

Projektvorlagen in ProPer

Zweck von Projektvorlagen

In diesem Artikel zeigen wir, wie man in vielen Fällen mit Hilfe von Projektvorlagen Mitarbeiter einfach und schnell den Projektvorgängen zuweisen kann.

Projektvorlagen sind nichts anderes als Kopiervorlagen für das Erstellen von Projektvorgängen. Diese Kopiervorlagen können normale Projekte sein oder solche, die nur zum Zweck des Kopierens erstellt worden sind.

Projektvorlagen verwendet man, um eine einheitliche Bezeichnung der Vorgänge in den verschiedenen Projekten zu erreichen und damit z.B. Auswertungen gleichartiger Vorgänge über mehrere Projekte zu erleichtern. Sie können auch dazu verwendet werden, Mitarbeiter sehr effizient Vorgängen zuzuweisen.

Ein Projekt wird zur Projektvorlage, wenn das Projekt einen speziellen Status oder einen speziellen Code erhält. Status und/oder Code müssen zuvor in der Konfigurationsmaske im Stammdatenprogramm festgelegt werden.

Dient eine Projektvorlage nur als Vorlage und nicht gleichzeitig als eigenständiges Projekt, so ist es empfehlenswert, aber nicht zwingend, dass ein Projektstatus für diesen Zweck definiert wird. Dieser Status soll folgende Eigenschaften haben:

- Die Kennung ist so gewählt, dass das Projekt inaktiv ist;
- Die Bezeichnung soll angeben, dass es sich um eine Vorlage handelt;
- Auf das Projekt sollen keine Erfassungen möglich sein;
- Der Status ist nur auf Projekte, nicht auf Vorgänge, anwendbar.

Nachdem Sie einen solchen Status definiert haben (*Stammdatenprogramm*, Menü *Stammdaten>Projekt-/Vorgangstatus*), beenden Sie das Stammdatenprogramm und starten es erneut, wählen das Menü *Einrichten.Konfigurations-Einstellung* und dann das Register *Anwendung*. Wählen Sie im Rahmen *Projekt-Vorlagen* den Status aus. Sie können auch im Feld *Code* einen Wert eingeben. Dies ist dann zweckmässig, wenn in der Projektkopfmaske das Feld *Code* sonst nicht verwendet wird. Sie haben dann zwei Möglichkeiten, ein Projekt als Vorlage zu definieren. Speichern Sie nun die Einstellung durch Klicken der Taste *OK* und beenden das Programm.

Erstellen der Projektvorlage

Als Beispiel wollen wir ein Projekt erstellen, das nur als Projektvorlage dienen soll. Starten Sie das Projektdatenprogramm und erstellen Sie ein neues Projekt.

Im Beispiel haben wir das Projekt *Vorlage 1* genannt. Sie können es im Rahmen der Proper-Möglichkeiten nennen wie Sie es wollen. Wir haben den zuvor definierten Status *Vorlage* gewählt. Wir hätten auch ins Feld *Code* VORL eintragen können. Weitere Felder brauchen Sie nicht zu füllen. Klicken Sie *Uebernehmen* und dann die Symboltaste

