

Projekte (Projects)

- Einführung in Projekte
- Projekt (Project)
- Vorgang (Task)
- Vorgänge in einem Projekt erstellen
- Projekt erstellen
- Projektfortschritt
- Projektplanung
- Projekttyp (Project Type)
- Projektevorlage (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>

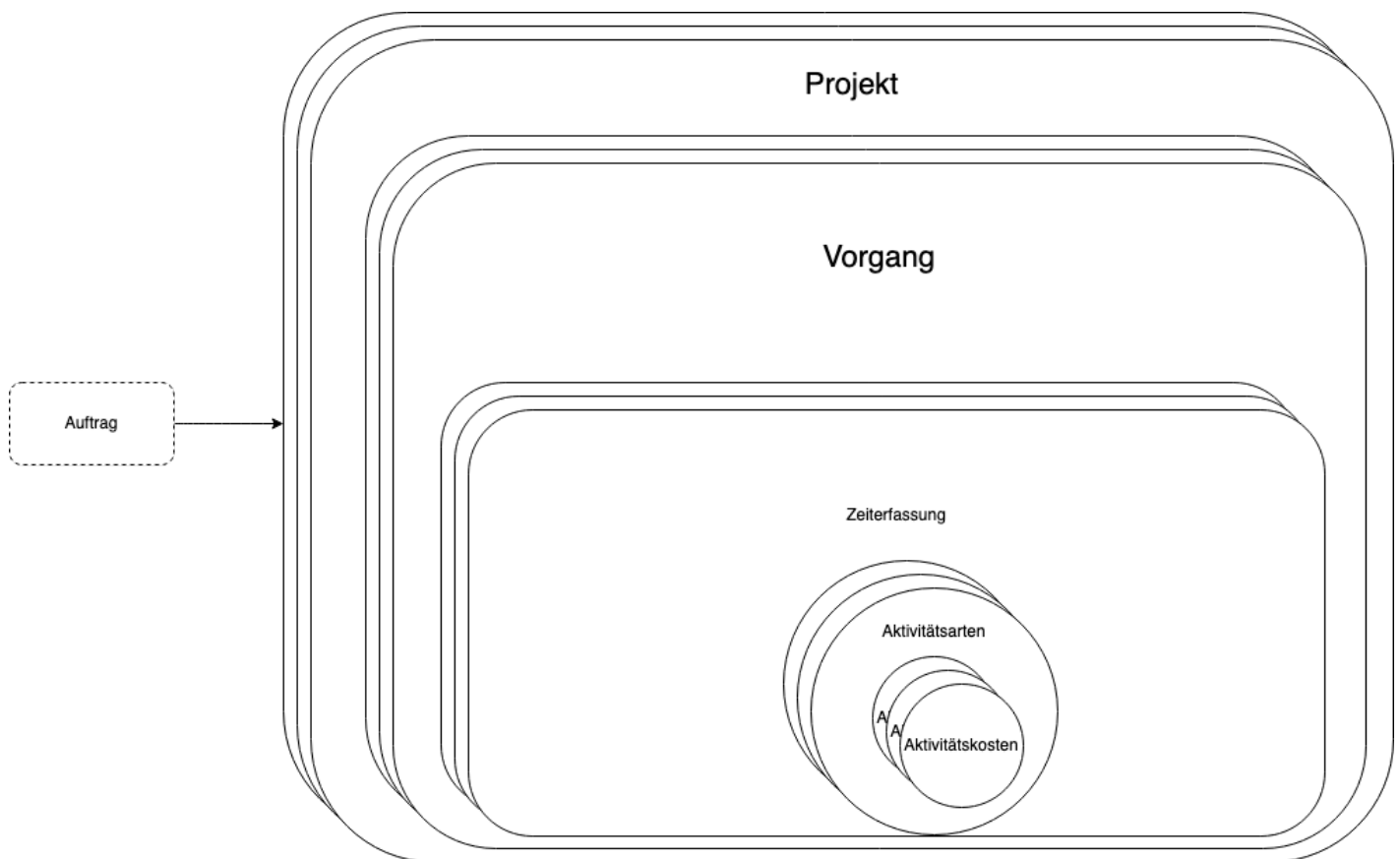
ERPNext übernimmt dabei einige im Wikipedia genannten Merkmale in seinem Workflow. Um Projekte in ERPNext sinnvoll zu nutzen gilt es dies zu verfolgen.

