

Leitfaden zur Eingabe von Stammdaten

Datum: 14.08.2020

Dieser Leitfaden unterstützt bei der ersten Schritten mit ihrer Projektmanagementsoftware. Innerhalb des Systems unterscheiden wir folgende Arten von Daten:

- Basisdaten
- Stammdaten
- Bewegungsdaten

Basisdaten erhalten sie bereits bei der Accountöffnung von BBL mitgeliefert. Diese stellen die Basis dar, ohne die man nicht arbeiten könnte.

Als Stammdaten bezeichnen wir die Daten, die individuell für ihre Organisation im Account festgelegt werden sollten. Auch hierbei geben wir bereits Daten mit, diese sollten jedoch schnellstmöglich auf Ihre spezifischen Werte um- bzw. eingestellt werden.

Bewegungsdaten nennen wir dann die eigentlichen Kundenadressen, Ressourcen, Projekte mit Leistungen, Angebote oder Rechnungen mit Preisen oder andere Daten, die im Zeitverlauf der Nutzung erarbeitet werden. Diese Daten werden ausschließlich von Ihnen eingestellt und gepflegt.

Stammdaten - einfach erfassen für einen schnellen Start

Durch den Einsatz einer Projektmanagementsoftware werden viele Bereiche innerhalb der Organisation / dem Unternehmen berührt.

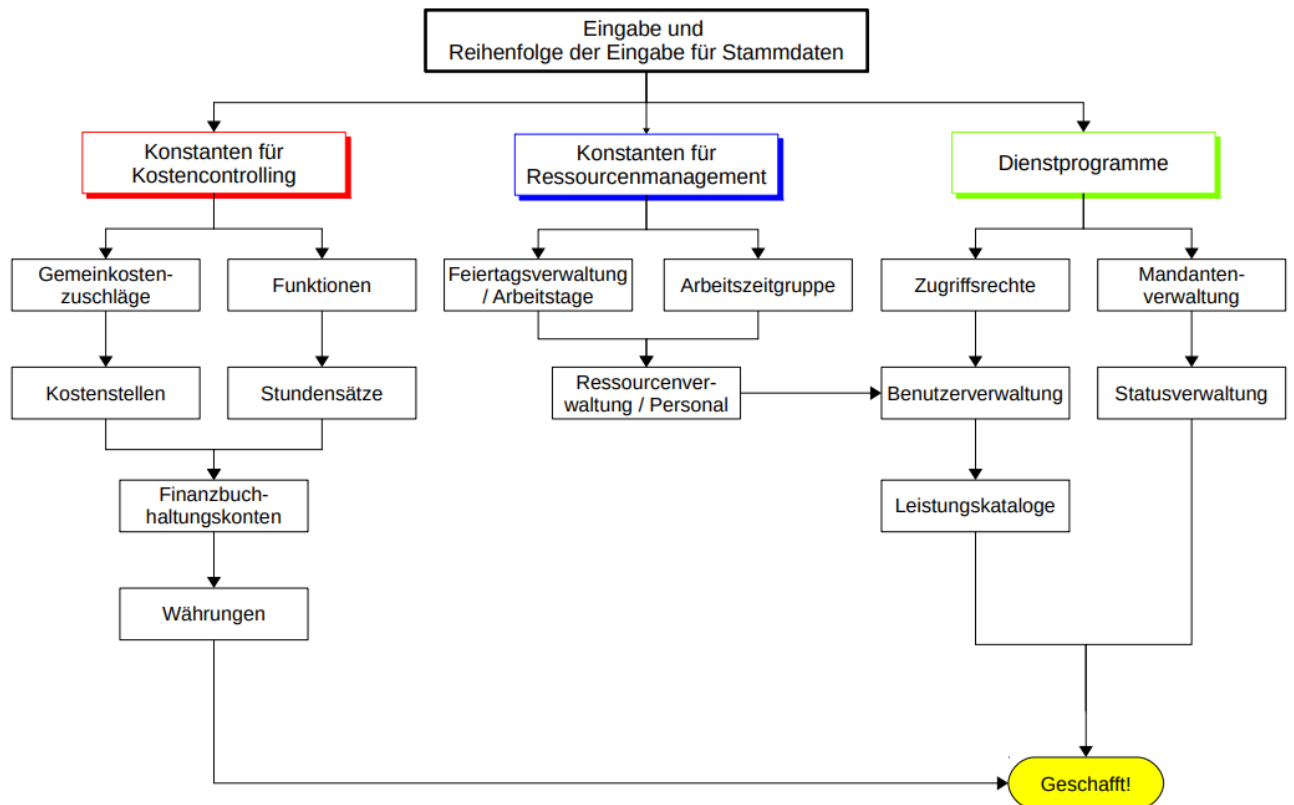
Die Stammdaten unterteilen wir grundsätzlich in drei Kategorien:

- **Kostencontrolling:**
Verschiedene Werte für Kosten, Preise, Stundensätze usw. werden hier festgelegt, die zentral für die Berechnung unterschiedlicher Größen innerhalb des Systems sind.
- **Ressourcenmanagement:**
Arbeitszeiten /Arbeitstage aber auch freie Tage, wie Feiertage werden hier festgelegt.
- **Dienstprogramme:**
Hierbei handelt es sich um solche Daten wie Zugriffsrollen oder Zugriffsrechte für Benutzer, die zwar auch schon als Basisrollen und damit als Vorschlag mitgegeben werden, aber natürlich schnellstmöglich ihren Anforderungen entsprechend anzupassen sind.

In dem folgenden Diagramm zeigen wir, welche Stammdaten es gibt und in welcher Reihenfolge diese idealerweise eingegeben werden.

Übersicht der Stammdaten

Für eine möglichst einfache Eingabe der Stammdaten folgen Sie der dargestellten Reihenfolge. Die Zusammenhänge zwischen einzelnen Dateneingaben bzw. Reihenfolgen sind im folgendem Diagramm übersichtlich dargestellt:



Einrichtung der Daten für Kostenmanagement / Kostencontrolling

Gemeinkostenzuschläge

Gemeinkostenzuschläge werden definiert, um später allgemeine Kosten pauschal in die Berechnung von Projekten einfließen zu lassen.

Gemeinkostenschlüssel sowie der Gemeinkostenzuschlag in Prozent sind zur Nutzung unbedingt erforderlich.

Kostenstellen

Kostenstellen sind ein Ordnungs- bzw. Organisationskriterium, über das einzelne Mitarbeiter bestimmten Bereichen zugeordnet werden, unabhängig von ihrer Zuordnung zu einzelnen Abteilungen oder Funktionen.

Auf Kostenstellen werden anfallende Kosten verteilt, die durch ihr zugehörige Ressourcen erfasst und damit verursacht werden. Die Zuordnung von Ressourcen (intern wie extern) werden innerhalb der Ressourcenverwaltung einer Kostenstelle vorgenommen.

Funktionen

Im Unternehmen vorhandene Funktionen sind hier festzulegen. Über die Hinterlegung von Funktionen zu einer Personalressource werden an Funktionen geknüpfte Kostensätze zur Kostenkalkulation per Sollzeiten und zur Weiterberechnung per Istzeiten gesteuert. Jede einzelne Funktion des Unternehmens wird hier zentral definiert und bei Bedarf pro Projekt über Stundensatzgruppen individualisiert und angepasst.

Jeder Funktion wird grundsätzlich ein interner und ein externer Stundensatz zugeordnet. Mit Hilfe des internen Stundensatzes werden durch die Zeiterfassung die Ist-Kosten errechnet und abgelegt. Mit Hilfe des externen Stundensatzes wird im Rechnungsmodul der Rechnungsbetrag für die erbrachte Dienstleistung errechnet.

Stundensätze / Stundensatzgruppen

In den Stundensatzgruppen werden jeder Funktion ein interner und ein externer Stundensatz hinterlegt. Eine Begrenzung der Anzahl von Stundensatzgruppen gibt es nicht.

