

# Projekte (Projects)

- Einführung in Projekte
- Projekt (Project)
- Vorgang (Task)
- Vorgänge in einem Projekt erstellen
- Projekt erstellen
- Projektfortschritt
- Projektplanung
- Projekttyp (Project Type)
- Projektemplate (Project Template)
- Zeiterfassung (Timesheet)
- Aktivitätsart (Activity Type)

# Einführung in Projekte

## Einleitung

Das Modul Projekte befasst sich mit Projekte, Vorgängen, Zeiterfassungen und den dazugehörigen Aktivitätsarten und -kosten.

„ Ein **Projekt** ist ein zielgerichtetes, einmaliges **Vorhaben**, das aus einem Satz von abgestimmten, gesteuerten Tätigkeiten besteht und durchgeführt werden kann, um unter Berücksichtigung von Vorgaben wie etwa Zeit, Ressourcen (zum Beispiel Finanzierung bzw. Kosten, Produktions- und Arbeitsbedingungen, Personal und Betriebsmittel) und Qualität ein Ziel zu erreichen.[1]

Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Projekt>

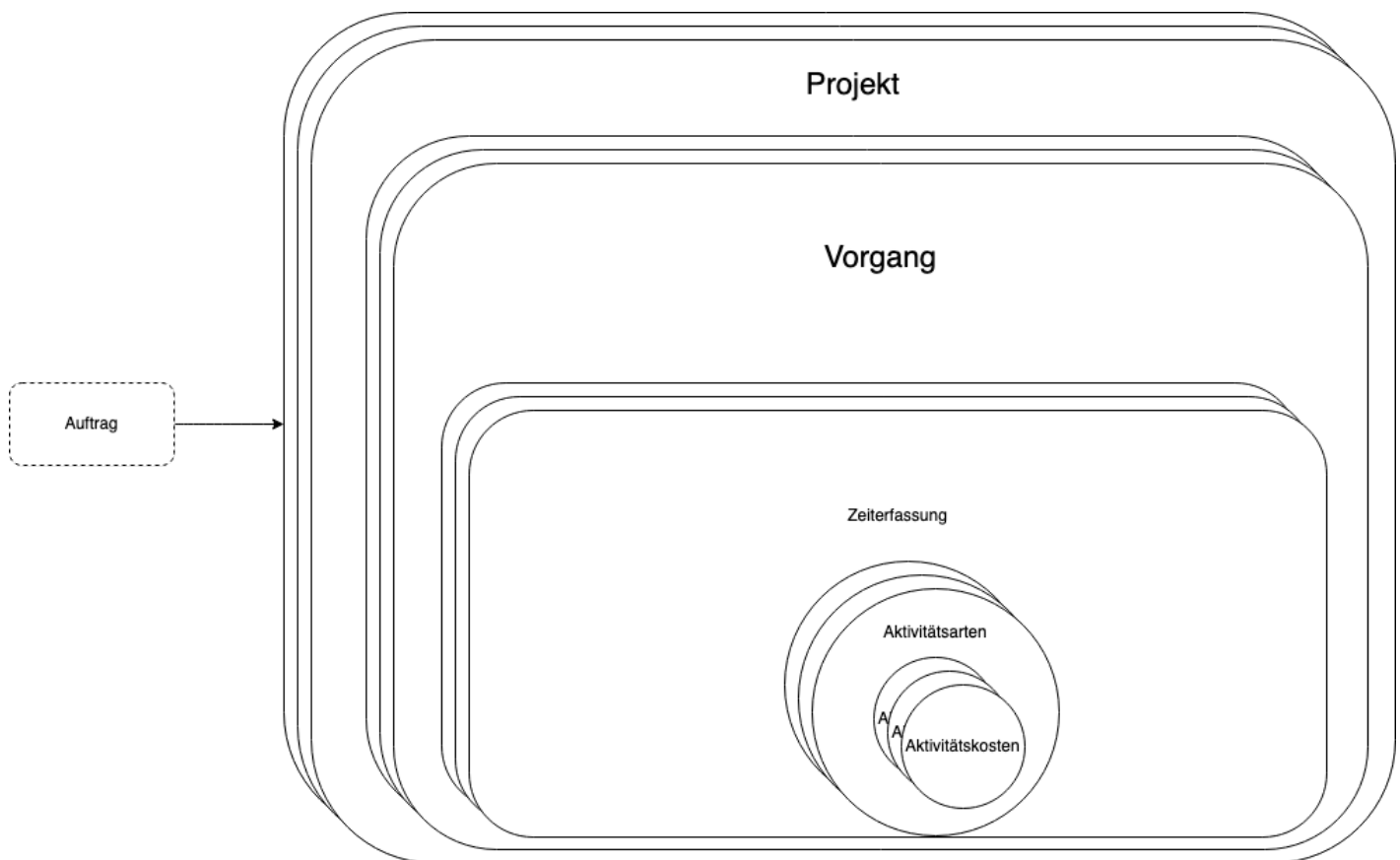
ERPNext übernimmt dabei einige im Wikipedia genannten Merkmale in seinem Workflow. Um Projekte in ERPNext sinnvoll zu nutzen gilt es dies zu verfolgen.

