Tipps & Tricks untermStrich
Basismodul Projekte

Arbeiten Sie schon mit der neuen Version X von untermStrich®? Die aktuellste Version von untermStrich® ist plattformunabhängig, sowie immer und überall mit allen Endgeräten einsetzbar.

*In dieser Ausgabe der DI KRAUS AKTUELL möchten wir unser Augenmerk auf das **Basismodul Projekte** legen und Ihnen die neue Programmoberfläche sowie deren Funktionen zeigen.*

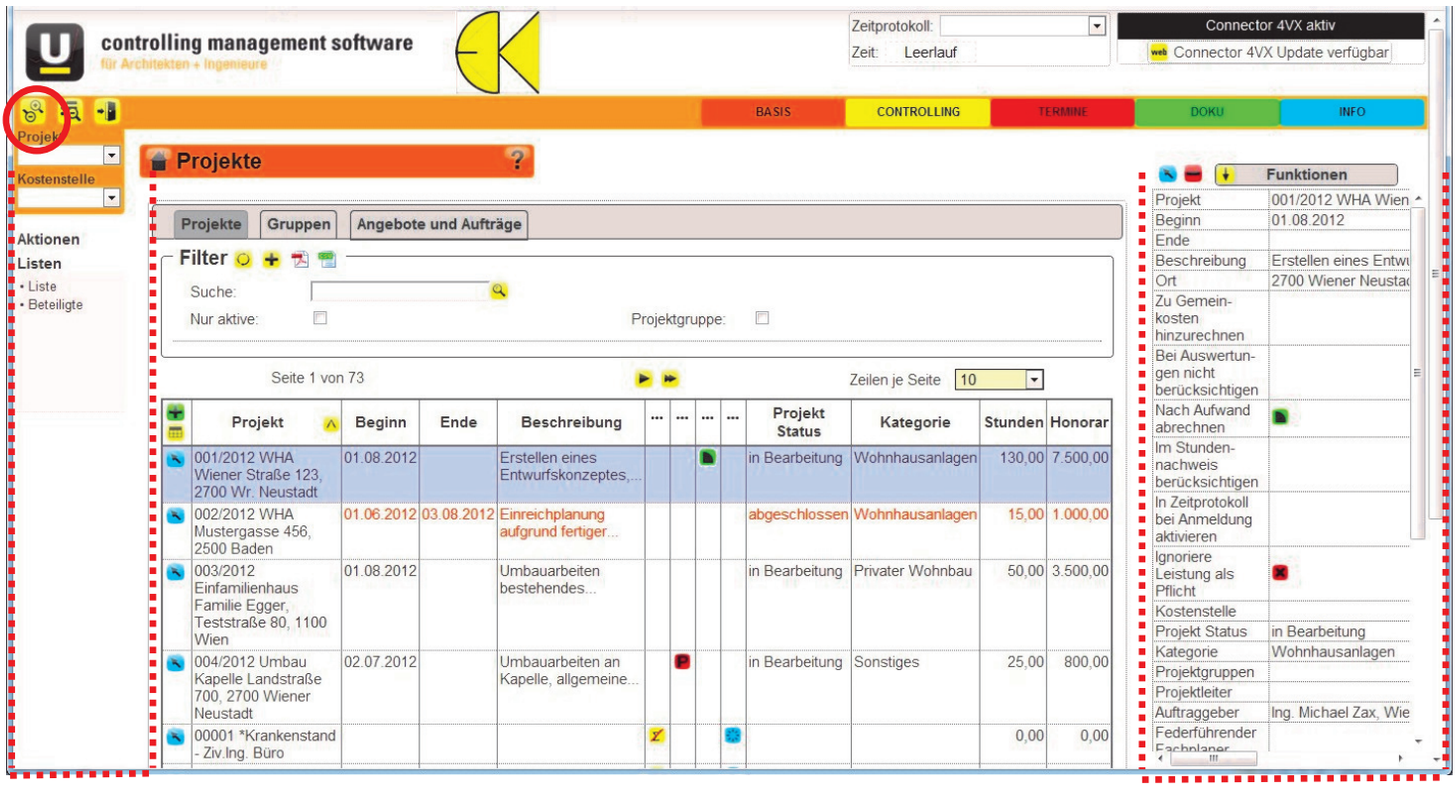
Über das entsprechende Icon in der Menüleiste startet das Basismodul PROJEKTE.

Oberfläche des Basismoduls Projekte

Beim Start des Icons *Projekte* werden im **mittleren Bereich des Fensters** die **Projekte** tabellarisch aufgelistet. Hier kann über Karteikarten zu Projekt-**Gruppen** und zum integrierten Angebotsmanagement (**Angebote und Aufträge**) gewechselt werden. Das **Fragezeichen (?)** im Namen des Moduls **Projekte** öffnet immer die **Hilfe**, mit welcher Sie Informationen und Hilfestellungen zum Modul erhalten.

Linker Fenster-Rand:
Hier stehen verschiedenste **Aktionen** zur Verfügung und über **Listen** können Ausdrucke / Ausgaben durchgeführt werden.

Rechter Fenster-Rand:
Wird ein Projekt in der mittleren Projektauflistung ausgewählt, sind im rechten Fenster-Rand alle Informationen zu diesem Projekt aufgelistet. Des Weiteren lassen sich hier **Funktionen** zu einem Projekt durchführen.