- 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

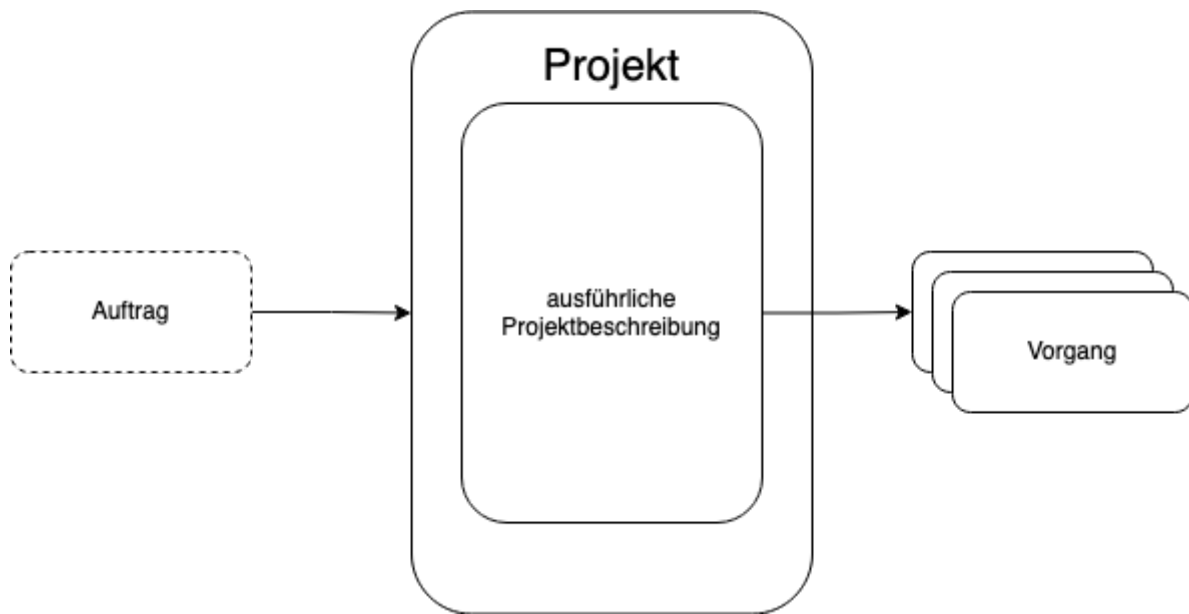
Eine Ressourcen zuweisung wie Personen, Fahrzeuge, Material, Werkzeug, Räume o.Ä. ist Stand jetzt (August 2021) nicht in ERPNext enthalten.

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

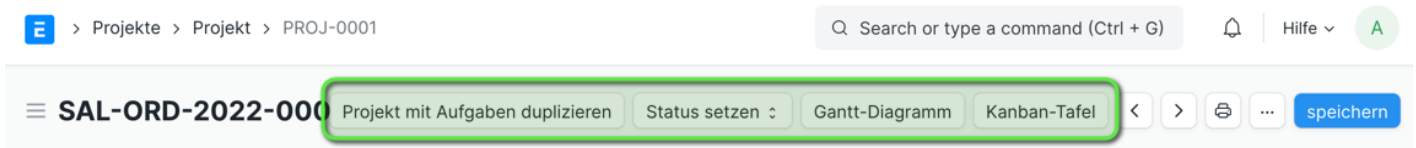


Projekt (Project)

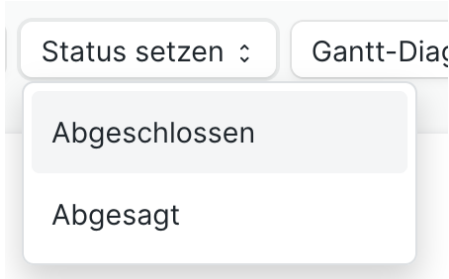
Einleitung

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

Projekte können auch aus Projektvorlagen heraus erstellt werden. Dies macht vor allem dann Sinn, wenn wir start standardisierte Projectabläufe haben. Ein wünschenswerter Zustand.