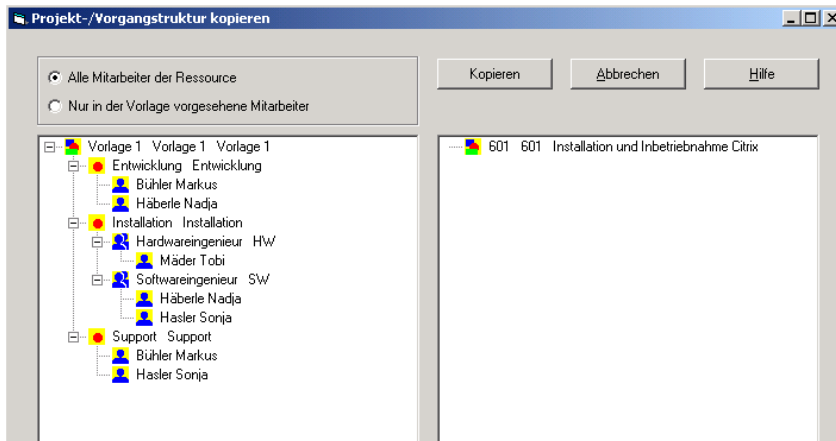


Es wird nun die Maske *Projekt-/Vorgangstruktur kopieren* gezeigt. Im Moment brauchen wir diese nicht. Klicken Sie deshalb *Abbrechen*. Für die Vorlage sind nun Vorgänge zu erstellen. Klicken Sie daher die Taste *neuer Vorgang...* und erstellen Sie die gewünschten Vorgänge. Wählen Sie für den Status einen aktiven, häufig gebrauchten. Da es sich um eine Vorlage handelt, wird es kaum zweckmässig sein, irgendwelche Start- oder Endzeitpunkte oder andere Daten ausser den beiden Feldern für die Vorgangsbezeichnung einzugeben. Wenn Sie das gemacht haben, steht bereits eine Projektvorlage zur Verfügung. Wir wollen hier etwas weitergehen und den Vorlagenvorgängen auch Ressourcengruppen und Mitarbeiter zuweisen. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn meistens die gleichen Mitarbeiter bestimmte Vorgänge bearbeiten. Sie haben dann diese Mitarbeiter bereits voreingeplant. Nachdem die Mitarbeiter in die Vorgänge eingeplant sind, beenden wir das Programm.

Verwenden der Vorlage

Nun starten wir das Projektdatenprogramm wieder um die Vorlage zu benutzen. Die Vorlage kann sowohl für ein neues Projekt wie auch für ein bereits bestehendes Projekt verwendet werden.

Erstellen Sie ein neues Projekt. Nach Erstellen des Projektkopfs klicken Sie die V-Symboltaste.



Sie sehen nun die Kopiervorlage. Rechts befindet sich das neu zu erstellende Projekt, links die Vorlage. Durch Anklicken der Kreuze können Sie die Vorlage öffnen, so daß Sie wie im Bild alle Vorgänge und alle eingeplanten Ressourcengruppen und Mitarbeiter sehen können.

Wesentlich sind folgende Punkte:

- Sie können mehrere Projektvorlagen haben, entweder normale Projekte oder reine Vorlagen. Diese erscheinen alle in der Liste links.
- Mittels drag & drop können Sie ganze Projektvorlagen, einzelne Vorgänge mit oder ohne angehängten Gruppen/Mitarbeiter oder einzelne Gruppen/Mitarbeiter nach rechts ziehen.
- Sie können, solange Sie die Taste *Kopieren* noch nicht geklickt haben, einzelne oder alle Operationen wieder rückgängig machen. Auch nach dem Verlassen der Kopiermaske können die Operationen rückgängig gemacht werden, indem Sie in der normalen Mitarbeiterzuordnungsmaske die gewünschten Mitarbeiter wieder ausplanen.

Die hier gezeigte Methode ist ein effizientes Verfahren, Mitarbeiter möglichst schnell Vorgängen zuzuweisen, ohne dass Sie ihnen das Sonderrecht, auf alle Projekte Leistungen erfassen zu dürfen, erteilen müssen. Es ermöglicht auch auf einfache Weise eine Standardisierung der Projekte. Trotzdem haben Sie die volle Flexibilität, denn Sie können:

- Die Mitarbeiter auf beliebige Vorgänge auf der rechten Seite ziehen;
- Auf normale Art und Weise Mitarbeiter den Vorgängen zuweisen und ihnen beispielsweise Sollstunden vorgeben
- Weitere Vorgänge im Projekt erstellen, wenn diese nicht in den Vorlagen vorhanden sind.
- Die Kopiermaske jederzeit aufrufen, um bei bestehenden Projekten weitere Vorgänge oder Mitarbeiter aus beliebigen Vorlagen zu ziehen.

Die Bedienung der Maske beschreiben wir hier nicht weiter, denn dies finden Sie ausführlich im Handbuch im Abschnitt 9.7 *Die Vorgangskopiermaske* dargestellt.

Mitarbeiter mit Sonderrecht

Der Vollständigkeit halber erwähnen wir noch die Möglichkeit, einen Mitarbeiter nicht vorgängig einplanen zu müssen, damit er/sie Leistungen in ProPer erfassen kann:

Jedem Mitarbeiter ist in ProPer einer Berechtigungsrolle zugewiesen, die bestimmt, was der Mitarbeiter in ProPer tun darf. Diese Berechtigungsrolle kann so gesetzt werden, dass die Zuweisung auf einen Projektvorgang automatisch erfolgt, sobald der Mitarbeiter zum ersten Mal eine Zeiterfassung auf den Projektvorgang durchführt, siehe dazu Abschnitt 6.21 des Handbuchs.

Der Vorteil dieser Methode besteht darin, dass keine Mitarbeiterereinplanungen notwendig sind. Nachteilig ist allerdings, dass solche Mitarbeiter auf **alle** Projektvorgänge Leistungen

erfassen können. Wir empfehlen deshalb diese Methode nur für kleine Firmen oder Abteilungen oder nur für einzelne Mitarbeiter, die z.B. jeweils nur wenige Stunden, aber auf viele Projekte, verbuchen.

Stand: 8.10.03