- Zielgerichtet: Projekte werden aus gebuchten (Kunden-) Aufträgen heraus erstellt (Dies kann auch ein interner Auftrag sein).
- einmaliges Vorhaben: Ein Projekt ist für einen Auftrag zu verwenden. Projekte sollten nicht zu "Dauerprojekten" werden.
- abgestimmte und gesteuerte Tätigkeiten: Projekte werden mit Hilfe von Vorgängen geplant und durchgeführt. Über die Zuweisung dieser Vorgänge steuern wir wer was wann macht.
- Zeit: Anfang und Ende eines Projekts und den jeweiligen Vorgängen können wir in ERPNext bestimmen. Auch erhalten wir über die Zeitstempel der Zeiterfassung die tatsächlichen Daten

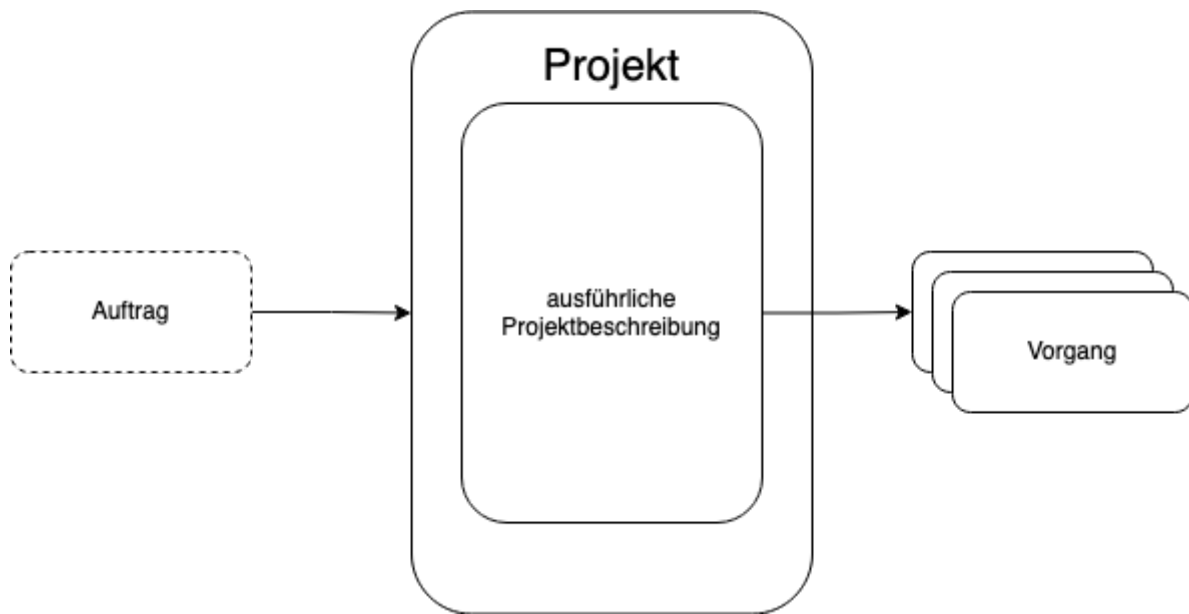
Eine Ressourcen zuweisung wie Personen, Fahrzeuge, Material, Werkzeug, Räume o.Ä. ist Stand jetzt (August 2021) nicht in ERPNext enthalten.