Verknüpfungen

Verknüpfungen (Connections)

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

Abrechnungsdimension

Der DocType Projekt ist im Standard bereits ein Abrechnungsdimension. Sie dient dazu, dass das Projekt in sämtlichen buchhalterischen Berichten als Auswahl auftaucht und so für diverse Auswertungen verwendet werden kann.

Übersicht



Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Projektname	project_name	Klarnamen für das Projekt. Erstellen wir das Projekt aus einem Auftrag heraus wird hier automatisch die Auftragsnummer gesetzt.
Status	status	Im Standard gibt es: <ul style="list-style-type: none">• Offen• Abgeschlossen• Abgesagt
Projekttyp	project_type	Verknüpfung zu einem Projekttyp

Ist Aktiv(iert)	is_active	Auswahl aus <ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
% abgeschlossene Methode	percent_complete_method	Im Standard gibt es die Auswahl <ul style="list-style-type: none"> • Manuell (fehlerhafte Übersetzung: Handbuch) • Vorgangsentwicklung • Vorgangsgewichtung
% abgeschlossen	percent_complete	Read-Only einer Prozentanzeige welche durch die gewählte Methode in fixme entsteht. Dieser Wert wird auch im Status angezeigt.
Von Vorlage	project_template	Dieses Feld ist eine Verknüpfung zu einer <u>Projektvorlage</u> und ist nur beim erstellen eines neuen Projektes verfügbar. Eine Vorlage kann nur einmalig beim erstellen gesetzt und später nicht mehr geändert werden. Bleibt es nach dem ersten speichern leer, kann es im nachgang nicht mehr gefüllt werden.
Voraussichtliches Startdatum	expected_start_date	
Voraussichtliches Enddatum	expected_end_date	Zeiterfassungen können nach diesem Termin nicht auf das Projekt gebucht werden. Vorgänge können nicht nach diesem Datum enden.
Priorität	expected_end_date	Im Standard gibt es: <ul style="list-style-type: none"> • Mittel • Niedrich • Hoch

Abteilung	department	Verknüpfung zu einer <u>Abteilung</u>
-----------	------------	---------------------------------------

Kundendaten

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Kunde	customer	Verknüpfung zum Kunden. Wird automatisch gesetzt wenn das Projekt aus einem Auftrag heraus erstellt wird.
Auftragsbestätigung	sales_order	Verknüpfung zu einem Auftrag. Wird automatisch gesetzt wenn das Projekt aus einem Auftrag heraus erstellt wird.

Benutzer

Benutzer

Tabelle in welcher einer oder mehrere Benutzer gesetzt werden können. Diese erhalten dann Zugriff auf diese Projekt.

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Nutzer	user	
E-Mail	email_id	
Bild	image	
Vollständiger Name		
Willkommens-E-Mail versenden		

Anhänge anzeigen		
------------------	--	--

Hinweise

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Hinweise	notes	

Start- und Enddatum

Die Zahlen aus diesem Abschnitt werden aus verknüpften Zeiterfassungen gewonnen.

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Tatsächliches Startdatum	actual_start_date	Beginn der ersten Zeiterfassung die auf das Projekt gebucht wurde.
Tatsächliche Zeit (in Stunden)	actual_time	Summe der Stunden verknüpften Zeiterfassungen.
Tatsächliches Enddatum	actual_end_date	Enddatum der Zeiterfassung mit dem jüngsten Datum.

Kalkulation und Abrechnung

In diesem Abschnitt finden wir Information zu den betriebswirtschaftlichen Kennzahlen unseres Projekts. Alle zahlen sind in netto und kommen über die Verknüpfung des Projekts im Abschnitt "Abrechnungsdimensionen".

