



**SAM***SURION*<sup>®</sup>

Warenwirtschaft

Verkauf

Einkauf

**Projektverwaltung**

Artikel- u. Stücklistenverwaltung

Verwaltung der  
Serien- und Chargennummern

Produktionsauftrag, Leitstand

Lagerverwaltung

Finanzbuchhaltung

Wenn Sie Fragen haben, dann rufen Sie uns an, wir helfen Ihnen gerne weiter -  
mit Ihrem Wartungsvertrag ist der Supportanruf bei uns kostenlos

# Projektverwaltung

## Projekte verwalten

Durch immer höher werdende Komplexität, kürzere Laufzeiten und eine steigende Anzahl von Beteiligten und Standorten stellen Sie sich in Ihrem Unternehmen stetig neuen Herausforderungen. Häufig steht man vor der Verantwortung, dass man als Unternehmen komplexe Vorgänge und Aufträge verwalten möchte. Schnell werden aus Aufträgen Projekte, in denen neben Dienstleistungen auch Artikel geliefert werden, für die die korrekte Terminierung von Bestellungen sowie die projektspezifische Preisfindung und Kalkulation eine wesentliche Rolle spielen.

Mit der Projektverwaltung von SAMsurion können Sie unsere komplexe Warenwirtschaft der Auftragsvorgänge leistungsfähig mit Ihrem Bestellwesen, Ihrer Produktionssteuerung und Ihrer Finanzverwaltung für umfassende Informationen eines Ihrer Projekte und deren Budgets verknüpfen. Zu jedem Zeitpunkt Ihres Projekts bietet SAMsurion Ihnen die Möglichkeit, zeitsparend und effektiv den Überblick zu wahren und verlässliche Controlling-Auswertungen automatisch und effektiv „auf Knopfdruck“ einzusehen.

Mit der Projektverwaltung können Sie beliebig viele Projekte erfassen, verwalten und auswerten. SAMsurion verwaltet einfach und übersichtlich alle projektbezogenen Daten. Alle Kunden- und Lieferanteninfos, alle Ansprechpartner können Sie in Ihren Stammdaten schnell einsehen. Im Marketingmodul können Sie Ihre Berichtshistorie hinterlegen.

Alles am richtigen Platz abgelegt und entsprechend dem Projekt zugordnet, das schafft einen schnellen Überblick und bringt Ordnung in Ihre Projekte: In einem zentralen Archivordner können Sie alle zum Projekt gehörenden Daten- und Kalkulationsblätter oder technische Zeichnungen und Aufzeichnungen stichpunktsortiert ablegen.

## Allgemein

### Projektinitiierung

Projektmanagement an sich erfordert zusätzliche Aufwände und Ressourcen. SAMsurion unterstützt Sie um Ihren Ressourceneinsatz möglichst niedrig halten zu können. Es gibt eine Vielzahl von Projektarten, es lassen sich jedoch zwei wesentliche Kategorien herauskristallisieren: Entwicklungs- oder Veränderungsprojekte. Das kann sich sowohl auf Ihr internes Projekt beziehen als auch auf Kundenaufträge bis hin zur Lieferung von Anlagebauten.

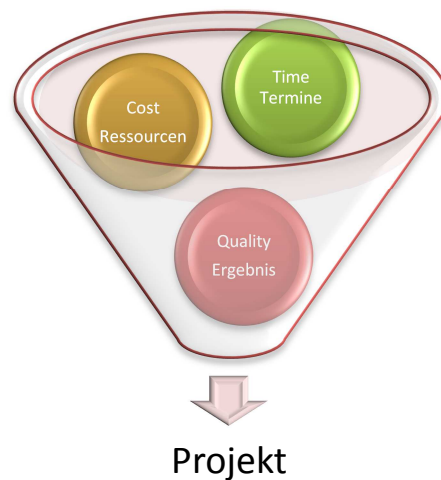
Eine präzise Auftragsklärung zwischen Ihnen und Ihrem Auftraggeber / Projektleiter ist der Grundstein zum späteren Projekterfolg. Ist der Verhandlungsprozess nach Ihren Angeboten abgeschlossen hinterlegen Sie die sog. SMART-Kriterien in Ihrer Auftragsbestätigung und Ihrem Produktionsauftrag:

S	Spezifisch:	Ziele müssen spezifisch, eindeutig und positiv beschrieben sein
M	Messbar:	Die Zielerreichung sollte messbar sein
A	Attraktivität:	Für das Projektteam sollte es attraktiv sein das Projektziel zu erreichen
R	Realistisch:	Das Ziel muss auf realistischer Weise erreichbar sein
T	Terminiert:	Das Ziel muss terminiert sein

### Controllinginstrumente

Das Projektziel findet sich als so genannte positiv-Beschreibung in Ihrer Auftragsbestätigung wieder und hilft so oft auch eine negativ-Abgrenzung vorzunehmen. Wenn Sie definiert haben was im weiteren Verlauf von wem noch geklärt werden muss und welche Leistungen andere zu erbringen haben können Sie das in der Meilensteinplanung Ihrer Projektverwaltung erfassen und auswerten.

