	PT	0	0 \$	
H2	Eigen	123	1	PT	2	246 \$	
H3	Eigen	0	0	PT	0	0 \$	
A1	Eigen	0	0	PT	0	0 \$	

Ist das Modul aktiv wird auch im Dashboard Bereich eine weitere Management Funktion Kalkulation aktiviert -> siehe dazu den Abschnitt unter Management Dashboard.

9.1.1. Synchronisation und Bearbeitung

Darüber hinaus können die u. g. Listen/Tabellen auch manuell bearbeitet werden.

Die angezeigten Zahlen werden dabei automatisch **immer aus den aktuellen Werten der Karten des Projektes** gezogen.

Alle Einträge werden in beide Richtungen synchronisiert, d.h. Änderungen in der Tabelle werden automatisch in die Karten übernommen.

Neu	Kostenname	Kostenart	Kosten	Kommentare
	Parkplatz Schilder	Meeting	1.000,00 €	
	mehr Personal wg. Controlling	Change	10.000,00 €	
	Leihgebühr Warnbarken	Andere	150,00 €	einmalige Leihgebühr
			11.150,00 €	

Abbildung 108 Tabelle Kalkulation

Um eine Zeile bearbeiten zu können, muss diese entsperrt und abschließend gespeichert werden.



9.1.2. Versionierung der Kosten

Zum Managen eines Projektes gehört auch der regelmäßige Abgleich der aktuellen und geplanten Daten. Um mit dem „lebenden“ Projekt mitwachsen und die Entwicklung vergleichen zu können, gibt es die Möglichkeit der Versionierung.

Dabei wird per Klick auf *Neue Version* der aktuelle Stand der jetzigen Werte generiert. Daneben wird in einem Auswahlfenster die neueste Version mit Datum angezeigt und es können zum Vergleich frühere Versionen geöffnet werden.

Abbildung 109 Versionierung Kalkulation

Personalkosten

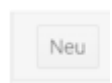
9.1.3. Export

Zur weiteren Verarbeitung in Ihrer eigenen internen „Controllingwelt“ gibt es die Möglichkeit, die Tabellen nach Excel zu exportieren.

Dabei werden auf Knopfdruck die Tabellenköpfe, Zeilen, Einträge und Summierungen der aktuellen Version exportiert.

9.2. Kostenarten

Wie erwähnt werden die jeweiligen Kosten gegliedert und in Tabellen dargestellt. Diese können dort bearbeitet und erweitert werden.



Neue Zeilen/Positionen können in den Tabellen ergänzt werden. Dabei kann es ggfs. um zusätzliche interne Kosten gehen, welche bisher im Projekt nicht aufgetaucht sind. Da es sich dabei aber NICHT um eingeplante Aufgaben(karten) handelt werden diese allerdings NICHT in das Projekt repliziert.

⇒ Damit kann das Controlling über die eingeplanten Aufgaben hinaus weitere Kennzahlen erheben/verwalten, die im Projekt nicht auftauchen.

9.2.1. Personalkosten

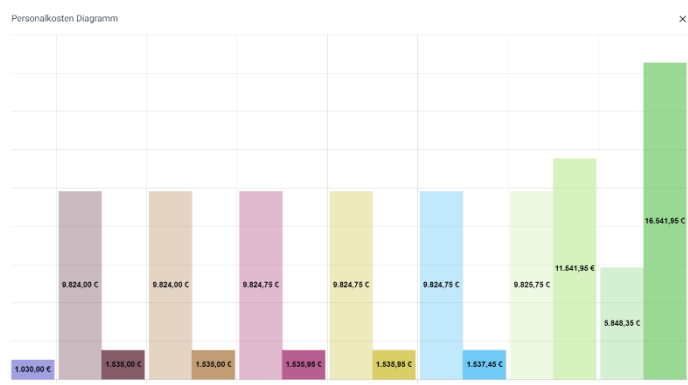
Hier werden aus den Aufgabenkarten die eingetragenen Positionen SOLL-AUFWAND und IST-AUFWAND übernommen.

Diese Werte sind grundsätzlich in Personentagen (PT) angegeben.

⇒ Dezimalangaben sind hier möglich, um eine genaue Berechnungsbasis zu ermöglichen, wie z.B. 0,125 PT für 1 Stunde; 0,5 PT für 4 Stunden.

In einer Grafik werden diese optisch nebeneinandergestellt; bei mehreren Versionen werden diese zum Vergleich nebeneinander angezeigt.

Abbildung 110 Grafik Personalkosten



Für die Berechnung der Personalkosten sind die Tagessätze in der Standardversion zunächst NUR innerhalb der Tabelle manuell pro Aufgabe/Unteraufgabe anzugeben. Nur mit korrekten Daten entstehen auch korrekte Bewertungsgrundlagen.

Form fields and values:

- Aufgabentyp: Task
- Liste: Veranstaltung
- Status: Abgenommen
- Startdatum: 16.11.2022
- Fälligkeitsdatum: 30.11.2022
- Soll-Aufwand: 1,5 PT
- Ist-Aufwand: 0,5 PT
- % erledigt: 100
- Soll-Kosten: 500,00 €
- Ist-Kosten: 150,00 €

Es gibt also keine zentrale Skill-/Kostentabelle zur automatisierten Berechnung; verschiedene Kostensätze bei unterschiedlichen Skills werden im Projekt über mehrere Aufgaben/Unteraufgaben abgebildet.

Personalkosten

Neue Version Kalkulation 1 (16.02.2023) Nach Excel exportieren

Aufgaben	Eigene/Fremd Leistung	Aufwand	Einheit	Einzelkosten	Soll-Kosten	Ist-Kosten
Checkliste	Eigen	0	PT	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Wochenreview	Eigen	0.5	PT	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Termine festlegen	Eigen	1.5	PT	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Abbildung 111 Tabelle Personalkosten

Die Tabelle Personalkosten zeigt an:

- Beschreibung: Aufgabenkarte
 - Eigen oder Fremdleistungen
 - Menge: muss mindestens „1“ sein, da sonst null berechnet würde und dies entsprechend in der Grafik nicht auftaucht
 - Einheit: Personentage (PT); Dezimalwerte sind hier möglich
 - Einzelkosten: Preis einer Einheit
 - Gesamtkosten: **Menge x Einzelpreis**
- Diese werden unter der Tabelle automatisch summiert.

Die Daten können mit  nach Excel exportiert werden.

9.2.2. Risikokosten

Hier werden die angegebenen Daten aus dem Bereich *Risiken* übernommen.