TIPP: Sollte Ihr Ansichtsfenster nicht dem oben abgebildeten Fenster entsprechen, kann es sein, dass Sie eine Darstellung ohne linken und rechten Rand gewählt haben. Dazu kann über das Icon **Vergrößern/Verkleinern** die Darstellung adaptiert werden. Einfach betätigen – die Darstellung ändert sich sofort und drei verschiedene Ansichten sind möglich.

Tipps & Tricks untermStrich
Basismodul Projekte

Linker Fenster-Rand

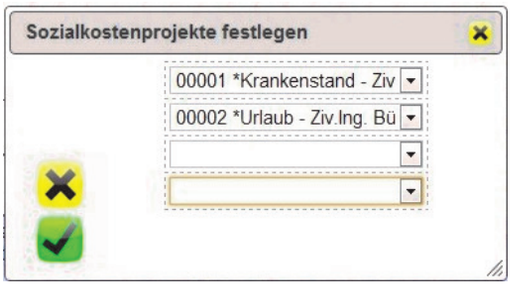
Aktionen
In der tabellarischen Darstellung der Projekte (im mittleren Bereich des Fensters) können mit den Windows®-Standardbefehlen der STRG- und / bzw. der SHIFT-Taste, Projekte durch klicken in die gewünschten Zeilen ausgewählt werden.

Über die Aktion **Auswahl zurücksetzen**, können die soeben gewählten Projekte wieder aus dieser Markierung gelöst und mit der Aktion **Alles auswählen**, alle in der Tabelle sichtbaren Projekte in die Markierung aufgenommen werden.

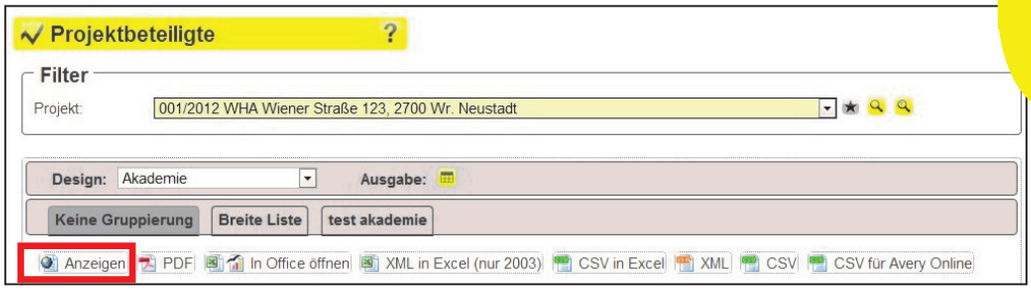
Mit der Aktion **Zu Gruppe hinzufügen** lassen sich markierte Projekte bzw. ein gewähltes Projekt zu einer Gruppierung hinzufügen.

Des Weiteren können über die Aktion **Projektpfade ersetzen**, diese verändert werden. Die Projektpfade können für jedes Projekt frei bestimmt werden und definieren die Pfade für den Schriftverkehr und den Post-Eingang und Post-Ausgang (*eigene Module von untermStrich® unter dem Bereich DOKU*).

Über die Aktion **Sozialkostenprojekte festlegen** öffnet sich ein Fenster, wo beispielsweise die Projekte *Krankenstand* und *Urlaub* gewählt werden. Alle Projekte die hier gewählt werden, können anschließend im Modul Stunden (Stundeneingabe) über mehrere Tage mit einem einzigen Eintrag erfasst werden. In der tabellarischen Auflistung erhalten diese Projekte ein blaues Symbol.



Listen
Über die Auswahlmöglichkeit **Beteiligte** öffnet sich ein eigenes Fenster, in welchem die Projektbeteiligten eines Projektes aufgelistet werden. Über den Button „Anzeigen“ wird die Auflistung aufgerufen.

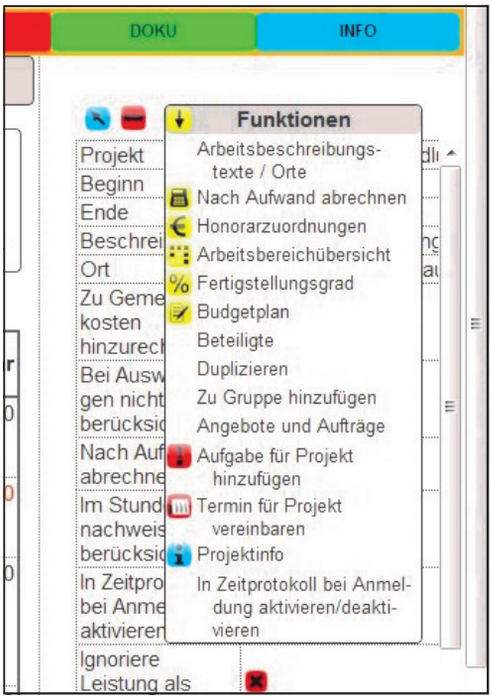


Über die Auswahlmöglichkeit **Liste** ist als Standard keine Gruppierung vorgegeben. Über den Button Ausgabe können verschiedene Ausgabelisten kreiert und hier als Karteikarten neben „*keine Gruppierung*“ abgelegt werden.

untermStrich

Tipps & Tricks untermStrich
Basismodul Projekte

Rechter Fenster-Rand



Neben der **Kurzübersicht** eines gewählten Projektes stehen hier die Möglichkeiten für das **Editieren** (blaue Pfeilsymbolik) und des **Löschens** (rotes Minus-Symbol) eines Projektes zur Verfügung.