Als nicht unerwünschter Nebeneffekt wird durch das Controlling Ihr Projektmanagement gestärkt, Ihre Zieldefinition Projekterfolg wird verfolgt. Die Teilziele „Time – Cost – Quality“ stehen in der Projektverwaltung wie in einem magischen Dreieck zueinander. SAMsurion unterstützt Sie mit seinen Controllinginstrumenten, Ihr Projekt transparent darzustellen.



**Zeitziele (time):** Wann genau soll das Projekt begonnen und wann beendet werden, was bedeutet das für einzelne Teilprojekte und Arbeitspakete? Gibt es fixe Termine, die der Kunde vorgegeben hat, zum Beispiel Erprobungen oder Teilabnahmen. Solche Meilensteine können Sie in Controllingübersicht Ihrer Projektverwaltung hinterlegen.

Termine, Erinnerungen und Aufgaben können Sie in Ihrer Projektverwaltung direkt erfassen und auswerten. Die vielfältigen Detailfragen und Detailplanungen, die sich im Laufe der Planung und Durchführung eines Projektes ergeben, egal ob das Fragen zu Werkzeugen und Materialien oder vor allem auch organisatorische Fragen (Freistellung, Befugnisse, Ressourcenverfügbarkeit) sind können Sie transparent im Statusreport Ihrer Controllingübersicht verwalten.

**Kostenziele (Ressourcen):** Welches Budget, welche zusätzlichen Ressourcen wie zum Beispiel Werkzeugstunden, Rechnerkapazitäten usw. dürfen vom Projektteam in Anspruch genommen werden. Welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen mit welcher Qualifikation in welchem Umfang zur Verfügung? Wer entscheidet über ihren Einsatz? Welche Kompetenz hat die Projektleitung, was darf im Projekt entschieden werden? Das Projektteam, seine Projektbeteiligten und Verantwortlichkeiten und die Übersicht der an einem Projekt beteiligten Lieferanten können Sie auf einen Blick darstellen.

**Ergebnisse (quality):** Welche Ergebnisse müssen in welcher Qualität vorliegen? Was genau gehört zum Leistungsumfang des Projektes. Die Statistik Ihrer Projektverwaltung stellt die Planwerte des eingesetzten Materials, der geleisteten Arbeitsstunden den Istwerten gege-

über. Des Weiteren werden die Planwerte der Aufträge und Bestellungen den Istwerten gegenüber gestellt.

Darüber hinaus gehende Konzepte wie ein Business Case zur Berechnung der Wirtschaftlichkeit Ihres Projektes, ein Qualifizierungskonzept das festlegt, welche Qualifizierungsmaßnahmen im Zusammenhang mit dem Projekt durchgeführt werden sollen oder eine Organisationsaufbau der beteiligten Unternehmen, Abteilungen, Gremien und Behörden können Sie an zentraler Stelle im Archivordner Ihres Projektes ablegen.

Im Menue < Reports > können Sie in Listen des Berichtswesens manuell Ihre Übersichten, Terminplanungen und Aktivitäten hinterlegen und auswerten. Darüber hinaus besteht der Zugriff automatisch auf die in den Vorgängen der Warenwirtschaft angelegten Vorgänge. Das hat für Sie den Vorteil, dass Sie Ihre Projektdokumentation gleichermaßen im Zugriff haben und sich Redundanzen, lange Suchzeiten und Intransparenz vermeiden lassen. So verfügen Sie über ein substanzielles Projektcontrolling.

## **Projektplanung und –realisierung und –abschluss**

### **Archiv & Ablage**

Wesentlicher Bestandteil der Projektdokumentation ist die zentrale Projektablage. Alle projektrelevanten Informationen können Sie zentral und einheitlich in Ihrem Projekt verwalten. Jede Art von Dokument, egal ob Zeichnung, Kalkulationsblatt oder Textinformation können Sie in SAMsurion zentral beim Projekt archivieren und einsehen.

Der Ort der Projektablage ist nicht Ihre Datenbank direkt, sondern ein von Ihnen frei erstellbarer Pfad z. B. auf Ihrem Server. So können Sie alle Beteiligten mit Schreib- und Leserechten ausstatten und zum Dokumentmanagement eine eigene Ablagestruktur nutzen um z. B. Ihr Änderungsmanagement oder Ihre Besprechungstermine und Workshops detailliert abzubilden. Dieses Projektmarketing unterstützt Sie dabei, die Ergebnisse der Arbeit Ihres Projektteams transparent zu halten die Kommunikation im Projekt und im Projektumfeld positiv zu beeinflussen. Das Archiv befindet sich im Button < Dokumente > Ihrer Projektverwaltung.

### **Berichtswesen**

Während der Planungs- und Durchführungsphase Ihres Projektes unterstützt Sie SAMsurion mit seinem Berichtswesen.