Die Tabelle der Risikokosten zeigt an:

- Name des Risikos
- Bearbeitungsstand
- Eintrittsdatum
- Wahrscheinlichkeit
- Kosten
- Gesamtrisiko: berechneter Wert aus Wahrscheinlichkeit x Kosten

Risiken können bzgl. *Wahrscheinlichkeit* und *Kosten* auch hier manuell in der Tabelle bearbeitet werden; Änderungen werden in das Board synchronisiert. Es können in der Tabelle KEINE neuen Risiken oder Maßnahmen ergänzt werden, dies muss im Board selbst vorgenommen werden.

Risikokosten

Nach Excel exportieren

Risiko	Bearbeitungsstand	Eintrittsdatum	Wahrscheinlichkeit in %	Kosten	Gesamtrisiko
MaskenCheck	offen	17.11.2022	79	5000	3.950,00 €

Die Daten können mit  nach Excel exportiert werden.

9.2.3. Sonstige Kosten

Hier werden alle weiteren Kosten des Projektes erfasst; diese entstammen aus den angegebenen **Soll/Ist Kosten der Aufgaben** aus den **Bereichen Meetings und Change** und sind entsprechend in der Kostenart gekennzeichnet.

Die Tabelle zeigt an:

- **Kostenname:** Benennung der Position
- **Kostenart:** Eingliederung der Art/Quelle für eine spätere Auswertung
- **Kosten:** der monetäre Wert
Diese werden unter der Tabelle automatisch summiert.
- **Kommentar:** Anmerkungen zu dieser Position

Sonstige Kosten

Neu				
	Kostenname	Kostenart	Kosten	Kommentare
	Parkplatz Schilder	Meeting	1.000,00 €	
	mehr Personal wg. Controlling	Change	10.000,00 €	
 	Leihgebühr Warnbarken	Andere	150,00 €	einmalige Leihgebühr
			11.150,00 €	

Abbildung 113 Tabelle Sonstige Kosten

In der Tabelle können die Inhalte manuell bearbeitet werden.

Weitere Kosten können per NEU-Button ergänzt werden; diese sind allerdings nur der Gattung *Andere* zugeordnet und werden aber **NICHT als neue Aufgabenkarte in das Projekt repliziert**. Als Einzige können diese Einträge in der Tabelle direkt gelöscht werden.

Die Daten können mit  nach Excel exportiert werden.

10. Ressourcen Management

Das Modul Ressourcen Management dient zur Planung und Überprüfung der personellen Ressourcen über alle Projekte hinweg. Dies gibt dem Management wertvolle Möglichkeiten zum optimierten Einsatz der verfügbaren Projektmitarbeitern.

Um damit Personen im Projekt planen/managen zu können müssen diese als Ressourcen zunächst eingeplant und genehmigt werden.

Die **Einplanung der Ressourcen erfolgt über die einzelnen Projekte durch den PM** oder PMO; Steuerung und Überwachung der Auslastung erfolgen im Administrationsbereich mit entsprechender Berechtigung.

Projekt-Mitglieder können das Modul nicht sehen, so wie sie auch die gesamte Administrationsleiste nicht sehen können.

10.1. Aktivierung des Moduls

Zur Nutzung muss es unter Features im jeweiligen Mandanten/Administrationsleiste aktiviert werden.

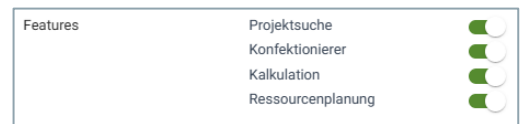
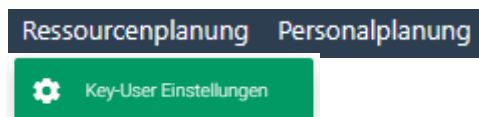


Abbildung 114 Aktivierung im Administrationsbereich

Danach erscheinen weitere Menüpunkte:

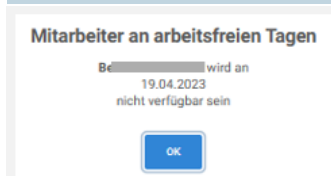
- in der Projekt-Menüleiste:
- und im Administrationsmenu:



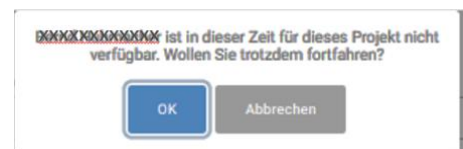
10.2. Aktivieren der Ressourcen

Werden im Projekt Ressourcen einer Aufgabe zugeordnet erfolgt die Abfrage nach der freigegebenen Verfügbarkeit.

Ist die Ressource noch nicht freigegeben folgt eine Fehlermeldung:



Auch wenn der geplante Einsatz außerhalb des freigegebenen Zeitraums liegt, erscheint eine entsprechende Meldung.



Dennoch kann das Projekt mit nicht-eingeplanten Ressourcen geplant und gemanagt werden, allerdings dann ohne die überwachenden Features.

Eine kleine Markierung in Ampel-Logik zeigt bei jeder Aufgabe den Status der zugeordneten Ressource an.

- **Rot**: nicht eingeplant/nicht verfügbar
- **Gelb**: beantragt
- **Grün**: freigegebene Ressource

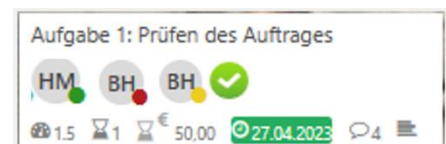


Abbildung 115 Farbkodierung des Ressourcenstatus in der Karte

10.2.1. Antrag stellen

Über das Menü **Personalplanung** werden die Ressourcen im jeweiligen Projekt beantragt.

Hier erscheint eine Übersicht der aktuell beantragten Personen mit der Anzahl der Anträge.

User	Amount of requests
+ Alexey Bergovin (alexey.bergovin@demo.de)	3
+ Bernd Hubmacher (bernd.hubmacher@demo.de)	0

Per Klick auf **Neuer Antrag** kann eine weitere Person hinzugefügt werden

- Eine Übersicht der bestehenden Anträge wird eingeblendet
- Die Person, Beginn und Ende der Leistung werden eingetragen
- Diese Anfrage muss dann **gesendet** werden
- Sie kann auch storniert werden.

Neuer Antrag			
Eingeplant von	Eingeplant bis	Status	Arbeitstage
17.04.2023	28.04.2023		3
17.04.2023	28.04.2023		2

Abbildung 116 Antrag stellen

Damit hat der PM den Antrag gestellt.

