

BENUTZERHANDBUCH

ORGANICE

PROJEKT-MANAGER

EINE ERWEITERUNG FÜR ORGANICE CRM 7

STAND: APRIL 2018

Benutzerhandbuch orgAnice Projekt-Manager

Juni 2017

© 2001-2017 orgAnice Solution AG

Grunewaldstr. 22, 12165 Berlin

[www.organice.de](http://www.organice.de)

Alle Rechte vorbehalten. Die Software und dieses Handbuch dürfen ohne schriftliche Genehmigung der orgAnice Solution AG weder vervielfältigt noch verbreitet werden.

Dies gilt auch für die Speicherung auf anderen Medien.

# INHALTSVERZEICHNIS

1. Einführung.....	1
1.1 Dieses Handbuch effizient einsetzen .....	1
2. Installationsanleitung.....	2
2.1 Einspielen des Projekt-Managers in die Zieldatenbank .....	2
2.2 Installation der Arbeitsplatz-Setups.....	3
2.3 Eingabe des Lizenzschlüssels.....	4
2.4 Vergabe der Berechtigungen .....	5
3. Die Arbeitsumgebung in orgAnice .....	6
4. Die Projektanlage.....	7
4.1 Beteiligte und Adressen dem Projekt hinzufügen.....	9
4.2 Adressen in orgAnice und im Projekt-Manager.....	11
4.3 Beteiligte anzeigen lassen .....	12
4.4 Projekte miteinander verknüpfen.....	13
4.5 Ein Projekt kopieren / duplizieren.....	15
4.6 Weitere Funktionen .....	15
4.7 Projekte im Cockpit.....	16
5. Arbeitsbereich Projektaktivitäten.....	17
5.1 Eingabe der Projektaktivitäten zu den Projektvorgängen.....	17
5.2 Projektvorgänge anlegen .....	18
5.3 Mit Projektaktivitäten arbeiten .....	20
5.4 Ablage von E-Mails mit dem Outlook Connector .....	22
5.5 Einen Projektserienbrief erstellen .....	25
5.6 Anzeige einer Alarmliste für Projektaktivitäten.....	27
5.7 Aufgaben-Manager mit Alarmen aus Projektaktivitäten.....	27
6. Arbeitsbereich Leistungsnachweise .....	28
6.1 Eingabe von Tätigkeiten/Leistungsnachweisen zu einem Projekt .....	28
6.2 Erstellung von neuen Leistungsnachweisen.....	29
6.3 Erstellung von Leistungspositionen .....	30
6.4 Erstellung von Projektrechnungen aus den Leistungsnachweisen.....	31
6.5 Vorlage „Rechnung mit Leistungsnachweis“ .....	34
6.6 Ausgabe der Leistungsnachweise in MS-Excel.....	35
6.7 Ausgabe vordefinierter Reports.....	36
7. Arbeitsbereich Projektfakturierung.....	37
8. Arbeitsbereich Leistungsartikel und Projektpreise .....	38
8.1 Leistungsartikel.....	39

8.2 Projektbezogene Artikelpreise.....	40
9. Den Projektmanager anpassen / personalisieren .....	41
9.1 Wie definiere ich neue Projekttypen?.....	41
9.2 Wie definiere ich eine neue Rolle? .....	42
9.3 Wie definiere ich neue Vorgangsdefinitionen?.....	43
9.4 Wie konfiguriere ich den Workflow-Generator? .....	44
9.5 Wo definiere ich den Stundensatz des Projektbeteiligten? .....	45
9.6 Wie erstelle ich neue Standardvorlagen für Rechnungen?.....	46
9.7 wie schalte ich das Dialoganzeige ab?.....	47
9. Projektaktivitäten im orgAnice Kalender .....	48
10. Projekte im Ressourcen Planer.....	49
11. Relationen.....	50

## LIEBE ANWENDER,

die Tagesarbeit besteht aus vielen kleinen Projekten. An diesen sind Ihre Mitarbeiter, Geschäftspartner oder Kunden beteiligt.

Ob Lead-Management oder Messe-Organisation, ob Schulungs- oder Vertriebsveranstaltung – Projektwissen geht im orgAnice Projekt-Manager nicht verloren. Durch die Nutzung von Musterprojekten oder durch Duplizieren von abgeschlossenen Projekten kann bewährtes Wissen effizient im neuen Projekt umgesetzt werden.

Große Projekte benötigen eine professionelle Termin- und Ressourcenplanung. Für „viele kleine Projekte“ benötigen Sie den orgAnice Projekt-Manager. Der orgAnice Projekt-Manager passt sich nahtlos in orgAnice CRM ein und liefert Ihnen Effizienz und Transparenz bei der Abwicklung Ihres Tagesgeschäfts.

Leistungserfassung führt zu Leistungs- und Kostenkontrolle. Ob Vertriebsveranstaltung oder Mitarbeiterüberlassung - durch die Erfassung der Leistungen haben Sie immer Ihren Aufwand im Griff, können diesen transparent halten und/oder weiter belasten.

Projektblatt, Ressourcen-Planer, Reports und der orgAnice Kalender geben hervorragend Übersicht über Ihre Projekte. Im Projektblatt sind alle Projektbeteiligten aufgeführt. Der Ressourcen-Planer zeigt Ihnen alle Projekte und Projektvorgänge bzw. Projektvorgänge und Projektaktivitäten an. Reports zur Anzeige von Projekten, erledigte und unerledigte Projektaktivitäten sowie Leistungsnachweise stehen zur Verfügung. Die optionale Einbindung in den orgAnice Kalender ist möglich.

Leistungsstarke Kommunikationsfunktionen zwischen den Beteiligten via Fax, SMS, Telefon, E-Mail und Brief stehen als Einzel- und Serienfunktion zur Verfügung.

Die Dokumentation mit allen Vorgängen, Aktivitäten und Dokumenten entsteht automatisch. Übersichtliche Darstellung zu den Fragen WER tut WAS, WO, WANN und mit WEM erleichtern die ISO 9000-Zertifizierung. Der orgAnice Projekt-Manager leistet die projektbezogene Verwaltung und Ablage.

Die Terminüberwachung ist in die Alarmlisten-Funktion von orgAnice integriert. So werden Sie immer rechtzeitig erinnert und vergessen keinen Termin. Terminübergabe in die Alarmliste des Stellvertreters ist kein Problem.

Der orgAnice Projekt-Manager verwaltet für Sie eine unbegrenzte Anzahl aktiver und abgeschlossener (Folge-)Projekte mit beliebig vielen Projektbeteiligten, Vorgängen, Aktivitäten, Leistungen sowie Dokumenten.

Die Verschlagwortung von Dokumenten entsteht so nebenbei durch die laufende Arbeit. Der orgAnice Workflow-Manager fügt sich nahtlos in den orgAnice Projekt-Manager ein. Durch den zum Teil offenen Quellcode sind Anpassungen an die speziellen Anforderungen im Unternehmen möglich.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg mit dem orgAnice Projekt-Manager.

*Ihr orgAnice-Team*

# 1. EINFÜHRUNG

## 1.1 DIESES HANDBUCH EFFIZIENT EINSETZEN

Ob Sie zum ersten Mal mit orgAnice CRM arbeiten oder bereits die früheren Versionen des Programms kennen: Dieses Handbuch ist darauf ausgerichtet, Sie mit den Arbeitskonzepten in orgAnice vertraut zu machen und Ihnen die Funktionsfülle von orgAnice schnell und praxisnah zu vermitteln. So können Sie bald sein volles Potential ausschöpfen.

Dazu erläutern wir nicht nur einzelne Funktionen oder Inhalte von Menüs, sondern stellen die unterschiedlichen Funktionen anhand typischer Arbeitsschritte vor. So können Sie nach Wunsch den einzelnen Abläufen folgen und diese einfach auf Ihre Arbeit übertragen.

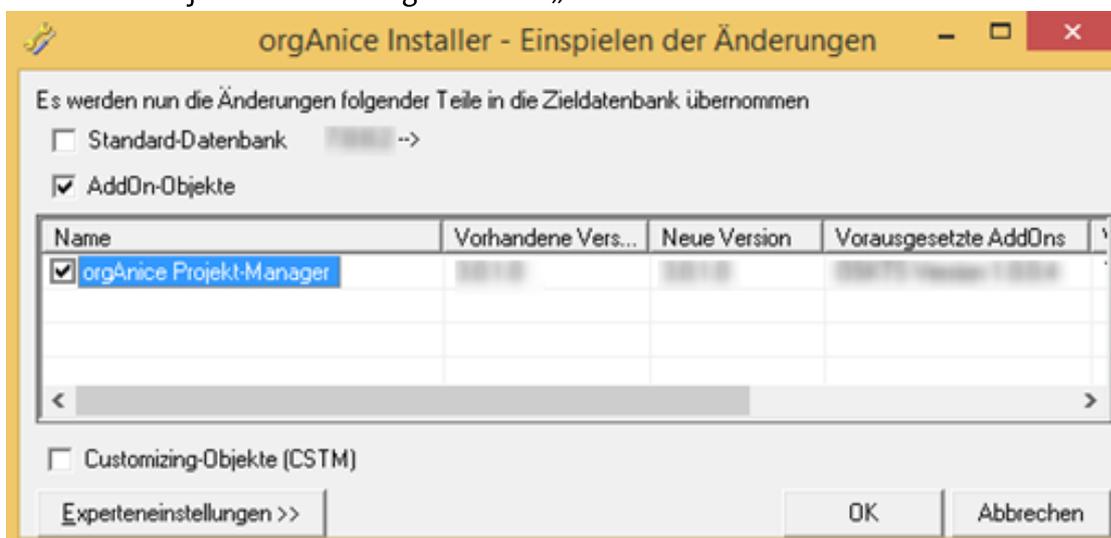
Organisation ist alles, auch im Handbuch zum orgAnice Projekt-Manager. Wir hoffen, dass Ihnen das Handbuch mit Text und Gestaltung bei der Anwendung von orgAnice gute Unterstützung gibt. Aber natürlich: Nobody is perfect. Sollten Sie also Fragen oder Anregungen haben, nehmen Sie Kontakt auf:

orgAnice Solution AG  
Grunewaldstr. 22  
D-12165 Berlin  
Tel.: +49 (30) 23 50 49 100  
Fax: +49 (30) 23 50 49 70  
E-Mail: [info@organice.de](mailto:info@organice.de)

## 2. INSTALLATIONSANLEITUNG

### 2.1 EINSPIELEN DES PROJEKT-MANAGERS IN DIE ZIELDATENBANK

 Starten Sie die Installation, indem Sie auf „orgAnice Projekt-Manager.exe“ doppelklicken und folgen Sie den Anweisungen. Lesen Sie sich aufmerksam den Lizenzvertrag durch. Im folgenden Fenster müssen Sie den Ort Ihrer Datenbank angeben, vergessen Sie nicht Ihr Passwort und bestätigen Sie dann mit „OK“. Es folgt die Abfrage, ob Sie eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank vornehmen lassen wollen. Wir empfehlen dringend, das zu tun, so ist es später problemlos möglich, eventuelle Fehler rückgängig zu machen. Im folgenden Fenster geben Sie die Art der Datenbankänderung an. Setzen Sie hier das Häkchen bei AddOn-Objekte und bestätigen Sie mit „OK“.



Nachfrage bei der Installation des orgAnice Projekt-Managers

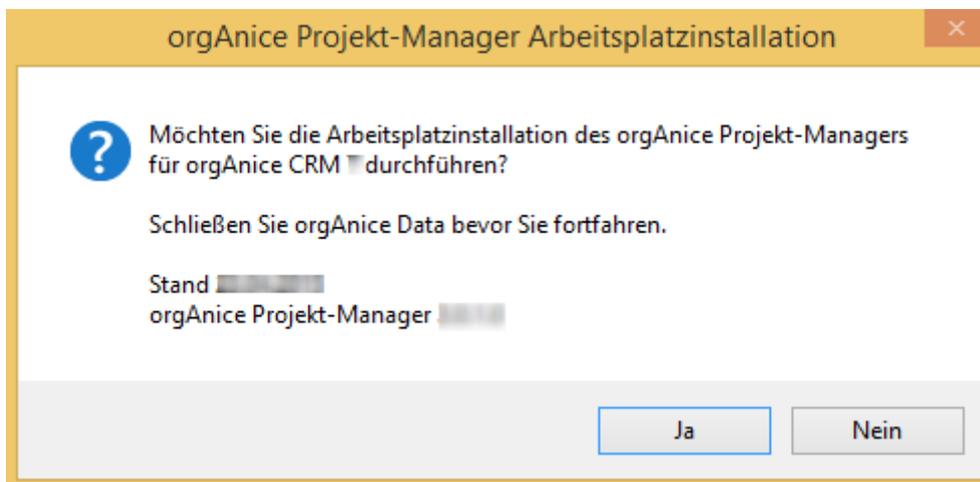
## 2.2 INSTALLATION DER ARBEITSPLATZ-SETUPS

Das Arbeitsplatz-Setup erleichtert die Verteilung von AddOns und Updates auf orgAnice-Mehrplatz-Installationen. Das eigentliche Setup bzw. Update muss nur einmal ausgeführt werden, damit die Änderungen auch in der orgAnice Datenbank wirksam werden.