Über das Pull-Down-Menü der **Funktionen** stehen verschiedenste weitere Funktionalitäten für ein gewähltes Projekt bereit:

Die Funktionen **Aufgabe für ein Projekt hinzufügen**, **Termin für ein Projekt vereinbaren**, sowie die **Projektinfo** bewirken das Wechseln in den entsprechenden Modul von untermStrich®. Dort können diese Funktionen weitergeführt werden. Beispielsweise ein Termin für das Projekt eingetragen werden, …

Die Funktion **Zu Gruppe hinzufügen** ist sowohl namentlich als auch funktionstechnisch dieselbe wie im linken Fenster-Rand unter **Aktionen**.

Die Funktion **Duplizieren** kopiert ein Projekt und die Funktion **In Zeitprotokoll bei Anmeldung aktivieren/deaktivieren** bewirkt selbiges.

Die Funktion **Beteiligte** ermöglicht es, Projektbeteiligte dem gewählten Projekt zuzuordnen. Dazu öffnet in weiterer Folge über das grüne Plus-Symbol eine Adressauflistung, in welcher die gewünschten Adressen dem Projekt zugeordnet werden

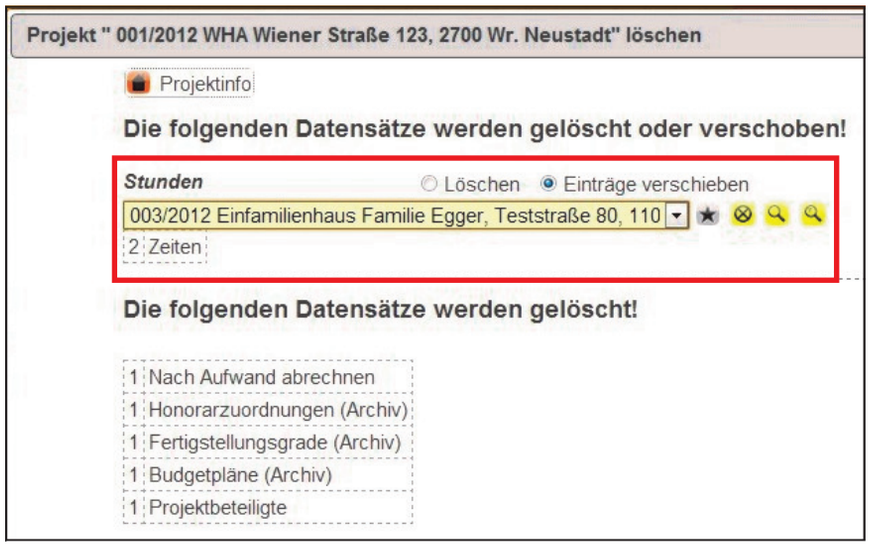
Der **Editier-Befehl** (blaue Pfeilsymbolik) für ein Projekt, öffnet die Eingabefenster, wie diese beim Anlegen eines Projektes erstmalig ausgefüllt werden. Diese Eingabefenster werden unter dem Punkt „***ein Projekt erstellen***“ näher beschrieben und können über **Editieren** wieder aufgerufen und verändert werden.

Das **Löschen** eines Projektes kann über das rote Minus-Symbol durchgeführt werden.

Es öffnet ein Fenster, in welchem alle Daten des zu löschenden Projektes aufgelistet sind.

Sind Stunden erfasst, können diese entweder gelöscht oder die Einträge verschoben werden.

Die weiteren Funktionen werden in Folge unter dem Punkt „*ein Projekt erstellen*“ erläutert.



Tipps & Tricks untermStrich
Basismodul Projekte

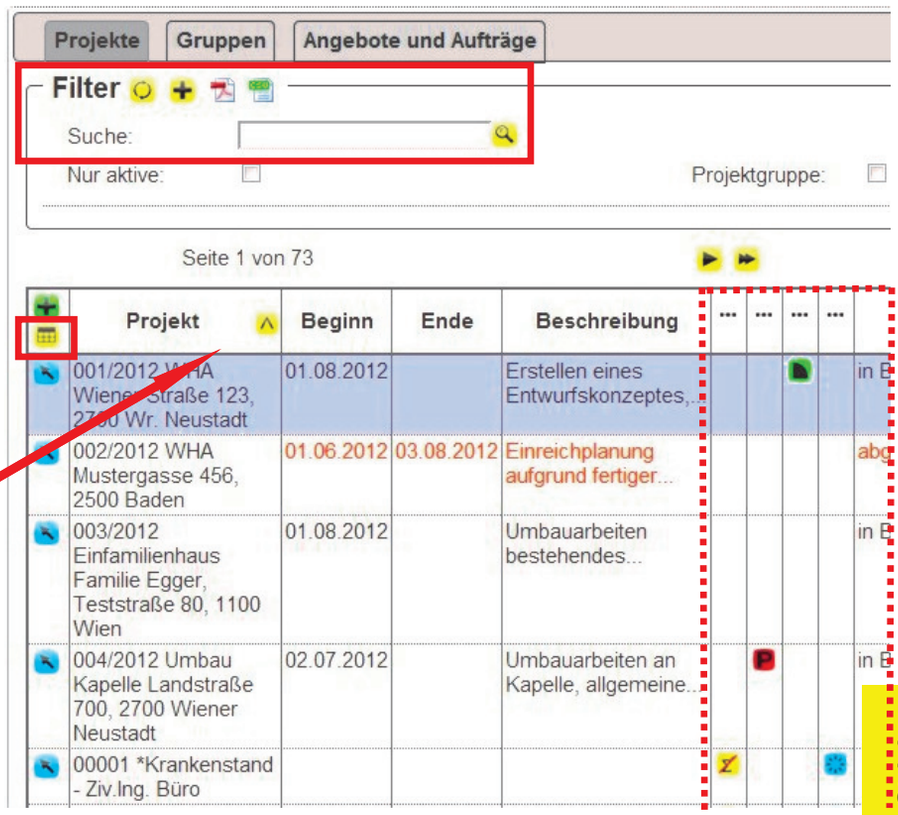
Mittlerer Fenster-Bereich (Tabelle)