Im Marketingmodul können Sie bei Ihrem Kunden verschiedene Berichtsdaten hinterlegen, z. B. Besuchsbericht oder Telefonat.

Jedem Bericht können Sie eine Wiedervorlage hinterlegen.

>> **Detailinformationen zum Marketingmodul erhalten Sie in einem separaten Datenblatt:**

[www.Samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/Marketingmodul.pdf](http://www.Samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/Marketingmodul.pdf) >>

Im Rahmen Ihrer Abschluss-Workshops und der Projekt-(Anlagen)Dokumentation, der Übergabeprotokolle und Abschlussberichte schließen Sie Ihr Projekt mit den Rechnungen in der Warenwirtschaft ab. Das Projekt-Controlling stellt nüchtern die Zahlen als Ergebnis dar.

Mit der Übergabe des Projektes an Ihren Auftraggeber prüfen Sie welche Organisationsbereiche über den eigentlichen Auftrag hinaus noch betroffen sind. Unter anderem können die Bereiche Qualitätssicherung, Arbeitssicherheit, Umweltschutz oder andere Abteilungen sein. Ihre zu Beginn des Projektes erstellte Umfeldanalyse gibt dazu nähere Auskünfte. Auch das Controlling kann Sie mit der Liste Ihrer Meilensteine unterstützen.

### **Wartungsauftrag**

Für die weitere Betreuung Ihres Projekts z. B. Wartungs- und Prüfarbeiten, die in regelmäßigen Zeitintervallen durchgeführt werden sollen, können Sie das Modul des Wartungsauftrags in SAMsurion nutzen. Dabei werden Lieferscheine und Rechnungen zeitgesteuert automatisch erzeugt.

>>Detailinformationen zum Wartungsauftrag erhalten Sie in einem separaten Datenblatt:

[www.Samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/Wartungsauftrag.pdf](http://www.Samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/Wartungsauftrag.pdf) >>

## **Ein Projekt anlegen**

Um die Projektverwaltung darstellen zu können werden zunächst die Projekte im Menue < Stammdaten – Projektverwaltung > angelegt. Zunächst einmal erhält das Projekt im **Feld** < Projekt Nummer > eine edv-technisch eindeutige Projektnummer. Dieses Feld ist ein alphanummerisches Feld. Diese Angabe, die hier hinterlegt wird, ist gleichzeitig eine zentrale Verwaltungseinheit in allen Vorgängen Ihrer Warenwirtschaft. In der Auftragsverwaltung, im Bestellwesen, in den Statistischen Auswertungen wie Rechnungsbuch, Auftragsbuch oder in der Produktion etc. dient dieser Feldeintrag immer wieder als Auswahl um die Eindeutigkeit Ihres Projekts zu gewährleisten.

Häufig ist es sinnvoll, dieses Feld nicht ausschließlich numerisch zu nutzen, damit zu jeder Zeit jeder Mitarbeiter genau weiß was gemeint ist. Nutzt man die Projektverwaltung z. B. für die Entwicklung neuer Artikel ist das sicherlich anders, dann kann man dieses Feld schon für die spätere Artikelnummer nutzen. Dieses zentrale Feld ist gleichzeitig auch die Grundlage für die Detailauswertung der Projekte. Sie können über dieses Feld genau erkennen welche Artikel einer Bestellung, welche Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften, Produktionsaufträge und Mitarbeiterzeiten etc. diesem Projekt zugeordnet worden sind.

Sie können Ihr Projekt mit weiteren Informationen präzisieren. Dazu stehen Ihnen die Felder < Projekt Bezeichnung > und < Projekt Beschreibung > zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie den Verantwortlichen Ihres Projekts im **Feld** < Bearbeiter > auswählen. Neue Bearbeiter können Sie im Menue < Konstanten > anlegen.

The screenshot shows the 'Projektverwaltung' software interface. At the top, there are menu buttons: Beenden, Neu, Speichern, Löschen, Details, Statistik, Dokumente, and Reports. The main form contains the following fields:

- Projekt Nummer:** Messe 03/12 Ffm
- Projekt Bezeichnung:** Messe Frühjahr 2015 Frankfurt
- Datum:** 05.08.2012
- Projekt Beschreibung:** (Empty text area)
- Projekt Bearbeiter:** Herr Krinke
- Projekt Zeitraum von:** 01.01.2012 bis (Empty)
- Abgeschlossen:**
- geplanter EK Wert:** 1.500,00
- geplanterVK Wert:** 2.000,00
- geplante Std:** 12,00
- geplanter Material Einsatz:** 800,00

On the right side, there is a 'Kumulierte Nettowerte' table:

Angebot	0,00
Rahmenvertrag	0,00
Auftrag	346,80
Lieferschein	219,86
Rechnung	1.636,07
Bestellung	12,00
Be Rahmen	0,00
Be Lieferschein	0,00
Be Rechnung	1.000,00
Reklamation	0,00
Prod Auftrag	1.358,20
Prod Liefersch.	100,00
Zeit Std:Min:Sek	1 : 30:00