Anschließend genügt es, auf den Arbeitsplätzen folgende Datei auszuführen:

**orgAniceProjekt-Manager-ArbeitsplatzSetup.exe**

**Wichtig:** Schließen Sie vor dem Ausführen alle geöffneten Programme, um Konflikte zu vermeiden.

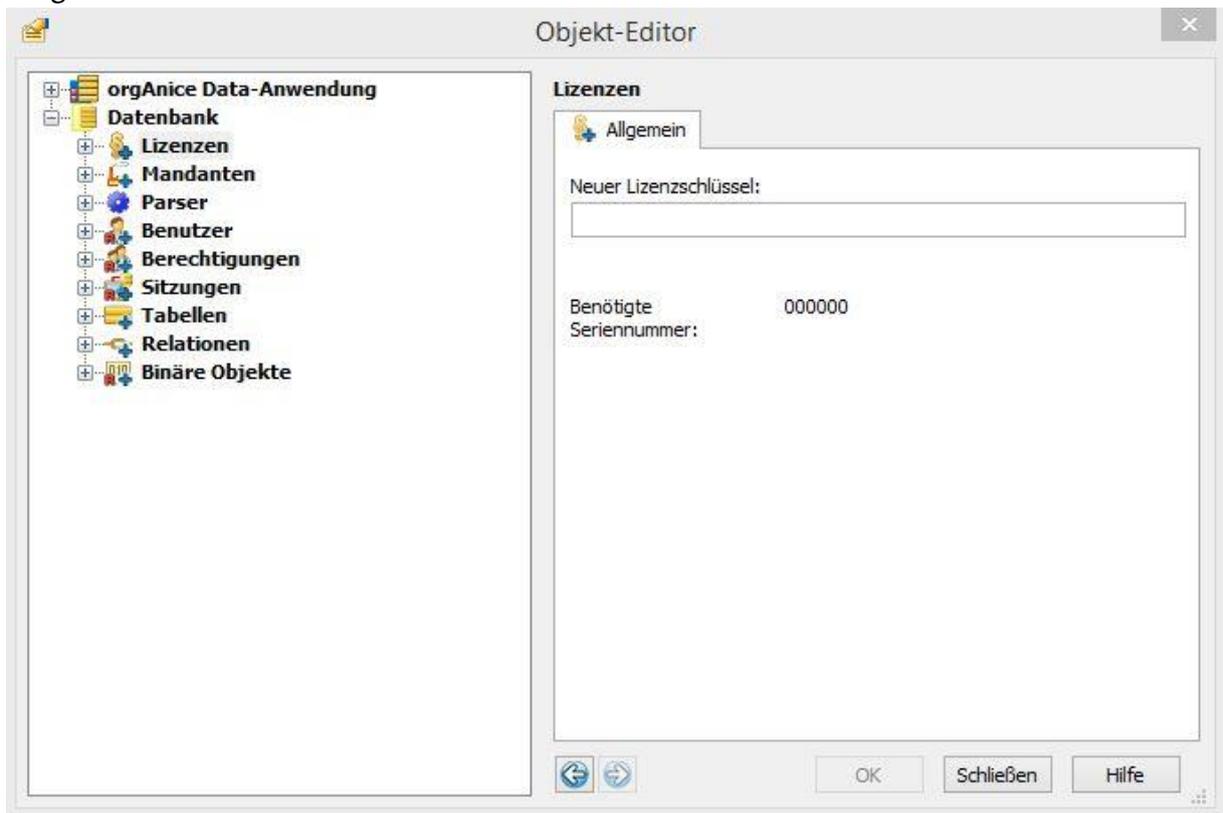


Nachfrage bei der Installation des Arbeitsplatz-Setups

Bestätigen Sie mit **OK** und folgen Sie den Bildschirmanweisungen.

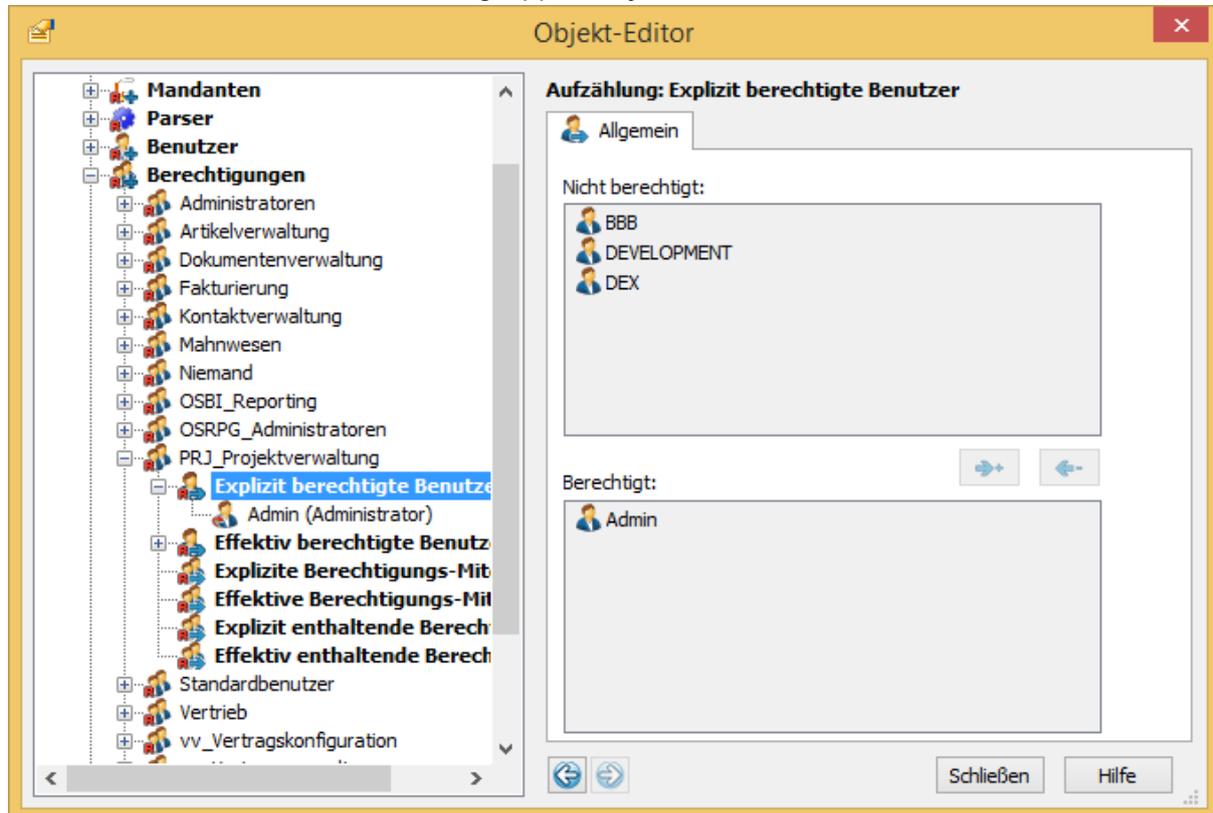
## 2.3 EINGABE DES LIZENZSCHLÜSSELS

Um einen neuen Lizenzschlüssel einzugeben, gehen Sie folgendermaßen vor: Wechseln Sie in den Konfigurationsmodus (F12) und wählen Sie im Menü *Datenbank-Objekte* -> *orgAnice Datenbank* (Strg+D). Dort aktivieren Sie das Feld „Lizenzen“ und geben bitte rechts Ihre neue Lizenznummer ein. Bestätigen Sie mit „OK“ und Ihr orgAnice Projekt-Manager ist freigeschaltet.



## 2.4 VERGABE DER BERECHTIGUNGEN

Im Objekteditor können Sie unter *Berechtigungen* / *PRJ\_Projektverwaltung* die Benutzer zuordnen, für die die Arbeitsbereichsgruppe „Projekte“ sichtbar sein soll.



### 3. DIE ARBEITSUMGEBUNG IN ORGANICE

Der Projekt-Manager integriert sich als neue Arbeitsbereichsgruppe „Projekte“ in Ihre Datenbank. Die einzelnen Punkte werden im Folgenden beschrieben. Die Arbeitsbereiche „Adressen und Ansprechpartner“ sowie „Adressmerkmale“ und „Ansprechpartnermerkmale“ sind bereits aus orgAnice bekannt und werden unverändert übernommen.

Projekte	
 Projektanlage	Projekte anlegen und verwalten
 Projektaktivitäten	Alle Vorgänge und Aktivitäten zu einem Projekt
 Leistungsnachw...	Leistungsnachweise hinterlegen und einem Projekt zuordnen
 Adressen und Ansprechpartner	Die gewohnte und oft benötigte Sicht aus orgAnice
 Adressmerkmale	Merkmale zu Adressen neu anlegen und editieren
 Ansprechpartner- merkmale	Merkmale zu den Ansprechpartnern neu anlegen und editieren
 Projekttypen und Vorgangsdefinit...	Projekttypen, Vorgangsdefinitionen und Rollen konfigurieren

Wie in orgAnice gewohnt, können Sie die Ansichten und Arbeitsbereiche beliebig Ihren Bedürfnissen anpassen. Schlagen Sie dazu im orgAnice Referenzhandbuch nach und beachten Sie die vorgenommenen Änderungen an der Datenbank (beschrieben im Abschnitt „NEUE OBJEKTE IN DER DATENBANK“).

## 4. DIE PROJEKTANLAGE

Der Arbeitsbereich Projektanlage – hier legen Sie neue Projekte an.

 Wechseln Sie in den Arbeitsbereich „Projektanlage“, positionieren Sie sich auf die Tabelle Projekte und drücken Sie Strg+N oder den Button . Ebenso dienen diese Button  für eine strukturierte Projektanlage.

-  Datensatz auf selbe Ebene erstellen
-  Datensatz eine Ebene höher erstellen
-  Datensatz eine Ebene tiefer erstellen

Erfassen Sie zuerst den Projektnamen. Die Projektnummer wird automatisch generiert, kann aber auch geändert werden. In der Projektabelle wird das Projekt beschrieben, so dass alle wichtigen Informationen über die Art, Aufgaben und Ziele ersichtlich sind.

Wählen Sie zusätzlich einen Projekttyp aus. Damit erleichtern Sie sich die spätere Zuweisung der Projektbeteiligten und die Erstellung von Projektvorgängen.

Die Zuweisung eines Projekttyps kann auch später nach der Projektanlage geschehen oder auch umgeändert werden. Beim Umändern des Projekttyps werden entsprechend weitere Vorgänge angelegt, die beim erneuten Betätigen der Schaltfläche ausgelöst werden.

Wie Sie die Vorgaben für Projekttyp editieren können, erfahren Sie im Abschnitt „DEN PROJEKTMANAGER ANPASSEN / PERSONALISIEREN“.

Legen Sie Start- und Enddatum fest. Das Projektende wird als vorläufig angesehen und dient vor allem der genaueren Planung (beispielsweise im Kalender und Ressourcen Planer).

Auftraggeber und Projektleiter werden angezeigt, sobald Sie einen Projektbeteiligten mit der Rolle Auftraggeber bzw. Projektleiter dem Projekt zuweisen.

Den Projektort können Sie später einfach ausfüllen lassen, wenn Sie eine Beteiligtenadresse verwenden wollen.



Direkt aus dieser Maske heraus kann ein Projektblatt erstellt werden. Übersichtlich werden Ort, Aufgabe, Projekttyp, Beteiligte (mit Telefon, Email, Funktion) als Word-Dokument dargestellt. Klicken Sie auf die Schaltfläche, wählen Sie „Projektblatt“ und Word öffnet das ausgefüllte Dokument. Jetzt können Sie anpassen, drucken oder einfach schließen; das Dokument wird automatisch gespeichert.

Zum Aktualisieren des „Projektblatts“ muss dieses neu erstellt werden!

Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, andere Dokumente an dieser Stelle zu hinterlegen. Wie in orgAnice üblich, ist jedes Format möglich.

## 4.1 BETEILIGTE UND ADRESSEN DEM PROJEKT HINZUFÜGEN

Sie haben die Möglichkeit, **beliebig viele Adressen oder Ansprechpartner** als Projektbeteiligte dem Projekt zuzuweisen. Dabei ist es wichtig, die Rolle des Beteiligten anzugeben. Wie Sie eine neue Rolle (Beteiligungsart) hinzufügen, erfahren Sie im Abschnitt „DEN PROJEKTMANAGER ANPASSEN / PERSONALISIEREN“.

The screenshot shows two windows from a software application. The top window, titled 'Adressen', displays a list of addresses. The selected address is 'orgAnice Solution AG' with details: Grunewaldstr. 22, 12165 Berlin. Below the list is a button labeled '<--- als Beteiligtenadresse'. The bottom window, titled 'Ansprechpartner', displays a list of contacts. The selected contact is 'Egbert Trillhose' with a mobile phone number '+49 (30) 23 50 49-100'. Below the list is a button labeled '<--- AP als Beteiligter'.

Bezeichnung	Land	PLZ	Ort
Lutz Hein Kommunikationstechni...	DE	30419	Hannover
Markus Berke IT / EDV-Systeme...	DE	41564	Kaarst
MIM Mikro-Mobilfunk GmbH	DE	49843	Uelsen
Prof. Dr. Hans Müller	DE	20123	Hamburg
orgAnice Solution AG	DE	12165	Berlin
orgAnice Solution AG Büro Südost	DE	04600	Altenburg
orgAnice Solution AG Büro Nord	DE	22113	Oststeinbek

Name	Abteilung	TelefonMobil
Egbert Trillhose	Vertrieb	
Harald Buchner	Geschäftsführung	
Hanno Fischer	Vertrieb	
Robin Hellwig	Entwicklung	
Ralph Jakisch	Vertrieb	
Roman Liebenau	Entwicklung	
Kirill Müller	Entwicklung	
Tumas Özaskan	Vertrieb	
Ulrich Pilz	Entwicklung	
Ronny Rachow	Support	
Ewald Stachovic	Entwicklung	
Oliver Strahl	Support	
Support	Support	
Vertrieb	Vertrieb	
Sascha Voges	Vertrieb	
Falk Wegener	Entwicklung	

### Schritt 1

Adresse oder Ansprechpartner wählen und mit einem der Buttons

<--- als Beteiligtenadresse

<--- AP als Beteiligter

übernehmen.

orgAnice Projekt-Manager  
Version 4.1.0.0

Bitte Rolle des Beteiligten wählen!

Auftrag ▾

Ansprechpartner  
 Ansprechpartner 1  
 Ansprechpartner 2  
 Ansprechpartner 3  
 Auftraggeber  
 Bauaufsicht  
 Bürgin  
 Controller  
 Gläubiger  
 Lieferant  
 Planungsfirma  
 Projektleiter  
 RA Bürgin  
 RA Gläubiger  
 Subunternehmer

Alle markierten Ansprechpartner hinzufügen

OK    Abbrechen

## Schritt 2

Rolle des Beteiligten auswählen und bestätigen.

Projektbeteiligte

Beteiligter  
orgAnice Solution AG

Rolle: Auftraggeber ▾

Kontaktdaten    Anschrift    Memo    Erweitert

+49 (30) 23 50 49-100     

+49 (30) 23 50 49-53     

+49 (30) 23 50 49-70     

info@orgAnice.de    

Kontaktadresse

Suchen    Bearbeiten    Rechnung

Adressvisualisierung  
 Routenplanung  
 Brief schreiben...    Verschieben  
 Projektbeteiligte markieren     

<input type="checkbox"/>	Rolle	Name	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	Auftraggeber	orgAnice Solutio...	
<input type="checkbox"/>	Bauaufsicht	AB Bayerisches ...	
<input type="checkbox"/>	Planungsfirma	B + B Technik u...	
<input type="checkbox"/>	Lieferant	Feuerland	A Blumen

## IHRE DATEN-AUSWAHL

Nach Durchführung von Schritt 1 und 2 werden alle ausgewählten Daten in der Tabelle „Projektbeteiligte“ angezeigt.

diese Anschrift als Projektort verwenden

Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Adresse in die Tabelle „Projekte“ schieben und sparen sich fehleranfälliges Abtippen

## 4.2 ADRESSEN IN ORGANICE UND IM PROJEKT-MANAGER



Jedes Mal, wenn Sie eine Adresse ändern oder ihr auch nur ein Detail hinzufügen, wird diese Änderung auch bei den Projektbeteiligten im Projekt-Manager übernommen. Jedoch nur so lange das Projekt noch nicht abgeschlossen ist. In diesem Fall bleibt die Adresse unverändert.

### 4.3 BETEILIGTE ANZEIGEN LASSEN



Damit Sie nicht die Übersicht verlieren, können Sie sich anzeigen lassen, an welchen Projekten eine bestimmte Adresse oder ein Ansprechpartner beteiligt ist.