Unter der **Karteikarte Projekte** werden die Projekte tabellarisch aufgelistet.
Über der Auflistung befindet sich der **Filter**, der das Einschränken der Projektliste ermöglicht. Dazu kann im Eingabefeld neben der Lupensymbolik ein Text eingetragen werden. Daraufhin wird die Projektliste dementsprechend aktualisiert. Reicht diese Texteingabe für den Filter nicht aus, so kann über die gelbe Plus-Symbolik eine weitere Filterregel hinzugefügt werden.

Die Tabelle kann über die Spalteneinstellungen, den eigenen Wünschen entsprechend angepasst werden.

Dazu wird das gelbe Tabellensymbol unter dem grünen Plus-Symbol betätigt.

Im sich öffnenden Fenster können Spalten sichtbar oder unsichtbar geschalten und deren Situierung in der Tabelle verändert werden.



Des Weiteren lassen sich die einzelnen **Spalten sortieren**.

Dies geschieht durch klicken der linken Maustaste in eine der Spalten-Überschriften. Eine Sortierung wird durch einen gelben Pfeil symbolisiert (hier nach Projekt).

In der Tabelle werden farbige Symbole dargestellt, die auf folgendes hinweisen:
Grüne Symbolik = nach Aufwand abrechnen,
Rote Symbolik = Projekt wird bei Auswertungen nicht berücksichtigt, **Gelbe Symbolik** = dieses Projekt steht für ein Gemeinkostenprojekt und wird zu den Gemeinkosten hinzugerechnet, **Blaue Symbolik** = steht für ein Sozialkostenprojekt, welches im Modul Stunden mit einem einzigen Eintrag über mehrere Tage eingetragen werden kann (z.B. Urlaub, Krankenstand,..)

Unter der **Karteikarte Gruppen** können Projektgruppen angelegt werden.

Eine bereits erstellte Gruppe kann mittels Rechtsklick der Maus umbenannt und gelöscht werden.

Unter dem Überbegriff Gruppen kann mittels Rechtsklick der Maus und Auswahl von **Neue Projektgruppe** eine neue Gruppe angelegt werden.
Im sich öffnenden Fenster kann für diese Gruppe ein Name angegeben werden.

Unter der **Karteikarte Angebote und Aufträge** befindet sich die Angebotsverwaltung von untermStrich®.
Die Angebotsverwaltung wird unter dem Punkt „***Angebote und Aufträge***“ näher beschrieben.

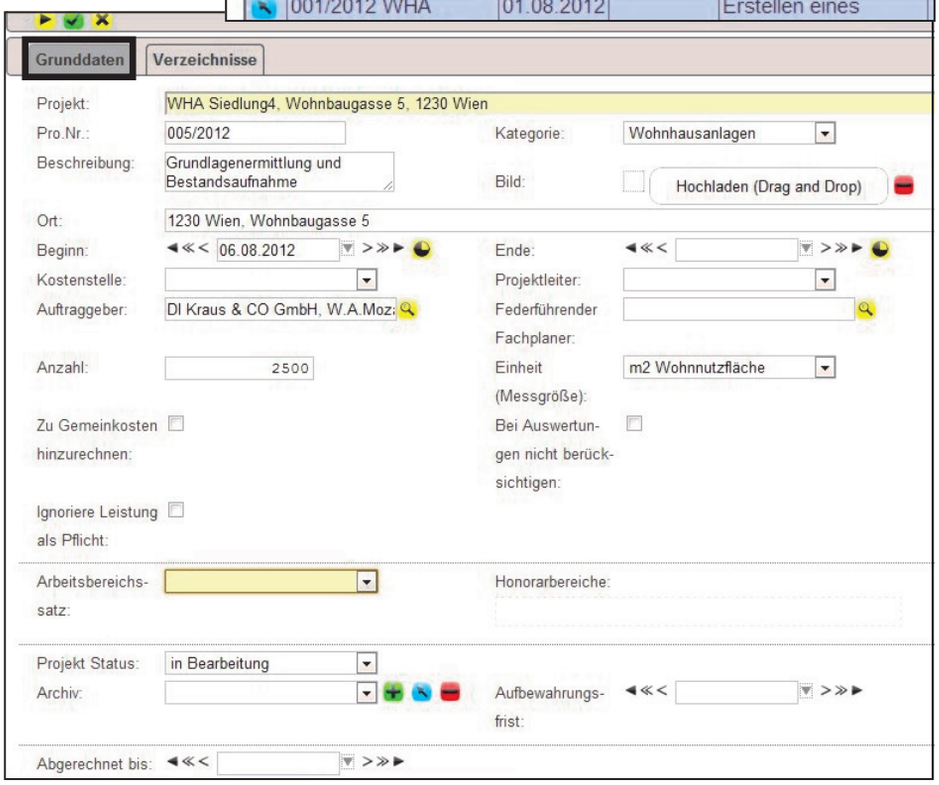
untermStrich

Tipps & Tricks untermStrich
Basismodul Projekte

ein Projekt erstellen

Im mittleren Fenster-Bereich ist im Überschriftenbereich der Tabelle ein **grünes Plus-Symbol** angeordnet. Wird dieses betätigt, kann ein neues Projekt erstellt werden.

