



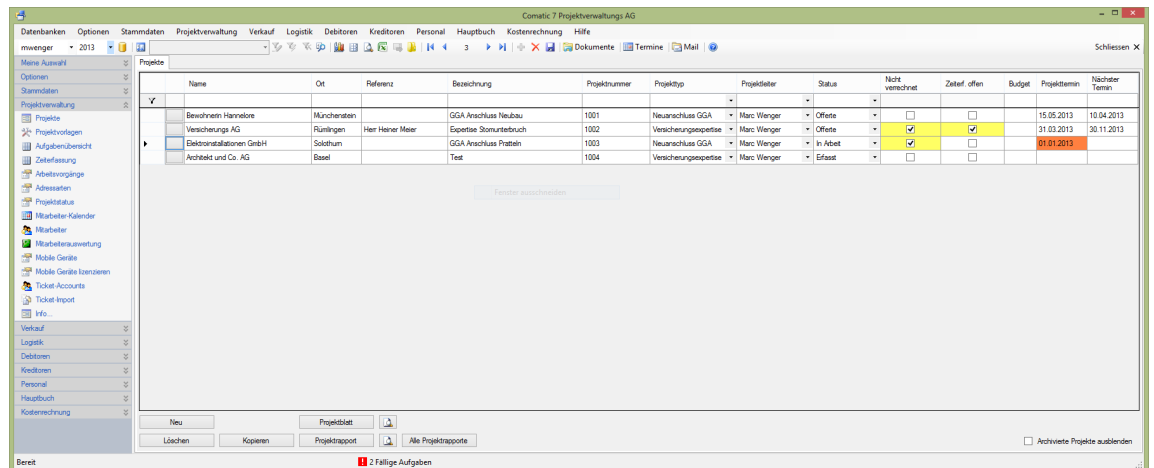
Projektverwaltung

Mit ProIT Projektverwaltung bearbeiten Sie Projekte und Fälle auf einfache Art und Weise und behalten dabei den Überblick über Ihre Arbeiten. Schaffen Sie sich eine Struktur, indem Sie projektspezifische Checklisten erstellen und diese im Projekt abarbeiten. Weisen Sie Projektaufgaben den einzelnen Mitarbeiter zu. Rapportieren Sie Ihre Zeiten direkt im Projekt und rechnen Sie diese per Knopfdruck ab. Behalten Sie das Projektbudget dank Ampelsystem immer im Auge und erstellen Sie aufgrund Leistungen und Materialkosten eine Nachkalkulation direkt auf dem Projekt.

ProIT Projektverwaltung können Sie nahtlos in Ihre bestehende ERP-Lösung von Comatic einbinden oder als reine Projektverwaltung verwenden.

In der Projektübersicht sehen Sie alle Tätigkeiten und Termine zu Ihren Projekten/Fällen. Einfache Filtermöglichkeiten zeigen Ihnen die Informationen, die Sie aktuell benötigen. Fällige Termine werden farblich dargestellt, was Ihnen eine bessere Übersicht ermöglicht.