Klicken Sie auf das Icon und es öffnet sich folgendes Fenster:

orgAnice Projekt-Manager

**orgAnice Solution AG**

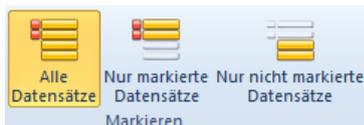
ist Beteiligter bei diesen Projekten:

Nummer	Projektname	Rolle	Abgeschlossen
00000007	Hausbau Familie Mustermann	Auftraggeber	
00000009	Anhalter 1-Hausbau	Auftraggeber	
00000011	Administratoren-Schulung	Projektleiter	
00000012	Roadshow	Teilnehmer	
00000014	1.1 Recherche	Projektleiter	
00000027	Tag der offenen Tür	Planungsfirma	

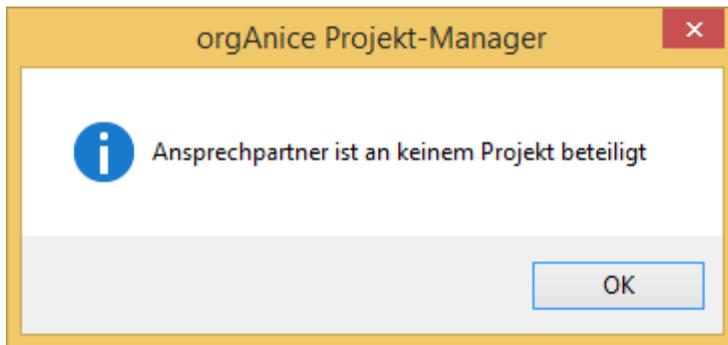
Version 4.1.0.0  abgeschlossene Projekte anzeigen Datensätze markieren Schließen

An diesen Projekten beispielsweise ist die orgAnice Solution AG beteiligt

Sie haben die Möglichkeit, sich auch abgeschlossene Projekte anzeigen zu lassen. Wenn Sie auf einen Eintrag doppelklicken, wird das Projekt in orgAnice markiert. Mit diesen Markierungen können Sie jetzt wie gewohnt weiterarbeiten: Schließen Sie das Fenster und lassen Sie sich nur markierte Datensätze anzeigen oder alle nicht-markierten mit den nebenstehenden Symbolen.



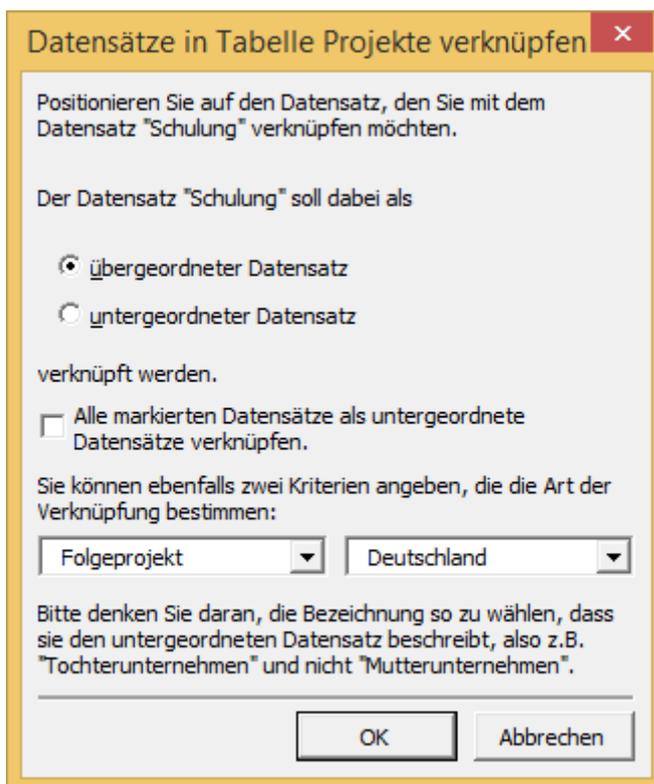
Wie Sie darüber hinaus mit den Markierungen umgehen und sie effektiv einsetzen, erfahren Sie im Benutzerhandbuch im Abschnitt „MIT MARKIERUNGEN ARBEITEN“.



Meldung, wenn der Ansprechpartner an keinem Projekt beteiligt ist.

#### 4.4 PROJEKTE MITEINANDER VERKNÜPFEN

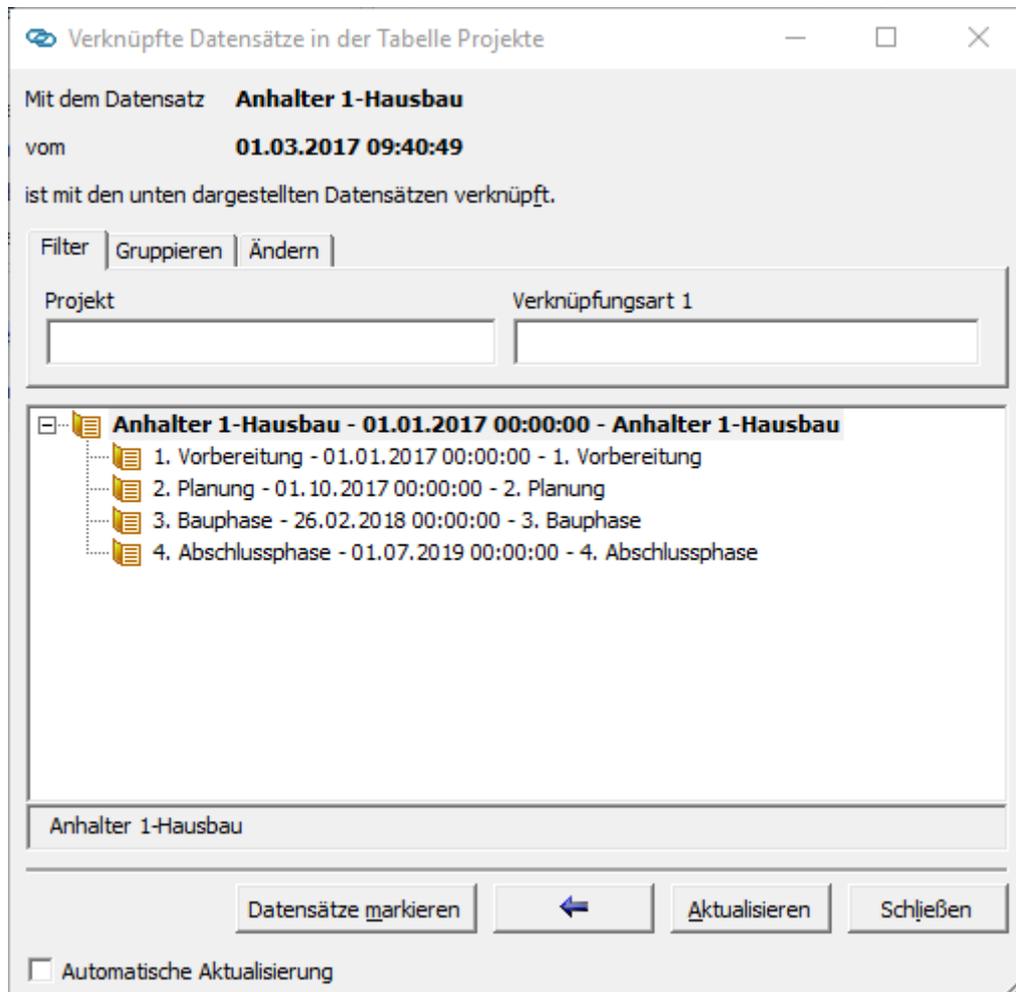
 Verknüpfen Sie zusammenhängende Projekte miteinander. Die Art der Beziehung kann frei festgelegt werden. Positionieren Sie auf einen Datensatz, den Sie verknüpfen wollen, klicken Sie dann auf das Verknüpfungssymbol (Büroklammer) und wählen Sie anschließend das andere zu verknüpfende Projekt. Legen Sie die Art der Verknüpfung fest und bestätigen Sie mit „OK“.



Dialog, um Datensätze miteinander zu verknüpfen



Das Verknüpfungssymbol zeigt Ihnen die verbundenen Datensätze, mit dem Lupensymbol können Sie sich jederzeit den Überblick verschaffen. Es öffnet sich folgendes Fenster:



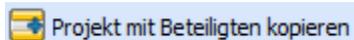
Alle Verknüpfungen anzeigen lassen

Ein Klick auf ein Projekt positioniert in der Datenbank auf den jeweiligen Datensatz. Außerdem können Sie aus diesem Fenster die entsprechenden Datensätze markieren.



Das Icon löscht die bestehende Verknüpfung.

## 4.5 EIN PROJEKT KOPIEREN / DUPLIZIEREN



Da sich Projekte oftmals wiederholen und mit denselben Partnern durchgeführt werden, besteht die Möglichkeit, das ganze Projekt mit allen Beteiligten zu kopieren. Die Aktivitäten und Vorgänge werden nicht übernommen. Vergessen Sie nicht, aufgrund der Übersichtlichkeit Namen und Zeiten zu ändern.

## 4.6 WEITERE FUNKTIONEN

In der Tabelle Projektbeteiligte gibt es weitere Funktionen. Einige sind abhängig von der gewählten Beteiligtenadresse und einige erfordern mindestens einen angelegten Projektvorgang. Wie das geht, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.



...Kontakt anrufen



...SMS an Beteiligte senden



...Fax an Beteiligte senden.  
(Es muss ein Projektvorgang vorhanden sein.)



...E-Mail an Beteiligte senden  
(Es muss ein Projektvorgang vorhanden sein.)



Adresse anzeigen / bearbeiten  
(direkt in der orgAnice-Adresstabelle, siehe auch den Abschnitt „ADRESSEN IN ORGANICE UND IM PROJEKT-MANAGER“)



Fügen Sie dem Projekt Notizen hinzu



Adressvisualisierung und Routenplanung mithilfe von GoogleMaps.



Brief an Beteiligte senden  
(Es muss ein Projektvorgang vorhanden sein.)



Beteiligte anordnen, nach oben oder unten verschieben



Beteiligte in Tabelle Adressen/Ansprechpartner markieren

## 4.7 PROJEKTE IM COCKPIT

The screenshot displays the 'Cockpit für Administrator' interface for the date 'Montag, 20. März 2017'. The interface is divided into several sections:

- Aktivitäten** (Activities): Shows milestones for 'Anhalter 1-Hausbau' on 20.03.2017.
- Abwesenheiten** (Absences): Lists 'Bernd B. Becker Urlaub' from 17.03.2017 to 22.03.2017.
- Firmen-News** (Company News): Includes news about 'Mitarberschulung' (employee training) and 'Herzlich Willkommen' (welcome).
- Geburtstage** (Birthdays): Indicates no birthdays in the current period.
- Favoriten** (Favorites): Lists favorite addresses, partners, and proposals.
- orgAnice-News**: Provides monthly news for February 2017, January 2017, December 2016, and November 2016.
- Meine aktuellen Projekte** (My current projects): A red-bordered list of tasks:
  - 1. Vorbereitung
  - 1.1 Recherche Auftrag Baumaßnahme
  - 1.2 Architekt und Baubetreuer finden Auftrag Baumaßnahme
  - 1.3 Baugrundstück finden und reservieren Auftrag Baumaßnahme
  - 1.4 Baufinanzierung Auftrag Baumaßnahme
  - 1.5 Ämter und Co für Grundstück Auftrag Baumaßnahme
  - 1.6 Notar-Termin Auftrag Baumaßnahme
  - 2. Planung
  - 2.1 Besprechung mit Architekten Auftrag Baumaßnahme
  - 2.2 Bauantrag abgeben Auftrag Baumaßnahme
  - 2.3 Sonstige Planung

Aktuelle Projekte des angemeldeten Benutzers werden auch im Cockpit angezeigt. Diese Übersicht im Cockpit ermöglicht es Ihnen und die zu Projekten zugeteilten Benutzer zu einzelnen nicht abgeschlossenen Projekten zu springen. Nach dem Anklicken eines Projekts landen Sie direkt im Arbeitsbereich „Projektaktivitäten“, wo Sie da weiterarbeiten können, wo Sie zuletzt aufgehört haben. Werden Projekte abgeschlossen, so werden Sie auch nicht mehr im Cockpit zu sehen sein.

## 5. ARBEITSBEREICH PROJEKTAKTIVITÄTEN

### 5.1 EINGABE DER PROJEKTAKTIVITÄTEN ZU DEN PROJEKTVORGÄNGEN



Zu jedem Projekt können Sie beliebig viele Vorgänge anlegen. Und natürlich auch beliebig viele Aktivitäten. Mit der gewohnten Vorgangs- und Aktivitätentabelle aus orgAnice haben diese beiden nichts zu tun, sie sind unabhängig und beziehen sich nur auf die dazugehörigen Projekte. Trotzdem unterscheiden sich die Tabellen nur geringfügig.

The screenshot displays the orgAnice software interface for project management. The main window is titled 'Musterdatenbank - orgAnice Data'. The interface is divided into several panes:

- Left Sidebar:** Contains navigation options like Cockpit, Kontakte, Vertrieb, Fakturierung, Dokumente, Postausgang, Personal, Ressourcen, Reporting, Bestellungen, and various project-related icons.
- Project Overview (Projekte):** Shows a tree view for project '1.1 Recherche' with sub-items like '1.1.1 Vorbereitung', '1.1.2 Architekt und Baubetreuer finden', etc.
- Project Details (Projektbeteiligte):** Shows details for a participant '1a Buchhandels KG' with address 'Adenauerstraße 3, 48143 Münster' and contact information.
- Project Activities (Projektvorgänge):** A form for creating or editing activities, including fields for 'Betreff', 'Aufgaben', 'Start', 'Ende', 'Status', and 'Notiz'.
- Project Activities List (Projektaktivitäten):** A table listing activities with columns for 'Standard', 'Erweitert', 'Memo', 'Datum', 'Bis', 'Voralarm', 'Dauer', 'Priorität', 'verantwort.', 'von an', and 'Memo'. The table contains three entries:

Standard	Erweitert	Memo	Datum	Bis	Voralarm	Dauer	Priorität	verantwort.	von an	Memo
	Brief		20.03.2017 10:03:37		01:00:00	00:00:00		Admin (Administrator)	Administrator	Sehr geehrte Damen und Herren, sss Mit freundlichen Grüßen
			20.03.2017...					Admin	Administrator	
			02.01.2017...					Admin	Administrator	
			01.01.2017...					Admin	Administrator	

At the bottom of the interface, a status bar indicates 'Projekte, sortiert nach Projektname (abgeschlossen) 76 Datensätze: keiner markiert, alle sichtbar' and 'SQL: Admin (Administrator) Verw.: Oberfl.'.

Der Arbeitsbereich Projektaktivitäten

## 5.2 PROJEKTVORGÄNGE ANLEGEN

Einen neuen Vorgang legen Sie in der Regel mit *Strg+N* oder aus der Registerkarte „Start“ mit dem Button  an. Eine weitere Möglichkeit Projektvorgänge strukturiert anzulegen sind die drei Buttons  der Baumansicht.