Es wird daraufhin ein Eingabefenster geöffnet, in welches Daten zum neuen Projekt eingetragen werden (Karteikarte **Grunddaten**):



Projektname
Projektnummer
*Kategorie**

Beschreibung
Bild zum Projekt
Ort
Beginn sowie Ende
*Kostenstelle**
Projektleiter
Auftraggeber

*Anzahl / Einheit**
(Bsp. Wohnnutzfläche)

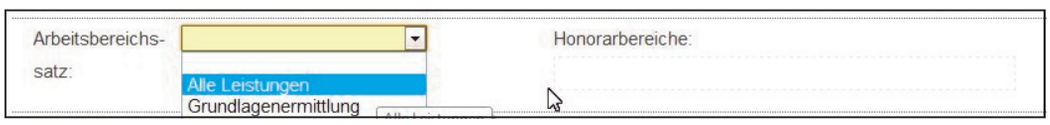
Häkchen setzen -> Gemeinkostenprojekt (gelbes Symbol in der Tabelle), bei Auswertungen nicht berücksichtigen (rotes Symbol in der Tabelle)

*Arbeitsbereichssatz**
*Projekt Status**

Zusatzdaten
(Bsp. Datumfeld mit „Abgerechnet bis“)

*… bedeutet: die Auswahlmöglichkeiten hinter diesen Pull-Down-Menüs werden im Modul Konfigurationen; der zentralen Stelle von untermStrich® erstellt und stehen dann zur Auswahl bereit. Auf Basis dieser Daten können anschließend eigene Auswertungen im Modul Resultate von untermStrich® durchgeführt werden -> als Beispiel eine Auswertung auf die Kategorie, …

Zwei Felder sind gelb hinterlegt, was bedeutet, dass hier die Daten unbedingt auszufüllen sind. Ein Name für das **Projekt** und der **Arbeitsbereichssatz** sind vorzugeben. Der Arbeitsbereichssatz definiert die Leistungen (Honorarbereiche), die für dieses neue Projekt relevant sind. In Folge können zu diesen Bereichen Honorare und geplante Stunden lt. Angebot bzw. Auftrag eingetragen werden. Diese Bereiche sind für jedes Unternehmen individuell und werden ebenso in der zentralen Stelle von untermStrich® definiert.



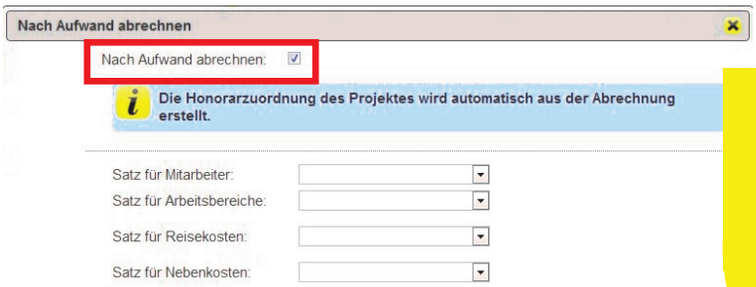
Tipps & Tricks untermStrich
Basismodul Projekte

Unter der Karteikarte **Verzeichnisse** können Datenpfade für den Schriftverkehr sowie den Post-Eingang und Post-Ausgang festgelegt werden (*eigene Module von untermStrich® unter dem Bereich DOKU*).

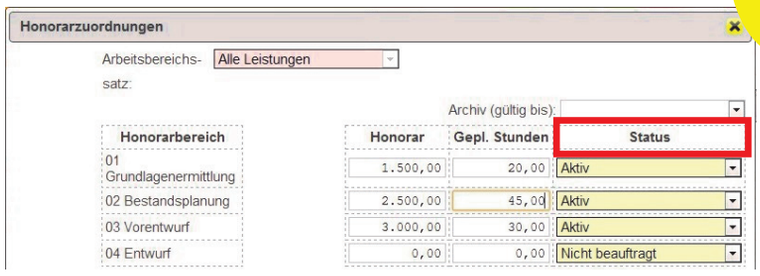
Wenn alle Daten für das neue Projekt definiert sind, kann über das **grüne Häkchen** (über den Karteikarten) das Projekt gespeichert werden. Mit dem **gelben X** wird die Eingabe verworfen und mit dem **gelben Pfeil** kann von Karteikarte zu Karteikarteikarte gewechselt werden.
Das neue Projekt wird in der Tabelle des mittleren Fenster-Bereiches aufgelistet.