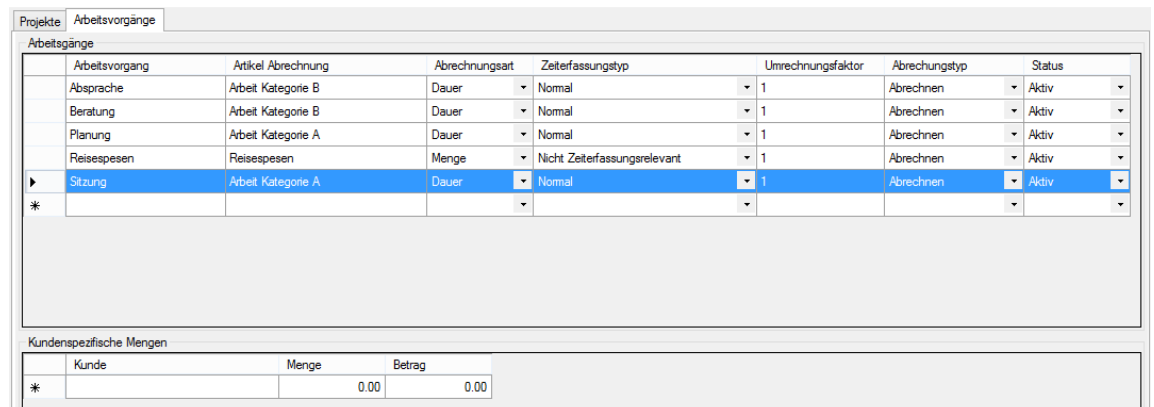
Projektübersicht



Name	Ort	Referenz	Bezeichnung	Projektnummer	Projekttyp	Projektleiter	Status	Nicht verzehret	Zerfall offen	Budget	Projekttermin	Nächster Termin
Bewohnen Hannover	Münchenstein		GGA-Anschluss Neubau	1001	Neuanschluss GGA	Mac Wenger	Offene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		15.05.2013	10.04.2013
Versicherung AG	Rümlingen	Herr Heiner Meier	Expessee Stornurtebuch	1002	Versicherungsexpese	Mac Wenger	Offene	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		31.03.2013	30.11.2013
Elektronikstationen GmbH	Soldhorn		GGA-Anschluss Pratten	1003	Neuanschluss GGA	Mac Wenger	In Arbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		01.01.2013	
Achleit und Co. AG	Basel		Test	1004	Versicherungsexpese	Mac Wenger	Erfasst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Individualisierung

Passen Sie die Software Ihren Bedürfnissen an, indem Sie alle Einstellungen (Projektstatus, Adressart, Arbeitsvorgang, Projekttyp etc.) individuell für Ihre Projekte erfassen können.



Arbeitsvorgang	Artikel Abrechnung	Abrechnungsart	Zeiterfassungstyp	Umrechnungsfaktor	Abrechnungstyp	Status
Absprache	Arbeit Kategorie B	Dauer	Normal	1	Abrechnen	Aktiv
Beratung	Arbeit Kategorie B	Dauer	Normal	1	Abrechnen	Aktiv
Planung	Arbeit Kategorie A	Dauer	Normal	1	Abrechnen	Aktiv
Reisespesen	Reisespesen	Menge	Nicht Zeiterfassungsrelevant	1	Abrechnen	Aktiv
Sitzung	Arbeit Kategorie A	Dauer	Normal	1	Abrechnen	Aktiv
*						

Kundenspezifische Mengen			
Kunde	Menge	Betrag	
*		0.00	0.00

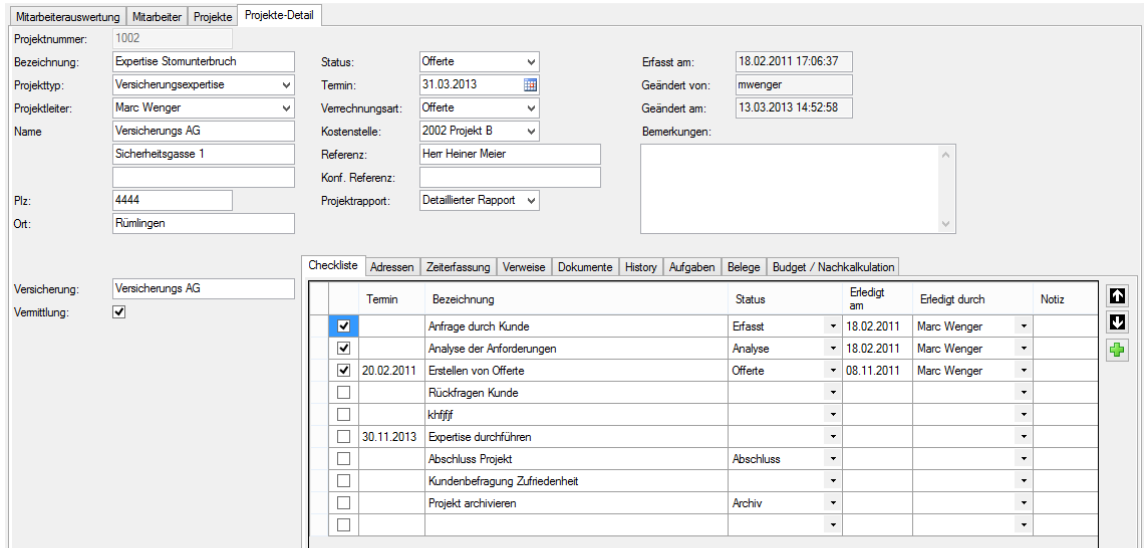


Projektvorlagen

Die Projektvorlagen ermöglichen Ihnen, den verschiedenen Projekttypen definierte Prozesse, in Form von Checklisten und Aufgaben zu hinterlegen. Die so erstellten Vorlagen erleichtern Ihnen wesentlich die Arbeit beim Erstellen neuer Projekte/Fälle und zeigen an, was in diesem Projekt wichtig ist und welche Informationen Sie dazu benötigen.