Geben Sie einen Betreff für den neuen Vorgang ein oder wählen Sie einen vordefinierten Vorgang aus der Drop-Down-Liste aus.

 Hier wird ein Vorgang eine Ebene nach oben erstellt. Ausgangspunkt ist die aktuelle Positionierung. Ist diese Schaltfläche ausgegraut, so befindet man sich bereits auf der obersten Ebene.

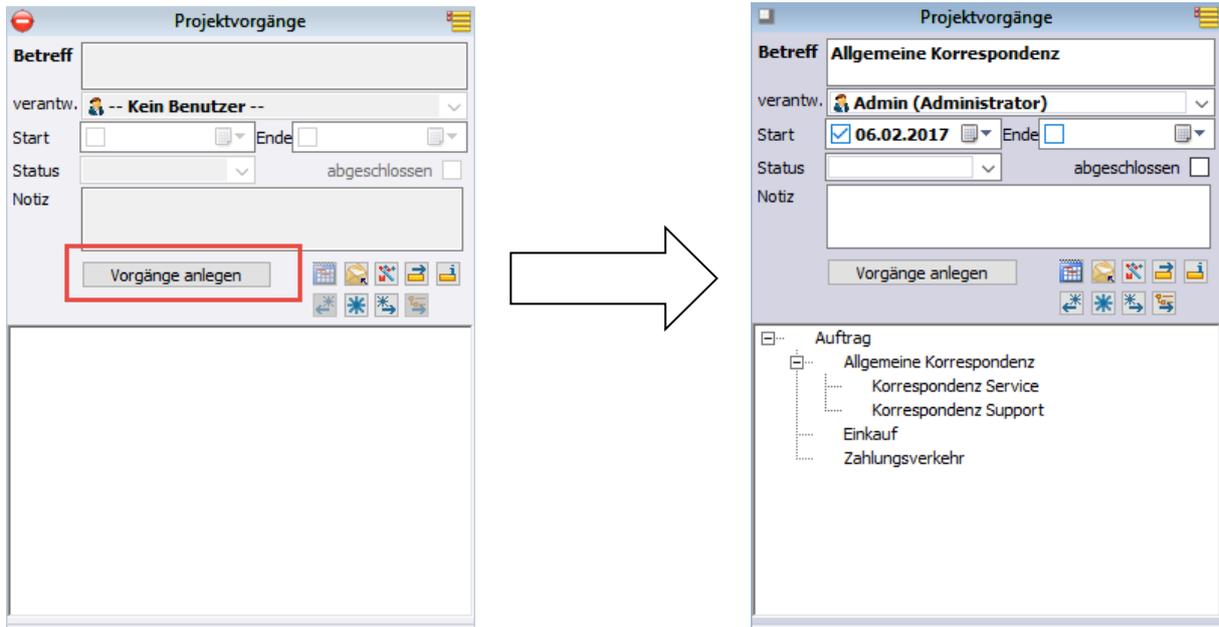
 Hier wird ein Vorgang auf der selben Ebene erstellt. Ausgangspunkt ist die aktuelle Positionierung.

 Hier wird ein Vorgang eine Ebene nach unten erstellt. Ausgangspunkt ist die aktuelle Positionierung.

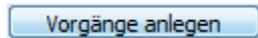
Sie können auch eine Workflowdefinition auswählen, um einen Workflow als neuen Projektvorgang zu erstellen.

Legen Sie das vorläufige Enddatum fest und ändern Sie ggf. den Verantwortlichen und den Status für den Projektvorgang.

## Vorgänge mittels Projekttypen erstellen



Zu einem Projekt können Sie mit diesem Button vordefinierte Vorgänge anlegen.

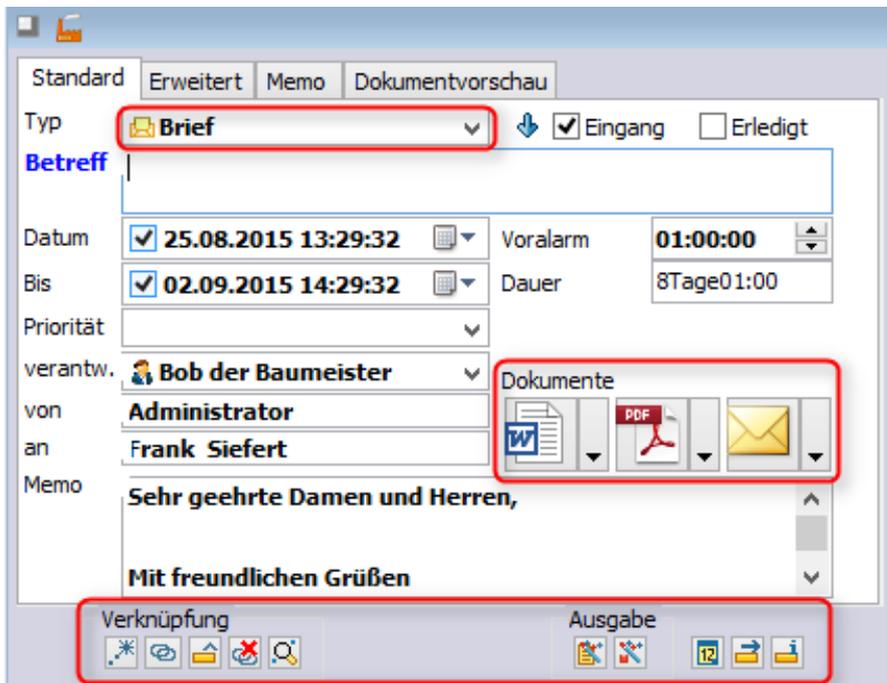


Voraussetzung hierfür ist die Zuweisung eines Projekttyps zu einem Projekt.

Wie Sie Vorgänge zu einem Projekttyp definieren, erfahren Sie im Abschnitt „DEN PROJEKTMANAGER ANPASSEN / PERSONALISIEREN“.

### 5.3 MIT PROJEKTAKTIVITÄTEN ARBEITEN

Jedem Vorgang können beliebig viele Aktivitäten zugeordnet werden. Und jede Aktivität kann mit verschiedenen Funktionen und Eigenschaften ausgestattet werden:



	<p>Wählen Sie die Art der Aktivität (Typ) aus der Liste aus</p>
	<p>Mit den 3 Dokumentenfeldern können alle Dokumente aus einer Aktivität erstellt und dort auch abgelegt werden. Damit wird der Tatsache Rechnung getragen, dass aus einer Aktivität mehrere Dokumente entstehen können. Der typische Anwendungsfall ist die Erstellung eines Angebots als Word-Dokument, die Umwandlung in eine PDF-Datei und der Versand per E-Mail. Die Umwandlung eines Word-</p>

	Dokuments findet automatisch statt.
	Erstellen Sie eine Folgeaktivität, also eine neue Aktivität, die mit der aktuellen verknüpft ist.
     Verknüpfung	Aktivitäten miteinander verknüpfen, Verknüpfung löschen und anzeigen lassen
	Anzeige der Alarmliste zu den Aktivitäten
 	Report- oder Markierungsassistenten starten
	Den Datensatz verschieben
	Technische Info anzeigen

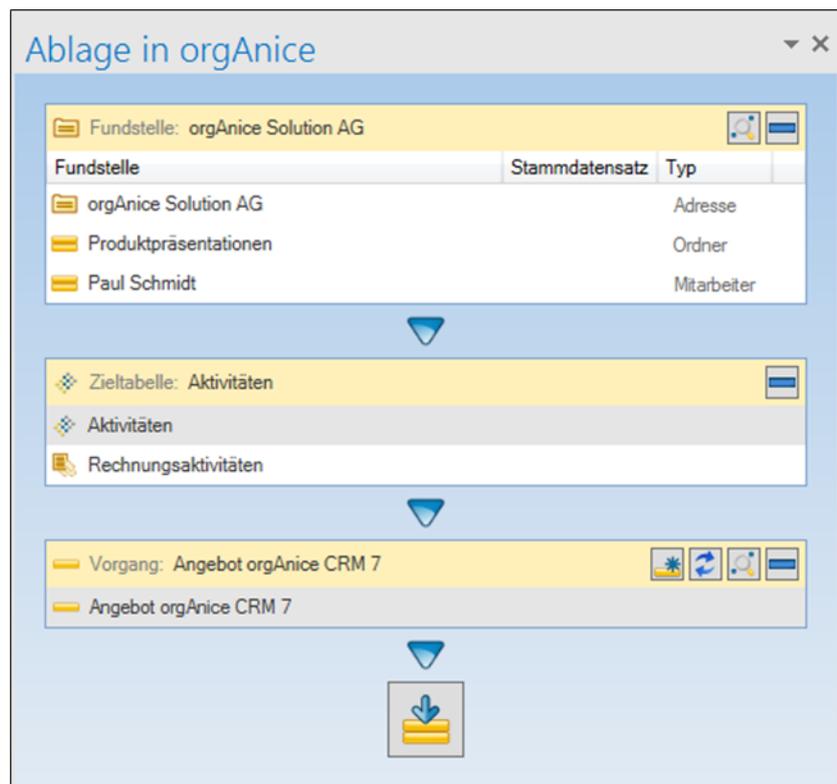
## 5.4 ABLAGE VON E-MAILS MIT DEM OUTLOOK CONNECTOR

### Ablage von E-Mails (inklusive Anhängen)

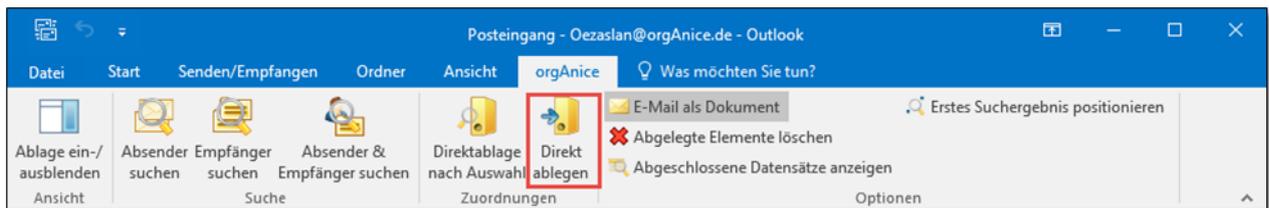
Variante 1 (Direktablage nach Auswahl):



Zuerst positionieren Sie sich in orgAnice auf der gewünschten Adresse. Anschließend wählen Sie in Outlook die abzulegende E-Mail (Mail+Anhänge) aus und klicken dann den Button „Direktablage nach Auswahl“ im Outlook-Connector. Daraus folgend wird in Outlook eine orgAnice-Struktur mit den Zieltabellen der Adresse dargestellt, welche dann ausgewählt werden können, um eine Aktivität in den jeweiligen Vorgang der Adresse abzulegen.

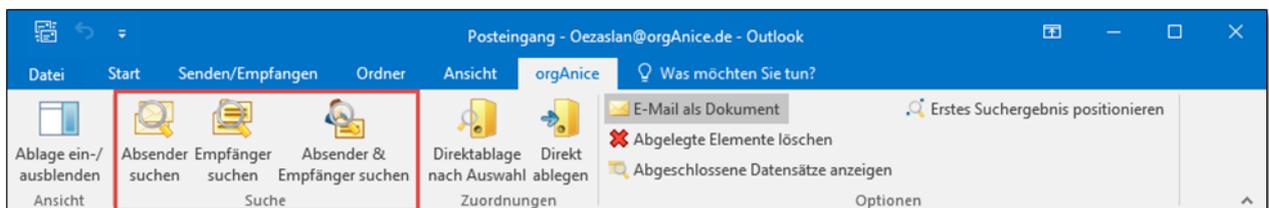


### Variante 2 (Direkt Ablegen):



Neben der Schaltfläche der Variante 1 befindet sich ein weiterer Button, der Button „Direkt ablegen“. Hier wird eine E-Mail (Mail+Anhänger) direkt in die aktive Aktivitätentabelle der orgAnice Datenbank abgelegt, auf der man gerade positioniert ist.

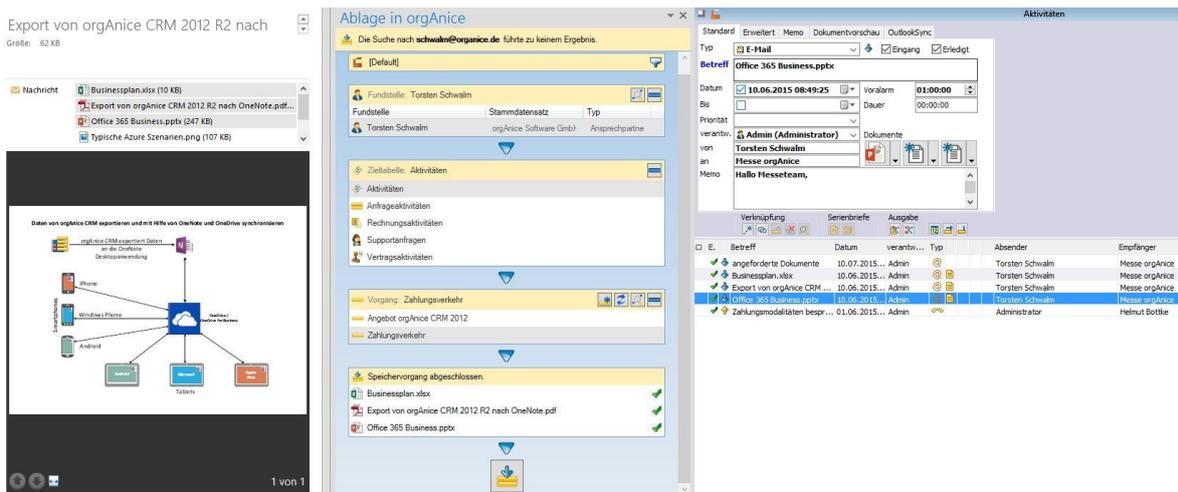
### Variante 3 (Auswahl orgAnice Struktur):



Zu Beginn suchen Sie sich den jeweiligen Absender oder Empfänger. Danach wählen Sie im Bereich „Ablage in orgAnice“ die gewünschte Struktur in orgAnice aus, in der die E-Mail (+Anhänge) abgelegt werden soll.

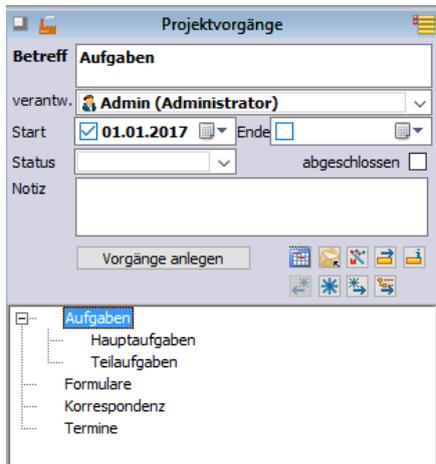
## Ablage von E-Mail Anhängen

Es ist auch möglich, nur E-Mail Anhänge abzulegen. Um Anhänge abzulegen, muss eine Aktivitätentabelle über die orgAnice Struktur, wie schon in Variante 1-2 beschrieben, ausgewählt werden. Im Anhang der E-Mail können ein oder mehrere Dokumente (STRG gedrückt halten und auswählen) ausgewählt und per Ablagebutton in orgAnice abgelegt werden.