Wird das Projekt markiert, werden im rechten Fenster-Rand die Kurzinformationen des Projektes aufgelistet. Über das Pull-Down-Menü der **Funktionen** können weitere Funktionen mit dem Projekt durchgeführt werden. Siehe dazu auch den Punkt rechter Fenster-Rand.
Die Funktion **Arbeitsbeschreibungstexte** / **Orte** ermöglicht das Zuordnen von bereits vordefinierten Texten und Orten zu diesem Projekt. Diese Texte können dann im Feld Leistung bei der Stundeneingabe und die Orte bei den Reisekosten gewählt werden. Global stehen diese Texte und Orte ebenso zur Verfügung – die Einschränkung für das Projekt erleichtert die Verwendung dieser Daten, wenn in der globalen Datenbank sehr viele Einträge enthalten sind.

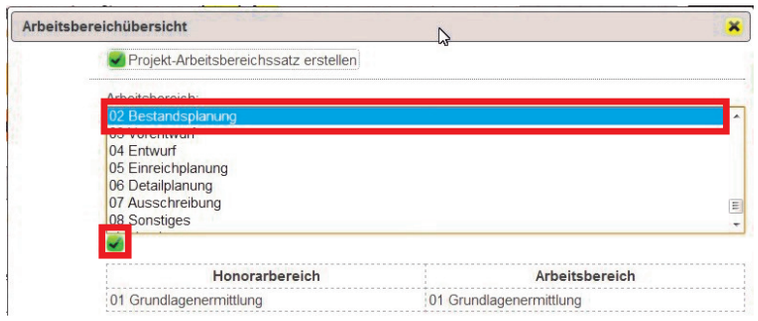
Die Funktion **Nach Aufwand abrechnen** ermöglicht die Verwendung von beauftragten Stundensätzen. Hierzu erscheint dieses Fenster, in welchem ein Häkchen für die Aufwandsabrechnung zu setzen und Sätze für die Abrechnung zu definieren sind. Die Stundensätze können im Modul Konfiguration, in der zentralen Stelle von untermStrich® angelegt werden.



Die Funktion **Honorarzuordnung** öffnet ein Eingabefenster, in welchem die Honorare sowie die geplanten Stunden eingetragen werden können. Über das Status-Feld können die Bereiche aktiv oder inaktiv geschaltet werden.



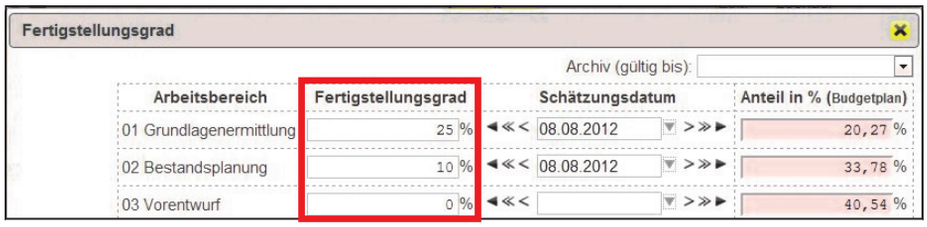
Die Funktion **Arbeitsbereichübersicht** ermöglicht es, zusätzliche Arbeitsbereiche zu aktivieren. In diesem Beispiel wurde nur die *Grundlagenermittlung* beauftragt. Nun soll die *Bestandsplanung* dazukommen, was durch Auswählen des gewünschten Eintrages und Betätigen des Häkchens geschieht.



