

## PROJEKTE

- Die Projektverwaltung bietet Ihnen eine Übersicht über alle laufenden Projekte. Belege, Dokumente und Tätigkeiten können einem Projekt zugewiesen werden.
- Übersicht über alle verknüpften Vorgänge.
- Erstellung von benutzerdefinierten Listen.
- Manuelle Eingabe von Tätigkeiten und Übertragung als Aufgabe direkt an Outlook.

The screenshot displays the 'Projekte (Muster AG)' window with a table of projects and a 'Dokumente zu Projekt: 6' window showing document details.

ID	Nr	Text	Adresse	Erstellt	KZ
25	6	Ablieferung	Moser Heinrich AG	03.06.2022	IN
8	3	Erweiterung Maschinenpark	Muster	09.06.2022	IN
18	15	Ausbau Halle	Berger GmbH	02.07.2022	IN
21	17	Software Installation	Brunner Bauhaus	05.08.2022	IN
20	16	Schadensfall Büro	Adler AG	07.09.2022	IN
24	5	Ersatz IT Infrastruktur	Meier + Steiner AG	29.09.2022	IN

  

ID	Termin	Kategorie	Titel	%	Ausführer
4	23.11.2022	Besuch	Abschlussgespräch inkl. Terminve...	75	IN

  

ID	Datum/Zeit	KZ	Titel
928	15.11.22 00:00	IN	Besuchsblatt

The 'Dokumente zu Projekt: 6' window also shows a list of documents and a preview of a 'Besuchsblatt' (visit report) form.

# PROJEKTEIGENSCHAFTEN

Projekt ändern/erfassen...

Auswahl  
Allgemein  
Erweitert

Allgemein

ID: 8  
Nr.: 3  
Text: Erweiterung Maschinenpark  
Adresse: 33 Muster Anton  
Memo: Projektbeginn Oktober 2022

Erfasst: 09.06.2022/IN  
Geändert: 15.11.2022/IN  
Status: Angefangen  
Abteilung: Alle

Hilfe OK Abbrechen

Beliebig viele zusätzliche benutzerdefinierte Felder ergänzen die bereits vorhanden Angaben.

# TÄTIGKEITEN

Tätigkeit ändern/erfassen...

Kategorie: Besuch  
Titel: Abschlussgespräch inkl. Terminvereinbarung  
Beschreibung: Abschlussgespräch MW, WE, -> Muster AG Hr. Anton Muster

Ausführender: IN  
Verantwortlicher: IN  
Beginn am: 23.11.2022 Zeit: 08:00  
Fällig am: 23.11.2022 Zeit: 12:00  
Status: In Bearbeitung  
Priorität: Hoch Erfasst: 23.07.2012/IN  
Total-Aufwand: 4,00 Std Geändert: 15.11.2022/IN  
Ist-Aufwand: 3,00 Std 75% Erledigt: /  
Zugeordnet: Typ Text Projekt 3/Erweiterung Maschinenpark

Outlook-Aufgabe erstellen  Erinnerung: 22.11.2021 Zeit: 11:45  
 Outlook Termin erstellen

Dokumente:

ID	Titel	Datei	Erstellt	Geändert
8	Schlussrechnung	320.DOC	05.06.20...	15.11.202...
7	Abschlussbericht	46.pdf	05.06.20...	15.11.202...

Hilfe OK Abbrechen

Für jedes Projekt lassen sich Tätigkeiten definieren. Diese können zur Erinnerung an Outlook übergeben werden. Im Modul MyWorkspace sind die Tätigkeiten aller Projekte für jeden Ausführender ersichtlichen.

# NOTIZEN

Notiz ändern/erfassen...

Typ: Telefon  
Adresse: 33 Muster Anton  
Kontakt: Mustert A.  
Projekt: 8 3/Erweiterung Maschinenpark  
Titel: Rückfrage Projektfortschritt  
Text: Nächste Schritte per 23.11.2022 kommuniziert.  
Status: fertig  
Erfasst: 15.11.2022 16:25:42/IN  
Geändert: /

Hilfe OK Abbrechen

Für jedes Projekt lassen sich Notizen erfassen.