# Übersicht

In der ersten Abbildung sehen wir die DocTypes welche wesentlich in jedem Projekt verwendet werden. Andere Doctypes, z.B. Transaktionen wie Lieferscheine oder Lagerbuchungen sind hier nicht abgebildet. Eine Ausnahme bildet der Auftrag der die Genese des Projekts darstellt.



Wie in der Einleitung zu lesen ist entstammt ein Projekt einem Zielgerichtetem Auftrag. Die Beschreibung des Projekts geht aus dem Auftrag hervor. Um die Erledigung des Auftrags zu erreichen sind eindeutige Schritte notwendig. Diese Schritte sind in ERPNext als Vorgänge bezeichnet.



# Modul

Das Projekte befindet sich auf dem Desk. Dort sind standardmäßig in der Schnellauswahl die DocTypes Projekt, Vorgang, Gantt-Diagramm, Zeiterfassung und Aktivitätsart verlinkt.



# DocTypes

Die DocTypes sind in drei Karten unterteilt:



Eine genauere Beschreibung der DocTypes befindet sich im Modulhandbuch [Projekte](#)

# Rollen & Berechtigungen

Um im Modul Projekte zu arbeiten gibt es zwei vorgegebene Rollen. Den Projektleiter und den Nutzer Projekt.

## Projektleiter



## Nutzer Projekt

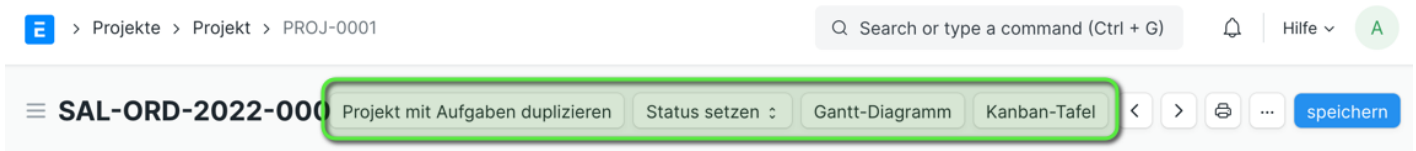


# Projekt (Project)

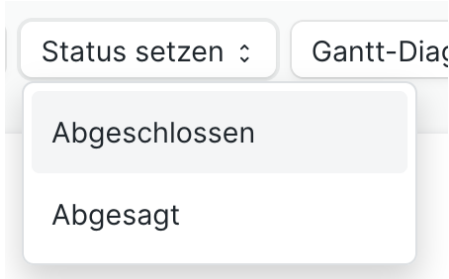
## Einleitung

Im Projekt verknüpfen wir eine Vielzahl an Transaktionen unserer täglichen Arbeit. Welche hängt natürlich stark von unserer Branche in welcher wir tätig sind ab.

Am oberen Menü-Band finden wir einige relevante Buttons:



- Projekte mit Aufgaben duplizieren:
- Status setzen: Hier können wir den Status des Projekts händisch ändern.



- Gantt-Diagramm: Zeigt uns die Vorgänge des Projekts in einer Gantt-Ansicht
- Kanban-Tafel: Zeigt uns die Vorgänge des Projekts in einer Kanban-Ansicht

## Connections ^

### Projekt

6 Vorgang	4	+
1 Zeiterfassung		+
Aufwandsabrechnung		+
Anfrage		+
Projektaktualisierung		+

### Einkauf

Bestellung		+
Kaufbeleg		+
Einkaufsrechnung		+

### Material

Materialanfrage		+
Stückliste		+
Lagerbuchung		+

### Vertrieb

1 Auftragsbestätigung	1	+
1 Lieferschein		+
4 Verkaufsrechnung	3	+

## Projekt

- Vorgang
- Zeiterfassung
- Auslagenabrechnung
- Anfrage
- Projektaktualisierung

## Material

- Materialanfrage
- Stückliste
- Lagerbuchung

## Vertrieb

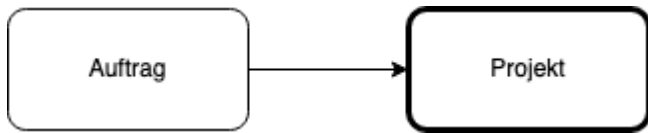
- Auftrag
- Lieferschein
- Ausgangsrechnung

## Einkauf

- Bestellung

- Kaufbeleg
- Eingangsrechnung

# Übersicht



# Allgemein

Hier geben wir Information zum Projekt wie Name, Projekttyp, Start- und Enddatum

# Status

Abhängig vom Feld % **abgeschlossene Methode** kann der Status automatisch ermittelt werden.  
Die Höhe der % ergibt sich aus den Stati der Vorgänge des Projekts.