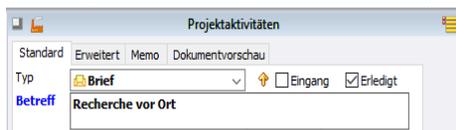


Weitere Informationen finden Sie im orgAnice CRM Benutzerhandbuch.

## 5.5 EINEN PROJEKTSERIENBRIEF ERSTELLEN



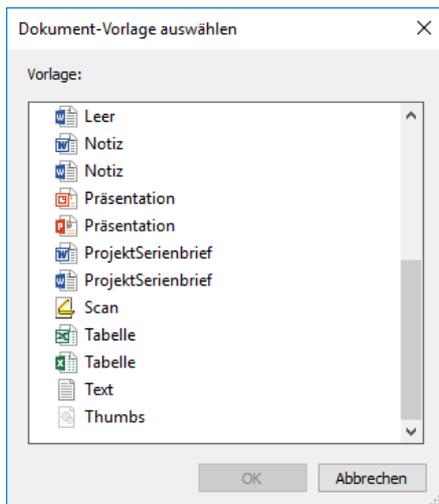
1. Vorgang und Aktivität auswählen.



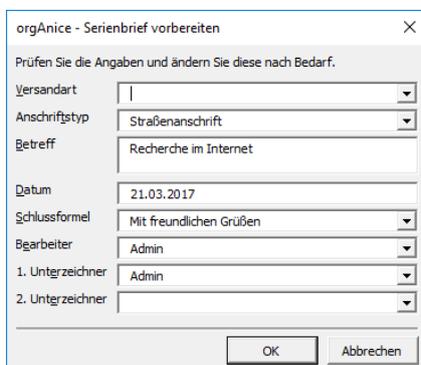
2. Typ und Betreff eingeben und einen der drei



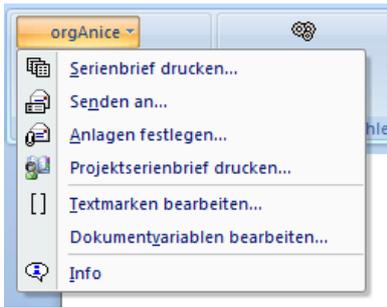
Dokumentenbuttons betätigen.



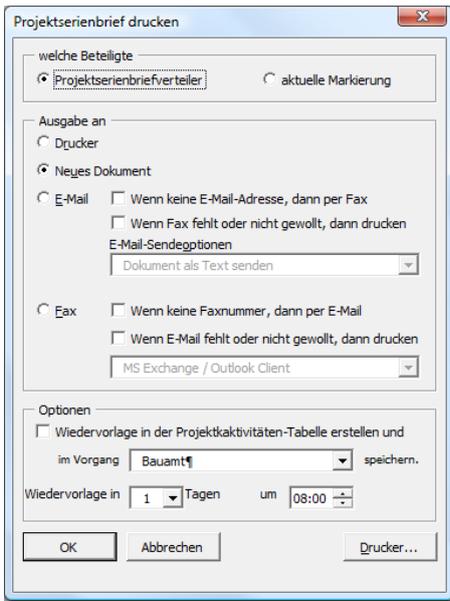
3. Projektserienbriefvorlage auswählen.



4. Serienbrief-Dialog bestätigen und das Dokument mit dem gewünschten Text versehen.



### 5. Menü betätigen:



### 6. Einstellungen für Serienbriefausgabe vornehmen.

An welche Beteiligte der Serienbrief versandt wird, kann hier ausgewählt werden:



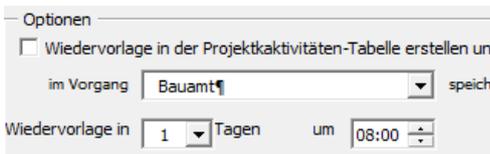
Ist [ProjektSerienbriefverteiler] ausgewählt, so werden alle Beteiligten berücksichtigt, bei denen das Merkmal „Serienbriefverteiler“ gesetzt ist:



<input type="checkbox"/>	Rolle	Name	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	Auftraggeber	orgAnice Solutio...	
<input type="checkbox"/>	Bauaufsicht	AB Bayerisches ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Planungsfirma	B + B Technik u...	
<input type="checkbox"/>	Lieferant	Feuerland	A Blumen

Ist [aktuelle Markierung] ausgewählt, so

werden alle Beteiligten berücksichtigt, deren Datensätze in der aktuellen Ansicht markiert sind:



Optional kann zu dem Serienbrief ein Termin für eine Wiedervorlage erstellt werden:

Zu welchem Vorgang und wann kann eingestellt werden.



### 7. Die Empfänger des Serienbriefes werden im „Memo“-Feld der Projektaktivitäten angezeigt

## 5.6 ANZEIGE EINER ALARMLISTE FÜR PROJEKTAKTIVITÄTEN



Lassen Sie sich Ihre Alarmliste anzeigen, alternativ können Sie auch *Strg-A* drücken. Angezeigt werden nur Aktivitäten, die noch nicht erledigt sind. Projektaktivitäten sind gesondert gekennzeichnet, damit sie nicht mit Adressaktivitäten verwechselt werden:

In der Spalte *Betrifft* wird die Projektnummer mit dem Projektnamen angezeigt.

Erl.	Termin	Prio	Betrifft	Beschreibung	Dauer	von
<input type="checkbox"/>	23.06.2015 12:00	D	00000001 Hausbau 2	Projektbeginn	00:00	Admi
<input type="checkbox"/>	23.06.2015 12:00	D	00000001 Hausbau 2	Sachfortschrittskontrolle:	00:00	Admi
<input type="checkbox"/>	23.06.2015 12:00	D	00000001 Hausbau 2	Aufwands- und Kostenkontrolle:	00:00	Admi
<input type="checkbox"/>	23.06.2015 12:00	D	00000001 Hausbau 2	Kostenerfassung	00:00	Admi
<input type="checkbox"/>	23.06.2015 12:00	D	00000001 Hausbau 2	Kostenerfassung	00:00	Admi
<input type="checkbox"/>	23.06.2015 12:00	D	00000001 Hausbau 2	Trendanalysen	00:00	Admi
<input type="checkbox"/>	23.06.2015 12:00	D	00000001 Hausbau 2	Soll/Ist-Vergleich	00:00	Admi
<input type="checkbox"/>	23.06.2015 12:00	D	00000001 Hausbau 2	Terminrendanalysen	00:00	Admi
<input type="checkbox"/>	23.06.2015 12:00	D	00000001 Hausbau 2	Soll/Ist-Vergleich	00:00	Admi
<input type="checkbox"/>	23.06.2015 12:00	D	00000001 Hausbau 2	Aufwandserfassung	00:00	Admi
<input type="checkbox"/>	23.06.2015 12:00	D	00000001 Hausbau 2	Projektbeginn	00:00	Admi

Anzeige der Alarmliste - schnelle Übersicht über kommende Termine und Aufgaben

## 5.7 AUFGABEN-MANAGER MIT ALARMEN AUS PROJEKTAKTIVITÄTEN



oder *Strg+B*

Erl.	Wk.	Fällig	Betreff	Verknüpfung
<input type="checkbox"/>		23.06.2015 12:00	Projektdokumentation:	00000001 Hausbau 2
<input type="checkbox"/>		23.06.2015 12:00	Projektabschluss / -ende:	00000001 Hausbau 2
<input type="checkbox"/>		23.06.2015 12:00	Planaktualisierungen	00000001 Hausbau 2
<input type="checkbox"/>		23.06.2015 12:00	Soll/Ist-Vergleich	00000001 Hausbau 2
<input type="checkbox"/>		23.06.2015 12:00	Terminrendanalysen	00000001 Hausbau 2
<input type="checkbox"/>		23.06.2015 12:00	Projektbeginn	00000001 Hausbau 2
<input type="checkbox"/>		23.06.2015 12:00	Aufwandserfassung	00000001 Hausbau 2

## 6. ARBEITSBEREICH LEISTUNGSNACHWEISE

### 6.1 EINGABE VON TÄTIGKEITEN/LEISTUNGSNACHWEISEN ZU EINEM PROJEKT

The screenshot shows the 'Musterdatenbank - orgAnice Data' application. The main window is titled 'Leistungsnachweise' (Performance Evidence) for project 'Hausbau 1'. The interface includes a menu bar (Start, Bearbeiten, Ansicht, Markieren, Suchen, Extras, Aktionen, Hilfe) and a toolbar with various icons. The left sidebar contains navigation options like 'Codex', 'Kontakte', 'Vertrieb', 'Fakturierung', 'Dokumente', 'Postausgang', 'Personal', 'Ressourcen', 'Projekte', 'Projektanfrage', 'Projektaktivitäten', 'Leistungsachw...', 'Adressen und Ansprechpartner', 'Adressmerkmale', 'Anspruchspartnermerkmale', and 'Konfiguration'. The main workspace is divided into several sections: 'Projekt' (Project) with details for 'Hausbau 1', 'Tag / Zeit von-bis' (Date/Time range) set to '20.07.2015' from '00:00:00' to '20:00:00', 'Zusatzkosten' (Additional Costs) with fields for 'Fahrlkilometer', 'Fahrtstunden', 'Fahrtkosten', 'Spesen', and 'Übernachtung', and a table of activities. The table has columns for 'Projekt', 'Art', 'Zeit Von', 'Zeit bis', 'Stun...', 'KW', and 'Memo'. The table lists various construction tasks like 'Hausübergabe', 'Holztreppe', 'Innenputz', etc., with their respective time and cost data.

Hinterlegen Sie Nachweise über erbrachte Leistungen im Arbeitsbereich Leistungsnachweise

In den Leistungsnachweisen können zu jedem Projekt die Tätigkeiten und Leistungen der Beteiligten dokumentiert und abgerechnet werden.

Die Dokumentation umfasst den Stundensatz des Mitarbeiters, das Datum und die Dauer (*von – bis*) und die Art der Tätigkeit (*Stunden intern, beim Kunden, Reisebericht*). Optional können Sie Zusatzkosten angeben (*Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Spesen*).

Alle Vorgaben können über sogenannte persistente Variable geändert/erweitert werden. Dazu drücken Sie F12 und wählen im Menü *Datenbank-Objekte* den Punkt *Persistente Variablen* aus. Die Variablen des Projekt-Managers sind an dem Präfix „PRJ\_“ zu erkennen.

## 6.2 ERSTELLUNG VON NEUEN LEISTUNGSNACHWEISEN

Bei der Erstellung von neuen Datensätzen in der Tabelle "Leistungsnachweise" erscheint der Dialog "Leistungsnachweise hinzufügen". Mit Hilfe des Dialogs können mehrere Leistungsnachweise hintereinander komfortabel erstellt werden.

### Dauer

Die abzurechnende Dauer wird standardmäßig aus der Start- und Endzeit berechnet. Über das Kontrollkästchen „Manuell“ kann die Dauer jedoch manuell auf einen abweichenden Wert festgelegt werden.

### Stundensatz

Dabei kann der Stundensatz des entsprechenden Mitarbeiters ausgewählt werden (in der Liste "Stundensatz" erscheinen nur Projektbeteiligte für die ein Stundensatz größer als 0€ definiert ist). Der ausgewählte Stundensatz kann im Dialog bearbeitet werden.

Leistungsnachweise hinzufügen

Projekt: Projekt 3545

Tag / Zeit von-bis

Art: Reisebericht

Dauer in h: 4.00

Memo

Zusatzkosten

Fahrkilometer: 50 km

Fahrstunden: 4 h

Spesen: 40 €  Beleg

Übernachtung: 110 €  Beleg

für: Admin  Nicht abrechnen

Stundensatz

Rolle	Name	Stundensatz
Projekt	Projekt 3545	90,00 €
Ansprechpartner	Ronny Rachow	100,00 €
Ansprechpartner 2	Evald Stachovic	80,00 €

Stundensatz: 90 €

Gesamt: 360 €

OK & Neu OK Abbrechen

Abbildung: Dialog "Leistungsnachweise hinzufügen"

### 6.3 ERSTELLUNG VON LEISTUNGSPPOSITIONEN

Zu jedem Projekt können mehrere Leistungspositionen erstellt werden. Sie entsprechen vom Aufbau her den bekannten Rechnungs- bzw. Verkaufschancenpositionen. Hier können alle Positionen erfasst werden, die im Rahmen des aktuellen Projekts in Rechnung gestellt werden sollen. Bei der Abrechnung werden die Leistungspositionen in Rechnungspositionen umgewandelt.

A	#	Artikel	Preis	Anzahl
	1	Arbeitsplatzeinrichtung > pr...	27,50	1,00
	2	Benutzereinrichtung in der D...	9,17	1,00
	3	Laufwerk: DVD±RW (+R DL)...	20,00	1,00
	4	Prozessor: Intel Core 2 Qua...	200,00	1,00

Abbildung: Tabelle "Leistungspositionen"

Um eine Leistungsposition zu erstellen, positionieren Sie in der Tabelle „Artikel“ den gewünschten Artikel und betätigen Sie dort die Schaltfläche . Passen Sie ggf. die Eigenschaften der neu erstellten Leistungsposition wie Preis, Anzahl oder Beschreibung an.