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
-------------	----------	-----------

Geschätze Kosten	estimated_costing	Dieser Wert wird beim erstellen des Projekts aus dem Auftrag heraus automatisch gesetzt, kann aber nachträglich händisch geändert werden. Wird ein Auftrag nach dem Projekt erstellt, wird dieser Wert nicht aktualisiert.
Gesamtkalkulationsbetrag (über Arbeitszeittabellen)	total_costing_amount	Hier sehen wir die Kosten der Zeiterfassungen die mit diesem Projekt verknüpft sind. <u>Weitere Erklärungen</u>
Gesamtbetrag der Aufwandsabrechnung (über Aufwandsabrechnungen)	total_expense_claim	Summe aller verknüpften Auslagenabrechnungen die mit diesem Projekt verknüpft wurden.
Summe Einkaufskosten (über Einkaufsrechnung)	total_purchase_cost	Summe aller verknüpften Eingangsrechnungen die mit diesem Projekt verknüpft sind.
Unternehmen	company	Verknüpfung zum Unternehmen zu welchem dieses Projekt gehört. (wird z.B. für die sichtbarkeit über Berichtigungen verwendet)
Gesamtverkaufsbetrag (über Kundenauftrag)	total_sales_amount	Hier sehen wir die netto Summe aus allen Aufträgen welche gegen diese Projekt gebucht sind. <u>weitere Erklärungen</u>
Gesamter abrechenbarer Betrag (über Arbeitszeittabellen)	total_billable_amount	Summe der möglichen Abrechenbaren Beträge der Zeiterfassungen die mit diesem Projekt verknüpft sind. <u>Weitere Erklärungen</u>
Gesamtabrechnungsbetrag (über Verkaufsrechnungen)	total_billed_amount	Summe aller Ausgangsrechnungen die mit diesem Projekt verknüpft sind.

Summe der verbrauchten Materialkosten (über die Bestandsbuchung)	total_consumed_material_cost	Summe aller Lagerbuchungen der Art "Entnahme" die mit diesem Projekt verknüpft sind. (FIXME das Verhalten von Stücklisten muss noch geprüft werden)
Standardkostenstelle	cost_center	Verknüpfung zu einer Kostenstelle. Wird beim erstellen aus einem Auftrag automatisch gsetzt. Kann automatisch im Unternehmen gsetzten Standard gesetzt werden.

Marge

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Handelsspanne	gross_margin	
Handelsspanne %	per_gross_margin	

Überwachung der Fortschritte

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Sammle Fortschritte	collect_progress	Erst wenn wir hier den Haken setzen werden die folgenden Felder angezeigt.
Urlaubsübersicht	holiday_list	

Häufigkeit, um Fortschritte zu sammeln	frequency	Im Standard gibt es : <ul style="list-style-type: none"> • Stündlich • Zweimal täglich • Täglich • Wöchentlich
Von-Zeit	from_time	
Bis-Zeit	to_time	
	first_email	
	second_email	
	daily_time_to_send	
	day_to_send	Auswahl der Tage der Woche: <ul style="list-style-type: none"> • Montag • Dienstag • Mittwoch • Donnerstag • Freitag • Samstag • Sonntag
	weekly_time_to_send	
Botschaft	message	

Erklärungen

Kalkulation und Abrechnung

Zeiterfassung

Die Kosten und die abrechenbaren Beträge werden über die Aktivitätsarten in der Zeiterfassung berechnet. Ist das Häkchen "Ist abrechenbar" in der Zeiterfassung nicht gesetzt entstehen Kosten. Der abrechenbare Betrag erhöht sich jedoch nicht.

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: Strg + Auf . Strg + Ab . ESC

Unterhalb einfügen

Hinweise

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

Hinweise ^

Hinweise


Normal


⌵


B


I


U






































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	Tatsächliches Enddatum
2022-01-10 12:00:00	10-01-2022 18:00:00
Tatsächliche Zeit (in Stunden)	
6	

Kalkulation und Abrechnung

Marge

Marge ^

Handelsspanne	Handelsspanne %
€ 36.400,00	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).

Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Betreff	subject	Klarnamen des Vorgangs. Wenn der Vorgang über eine Vorlage erstellt wird, wird der Name automatisch gesetzt.
Projekt	project	Verknüpfung zu einem Projekt welchem dieser Vorgang zugeordnet ist.
Anfrage	issue	Verknüpfung zu einer Anfrage. Diese wird z.B. gesetzt wenn dieser Vorgang aus einer Anfrage erstellt wurde.
Type	type	Verknüpfung eines Vorgangstypes.
Farbe	color	Auswahl einer Farbe. Diese kann für die grafische Darstellung im Kalender, Gantt oder Kanban verwendet werden.