Deutsch	Englisch	Beschreibung
Offen	Open	
Abgeschlossen	Completed	
Abgesagt	Cancelled	

# Beispiel

z.B. ist bei der Methode **Aufgabenerledigung** ein Projekt zu 100% abgeschlossen wenn alle Vorgänge des Projekts *abgeschlossen* oder *abgesagt* sind.

# Abteilung



Setzen wir hier eine Abteilung können wir unsere Projekte besser filtern und bei Bedarf mit Berechtigungen versehen, damit Abteilungen z.B. nur die eigenen Projekte sehen können.

# Kundendaten




Hier verknüpfen wir zu einem Kunden und zu einem Auftrag. Erstellen wir das Projekt aus einem Auftrag heraus werden diese Daten automatisch gesetzt.

# Anwender

Hier finden wir eine Tabelle in welcher wir Anwendern unseres Systems Zugang zum Projekt geben können. Diese können es dann z.B. im Portal einsehen um die Transparenz zu unseren Kunden oder Lieferanten zu verbessern.

Projekt wird auf der Website für diese Benutzer zugänglich sein

<input type="checkbox"/> No.	Nutzer	Vollständiger Name	Anhänge anzei...	⚙
------------------------------	--------	--------------------	------------------	---

**Zeile bearbeiten #1**  Unterhalb einfügen Oberhalb einfügen  Duplizieren Bewegen 

**Nutzer \***


**Vollständiger Name**

**Email**

☐ Willkommens-E-Mail versenden

☐ Anhänge anzeigen

**Bild**

 Tastenkombinationen:  .  .

# Hinweise

Hier können wir in einem Volltext-Editor eine Projektbeschreibung festhalten.

## Hinweise ^

Hinweise

Normal ▾ B I U    A  " " </> ↕ 🔗  ☰ ☷ ☶ ☵ ☴ ☳ ☲ ☱ ☰ Table ▾

# Start- und Enddatum

Die hier angezeigten Daten werden automatisch generiert. Dies geschieht über die Zeiterfassungen welche wir zum Projekt buchen.

## Start- und Enddatum ^

Tatsächliches Startdatum

2022-01-10 12:00:00

Tatsächliches Enddatum

10-01-2022 18:00:00

Tatsächliche Zeit (in Stunden)

6

# Kalkulation und Abrechnung

In diesem Abschnitt finden wir Information zu den betriebswirtschaftlichen Kennzahlen unseres Projekts.

## Kalkulation und Abrechnung ^

Geschätzte Kosten

52.000,00

1

Gesamtkalkulationsbetrag (über Arbeitszeittabellen)

€ 0,00

2

Gesamtbetrag der Aufwandsabrechnung (über Aufwandsabrechnungen)

€ 0,00

3

Summe Einkaufskosten (über Einkaufsrechnung)

€ 0,00

4

Unternehmen

collective mind SOLUTIONS GmbH

5

Gesamtverkaufsbetrag (über Kundenauftrag)

€ 52.000,00

6

Gesamter abrechenbarer Betrag (über Arbeitszeittabellen)

€ 0,00

7

Gesamtabrechnungsbetrag (über Verkaufsrechnungen)

€ 36.400,00

8

Summe der verbrauchten Materialkosten (über die Bestandsbuchung)

€ 0,00

9

Standardkostenstelle

10

1. Dieser Betrag wird vom Auftrag übernommen
2. Wird über die Aktivitäten welche hinter den Zeiterfassungen zu finden sind.
3. Auslagenabrechnungen
4. Eingangsrechnungen
5. Unternehmen
6. Auftragswert aus Auftrag (Aufträge)?
7. Gebuchte Zeiterfassungen
8. Tatsächlich in Rechnung gestellte Leistungen über Ausgangsrechnungen
9. Summe aus Lagerbuchungen
10. Hier können wir eine Kostenstelle als Standardkostenstelle bestimmen

## Marge

### Marge ^

Handelsspanne

€ 36.400,00

Handelsspanne %

100%

Die Handelsspanne wird über alle Einnahmen und Ausgaben des Projekts bestimmt.