Bei der Anlage eines Projektes (Haupt- und Unterprojekte) besteht die Möglichkeit, die gewünschte Stundensatzgruppe zur Berechnung des Projektes zu hinterlegen. Auf dieser Festlegung werden Soll- & Ist-Kosten sowie Angebots- & Rechnungsbeträge berechnet. Die entstandenen Kosten werden durch Multiplikation von aktueller Stundensatzgruppe mit den erfassten Zeiten multipliziert. Durch die Festlegung unterschiedlicher Zeiträume können im Verlauf eines Projektes unterschiedliche Stundensätze abgerechnet werden.

Finanzbuchhaltungskonten (FiBu-Konten)

Kosten (Aufwand) und Erlöse (Rechnungen) können per Schnittstelle an Finanzbuchhaltungssysteme übergeben werden. Dazu wird jeder Position (Leistung oder Sachkosten) innerhalb eines Projektes ein definiertes Finanzbuchhaltungskonto (FiBu-Konto) zugeordnet.

Der Konten-Schlüssel ist dabei eine frei wählbare Zahl, die mit dem jeweiligen FiBu-Konto übereinstimmen kann aber nicht muss. In der Maske Projektverwaltung wird bei der Projektanlage im Feld "Fibukonto" das gewünschte Konto hinterlegt.

Während der Rechnungsstellung kann dann ggf. das FiBu-Konto letztmalig geändert und festgelegt werden.

Währungen

In dieser Maske werden die Umrechnungskurse für einzelne Währungen festlegt bzw. hinterlegt. Währungen werden im Kontaktmanagement, in Angeboten, Rechnungen und einigen Berichten verwendet.

Das System ist in der Lage mit Hilfe einer von Ihnen festgelegten Währung die Rechnungen zu erstellen - d.h.: Sie bestimmen, in welcher Währung Sie abrechnen.

Einrichtung der Daten für Ressourcenmanagement

Feiertagsverwaltung / Arbeitstage

Über dieses Modul wird festgelegt, an welchen Tagen im Jahr Mitarbeiter nicht arbeiten (Wochenenden sind bereits als "Nicht-Arbeitstage" im System vorbelegt).

Dafür legen Sie eine Arbeitstaggruppe an. Arbeitstaggruppen werden nach individuellen Kriterien angelegt, z.B. nach Bundesländern. Ein Mitarbeiter kann nur einer Arbeitstaggruppe zugeordnet werden.

In der Maske wird von Ihnen festgelegt, wie viele Fehltage pro Monat anfallen und welche Tage als "Nicht-Arbeitstage" gelten, wie z.B. Feiertage. In einem Kalender wird dann das Datum dieser Fehltage festgelegt. Diese Tage werden in der Mitarbeiterzuordnung als "verplant mit 8 Stunden" angegeben. Die Möglichkeit zu überbuchen besteht trotzdem bei Bedarf.

Arbeitszeitgruppe

In dieser Menügruppe werden die Arbeitszeitmodelle Ihrer Organisation abgebildet, indem die Arbeitszeit in Stunden pro Monat erfasst wird. Auf diese Daten greift das System z.B. bei den Auswertungen zu. Unter anderem wird der Auslastungsgrad eines Mitarbeiters bzw. das Verhältnis von Abteilungstätigkeit zu Projektarbeit darüber ermittelt.

Ressourcenverwaltung / Personal

Der Personalstamm bzw. die Ressourcenverwaltung beinhaltet Informationen über alle Mitarbeiter in Ihrer Organisation. Dort werden Kostenstelle, Funktion, Arbeitszeitgruppe u.v.m. für jeden Mitarbeiter festgelegt.

Passend zur Ressourcenverwaltung gibt es die **Überstundenverwaltung**:

Im Rahmen der Zeiterfassung werden auf Mausclick Über- oder Fehlzeiten ermittelt. Die Überstundenverwaltung wird dafür genutzt, Startwerte einzugeben und aufgelaufene Überstunden auszugleichen. In der Maske selber werden bereits aufgelaufene Überstunden oder Fehlzeiten dynamisch angezeigt.