Ist Gruppe	is_group	Setzen wir diesen Haken wird dieser Vorgang zu einem Knoten der dann als übergeordneter Vorgang für weitere Vorgänge genutzt werden kann.
Is Template	is_template	Setzen wir diesen Haken wird der Vorgang für eine Projektvorlage verwendet. Vorgänge die in einem Projekt verwendet werden tragen dieses Merkmal dann nicht mehr. Setzen wir den Haken werden die Felder `field_1` und `field_2` sichtbar.
Status	status	Auswahl eines Status in welchem der Vorgang ist. <u>Die unterschiedlichen Stati werden im Abschnitt Erklärungen genauer erläutert</u>
Priorität	priority	Auswahl einer Priorität des Vorgangs. Diese sind im Standard: <ul style="list-style-type: none"> • Niedrig (Low) • Mittel (Medium) • Hoch (High) • Dringend (Urgent)
Gewicht	task_weight	Das Vorgangsgewicht ist eine Gleitkommazahl welche zur Bewertung eines Vorgangs herangezogen werden kann.
Übergeordnete Aufgabe	parent_task	Verknüpfung zu einem anderen Vorgang der diesem Übergeordnet ist. Ein solcher Vorgang muss das Merkmal "Ist Gruppe" tragen.

Vervollständigt von	completed_by	Dieses Feld wird erst sichtbar, wenn der Vorgang im Status Abgeschlossen ist. Wir können hier den User verknüpfen der den Vorgang abgeschlossen hat.
Completed On	completed_on	Dieses Feld wird erst sichtbar, wenn der Vorgang im Status Abgeschlossen ist. Wir setzen hier das Datum an welchem der Vorgang abgeschlossen wurde.

Zeitleiste

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Voraussichtliches Startdatum	exp_start_date	Ein Datum an dem wir den Vorgang beginnen wollen. Diese Datum wird für die Darstellung in z.B. der Kalender oder Gantt Ansicht verwendet.
Voraussichtliche Zeit (in Stunden)	expected_time	Die Stundenanzahl welche voraussichtlich notwendig ist um diesen Vorgang zu beenden. Diese Zahl kann für die Auswertung von Zeiterfassungen herangezogen werden.
Beginn am (Tage)	start	Diese Feld ist nur sichtbar wenn `is_template` aktiviert wurde und wird dazu genutzt das Voraussichtliche Startdatum zu bestimmen wenn der Vorgang über eine Projektvorlage erstellt wurde.

Voraussichtliches Enddatum	exp_end_date	Ein Datum an dem wir den Vorgang beenden wollen. Diese Datum wird für die Darstellung in z.B. der Kalender oder Gantt Ansicht verwendet.
% Fortschritt	progress	Prozenzzahl der den Fortschritt des Vorgangs anzeigt. Dieser wird grafisch in der Gantt-Darstellung verwenden.
Dauer (Tage)	duration	Diese Feld ist nur sichtbar wenn `is_template` aktiviert wurde und wird dazu genutzt das Voraussichtliche Enddatum zu bestimmen wenn der Vorgang über eine Projektvorlage erstellt wurde.
Ist Meilenstein	is_milestone	Setzen wir diesen Haken geben wir dem Vorgang das Merkmal Meilenstein.

Details

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Aufgabenbeschreibung	description	Text-Editor Feld für eine detaillierte Beschreibung des Vorgangs (Ergänzend zum Betreff)

Abhängigkeiten

Tabelle mit dem Feldnamen `depends_on`

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
-------------	----------	-----------

Vorgang	task	Verknüpfung zu einem anderen Vorgang. Der Verknüpfte Vorgang muss geschlossen sein bevor dieser Vorgang geschlossen werden kann.
Betreff	subject	Betreff des verknüpften Vorgangs.