# Überwachung der Fortschritte

## Überwachung der Fortschritte ^

☒ Sammle Fortschritte 1

Urlaubsübersicht 2

Häufigkeit, um Fortschritte zu sammeln 3  
Stündlich

Von-Zeit 4  
10:28:50

Bis-Zeit 5  
10:28:50

Botschaft \* 6  

Es wird eine Nachricht an die Benutzer gesendet, um deren Status für das Projekt zu erhalten

## Untergeordnete DocTypes

- Projekttyp
- Abteilung
- Kunde
- Auftrag
- Anwender
- Unternehmen
- Kostenstelle
- Arbeitstage

# Vorgang (Task)

## Einleitung

Wollen wir in ERPNext die Projekte auch zur Steuerung von Aufgaben verwenden nutzen wir den DocType Vorgang (Task). Vorgänge können in eine chronologische Abfolge gebracht werden und in Abhängigkeit zueinander gebracht werden. Weiter können Vorgänge für den Projektfortschritt verwendet werden. Hierzu gibt es unterschiedliche Möglichkeiten (Dazu weiter unten mehr).

## Status

Folgende Stati können Vorgänge haben.

Status	Status (english)	Automatismen
Offen	Open	Bei erstellen eines neuen Vorgangs
In Bearbeitung	Working	Wenn die erste Zeiterfassung auf den Vorgang gebucht wird
Wartet auf Überprüfung	Pending Review	
Überfällig	Overdue	Wird geschaltet wenn Voraussichtliches Enddatum erreicht ist
Vorlage	Template	Markiert einen Vorgang als Vorlage für die Verwendung in zukünftigen Projekten
Abgeschlossen	Completed	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zuweisungen werden geschlossen</li><li>• Beeinflusst in % abgeschlossen Status des darüber liegenden Projekts</li></ul>

Abgesagt	Canceled	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuweisungen werden abgebrochen</li> <li>• Beeinflusst in % abgeschlossen Status des darüber liegenden Projekts</li> </ul>
----------	----------	--

Die Stati können für die Verwendung von Zuweisungsregeln eingesetzt werden.

# Allgemein

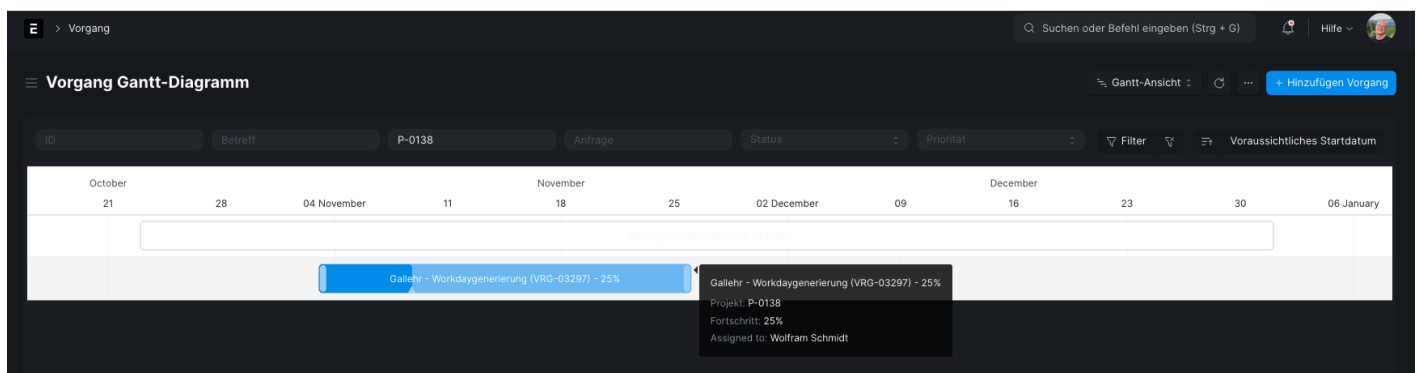
## Ist Gruppe

Setzen wir dieses Merkmal können wir diesen Vorgang in anderen Vorgängen im Feld **Übergeordneter Vorgang** verwenden. Beim verwenden von Projektvorlagen kann dies ebenfalls aktiviert werden.

## Ist Vorlage

Setzen wir dieses Merkmal kann der Vorgang in Projektvorlagen verwendet werden.

## Zeitleiste



# Vorgänge in einem Projekt erstellen

## Einleitung

Vorgänge bilden die Teilbereiche eines Projekts ab. Sie werden zur Planung und Konzeption verwendet, an ihnen kann geprüft werden ob der Plan eingehalten werden kann und zur Rechnungsstellung verwendet werden.

## Voraussetzungen

- Durchlesen von Einführung in das Modul Projekte
- Die Rolle **Nutzer Projekt**
- Ein bestehendes Projekt

## Einen Vorgang aus einem Projekt heraus erstellen



# Einen weiteren Vorgang abhängig zum ersten erstellen.



## Folgeschritte

- Projektübersicht nach Gantt

## Interne Links

## Externe Links

## Aufgaben

- Geben Sie Ihre Aufgabe hier ein, verwenden Sie "@", um sie einem Benutzer zuzuweisen, und "/", um ein Fälligkeitsdatum auszuwählen



# Verwandte Artikel

Verwandte Artikel erscheinen hier basierend auf den Stichwörtern, die Sie auswählen. Klicken Sie, um das Makro zu bearbeiten und Stichwörter hinzuzufügen oder zu ändern.

# Projekt erstellen

## Einleitung

## Voraussetzungen

- Die Rolle Projektleiter oder eine entsprechende Sonderberechtigung
- Einführung in das Modul Projekte

## Neues Projekt

## Schnelleingabe

Wir gehen in das Modul Projekte in das DocType Projekt und drücken auf *Neu*. Hier werden wir in der Schnelleingabe zur Eingabe von Projektname, Status, ggf. einer Vorlage und einem voraussichtlichem Enddatum aufgefordert.



## In voller Ansicht bearbeiten

Um direkt mehr Informationen in einem Projekt zu hinterlegen erstellen wir ein Projekt der "vollen Ansicht" und gehen hierzu auf *Neu* und wählen dann *In voller Ansicht bearbeiten*. So können wir gleich im ersten Schritt schon mehr Information zum Projekt hinzufügen.



# Folgeschritte

- Vorgänge in einem Projekt erstellen

## Interne Links

## Externe Links

# Projektfortschritt

## Einleitung

Wir können aus Projekten heraus alle genannten Projektteilnehmer mit Informationen zum Fortschritt auf dem laufenden halten.

ÜBERWACHUNG DER FORTSCHRITTE ^

☒ Sammle Fortschritte

Urlaubsübersicht

Häufigkeit, um Fortschritte zu sammeln

Wöchentlich

Tag zum Senden

Montag

Zeit zu senden

9:09:33

Mitteilung

**Die Nachricht wird einmal zum nächsten Zeitpunkt (siehe Links) versendet und sollte zu jedem nächsten Zeitpunkt mit neuen Informationen zum Projekt aufgefrischt werden.**

Message will be sent to the users to get their status on the Project

Die Mail wird in der Nacht nach 00:00 Uhr versendet.



# Projektplanung

## Einleitung

## Vorgänge für die Kapazitätsplanung

In den Vorgängen werden Daten hinterlegt welche für die Kapazitätsplanung genutzt werden. Hiermit können Ressourcen und Termine stets im Auge behalten werden.

ZEITLEISTE	
Voraussichtliches Startdatum	Voraussichtliches Enddatum
<input type="text" value="06.11.2020"/>	<input type="text" value="13.11.2020"/>
Voraussichtliche Zeit (in Stunden)	% Fortschritt
<input type="text" value="2,000"/>	<input type="text" value="0,000"/>
<input type="checkbox"/> Ist Meilenstein	