10.2.2. Freigabe des Antrages

Weiter geht es mit der Freigabe der Ressource durch einen Berechtigten.

- Dazu wird im Bereich der Administrationsleiste **Mitarbeiteranfragen** gestartet
- Es öffnet sich die Übersicht aller Anträge in diesem Projekt mit dem jeweiligen Status
- Per Klick auf das entsprechende Symbol wird akzeptiert/abgelehnt

Mandant	Projekt	Projektleiter/Antragsteller	Angefragte Ressource	Eingeplant von	Eingeplant bis	Angefragte Kapaz...	Status
Demo-Mandant	Private label	Brendan MacArthur	Alexey Bergovin	26.10.2022	27.10.2022	2	Akzeptiert
Demo-Mandant	Test of tests	demo-user	demo-user	15.03.2023	29.03.2023	3	Abgelehnt
Demo-Mandant	Test of tests	demo-user	demo-user	30.03.2023	26.04.2023	2	

KEY-USER EINSTELLUNGEN	
	Organisationsstruktur
	G Gruppen
	M MitarbeiterEinstellungen
	MA Mitarbeiteranfragen
	A Auslastung

Abbildung 117 ff Mitarbeiteranfragen

Edit event

Mitarbeiter
Bernd Hubmacher

Card
Schulung Anwender

Availability
3 PT

Starts
21.03.2023

Ends
23.03.2023

ABBRECHEN OPEN CARD

Die Anträge können hier auch VOR der Entscheidung noch bearbeitet werden. Das kann per Datumsänderung im Submenü oder erweitert durch Öffnen der jeweiligen Karte erfolgen.

Nach der Entscheidung wird der Antrag als **akzeptiert** abgebildet und gesperrt.

Nun kann die Ressource im Projekt regulär verplant und gemanagt werden, im Rahmen des freigegebenen Zeitraumes und Volumens.

Halo Bernd

Der Abteilungsleiter hat Ihre Bewerbung für B... genehmigt. Zeitraum 17.04.2023 - 28.04.2023

Anfrage öffnen

10.3. Übersicht Personalplanung

Im entsprechenden Menüpunkt wird dem PM/PMO eine Übersicht der Ressourcen im Projekt angezeigt.

Die Farben entsprechen wieder dem Status nicht eingeplant/beantragt/eingeplant.

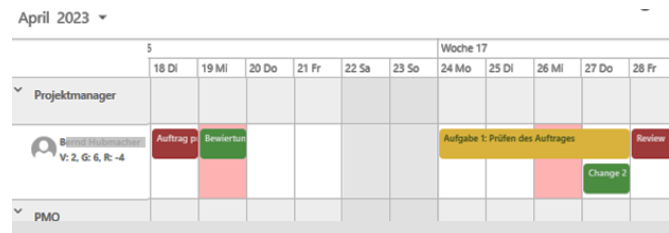
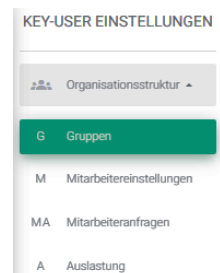


Abbildung 118 Personalplanung Übersicht

10.4. Der Administrationsbereich zum Ressourcen Management

Unter den Key-User Einstellungen kann der berechtigte Key-User die nachfolgenden Features nutzen.



10.4.1. Gruppen

Hier werden die Personengruppen im Projekt verwaltet. Diese dienen dem späteren Zuordnen der Personen und Auswerten der jeweiligen Gruppen.

- Per *Neu* können Gruppen erstellt werden.
- Gruppen können beliebig benannt werden
- über *Bearbeitung* kann eine Umbenennung erfolgen
- **oder per Löschen** gelöscht werden

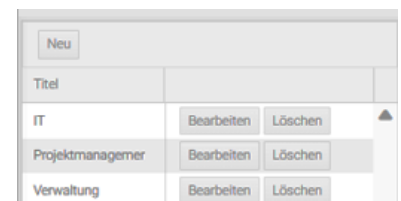


Abbildung 119 Personengruppen

10.4.2. Mitarbeitereinstellungen

Die einzelnen Mitarbeiter/Ressourcen werden hier verwaltet.


- Es wird der Name der Person eingetragen, die verfügbaren Wochentage sowie die jeweilige Wochenarbeitszeit
- Die Zuordnung zu einer der vorab eingestellten Gruppen erfolgt. Er kann nur einer Gruppe zugeordnet werden
- Zu jeder Gruppe kann EINE Person als Abteilungsleiter benannt werden, dies wird per Stern gekennzeichnet

Neu					
Personenfeld	Verfügbaren Wochentage	Wochenarbeitszeit	Gruppe	Abteilungsleiter	
demo-user	M T W T F S S	10	IT	★	Bearbeiten
Bernd Hubmacher	M T W T F S S	10	Projektmanagement		Bearbeiten
Kelly Porter	M T W T F S S	23	Verwaltung		Bearbeiten

Abbildung 120 Mitarbeitereinstellungen

Der Abteilungsleiter kann im gleichnamigen Menü die u.g. Mitarbeiteranfragen bearbeiten.

10.4.3. Liste Mitarbeiteranfragen

Wie unter *Freigabe des Antrages* weiter oben beschrieben ist hier die Übersicht aller Anträge abgebildet, mit der Möglichkeit zu Freigabe/Bearbeitung/Ablehnung. 

Mandant	Projekt	Projektleiter/Antragsteller	Teammitglied	Eingeplant von	Eingeplant bis	Arbeitstagen		Status
Demo-Mandant	Private label	Brian MacArthur	Alley Bergson	26.10.2022	27.10.2022	2	<button>Bearbeiten</button>	Accepted
Demo-Mandant	Test 13 Dec	Melvin Acunadova	Armand Hoesen	11.12.2022	14.02.2023	4	<button>Bearbeiten</button>	Accepted

Abbildung 121 Mitarbeiteranfragen

10.4.4. Ansicht Auslastung

Dieses Menü zeigt eine **Übersicht ALLER Ressourcen über alle Projekte** des Mandanten an und dient damit der Auslastungssteuerung für das Management.

Die Tabelle ist gegliedert nach Gruppen, wobei die jeweiligen Teamleiter dazu mit dargestellt werden.