Projektinformationen

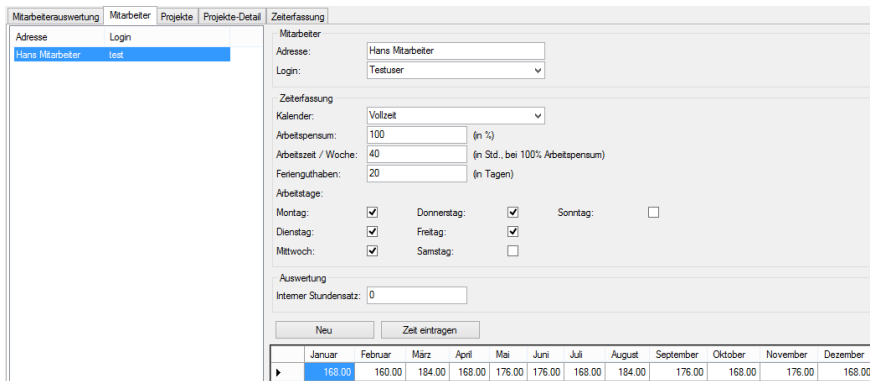
Die Erfassung neuer Projekt ist einfach, übersichtlich und schnell. Die Projektvorlagen generieren Ihnen automatisch die zu bearbeitenden Prozessschritte, welche pro Projekt noch individuell angepasst werden können. Verknüpfen Sie alle projektrelevanten Adressen mit dem Projekt und kennzeichnen Sie diese mit den frei definierbaren Adressarten. Dazugehörige Dokumente können Sie direkt beim Projekt hinterlegen. Eine History bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen direkt im Projekt zu hinterlegen, und so mit anderen Projektmitarbeitern zu teilen. Einzelne Aufgaben geben in der Projektbezogenen Aufgabenübersicht Informationen über offene Pendenzen. Sehen Sie direkt im Projekte welche Belege (Offerte, Auftrag, Rechnung, Kreditoren) zum Projekt gehören und erstellen Sie entsprechende Auswertungen aus dem Projekt.



Termin	Bezeichnung	Status	Erfasst am	Erfledigt durch	Notiz
<input checked="" type="checkbox"/>	Anfrage durch Kunde	Erfasst	18.02.2011	Marc Wenger	
<input checked="" type="checkbox"/>	Analyse der Anforderungen	Analyse	18.02.2011	Marc Wenger	
<input checked="" type="checkbox"/>	20.02.2011 Erstellen von Offerte	Offerte	08.11.2011	Marc Wenger	
<input type="checkbox"/>	Rückfragen Kunde				
<input type="checkbox"/>	krifff				
<input type="checkbox"/>	30.11.2013 Expertise durchführen				
<input type="checkbox"/>	Abschluss Projekt	Abschluss			
<input type="checkbox"/>	Kundenbefragung Zufriedenheit				
<input type="checkbox"/>	Projekt archivieren	Archiv			

Zeiterfassung und Mitarbeiter

Dem Mitarbeiter wird eine separate Maske für die Erfassung der Zeiten zur Verfügung gestellt. Dabei wird das Projekt, Datum, Arbeitsvorgang, Dauer sowie eine entsprechende Beschreibung erfasst. Der Mitarbeiter sieht die Anzahl Stunden pro Tag welche erfasst wurden und kann so die Eingaben kontrollieren. Die Zeiten aller Mitarbeiter werden nach Freigabe direkt in den Projekten hinterlegt. Später lassen sich die rapportierten Stunden dem Kunden abrechnen sowie Auswertungen über erfasste Zeiten der Mitarbeiter ausführen. Nebst produktiven Stunden können auch Spesen, unproduktive Stunden oder Absenzen erfasst werden. Die Aufgabenverwaltung und Zeiterfassung ist auch mittels App möglich.



Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
168.00	160.00	184.00	168.00	176.00	176.00	168.00	184.00	176.00	168.00	176.00	168.00