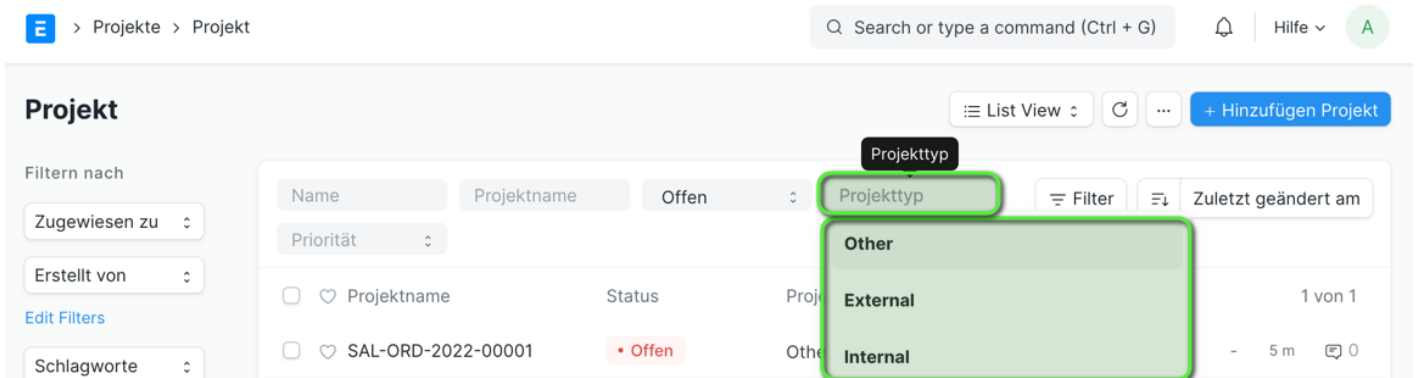
Die Dort eingetragenen Daten beeinflussen Kalender- und Gantt Ansichten.

# Projekttyp (Project Type)

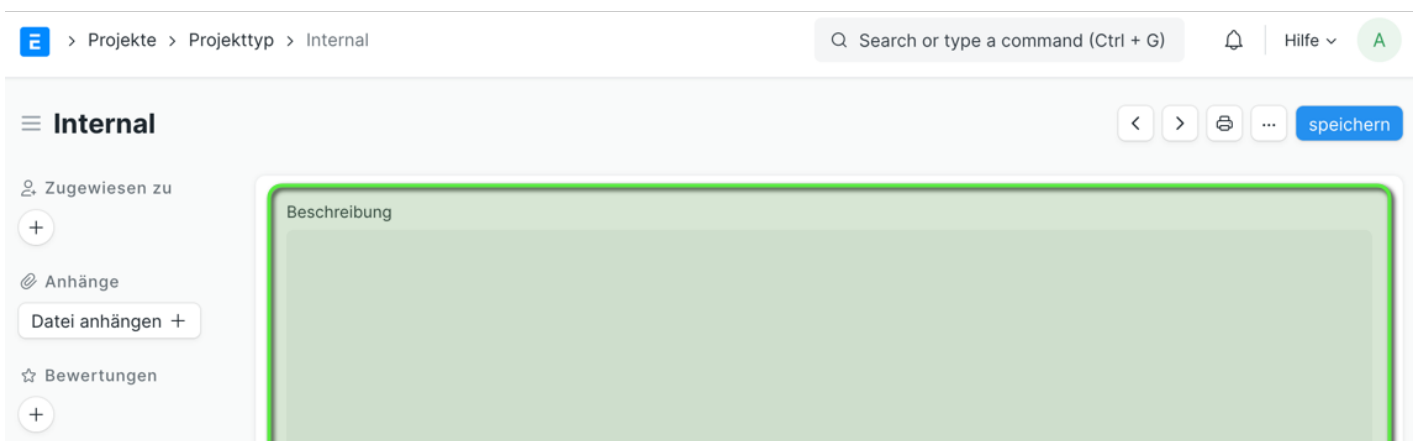
## Einleitung

Dieser DocType spielt im Modul Projekte eine untergeordnete Rolle und dient lediglich zur Information über die unterschiedliche Typen welche wir bei den Projekten definieren möchten. Weiter können wir diesen DocType für eine kategorisierung verwendet und damit für automatische Zuweisungen und Berechtigungen gut genutzt werden.

Der Projekttyp ist im Standardfilter bei Projekt aktiv



Neben dem Titel gibt es ein Beschreibungsfeld in diesem DocType:



Beschreibungsfeld in Projekttyp

# Navigation

- [zurück zu Projekt](#)

# Projektevorlage (Project Template)

## Einleitung

ERPNext hilft und dabei unsere Abläufe schritt für schritt zu optimieren. Dabei hilft uns der DocType Projektvorlage. Mit dieser können wir, ähnlich einer Stückliste, ein Paket an Vorgängen zusammenzustellen welche in unserer Ablauf immer wieder zur Anwendung kommen. So können wir die Reprouzierbarkeit unserer Arbeit erhöhen was zur Steigerung der Qualität führt.