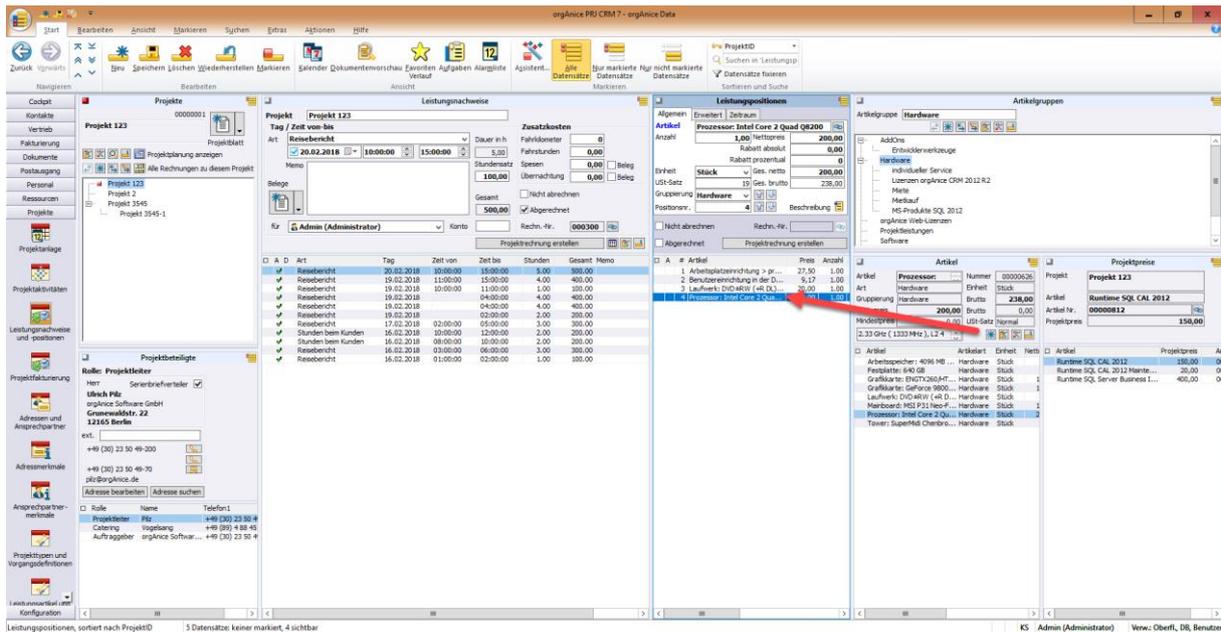


Abbildung: Erstellung einer neuen Leistungsposition aus der Artikeltabelle

## 6.4 ERSTELLUNG VON PROJEKTRECHNUNGEN AUS DEN LEISTUNGSNACHWEISEN

Mit Hilfe der Schaltfläche "Projektrechnung erstellen" kann aus den erfassten Leistungsnachweisen und Leistungspositionen eine Rechnung erstellt werden. Nach dem Aufruf der Schaltfläche "Projektrechnung erstellen" in der Tabelle „Leistungsnachweise“ oder „Leistungspositionen“ erscheint der gleichnamige Dialog. Hier werden die abzurechnenden Leistungen dargestellt.

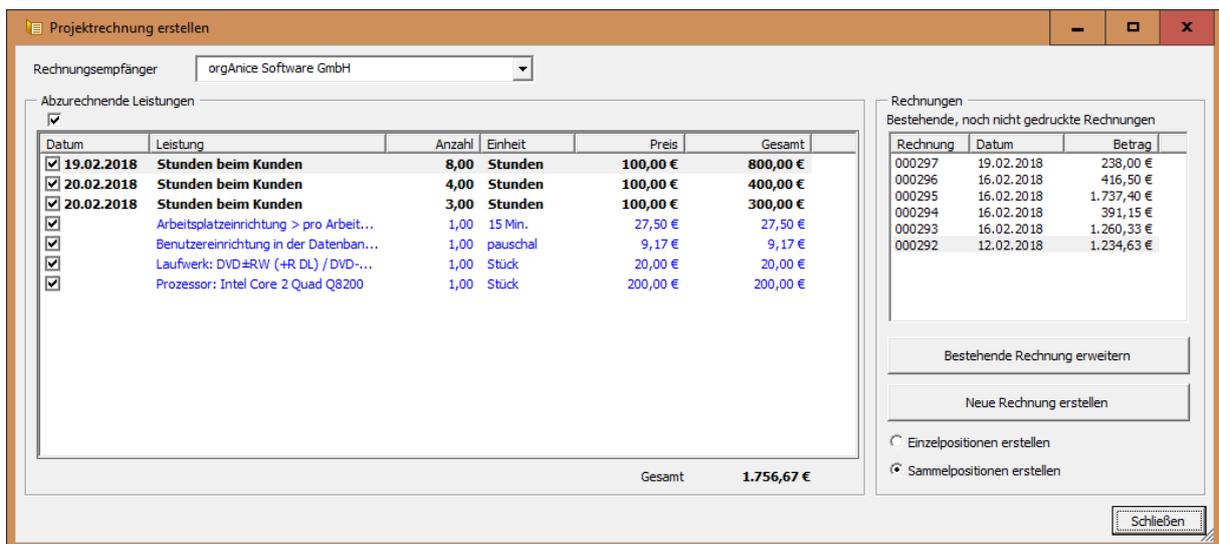


Abbildung: Dialog "Projektrechnung erstellen"

Dabei werden aus einem Leistungsnachweisdatensatz bis zu fünf Einträge erstellt: einer für die Hauptleistung (Stunden) und bis zu vier für die optionalen Leistungen:

- Fahrkilometer
- Fahrstunden
- Spesen
- Übernachtung

Die optionalen Leistungen werden nur dann dargestellt, wenn sie einen Wert ungleich Null besitzen.

In der Liste erscheinen zunächst die Leistungsnachweise mit der Hauptleistung und den jeweiligen optionalen Leistungen und dann die Leistungspositionen. Die jeweilige Schriftart kennzeichnet die Art der Leistung:

- **fett**: Hauptleistung
- normal: optionale Leistungen
- **blau**: Leistungspositionen

In der Liste erscheinen nur noch nicht abgerechnete Leistungen. Sie können auswählen, ob alle, oder nur bestimmte Leistungen abgerechnet werden sollen. Die optionalen Leistungen können nur gemeinsam mit ihrer jeweiligen Hauptleistung abgerechnet werden (ein Umschalten des Kontrollkästchens bei einer der zusammenhängenden Leistungen schaltet alle zusammenhängenden Leistungen um).

Wenn Sie möchten, dass die ausgewählten Leistungen als eine neue Rechnung erstellt werden, dann betätigen Sie die Schaltfläche "**Neue Rechnung erstellen**". Möchten Sie, dass die Leistungen als neue Rechnungspositionen an eine bestehende Rechnung als neue Rechnungspositionen angefügt werden, dann betätigen Sie die Schaltfläche "**Bestehende Rechnung erweitern**". Wählen Sie dafür eine bestehende, noch nicht gedruckte Rechnung aus der Liste aus (als eine noch nicht gedruckte Rechnung gilt eine Rechnung, die noch keine Rechnungsaktivitäten besitzt).

Des Weiteren können Sie entscheiden, ob aus jeder abzurechnenden Leistung jeweils eine eigene **Einzelposition** in den Rechnungspositionen entstehen soll, oder ob gleichartige Leistungen zu **Sammelpositionen** zusammengefasst werden sollen. Bei der Erstellung von Sammelpositionen wird die Anzahl der Leistungen, die sich auf denselben Artikel beziehen und denselben Preis besitzen, addiert und daraus eine Sammelrechnungsposition erstellt. Als Zeitraum der Sammelposition wird der früheste Anfangstag und der späteste Endtag der Leistungen angegeben. Der einzelnen Zeiten

und Beschreibungen gehen dabei verloren. Um diese Informationen im Rechnungsdokument doch auszugeben, ist es möglich über die neue Rechnungsvorlage "Rechnung mit Leistungsnachweisen" die einzelnen Leistungen im Anhang auszugeben.

Nach der Erstellung des Rechnungsdatensatzes und der Rechnungspositionen erscheint der Dialog „Rechnung erstellen“, aus dem das Rechnungsdokument direkt erstellt werden kann. Je nachdem, ob in der Rechnung Einzel-, oder Sammelpositionen erstellt wurden, wird die passende Rechnungsvorlage voreingestellt.

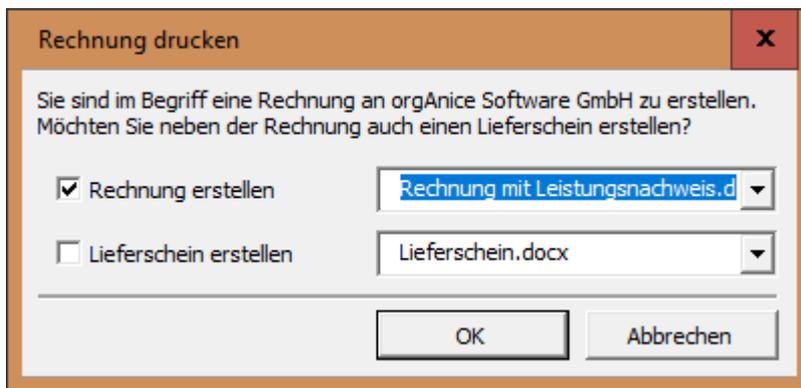


Abbildung: Dialog "Rechnung drucken"

## 6.5 VORLAGE „RECHNUNG MIT LEISTUNGSNACHWEIS“

In der neuen Vorlage „Rechnung mit Leistungsnachweis“, wird als Anlage eine detaillierte Übersicht der abgerechneten Leistungen angefügt. Dies ist insbesondere bei Sammelpositionen sinnvoll, da in diesem Fall aus den Positionen die einzelnen Leistungen nicht erkennbar sind.

Pos	Anz	Einheit	Beschreibung	%	Einzelpreis	Gesamtpreis
<b>Consulting</b>						
1	24	Stunden	Reisebericht Zeitraum der Leistungserbringung: 22.02.2018 - 24.02.2018	19	100,00 €	2.400,00 €
Zwischensumme:						2.400,00 €
<b>Lizenzen</b>						
2	1	Stück	orgAnice CRM 2012 R2-Enterprise	19	780,00 €	780,00 €
Zwischensumme:						780,00 €
<b>Zusammenfassung</b>						
Consulting						2.400,00 €
Lizenzen						780,00 €

Abbildung: Sammelrechnungspositionen im Rechnungsdokument

### Leistungsnachweis

Datum	Leistung	Anzahl	Preis	Gesamt
22.02.2018 10:00-18:00	Reisebericht	8,00 Stunden	100,00 €	800,00 €
23.02.2018 10:00-18:00	Reisebericht	8,00 Stunden	100,00 €	800,00 €
24.02.2018 10:00-18:00	Reisebericht	8,00 Stunden	100,00 €	800,00 €
	orgAnice CRM 2012 R2-Enterprise	1,00 Stück	780,00 €	780,00 €

Abbildung: Leistungsnachweis im Rechnungsdokument

## 6.6 AUSGABE DER LEISTUNGSNACHWEISE IN MS-EXCEL



Dieser Button überträgt die Daten der Leistungsnachweise nach Excel und Sie können wie gewohnt damit arbeiten.

Projektlid	Projekt	Konto	Tag	Von	Bis	Stunden	Art	FahrKM	Fahrstunden	Fahrtkosten	Spesen	Übernachtung	Memo	Verantwortlich
2	Hausbau 1		20.07.15	00:00	20:00	20,00	Fertigstellung	0	0,00	0,00	0,00	0,00		Admin
3	2	Stahlgerüsthaus	10.02.10	00:00	02:00	2,00	Hausübergabe	21	5,00	130,46	0,00	0,00		BBB
4	2	Stahlgerüsthaus	07.02.10	00:00	08:00	8,00	Holzterre	20	1,02	30,70	0,00	0,00		Admin
5	2	Stahlgerüsthaus	07.02.10	00:00	08:00	8,00	Innentürmontage	23	3,00	80,98	0,00	0,00		Admin
6	2	Stahlgerüsthaus	03.02.10	00:00	08:00	8,00	Heizung, Sanitär End	22	4,00	105,72	0,00	0,00		Admin
7	2	Stahlgerüsthaus	26.01.10	00:00	08:00	8,00	Fliesenarbeiten	230	30,00	809,80	0,00	0,00		Admin
8	2	Stahlgerüsthaus	09.01.10	00:00	08:00	8,00	Dachkästen/Profilholz	11	13,00	327,86	0,00	0,00		Admin
9	2	Stahlgerüsthaus	09.01.10	00:00	08:00	8,00	Abseite/Bodentreppe/Luke	23	2,00	55,98	0,00	0,00		Admin
10	2	Stahlgerüsthaus	09.01.10	00:00	08:00	8,00	Nacharbeiten	33	3,00	83,58	0,00	0,00		Admin
11	2	Stahlgerüsthaus	09.01.10	00:00	08:00	8,00	Elt.-Installation End	10	3,00	77,60	0,00	0,00		Admin
12	2	Stahlgerüsthaus	27.12.09	00:00	08:00	8,00	Heizung, Sanitär Mitte	34	5,00	133,84	0,00	0,00		Admin
13	2	Stahlgerüsthaus	22.12.09	00:00	08:00	8,00	Estrich	80	7,00	195,80	0,00	0,00		Admin
14	2	Stahlgerüsthaus	15.12.09	00:00	08:00	8,00	Heizung, Sanitär roh	80	20,00	520,80	0,00	0,00		Admin
15	2	Stahlgerüsthaus	12.12.09	00:00	08:00	8,00	Außendämmung	66	2,00	67,16	0,00	0,00		Admin
16	2	Stahlgerüsthaus	05.12.09	00:00	08:00	8,00	Innenputz	75	7,53	207,75	0,00	0,00		Admin
17	2	Stahlgerüsthaus	23.11.09	00:00	08:00	8,00	Elt.-Installation roh	4	10,00	251,04	0,00	0,00		Admin
18	2	Stahlgerüsthaus	22.11.09	00:00	08:00	8,00	Haustür, Fenstermontage, Rolläden	5	23,00	576,30	0,00	0,00		Admin
19	2	Stahlgerüsthaus	22.11.09	00:00	08:00	8,00	Gipskarton, Dämmung	8	6,00	152,08	0,00	0,00		Admin
20	2	Stahlgerüsthaus	18.11.09	00:00	08:00	8,00	Dacheindeckung/Feuchtigkeitssperre	5	2,00	51,30	0,00	0,00		Admin
21	2	Stahlgerüsthaus	05.11.09	00:00	08:00	8,00	Dachgeschossmauerwerk/Giebel	8	4,00	102,08	0,00	0,00		Admin
22	2	Stahlgerüsthaus	03.11.09	00:00	04:00	4,00	Richten	6	3,00	76,56	0,00	0,00		Admin
23	2	Stahlgerüsthaus	29.10.09	00:00	08:00	8,00	Gerüstbauarbeiten	90	2,00	73,40	0,00	0,00		Admin
24	2	Stahlgerüsthaus	24.10.09	00:00	08:00	8,00	Erdgeschossmauerwerk und Decke	2	3,00	75,52	0,00	0,00		Admin
25	2	Stahlgerüsthaus	21.10.09	00:00	08:00	8,00	Abwasserrohre	56	3,00	89,56	0,00	0,00		Admin
26	2	Stahlgerüsthaus	21.10.09	00:00	08:00	8,00	Fundamentplatte	20	4,00	105,20	0,00	0,00		Admin
27	2	Stahlgerüsthaus	11.10.09	00:00	08:00	8,00	Abnahme Baugrube/Sandplatte	32	5,00	133,32	0,00	0,00		Admin
28	2	Stahlgerüsthaus	07.10.09	00:00	08:00	8,00	Baugrube/Sandplatte	6	21,00	526,56	0,00	0,00		Admin
29	2	Stahlgerüsthaus	04.10.09	00:00	08:00	8,00	Schnurgerüst	88	5,00	147,88	0,00	0,00		Admin
30														
31						226,00		1058	196,55	5188,83	0,00	0,00		

Beispiel eines Datenexports nach Microsoft Excel

## 6.7 AUSGABE VORDEFINIERTER REPORTS



Mit dem Reportassistenten kann auf einen vordefinierten Report zugegriffen werden. Die Bedienung des Reportassistenten können Sie im orgAnice-Handbuch im Abschnitt „REPORTS UND ETIKETTEN DRUCKEN MIT ORGANICE PRINT“ nachschlagen.