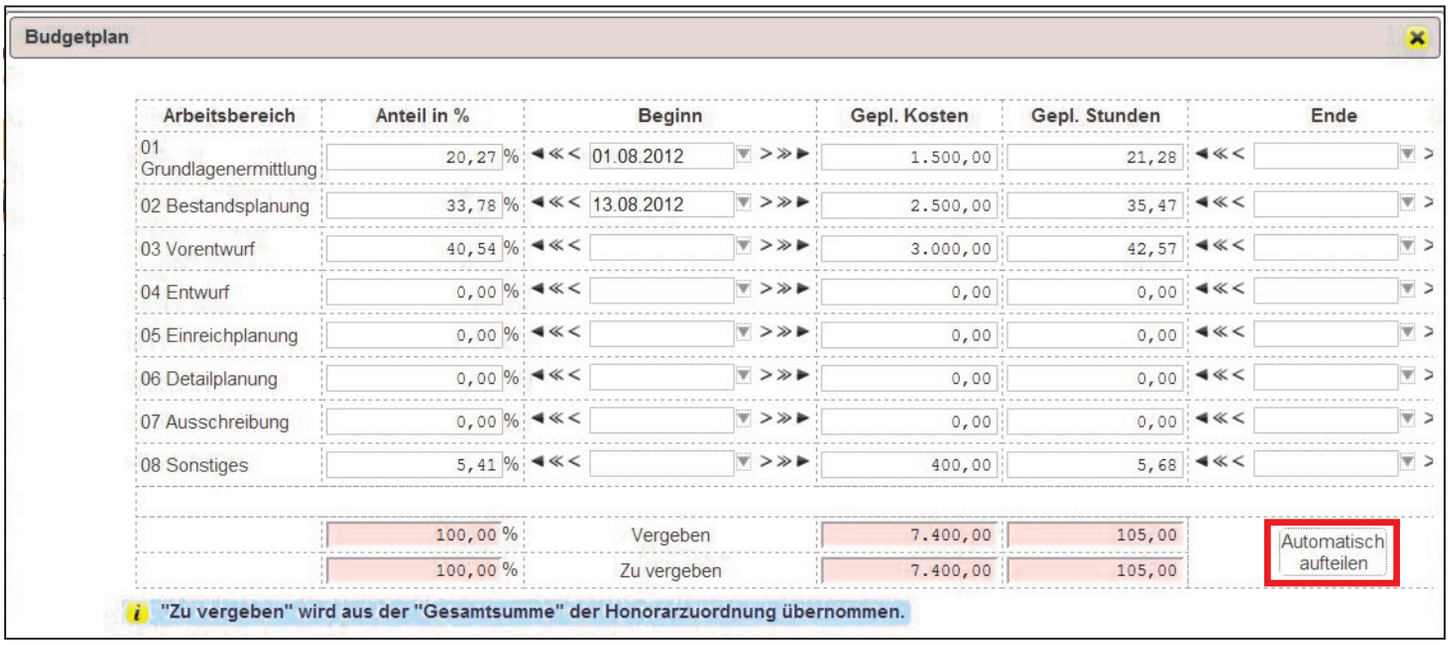
untermStrich

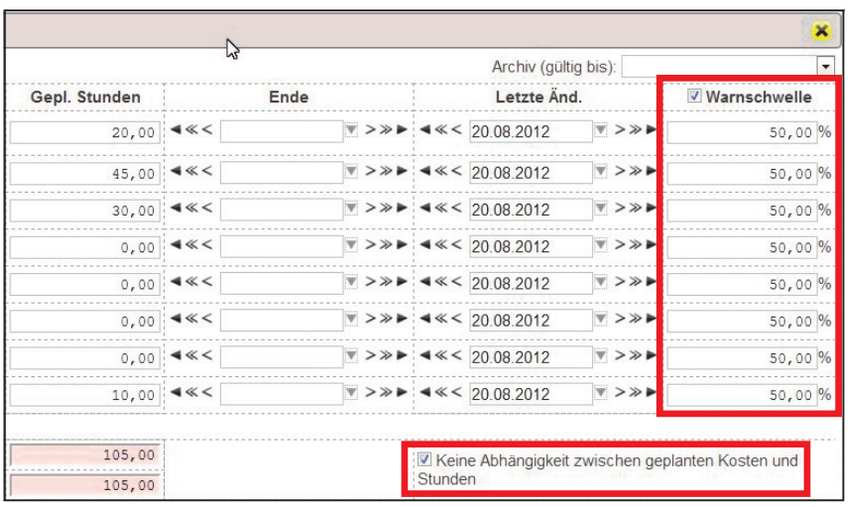
Tipps & Tricks untermStrich
Basismodul Projekte

Über die Funktion **Fertigstellungsgrad** können geschätzte Prozentangaben der Fertigstellung zu den einzelnen Bereichen eingetragen werden.
Diese beeinflussen die **Erweiterten Auswertungen** im Modul Resultate von untermStrich®.



Über die Funktion **Budgetplan** werden über den Button **Automatisch aufteilen** die geplanten Kosten und Stunden, welche zuvor in der Honorarzuordnung erfasst wurden, prozentuell aufgeteilt.





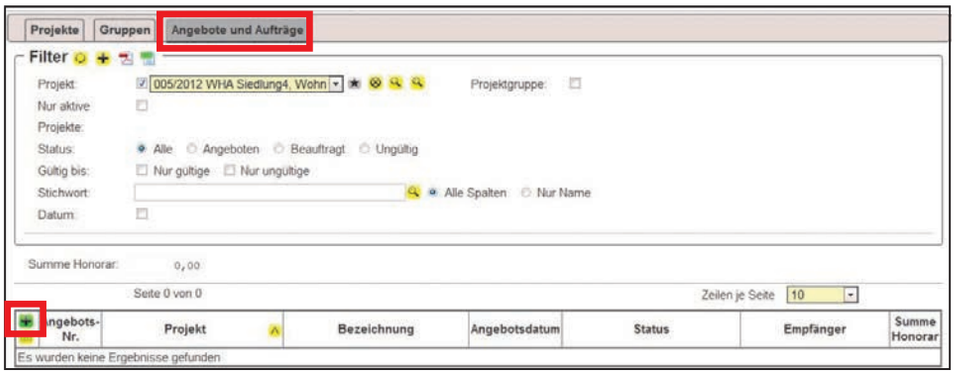
Wird keine Abhängigkeit gewünscht, kann hierfür ein Häkchen gesetzt werden und anschließend die Stunden und / oder Kosten manuell eingetragen werden.
Das Definieren einer **Warnschwelle** kann hier mittels Prozentangaben für jeden Bereich erfolgen.
Werden beispielsweise 50% eingetragen, dann erscheint bei der täglichen Stundeneingabe eine Hinweismeldung, falls 50% der geplanten Stunden überschritten werden.

