



Anforderungsprofil - Checkliste zur Projektarbeit

Datum: 21.07.2018

Das folgende Anforderungsprofil dient dazu, den Einsatz eines PM-Tools in Ihrem Hause anhand von unterschiedlichen Kriterien zu gewichten. Als Ergebnis erhalten Sie eine Übersicht, was aktuell benötigt wird, womit begonnen werden sollte und was später hinzukommen kann.

Nach Abschluss der Gewichtung, senden Sie bitte das ausgefüllte Formular einfach per E-Mail als PDF zurück an bettina.langer@bbl.de.

Bewerten, gewichten und zurück senden

Bitte bewerten Sie anhand der nachfolgenden Tabelle, wie wichtig die beschriebene Funktion (unter "Beschreibung von Features") für Sie und Ihr Unternehmen ist. Dazu gewichten Sie bitte mit einem einfachen Kreuz in der jeweiligen Spalte die Wichtigkeit des Features für sich selbst:

1. ++ sehr wichtig
2. + wichtig
3. 0 weniger wichtig

Projektsteuerung

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
Koordination mehrerer Jobs / Projekten gleichzeitig				Multiprojektmanagement
Visuelles Planungstool mit Drag-and-Drop				Balkenplan
Wissensmanagement in Form von Dokumentensammlung inkl. strukturierter Ablage				Dokumentenmanagement
Effizienzsteigerung durch hinterlegte Wissensablage inkl. Projektstrukturen				Projekttemplates & Archiv
Kosten grob planen und präzise auswerten - Soll-/Ist-Vergleich				Budgetplanung
Einfache Projektkalkulation durch zentrale Stundensätze für Kosten und Preise				- Stundensätze
Differenzierte Stundensätze für unterschiedliche Zielgruppen bzw. unterschiedliche Zeiträume				- Projektstundensätze
Differenzierung der Kalkulation nach Bearbeitungs-funktionen (z.B: Junior Berater <> Senior Berater)				- Stundensätze nach Funktionen



Aufgabenplanung / Zeiterfassung

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
Aufgabensteuerung, zeitlich wie inhaltlich, inkl. Verantwortlichkeiten				Arbeitspakete
Aufgaben beschreiben zur weiteren Bearbeitung				- Beschreibungen
Planung von Aufgaben für das Team und Eigensteuerung				- Aufgabenplanung
Kosten- und Aufwand mit wenigen Klicks erfassen				- Zeiterfassung
Rückmeldung des Bearbeitungsstatus an Verantwortliche				- Statuserfassung
Wissen in Form von Dokumenten, Bildern, Videos usw. in Projekten festhalten, hinterlegen				- Dokumentation
Termincheck – wann findet welcher Termine mit welchen Teilnehmern statt?				- Terminplanung
Aufwandsschätzung einzelner Positionen in Zeit & Kosten für Kosten- & Zeitschätzungen				- Aufwandsschätzung

Ressourcen - intern wie extern

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
Aufgabenübersicht aus allen Projekten für einzelne User oder Teams				Aufgabenliste
Auslastungsgrad je Mitarbeiter, je Team, freie Kapazitäten				Auslastung

Abrechnung von Projekten & Leistungen

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
Vollständige Abrechnung von Dienstleistungen + Sachkosten nach Mengen oder Zeiträumen				Rechnungen
Darstellung sämtlicher Kosten (fakturierbare und nicht fakturierbare Aufwände)				interne Leistungsverrechnung
Rechnungserstellung inkl. Übergabe an Finanzbuchhaltung mit Journaleinträgen				externe Fakturierung
Rechnungsversand digital, direkt aus dem Prozess heraus				e-Invoicing



Controlling / Reporting / Auswertungen

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
Auswertungen zu Aufwand und Erträgen von Projekten				Prozess Projekt
Auswertungen zu Ressourcen: Kapazitäten, Arbeits-zeiten, Auslastung, Tätigkeiten, Soll-/ Ist-Vergleichen				Ressourcen Skill
Auswertung von abgelegtem Wissen zu Projekten				Struktur Wissen
Was wurde bereits fakturiert? Was kann noch berechnet werden? Welche Ergebnisse wurden erwirtschaftet?				Budget Kosten Ergebnis
Auswertungen zu Fremdleistungen: wurden alle Kosten den Projekten zugeordnet und weiter berechnet?				Sachkosten