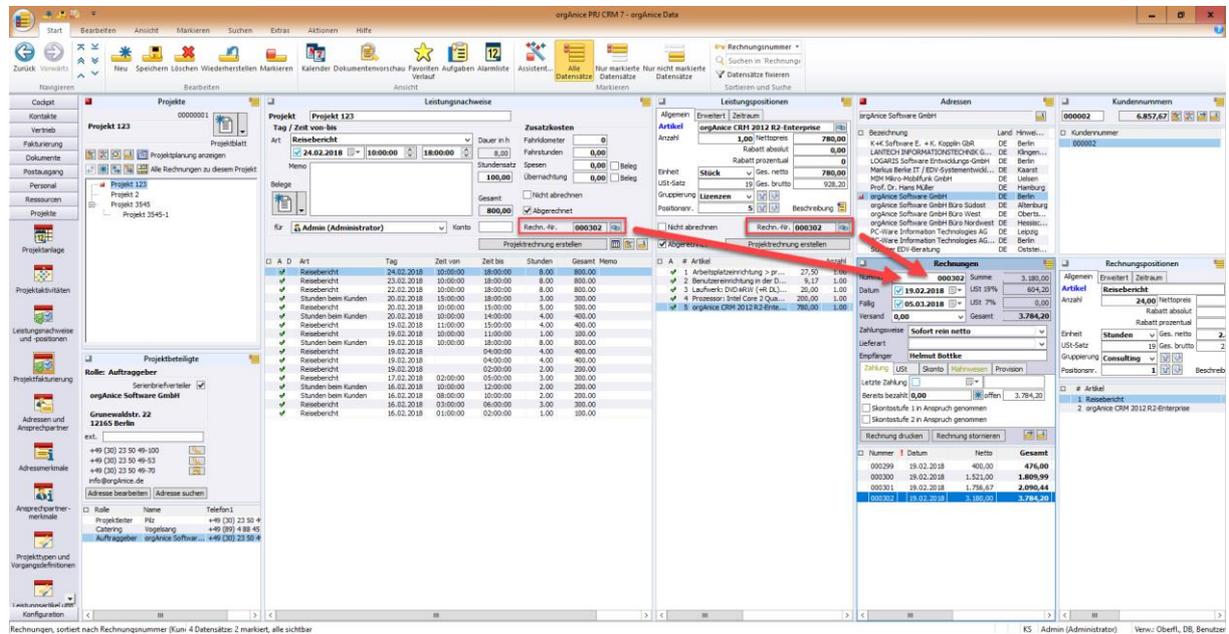
Art	Tag	Konto	von	bis	h	Bemerkung
Fertigstellung	20.07.2015		00:00	20:00	20,00	
Hausübergabe	10.02.2010		00:00	02:00	2,00	
Holztreppe	07.02.2010		00:00	08:00	8,00	
Inneneinmontage	07.02.2010		00:00	08:00	8,00	
Heizung, Sanitär End	03.02.2010		00:00	08:00	8,00	
Fliesenarbeiten	26.01.2010		00:00	08:00	8,00	
Dachstuhl/Profilholtz	09.01.2010		00:00	08:00	8,00	
					62,00	

Beispiel eines Datenexports nach orgAnice Print (Reporting)

## 7. ARBEITSBEREICH PROJEKTFAKTURIERUNG

Im Arbeitsbereich "Projektfakturierung" können die Leistungsnachweise und -positionen zusammen mit den daraus erstellten Rechnungen und Rechnungspositionen in einer gemeinsamen Übersicht betrachtet werden. Die Nummer der Rechnung, die aus dem Leistungsnachweis bzw. -position entstanden ist, ist im jeweiligen Datensatz gespeichert.

Über die Schaltfläche "Verknüpfte Rechnung anzeigen"  kann die Rechnung, die aus dem Leistungsnachweis bzw. aus der Leistungsposition entstanden ist, positioniert werden.



The screenshot displays the 'Projektfakturierung' work area. The central pane shows a table of time entries (Leistungspositionen) for 'Projekt 123'. The table columns include 'Tag', 'Zeit von bis', 'Dauer in h', 'Zusatzkosten', 'Fahrtstunden', 'Fahrtkosten', 'Stundensatz', 'Spesen', 'Ubernachtung', 'Belag', 'Gesamt', and 'Memo'. The right-hand pane shows a detailed view of a bill (Rechnung) for 'orgAnice CRM 2012 R2 Enterprise'. The bill includes a table of items with columns for 'A', '#', 'Artikel', 'Erreichte', and 'Zeitraum'. A red arrow points from the 'Verknüpfte Rechnung anzeigen' button in the table to the corresponding bill entry in the right-hand pane.

Abbildung: Arbeitsbereich "Projektfakturierung"

## 8. ARBEITSBEREICH LEISTUNGSARTIKEL UND PROJEKTPREISE

In diesem Arbeitsbereich findet die Zuordnung der Artikel aus der Artikelverwaltung zu den Leistungsartikeln sowie die Festlegung der projektbezogenen Artikelpreise statt.

The screenshot displays the 'orgAnice PRJ CRM 7 - orgAnice Data' application. The main window is titled 'Leistungsartikel und Projektpreise'. The interface is organized into several panes:

- Leistungsartikel (Left Pane):** Shows a list of articles. The selected article is 'Consulting' with article number '00000865'. Other articles listed include 'Fahrd kilometer', 'Fahrtstunden', 'Spesen', and 'Übernachtung'.
- Artikelgruppen (Middle Pane):** Shows a list of article groups. The selected group is 'Projektleistungen'.
- Projekt (Right Pane):** Shows details for 'Projekt 3545'. It includes a 'Projektblatt' table with columns 'V. P. Nr.' and 'Bezeichnung'. The table contains entries for 'Projekt 1', 'Projekt 2', and 'Projekt 3545-1'.
- Artikel (Bottom Pane):** Shows details for the selected article 'Consulting'. It includes a table with columns 'Artikelart', 'Einheit', 'Nettopreis', and 'Brutto'. The net price is 100,00 and the gross price is 119,00. Below this is a table of article prices for 'Projekt 3545'.

The 'Artikel' pane also includes a table of project prices for 'Projekt 3545':

Projekt	Artikel	Artikel Nr.	Projektpreis
Projekt 3545	Fahrd kilometer	00000864	0,25
Projekt 3545	Fahrtstunden	00000866	90,00
Projekt 3545	Consulting	00000865	90,00

The status bar at the bottom indicates 'Leistungsartikel, sortiert nach Leistungsartikel und Pr. 5 Datensätze: Keiner markiert, alle sichtbar' and shows the user 'KS Admin (Administrator)'.

Abbildung: Arbeitsbereich "Leistungsartikel und Projektpreise"

## 8.1 LEISTUNGSARTIKEL

In der Tabelle "Leistungsartikel" findet die Zuordnung der Artikel aus der Artikelverwaltung zu den folgenden festdefinierten Leistungen statt:

- Consulting
- Fahrkilometer
- Fahrstunden
- Spesen
- Übernachtung

statt. Die Zuordnung der Leistungsartikel ist projektübergreifend.

Leistungsartikel und Projektpreise	Artikel Nr.
Consulting	00000865
Fahrkilometer	00000864
Fahrstunden	00000866
Spesen	00000867
Übernachtung	00000868

Artikel	Artikelart	Einheit	Nettopreis	Brutto
Consulting	Consulting	Stunden	100,00	119,00
Fahrkilometer	Fahrkosten	km	0,30	0,36
Fahrstunden	Fahrkosten	Stunden	90,00	107,10
Spesen	Sonstiges	pauschal	1,00	1,19
Übernachtung	Sonstiges	pauschal	1,00	1,19

Abbildung: Tabelle "Leistungsartikel"



Mit Hilfe der Schaltfläche "Artikelnummer eintragen" wird die Nummer des aktuell positionierten Artikels im aktuellen Leistungsartikel eingetragen



Mit Hilfe der Schaltfläche "Artikeldaten anzeigen" wird der Artikel in der Artikelverwaltung positioniert.

## 8.2 PROJEKTBEZOGENE ARTIKELPREISE

In der Tabelle „Projektpreise“ können für jeden Artikel projektbezogene Preise festgelegt werden. Diese Preise werden bei der Erstellung von Rechnungen aus den Leistungsnachweisen herangezogen. Falls für einen Artikel kein Projektpreis existiert, wird der standardmäßige Artikelpreis verwendet.

The screenshot displays the SAP configuration interface for project-related article prices. It is divided into four main panes:

- Artikelgruppen:** Shows a list of article groups, with 'Projektleistungen' selected.
- Artikel:** Shows details for the 'Consulting' article (00000865), including its unit (Stunden), net price (100,00), and gross price (119,00).
- Projekte:** Shows a list of projects, with 'Projekt 3545' (00000013) selected.
- Projektpreise:** Shows a table for assigning project-specific prices to articles. The table is as follows:

Projekt	Artikel	Artikel Nr.	Projektpreis
Projekt 3545	Fahrkilometer	00000864	0,25
Projekt 3545	Fahrstunden	00000866	50,00
Projekt 3545	Consulting	00000865	90,00

Abbildung: Tabelle "Projektpreise"

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Projektpreis für einen Artikel festzulegen

1. Positionieren Sie in der Tabelle "Projekte" das Projekt, dem Sie Projektpreise zuordnen möchten.
2. Positionieren Sie in der Tabelle "Artikel" den Artikel, dem Sie im eingestellten Projekt einen Projektpreis zuordnen möchten.
3. Erstellen Sie einen neuen Datensatz in der Tabelle "Projektpreise".
4. Legen Sie im Feld "Projektpreis" den Preis fest, der für den ausgewählten Artikel im eingestellten Projekt herangezogen wird.

## 9. DEN PROJEKTMANAGER ANPASSEN / PERSONALISIEREN

### 9.1 WIE DEFINIERE ICH NEUE PROJEKTTYPEN?

Projekte

Nummer **00000002** ext. Aktenzeichen

Projekt Name **Hausbau**

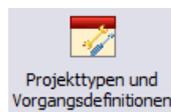
Projekttyp **Auftrag** **Baumaßnahme**

Vorgänge anlegen Sollaufwand in h **0,0**

Beschreibung | Projektort | Zuständigkeiten | Verknüpfung

In der Projektanlage haben Sie die Möglichkeit, einem Projekt einen bestimmten Typ zuzuweisen. Um orgAnice Ihren Anforderungen anzupassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Wechseln Sie in den Arbeitsbereich



Geben Sie in die Tabelle Projekttypen die Typen ein, die Sie benötigen!

orgAnice CRM 7 - orgAnice Data

Projekttyp **Auftrag**

Projekttyp der Vorgangsbezeichnung voranstellen

Automatische Vorgangserstellung

Projekttyp	P...	A...
Auftrag		<input checked="" type="checkbox"/>
Schulung		<input type="checkbox"/>
Veranstaltung		<input type="checkbox"/>

Projekttypen und Vorgangsdefinitionen

Projekttyp der Vorgangsbezeichnung voranstellen

Damit werden die zusammengehörenden Projektvorgänge automatisch besser gruppiert, indem auf der ersten Ebene der Projektvorgangsstruktur ein Projektvorgang mit der Bezeichnung des Projekttyps erstellt wird.

Automatische Vorgangserstellung

Es wird automatisch beim Abspeichern des Projekts das Generieren der Vorgänge und Workflows ausgelöst.

## 9.2 WIE DEFINIERE ICH EINE NEUE ROLLE?

orgAnice Projekt-Manager  
Version 4.1.0.0  
Bitte Rolle des Beteiligten wählen!

Auftrag

- Ansprechpartner
- Ansprechpartner 1
- Ansprechpartner 2
- Ansprechpartner 3
- Auftraggeber
- Bauaufsicht
- Bürgin
- Controller
- Gläubiger
- Lieferant
- Planungsfirma
- Projektleiter
- RA Bürgin
- RA Gläubiger
- Subunternehmer

Alle markierten Ansprechpartner hinzufügen

OK Abbrechen

Jedes Projekt stellt andere Anforderungen, Zuständigkeiten ändern sich und Aufgaben werden neu verteilt: Die „Rollen“ in der Tabelle Projektbeteiligte müssen oft angepasst werden.

Wählen Sie den Projekttyp aus, zu dem Sie neue Rollen definieren wollen.

Projekttypen  
Projekttyp: **Veranstaltung**

- Projekttypen
  - Auftrag
  - Schulung
  - Veranstaltung**

Projektsubtypen  
Projektsubtyp: **Messe**

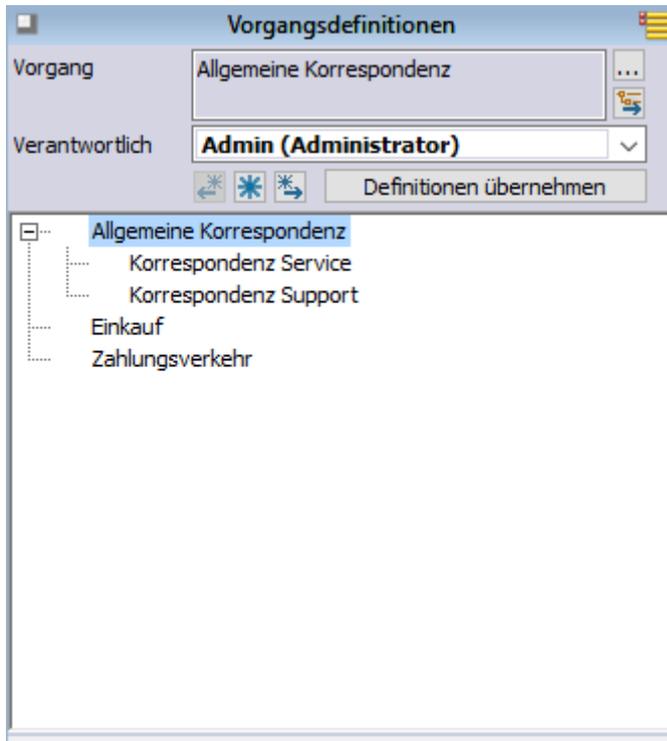
- Projektsubtypen
  - Messe**
  - Präsentation

Rollen  
Rolle: **Auftraggeber**

- Rolle
  - Auftraggeber**
  - Catering
  - Projektleiter
  - Veranstaltungsort

Geben Sie dann in der Tabelle Rollen die Begriffe ein, die Sie für diesen Projekttyp benötigen.

### 9.3 WIE DEFINIERE ICH NEUE VORGANGSDEFINITIONEN?



In der Tabelle Vorgangsdefinitionen können Vorgangsstrukturen definiert und hinterlegt werden. Diese Vorgänge können auch Workflows beinhalten.

#### Definitionen übernehmen

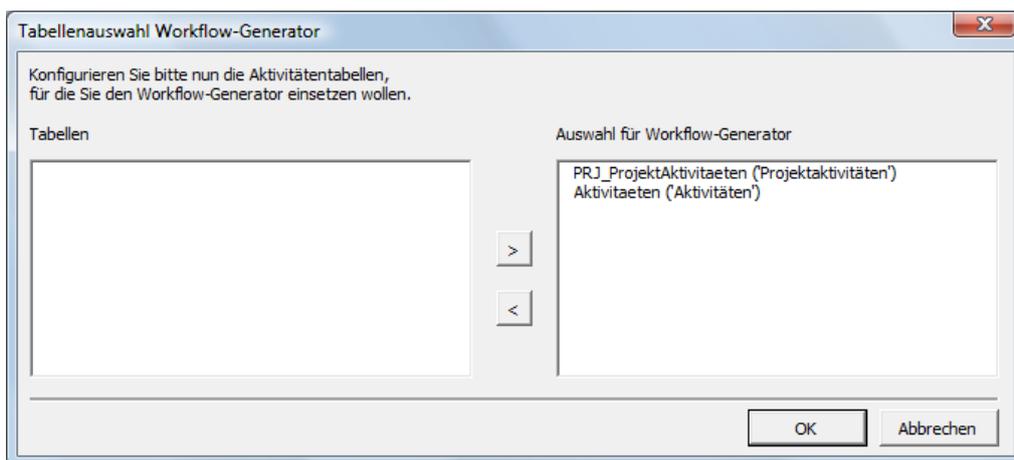


In dieser Tabelle findet sich ebenfalls der Button „Definitionen übernehmen“. Mit dieser Funktion lässt sich die bestehende Projekt-Vorgangsstruktur einer bestehenden Vorgangstabelle in der Vorgangsdefinitions-Tabelle übernehmen. Dabei wird als Quelle die aktuelle Positionierung in der Vorgangs-Tabelle verwendet.

## 9.4 WIE KONFIGURIERE ICH DEN WORKFLOW-GENERATOR?

Um auch in den Tabellen Projektvorgänge und –aktivitäten mit dem Workflow-Generator arbeiten zu können, muss dieser entsprechend konfiguriert sein. Bei einer Neuinstallation des Projekt-Managers ist der Workflow-Generator bereits entsprechend konfiguriert. Nach einem Update kann es aber passieren, dass die Einstellungen für den Workflow-Generator verloren gehen.

Melden Sie sich dazu mit Administrationsrechten an der Datenbank an und wechseln Sie im Konfigurationsmodus zu dem Punkt **Extras -> Datenbankeinstellungen -> AddOns -> Workflow-Generator -> Konfigurieren**. Die Tabellenauswahl sollte in Ihrer Datenbank wie in folgendem Screenshot aussehen:



## 9.5 WO DEFINIERE ICH DEN STUNDENSATZ DES PROJEKTBETEILIGTEN?

Sie können pro Projektbeteiligten einen Stundensatz festlegen. Dieser Stundensatz wird verwendet, wenn Sie einen neuen Leistungsnachweis für diesen Projektbeteiligten erstellen.



**Projektbeteiligte**

Beteiligter  
**Ronny Rachow**  
**orgAnice Software GmbH**

Rolle: **Ansprechpartner**

Kontaktdaten | **Anschrift** | Memo | Erweitert

ext. Aktenzeichen:

**Stundensatz: 90,00**

Serienbriefverteiler:

Ausgeschieden:

Kontaktadresse  
Suchen | Bearbeiten | Rechnung

Adressvisualisierung  
Routenplanung  
Brief schreiben... | Verschieben  
Projektbeteiligte markieren |

<input type="checkbox"/>	Rolle	Name	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansprechpartner	Rachow	orgAnice

Abbildung: Stundensatz in den Projektbeteiligten

## 9.6 WIE ERSTELLE ICH NEUE STANDARDVORLAGEN FÜR RECHNUNGEN?

Die Vorlagen, die nach dem Erstellen einer neuen Rechnung im Dialog "Rechnung drucken" voreingestellt sind, werden über die Tabelleneigenschaften der Tabelle PRJ\_Leistungsnachweise konfiguriert:

- DocTemplateInvoice: Rechnungsvorlage für Einzelpositionen
- DocTemplateBillOfDelivery: Rechnungsvorlage für Sammelpositionen
- DocTemplateInvoiceColPos: Lieferscheinvorlage für Einzelpositionen
- DocTemplateBillOfDelColPos: Lieferscheinvorlage für Sammelpositionen

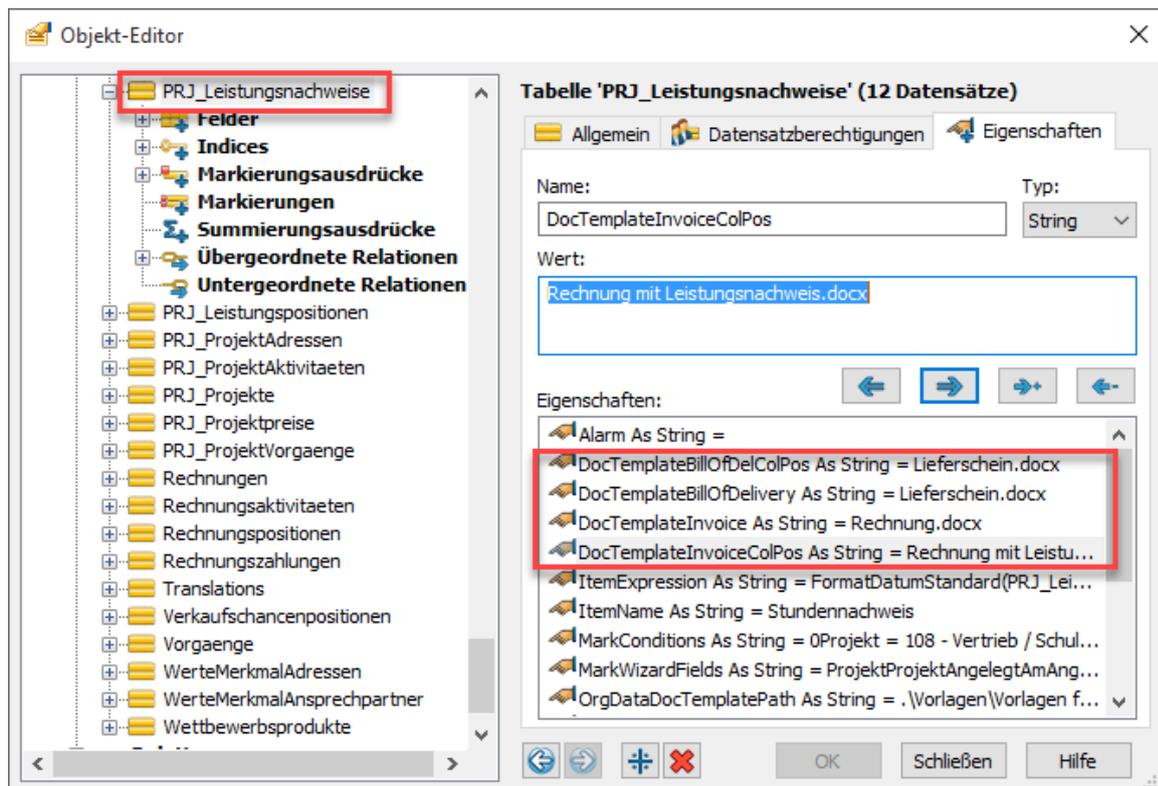


Abbildung: Tabelleneigenschaften der Tabelle "PRJ\_Leistungsnachweise"

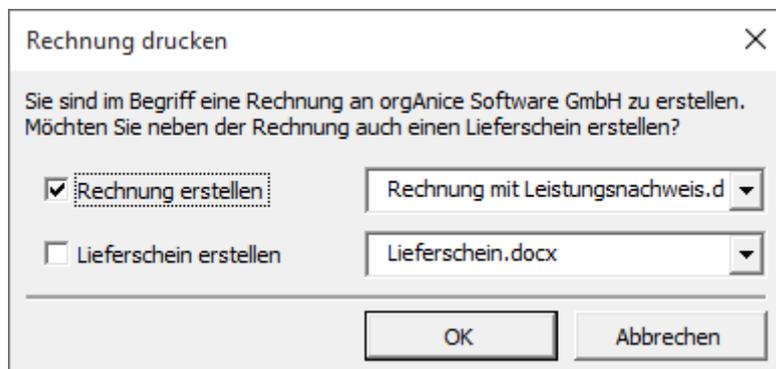


Abbildung: Dialog "Rechnung drucken"

## 9.7 WIE SCHALTE ICH DAS DIALOGANZEIGE AB?

Falls die Anzeige des Dialogs bei der Erstellung von neuen Datensätzen unerwünscht ist, muss der Wert der persistenten Variable PRJ\_g\_ShowNewWorkItemDialog auf "False" geändert werden. Dann wird das Erstellen der neuen Datensätze in der herkömmlichen Weise über das Tabellenlayout durchgeführt. Dies mag sinnvoll sein, wenn in der Tabelle „Leistungsnachweise“ neue kundenspezifische Felder hinzugefügt wurden, die im Dialog nicht vorhanden sind.

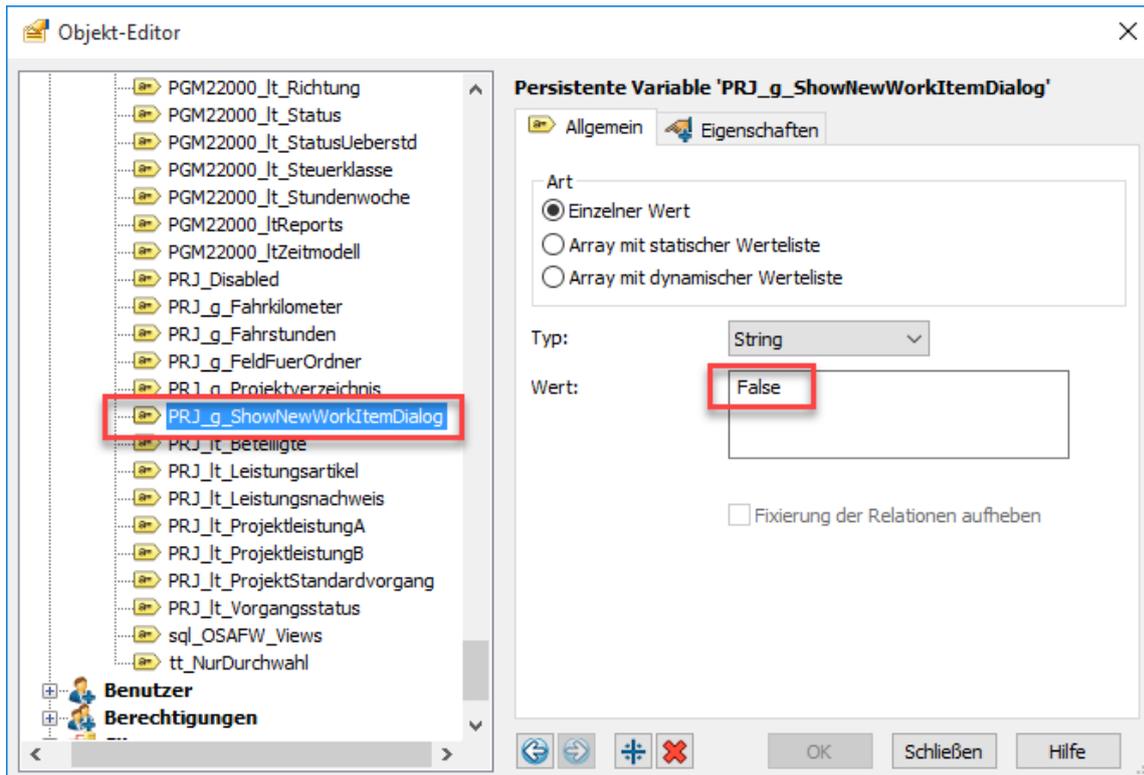


Abbildung: Persistente Variable "PRJ\_g\_ShowNewWorkItemDialog"

## 9. PROJEKTAKTIVITÄTEN IM ORGANICE KALENDER



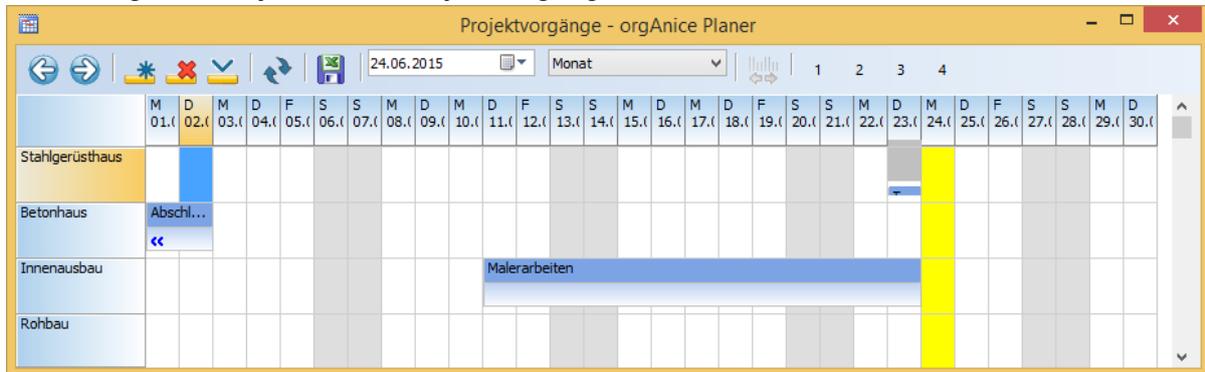
In der Standard-Datenbank von orgAnice CRM ist der Kalender bereits integriert. Eine zusätzliche Konfiguration des Kalenders ist nicht erforderlich. Automatisch werden alle Projekte im Kalender angezeigt, jeweils markiert mit Beginn und Projektende. Jede Projektaktivität wird dargestellt, die Details sind nach einem Klick verfügbar. Mit Rechtsklick können Sie die Termine und Aktivitäten bearbeiten.

**WOCHEANSICHT**

**TAGES- / BENUTZERANSICHT**

## 10. PROJEKTE IM RESSOURCEN PLANER

Die Anzeige von Projekten und Projektvorgängen



### orgAnice Ressourcen Planer im Detail:

Beim Bearbeiten von Projekten gehören Termine zu den wichtigsten Informationen. Um zeitliche Zusammenhänge besser zu verstehen hilft eine gute Visualisierung.

### Visualisierung der Projekte:

Der orgAnice Ressourcen-Planer visualisiert kontextsensitiv in der Projekttafel alle sichtbaren Projekte.

## 11. RELATIONEN

Die Relationen der neuen Tabellen sehen Sie in der folgenden Abbildung. Es besteht keine Verknüpfung mit anderen Tabellen der Datenbank.