Angebote und Aufträge

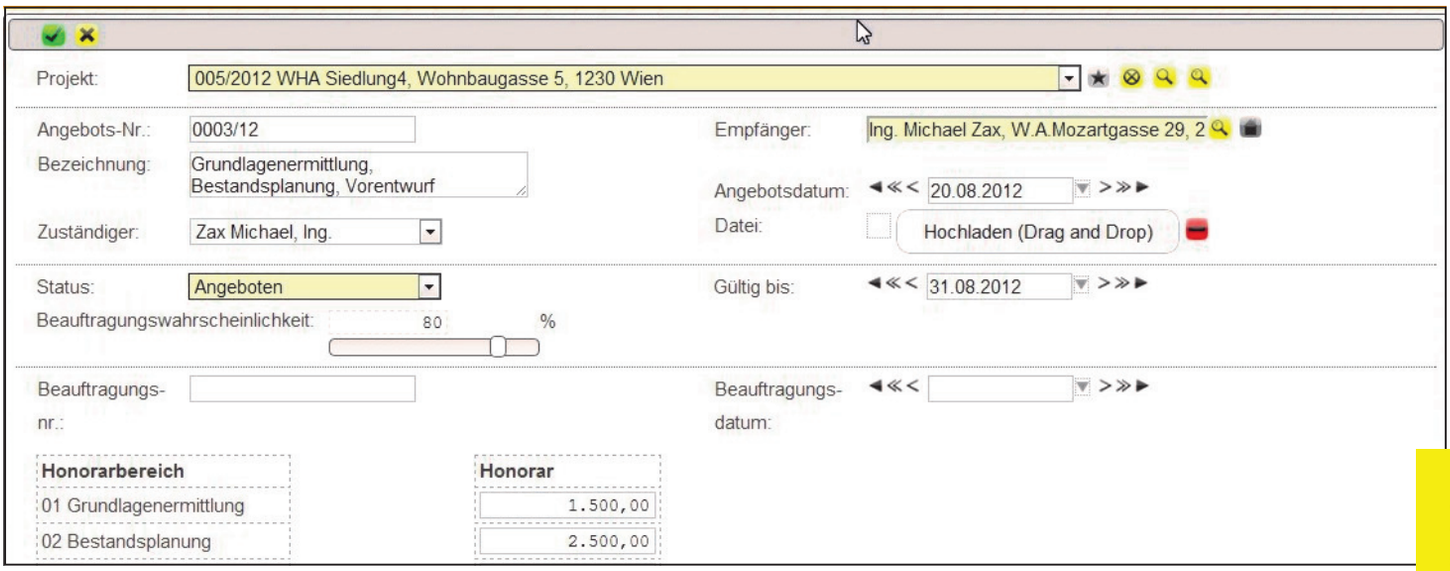
Wird ein Projekt markiert, werden im rechten Fenster-Rand die Kurzinformationen des Projektes aufgelistet. Über das Pull-Down-Menü der **Funktionen** kann der Eintrag **Angebot und Aufträge** gewählt werden.

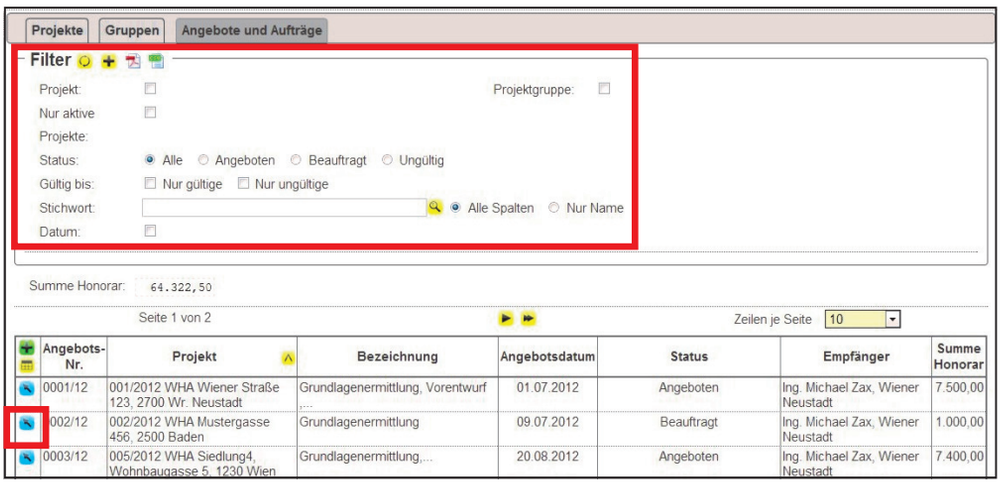
Tipps & Tricks untermStrich
Basismodul Projekte

Es wird dann im mittleren Fenster-Bereich auf die Karteikarte **Angebote und Aufträge** gewechselt und aufgrund der vorigen Markierung eines Projektes, dieses aktiviert sowie alle hierfür relevanten Daten erfasst. Ein Angebot wird über Betätigen der grünen Plus-Symbolik in der Tabelle erstellt.



Die geplanten Honorare sowie der Projektname sind bereits eingetragen. Daten wie Angebotsnummer, Empfänger, Zuständigkeit im Betrieb, Status und Gültigkeit können hier ausgefüllt werden. Alle gelb hinterlegten Felder sind unbedingt auszufüllen – ansonsten kann der Datensatz nicht gespeichert werden.





Alle Angebote sowie Aufträge werden hier aufgelistet. Je nach **Filtereinstellungen** kann die Ausgabeliste eingeschränkt werden. Über den **Editier-Befehl** (blaue Pfeilsymbolik können die Daten eingesehen bzw. adaptiert werden.

Wird ein Angebot / Auftrag markiert, wird im rechten Fenster-Rand eine Kurzübersicht des Angebotes / Auftrags dargestellt. Über das Pull-Down-Menü der **Funktionen** stehen neben den bereits zuvor beschriebenen Funktionalitäten nun noch die Funktion des **Angebot duplizieren** zur Verfügung.