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
	act_start_date	Das Datum wird erstellt wenn eine Zeiterfassung auf dem Vorgang gebucht wurde. Es ist das älteste Datum einer gebuchten Zeiterfassung auf diesem Vorgang.
	actual_time	Summe der Zeit die über Zeiterfassungen auf diesen Vorgang gebucht wurde.
	act_end_date	Das Datum wird erstellt wenn eine Zeiterfassung auf dem Vorgang gebucht wurde. Es ist das jüngste Datum einer gebuchten Zeiterfassung auf diesem Vorgang.

Kalkulation

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Gesamtkostenbetrag (über Arbeitszeittabellen)	total_costing_amount	
Gesamtbetrag der Aufwandsabrechnung (über Aufwandsabrechnung)	total_expense_claim	
Gesamtrechnungsbetrag (über Arbeitszeitbaltt)	total_billing_amount	

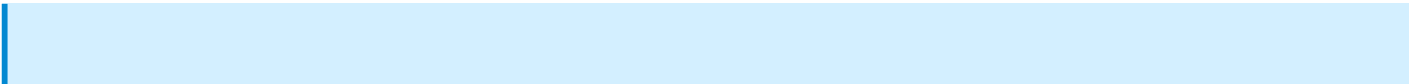
Weitere Informationen

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
	review_date	
	closing_date	
Abteilung	department	
Unternehmen	company	

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



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.

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	

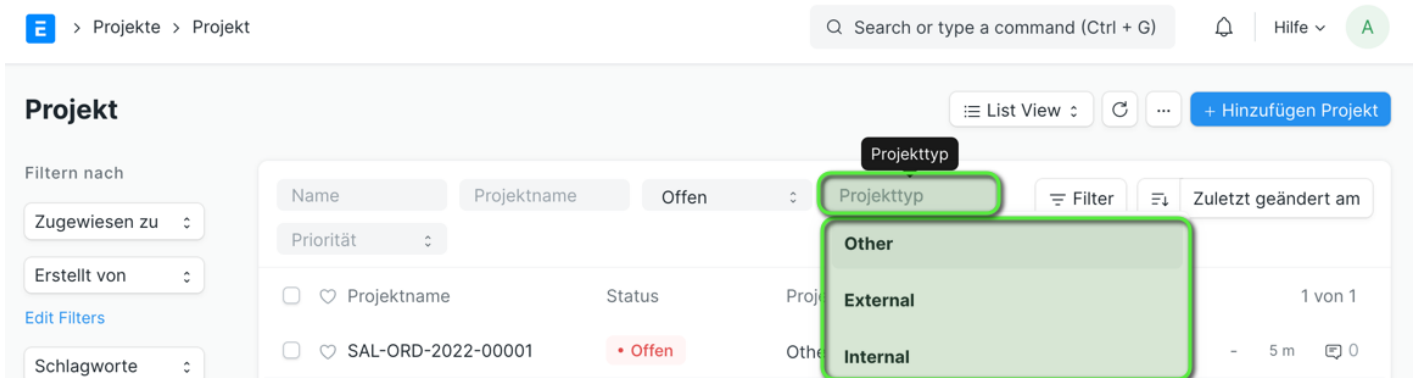
Die Dort eingetragenen Daten beeinflussen Kalender- und Gantt Ansichten.

Projekttyp (Project Type)