At the bottom, there is a table with columns: Nr, Bezeichnung1, Bezeichnu..., Datum, von, bis, Abgeschlos... The table contains several rows, with the last row highlighted in blue:

Nr	Bezeichnung1	Bezeichnu...	Datum	von	bis	Abgeschlos...
972	972 - Heinrichs Landkuchen		18.12.2012			<input type="checkbox"/>
A-13-1024-00	Kaffeeküche Teestube Jasmin		05.08.2013			<input checked="" type="checkbox"/>
Messe 01/13	Messe Frühjahr 2013		17.01.2013			<input type="checkbox"/>
Messe 03/...	Messe Frühjahr 2012 Frankfurt		05.08.2012	01.01.2012		<input type="checkbox"/>

In den **Feldern** < geplanter EK Wert bzw. VK Wert >, < geplante Stunden > und < geplanter Materialeinsatz > können Sie Ihre kalkulierten Werte, die Sie dem Auftrag (den Aufträgen) des Projektes zu Grunde gelegt haben, manuell hinterlegen. Diese Werte werden im Button „Statistik“ den tatsächlichen Istwerten automatisch gegenüber gestellt. Ihre Kalkulationen können Sie als Datenblatt im Button „Dokumente“ in Ihrem Projektarchiv zentral ablegen.

Im **Feld** < Projektzeitraum > können Sie den Beginn und das Ende Ihres Projektes hinterlegen. Mit dem **Feld** < Abgeschlossen  > beenden Sie das Projekt. In der Folge können Sie es in der Auftragsbearbeitung / im Bestellwesen nicht mehr auswählen.

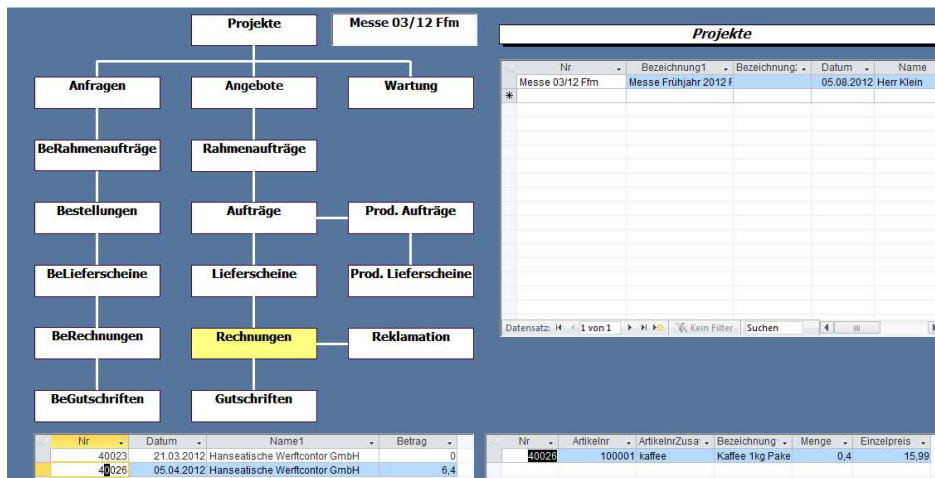


## Ein Projekt auswerten

In der Projektverwaltung erkennen Sie auf einen Blick die kumulierten Netto-Werte der Auftragsbearbeitung, des Bestellwesens und der Produktion für ein Projekt das Sie auswählen.

Kumulierte Nettowerte	
Angebot	0,00
Rahmenvertrag	0,00
Auftrag	346,80
Lieferschein	219,86
Rechnung	1.636,07
Bestellung	12,00
Be Rahmen	0,00
Be Lieferschein	0,00
Be Rechnung	1.000,00
Reklamation	0,00
Prod Auftrag	1.358,20
Prod Liefersch.	100,00
Zeit Std:Min:Sek	1 : 30:00

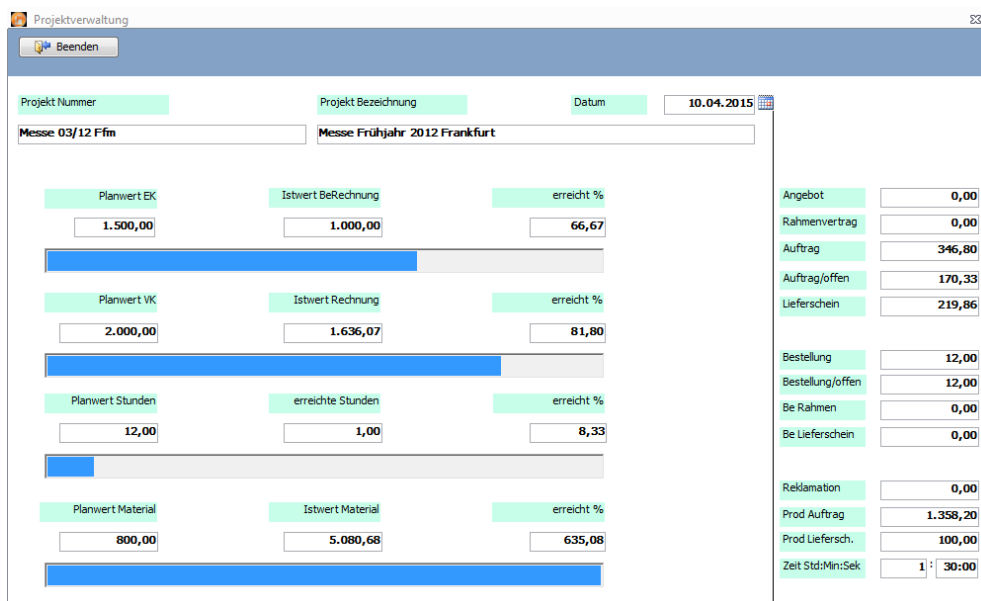
Darüber hinaus können Sie sich im Button „Details“ die Darstellung aller Vorgänge sowohl auftragsseitig, als auch bestell- und produktionsseitig detailliert anzeigen lassen.



Zunächst wählen Sie das gewünschte Projekt aus. Danach klicken Sie auf den Bereich der Sie näher interessiert, in unserem Beispiel „die Rechnungen“.

Im unteren Bildschirm erscheinen dann alle Rechnungen bei denen dieses Projekt hinterlegt worden ist. Wählen Sie dann eine dieser Rechnungen aus, erscheinen im Fenster rechts daneben die Artikel, die Grundlage dieser Rechnung gewesen sind.

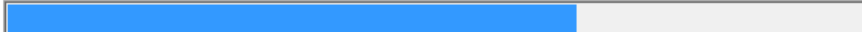
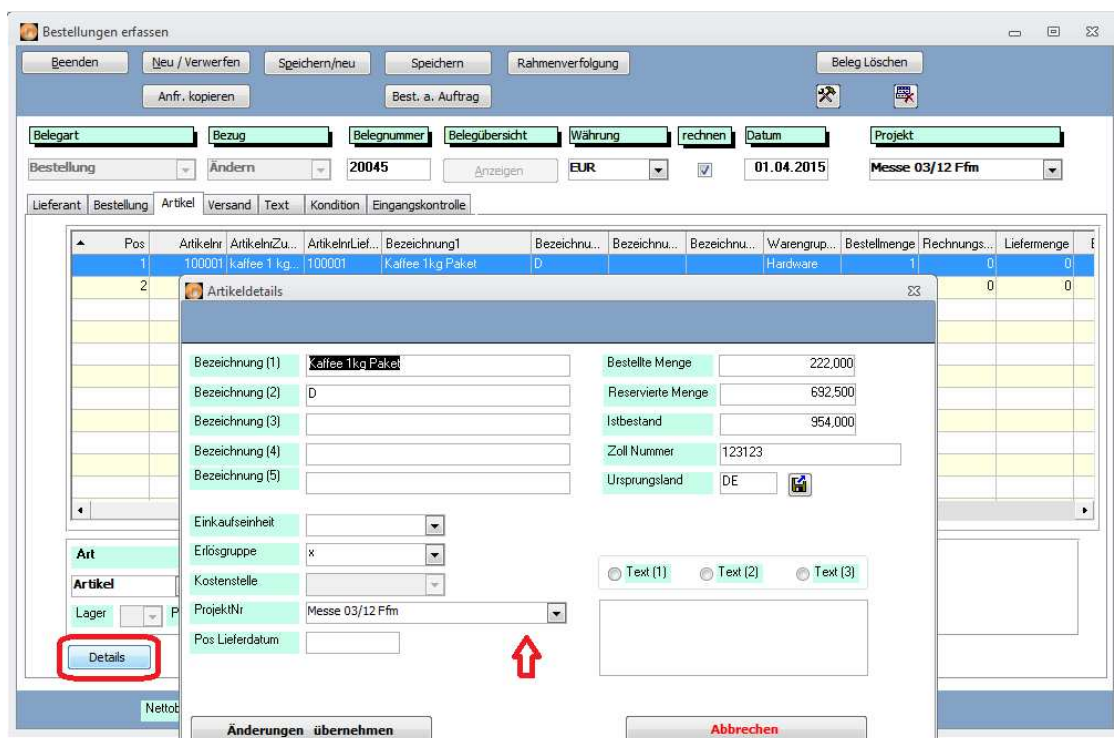
Im Button < Statistik > werden die Werte Ihre Planwerte den Istwerten gegenübergestellt.



Rechts im Fenster sehen Sie die kumulierten Netto-Vorgangswerte aus Auftragsbearbeitung, Bestellwesen und Produktion sofern Sie nicht in die Darstellung Ihrer Istwerte (linkes Fenster) einfließen.

Die Planwerte hinterlegen Sie im Startbildschirm der Projektverwaltung bei dem jeweiligen Projekt. Diese Werte werden automatisch übernommen und im Button „Statistik“ dargestellt. Das **Feld** < Istwert BeRechnung > zeigt die Werte aus den Eingangsrechnungen und Eingangskorrekturrechnungen (Stornos und Gutschriften). Im Bereich des Bestellwesens können Sie einzelne Artikelpositionen über den Button „Details“ im Register „Artikel“ einem Projekt zuordnen. Der Istwert wird dem Planwert gegenübergestellt.

Planwert EK	Istwert BeRechnung	erreicht %
1.500,00	1.000,00	66,67

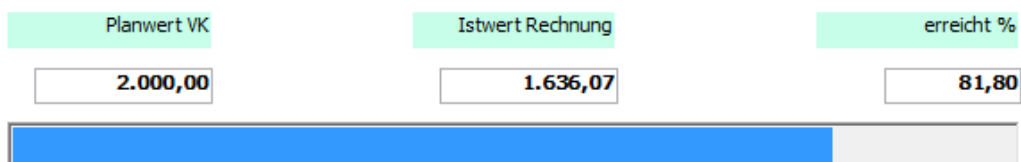



Wird ein Vorgang im Bestellwesen mit Bezug „neu“ angelegt und ein Projekt ausgewählt wird dieses Projekt beim Speichern in allen Positionen automatisch hinterlegt.

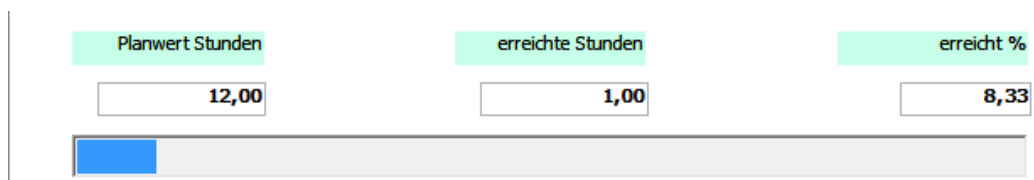
**☞ ACHTUNG:**

Ändern Sie nachträglich die Projektzuordnung, müssen Sie diese Änderung in den Artikelpositionen manuell ändern.

Das **Feld** < Istwert Rechnung > zeigt die Werte aus den Kundenrechnungen und -korrekturrechnungen (Stornos und Gutschriften). Im Bereich des Auftragswesens können Sie Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und Rechnungskorrekturen einem Projekt zuordnen.



Das **Feld** < erreichte Stunden > addiert die Zeitwerte, die Sie einzelnen Mitarbeitern in den Produktionsaufträgen zugeordnet haben.



Im Menue < Statistik –Vorgänge – Produktion > erhalten Sie die detaillierte Ansicht Ihrer erfaßten Zeiten.

>>Detailinformationen zum Produktionsauftrag und zur Zeitenerfassung erhalten Sie in einem separaten Datenblatt:

[www.Samsurion.de/Handbuch/Produktionsplanung/Produktionsauftrag.pdf](http://www.Samsurion.de/Handbuch/Produktionsplanung/Produktionsauftrag.pdf) >>

Das **Feld** < Istwert Material > addiert die Einkaufspreise (Artikelstamm Feld „letzter Einkaufspreis“ der automatisch beim Erfassen der Eingangsrechnungen gefüllt wird oder manuell beschrieben werden kann) der Rohmaterialien und Einkaufsartikel der eingesetzten Artikel.

Planwert Material	Istwert Material	erreicht %
800,00	5.080,68	635,08

Darüber hinaus können Sie in allen Listen im Menue < Statistik > wie das Auftragsbuch, das Rechnungsbuch, Rechnungseingangsbuch, Produktionsbuch und Produktionszeiten detailliert Ihre Projekte auswerten.

Warengruppe	WGRWert
Kaffee	180,07
Porzellan	29,00

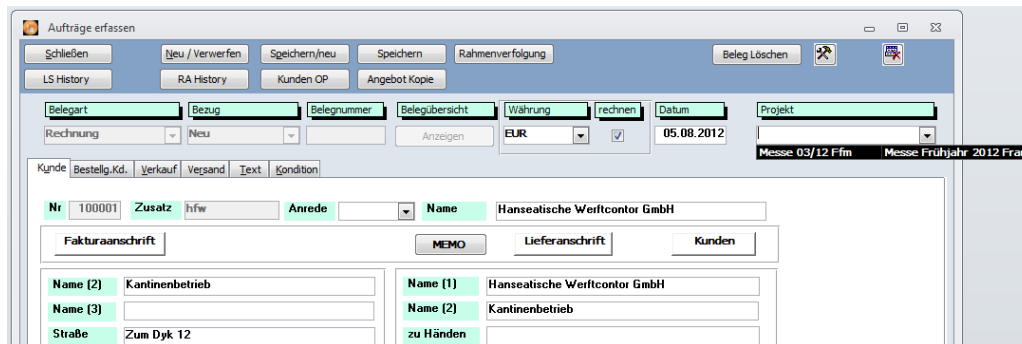
  

Nr	KundeNr	Datum	RechnungName1	PLZ	Ort	Messe	ProjektNr	Bestellnr
20012	100001	19.03.2012	Hanseatische Werftc...	21041	Hamburg	Messe 03/12 Ffm		
20017	100001	20.03.2012	Hanseatische Werftc...	21041	Hamburg	Messe 03/12 Ffm		
20026	100002	03.07.2012	Hotel "Wellenblick"	23661	Timmendorf...	Messe 03/12 Ffm		