Angebotsbearbeitung

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
Angebote auf Basis von Projekten erstellen, kalkulieren, ausdrucken / inkl. Versionierung von Angeboten				Angebote
Angebote in unterschiedlichen Formaten ausgeben: mit Einzelpreisen, mit Gruppenpreisen, mit Gesamtpreisen, mit oder ohne Mengenangaben)				- Angebote drucken
Bei Beauftragung einer Angebotsversion erstellen der Auftragsbestätigung auf Knopfdruck mit Übergabe der Werte und Positionen zur Bearbeitung des Auftrags				- Auftragsbestätigung

Wissensablage während der Bearbeitung

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
Wissen in Form von Dokumenten, Bildern, Videos usw. in Projekten festhalten, hinterlegen				Dokumentenmanagement
Genauere Beschreibungen der Tätigkeit inkl. Plänen, Bildern, Excel, PDFs usw. ablegen, zuordnen und verfügbar machen				Dokumentation
Wissen in Form von Dokumenten festhalten und strukturieren				Dokumentation
Dokumente über Jahre hinweg zu Ansprechpartnern oder zu Adressen hinweg ablegen und einsehbar machen				Dokumentenverwaltung

Seite: 3/8



Vorhandenes Wissen jederzeit archivieren, erweitern und anderen zur Verfügung stellen				Dokumentenverwaltung
Protokolle bei Meetings oder Sitzungen aufnehmen und Gruppen zur Verfügung stellen				Protokolle
Berichte, Protokolle, Aufstellungen zu einzelnen Projekten, zu Multiprojekten, zu Mitarbeitern, zu Kosten, zu Erträgen, zu Zeitplänen usw. - auch über Jahre hinweg auswerten				Auswertungen / Reports

Kontaktmanagement

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
zentrales Adressenhandling - auf PC, Tablet & Smartphone				Adressen
Kundenbeziehungen intensivieren, pflegen und festhalten, dokumentieren für die Vertiefung von Kundenkontakten				CRM - Aufgaben
Ansprechpartner klassifizieren für unterschiedliche Anlässe für unterschiedliche Medien, wie Serienbriefe & andere Aktionen				Auswahlkriterien
Brief- und Dokumentvorlagen einfach erstellen & Ansprechpartnern direkt zuordnen				Formularvorlage
Zuletzt genutzte Kontakte sowohl auf PC oder Smartphone / Tablet verfügbar machen und einsetzen				Schnellwahlliste
Wissen in Form von Notizen inkl. Datum und Bearbeiter je Ansprechpartner oder Adresse sammeln und verfügbar machen				CRM - Gesprächsnotizen
Verträge Ansprechpartnern zuordnen und einsehbar machen, inkl. Freigabeprozessen und Finalisierung				Vertragsmanagement

Kommunikation & Zusammenarbeit

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
E-Mailablage zu Vorgängen und Projekten, sowohl Eingangs- wie Ausgangs-E-Mails				Integration von E-Mails
Schnelle & projektorientierte Kommunikation via SMS, mit automatischer Zuordnung zum Vorgang				SMS



Interner Chat - schneller "face-to-face" Informationsfluss				IMS, Chat
Anrufen per Mausklick vom PC oder Handy oder Tablet				CTI-Schnittstelle
automatische Änderungshinweise an Beteiligte zu Projekten				PROJEKTA FEED

Kalender für Terminübersichten

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
Kalender mit Kapazitätsauslastung und Terminanzeige für Mitarbeiter oder Teams als Jahresübersicht				Jahreskalender
Unternehmensweiter Terminkalender auf Monatsbasis				Monatskalender
Kalender als Wochenübersicht, inkl. Tagesdarstellung für Mitarbeiter und Teams, je nach Zuständigkeiten				Wochenkalender
Alle Termine jederzeit auch via Tablet oder Smartphone abrufbar und änderbar, je nach Berechtigung				Mobiler Kalender (Smartphone)
Kunden- und Mitarbeitergeburtstage, Eventdarstellung, Erinnerungen etc.				"Denk an mich"-Kalender