Gruppen: <div>Alle</div>		Jahr: 2023										Verfügbar Verplant Rest Auslastung													
<div>Alle</div> <div>IT</div> <div>Projektmanagement</div> <div>Verwaltung</div> <div>UX/UI</div>		Quartal 1				Quartal 2				Quartal 3				Quartal 4											
		Januar		Februar		März		April		Mai		Juni		Juli		August		September		Oktober		November			
<div>Agenda</div>		0h		0h		0h		0h		0h		0h		0h		0h		0h		0h		0h		2.080h 00 0h 00 2.080h 00 0 %	
Verwaltung <div>★</div>																									
<div>Morgen</div>		Januar		Februar		März		April		Mai		Juni		Juli		August		September		Oktober		November			
<div>136h</div>		40h		472h		216h		24h		0h		0h		0h		0h		0h		0h		0h		2.080h 00 912h 00 1.168h 00 43,85 %	
<div>Befehl</div>		Januar		Februar		März		April		Mai		Juni		Juli		August		September		Oktober		November			
<div>0h</div>		0h		56h		400h		848h		664h		0h		0h		0h		0h		0h		0h		520h 00 1.968h 00 -1.448h 00 378,46 %	
<div>Hier</div>		Januar		Februar		März		April		Mai		Juni		Juli		August		September		Oktober		November			
<div>0h</div>		0h		0h		0h		0h		0h		0h		0h		0h		0h		0h		0h		1.040h 00 0h 00 1.040h 00 0 %	

Abbildung 122 Ansicht Auslastung

Gruppen: Alle	Jahr: 2023	
		Quartal 1
Alle		
IT		
Projektmanagement		
Verwaltung		

Es kann auch nach den vorhandenen Gruppen und dem Jahr gefiltert werden.

Verfügbar Verplant Rest Auslastung
2.080h 00
912h 00
1.168h 00
43,85 %
520h 00
1.968h 00
-1.448h 00
378,46 %

Rechts zeigt eine Spalte jeweils die Werte jeder Person an, gegliedert nach

- verfügbaren Stunden
- verplanten Stunden
- verbleibenden REST-Stunden
- prozentualer Auslastung in Bezug auf die verfügbare Gesamtzeit der Person
- dies wird berechnet über *Wochenstunden x verfügbare Wochentage*

11. Management Dashboard

Projekt Manager und VIP-Anwender verfügen über eine weitere exklusive Navigationsfunktion: das *Management-Dashboard*.

Hier werden über alle Projekte hinweg die wesentlichen Projektdaten übersichtlich angezeigt, in denen der Anwender Projektmanager oder PMO ist.

Wenn der User VIP-User eines Mandanten ist, sieht er hier alle Projekte des Mandanten.

Anklicken eines angezeigten Projektes öffnet das jeweilige Projektboard (Drill Down Menü).

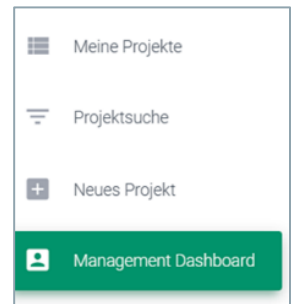


Abbildung 123 Management Dashboard

11.1. Daten exportieren

Das Dashboard stellt alle Projekte in einem Mix aus Grafik und Tabelle dar, um einen schnellen Überblick zu gewinnen.

Projekt	Kunde	Budget	Offene Punkte	Bearbeitungsstand	Ressourcen	Risiken
erstes Projekt Schaeffer Technologies	intern	0 %	[Progress Bar]	[Progress Bar]	[Icon]	[Icon]
Kategorie 4	intern	0 %	[Progress Bar]	[Progress Bar]	[Icon]	[Icon]
Multiprojekt Nachhaltigkeit	Köllisch Gesellschaft für Prozessmanagement mbH	0 %	[Progress Bar]	[Progress Bar]	[Icon]	[Icon]
Mustermann Standard Projekt	intern	5 %	[Progress Bar]	[Progress Bar]	[Icon]	[Icon]

Eine Filterfunktion erleichtert die gezielte Anzeige.

Mit dem Filter auf die angezeigten Felder (Spalten) kann bestimmt werden, was in einen Export übernommen wird.

Abbildung 124 Filter im Management Dashboard

Per Klick werden die ausgewählten Daten in eine PDF oder eine Excel Datei exportiert.

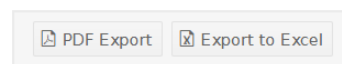
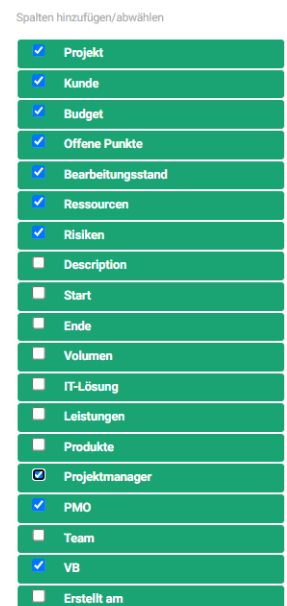


Abbildung 125 Export Management Dashboard



Die Reihenfolge der Spalten kann per Drag and Drop verändert werden.

Projekt	Kunde	Budget	Offene Punkte	Bearbeitungsstand	Ressourcen	Risiken	Projektmanager: PMO	VB
Kategorie 4	intern	0 %	1 offen, 1 in Arbeit, 1 erledigt	0 fällig, 0 bald fällig, 0 abgehakt	Keine Angabe	Keine	Bernd Müller	0 fällig, 0 bald fällig, 0 abgehakt
Multiprojekt Nachhaltigkeit	Köllisch Gesellschaft für Prozessmanagement mbH	0 %	0 offen, 0 in Arbeit, 0 erledigt	0 fällig, 0 bald fällig, 0 abgehakt	Ausreichend	Niedrig	Frank Müller	0 fällig, 0 bald fällig, 0 abgehakt
Mustermann Standard Projekt	intern	5 %	0 offen, 1 in Arbeit, 0 erledigt	1 fällig, 0 bald fällig, 3 abgehakt	Ausreichend	Niedrig	Bernd Müller	0 fällig, 0 bald fällig, 0 abgehakt
Teil 1 Photovoltaikanlage 100 KW	Köllisch Gesellschaft für Prozessmanagement mbH	30 %	3 offen, 1 in Arbeit, 12 erledigt	0 fällig, 0 bald fällig, 12 abgehakt	Ausreichend	Mittel	Frank Müller	0 fällig, 0 bald fällig, 0 abgehakt
Teilprojekt 2 Green Product	Köllisch Gesellschaft für Prozessmanagement mbH	40 %	4 offen, 1 in Arbeit, 1 erledigt	1 fällig, 0 bald fällig, 1 abgehakt	Ausreichend	Niedrig	Bernd Müller	0 fällig, 0 bald fällig, 0 abgehakt
TP4 Produktentwicklung alternatives Heizsystem	Köllisch Gesellschaft für Prozessmanagement mbH	20 %	1 offen, 0 in Arbeit, 2 erledigt	0 fällig, 0 bald fällig, 8 abgehakt	Ausreichend	Niedrig	Frank Müller	0 fällig, 0 bald fällig, 0 abgehakt

Die Excel Datei kann nach Download beliebig formatiert und bearbeitet werden.

11.2. Kalkulation/Controlling im Dashboard

Ist das Modul *Controlling light* (Kalkulation) im Mandanten aktiviert (mit ADMIN Zugriff) wird auch im Dashboard Bereich eine weitere Management Funktion *Kalkulation* angezeigt.



Dazu werden grafisch der Projektverlauf und ein aktueller Blick der Kennzahlen generiert.

Aufwand Teilprojekt 1 Synchronize Project Data

Das jeweils zu betrachtende Projekt kann per Dropdown Menu ausgewählt/aktualisiert werden.

Ein Menü am unteren Rand bietet eine Navigation

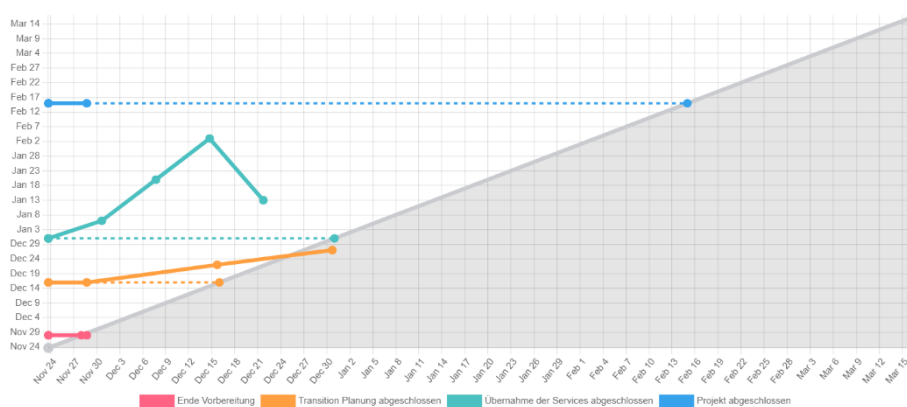
Meilensteine

Aufwand

Kostenübersicht

Meilensteine zeigt den Stand der Erreichung an, bezogen auf die im Projekt geplanten Meilensteine.

Abbildung 126 Dashboard Grafik Meilensteine



Dabei ist bis *HEUTE* die Linie durchgezogen und die weitere Planung als gestrichelte Linie dargestellt. Ein Mouse Over PopUp zeigt Details zu dem jeweiligen Meilenstein.

Per Klick auf den unteren Meilensteintext kann der Ist-Wert ausgeblendet werden.

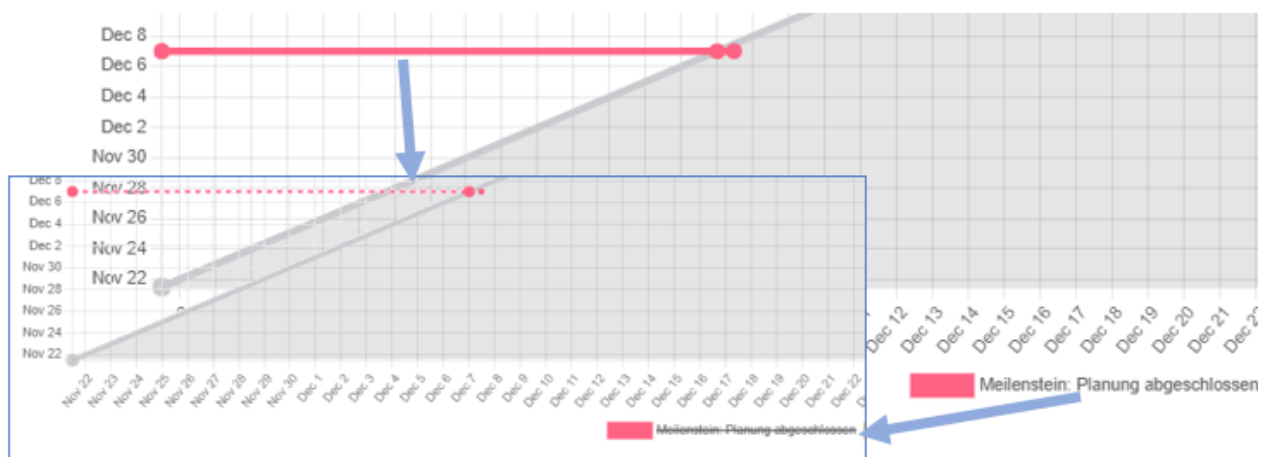


Abbildung 127 Dashboard Grafik Meilensteine IST on/off

Die Grafik *Aufwand* fasst definierte Kennzahlen aktuell zusammen und zeigt den Verlauf grafisch auf:

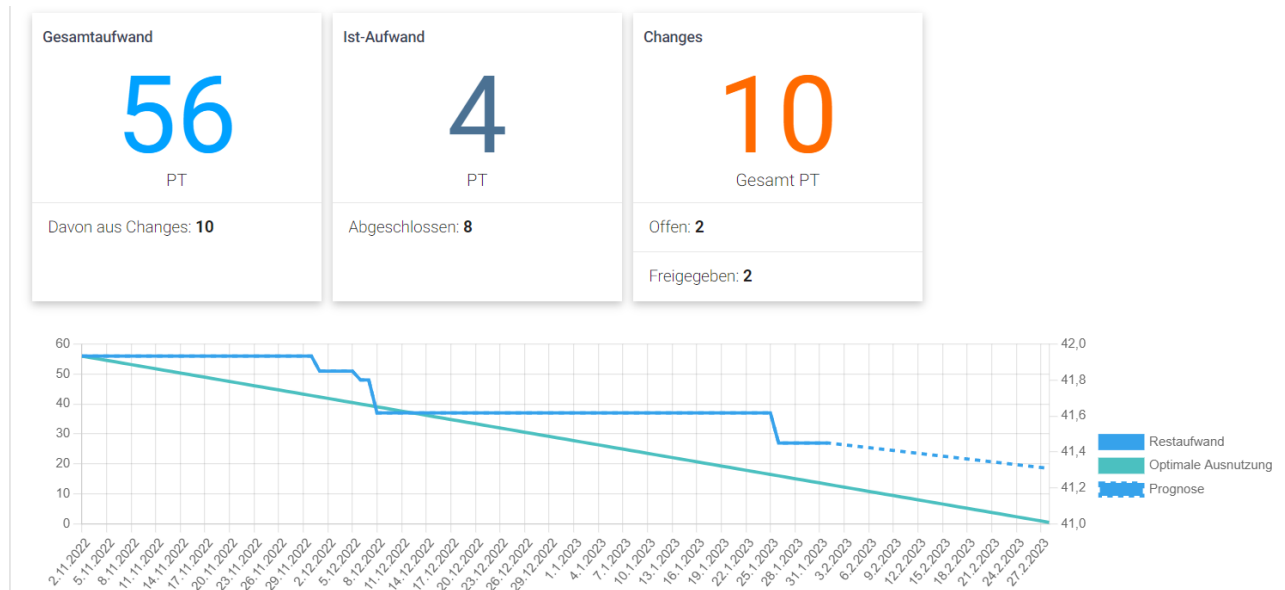


Abbildung 128 Dashboard Grafik Aufwand

Die Linien brechen den Restaufwand herunter und simulieren einen theoretischen optimalen Verlauf.

Innerhalb der einzelnen Elemente werden die IST Werte groß dargestellt, darunter Angaben, wieviel von Changes verursacht wurde bzw. bereits abgeschlossen ist. Am unteren Rand erscheinen auch die wann abgeschlossenen Aufgaben, um einen gesamten Überblick der Projektaufwände zu zeigen.

Die „Speedometer“ unter *Kostenübersicht* bieten eine Tachografik der aktuellen Werte an:

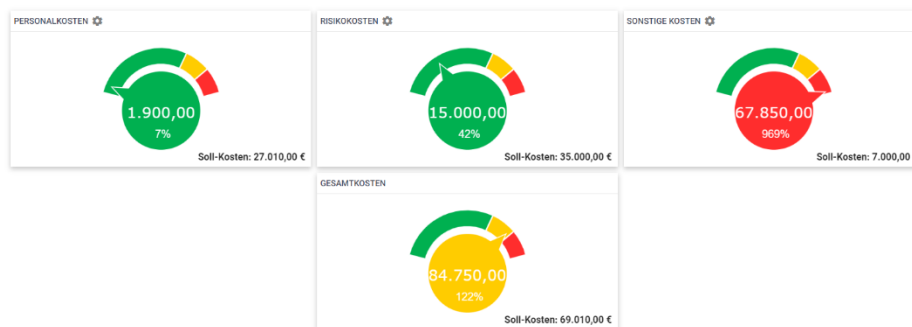


Abbildung 129 Dashboard Grafik Kostenübersicht

Wobei die Zeiger melden, ob die IST Werte unter 100% liegen (**grün**), **gelb** zeigt Werte bis 125% und ab 150% wird es **rot** dargestellt. Dazu wird in der unteren rechten Ecke der Soll-Wert dargestellt.

Bei *Risiken* und *Sonstige Kosten* wird im Projekt der Sollwert (es gibt da nur IST-Werte im Board, keine Plan-/Zielwerte) auf Basis der ersten generierten Version angenommen, daher in dem Beispiel die 0,00 €.

Per Klick auf das Zahnradsymbol  gelangt man direkt in die Tabelle des ausgewählten Projektes, zur evtl. Bearbeitung.

Per Klick auf  lassen sich die Grafiken als PDF exportieren.

12. Mehrsprachiges User Interface

Für die Menüführung der gesamten GoProject Elemente sind mehrsprachige Optionen des User-Interface (UI) vorgesehen.

Stand heute ist hier neben Deutsch auch Englisch wählbar.

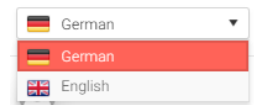


Abbildung 130 Spracheinstellung



Die gewählte Sprache wird in der Administrationsleiste angezeigt und kann dort **für jeden Anwender individuell eingestellt** werden.

Nach Aktivierung werden alle Elemente in GoProject in der gewählten Sprache angezeigt:

- Menüpunkte der Bedienelemente
- Auswahlmöglichkeiten
- Karten- und Listenfunktionen
- Pop-Ups, Drill down Felder und Bedienhinweise

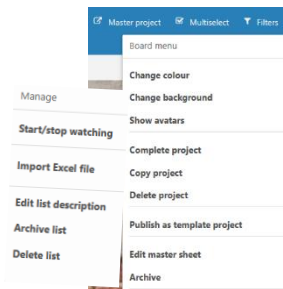


Abbildung 131 Beispielsmenü in Englisch

Die eingegeben Textpassagen/Inhalte werden allerdings IMMER abgebildet wie eingegeben. Entsprechend wären englische Texte z.B. einzutragen - in den Aufgabentiteln, Beschreibungen und Checklisten etc. - wenn dies Ihre Projektsprache ist.

13. Berechtigungskonzept

13.1. Rollen

Business-Administration können sämtliche Stammdaten verändern und Mandanten verwalten, sowie die Zugriffe auf die Projekt-Templates.

Mandanten: alle einem Mandanten zugewiesenen User (entweder über eine AD-Gruppe oder über einen E-Mail-Verteiler) können alle Projekte mandanten-übergreifend sehen (ohne dessen Dokumente).

Die Projektsuche liefert nur Projekte zurück, die zum eigenen Mandanten gehören. Links oben unterhalb des User-Namens ist zu erkennen, welcher Mandant aktiviert ist.

Jeder dem aktiven Mandanten zugewiesenen User hat auch die Rechte, neue Projekte anzulegen. Ist der User mehreren Mandanten zugeordnet kann bei der Projektanlage der Mandant ausgewählt werden.

VIP-Anwender können vom Key User des Mandanten bestimmt werden. Unter Mandanten-Einstellung erscheint ein Menü zur Konfiguration der VIP-User zum Mandanten.

VIP-Anwender können sämtliche Projekte des Mandanten sehen (lesender Zugriff).

VIP-Projekte: als *VIP* gekennzeichnet Projekte können nur von den eingetragenen VIP-Anwendern des Mandanten gesehen werden und können somit auch nicht als Projekt-Vorlage von anderen Benutzern verwendet werden. Alle anderen User mit Rollen im VIP-Projekt sehen explizit nur die VIP Projekte, in denen Sie eine Rolle besitzen aber kein VIP User sind.

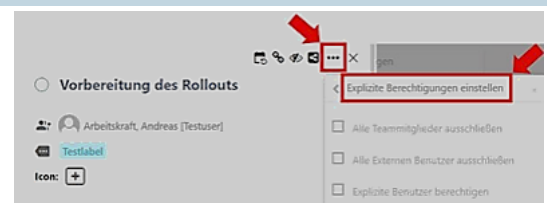
Externe User: Projektmitarbeiter außerhalb Ihres Unternehmens (= nicht in der AD eingetragen) können wie oben unter 6.9.3 beschrieben als „Member“ eingebunden werden. Sie haben die gleichen Berechtigungen wie ein Teammitglied.

13.2. Berechtigungen vergeben

Die Einstellung der Berechtigungen kann auf Kartenebene oder projektübergreifend vorgenommen werden.

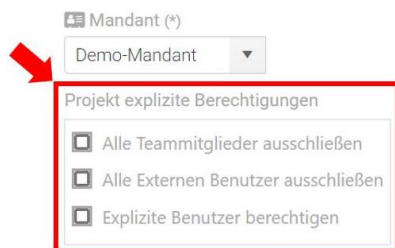
In den einzelnen Aufgaben können hinsichtlich der Zugriffsberechtigungen für externe User, Teammitglieder oder explizit genannten Usern eingestellt werden.

Abbildung 132 Berechtigungen der Aufgabe



Für das gesamte Projekt ist die Einstellung der Berechtigung zum einen initial über die Projektanlage möglich, zum anderen kann die Einstellung über die Projektstammdaten verändert werden:

- Wenn die Option „Alle Teammitglieder ausschließen“ ausgewählt wird, können die unter „Projektteam“ aufgeführten Personen standardmäßig keine Aufgabenpakete sehen.
- Die Option „Alle Externen ausschließen“ erlaubt dahingegen, dass alle externen User standardmäßig keine Aufgabenpakete sehen können.
- Durch die letzte Option ist es möglich, nur bestimmten Personen den Zugriff auf die Aufgabenpakete zu gewähren.



Unabhängig von der Einstellung, behalten der Projektmanager und das PMO stets den vollen Zugriff auf alle Aufgabenpakete.

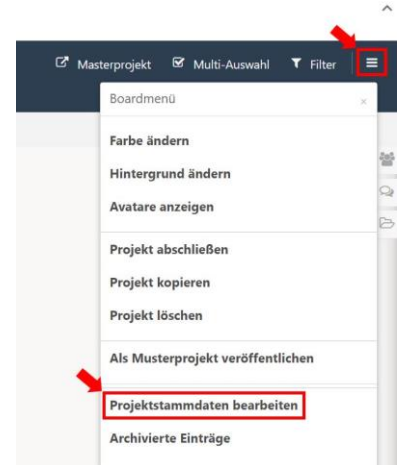


Abbildung 133 Berechtigungen via Stammdaten

13.3. Multiprojekt-Management

Die Berechtigungen in einem Multiprojekt sind wie folgt organisiert:

- Multiprojekt: PM und PMO können in alle Teilprojekte schauen
- Teilprojektteam: kann nicht ins Multiprojekt schauen
- Teammitglieder können alle Teilprojekte sehen, in denen sie mitarbeiten; bis auf die VIP-Projekte, außer sie sind auch VIP
- VIP-Teilprojekte sind nur in VIP Masterprojekten zugelassen

14. BASICS

14.1. Voraussetzungen für den Betrieb von GoProject

Sie müssen sich aktiv im Internet befinden.

Folgende Browser sind getestet und unterstützt:

- Microsoft Edge Version 110
- Google Chrome ab Version 110

14.2. Aufbewahrung von Dokumenten

Alle Dokumente werden gemäß der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflicht archiviert.

14.3. Namensgebung /Sonderzeichen

Seitens Microsoft besteht eine Einschränkung für Zeichen, die in Datei- und Ordernamen in OneDrive für Privatbenutzer nicht zulässig sind. Ein Workaround dazu ist gerade in Arbeit, der dennoch eine freie Namensgebung ermöglicht.

Gegebenenfalls ist es jedoch einfacher, im Sinne der Synchronisation, diese „unzulässigen“ Zeichen bei der Vergabe von Dateinamen wegzulassen.

Es handelt sich dabei um diese Zeichen:

Zeichen, die in Datei- und Ordernamen inOneDrive für Privatbenutzer nicht zulässig sind, OneDrive für den Arbeitsplatz oder die Schule/Universität	Zeichen, die in Datei- und Ordernamen inOneDrive für den Arbeitsplatz oder die Schule/Universität nicht zulässig sind
"*: < >? / \ (Führende und nachfolgende Leerzeichen in Datei- oder Ordernamen sind ebenfalls nicht zulässig.)	~ "#% & *: < >? / \ { }. (Führende und nachfolgende Leerzeichen in Datei- oder Ordernamen sind ebenfalls nicht zulässig.)

Abbildung 134 Microsoft: unzulässige Zeichen für Dateinamen

14.4. Hilfe und technischer Support

Unter diesem Link finden einige grundsätzliche und oft nachgefragten Hilfsinformationen:

<https://koellischhelp.freshdesk.com/support/solutions/60000325038>

Sie können bei technischen Problemen unter support@sharepoint-template.de ein Ticket erstellen.

15. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Hauptmenü-Leiste.....	8	Abbildung 47 Grafik als Titelbild	26	Abbildung 93 Meetings.....	50
Abbildung 2 Anzeige User und Mandant	8	Abbildung 48 Kartenhistorie	27	Abbildung 94 Meetingprotokoll	50
Abbildung 3 Hauptmenu	9	Abbildung 49 Inhalte projektübergreifend transferieren.....	27	Abbildung 95 Offene Punkte Liste.....	51
Abbildung 4 Administrationsmenü.....	9	Abbildung 50 Multi-Auswahl.....	27	Abbildung 96 Micro Changes	52
Abbildung 5 Project-Board	9	Abbildung 51 aktivierte Multi-Auswahl	28	Abbildung 97 Risiko Board	52
Abbildung 6 Aufgaben Statussymbol.....	9	Abbildung 52 Aufgabenmenü	28	Abbildung 98 Projektbericht erstellen.....	53
Abbildung 7 Work-Board.....	10	Abbildung 53 Aufgabe wiederholen	29	Abbildung 99 automatisch erstellter Statusbericht	53
Abbildung 8 weitere Untermenü-Punkte	10	Abbildung 54 Aufgabe mit Unteraufgaben.....	29	Abbildung 100 Projektstatus Informationen	54
Abbildung 9 Karteninformationen.....	10	Abbildung 55 Unteraufgabe per Drag and Drop	30	Abbildung 101 Masterprojekt	55
Abbildung 10 wählbare Ansichten im Project-Board	11	Abbildung 56 Unteraufgabe höherstufen	30	Abbildung 102 Auswahl Vorgänger	57
Abbildung 11 die Kanban Sicht.....	11	Abbildung 57 Archivieren.....	30	Abbildung 103 Auswahl Vorgänger	57
Abbildung 12 Tabellarische Sicht.....	11	Abbildung 58 Abhängigkeiten im Gantt Diagramm	31	Abbildung 104 Auswahl des Teilprojekts.....	57
Abbildung 13 Tabelle – Aufgabe hinzufügen	12	Abbildung 59 Explizite Berechtigung der Karte.....	31	Abbildung 105 Abhängigkeiten	58
Abbildung 14 Excel Export der Projektabelle.....	12	Abbildung 60 Bearbeitungszustände einer Aufgabe.....	32	Abbildung 106 Aktivieren Kalkulation bzw. Controlling light	59
Abbildung 15 Gantt Sicht	12	Abbildung 61 Kalenderansicht	32	Abbildung 107 Menüleiste Kalkulation.....	59
Abbildung 16 Kalender Sicht Ansichten Detailinformationen	12	Abbildung 62 Dokumentenübersicht.....	33	Abbildung 108 Tabelle Kalkulation	59
Abbildung 17 Gantt Diagramm.....	13	Abbildung 63 Versionsverlauf und Dokumententyp	33	Abbildung 109 Versionierung Kalkulation	60
Abbildung 18 Mouse Over im Gantt	13	Abbildung 64 ISO- Zertifizierung	34	Abbildung 110 Grafik Personalkosten	60
Abbildung 19 Druckfunktion Gantt.....	14	Abbildung 65 Filter	34	Abbildung 111 Tabelle Personalkosten	61
Abbildung 20 Druckfunktion Gantt.....	14	Abbildung 66 Sicht MEINE PROJEKTE	35	Abbildung 112 Kalkulation Risikokosten.....	61
Abbildung 21 Neues Projekt/Stammdaten	15	Abbildung 67 Listenanzeige und Filter.....	35	Abbildung 113 Tabelle Sonstige Kosten	62
Abbildung 22 Neues Projekt/Stammdaten	15	Abbildung 68 Suchfilter Meine Projekte.....	35	Abbildung 114 Aktivierung im Administrationsbereich ..	63
Abbildung 23 Projekt Vorlage auswählen.....	16	Abbildung 69 Meine Projekte.....	36	Abbildung 115 Farbkodierung des Ressourcenstatus in der Karte.....	63
Abbildung 24 Konfektionierer Größe M	17	Abbildung 70 Projektkarte	36	Abbildung 116 Antrag stellen.....	64
Abbildung 25 Konfektionsergebnis anzeigen.....	18	Abbildung 71 dynamische Ordner	36	Abbildung 117 ff Mitarbeiteranfragen	64
Abbildung 26 Menüleiste zur Bearbeitung	19	Abbildung 72 Meine Aufgaben	37	Abbildung 118 Personalplanung Übersicht	65
Abbildung 27 Liste hinzufügen	19	Abbildung 73 Meine Aufgaben als tabellarische Ansicht ..	37	Abbildung 119 Personengruppen.....	65
Abbildung 28 Listenmenü	19	Abbildung 74 Filtermaske	38	Abbildung 120 Mitarbeiter Einstellungen	65
Abbildung 29 Listen archivieren	19	Abbildung 75 Projektübersicht.....	38	Abbildung 121 Mitarbeiteranfragen.....	66
Abbildung 30 Excel importieren	20	Abbildung 76 Sicht auf ALLE Projekte; Filter	39	Abbildung 122 Ansicht Auslastung	66
Abbildung 31 Aufgabenkarte	21	Abbildung 77 Projekt in einen anderen Mandanten kopieren	40	Abbildung 123 Management Dashboard.....	67
Abbildung 32 Labels einfügen	22	Abbildung 78 Boardmenü „rechts oben“	41	Abbildung 124 Filter im Management Dashboard	67
Abbildung 33 Icons einfügen	22	Abbildung 79 Farben/Hintergrund ändern	41	Abbildung 125 Export Management Dashboard.....	67
Abbildung 34 Task und Meilenstein	22	Abbildung 80 Initiale oder Avatare.....	41	Abbildung 126 Dashboard Grafik Meilensteine	68
Abbildung 35 Meilenstein Historie	22	Abbildung 81 Projekt abschließen	42	Abbildung 127 Dashboard Grafik Meilensteine IST on/off	68
Abbildung 36 Auswahl Liste beim Anlegen einer Karte..	23	Abbildung 82 Menü Archiv.....	43	Abbildung 128 Dashboard Grafik Aufwand	69
Abbildung 37 Feld Status	23	Abbildung 83 Projektteam ändern	44	Abbildung 129 Dashboard Grafik Kostenübersicht	69
Abbildung 38 Start- und Fälligkeitsdatum festlegen	23	Abbildung 84 Beobachtungsstatus.....	44	Abbildung 130 Spracheinstellung.....	70
Abbildung 39 Datumsauswahl.....	23	Abbildungen 85 ff externe User einbinden.....	45	Abbildung 131 Beispielsmenü in Englisch.....	70
Abbildung 40 Terminanzeige.....	24	Abbildungen 86 ff externe User einbinden.....	45	Abbildung 132 Berechtigungen der Aufgabe.....	71
Abbildung 41 SOLL Aufwand und Kosten.....	24	Abbildungen 87 ff Microsoft Authentifizierungsverfahren	46	Abbildung 133 Berechtigungen via Stammdaten	72
Abbildung 42 IST Aufwand und Kosten.....	24	Abbildung 88 Logbuch	47	Abbildung 134 Microsoft: unzulässige Zeichen für Dateinamen	73
Abbildung 43 Feld % erledigt	25	Abbildung 89 Work Board	48		
Abbildung 44 Beschreibungsfeld	25	Abbildung 90 Aufgabenkarte abarbeiten	48		
Abbildung 45 Checklisten	25	Abbildung 91 Bearbeitungszustände einer Aufgabe.....	48		
Abbildung 46 Anhänge erstellen	26	Abbildung 92 Abnahme	49		