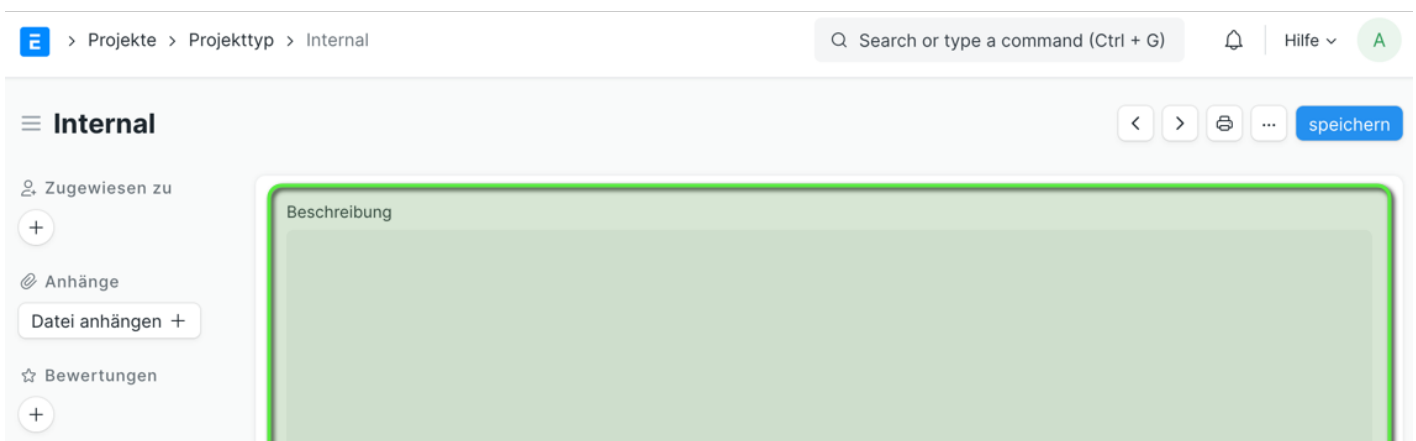
Einleitung

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.

Die Projektvorlage wird beim erstellen eines Projekts ausgewählt.

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"/>
<input type="checkbox"/> 1	VRG-00323	Modul Projekte	<input type="checkbox"/> Bearbeiten
<input type="checkbox"/> 2	VRG-00322	Einführung in Projekte	<input type="checkbox"/> Bearbeiten
<input type="checkbox"/> 3	VRG-00324	Projekt	<input type="checkbox"/> Bearbeiten
<input type="checkbox"/> 4	VRG-00325	Vorgang	<input type="checkbox"/> Bearbeiten
<input type="checkbox"/> 5	VRG-00326	Zeiterfassung	<input type="checkbox"/> Bearbeiten

Untergeordnete Dokumente

- Projekttyp
- Vorgang mit dem Merkmal "Ist Vorlage"

Zeiterfassung (Timesheet)

Einleitung

Die Zeiterfassung ist Teil des Moduls Projekte und wird für die Projektzeiterfassung in ERPNext verwendet. Hier können wir bestimmen wer, was und wann gemacht wird.

Zeiterfassungen werden für die Kalkulation von Kosten und möglichen Erträgen in unseren Projekten verwendet.

Übersicht

Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärungen
Nummernkreis	naming_series	
Unternehmen	company	Verknüpfung zum Unternehmen
Kunde	customer	Verknüpfung zum Kunden
Währung	currency	Verknüpfung zu einer Währung.
Wechselkurs		
Status	status	

Projekt	parent_projekt	Das hier verknüpfte Projekt wird auf die Tabelle timesheets übertragen. Setzen wir das Projekt hier verhindert dies, dass wir in der Tabelle ein anderes Projekt als dieses angeben.
---------	----------------	--

Mitarbeiterdetails

Zeitblätter

Bezeichnung	Feldname	Erklärungen
Aktivitätsart	activity_type	Verknüpfung zu einer Aktivität. Hinter dieser verbergen sich auch die Kosten und Beträge die für die Kalkulation im Abschnitt <u>Rechnungsdetails</u> verwendet werden.

Bezeichnung	Feldname	Erklärungen
Gesamtarbeitszeit		Summe aller Stunden aus der Tabelle

Rechnungsdetails

Dieser Abschnitt hat Auswirkung auf unsere Projektkalkulation und wird wesentlich dadurch bestimmt, ob wir Aktivitätskosten eingestellt und die Stunden der Zeiterfassung abrechenbar sind oder nicht.

Bezeichnung	Feldname	Erklärungen
-------------	----------	-------------

Insgesamt Abrechenbare Stunden		Hier wird die Summe der abrechenbaren Stunden angezeigt. Die Summe wird aus der Summe der oben gezeigten Tabelle gebildet und ist dann >0 wenn in der Tabelle das Häkchen "ist Abrechenbar" markiert ist.
Insgesamt angekündigte Stunden		Summe der Stunden die in der Tabelle angegeben wurde.
Insgesamt abrechenbarer Betrag (EUR)		
Gesamtrechnungsbetrag (EUR)		
Gesamtkalkulation Betrag (EUR)		
% des Betrages berechnet		

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