## Felder

In Der Projektvorlage sehen wir die Verknüpfung zu den Projekten in welchen dies Vorlage verwendet wurde (1). Wir können den Projekttyp bestimmen (2) und in der Tabelle eine Sammlung an Vorgängen bestimmen welche wir in unserer Projektvorlage einsetzen möchten.



Navigation: > Projekte > Projektvorlage > Projekte 1

Search: Search or type a command (Ctrl +)

Hilfe

### Projekte 1

Zugewiesen zu

Anhänge

Datei anhän... +

Bewertungen

Freigegeben für

Schlagworte

Füge einen Tag hinzu

0 · 0 FOLGEN

Benutzer edited this

#### Connections

Projekt + 1

Projekttyp

External 2

#### Aufgaben

<input type="checkbox"/> No.	Vorgang	Betreff	
<input type="checkbox"/> 1	<b>VRG-00323</b>	Modul Projekte	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> 2	<b>VRG-00322</b>	Einführung in Projekte	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> 3	<b>VRG-00324</b>	Projekt 3	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> 4	<b>VRG-00325</b>	Vorgang	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> 5	<b>VRG-00326</b>	Zeiterfassung	Bearbeiten

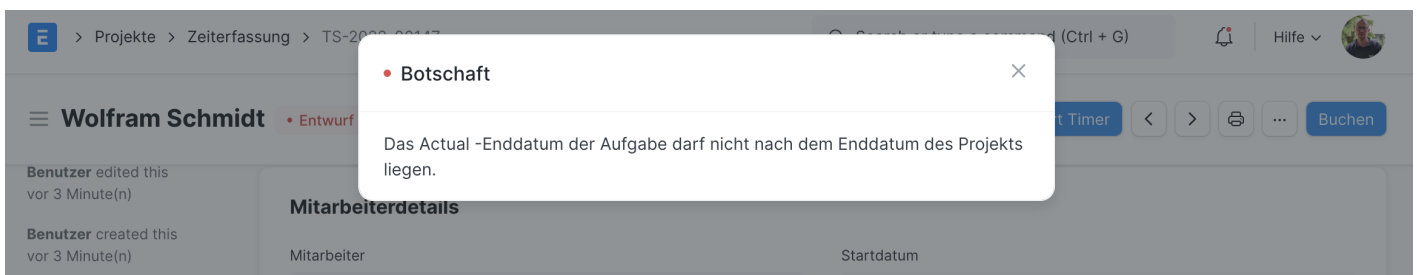
# Untergeordnete Dokumente

- Projekttyp
- Vorgang mit dem Merkmal "Ist Vorlage"

# Zeiterfassung (Timesheet)

## Einleitung

## Meldungen



Das Actual -Enddatum der Aufgabe darf nicht nach dem Enddatum des Projekts liegen.

Antwort: Im Projekt auf welches die Zeiterfassung gebucht wird müssen wir im Abschnitt

**Allgemein** das Voraussichtliches Enddatum ein späteres sein als das Enddatum welches wir in unserer Zeiterfassung angegeben haben.

# Aktivitätsart (Activity Type)

## Einleitung

Aktivitätsarten sind ein DocType im Modul Projekte. In ihnen können wir Kosten und Verrechnungssätze festlegen. Über eine Zusatzfunktion können wir die Kosten und die Verrechnungssätze auch pro Mitarbeiter einstellen.

Die Aktivitätsarten werden in der Projektzeiterfassung verwendet und helfen beim überwachen von Projektkosten.

## Name

Die Benennung des DocTypes ist dynamisch und entspricht im Standard der von uns gewählten Aktivitätsbezeichnung.

## Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Standardkosten (EUR)		Kosten welche für diese Aktivität aufgewendet werden.
Standard-Rechnungspreis (EUR)		Der Preis welchen wir als Ertrag für diese Aktivität einstellen möchten.
Deaktiviert		Setzen wir das Häkchen ist die Aktivitätsart deaktiviert und kann nicht in der Zeiterfassung verwendet werden