Einrichtung der Daten für Dienstprogramme

Zugriffsrechte

Zugriffsrechte sind dafür geschaffen worden, um jedem Mitarbeiter seinen möglichen Blick auf die Projekte zu ermöglichen. Auch hier haben wir sogenannte Zugriffsrollen vordefiniert, um Ihnen die Arbeit weitestgehend zu vereinfachen. Jedes Unternehmen hat die Möglichkeit, weitere Rollen hinzuzufügen oder bestehende zu verändern.

Die Rollen werden über den Button "verfügbaren Zugriffsrechte" individualisiert. Dafür einfach die gewünschte Kategorie links im Tree auswählen und das jeweilige Zugriffsrecht, der gewählten Rolle, gewähren oder entziehen. Somit können für ganze Benutzergruppen zentral sämtliche notwendige Zugriffsberechtigungen eingestellt werden.

Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung gibt einen Überblick über alle aktiven User (kostenpflichtige User) im System.

Über die Benutzerverwaltung werden weitere Benutzer hinzugefügt und die Zugriffs-Rolle eines Users oder einer Gruppe von Usern im System geändert. Beim Ausscheiden eines Mitarbeiters aus dem Unternehmen setzen Sie seine Rolle einfach auf

- "nicht änderbar: keine Rechte, ausgeschieden".

Damit hat derjenige User schlagartig keine weiteren Zugriffsmöglichkeiten mehr auf das System (Sicherheitsaspekt).

Mandanten Stammdaten verwalten

Die spezifischen Daten Ihres Unternehmens oder Ihrer Organisation werden hier abgelegt. Diese kommen während der Projektierung (Kalkulation, Abrechnung, Auswertung usw.) zum Tragen.

Hier werden z.B. **Vorlagen von Kopf- und Fußzeilen** für Briefpapier für Ihr Unternehmen (CI) erstellt, aber auch Rechnungsnummern und Bankdaten hinterlegt.

Statusverwaltung

Über die Vergabe von Projektstati wird der Fortschritt innerhalb eines Projektes (Leistungsstatus: offen) bzw. der Erfüllungsgrad einer Leistung (Leistung zu 50% erfüllt) oder eines ganzen Projektes gekennzeichnet. Die Vergabe von Wertigkeiten innerhalb der Stati erlaubt die Festlegung von Prioritäten, was für Prozessabläufe bzw. -ketten unerlässlich ist.

Der Status eines Hauptprojektes ist offen, bis alle Unterprojekte erledigt sind.

Wiederum ist der Status eines Unterprojektes solange offen bis alle Leistungen dieses Unterprojektes erledigt sind.

Leistungskataloge

Mit dem Leistungskatalog werden Ressourcen mit Tätigkeiten verknüpft. Damit lassen sich fachspezifische Aufgaben oder Bereiche ganz einfach den dafür verfügbaren Arbeitskräften zuordnen. Ein Leistungskatalog definiert sämtliche Zuordnungen einer Leistung zu einer Kategorie, z.B. "der Einkauf" oder "der Vertrieb".

Damit steht eine Auswertungsmöglichkeit zu einzelnen Aufgabenfeldern zur Verfügung. Diese Funktionalität steht auch projektübergreifend (Multiprojektmanagement) zur Verfügung und kann jederzeit nachgetragen werden.

Eine Katalogisierung von Leistungen / Aufgaben innerhalb ihrer Organisation ist damit jederzeit und projektübergreifend möglich und nimmt den Druck, derartige organisatorische Dinge schon bei Einführung von PM zu berücksichtigen.

Weitere Hilfestellungen zu einzelnen Funktionen

Ausführliche Hilfestellungen zu bestimmten Funktionen finden Sie in der jeweiligen Online-Hilfe. Die Online-Hilfe ist kontextsensitiv und steht als Fragezeichen in jeder Maske zur Verfügung.

Darüber hinaus steht eine wachsende Zahl von Funktionsvideos innerhalb der jeweiligen Kontexthilfe zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie unter www.projekta.eu/Funktionen/Projekt-Software. Dort werden Funktionen mit Bildern und Hinweisen veranschaulicht.

Bei technischen Fragen kontaktieren Sie uns bitte gerne per Mail unter kundenservice@bbl.de.