## Projekte verwalten

In der Auftragsbearbeitung, im Bestellwesen, in der Produktion und im Reklamationswesen können Sie jedem Vorgang, egal ob Rahmenvertrag, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Bestellung, Rechnungskorrektur (Gutschrift u. Storno), Produktionsauftrag und Reklamation etc. das gewünschte Projekt hinterlegen.

Das Projekt muss zu diesem Zeitpunkt bereits angelegt sein. Es wird über das **Feld** < Projekt > ausgewählt. Da es sich hierbei um ein Auswahlfeld handelt, ist die Eindeutigkeit sichergestellt.



Ist das gesuchte Projekt noch nicht angelegt, so legen Sie es im Menue < Stammdaten – Projektverwaltung > an.

**⚠ ACHTUNG:**

Können Sie das gewünschte Projekt noch nicht auswählen, so müssen Sie es im Menue < Stammdaten - Projektverwaltung > zunächst anlegen.

### Dokument-Ablage

Zunächst wählen Sie im Startbildschirm Ihrer Projektverwaltung das gewünschte Projekt aus. Ihre Projektdokumentation können Sie im Menue < Dokumente > zentral archivieren und einsehen. Bei allen Vorgängen des Auftrags- und Bestellwesens die einem Projekt zugeordnet sind werden beim Ausdrucken automatisch pdf-Dateien mit der Vorgangsnummer erzeugt. Diese pdf-Dateien werden sowohl im Archiv des Kunden und Lieferanten hinterlegt als auch in der zentralen Projektablage im Register < Dokumente >. Darüber hinaus können Sie alle projektrelevanten Informationen zentral und einheitlich in Ihrem Projekt verwalten.

Jede Art von Dokument, egal ob Zeichnung, Kalkulationsblatt oder Textinformation können Sie mit Datum und zwei Sortierbegriffen archivieren und einsehen.

Der Ort der Projektablage ist nicht Ihre Datenbank direkt, sondern ein von Ihnen frei erstellbarer Pfad z. B. auf Ihrem Server. So können Sie alle Beteiligten mit Schreib- und Leserechten ausstatten und zum Dokumentmanagement eine eigene Ablagestruktur nutzen. Dieses Projektmarketing unterstützt Sie dabei, die Ergebnisse der Arbeit Ihres Projektteams transparent zu halten die Kommunikation im Projekt und im Projektumfeld positiv zu beeinflussen.

>>Detailinformationen zur Archivfunktion erhalten Sie in einem separaten Datenblatt:

[www.Samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/Archivsystem.pdf](http://www.Samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/Archivsystem.pdf) >>

### Controlling-Listen

Im Button < Reports > finden Sie drei Listen: Meilensteine, Projektbeteiligte und einen Statusreport. Diese Listen sind für Ihre manuelle Erfassung gedacht und sollen Ihnen helfen, die Meilensteine der Projektplanung und Ihre To-Do-Liste sowie die Adressen aller Projektbeteiligten zu verwalten. Diese Listen können Sie manuell beschreiben, einzelne Felder wie z. B. die Bearbeiter können Sie ↓ auswählen. In der gelben Zeile über den Spaltenüberschriften können Sie einen Suchbegriff eingeben oder mit Klick auf die Überschrift die Spalte sortieren.

>>Detailinformationen zum Filtern erhalten Sie in einem separaten Datenblatt:

[www.Samsurion.de/Handbuch/Auswertung/filtern\\_und\\_drucken.pdf](http://www.Samsurion.de/Handbuch/Auswertung/filtern_und_drucken.pdf) >>

### Eingabelisten

Diese Listen sind Eingabelisten, die für alle Projekte gelten. Wollen Sie nur die Einträge eines Projekts sehen, selektieren Sie das zunächst. In jedem Listeneintrag wählen Sie das ge-

wünschte Projekt aus. So erhalten Sie eine Komplettübersicht über Meilensteine und Termine die sich beachten müssen.

Über den Button „Anfügen“ fügen Sie sich zunächst eine leere Datenzeile an in diese Sie dann Ihre Einträge vornehmen können. Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Feld wird die Markierung der Zeile aufgehoben und Sie können die gewünschte Info eintragen bzw. etwas auswählen. Die Spalte Datum bezieht sich immer auf das Erfassungsdatum einer Informationszeile. Die Spalte Termin hingegen ist dann das Datum des gewünschten Termins. Datumseingaben nehmen Sie ohne führende Null und mit Kommaabtrennung zwischen Tag, Monat und Jahr vor. Wenn Sie das letzte Feld mit der Enter-Taste verlassen, können Sie eine neue Zeile anfügen. Um von einem Feld in das nächste Feld zu gelangen verlassen Sie das Feld mit der Enter-Taste. Wenn Sie eine Zeile löschen wollen klicken Sie in die Zeile und können diese dann mit der Entf-Taste löschen.

#### Liste: Meilensteine (Zeitziele)

Hier geben Sie Ihre Zeitziele mit Termin, Datum und Uhrzeit oder Dauer ein für Entwicklungsschritte und Meilensteine wie Bauabnahmen, Teilprojekte und/oder Arbeitspakete, es fixe Termine, die der Kunde vorgegeben hat, zum Beispiel Erprobungen oder Teilabnahmen. So ist die Controllingübersicht Ihres Projekts transparent.

Fehlt Ihnen in der Spalte „Bearbeiter“ ein Bearbeiter können Sie diesen im Menue < Konstanten > anlegen. Die übrigen Felder sind Eingabefelder. Die Spalte „Datum“ wird beim Erfassen des Meilensteins automatisch mit dem Systemdatum gefüllt.

Meilensteine									
Datum	Termin	Uhrzeit	Dauer	Bezeichnung	Ort	Bearbeiter	Kontaktper...	Erinnerung	▲ Projektnr
07.04.2015	11.03.2015	14:00:00	30	Sicherheitsprüfung	Bauprojekt	Frau Morias	Herr Walter	09.03.2015	Messe 03/...

#### Liste: Statusreport (To-do-Liste)

Termine, Erinnerungen und Aufgaben können Sie in der Liste „Statusreport“ wie in einer To-do-Liste erfassen und auswerten. Die vielfältigen Detailfragen und Detailplanungen, die sich im Laufe der Planung und Durchführung eines Projektes ergeben, egal ob das Fragen zu



Werkzeugen und Materialien oder vor allem auch organisatorische Fragen (Freistellung, Befugnisse, Ressourcenverfügbarkeit) und Treffen sind können Sie transparent verwalten. In der Spalte „bearbeitet“ können Sie den Eintrag klassifizieren „offen“, „in Arbeit“, „nicht mehr relevant“. In der Spalte „Priorität“ können Sie wählen zwischen „sehr hoch“, „hoch“, „mittel“ und „niedrig“. In der Spalte „URL“ können Sie die Internetadresse hinterlegen, die Sie für Ihr Projekt angelegt haben. Diese können Sie aus der Liste heraus mit einem Doppelklick direkt aufrufen. In der Spalte „Status“ können Sie auswählen zwischen „Information“, „Problem“, „Beschluss“, „Frage“, „Ergebnis“, „Idee“, „Sonstiges“ und „Maßnahme“. Ist der Punkt abgearbeitet können Sie den Haken bei „aktiv“ entfernen. Die Spalte „Datum“ wird beim Erfassen des Meilensteins automatisch mit dem Systemdatum gefüllt.

Meilensteine											
Beteiligte											Statusreport
Statusreport / OP											
Datum	Notiz	Kontaktperson	Wiedervorlage	Bearbeiter	▲ bearbeitet	Priorität	URL	Status	Ursprungs...	Projektnr	aktiv
07.04.2015	Baubahnma...	Herr Walter	12.04.2015	Frau Morias	in Arbeit	sehr hoch	<a href="http://www.bauamt-kassel.de">www.bauamt-kassel.de</a>	Problem	12.03.2015	Messe 01/13	<input checked="" type="checkbox"/>

### Liste: Beteiligte (VMI-Matrix)

Häufig kommt es vor, dass es eine Vielzahl von Beteiligten gibt die zum Gelingen eines Projekts notwendig sind. Diese Beteiligten können Sie mit allen Kontaktdaten erfassen. Mit einem Doppelklick auf die E-Mail-Adresse können Sie direkt eine Mail verfassen. Diese Liste können Sie auch als VMI-Matrix nutzen indem Sie in der Spalte Verantwortlichkeit die Zuständigkeit Ihres Projektbeteiligten definieren: V (Person, die Verantwortung trägt), M (Person die unterstützend tätig ist) und I (Die Person wird über Ereignisse und Ergebnisse informiert). Die Spalte „Datum“ wird beim Erfassen des Meilensteins automatisch mit dem Systemdatum gefüllt.

Meilensteine												
Beteiligte											Statusreport	
Datum	Beteiligte	▲ Kontaktp...	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Mobil	E-Mail	verantwortlichkeit	Bearbeiter	Erinnerung	Projektnr
07.04.2015	Bauamt Stadt Kassel	Herr Walter	Feldweg 2	31592	Kassel	056112344	01712356478	<a href="mailto:walter@stadt-kassel.de">walter@stadt-kassel.de</a>	V	Frau Monas	12.04.2015	Messe 03/12 Ffm



Telefon oder  
0 57 65 . 94 26 20

per @mail  
info@samsurion.de