Risikomanagement & -betrachtung

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
Systemhinweise bei Abweichungen zwischen Soll und Ist-Werten für: Termine, Kosten, Zeiten, Erträgen, Stati usw. inkl. Zustandskontrollen				Frühwarnsystem, individuell einstellbar
Aktive Erinnerung vom System bei Meilensteinen				Meilensteine
Aktive Erinnerung vom System bei Lieferterminen - schon während der Planung				Lieferdatum
Risikobewertung einzelner Projekte innerhalb des Portfolios				Risikobewertung

Urlaub - planen & verwalten

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
Urlaubsbeantragung inkl. Auswirkung auf Terminkalender und Kapazitätsauslastung und Ressourcenplanung				Urlaubsplanung



Urlaubsverwaltung - mit Vorgabe von Jahresurlaub, Sonderurlaub, genommener Urlaub usw.				Urlaubsplanung
Urlaubsfreigabe und -genehmigung mit Freigabeprozess, inkl. Auswirkung auf Terminkalender und Kapazitätsauslastung und Ressourcenplanung				Urlaubsplanung

Berechtigungskonzepte

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
Zugriffsrechte für bestimmte Rollen definieren				Rollen & Rechte
Individuelle Berechtigungen für Projekte definieren für die Dauer der Bearbeitung				Zugriffsrechte
Mit Zugriffsrechten unternehmenskritische Daten nur für bestimmte Personen sichtbar machen und für andere Projektbeteiligte blocken				Zugriffsrechte

Mobiler Zugriff per Tablet & Smartphone

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
Alle Kontakte auch unterwegs dabei haben? (unternehmensweit, zentral, aktuell, von überall aus)				Kontakte
Tätigkeiten von überall erfassen, inkl. Zeiterfassung, Anhängen wie Bildern, Fotos usw.				Aufgabenliste
Kalender & Termine immer aktuell und abgestimmt halten, für sich und ganze Teams, von unterwegs einsehen & bearbeiten				Kalenderfunktion
Alle Informationen wie: E-Mails, Dokumente, Bilder, Pläne, SMS auch von unterwegs jederzeit einsehen				Auswertungen

Ressourcenschonende Implementierung

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
Verschiedene Projekt- und Formularvorlagen mit Experten aus unterschiedlichen Bereichen erstellt, einmaliger				AppStore



Download mit unlimitierter Verwendung			
Informationen zur Bedienung der Software für ein optimales Verständnis, Planung und Abbildung realer Projekte, direkte Überführung der Ergebnisse ins Tagesgeschäft, Kennenlernen der Software anhand eigener Live-Projekte			individuelles Coaching
umgehende Klärung von Fragen, regelmäßige Abstände für eine permanente Entwicklung, Einarbeitung in die Software begleitend zum Tagesgeschäft möglich, Sicherstellung der Nutzung der Software als Routinetätigkeit			Telefon-Coaching
kontextsensitive Online-Hilfen und Tutorials mit orts- und zeitunabhängiger Verfügbarkeit, schnelle Selbstlernhilfe, effektiver Lerneffekt durch direkte Anwendung			PROJEKTA-Hilfe

Schnittstellen

++ sehr wichtig | + wichtig | 0 weniger wichtig

Beschreibung von Features	++	+	0	Modul
Import von Projekten				MS Project
Import von Word, Excel, Outlook				MS Office
Import von Word, Excel				OpenOffice, LibreOffice
Übergabe von Rechnungen				FibuNet
Datenaustausch - export & import				Datev, Sage / KHK, MS Dynamics
E-Mail & Adressaustausch				Mozilla Thunderbird
Kalenderdaten - export & import				I-CAL

Zusatzinformationen

Welche Resultate erwarten Sie durch den Einsatz von PROJEKTA?



Was sind die größten oder dringendsten Probleme im Tagesgeschäft, die Sie mit PROJEKTA lösen möchten?

Informationen, die Sie uns mitteilen möchten:
