



Benutzerhandbuch, Version 1.0



Benutzeroberfläche und Navigation

Projektron BCS 7.20

Webbasierte Projektmanagement-Software

Rechtliche Hinweise

Copyright © 2015 Projektron GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Dokuments darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der Projektron GmbH reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht ausgeschlossen werden.

Um die Lesbarkeit zu vereinfachen, wird auf die zusätzliche Formulierung der weiblichen Form verzichtet. Die ausschließliche Verwendung der männlichen Form ist explizit als geschlechtsunabhängig zu verstehen.

Hinweise auf Fehler, Kritik und Verbesserungsvorschläge senden Sie per E-Mail an dokumentation@projektron.de.



Wichtig:

Wir weisen darauf hin, dass die in diesem Dokument verwendeten Softwarebezeichnungen und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichenrechtlichem, markenrechtlichem und patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Inhaltsverzeichnis

1	Über diese Dokumentation	5
1.1	Zielgruppe und Voraussetzungen	5
1.2	Zur Gesamtdokumentation von Projektron BCS	6
1.3	Typografische Konventionen	7
1.4	Sprachliche Konventionen	8
1.5	Kennzeichnung von Hinweisen	14
2	Anmeldung und Abmeldung in Projektron BCS.....	15
2.1	In Projektron BCS anmelden	15
2.2	Von Projektron BCS abmelden	16
3	Benutzeroberfläche und Navigation.....	17
3.1	Aufbau der Benutzeroberfläche	17
3.2	Arbeitsbereiche	18
3.3	Navigationsleiste	20
3.4	Objektpfad	22
3.5	Tableiste.....	23
3.6	Ansichtsauswahl	25
3.7	Navigator	26
3.8	Volltextsuche	28
3.9	Systemnachrichten	30
4	Ansichten	32
4.1	Ansichtstypen	32
4.1.1	Daten in Attributansichten bearbeiten	39
4.1.2	Diagrammansichten anpassen	40
4.1.3	Diagramme als Grafik speichern	42
4.1.4	Objekte in Listenansichten bearbeiten	43
4.1.5	Baumansichten anpassen.....	45
4.1.6	Daten in Listenansichten und Baumansichten sortieren	46
4.1.7	Überblicksansichten anpassen	48
4.1.8	Bereiche in Zuweisungsansichten anordnen.....	51
4.1.9	Ansicht drucken.....	53
4.2	Ansichtseinstellungen.....	54
4.2.1	Voreinstellungen speichern und laden	57
4.2.2	Voreinstellungen entfernen	58
4.2.3	Textfilter anwenden	58
4.2.4	Auswahlfilter anwenden	60
4.2.5	Zeitraumfilter anwenden	61
4.3	Spaltenanpassung.....	62

Inhaltsverzeichnis

4.3.1	Spaltenbreite anpassen	63
4.3.2	Spaltenreihenfolge anpassen	64
4.3.3	Spaltenfixierung anpassen.....	65
4.4	Textformatierung in Beschreibungsfeldern	66
4.5	Seitenhilfstexte	69
4.6	Tooltips	70
5	Objekte in Projektron BCS.....	75
5.1	Mit Objekten arbeiten	75
5.1.1	Neues Objekt einfügen	77
5.1.2	Objekt bearbeiten.....	78
5.1.3	Mehrere Objekte bearbeiten	79
5.1.4	Objekt kopieren	80
5.1.5	Objekt verschieben.....	81
5.1.6	Objekte mit Drag-and-Drop verschieben	82
5.1.7	Objekt löschen.....	84
5.1.8	Mehrere Objekte löschen.....	86
5.2	Abbildung von Projektstrukturen	87
5.3	Abbildung von internen Organisationsstrukturen	91
5.4	Abbildung von externen Organisationsstrukturen	93
5.5	Objektsymbole	94
	Anhang 1 Rechteinstellungen der Standardbenutzer in der Projektron BCS-Dokumentation	98
	Anhang 2 Kontakt und Support	100
	Stichwortverzeichnis.....	101

1 Über diese Dokumentation

Die vorliegende Dokumentation befasst sich mit der Benutzeroberfläche und der Navigation in Projektron BCS. Sie bildet die Grundlage zur Arbeit mit Projektron BCS.

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick, wie sich diese Dokumentation in die Gesamtdokumentation von Projektron BCS eingliedert und für wen die Dokumentation relevant ist. Zum besseren Verständnis der Dokumentation werden typografische Konventionen und die Benennungen der Oberflächenelemente aufgeführt. Außerdem wird die Verwendung von Hinweisen erläutert.

1.1 Zielgruppe und Voraussetzungen

Zielgruppe

Diese Dokumentation richtet sich an alle Benutzer von Projektron BCS. Sie bietet Benutzern, die noch nie oder selten mit der Anwendung gearbeitet haben, einen Überblick über die Benutzeroberfläche und Navigation. Von erfahrenen Benutzern kann die Dokumentation zum Nachschlagen genutzt werden, wenn sie sich beispielsweise über Symbole von Objekten informieren wollen.

Diese Dokumentation erklärt grundlegende Funktionen für die Arbeit mit Projektron BCS. Sie sollte vor der Nutzung der Anwendung und vor dem Lesen weiterer Dokumentationen beachtet werden. Die Informationen in dieser Dokumentation sind für alle Benutzer relevant, unabhängig von ihren Benutzerlizenzen und Benutzerrollen.



Wichtig:

Beachten Sie, dass aufgrund der Rechteeinstellungen nicht alle Funktionen jedem Benutzer zur Verfügung stehen.

Mehr Informationen zum Rechtesystem finden Sie in der *Dokumentation »Rechtesystem von Projektron BCS«*.

Voraussetzungen

Um in Projektron BCS arbeiten zu können, sollte der Benutzer über grundlegende Kenntnisse bei der Arbeit mit dem Betriebssystem verfügen.

Es wird vorausgesetzt, dass Projektron BCS in Ihrem Unternehmen installiert ist. Um sich in Projektron BCS anzumelden, müssen Sie über Zugangsdaten zum System verfügen.

Projektron BCS wird über einen Webbrowser aufgerufen. Wir empfehlen folgende Webbrowser:

- Microsoft Internet Explorer 11
- Mozilla Firefox ab 35
- Google Chrome ab 39
- Apple Safari ab 8.0.3

Frühere Versionen der angegebenen Webbrowser werden mit Darstellungseinschränkungen unterstützt. Aktuelle Informationen zu Webbrowserempfehlungen finden Sie unter

<http://www.projektron.de/bcs/technik/systemvoraussetzungen>.

1 Über diese Dokumentation

1.2 Zur Gesamtdokumentation von Projektron BCS

Die Gesamtdokumentation von Projektron BCS ist modular aufgebaut. Zu jedem Themengebiet in Projektron BCS existieren eigene Dokumentationen, die auf die jeweilige Thematik ausführlich eingehen.

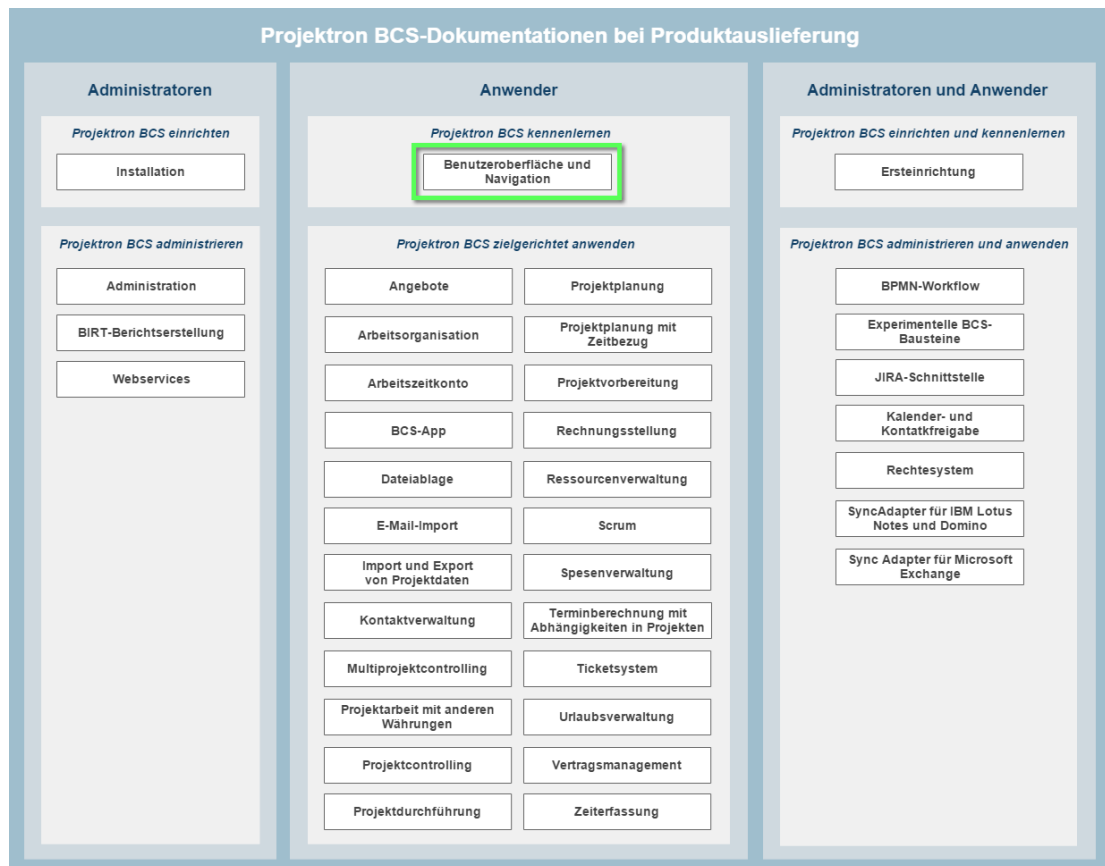


Abbildung 1-1: Projektron BCS-Dokumentationen bei Produktauslieferung und momentan betrachtete Dokumentation

Abbildung 1-1, S. 6, gibt einen Überblick, welche Dokumentationen je nach Schwerpunkt an Administratoren oder Anwender gerichtet sind. Bestimmte Dokumentationen, zum Beispiel das Handbuch »Ersteinrichtung«, sind für beide Zielgruppen relevant.

Benutzer können über das Menü **Hilfe** in der Navigationsleiste von Projektron BCS auf Dokumentationen zugreifen. Die Dokumentationen liegen als Onlinehilfe und im PDF-Format vor. Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 3.3 »Navigationsleiste«, S. 20*.



Wichtig:

Welche Arbeitsbereiche, Ansichten, Funktionalitäten und damit auch Dokumentationen einem Benutzer in Projektron BCS zur Verfügung stehen, ist abhängig von seinen Rechteeinstellungen.

Alle Dokumentationen beschreiben die Standardversion von Projektron BCS. Falls für Ihr Projektron BCS-System unternehmensspezifische Konfigurationen vorgenommen wurden, können einzelne Ansichten, Aktionen und Attribute von der Standardversion abweichen.

Daten, die Sie in den Screenshots der Dokumentationen finden, zum Beispiel Projekte, Aufgaben oder Termine, wurden eigens zu Demonstrationszwecken erstellt und sind als Beispiele zu verstehen.

Auf Informationen in anderen Dokumentationen wird nach folgendem Muster verwiesen: Mehr Informationen finden Sie in der *Dokumentation* »Name der Dokumentation«.

1.3 Typografische Konventionen

Im Mengentext dieser Dokumentation heben sich bestimmte Wörter und Wortgruppen durch eine spezielle Formatierung ab.

Die folgende Liste erläutert die verwendeten Auszeichnungen:

Fettschrift Kennzeichnet alle Oberflächenelemente von Projektron BCS, zum Beispiel Schaltflächen, Menüs oder Werte einer vorgegebenen Liste. Menüeinträge sind zusätzlich durch einen senkrechten Strich | getrennt.

Kursivschrift Kennzeichnet Listenpunkte und Querverweise.

Festbreitenschrift Kennzeichnet Quelltexte, Werte aus Beispielen und Pfade (Dateinamen, Ordner).

1.5 Kennzeichnung von Hinweisen

An bestimmten Stellen in der Dokumentation finden Sie gesonderte Informationen in Form von Hinweisen. Nachfolgend sind die unterschiedlichen Arten von Hinweisen erläutert.

Hinweis »Achtung«

Dieser Hinweis warnt Sie bei bestimmten Aktionen in Projektron BCS vor unerwünschten Folgen (beispielsweise Datenverlust). Er ist gekennzeichnet durch ein rotes Symbol in Form eines Warndreiecks. Der Hinweis enthält Informationen über die Art und Quelle der Gefahr, die Folgen bei Missachtung und die Vermeidung.

Beispiel:



Achtung!
Löschen einer Buchung

Eine gelöschte Buchung kann nicht wiederhergestellt werden.

- Bestätigen Sie das Löschen einer Buchung nur, wenn Sie sich sicher sind.

Hinweis »Wichtig«

Dieser Hinweis informiert Sie über wichtige Zusammenhänge oder Voraussetzungen in Verbindung mit bestimmten Funktionen von Projektron BCS.

Beispiel:



Wichtig:
Buchungen können nur eine bestimmte Zeit rückwirkend bearbeitet werden. Als Einschränkungen bestehen Ihre persönliche Buchungsfrist sowie ein möglicher Buchungsabschluss.

Hinweis »Tipp«

Tipps geben Ihnen nützliche Hinweise, wie Sie mit Projektron BCS bestimmte Aktionen besonders schnell und einfach durchführen können.

Beispiel:



Tipp:
Sie können die Wiedervorlage als erledigt markieren, wenn Sie auf den Link **OK** klicken.

2 Anmeldung und Abmeldung in Projektron BCS

Um Projektron BCS zu nutzen, müssen Sie sich in Ihrem Projektron BCS-System anmelden. Projektron BCS wird im Webbrowser aufgerufen. Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 2.1 »In Projektron BCS anmelden«, S. 15.*

Wenn Sie nicht mehr mit Projektron BCS arbeiten wollen, melden Sie sich von dem System ab. Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 2.2 »Von Projektron BCS abmelden«, S. 16.*

2.1 In Projektron BCS anmelden

Voraussetzungen

Projektron BCS wurde von Ihrem Systemadministrator eingerichtet.

Sie kennen die Adresse (URL) Ihres Projektron BCS-Servers. Ist dies nicht der Fall, erfragen Sie die Adresse bei Ihrem Systemadministrator.

Sie besitzen einen Projektron BCS-Anmeldename und ein Passwort und haben die notwendigen Rechte, um sich im System anzumelden.

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser.



Tipp:

Empfehlungen zu Webbrowsern für Projektron BCS finden Sie in *Kapitel 1.1 »Zielgruppe und Voraussetzungen«, S. 5.*

2. Geben Sie in die Adresszeile des Webbrowsers die Adresse Ihres Projektron BCS-Servers ein.
 - Die Anmeldeseite Ihres Projektron BCS-Systems wird angezeigt.

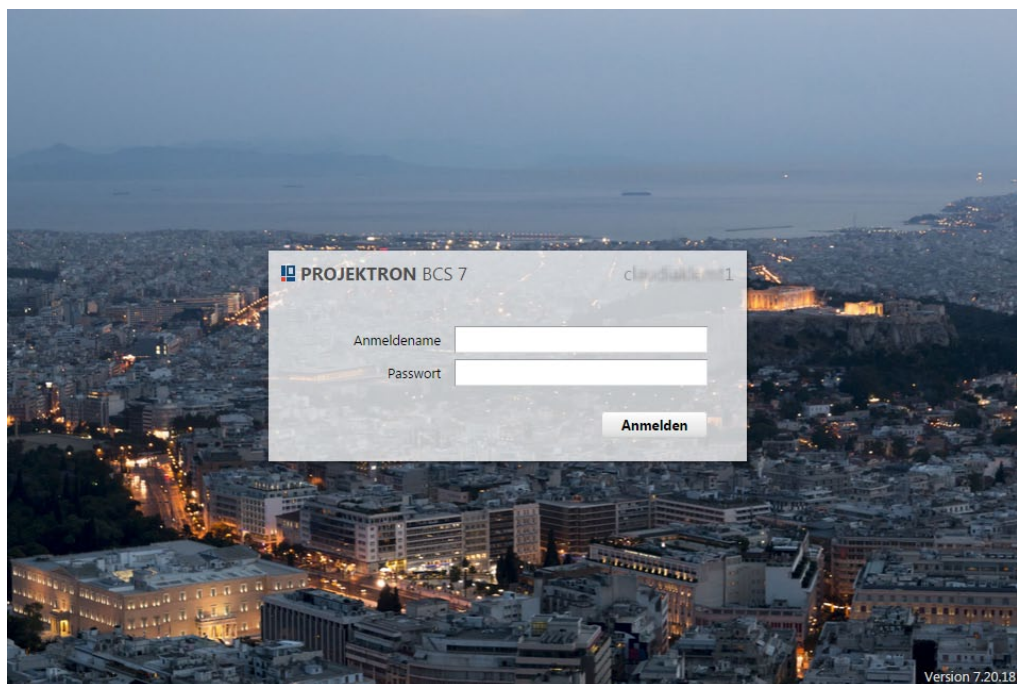


Abbildung 2-1: Anmeldeseite

2 Anmeldung und Abmeldung in Projektron BCS

3. Geben Sie in das Eingabefeld **Anmeldename** Ihren Projektron BCS-Anmeldennamen ein.
4. Geben Sie in das Eingabefeld **Passwort** Ihr Passwort für Projektron BCS ein.



Tipp:

Eventuell haben Sie Ihre Zugangsdaten per E-Mail erhalten. Wenn Sie Ihre Zugangsdaten nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.
 - ▶ Sie haben sich in Projektron BCS angemeldet.

2.2 Von Projektron BCS abmelden

Voraussetzungen

Sie sind in Projektron BCS angemeldet.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen, um das Benutzermenü zu öffnen.
2. Wählen Sie im Benutzermenü den Eintrag **Abmelden**.

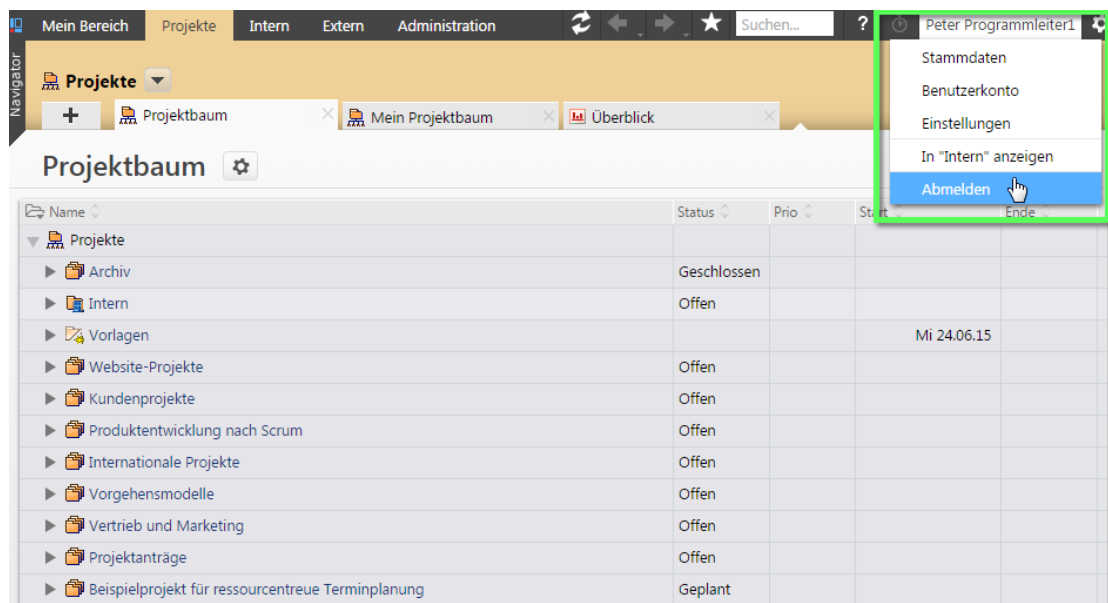


Abbildung 2-2: Benutzermenü, Eintrag Abmelden

- ▶ Sie haben sich von Projektron BCS abgemeldet. Die Anmeldeseite wird angezeigt.

3 Benutzeroberfläche und Navigation

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über den Aufbau der Projektron BCS-Benutzeroberfläche. Sie erfahren, welche Navigationselemente Ihnen zur Verfügung stehen und wie Ihnen Informationen in der Benutzeroberfläche präsentiert werden.

3.1 Aufbau der Benutzeroberfläche

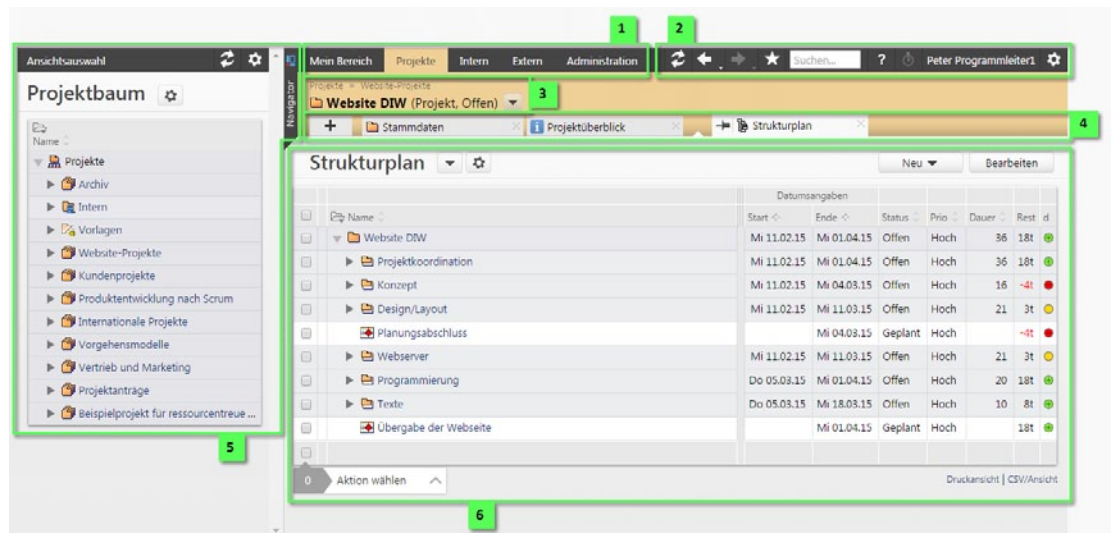


Abbildung 3-1: Aufbau der Benutzeroberfläche

1 Arbeitsbereiche

Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 3.2 »Arbeitsbereiche«, S. 18.*

2 Navigationsleiste

Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 3.3 »Navigationsleiste«, S. 20.*

3 Objektpfad

Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 3.4 »Objektpfad«, S. 22.*

4 Tableiste und Ansichtsauswahl

Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 3.5 »Tableiste«, S. 23* und *Kapitel 3.6 »Ansichtsauswahl«, S. 25.*

5 Navigator

Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 3.7 »Navigator«, S. 26.*

6 Ansichten

Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 4 »Ansichten«, S. 32.*

3.3 Navigationsleiste

Die Navigationsleiste unterstützt die Navigation innerhalb von Projektron BCS. Über die Navigationsleiste können Sie zwischen den Ansichten navigieren, auf die Verlaufsliste zugreifen, Ansichten aktualisieren, Lesezeichen und Onlinehilfe aufrufen sowie die globale Stoppuhr benutzen.



Wichtig:

Beachten Sie, dass Sie bei der Navigation innerhalb von Projektron BCS ausschließlich dessen Navigationsleiste, nicht aber das Navigationsmenü des Webbrowsers benutzen. Nur so ist sichergestellt, dass die zuletzt geöffnete Ansicht mit aktuellem Datenbestand angezeigt wird.



Abbildung 3-3: Navigationsleiste

1 *Symbol*

Aktualisiert die Ansicht. Das ist besonders dann notwendig, wenn Sie in einem anderen Fenster Änderungen an einem Objekt vorgenommen haben.

2 *Symbol*

: Öffnet die zuvor aufgerufene Ansicht.

(Verlaufsliste): Zeigt eine Liste der zuletzt geöffneten Ansichten, aus der Sie die gewünschte Ansicht wählen können.

3 *Symbol*

Das Symbol und die Verlaufsliste sind nur verfügbar, wenn Sie zuvor auf das Symbol oder die rückwärts gerichtete Verlaufsliste geklickt haben.

: Öffnet die nächste Ansicht.

(Verlaufsliste): Zeigt eine Liste der zuvor geöffneten Ansichten, aus der Sie die gewünschte Ansicht wählen können.

4 *Lesezeichenmenü*

Lesezeichen erstellen: Fügt die aktuelle Ansicht zu Ihrer Lesezeichenliste hinzu.

Lesezeichen anzeigen: Öffnet Ihre persönliche Lesezeichenliste.

Auswahl eines angelegten Lesezeichens: Wechselt direkt zur hinterlegten Ansicht.

Mehr Informationen zu Lesezeichen finden Sie in der *Dokumentation* »Arbeitsorganisation«.

5 Eingabefeld **Suchen**

Ermöglicht eine Volltextsuche in Objekten und Dateien. Über das Auswahlménü **Suchen in** kann nach bestimmten Kriterien gefiltert werden, zum Beispiel nach Projekten und Aufgaben.

Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 3.8 »Volltextsuche«*, S. 28.

6 Hilfemenü

Zeigt die Dokumentation von Projektron BCS als Onlinehilfe und im PDF-Format.

Suche: Ruft die Volltextsuche über die Onlinehilfe auf.

Navigation, Mein Bereich, ...: Zeigt Dokumentationen von Projektron BCS, nach Arbeitsbereichen und Themen geordnet. Ermöglicht das Anzeigen der Dokumentationen als Onlinehilfe.

Hilfe als PDF: Ermöglicht das Anzeigen und Ausdrucken von Dokumentationen im PDF-Format.

WebDAV Windows Registrierung: Registriert die WebDAV-Dateiablage in Microsoft Office, so dass Microsoft-Office-Dokumente direkt im Webbrowser bearbeitet werden können. Mehr Informationen zur Arbeit mit der Dateiablage finden Sie in der *Dokumentation »Dateiablage«*.

Release Notes: Zeigt die Neuerungen und Änderungen der aktuell installierten Version von Projektron BCS im Vergleich zu Vorgängerversionen.

7 Symbole , ,

Startet und stoppt die globale Stoppuhr, falls eine Buchung am aktuell ausgewählten Objekt möglich ist. Ein Tooltip informiert Sie bei einer laufenden Stoppuhr, auf welche Aufgabe sich die Buchung bezieht. Mehr Informationen zur globalen Stoppuhr finden Sie in der *Dokumentation »Zeiterfassung«*.

8 Benutzermenü

Das Benutzermenü bietet Ihnen Schnellzugriffe auf Ansichten für Ihre persönlichen Einstellungen. Dazu zählen Ihre Stammdaten, Ihr Benutzerkonto und Einstellungen für Ihr persönliches Projektron BCS-Benutzerprofil. Über den Eintrag **In "Intern" anzeigen** wechseln Sie direkt zu den Stammdaten Ihrer Person im Arbeitsbereich **Intern**. Über den Eintrag **Abmelden** können Sie sich aus Projektron BCS abmelden.

9 Konfigurationsmenü

Im Konfigurationsmenü können Sie den WebConfig-Editor und den Label-Editor öffnen, um Einstellungen an der Benutzeroberfläche von Projektron BCS vorzunehmen und Objekt-Caches leeren. Sie können zudem in den Administrationsmodus wechseln, um globale Voreinstellungen für Ansichten zu administrieren. Das Konfigurationsmenü steht nur Systemadministratoren zur Verfügung.

3.4 Objektpfad

Der Objektpfad zeigt Ihnen den Pfad des betrachteten Objekts innerhalb der Unternehmenshierarchie oder Projekthierarchie, um Ihnen die Orientierung zu erleichtern.



Abbildung 3-4: Objektpfad

1 Pfad bis zum übergeordneten Objekt

Zeigt den kompletten Pfad vom obersten Knoten des entsprechenden Arbeitsbereichs bis zum direkt übergeordneten Objekt. Sie können jedes dieser übergeordneten Objekte öffnen, indem Sie auf den Namen klicken, sofern Sie die entsprechenden Rechte besitzen.

2 Aktuell betrachtetes Objekt

Zeigt das aktuell geöffnete Objekt. Das Symbol vor dem Objektname (im Beispiel `HTML-Templates`) weist dabei auf den Objekttyp hin. Im Beispiel handelt es sich um eine Aufgabe.

Eine Liste der Symbole von Projektstrukturelementen in Projektron BCS mit Erläuterungen finden Sie in *Kapitel 5.2 »Abbildung von Projektstrukturen«, S. 87.*

Eine Liste aller Symbole finden Sie in *Kapitel 5.5 »Objektsymbole«, S. 94.*

3 Weitere Informationen zum aktuellen Objekt

Zeigt gegebenenfalls ausgewählte Informationen zum aktuell betrachteten Objekt, beispielsweise den Objekttyp und den Status des Objekts.

4 Objektmenü

Öffnet das Objektmenü, in dem Sie aus verschiedenen, objektspezifischen Aktionen wählen können. Beispielsweise können Sie ein Objekt verschieben, löschen, sperren oder einen Assistenten starten.

Über den Eintrag **Objektpfad anzeigen** im Objektmenü können Sie sich sowohl die textuelle Repräsentation des Objektpfads als auch den Seitenlink zum Kopieren in einem Dialogfenster anzeigen lassen. Anwender mit der Benutzerlizenz **Administrator** sehen zusätzlich die Objekt-ID.

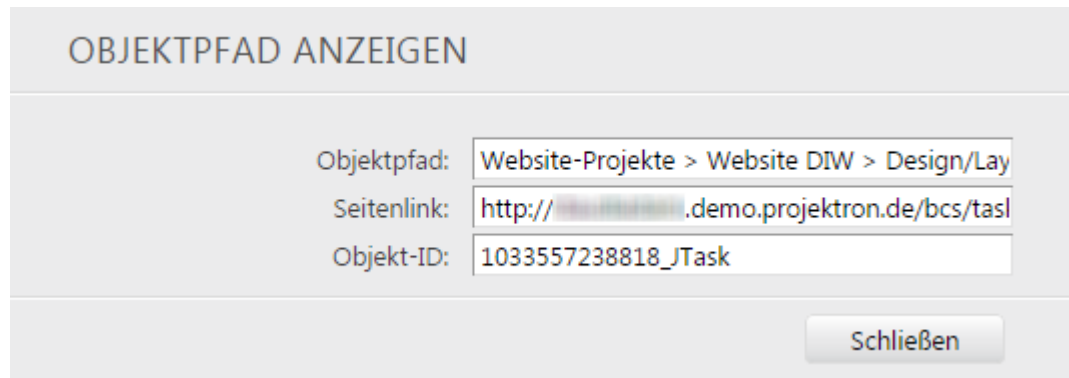


Abbildung 3-5: Dialogfenster Objektpfad anzeigen

Auch über Tooltips können Sie sich den Objektpfad eines Projektstrukturelements anzeigen lassen. Lassen Sie dazu die Maus einen Moment über dem Projektstrukturelement ruhen.

Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 4.6 »Tooltips«, S. 70.*

3.5 Tableiste

Alle Ansichten, die Sie in Projektron BCS aufrufen, erscheinen als Tabs (englisch für *Reiter* in Analogie zum Registerkartensystem bei Aktenbeständen) in der Tableiste. Das Bedienkonzept entspricht dem der Registernavigation ("Tabbed Browsing") in modernen Webbrowsern.

Sie können über die Tableiste zwischen allen kürzlich aufgerufenen Ansichten wechseln und bei Bedarf Ihre bevorzugten Tabs zur dauerhaften Anzeige fixieren. Über die integrierte Ansichtsauswahl können Sie neue Ansichten zum aktuellen Objekt aufrufen.

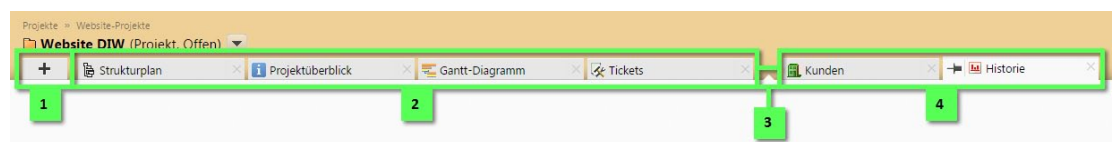


Abbildung 3-6: Tableiste mit Ansichtsauswahl, Tabs und Trennelement

1 Ansichtsauswahl

Bietet Zugriff auf die Ansichten, die für das aktuell gewählte Objekt zur Verfügung stehen. Eine aufgerufene Ansicht erscheint in der Tableiste.

Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 3.6 »Ansichtsauswahl«, S. 25.*

2 Fixierte Tabs

Bietet schnellen Zugriff auf häufig genutzte Ansichten.

Die Reihenfolge der Tabs kann durch Ziehen mit gedrückter Maustaste (Drag-and-Drop) geändert werden. Der erste Tab neben der Ansichtsauswahl ist die Standardansicht, die beim Aufrufen eines Objekts angezeigt wird. Ein Tab kann über das Symbol **X** geschlossen werden.


3 Benutzeroberfläche und Navigation


3 Trennelement

Das Trennelement trennt die fixierten Tabs der Tableiste optisch von den kürzlich aufgerufenen Tabs.

4 Kürzlich aufgerufene Tabs

Rechts vom Trennelement werden Ansichten angezeigt, die kürzlich über die Ansichtsauswahl aufgerufen wurden. Diese Tabs sind nicht fixiert. Die Tabs werden angezeigt, bis Sie sich aus Projektron BCS abmelden.

Ein nicht fixierter Tab kann über das Stecknadelsymbol  oder per Drag-and-Drop links an der Tableiste fixiert werden. Der Tab wird dann dauerhaft links vom Trennelement angezeigt, auch nach einer Neuansmeldung.

Ein Rechtsklick auf das Symbol  eines Tabs öffnet das Tab-Menü. Sie können über den Eintrag **Alle nicht fixierten Tabs schließen** alle nicht fixierten Tabs mit einem Klick schließen. Dabei wird eventuell auch die momentan geöffnete Ansicht geschlossen, wenn sie über einen nicht fixierten Tab geöffnet wurde. Wenn eine Ansicht eines nicht fixierten Tabs geöffnet bleiben soll, rufen Sie das Tab-Menü von diesem Tab auf und wählen Sie den Eintrag **Andere nicht fixierte Tabs schließen**. Alle nicht fixierten Tabs außer dem gewählten Tab werden geschlossen.

Um die Anwendung von Projektron BCS noch effektiver zu gestalten, kann es sinnvoll sein, zusätzlich Ansichten in neuen Tabs Ihres Webbrowsers zu öffnen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Link der gewünschten Ansicht und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Link in neuem Tab öffnen** (kann je nach Webbrowser variieren).



Tipp:

Falls Sie Projektron BCS unter Mac OS X benutzen, verwenden Sie zum Öffnen einer Ansicht in einem neuen Tab Ihres Webbrowsers die Tastenkombination `cmd + shift + rechte Maustaste`.

3.6 Ansichtsauswahl

Über die Ansichtsauswahl sind alle zur Verfügung stehenden Ansichten für das aktuell gewählte Objekt erreichbar. Die Ansichten werden als Links angezeigt und sind in Rubriken sortiert.

Sie öffnen eine Ansicht, indem Sie auf den entsprechenden Link klicken. Die Auswahl an Ansichten ist abhängig vom gewählten Objekt, den aktivierten BCS-Bausteinen sowie von den Benutzerlizenzen, Benutzerrollen und Rechten des angemeldeten Benutzers.

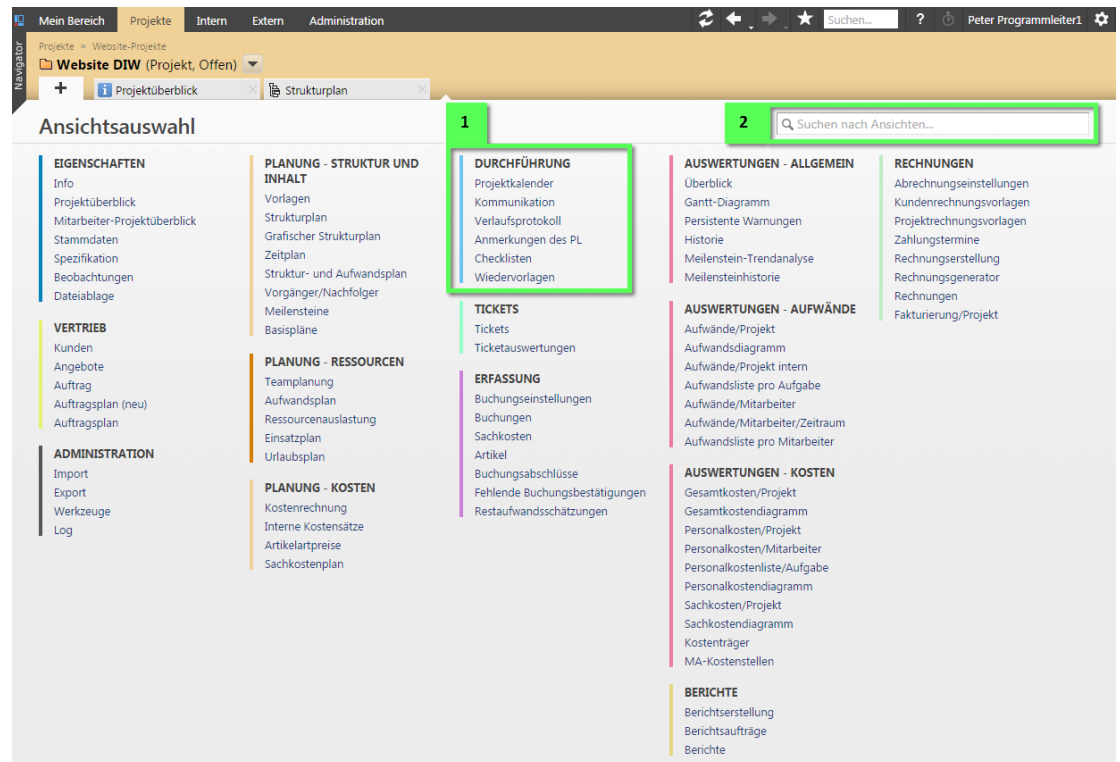


Abbildung 3-7: Ansichtsauswahl mit Rubriken, Ansichten und Suchfeld

1 Rubrik mit Ansichten

Die verfügbaren Ansichten werden in Rubriken gegliedert. Die Rubriken sind nach Tätigkeiten benannt, die mit dem angezeigten Objekt in Verbindung stehen.

2 Suchfeld für Ansichten

Bei Objekten mit vielen Ansichten kann es sinnvoll sein, das Suchfeld zum Auffinden der passenden Ansicht zu nutzen. Gesucht werden Ansichten, die den Suchbegriff selbst oder synonyme Funktionen enthalten. Die relevanten Ansichten werden grafisch hervorgehoben. Die Navigation durch die markierten Ansichten ist über die Pfeiltasten möglich.

Aufgerufene Ansichten werden in der Tableiste angezeigt. Mehr Informationen finden Sie in Kapitel 3.5 »Tableiste«, S. 23.

Mit der Taste **ESC** schließen Sie die Ansichtsauswahl.

3.8 Volltextsuche

Funktionsweise und Umfang

Projektron BCS verfügt über eine Volltextsuche, mit deren Hilfe nach internen und externen Organisationen und Personen und Projektstrukturelementen (zum Beispiel Aufgaben, Projekten und Meilensteinen) gesucht werden kann. Weitere Objekte, zum Beispiel Verträge, Angebote, Rechnungen, Dateien und Verzeichnisse, können ebenfalls gesucht werden. Welche Einträge im Auswahlmenü **Suchen in** angezeigt werden, ist abhängig von den jeweiligen Benutzerrechten.

Sie finden das Eingabefeld **Suchen** in der Navigationsleiste. Alternativ können Sie den Mauszeiger direkt im Eingabefeld der Volltextsuche platzieren, indem Sie die Tastenkombination **Strg + F3** ausführen.

In der Voreinstellung sucht Projektron BCS nach Trefferstellen bei allen oben genannten Objekten.

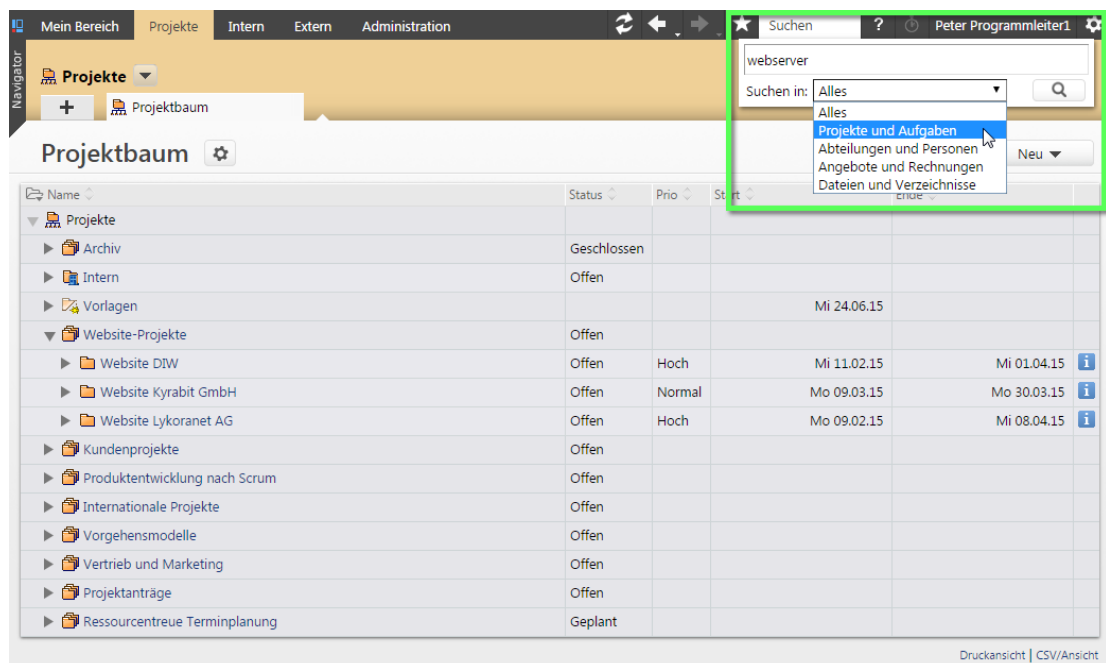


Abbildung 3-9: Volltextsuche, Eingabefeld und Auswahlmenü

Ergebnisse

In der Ergebnisliste der Suchanfrage werden die relevanten Trefferstellen und der Kontext angezeigt und der gesuchte Begriff markiert. Bei der Volltextsuche werden wichtige Treffer weiter oben in der Ergebnisliste angezeigt. Dabei ist entscheidend, wo der Suchbegriff vorkommt, beispielsweise im Betreff oder in der Beschreibung, und an welchem Objekt er gefunden wurde.

In der Standardkonfiguration gewichtet Projektron BCS Treffer bei Personen und Projekten höher als beispielsweise Treffer bei Tickets, Anforderungen, Angeboten oder Rechnungen. Diese Gewichtung kann bei Bedarf von Ihrem Systemadministrator angepasst werden.

In den Ansichtseinstellungen können Sie zusätzlich eine Legende einblenden. Die Legende zeigt Details einer Abfrage und erläutert das Zustandekommen der Suchergebnisse.

3 Benutzeroberfläche und Navigation

Folgende Ausdrücke werden unterstützt:

- * Platzhalter für beliebig viele (auch null) unbekannte Zeichen, zum Beispiel `Projekt*` für `Projekt`, `Projekte`, `Projektmanagement` usw.
- ? Platzhalter für genau ein unbekanntes Zeichen, zum Beispiel `Proje?t` für `Projekt` und `Project`.



Wichtig:

Beachten Sie, dass Projektron BCS den Platzhalter * in Verbindung mit rein numerischen Suchbegriffen, zum Beispiel `10*`, nicht unterstützt.



Tipp:

Die Projektron BCS Volltextsuche können Sie auch in Ihren Webbrowser als zusätzlichen Suchanbieter einbinden. Mehr Informationen finden Sie auf dem Supportserver der Projektron GmbH unter <https://support.projektron.de> im Arbeitsbereich **FAQs** als FAQ **362**.

3.9 Systemnachrichten

Projektron BCS gibt Ihnen nach dem Ausführen bestimmter Aktionen eine direkte Rückmeldung in Form einer Systemnachricht. Systemnachrichten bestehen aus einer kurzen, farblich unterlegten Textmeldung auf der Programmoberfläche. Die folgenden Beispiele erläutern die Farbcharakteristik.

Grüne Systemnachricht

Grün unterlegte Systemnachrichten bestätigen eine erfolgreich ausgeführte Aktion.



Abbildung 3-11: Grüne Systemnachricht

Gelbe Systemnachricht

Gelb unterlegte Systemnachrichten weisen auf Unstimmigkeiten hin, die jeweilige Aktion wird jedoch ausgeführt.



Abbildung 3-12: Gelbe Systemnachricht

Rote Systemnachricht

Rot unterlegte Systemnachrichten zeigen an, dass eine Aktion nicht ausgeführt werden konnte. Der Text der Systemnachricht informiert Sie über den Grund. Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Systemadministrator.

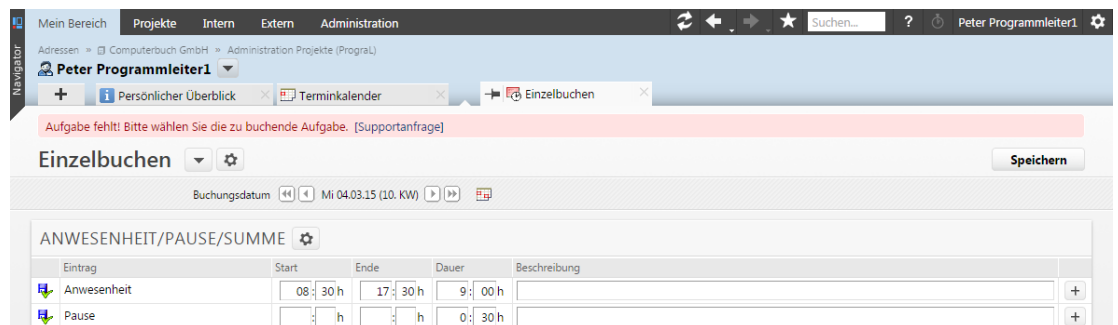


Abbildung 3-13: Rote Systemnachricht

Wenn Sie in einer Ansicht eine Eingabe mit der Eingabetaste bestätigen und sich in einer Position befinden, in der der obere Teil der Ansicht nicht sichtbar ist, zeigt Projektron BCS die Systemnachrichten zusätzlich im oberen rechten Bereich des Webbrowserfensters. Grüne und gelbe Systemnachrichten verschwinden nach kurzer Zeit. Rote Systemnachrichten bleiben im oberen Bereich stehen, bis Sie durch Klick auf das Symbol **X** geschlossen werden.

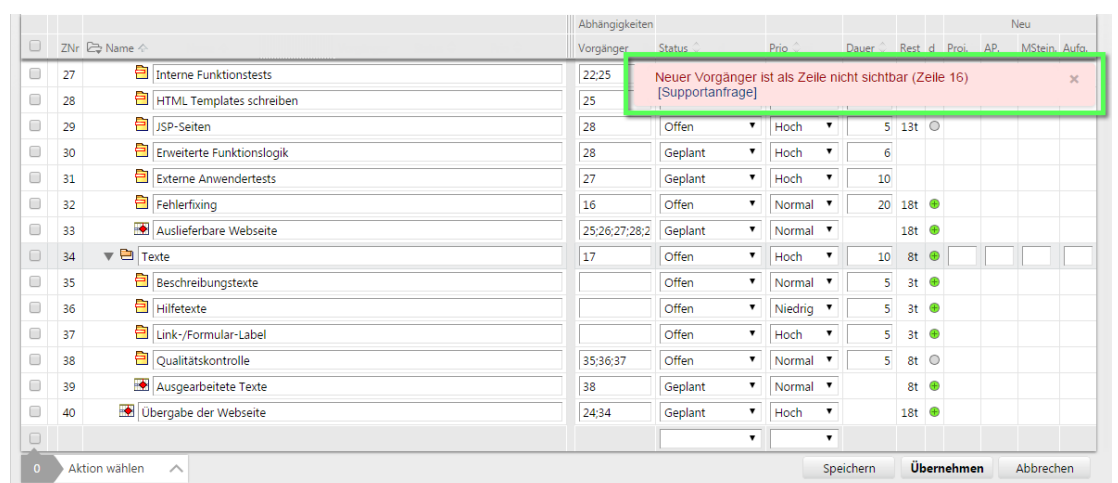


Abbildung 3-14: Rote Systemnachricht im oberen Bereich des Webbrowserfensters

4 Ansichten

In diesem Kapitel erfahren Sie, welche Typen von Ansichten es in Projektron BCS gibt und wie Sie die verschiedenen Typen von Ansichten bearbeiten und anpassen können.

Sie erfahren, welche Möglichkeiten der Ansichtseinstellungen Projektron BCS bietet. Dabei werden die Verwendung von Filtern und die Möglichkeiten zur Anpassung von Spalten und Textfeldern erläutert. Außerdem erfahren Sie, wie Ihnen Projektron BCS über Tooltips und eingebettete Hilfstexte die Arbeit erleichtern kann.


4.1 Ansichtstypen

Projektron BCS unterscheidet zwischen sechs verschiedenen Typen von Ansichten.

Attributansicht

Attributansichten zeigen die Eigenschaften (nachfolgend Attribute genannt) eines Objekts, gruppiert in Bereiche. Attributansichten stehen oft in zwei Modi zur Verfügung, dem **Anzeigen**-Modus und dem **Bearbeiten**-Modus. Ein typischer Vertreter für eine Attributansicht ist die Ansicht **Stammdaten** an einem Projekt.

In den **Bearbeiten**-Modus gelangen Sie über die Schaltfläche **Bearbeiten**. Im **Bearbeiten**-Modus sind Eingabefelder und gegebenenfalls Auswahllisten zur Bearbeitung freigegeben und können durch den Benutzer geändert werden. Zum **Anzeigen**-Modus wechseln Sie über die Schaltflächen **Speichern** oder **Abbrechen**. Falls Sie den **Bearbeiten**-Modus über die Schaltfläche **Abbrechen** verlassen oder die Ansicht aktualisieren, ohne zu speichern, werden die ursprünglichen Werte wiederhergestellt. Alternativ kann der Moduswechsel auch über eine selbst definierte Tastenkombination ausgeführt werden. Mehr Informationen finden Sie in der *Dokumentation »Arbeitsorganisation«*.

In Projektron BCS werden bestimmte Attribute und Felder abhängig von Ihren Eingaben während der Bearbeitung dynamisch eingeblendet, ausgeblendet oder im Wert verändert. Zahlenwerte werden von Projektron BCS validiert und gegebenenfalls automatisch berechnet. Wenn Sie einen ungültigen Wert eingeben, wird das entsprechende Feld rot umrandet. Obligatorisch auszufüllende Eingabefelder sind mit dem Symbol  gekennzeichnet. Die dynamische Anpassung von Attributen kann durch den Systemadministrator global oder für ausgewählte Benutzer deaktiviert werden.

Diagrammansicht

In Diagrammansichten werden Ihnen Informationen grafisch in Form von Diagrammen präsentiert. Unterhalb jedes Diagramms wird eine Legende mit den verwendeten Farben und Diagrammelementen angezeigt. Ein typischer Vertreter von Diagrammansichten ist die Ansicht **Gantt-Diagramm** an einem Projekt.

Die Breite und Größe des Diagramms können Sie über die Ansichtseinstellungen anpassen. Die Grafik lässt sich im SVG-Format speichern.

Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 4.1.2 »Diagrammansichten anpassen«, S. 40.*

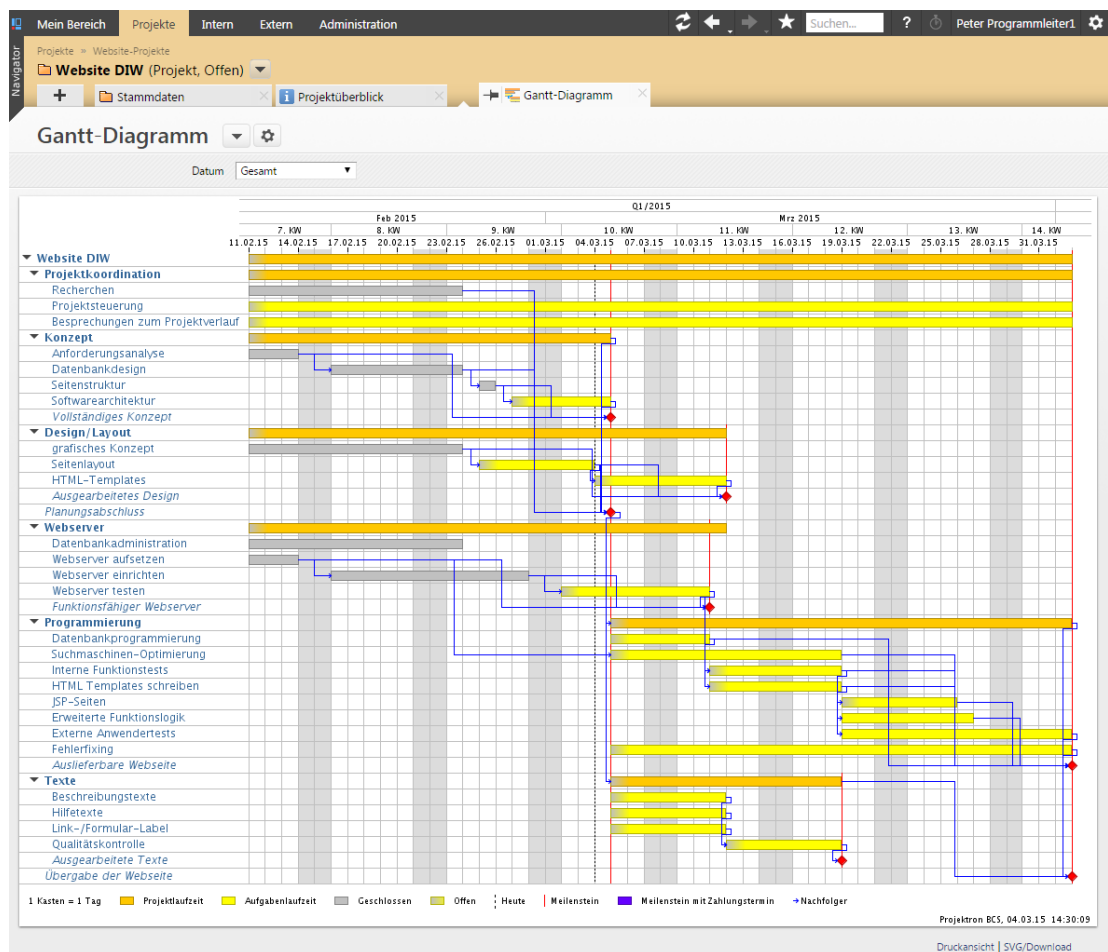


Abbildung 4-2: Diagrammansicht, Beispiel Gantt-Diagramm

Überblicksansicht

Überblicksansichten vereinen mehrere Elemente (Listen, Diagramme und andere) in einer Ansicht. Ein typischer Vertreter für eine Überblicksansicht ist beispielsweise die Ansicht **Persönlicher Überblick** im Arbeitsbereich **Mein Bereich**. Hier können Sie sich die wichtigsten Informationen für Ihre tägliche Arbeitsorganisation nach Bedarf zusammenstellen.

Überblicksansichten lassen sich in ihrer Zusammenstellung beliebig anpassen. Die anzuzeigenden Elemente können Sie frei in mehreren Spalten anordnen und in der Größe ändern.

Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 4.1.7 »Überblicksansichten anpassen«, S. 48.*

NÄCHSTE TERMINE

Datum	Startzeit	Dauer	Betreff	
Heute	09:00h	04:00h	Präsentation DIW	[Ok]
Heute	13:00h	02:00h	Nachbesprechung	[Ok]
Heute	16:00h	01:00h	Projektleitertreffen	[Ok]
Morgen		11 00:00h	Urlaub	

AKTUELLE WIEDERVORLAGEN

Zum	Betreff	Bezug
Fr 31.10.14	Dauer neu festlegen	Datenbankdesign [Ok]
Fr 31.10.14	Templates aktualisieren	Vorlagen [Ok]
Sa 01.11.14	mit Hr. Schweinsteiger spr...	Webserver [Ok]
Sa 01.11.14	günstige Angebote in neu...	Standbau [Ok]
Mo 03.11.14	Programmierer zuordnen	Programmierung [Ok]

ARBEITSZEIT

24,0 Sollstunden

25,5

+1,5 Std.

AUFGABENLISTE

Projekt	Aufgabe	Prio	Aufgabende
Website DIW	Seitenlayout	Hoch	Di 04.11.14
Website DIW	HTML Templates schreiben	Hoch	Mi 19.11.14
GPS-Demonstrator	[70-10] Dokumentation erstellen	Hoch	Mo 02.02.15
GPS-Demonstrator	[00-00] Projektmanagement	Hoch	Di 03.02.15
Website DIW	Besprechungen zum Projektverlauf	Normal	Mi 03.12.14
Website DIW	Projektsteuerung	Normal	Mi 03.12.14
GPS-Demonstrator	[00-20] Externe Kommunikation	Normal	Di 03.02.15
Intern	Einarbeitung	Niedrig	
Intern	Weiterbildung	Niedrig	

OFFENE CHECKLISTEN-EINTRÄGE

Betreff	Bezug	Checklistenname
Erwartungshaltung	Website DIW	Projekt Kick-off [Ja]
notwendige Dokumentation	GPS-Demonstr...	Projekt Kick-off [Ja]
Erwartungshaltung	GPS-Demonstr...	Projekt Kick-off [Ja]

Abbildung 4-5: Überblicksansicht, Beispiel Persönlicher Überblick

Zuweisungsansicht

Zuweisungsansichten werden verwendet, um Zuordnungen, insbesondere Zuordnungen von Personen zu Projekten und Aufgaben, zu setzen. Eine Zuweisungsansicht wird nur im **Bearbeiten**-Modus aktiv und besteht aus zwei Bereichen: Dem Bereich **Auswahl** zur Auswahl von Objekten, die zugeordnet werden können, und dem Bereich **Zuordnungen** mit der Liste bereits zugeordneter Objekte. Eine typische Zuweisungsansicht ist beispielsweise die Ansicht **Kunden** auf Projektebene.

Die Bereiche können sowohl horizontal als auch vertikal angeordnet werden.

Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 4.1.8 »Bereiche in Zuweisungsansichten anordnen«, S. 51.*

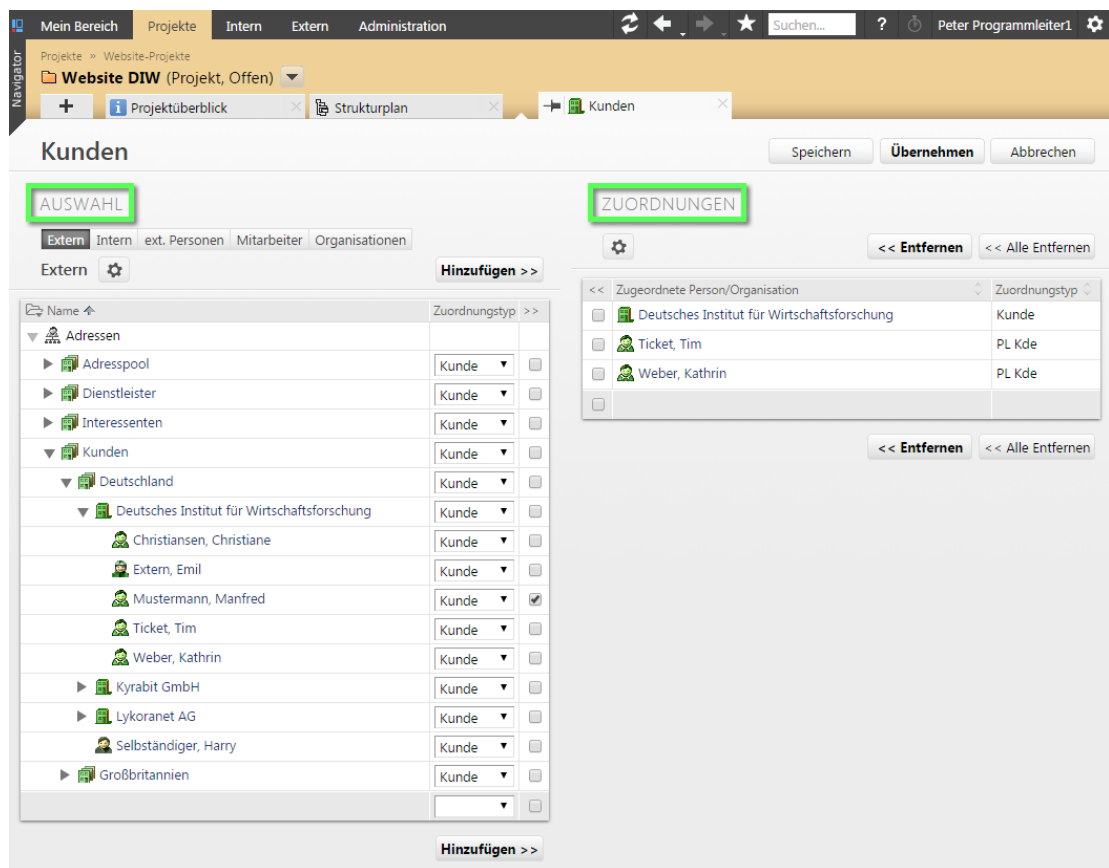


Abbildung 4-6: Zuweisungsansicht, Beispiel Kunden

4.1.1 Daten in Attributansichten bearbeiten

Die folgende Handlungsabfolge soll Ihnen beispielhaft vermitteln, wie Sie die Daten in Attributansichten in Projektron BCS bearbeiten können. Als typischer Vertreter von Attributansichten wurde in diesem Beispiel die Ansicht **Stammdaten** im Arbeitsbereich **Mein Bereich** gewählt. Die hier erläuterten Anpassungsmöglichkeiten gelten auch in allen anderen Attributansichten in Projektron BCS.

1. Öffnen Sie Ihre Stammdaten zur Bearbeitung.
 - 1.1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Mein Bereich**.
 - 1.2. Klicken Sie in der Ansichtsauswahl in der Rubrik **Meine Daten** auf den Link **Stammdaten**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

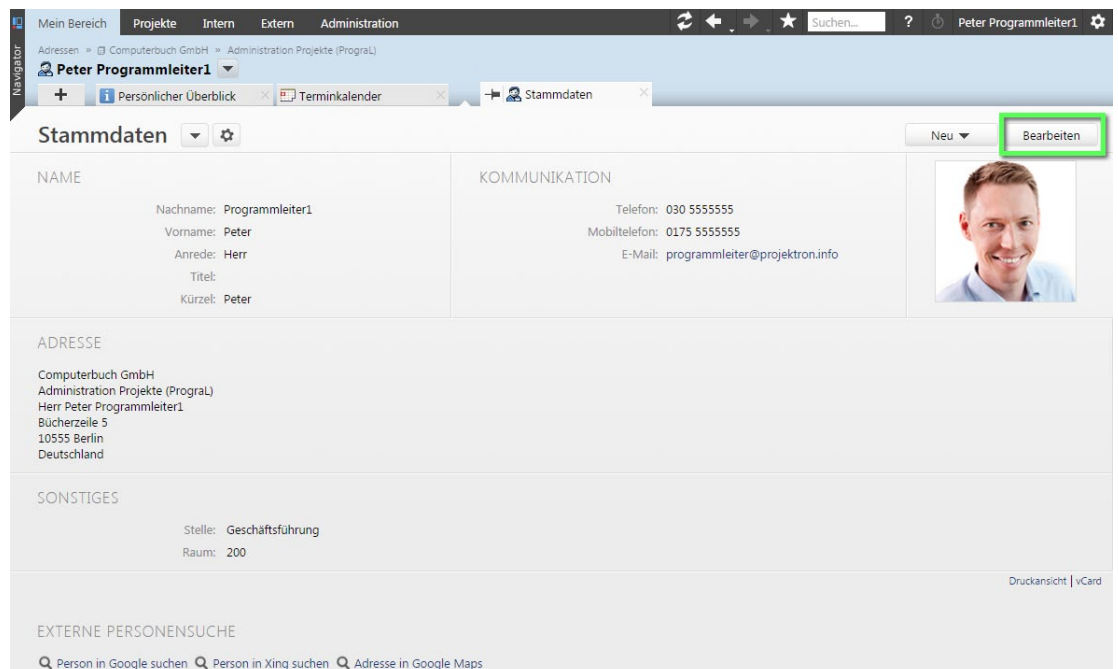


Abbildung 4-7: Attributansicht, Anzeigen-Modus, Beispiel Stammdaten des angemeldeten Benutzers

- ▶ Die Ansicht wechselt in den **Bearbeiten**-Modus. Eingabefelder und Auswahlmensüs der Ansicht werden zur Bearbeitung freigegeben.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

4 Ansichten

The screenshot shows the 'Stammdaten' (Personal Data) form in the Projektron BCS system. The form is divided into several sections:

- NAME:** Nachname: Programmleiter1, Vorname: Peter, Anrede: Herr, Titel: , Kürzel: Peter.
- KOMMUNIKATION:** Telefon: 30 5555555, Mobiltelefon: 175 5555555, E-Mail: programmleiter@projektron.info.
- ADRESSE:** PLZ: 10555, Stadt: Berlin, Straße: Bücherzeile 5, Land: Deutschland, Postfach: , PLZ Postfach: .
- SONSTIGES:** Stelle: Geschäftsführung, Raum: 200.

The 'Speichern' (Save) button is highlighted with a green box. Other buttons include 'Übernehmen' (Apply) and 'Abbrechen' (Cancel).

Abbildung 4-8: Attributansicht, Bearbeiten-Modus, Beispiel Stammdaten des angemeldeten Benutzers

- ▶ Sie haben Daten in einer Attributansicht bearbeitet.

4.1.2 Diagrammansichten anpassen

Die folgende Handlungsabfolge soll Ihnen beispielhaft vermitteln, wie Sie Diagrammansichten in Projektron BCS an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Als typischer Vertreter von Diagrammansichten wurde in diesem Beispiel die Ansicht **Aufgabendiagramm** im Arbeitsbereich **Mein Bereich** gewählt. Die hier erläuterten Anpassungsmöglichkeiten gelten auch in allen anderen Diagrammansichten in Projektron BCS.

- Öffnen Sie die Ansicht **Aufgabendiagramm**.
 - Klicken Sie auf die Registerkarte **Mein Bereich**.
 - Klicken Sie in der Ansichtsauswahl in der Rubrik **Aufgaben** auf den Link **Aufgabendiagramm**.

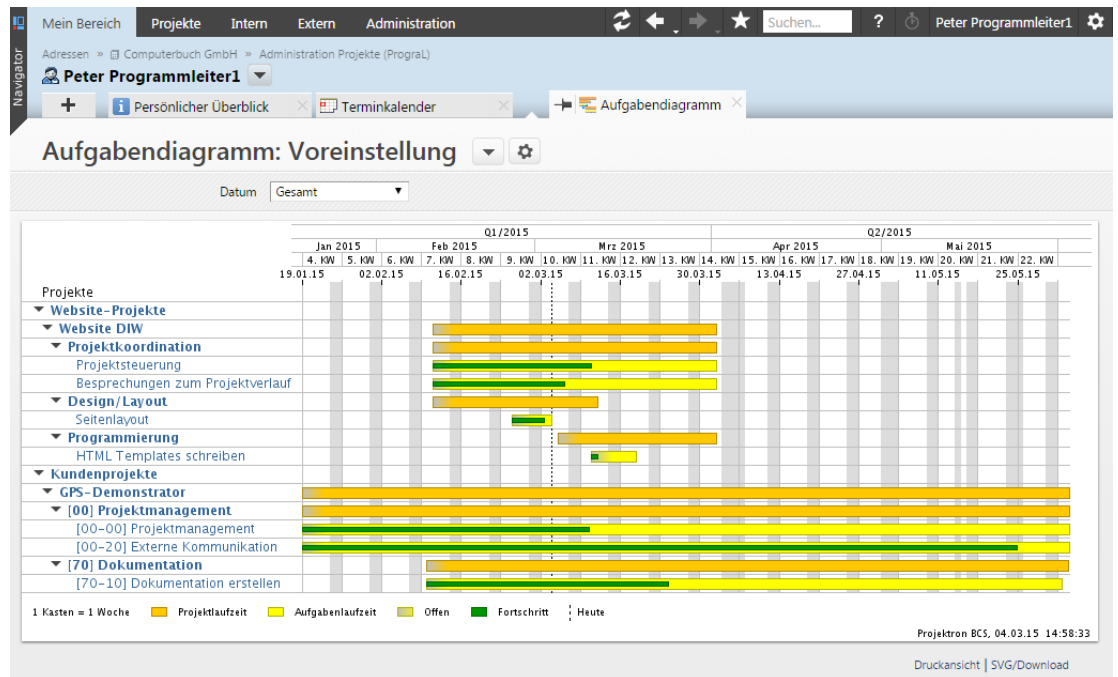



Abbildung 4-9: Diagrammansicht in Projektron BCS, Beispiel Aufgabendiagramm

2. Ändern Sie die Breite des Diagramms.
 - 2.1. Klicken Sie auf das Symbol  (1).
 - 2.2. Klicken Sie auf den Link **Optionen** (2).

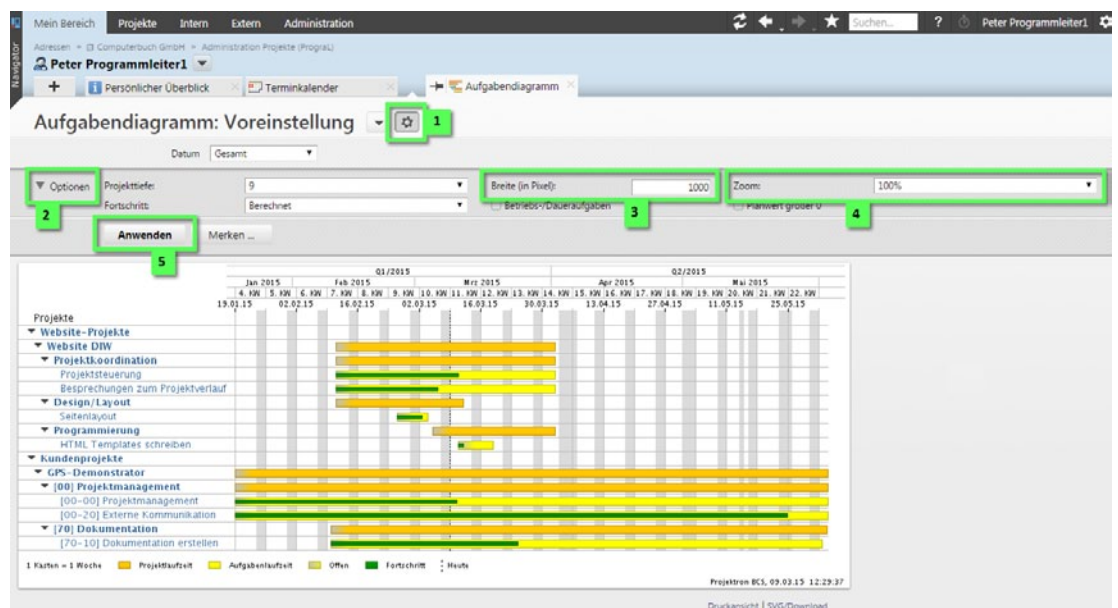


Abbildung 4-10: Diagrammansicht in Projektron BCS, Beispiel Aufgabendiagramm, Ansichtseinstellungen

- 2.3. Geben Sie in das Eingabefeld **Breite (in Pixel)** die gewünschte Anzahl Pixel ein (3).
- 2.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden** (5).
 - Die Breite des Diagramms wird entsprechend Ihrer Eingabe geändert.
3. Ändern Sie die Größe des Diagramms und die Schriftgröße.

- 3.1. Wählen Sie in den Ansichtseinstellungen im Auswahlménü **Zoom** einen höheren Wert, um die Grafik und Schrift zu vergrößern, oder einen niedrigen Wert, um sie zu verkleinern (4).
 - 3.2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden** (5).
 - ▶ Die Größe des Diagramms und die Schriftgröße werden entsprechend Ihrer Eingabe angepasst.
- ▶ Sie haben eine Diagrammansicht angepasst.

4.1.3 Diagramme als Grafik speichern

Die folgende Handlungsabfolge soll Ihnen beispielhaft vermitteln, wie Sie Diagramme in Projektron BCS als Grafik speichern können. Als typischer Vertreter von Diagrammansichten wurde in diesem Beispiel die Ansicht **Aufgabendiagramm** im Arbeitsbereich **Mein Bereich** gewählt. Die hier erläuterten Möglichkeiten zur Speicherung gelten auch in allen anderen Diagrammansichten in Projektron BCS. Diagramme können Sie sowohl als Pixelgrafik im Dateiformat PNG als auch als Vektorgrafik im Dateiformat SVG speichern. Der Vorteil von Vektorgrafiken besteht darin, dass Sie die Grafik mit geeigneter Software verlustfrei auf beliebige Größen skalieren können.

1. Öffnen Sie die Ansicht **Aufgabendiagramm**.
 - 1.1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Mein Bereich**.
 - 1.2. Klicken Sie in der Ansichtsauswahl in der Rubrik **Aufgaben** auf den Link **Aufgabendiagramm**.
2. Speichern Sie das Aufgabendiagramm als Grafik im Dateiformat PNG.
 - 2.1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Aufgabendiagramm und wählen Sie im Kontextmenü den entsprechenden Befehl zum Speichern, beispielsweise **Grafik speichern unter ...** in Mozilla Firefox.
 - 2.2. Wählen Sie das gewünschte Zielverzeichnis und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - ▶ Die Grafik wird als PNG-Datei im gewählten Verzeichnis gespeichert.
3. Speichern Sie das Aufgabendiagramm als Grafik im Dateiformat SVG.
 - 3.1. Klicken Sie unterhalb des Diagramms mit der rechten Maustaste auf den Link **SVG/Download**.

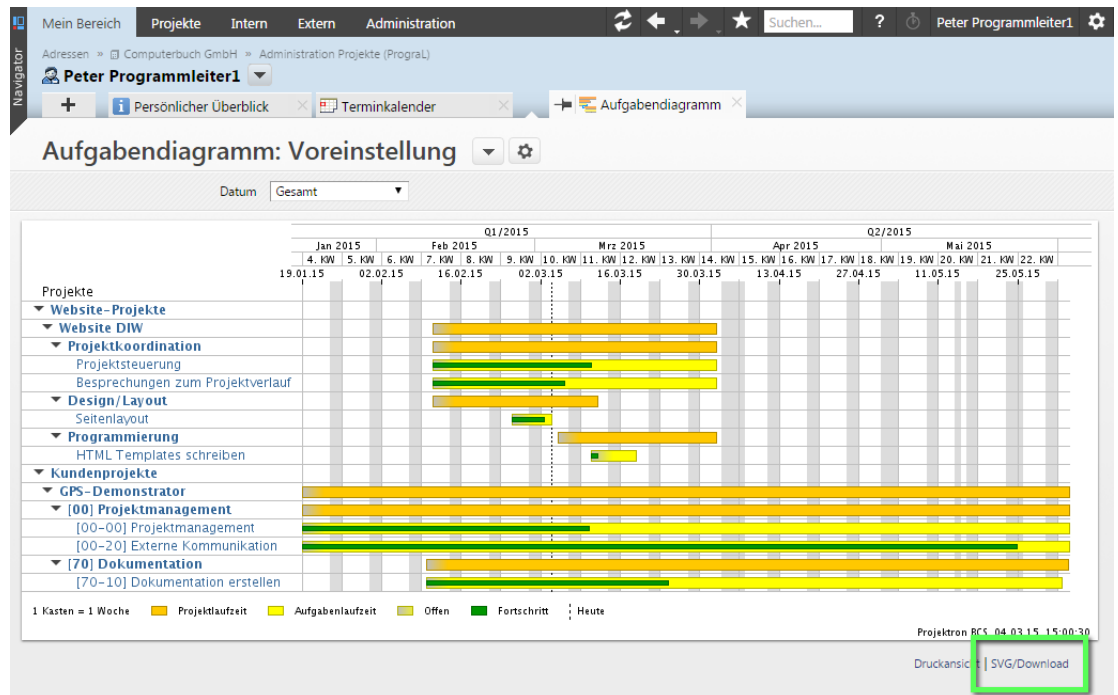


Abbildung 4-11: Diagrammansicht, Beispiel Aufgabendiagramm, Link zum Download

- 3.2. Wählen Sie im Kontextmenü Ihres Webbrowsers den entsprechenden Eintrag zum Speichern des Linkziels, beispielsweise **Ziel speichern unter...** in Mozilla Firefox.
- 3.3. Wählen Sie das gewünschte Zielverzeichnis und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - ▶ Die Grafik wird als SVG-Datei im gewählten Verzeichnis gespeichert.
 - ▶ Sie haben ein Diagramm als Grafik gespeichert.


4.1.4 Objekte in Listenansichten bearbeiten

Die folgende Handlungsabfolge soll Ihnen beispielhaft vermitteln, welche Möglichkeiten Ihnen in Listenansichten zur Verfügung stehen, die dort angezeigten Objekte zu bearbeiten. Als typischer Vertreter von Listenansichten in Projektron BCS wurde in diesem Beispiel die Ansicht **Wiedervorlagen** gewählt.

1. Öffnen Sie die Ansicht **Wiedervorlagen**.
 - 1.1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Mein Bereich**.
 - 1.2. Klicken Sie in der Ansichtsauswahl in der Rubrik **Kommunikation** auf den Link **Wiedervorlagen**.

4.1.7 Überblicksansichten anpassen

Die folgende Handlungsabfolge soll Ihnen beispielhaft vermitteln, wie Sie Überblicksansichten in Projektron BCS an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Als typischer Vertreter von Überblicksansichten wurde in diesem Beispiel die Ansicht **Persönlicher Überblick** im Arbeitsbereich **Mein Bereich** gewählt. Die hier erläuterten Anpassungsmöglichkeiten gelten auch in allen anderen Überblicksansichten in Projektron BCS.

1. Öffnen Sie die Ansicht **Persönlicher Überblick**.
 - 1.1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Mein Bereich**.
 - 1.2. Klicken Sie in der Ansichtsauswahl in der Rubrik **Mein Arbeitsplatz** auf den Link **Persönlicher Überblick**.
2. Stellen Sie Ihre persönliche Überblicksansicht zusammen.
 - 2.1. Klicken Sie auf das Symbol .
 - 2.2. Klicken Sie auf den Link **Elemente**.

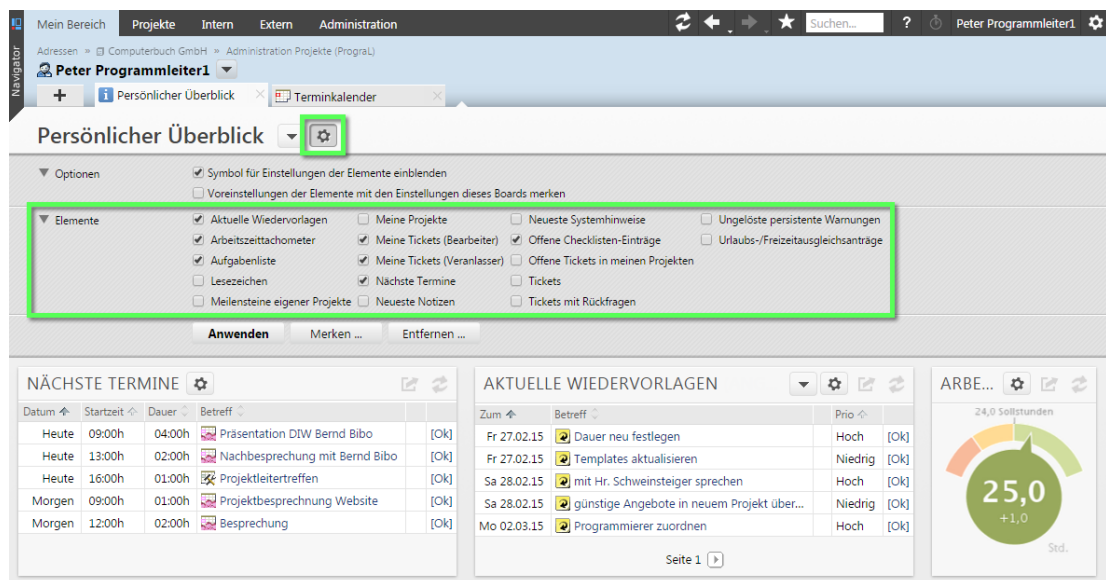


Abbildung 4-16: Überblicksansicht in Projektron BCS, Beispiel Persönlicher Überblick (Ausschnitt), Ansichtseinstellungen mit Elementauswahl

- 2.3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Elemente, die in Ihrer Überblicksansicht erscheinen sollen.
- 2.4. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen der Elemente, die Sie aus Ihrer Überblicksansicht entfernen wollen.
- 2.5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - Die gewählten Elemente werden in Ihrer Überblicksansicht angezeigt.
3. Verschieben Sie ein Element in Ihrer Überblicksansicht.
 - 3.1. Platzieren Sie die Maus auf der Kopfzeile des gewünschten Elements, so dass der Mauszeiger in ein Pfeilkreuz wechselt.
 - 3.2. Klicken Sie auf die Kopfzeile und halten Sie die Maustaste gedrückt.
 - 3.3. Ziehen Sie das Element an die gewünschte Position in Ihrer Überblicksansicht und lassen Sie die Maustaste los.

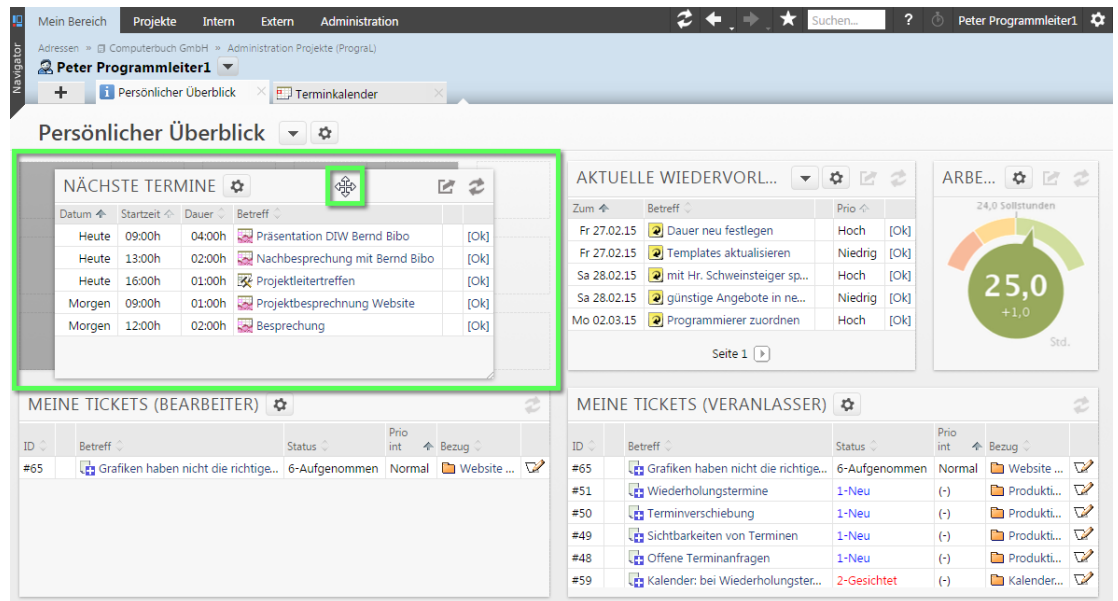


Abbildung 4-17: Überblicksansicht, Beispiel Persönlicher Überblick (Ausschnitt), Element verschieben

► Die Anordnung der Elemente wird automatisch gespeichert.

4. Ändern Sie die Größe eines Elements in Ihrer Überblicksansicht.

- 4.1. Platzieren Sie die Maus an der rechten unteren Ecke des gewünschten Elements, so dass der Mauszeiger in einen Doppelpfeil wechselt.
- 4.2. Klicken Sie auf die Ecke und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- 4.3. Ziehen Sie das Element auf die gewünschte Größe und lassen Sie die Maustaste los.

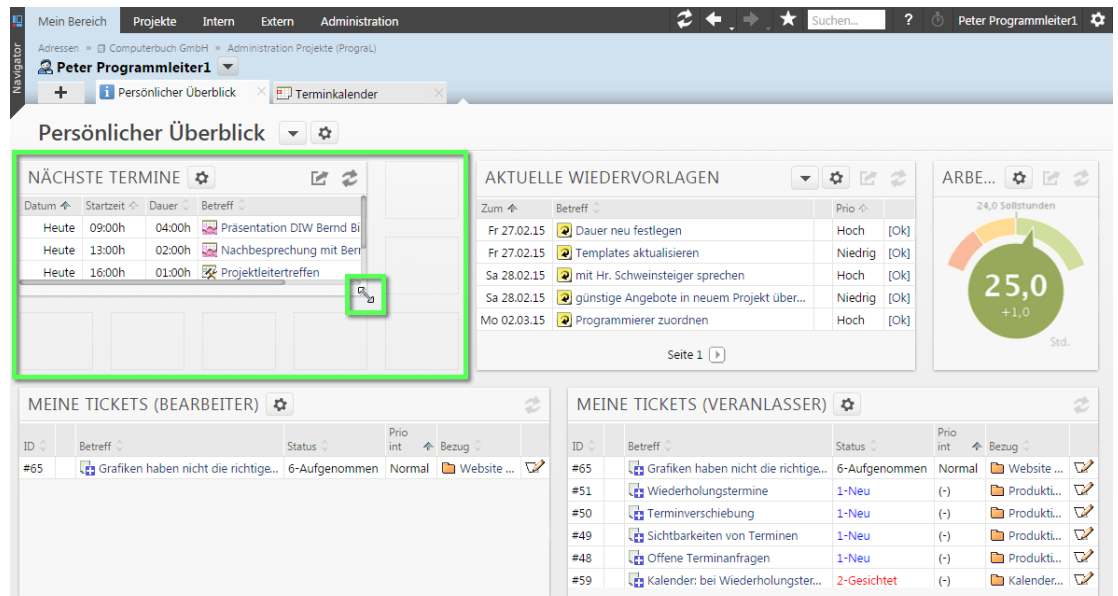




Abbildung 4-18: Überblicksansicht, Beispiel Persönlicher Überblick (Ausschnitt), Größe eines Elements ändern

4 Ansichten



Tipp:

Durch Verschieben und Ändern der Größe der Elemente in Ihrer Überblicksansicht können Sie auch Leerstellen zwischen den einzelnen Elementen erzeugen.

5. Aktivieren Sie die Ansichtseinstellungen für alle Elemente.
 - 5.1. Klicken Sie auf das Symbol .
 - 5.2. Klicken Sie auf den Link **Optionen**.
 - 5.3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Symbol für Einstellungen der Elemente einblenden**.
 - 5.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Das Symbol  wird für alle Elemente eingeblendet.

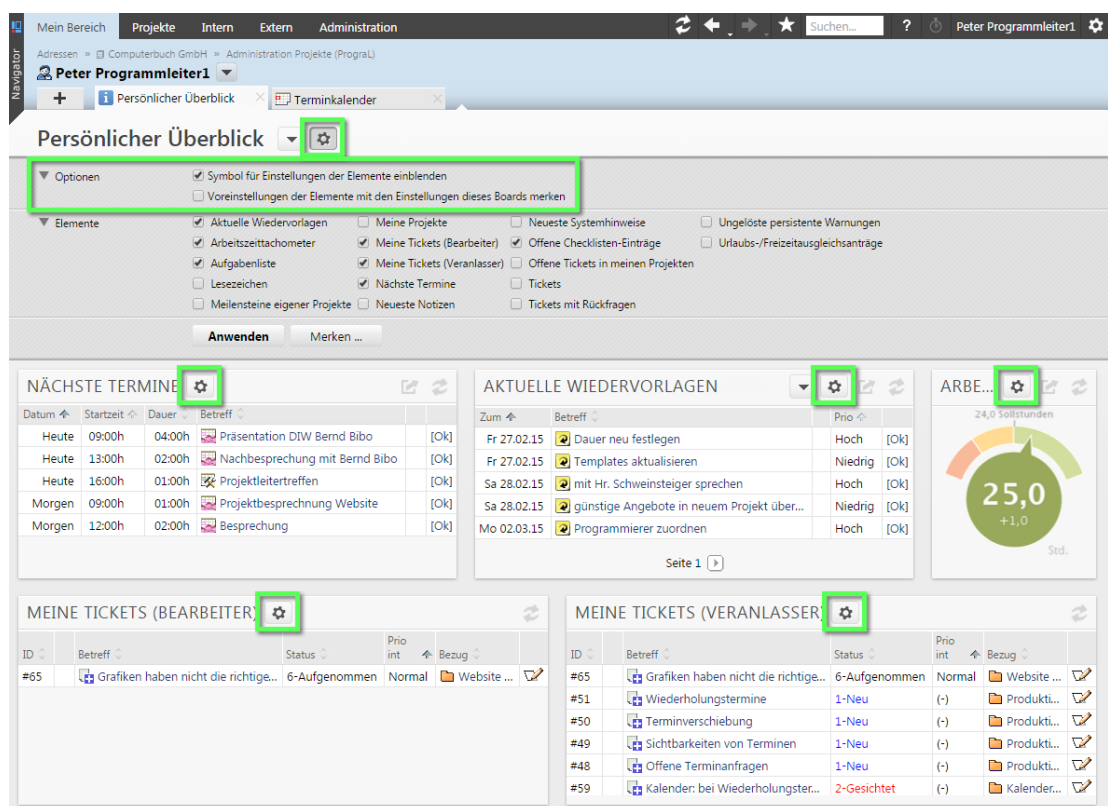







Abbildung 4-19: Überblicksansicht, Beispiel Persönlicher Überblick (Ausschnitt), Aktivierte Ansichtseinstellungen der Elemente

- 5.5. Wenn Sie Ansichtseinstellungen für einzelne Elemente beim Merken der Ansichtseinstellungen der Überblicksansicht mit speichern wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Voreinstellungen der Elemente mit den Einstellungen dieses Boards merken**.
- 5.6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
6. Passen Sie ein Element in seiner Darstellung an.
 - 6.1. Klicken Sie in der Kopfzeile des gewünschten Elements auf das Symbol , um dessen Ansichtseinstellungen zu öffnen.
 - 6.2. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
 - 6.3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.

- ▶ Die Darstellung des Elements wird entsprechend Ihrer Einstellungen angepasst.
- 7. Benutzen Sie gegebenenfalls weiterführende Links der Elemente.
 - 7.1. Wenn Sie direkt zur Detailansicht von einem der angezeigten Objekte wechseln wollen, klicken Sie auf den Namen des gewünschten Objekts, zum Beispiel auf ein Projektstrukturelement.
 - ▶ Die Ansicht des gewählten Objekts wird geöffnet.
 - 7.2. Wenn Sie zur Überblicksansicht zurückkehren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
 - 7.3. Wenn Sie zur Ansicht eines Elements wechseln wollen, klicken Sie in der Kopfzeile des Elements auf das Symbol .
 - ▶ Die Ansicht des gewählten Elements wird geöffnet.
 - 7.4. Wenn Sie zur Überblicksansicht zurückkehren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- 8. Wenn Sie einen Bereich aktualisieren wollen, in dem Änderungen vorgenommen wurden, klicken Sie im entsprechenden Bereich auf das Symbol .

**Tipp:**

Sie können einen Bereich manuell aktualisieren, wenn in einer anderen Ansicht Änderungen an den Objekten vorgenommen wurden. Wenn Sie in einem Bereich inhaltliche Änderungen an einem Objekt direkt vornehmen, wird der Bereich automatisch aktualisiert. Wenn Sie beispielsweise einen Checklistenbeitrag als erfüllt markieren, wird der Bereich automatisch aktualisiert.

- ▶ Sie haben eine Überblicksansicht angepasst.

4.1.8 Bereiche in Zuweisungsansichten anordnen

1. Öffnen Sie die Einstellungen des angemeldeten Benutzers.
 - 1.1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Benutzernamen, um das Benutzermenü zu öffnen.
 - 1.2. Klicken Sie auf den Eintrag **Einstellungen**.
2. Wählen Sie im Bereich **Sonstiges** im Auswahlmnü **Position Zuordnungscontrol** den gewünschten Eintrag.

Der Eintrag **horizontal** bewirkt, dass die Bereiche nebeneinander angeordnet werden. Der Eintrag **vertikal** bewirkt, dass die Bereiche übereinander angeordnet werden.

8 Schaltfläche *Anwenden*

Aktualisiert die Ansicht und lädt sie mit den angepassten Einstellungen neu.

9 Schaltfläche *Merken*


Speichert die aktuellen Ansichtseinstellungen dauerhaft und fordert Sie zur Eingabe eines Namens für die Einstellung auf.

10 Schaltfläche *Entfernen*

Entfernt die aktuell ausgewählte, dauerhaft gespeicherte Ansichtseinstellung und zeigt die Standardeinstellung an. Der Eintrag für die gemerkte Anpassung wird aus der Liste Ihrer persönlichen Voreinstellungen entfernt.

Voreinstellungen, die vom Systemadministrator erstellt wurden, können nur vom Systemadministrator entfernt werden.

4.2.1 Voreinstellungen speichern und laden

1. Öffnen Sie die gewünschte Ansicht.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Merken**.
 - ▶ Das Dialogfenster **Merken** wird geöffnet.

MERKEN

Die aktuellen Einstellungen werden als Voreinstellung gemerkt und stehen anschließend im Voreinstellungsmenü zur Verfügung.

Hinweis: Als Administrator können Sie Voreinstellungen auch für andere anlegen und verwalten. Aktivieren Sie dazu den Eintrag *Globale Voreinstellungen administrieren* im Konfigurationsmenü ganz oben rechts.

Merken als:

Als Standard für diese Ansicht verwenden


Abbildung 4-25: Dialogfenster Merken

5. Geben Sie in das Eingabefeld **Merken als** einen Namen für die Voreinstellung ein.
6. Wenn Sie wollen, dass die aktuellen Ansichtseinstellungen bei jedem Aufruf der Ansicht automatisch angewendet werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Standard für diese Ansicht verwenden**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - ▶ Sie haben die aktuellen Ansichtseinstellungen als Voreinstellung gespeichert.

**Tipp:**

Wenn Sie Änderungen an einer gespeicherten Ansicht vornehmen, wird der Name der Ansichtseinstellung mit dem Zusatz **(angepasst)** angezeigt.



4 Ansichten

8. Wenn Sie eine Voreinstellung laden wollen, klicken Sie neben dem Namen der aktuellen Ansicht auf das Symbol  und wählen Sie eine gespeicherte Ansichtseinstellung.
 - ▶ Sie haben eine Ansichtseinstellung geladen.
 - ▶ Sie haben Ansichtseinstellungen gespeichert oder geladen.

4.2.2 Voreinstellungen entfernen

Voraussetzungen

Eine Ansichtseinstellung wurde als Voreinstellung gespeichert.

1. Öffnen Sie die gewünschte Ansicht.
2. Klicken Sie neben dem Namen der aktuellen Ansicht auf das Symbol  und wählen Sie eine gespeicherte Voreinstellung.
 - ▶ Die gespeicherte Voreinstellung wird geladen.
3. Klicken Sie auf das Symbol .
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.
 - ▶ Das Dialogfenster **Entfernen** wird geöffnet.

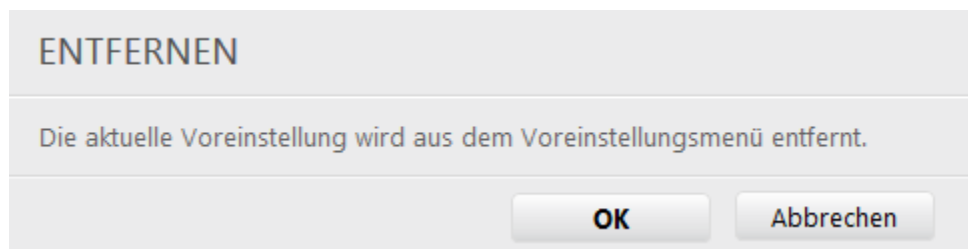


Abbildung 4-26: Dialogfenster Entfernen

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - ▶ Sie haben eine benutzerdefinierte Ansichtseinstellung entfernt.




Wichtig:

Beachten Sie, dass Sie nur Voreinstellungen entfernen können, die Sie selbst gespeichert haben. Voreinstellungen, die vom Systemadministrator angelegt wurden, können nur vom Systemadministrator entfernt werden.

4.2.3 Textfilter anwenden

Die folgende Handlungsabfolge soll Ihnen beispielhaft vermitteln, wie Sie mit Hilfe des Textfilters die Menge der angezeigten Objekte in einer Ansicht gezielt einschränken können. Nachfolgend wird beispielhaft die Anwendung des Filters **Betreff** in der Ansicht **Terminliste** im Arbeitsbereich **Mein Bereich** beschrieben.

1. Öffnen Sie die Ansicht **Terminliste**.
 - 1.1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Mein Bereich**.
 - 1.2. Klicken Sie in der Ansichtsauswahl in der Rubrik **Kommunikation** auf den Link **Terminliste**.

2. Klicken Sie auf das Symbol .
3. Wählen Sie im Auswahlménü **Filter hinzufügen/entfernen** den Eintrag **Betreff**.
4. Wählen Sie im Filter **Betreff** im Auswahlménü den Eintrag **beginnt mit**.
5. Geben Sie im Filter **Betreff** in das Eingabefeld den Beginn des Betreffs ein, nach dem gesucht werden soll, zum Beispiel **Präsentation**.

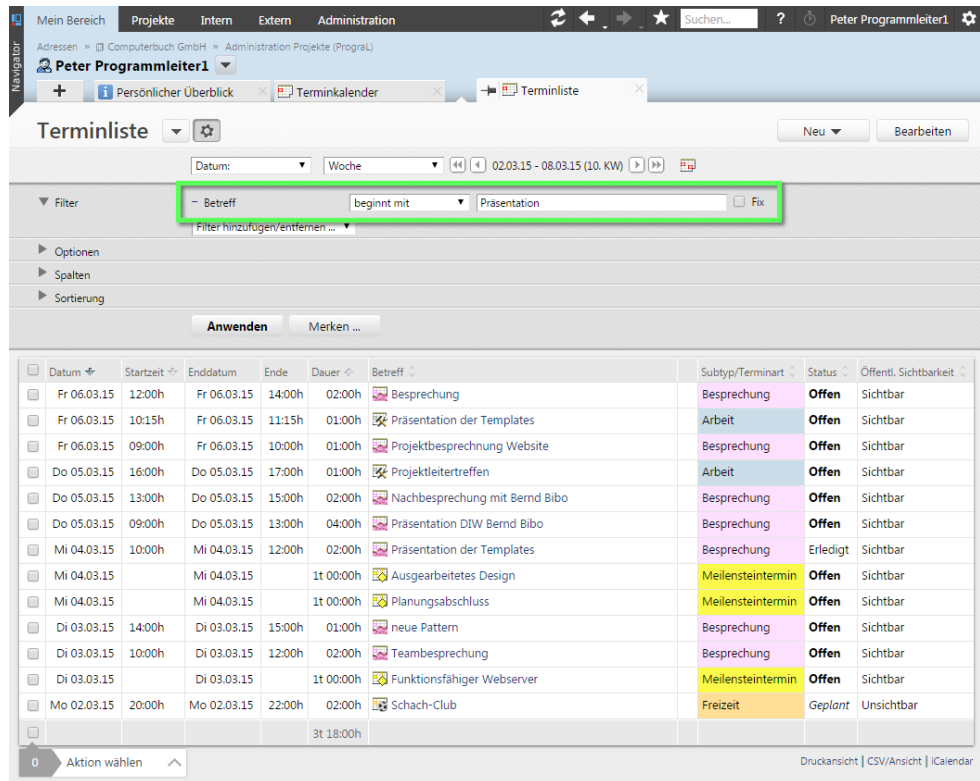


Abbildung 4-27: Terminliste, Filter Betreff anwenden

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - Die Ansicht wird auf die Filterergebnisse eingeschränkt.

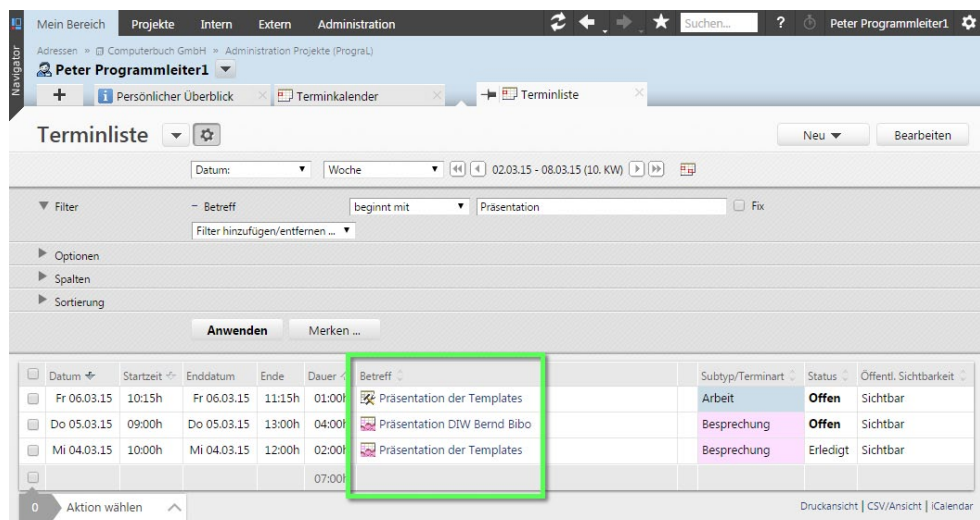




Abbildung 4-28: Terminliste, nach Anwendung des Filters Betreff

- Sie haben Textfilter angewendet.

4.2.4 Auswahlfilter anwenden

Mit Auswahlfiltern kann eine Ansicht nach definierten Werten gefiltert werden. Beispiele dafür sind die Einschränkung auf Status oder Prioritäten. Die folgende Handlungsabfolge soll Ihnen beispielhaft die Anwendung anhand des Filters **Terminart** in der Ansicht **Terminliste** im Arbeitsbereich **Mein Bereich** vermitteln.


1. Öffnen Sie die Ansicht **Terminliste**.
 - 1.1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Mein Bereich**.
 - 1.2. Klicken Sie in der Ansichtsauswahl in der Rubrik **Kommunikation** auf den Link **Terminliste**.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
3. Wählen Sie im Auswahlmenü **Filter hinzufügen/entfernen** den Eintrag **Terminart**.
4. Wählen Sie im Filter **Terminart** im Auswahlmenü den Eintrag **gleich**.
5. Wählen Sie im Filter **Terminart** in der linken Auswahlliste den gewünschten Eintrag, zum Beispiel **Besprechung**.
6. Klicken Sie auf das Symbol .
 - ▶ Der gewählte Eintrag wird in die rechte Auswahlliste übernommen.



Tipp:

Sie können einen Eintrag auch mit einem Doppelklick auf den Eintrag in die rechte Auswahlliste übernehmen.

Mehrere Einträge gleichzeitig markieren Sie, indem Sie bei der Auswahl die Taste **Strg** gedrückt halten.

7. Entfernen Sie bei Bedarf einen Eintrag aus der rechten Auswahlliste.
 - 7.1. Wählen Sie den gewünschten Eintrag in der rechten Auswahlliste.
 - 7.2. Klicken Sie auf das Symbol .
 - ▶ Der Eintrag wird aus der rechten Auswahlliste entfernt und in die linke Auswahlliste übernommen.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Die Ansicht wird auf die Filterergebnisse eingeschränkt. Dabei werden alle Ergebnisse angezeigt, die den Attributen der rechten Auswahlliste entsprechen.

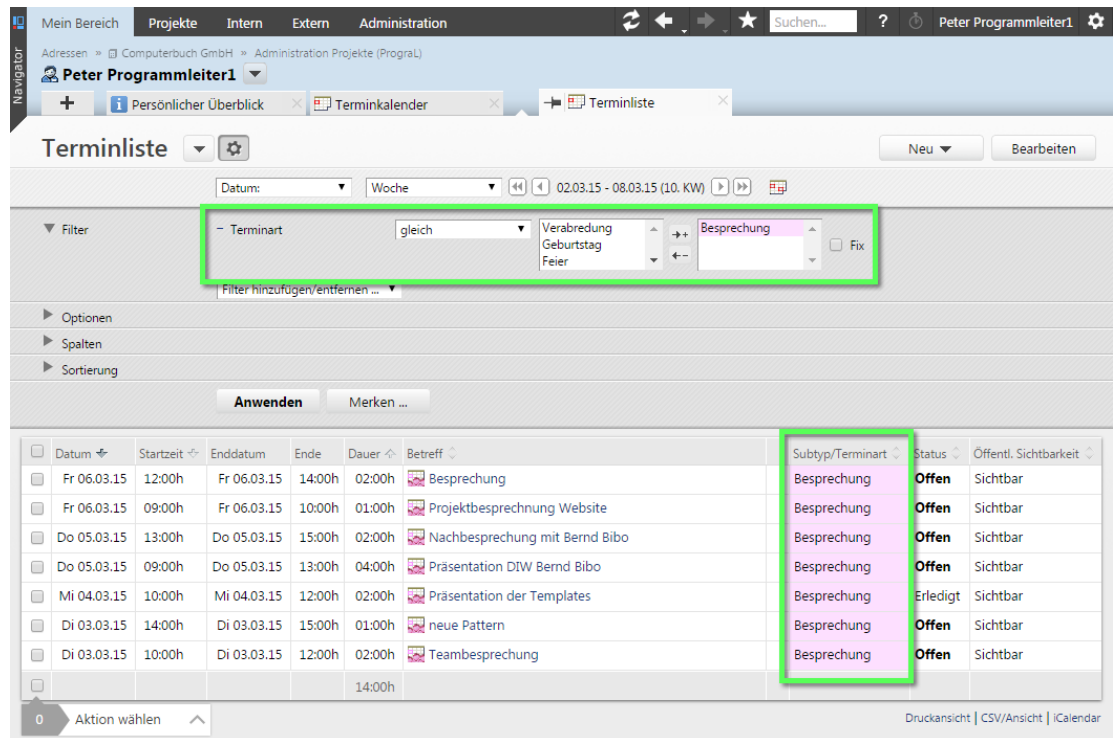


Abbildung 4-29: Terminliste, Einsatz des Auswahlfilters

- ▶ Sie haben Auswahlfilter angewendet.

4.2.5 Zeitraumfilter anwenden

Die folgende Handlungsabfolge soll Ihnen am Beispiel der Ansicht **Terminliste** im Arbeitsbereich **Mein Bereich** vermitteln, wie Sie die Menge der angezeigten Objekte einer Ansicht mit Hilfe des Zeitraumfilters einschränken können.

- Öffnen Sie die Ansicht **Terminliste**.
 - Klicken Sie auf die Registerkarte **Mein Bereich**.
 - Klicken Sie in der Ansichtsauswahl in der Rubrik **Kommunikation** auf den Link **Terminliste**.
- Wenn Sie einen bestimmten Zeitraum, zum Beispiel **Woche** oder **Monat**, wählen wollen, wählen Sie im rechten Auswahlmenü den gewünschten Eintrag.
- Wenn Sie im gewählten Zeitraum einen Schritt zurück oder vor gehen wollen, klicken Sie auf die Pfeile oder .
- Wenn Sie im gewählten Zeitraum drei Schritte zurück oder vor gehen wollen, klicken Sie auf die Pfeile oder .
- Wenn Sie einen Kalender öffnen wollen, klicken Sie auf das Symbol .

4 Ansichten

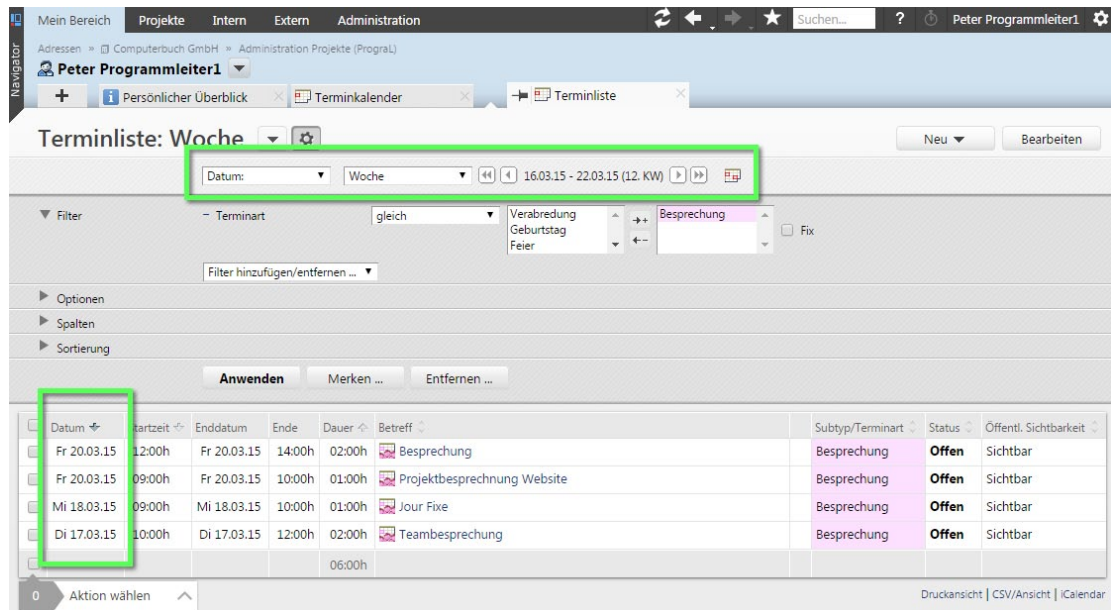



Abbildung 4-30: Terminliste, Einsatz des Zeitraumfilters

- Sie haben den Zeitraumfilter angewendet.

4.3 Spaltenanpassung

In Projektron BCS können Sie in Listenansichten und Baumansichten die Breite und Reihenfolge der Spalten individuell anpassen. Die Breite einer Spalte können Sie durch Ziehen mit der Maus ändern.

Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie eine Spalte weiter nach links oder rechts verschieben. Projektron BCS bietet außerdem die Möglichkeit, Spalten am linken Bildschirmrand zu fixieren. Die Spaltenfixierung wird durch das Symbol  in der Kopfzeile dargestellt.

Wenn Sie in einer Listenansicht oder Baumansicht nach rechts scrollen, bleiben alle Spalten links der Spaltenfixierung stehen. Um weitere Spalten zu fixieren, können Sie diese Spalten auf die linke Seite der Spaltenfixierung verschieben.

Die Spaltenfixierung kann mit der Option **Spalten links fixieren** für eine Ansicht aktiviert und deaktiviert werden. Eine Deaktivierung der Spaltenfixierung für alle Ansichten kann in der Ansicht **Einstellungen** mit dem Kontrollkästchen **Fixierte Tabellenspalten anzeigen** vorgenommen werden.

Während einer Sitzung in Projektron BCS bleiben Ihre Einstellungen gespeichert. Um diese Einstellungen dauerhaft zu speichern, können Sie in den Ansichtseinstellungen die entsprechende Voreinstellung merken, zum Beispiel unter dem Namen **Meine angepassten Spalten**.

4.3.1 Spaltenbreite anpassen

1. Öffnen Sie die gewünschte Listenansicht oder Baumansicht.
2. Platzieren Sie den Mauszeiger am Spaltenrand.
 - ▶ Der Mauszeiger ändert sich zu einem Doppelpfeil.
3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spalte in die gewünschte Breite.

The screenshot shows the 'Strukturplan' (Gantt chart) view for the 'Website DIW' project. The left pane shows a hierarchical tree of tasks: Projektkoordination, Konzept, Design/Layout, Planungsabschluss, Webserver, Programmierung, Texte, and Übergabe der Webseite. The right pane is a table with columns: Start, Ende, Status, Prio, Dauer, and Rest d. A double-headed arrow cursor is positioned over the boundary between the 'Name' and 'Start' columns, indicating that the column width is being adjusted.

Start	Ende	Status	Prio	Dauer	Rest d
Mi 15.10.14	Mi 03.12.14	Offen	Hoch	36	20t
Mi 15.10.14	Mi 03.12.14	Offen	Hoch	36	20t
Mi 15.10.14	Mi 05.11.14	Offen	Hoch	16	-2t
Mi 15.10.14	Mi 12.11.14	Offen	Hoch	21	5t
	Mi 05.11.14	Geplant	Hoch		-2t
Mi 15.10.14	Mi 12.11.14	Offen	Hoch	21	5t
Do 06.11.14	Mi 03.12.14	Offen	Hoch	20	20t
Do 06.11.14	Mi 19.11.14	Offen	Hoch	10	10t
	Mi 03.12.14	Geplant	Hoch		20t

Abbildung 4-31: Änderung der Spaltenbreite



Wichtig:

Beachten Sie, dass es Spalten gibt, deren Breite konfigurativ vom Systemadministrator vorgegeben wird und daher nicht geändert werden kann. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

4. Lassen Sie die linke Maustaste los, wenn Sie die gewünschte Breite erreicht haben.
 - ▶ Die Spalte hat die gewünschte Breite.
5. Wenn Sie die ursprüngliche Spaltenbreite wiederherstellen wollen, wählen Sie im Voreinstellungsmenü den Eintrag **Voreinstellung**.
 - ▶ Sie haben die Breite einer Spalte angepasst.



Tipp:

Wenn Sie die veränderte Spaltenbreite als Voreinstellung speichern wollen, öffnen Sie die Ansichtseinstellungen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Merken**. Mehr Informationen zum Speichern von Ansichtseinstellungen finden Sie in *Kapitel 4.2.1 »Voreinstellungen speichern und laden«, S. 57*.

4 Ansichten

4.3.2 Spaltenreihenfolge anpassen

Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie eine Spalte weiter nach links oder rechts verschieben.

1. Öffnen Sie die gewünschte Ansicht.
2. Platzieren Sie den Mauszeiger in der Spalte auf Höhe der Spaltenüberschrift.
3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spalte in die gewünschte Position.

Name	Datumsangaben		Status	Prio	Dauer	Rest	d
	Start	Ende					
Website DIW	Mi 15.10.14	Mi 03.12.14	Offen	Hoch	36	20t	●
Projektkoordination	Mi 15.10.14	Mi 03.12.14	Offen	Hoch	36	20t	●
Konzept	Mi 15.10.14	Mi 05.11.14	Offen	Hoch	16	-2t	●
Design/Layout	Mi 15.10.14	Mi 12.11.14	Offen	Hoch	21	5t	●
Planungsabschluss		Mi 05.11.14	Geplant	Hoch		-2t	●
Webserver	Mi 15.10.14	Mi 12.11.14	Offen	Hoch	21	5t	●
Programmierung	Do 06.11.14	Mi 03.12.14	Offen	Hoch	20	20t	●
Texte	Do 06.11.14	Mi 19.11.14	Offen	Hoch	10	10t	●
Übergabe der Webseite		Mi 03.12.14	Geplant	Hoch		20t	●

Abbildung 4-32: Verschieben der Spalten

4. Lassen Sie die linke Maustaste los, wenn Sie die gewünschte Position erreicht haben.



Wichtig:

Beachten Sie, dass sich manche Spalten nicht einzeln, sondern nur innerhalb einer Spaltengruppe verschieben lassen.

5. Wenn Sie die ursprüngliche Spaltenreihenfolge wiederherstellen wollen, wählen Sie im Voreinstellungsmenü den Eintrag **Voreinstellung**.
 - ▶ Sie haben die Spaltenreihenfolge angepasst.



Tipp:

Wenn Sie die veränderte Spaltenreihenfolge als Voreinstellung speichern wollen, öffnen Sie die Ansichtseinstellungen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Merken**. Mehr Informationen zum Speichern von Ansichtseinstellungen finden Sie in *Kapitel 4.2.1 »Voreinstellungen speichern und laden«, S. 57*.

4.3.3 Spaltenfixierung anpassen

Wenn Sie in einer Listenansicht oder Baumansicht nach rechts scrollen, bleiben alle Spalten links der gesetzten Spaltenfixierung sichtbar.

Voraussetzungen

Die Ansicht verfügt über eine Spaltenfixierung. In den Ansichtseinstellungen ist die Option **Spalten links fixieren** aktiviert.

1. Öffnen Sie die gewünschte Ansicht.
2. Platzieren Sie den Mauszeiger auf der Spaltenfixierung, so dass der Mauszeiger ein Pfeilkreuz wird.
3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spaltenfixierung in die gewünschte Position.

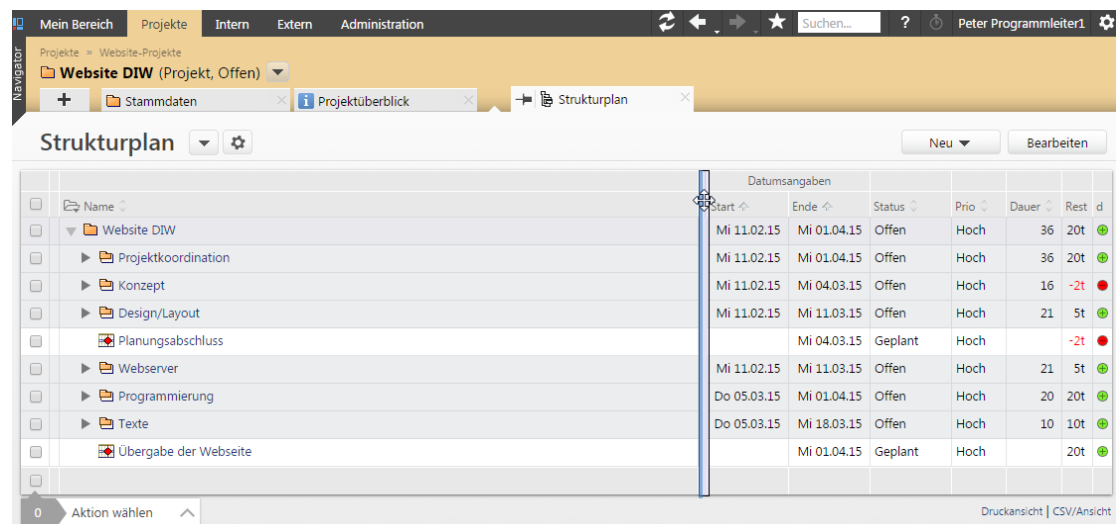


Abbildung 4-33: Verschieben der Spaltenfixierung

4. Lassen Sie die linke Maustaste los, wenn Sie die gewünschte Position erreicht haben.



Wichtig:

Beachten Sie, dass die Spaltenfixierung nicht innerhalb einer Spaltengruppe stehen kann.



Tipp:

Sie können weitere Spalten fixieren, indem Sie die gewünschten Spalten auf die linke Seite der Spaltenfixierung verschieben.

5. Wenn Sie die ursprüngliche Spaltenfixierung wiederherstellen wollen, wählen Sie im Voreinstellungsmenü den Eintrag **Voreinstellung**.
6. Deaktivieren Sie bei Bedarf die Spaltenfixierung.
 - 6.1. Klicken Sie auf das Symbol .
 - 6.2. Klicken Sie auf den Link **Optionen**.

4 Ansichten

6.3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Spalten links fixieren**.

► Die Spaltenfixierung wird aufgehoben.

► Sie haben die Spaltenfixierung angepasst.

4.4 Textformatierung in Beschreibungsfeldern

Nahezu alle Objekte in Projektron BCS können über ein Textfeld mit einer Beschreibung oder Bemerkung versehen werden. In den meisten dieser Eingabefelder stehen Ihnen Funktionen zur Textformatierung zur Verfügung. Über die Schaltflächen oberhalb des Beschreibungsfelds aktivieren Sie die Formatierungsfunktionen. Die Schaltflächen werden sichtbar, sobald Sie in das Beschreibungsfeld klicken.

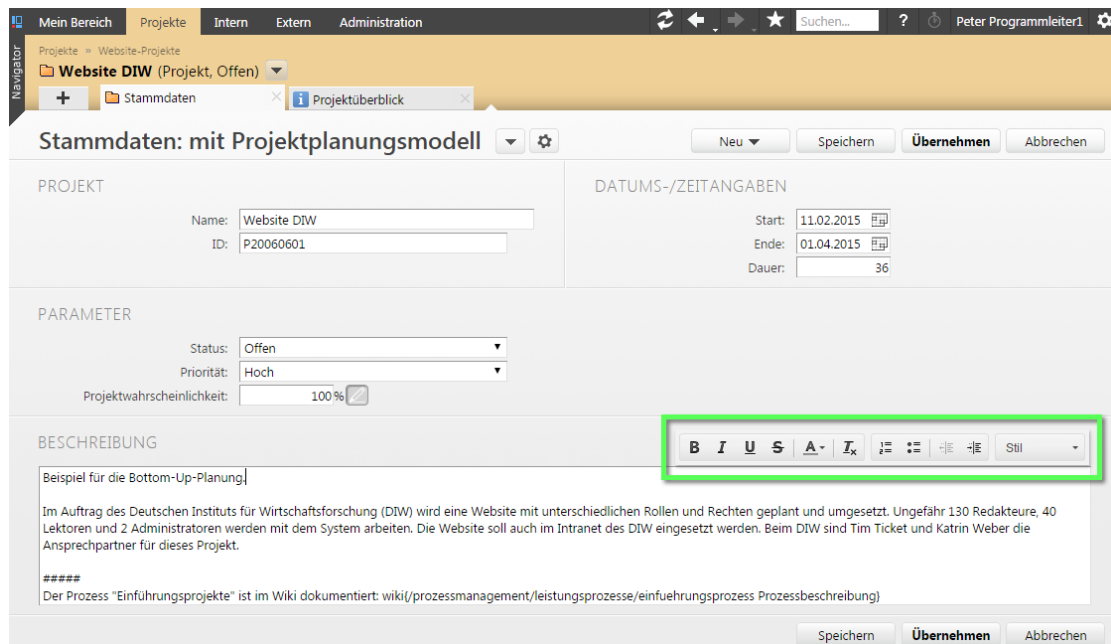


Abbildung 4-34: Beschreibungsfeld, Beispiel Stammdaten, Textformatierung

Um die Formatierung bei Texteingabe dauerhaft zu aktivieren, klicken Sie auf die gewünschten Schaltflächen. Aktivierte Schaltflächen werden dunkelgrau dargestellt. Alternativ können Sie Text im Nachhinein formatieren, indem Sie den gewünschten Textabschnitt markieren und auf die gewünschten Schaltflächen klicken.

Folgende Formatierungsfunktionen stehen zur Verfügung:



Abbildung 4-35: Rich Text Editor, Schaltflächen zur Textformatierung

4 Ansichten

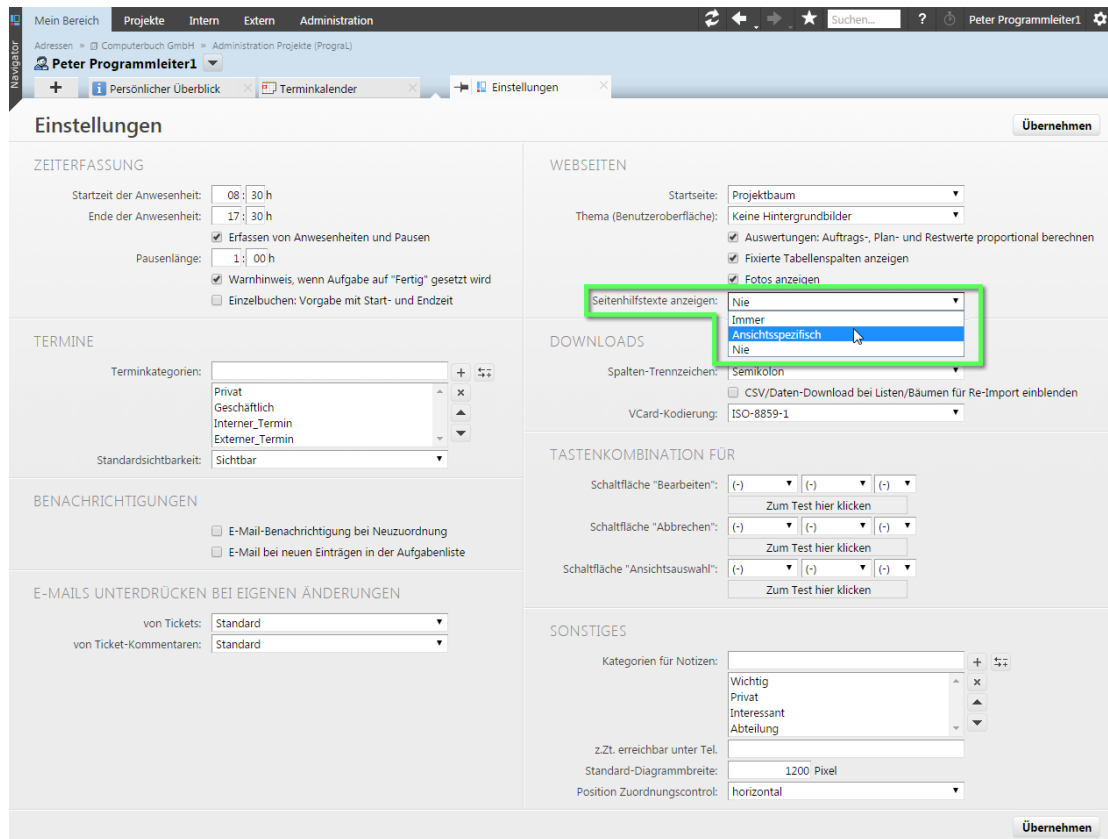


Abbildung 4-37: Einstellungen, Auswahlmennü für Sichtbarkeit der Seitenhilfste

4.6 Tooltips

Tooltips sind kurze Beschreibungstexte, die Ihnen Informationen zu Oberflächenelementen und Objekten in Projektron BCS zur Verfügung stellen. Sie erscheinen, wenn Sie den Mauszeiger über einem Bedienelement, Objekt oder Attribut ruhen lassen.

Zu zahlreichen Oberflächenelementen in Projektron BCS sind Tooltips hinterlegt. Für Sie als Anwender sind Tooltips damit die schnellste Möglichkeit, ohne Umwege auf hilfreiche Informationen zuzugreifen.

Welche Informationen ein Tooltip zeigt, richtet sich nach dem jeweiligen Oberflächenelement. In den folgenden Abschnitten sehen Sie einige Beispiele verschiedener Tooltips in Projektron BCS.

Informationen zu Bedienelementen

Tooltips an Schaltflächen erläutern deren Funktion. Tooltips in Menüs zeigen Kurzbeschreibungen des jeweiligen Eintrags.

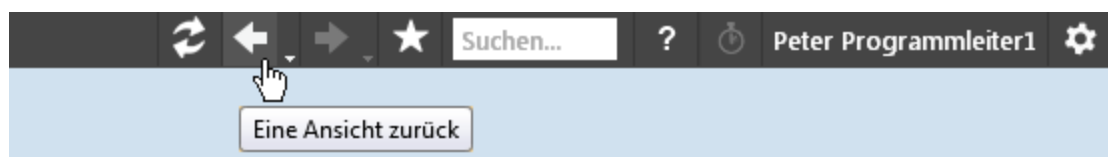


Abbildung 4-38: Navigationsleiste, Tooltip einer Schaltfläche, Erläuterung der Funktion

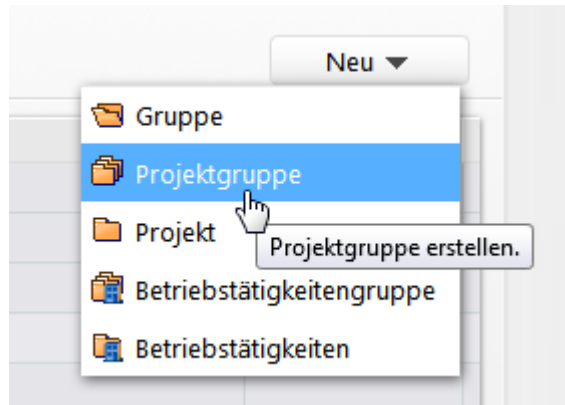


Abbildung 4-39: Tooltip eines Menüs, Kurzbeschreibung des Menüeintrags

Informationen zu Objektpfaden

Tooltips an Projektstrukturelementen zeigen Ihnen erweiterte Informationen. Wenn Sie beispielsweise in der Ansicht **Persönlicher Überblick** die Maus über einem Projekt oder über einer Aufgabe ruhen lassen, wird der Objektpfad bis zur maximal fünften Ebene angezeigt. Sofern vorhanden, werden Ihnen auch zusätzliche Informationen, beispielsweise der Bezug oder die Beschreibung des Objekts, angezeigt.

Bei internen und externen Organisationen, Abteilungen, Personen und Ressourcen zeigt Ihnen der Tooltip die Position innerhalb der Organisationshierarchie und, falls vorhanden, den Beschreibungstext.

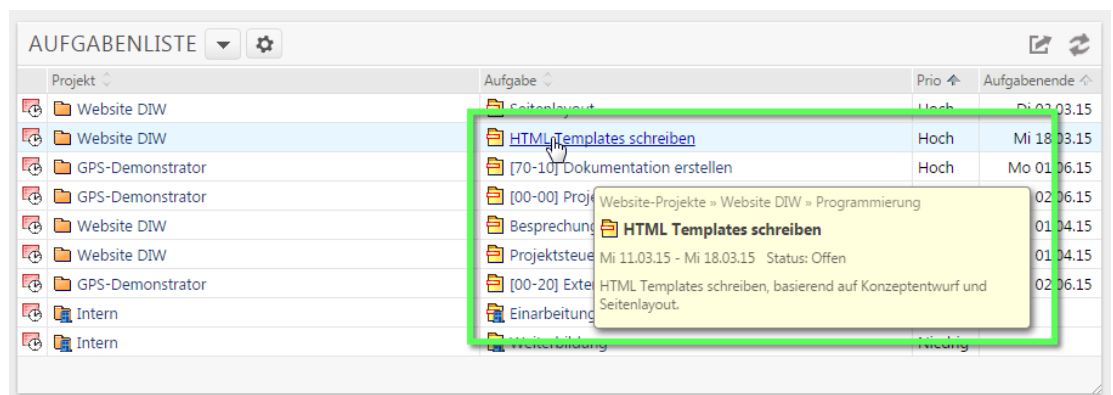


Abbildung 4-40: Persönlicher Überblick, Tooltip einer Aufgabe, Darstellung von Objektpfad und Beschreibungstext

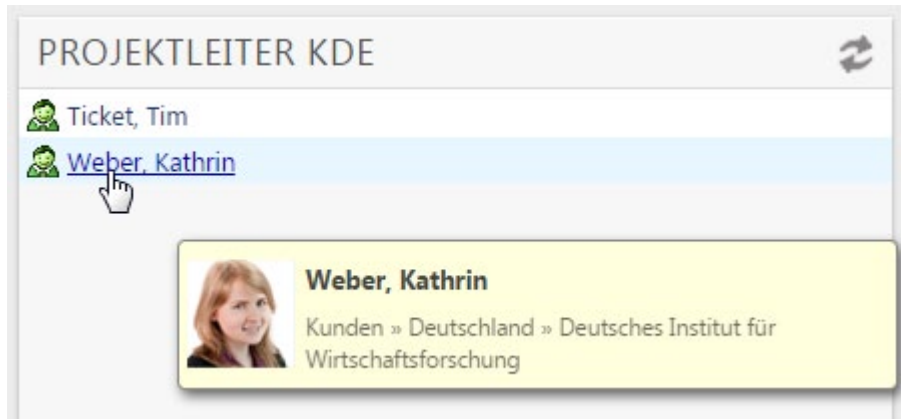


Abbildung 4-41: Projektüberblick, Tooltip eines Mitarbeiters, Darstellung der Position in der Organisationshierarchie

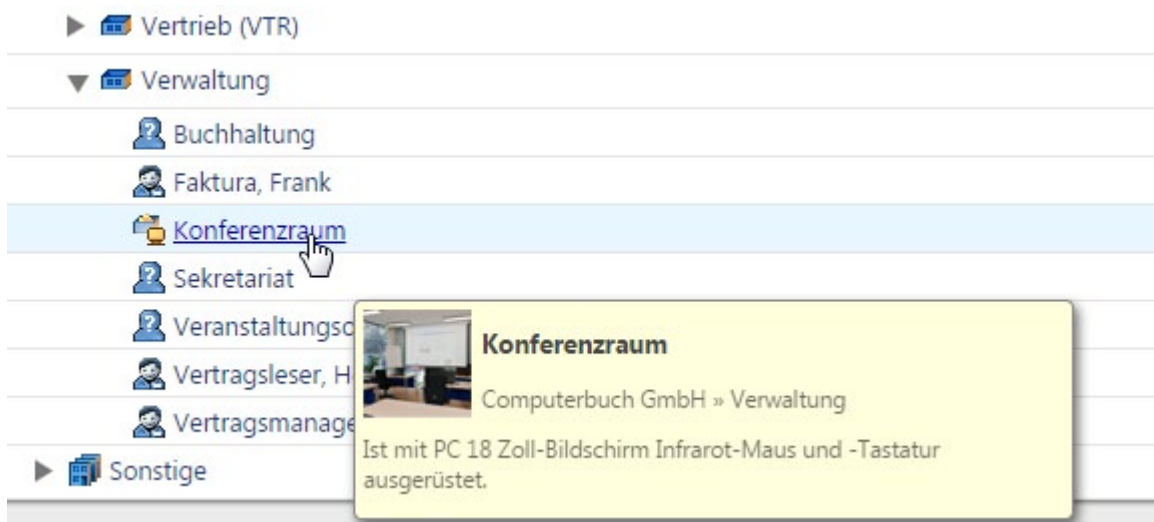


Abbildung 4-42: Firmenbaum, Tooltip einer Ressource, Darstellung der übergeordneten Organisation mit Beschreibungstext der Ressource

Informationen zum Inhalt von Objekten

Tooltips an weiteren Objekten, zum Beispiel Terminen, Wiedervorlagen oder Notizen, zeigen die wichtigsten Stammdaten als Vorschau. Bei Terminen werden die Zeitangaben, der Beschreibungstext sowie die Teilnehmer angezeigt. Tooltips an Wiedervorlagen geben neben dem Beschreibungstext Auskunft über den Bezug.

Bei umfangreichen Stammdaten, beispielsweise langen Beschreibungstexten oder einer großen Anzahl an Terminteilnehmern, werden die Tooltips gekürzt. Drei Punkte unterhalb des Tooltips bedeuten, dass nicht alle Daten des Objekts angezeigt werden können.

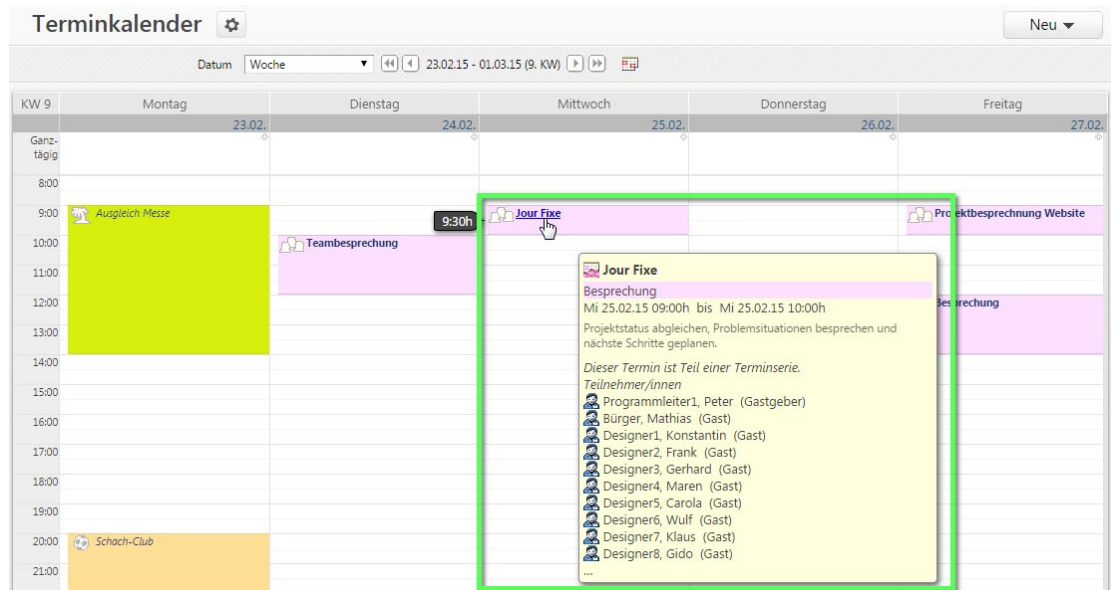


Abbildung 4-43: Terminkalender, Tooltip eines Termins, Darstellung der primären TerminiDaten

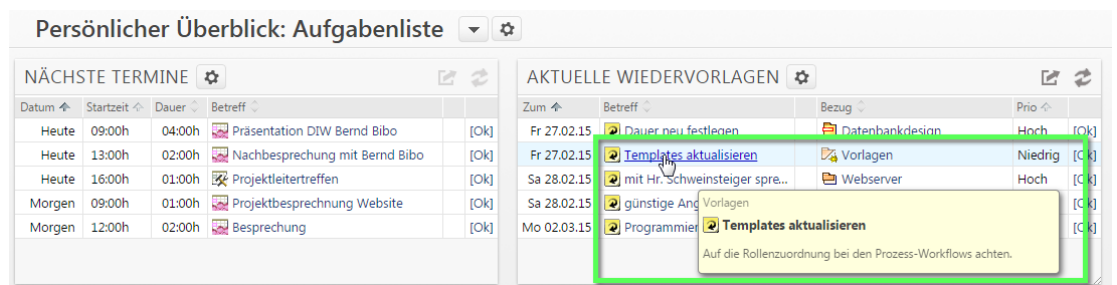


Abbildung 4-44: Persönlicher Überblick, Tooltip einer Wiedervorlage, Darstellung von Bezug und Beschreibungstext

Informationen zu Ansichtselementen

Attribute eines Objekts, beispielsweise die Stammdaten einer Aufgabe oder die Spalten einer Listenansicht, werden in Ihrer Bedeutung und gegebenenfalls Auswirkung beschrieben.

Stammdaten: mit Projektplanungsmodell

PROJEKT
Name: Website DIW
ID: P20060601

DATUMS-/ZEITANGABEN
Start: Mi 11.02.15
Ende: Mi 01.04.15
Dauer: 36

PARAMETER
Status: **Status**
Mit diesem Parameter wird gesteuert, ob zugeordnete Mitarbeiter:
-in der Ressourcenauslastung berücksichtigt werden
-ob bei dem Mitarbeiter die Aufgabe(n) in der Zeiterfassung angezeigt werden.

BASISPLÄNE
Geplant: Keine Berücksichtigung in der Ressourcenauslastung und keine Anzeige in der Zeiterfassung
Angeboten: Berücksichtigung in der Ressourcenauslastung mit Wahrscheinlichkeit, keine Anzeige in der Zeiterfassung
Beauftragt: Berücksichtigung in der Ressourcenauslastung mit 100%, keine Anzeige in der Zeiterfassung

BESCHREIBUNG
Unterbrochen: Weder in der Ressourcenauslastung noch in der Aufgabenliste des Mitarbeiters werden die Aufgaben berücksichtigt
Offen: Berücksichtigung in der Ressourcenauslastung mit 100%, Anzeige in der Zeiterfassung, wenn auch alle übergeordneten PSP-Elemente offen sind
Geschlossen: Weder in der Ressourcenauslastung noch in der Aufgabenliste des Mitarbeiters werden die Aufgaben berücksichtigt
Hinweis: in der Ressourcenauslastung der Projektseite wird das aktuelle Projekt immer angezeigt.

Abbildung 4-45: Projekt, Stammdaten, Tooltip eines Ansichtselements, Erläuterung der Optionen und Auswirkungen

Gesamtkosten/Projekt

Name	Status	Bottom-up-Auftrag			Bottom-up-Plan			Ist G	Rest G
		BU Σ Auftrag G	BU Σ Ergebnis	BU Δ Auftrag G	ΔΔ(Kpct.)	BU Σ Plan G	BU Δ Plan G		
Website DIW	Offen	102.700,00 €	27.561,00 €	22.423,67 €	75.139,00 €	-5.137,33 €	48.011,33 €	32.265,00 €	
Projektkoordination	Offen	24.200,00 €	4.310,00 €	2.099,41 €					
Konzept	Offen	3.840,00 €	1.280,00 €	1.200,00 €					
Datenbankdesign	Geschlossen	960,00 €	160,00 €	320,00 €					
Seitenstruktur	Geschlossen	1.440,00 €	480,00 €	480,00 €					
Softwarearchitektur	Offen	1.440,00 €	640,00 €	400,00 €	800,00 €	-240,00 €	960,00 €	80,00 €	
Vollständiges Konzept	Geplant	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Design/Layout	Offen	19.200,00 €	8.310,00 €	7.840,00 €	10.890,00 €	-470,00 €	8.760,00 €	2.600,00 €	
Planungsabschluss	Geplant	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Webserver	Offen	19.200,00 €	5.820,00 €	4.670,00 €	13.380,00 €	-1.150,00 €	13.530,00 €	1.000,00 €	
Programmierung	Offen	26.560,00 €	4.650,00 €	3.122,50 €	21.910,00 €	-1.527,50 €	6.367,50 €	17.070,00 €	
Texte	Offen	9.700,00 €	3.191,00 €	3.711,00 €	6.509,00 €	520,00 €	1.939,00 €	4.050,00 €	
Übergabe der Webseite	Geplant	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Tooltip: Mit der Ampel erkennen Sie gewinnkritische Projekte und Aufgaben.
Grün Gelb >= als 80% der Auftragsgesamtkosten aufgelaufen
Rot > = Auftragsgesamtkosten überschritten

Abbildung 4-46: Projekt, Gesamtkosten, Tooltip einer Spalte, Erläuterung der Bedeutung

5 Objekte in Projektron BCS

Objekte sind in Projektron BCS alle Elemente, zu denen Sie Informationen hinterlegen und mit denen Sie Aktionen ausführen können. Beispiele für Objekte sind Projekte, Mitarbeiter, Termine, Buchungen oder Sachkostenpositionen.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Objekte einfügen, bearbeiten und Aktionen mit Objekten durchführen, zum Beispiel sie verschieben, kopieren oder löschen. Sie erhalten einen Überblick über alle Objekte, die Ihnen zur Strukturierung von Projekten, internen Organisationen und externen Organisationen zur Verfügung stehen. Weiterhin finden Sie eine Auflistung aller in Projektron BCS verfügbaren Objekte und deren Symbole. Die Auflistung kann Ihnen als Nachschlagewerk bei der Arbeit mit Projektron BCS dienen.

5.1 Mit Objekten arbeiten

Dieser Abschnitt gibt einen Überblick über die grundsätzliche Vorgehensweise beim Arbeiten mit Objekten in Projektron BCS.

Objekte werden über den entsprechenden Eintrag im Menü **Neu** im rechten oberen Bereich neu angelegt.

Je nach aktuell geöffneter Ansicht, stehen Ihnen im Menü **Neu** verschiedene Objekte zum Einfügen zur Verfügung.

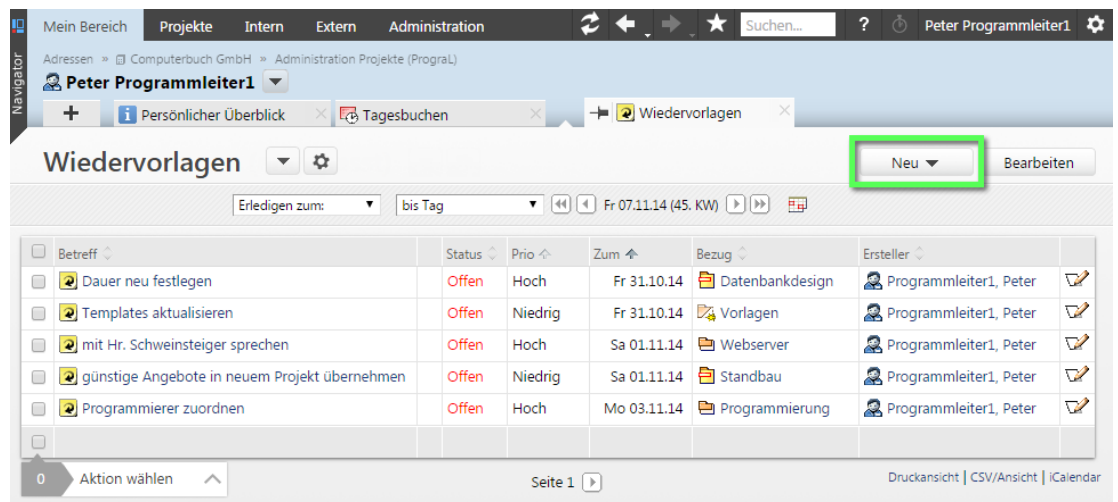


Abbildung 5-1: Menü Neu

Über das Objektmenü können Sie verschiedene Aktionen an dem Objekt ausführen, zum Beispiel das Objekt verschieben, kopieren oder löschen.

5 Objekte in Projektron BCS

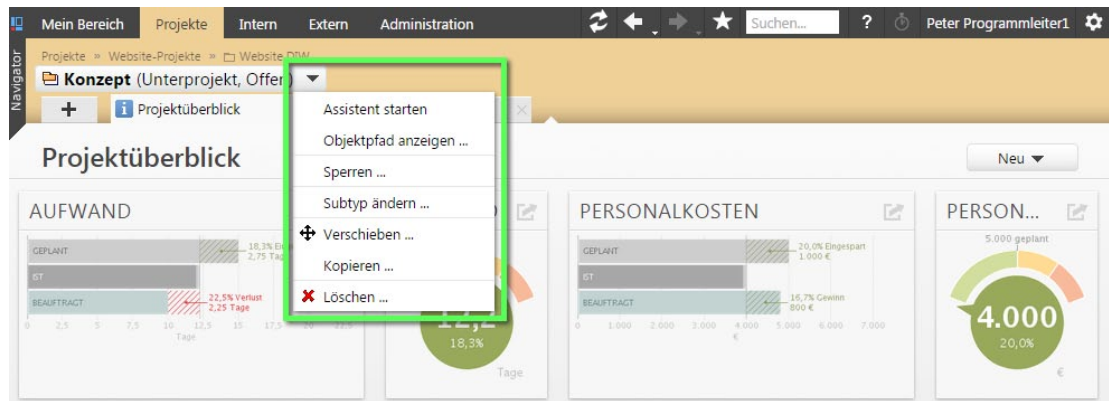


Abbildung 5-2: Objektmenü

In Listenansichten und Baumansichten gibt es die Möglichkeit, Aktionen an mehreren Objekten gleichzeitig auszuführen. Dazu steht Ihnen das Menü **Aktion wählen**, auch Aktionsmenü genannt, zur Verfügung. Sie können zum Beispiel mehrere Objekte verschieben, kopieren, sperren oder löschen. Die blau hinterlegte Zahl im Aktionsmenü zeigt, wie viele Objekte Sie für eine Aktion ausgewählt haben.

Die Aktionen, die Ihnen im Aktionsmenü zur Verfügung stehen, hängen vom gewählten Objekttyp ab.

Wenn hinter einem Menüeintrag drei Punkte angezeigt werden (...), wird bei Auswahl des Eintrags ein Dialogfenster mit weiteren Optionen der gewählten Aktion geöffnet. Beim Kopieren wählen Sie beispielsweise das Zielobjekt.

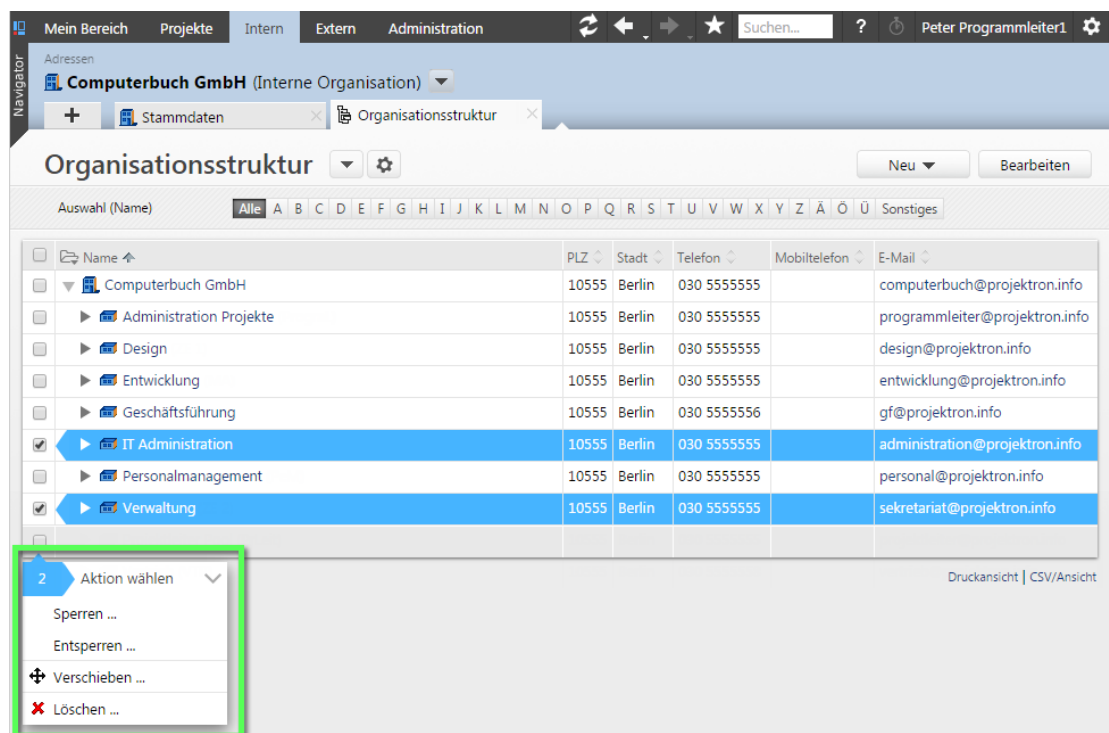



Abbildung 5-3: Aktionsmenü

In Listenansichten und Baumansichten können Sie über das Symbol  Objekte zur Bearbeitung öffnen und Änderungen an Objektattributen, zum Beispiel Name oder Status, vornehmen.

Je nach Objekttyp können Sie in Listenansichten und Baumansichten über das Aktionsmenü Objektattribute für mehrere Objekte gleichzeitig ändern.

In einigen Baumansichten können Sie im **Bearbeiten**-Modus Objekte per Drag-and-Drop verschieben. Diese Funktion steht beispielsweise in den Ansichten **Strukturplan** und **Sachkostenplan** eines Projekts und in der Ansicht **Organisationsstruktur** einer internen Organisation zur Verfügung.

5.1.1 Neues Objekt einfügen

Die folgende Handlungsabfolge soll Ihnen am Beispiel einer Wiedervorlage vermitteln, wie Sie neue Objekte einfügen können. Die hier erläuterte Vorgehensweise gilt stellvertretend für alle Ansichten in Projektron BCS, die über das Menü **Neu** verfügen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Mein Bereich**.
2. Klicken Sie in der Ansichtsauswahl in der Rubrik **Kommunikation** auf den Link **Wiedervorlagen**.
3. Klicken Sie auf das Menü **Neu | Wiedervorlage**.

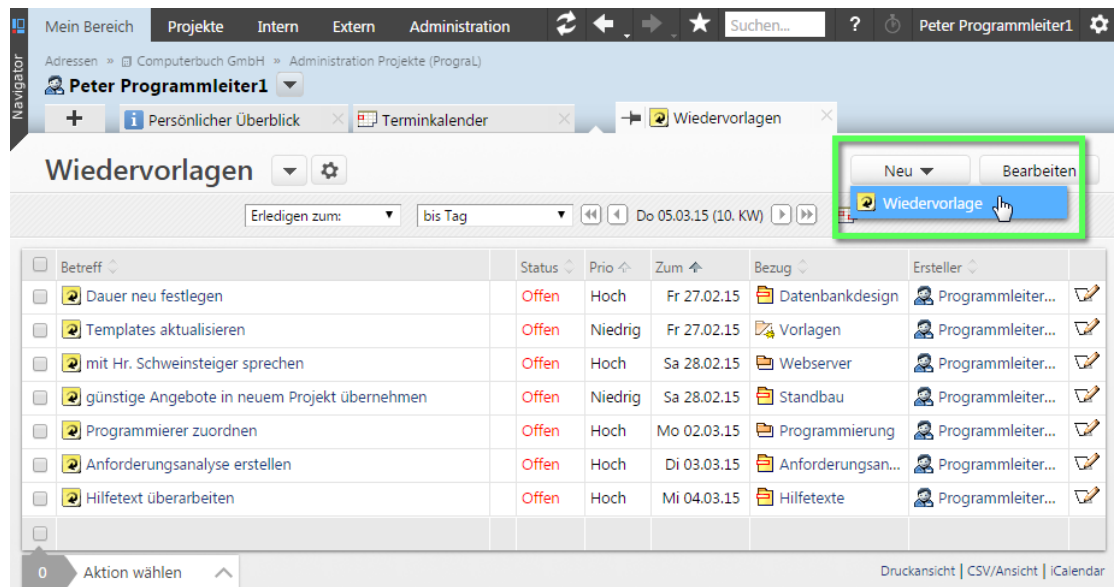



Abbildung 5-4: Wiedervorlagen, Neue Wiedervorlage einfügen

- ▶ Die Ansicht **Stammdaten** der Wiedervorlage wird in einem neuen Fenster geöffnet.
4. Geben Sie in das Eingabefeld **Betreff** eine kurze Beschreibung für die Wiedervorlage ein.
 5. Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor.
Mehr Informationen zu Wiedervorlagen finden Sie in der *Dokumentation* »Arbeitsorganisation«.
 6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 7. Schließen Sie das Fenster.
 8. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche .
 - ▶ Die neue Wiedervorlage erscheint in der Liste.
- ▶ Sie haben ein neues Objekt vom Typ **Wiedervorlage** eingefügt.

5 Objekte in Projektron BCS

5.1.2 Objekt bearbeiten

Die folgende Handlungsabfolge soll Ihnen am Beispiel einer Notiz in Projektron BCS vermitteln, wie Sie aus Listenansichten und Baumansichten heraus ein einzelnes Objekt zur Bearbeitung aufrufen können.

1. Öffnen Sie die Ansicht **Notizen**.
 - 1.1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Mein Bereich**.
 - 1.2. Klicken Sie in der Ansichtsauswahl in der Rubrik **Kommunikation** auf den Link **Notizen**.
2. Klicken Sie in der Zeile der gewünschten Notiz auf das Symbol .

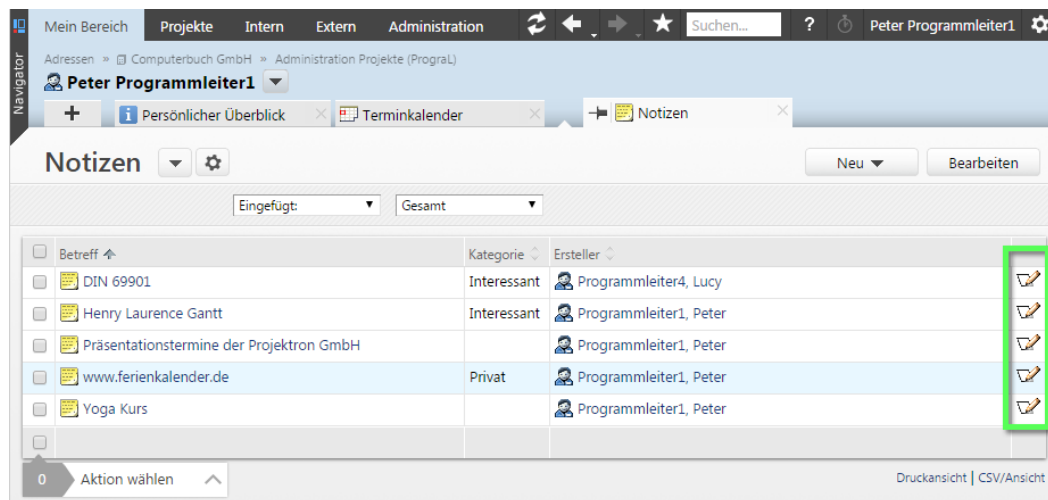


Abbildung 5-5: Notizen

- ▶ Die Stammdaten der gewählten Notiz werden im **Bearbeiten**-Modus in einem neuen Fenster geöffnet.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
Mehr Informationen zu Notizen finden Sie in der *Dokumentation* »Arbeitsorganisation«.
 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

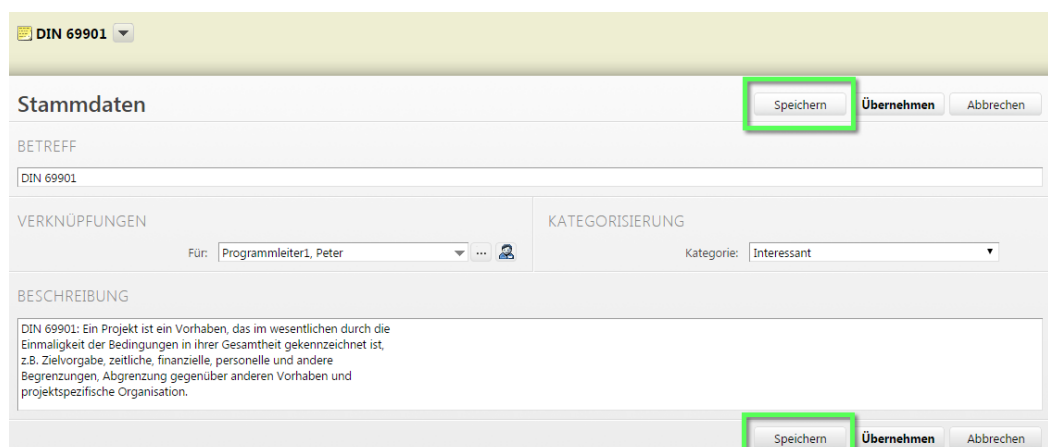


Abbildung 5-6: Notiz, Stammdaten, Bearbeiten-Modus

- ▶ Sie haben ein Objekt vom Typ **Notiz** bearbeitet.

5.1.3 Mehrere Objekte bearbeiten

Die folgende Handlungsabfolge soll Ihnen am Beispiel von Buchungen in Projektron BCS vermitteln, wie Sie aus Listenansichten und Baumansichten heraus die Eigenschaften mehrerer Objekte in einer Aktion bearbeiten können.

1. Öffnen Sie die Ansicht **Buchungen**.
 - 1.1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Mein Bereich**.
 - 1.2. Klicken Sie in der Ansichtsauswahl in der Rubrik **Auswertungen** auf den Link **Buchungen**.
2. Wählen Sie einen Auswertungszeitraum, zum Beispiel die aktuelle Woche.
 - 2.1. Wählen Sie im Filter **Auswertungszeitraum** den Eintrag **Woche**.
 - 2.2. Klicken Sie auf die Symbole oder , um die gewünschte Woche zu wählen (1).
 - ▶ Die Buchungen der gewählten Woche werden angezeigt.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Buchungen, die Sie bearbeiten wollen (2).



Tipp:

Wenn Sie alle angezeigten Buchungen gleichzeitig wählen wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der obersten oder untersten grauen Zeile.

4. Klicken Sie auf das Menü **Aktion wählen | Buchungsdatum ändern (3)**.

Rebuchter Termin	Projekt	Aufgabe	Datum	Startzeit	Ende	Dauer
<input checked="" type="checkbox"/>	Website DIW	Besprechungen zum Projektverlauf	Mo 16.02.15			03:30h
<input checked="" type="checkbox"/>	Website DIW	Besprechungen zum Projektverlauf	Mo 16.02.15			02:00h
<input checked="" type="checkbox"/>	Website DIW	Projektsteuerung	Mo 16.02.15	08:00h	11:00h	03:00h
<input type="checkbox"/>	Website DIW	Recherchen	Mo 16.02.15	11:00h	12:00h	01:00h
<input type="checkbox"/>	Website DIW	Projektsteuerung	Di 17.02.15			04:00h
<input type="checkbox"/>	Website DIW	Projektsteuerung	Di 17.02.15	15:30h	21:30h	06:00h
<input type="checkbox"/>	Website DIW	Seitenlayout	Mi 18.02.15			10:00h
<input type="checkbox"/>	Website DIW	Projektsteuerung	Do 19.02.15			04:00h
<input type="checkbox"/>	Website DIW	Projektsteuerung	Do 19.02.15			08:00h
<input type="checkbox"/>	Kalendertool	Sprint 2	Do 19.02.15			00:04h
<input type="checkbox"/>	Intern	Allgemeines	Fr 20.02.15			08:00h
						49:34h

Abbildung 5-7: Buchungen, Auswertungszeitraum Woche, Aktionsmenü

5.1.8 Mehrere Objekte löschen

Die folgende Handlungsabfolge soll Ihnen am Beispiel von Wiedervorlagen vermitteln, wie Sie mehrere Objekte in Projektron BCS löschen können.



Achtung!

Löschen eines Objekts

Ein gelöschttes Objekt kann nicht wiederhergestellt werden.

- Löschen Sie ein Objekt nur, wenn Sie sich sicher sind!

- Öffnen Sie die Ansicht **Wiedervorlagen**.
 - Klicken Sie auf die Registerkarte **Mein Bereich**.
 - Klicken Sie in der Ansichtsauswahl in der Rubrik **Kommunikation** auf den Link **Wiedervorlagen**.
- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Wiedervorlagen, die Sie löschen wollen (1).
- Klicken Sie auf das Menü **Aktion wählen | Löschen** (2).

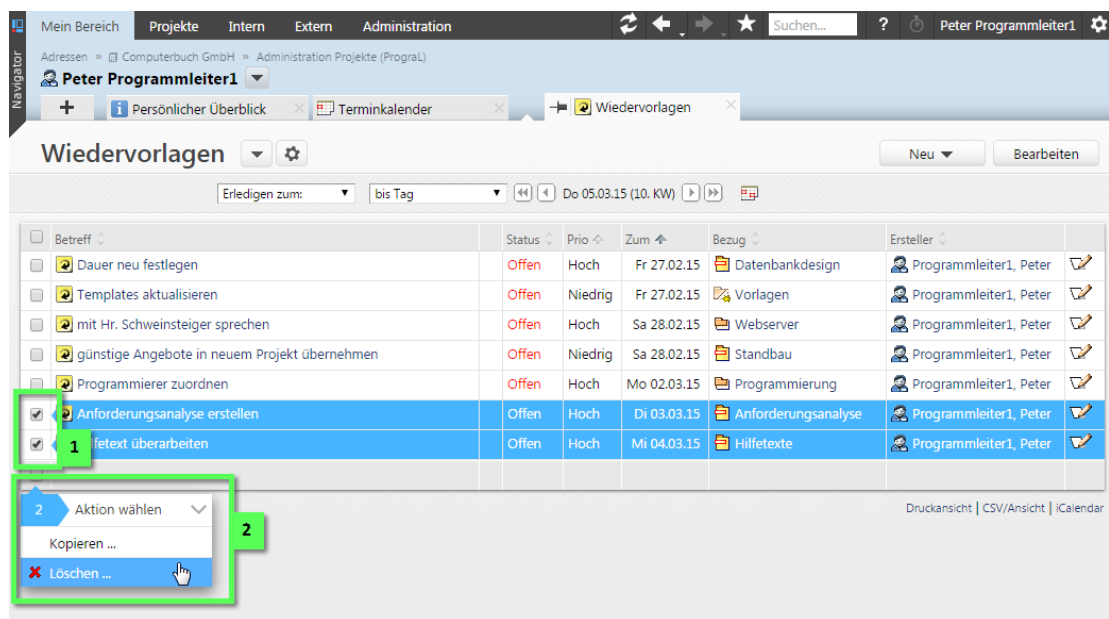


Abbildung 5-15: Wiedervorlagen, Menü Aktion wählen

- Das Dialogfenster **Löschen** wird geöffnet.

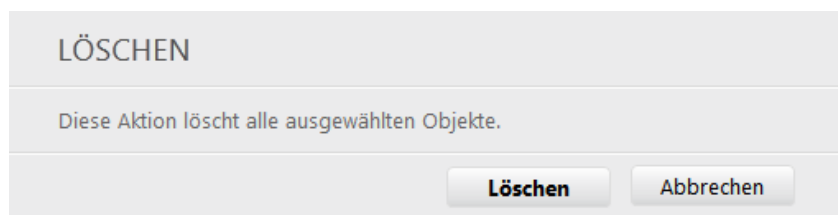


Abbildung 5-16: Dialogfenster Löschen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.
 - Sie haben mehrere Objekte vom Typ **Wiedervorlage** gleichzeitig gelöscht.

5.2 Abbildung von Projektstrukturen

Projekte werden in einer hierarchischen Struktur aus Projektstrukturelementen (nachfolgend in der Kurzform Strukturelemente benannt) im Arbeitsbereich **Projekte** verwaltet. Die hierarchische Struktur kann beliebig tief sein und folgende Elemente enthalten:



▼  Projekte	1
▼  Gruppe	2
▼  Projektgruppe	3
▼  Projekt	4
▼  Unterprojekt	5
▼  Arbeitspaket	6
 Aufgabe	7
 Begleitaufgabe	8
 Meilenstein	9
▼  Betriebstätigkeitengruppe	10
▼  Betriebstätigkeit	11
▼  Betriebsuntertätigkeit	12
 Betriebsaufgabe	13
 Daueraufgabe	14
 Allgemeines	15
 Korrektur plus	16
 Korrektur minus	17
▶  Vorlagen	18

Abbildung 5-17: Projektstruktur und Projektstrukturelemente

1 Projektwurzelknoten

Vom Projektwurzelknoten aus bauen Sie Ihre Projektstruktur auf. Hier haben Sie eine Übersicht über alle Projekte, die Sie in Projektron BCS eingetragen haben.

Mit Hilfe von Gruppen und Projektgruppen können Sie Ihre Projekte nach unterschiedlichen Kriterien gruppieren, zum Beispiel nach Region oder nach Kunden. Eine sinnvolle Gruppierung von Projekten ist vor allem für projektübergreifendes Projektcontrolling von Bedeutung.

2 Gruppe

Gruppen sind die obersten Strukturelemente in der Projekthierarchie. Gruppen haben kein Startdatum und Enddatum.

Gruppen können nur Projektgruppen oder Gruppen enthalten. Sie können in beliebig tiefe Hierarchieebenen unterteilt werden und dienen der Strukturierung der Projekte. Projektgruppen und Projekte, die in einer Gruppe enthalten sind, können auf der Ebene der Gruppe ausgewertet werden.

3 Projektgruppe

Projektgruppen sind nach Gruppen die obersten Strukturelemente in der Projekthierarchie. Projektgruppen haben kein Startdatum und Enddatum. Sie können zusammengehörige Projekte in Projektgruppen strukturieren, aber nicht zusammenhängend planen.

Projektgruppen können weitere Projektgruppen oder Projekte enthalten. Sie können in beliebig tiefe Hierarchieebenen unterteilt werden. Zum Anlegen von Projektgruppen steht ein Assistent zur Verfügung.

Der Status der Projektgruppe wirkt sich auf die Bearbeitung der untergeordneten Projektstrukturelemente aus. Die Projektgruppe muss den Status **Offen** haben, damit untergeordnete Aufgaben der Projekte in der Aufgabenliste der Mitarbeiter angezeigt werden und Buchungen vorgenommen werden können. Projekte, die in einer Projektgruppe enthalten sind, können auf der Ebene der Projektgruppe ausgewertet werden.

4 Projekt

Projekte haben ein Ziel, eine Laufzeit, Kostenbudgets und Aufwandsbudgets. Projekte können beliebig tief in Unterprojekte, Arbeitspakete und Aufgaben strukturiert werden.

Dem Projekt werden ausführende Mitarbeiter und ein Projektleiter zugewiesen. Am Projekt können Sie Meilensteine setzen, Dateien anhängen, Risiken dokumentieren, Budgets und Sachkosten zur Abbildung Ihres Projekts zuordnen. Über Ansichten und unterstützende Werkzeuge verfolgen und werten Sie den Projektverlauf aus.

5 Unterprojekt

Unterprojekte dienen zur Gliederung von Projekten. Sie liegen innerhalb der Laufzeit des übergeordneten Projekts.

Unterprojekte werden durch weitere Unterprojekte, Arbeitspakete und Aufgaben strukturiert. Mit Meilensteinen werden Teilziele gesetzt.


Dem Unterprojekt werden ein Team und gegebenenfalls ein eigener Projektleiter zugewiesen. Der Projektleiter hat die Rechte, das Unterprojekt weiter zu strukturieren.

Sie können in Unterprojekten Dateien ablegen, Risiken dokumentieren, Budgets und Sachkosten zuordnen. Über verschiedene Ansichten und Werkzeuge können Sie das Unterprojekt verwalten und auswerten.

18  Vorlagen

Beim Anlegen neuer Projekte können Standardprojektstrukturen aus Vorlagen kopiert werden. Zeitpläne, Abhängigkeiten und die Zuordnung von Mitarbeitern und Planwerten können in den Vorlagen hinterlegt werden. Mit Vorlagen werden schnell Projektpläne und Angebote erstellt.

Zur Qualitätssicherung hinterlegte Workflows und Checklisten können aus Vorlagen kopiert werden. Neue Vorlagen können entweder neu angelegt und Schritt für Schritt entwickelt werden. Alternativ können bestehende Projekte als Vorlagen hinterlegt werden.

Damit Sie Vorlagen verwenden können, muss ein Vorlagenverzeichnis (erkennbar durch das Symbol ) vorhanden sein. Projektstrukturelemente innerhalb des Vorlagenverzeichnisses stehen als Vorlagen zur Verfügung.

5.3 Abbildung von internen Organisationsstrukturen

Mitarbeiter und Ressourcen werden in einer hierarchischen Struktur aus Organisationseinheiten im Arbeitsbereich **Intern** verwaltet. Die hierarchische Struktur kann beliebig tief sein und folgende Elemente enthalten:

▼  Adressen	1
▼  Organisationsgruppe	2
▼  Interne Organisation	3
▼  Interne Abteilung	4
 Mitarbeiter	5
 Mitarbeiter (ehemalig)	6
 Freier Mitarbeiter	7
 Platzhalter	8
 Ressource	9
 Anmeldename	10

Abbildung 5-18: Interne Organisationsstruktur und Organisationseinheiten

1  Adresswurzelknoten

Vom Adresswurzelknoten aus bauen Sie Ihre interne Organisationsstruktur auf. Der Adresswurzelknoten bietet Ihnen eine Übersicht über alle Organisationseinheiten, die Sie in Projektron BCS eingetragen haben.

2  Organisationsgruppe

Organisationsgruppen ermöglichen es Ihnen, mehrere Organisationen unter einer Gruppe einzuordnen. Sie können so beispielsweise als interne Organisationen angelegte Niederlassungen eines größeren Unternehmens in einer Gruppe zusammenfassen. Organisationsgruppen können Sie entweder direkt unterhalb des Adresswurzelknotens oder unterhalb einer anderen Organisationsgruppe anlegen.

5 Objekte in Projektron BCS

3 *Interne Organisation*

Interne Organisationen bilden typischerweise Unternehmen oder Zweigstellen ab. Eine Organisation kann auf der obersten Ebene oder unterhalb einer Organisationsgruppe eingefügt werden.

4 *Interne Abteilung*

Eine interne Abteilung dient zum Beispiel der Unterscheidung von Fachabteilungen eines Unternehmens. Eine Abteilung kann unterhalb von Organisationen oder anderen Abteilungen eingefügt werden. Der Abteilung können weitere Abteilungen sowie Mitarbeiter, Platzhalter, Anmeldenamen und Ressourcen zugeordnet werden.

5 *Mitarbeiter*

Ein Mitarbeiter ist ein Beschäftigter Ihrer Organisation. Mitarbeiter können Sie unterhalb von Organisationen und Abteilungen einfügen.

6 *Mitarbeiter (ehemalig)*

Ein ehemaliger Mitarbeiter ist ein ehemaliger Beschäftigter Ihrer Organisation. Wenn ein Mitarbeiter Ihre Organisation verlässt, können Sie im Objektmenü des Mitarbeiters den Subtyp von **Mitarbeiter** auf **Mitarbeiter (ehemalig)** umstellen und somit angeben, dass er nicht mehr als Mitarbeiter in Ihrer Organisation arbeitet.

7 *Freier Mitarbeiter*

Ein freier Mitarbeiter ist ein Mitarbeiter, der Aufgaben für Ihre Organisation ausführt, ohne direkt im Unternehmen eingegliedert zu sein. Freie Mitarbeiter können Sie unterhalb von Organisationen und Abteilungen einfügen.

8 *Platzhalter*

Platzhalter können Sie bei der Projektteamplanung statt eines internen Mitarbeiters zuordnen, wenn eine genaue personelle Zuordnung nicht möglich ist. Platzhalter können Sie unterhalb von Organisationen und Abteilungen einfügen.

9 *Ressource*

Eine Ressource ist ein materieller Gegenstand oder Raum, der ebenfalls in Projektron BCS verwaltet wird. Eine Ressource kann unterhalb einer Organisation oder Abteilung eingefügt werden.

10 *Anmeldeame*

Ein Anmeldeame ist ein Zugang zu Projektron BCS, der an keine bestimmte Person gebunden ist. Anmeldenamen können Sie unterhalb von Organisationen und Abteilungen einfügen.

5.4 Abbildung von externen Organisationsstrukturen

Kunden, Interessenten und Dienstleister werden in einer hierarchischen Struktur aus Organisationseinheiten im Arbeitsbereich **Extern** verwaltet. Die hierarchische Struktur kann beliebig tief sein und folgende Elemente enthalten:

▼  Adressen	1
▼  Organisationsgruppe	2
▼  Externe Organisation	3
▼  Externe Abteilung	4
 Person	5
 Person (ehemalig)	6
 Externer Mitarbeiter	7
 Unpersönlicher Kontakt	8
 Selbständige Person	9

Abbildung 5-19: Externe Organisationsstruktur und Organisationseinheiten

1 Adresswurzelknoten

Vom Adresswurzelknoten aus bauen Sie Ihre externe Organisationsstruktur auf. Der Adresswurzelknoten bietet Ihnen eine Übersicht über alle Organisationseinheiten, die Sie in Projektron BCS eingetragen haben.

2 Externe Organisationsgruppe

Organisationsgruppen ermöglichen es Ihnen, mehrere Organisationen unter einer Gruppe abzulegen, zum Beispiel alle Kunden einer Branche. Eine Organisationsgruppe können Sie direkt unterhalb des Adresswurzelknotens oder unterhalb einer anderen Organisationsgruppe einfügen.

3 Externe Organisation

Eine externe Organisation dient zur Darstellung externer Unternehmen mit ihren Abteilungen und Personen. Unterhalb der externen Organisation ist es möglich, Abteilungen, Personen, externe Mitarbeiter und unpersönliche Kontakte anzulegen.

4 Externe Abteilung

Eine externe Abteilung können Sie unterhalb von Organisationen oder anderen Abteilungen einfügen. Unterhalb einer Abteilung können Sie weitere Abteilungen, Personen, externe Mitarbeiter und unpersönliche Kontakte anlegen.

5 Person

Eine Person kann unterhalb einer Organisation oder Abteilung eingefügt werden. Eine Person ist ein Mitarbeiter der externen Organisation, der zum Beispiel als Ansprechpartner der Organisation zur Verfügung steht.

6 Person (ehemalig)

Eine ehemalige externe Person ist ein ehemaliger Mitarbeiter einer externen Organisation. Wenn der Mitarbeiter einer externen Organisation diese Organisation verlässt, können Sie im Objektmenü der Person den Subtyp von **Person** auf **Person (ehemalig)** umstellen und somit signalisieren, dass er nicht mehr als Kontaktperson der externen Organisation zur Verfügung steht.

7 Externer Mitarbeiter

Ein externer Mitarbeiter ist ein Mitarbeiter der externen Organisation, der an Projekten direkt in Projektron BCS mitarbeitet. Er kann in der Ressourcenplanung berücksichtigt werden und seine Arbeitszeiten buchen. Externe Mitarbeiter können sich in Projektron BCS anmelden und direkt damit arbeiten.

8 Unpersönlicher Kontakt

Einen unpersönlichen Kontakt können Sie für unspezifische Kontaktdaten benutzen, ohne sie einer konkreten Person direkt zuzuordnen. So können Sie beispielsweise eine allgemeine E-Mail-Adresse einer Organisation für Serienmails angeben.

9 Selbstständige Person

Eine selbstständige Person kann unterhalb einer Organisationsgruppe eingefügt werden. In der Regel wird eine selbstständige Person für externe Dienstleister verwendet, die ihre Tätigkeit als Selbstständige ausüben.






5.5 Objektsymbole

Die folgende Liste zeigt, welche Objekte Projektron BCS enthält und durch welche Symbole sie repräsentiert werden.

Projektsteuerung

	Risiko
	Beobachtung
	Bericht
	Berichtserstellung
	Berichtsauftrag

Projektdokumentation

	Workflow-Schritt
	Checklisteneintrag
	Verlaufsprotokolleintrag, Anmerkung des Projektleiters
	Dateiverzeichnis
	Datei

Anhang 2 Kontakt und Support

Anmeldedaten für Projektron BCS

Falls Sie noch über keine Anmeldedaten verfügen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator.
- Kontaktieren Sie Ihren Kundenbetreuer bei der Projektron GmbH.
- Schicken Sie uns eine Nachricht über das Kontaktformular unter <http://www.projektron.de/kontakt/kontaktformular/>.

Bedienung von Projektron BCS

Unterstützung bei der Bedienung von Projektron BCS erhalten Sie auf folgenden Wegen:

- Nutzen Sie die umfangreiche Dokumentation zu Projektron BCS. Öffnen Sie dazu in der Navigationsleiste das Menü **Hilfe** und wählen Sie die gewünschte Dokumentation.
- Kontaktieren Sie unseren Support unter <https://support.projektron.de>.

Fehlermeldungen, Anregungen und Anpassungswünsche zu Projektron BCS

- Kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator.
- Übermitteln Sie uns Ihre Informationen über unseren Supportserver als Ticket. Den Supportserver finden Sie unter <https://support.projektron.de>.

Nach der Anmeldung finden Sie weiterführende Informationen zum Projektron BCS-Supportserver und der Ticketbearbeitung in der Navigationsleiste im Menü **Hilfe**.

Fragen und Anregungen zur Dokumentation

Schreiben Sie eine E-Mail an die E-Mail-Adresse dokumentation@projektron.de.

Stichwortverzeichnis

A

Abmelden
 Aus Projektron BCS 16

Abteilung
 Extern 93
 Intern 92

Adresswurzelknoten
 Extern 93
 Intern 91

Anmelden
 In Projektron BCS 15

Anmeldename 92

Ansicht 9
 Drucken 53
 Typen 32

Ansichtsauswahl 25

Ansichtseinstellungen 54
 Entfernen 58
 Laden 57
 Speichern 57

Ansichtstyp
 Attributansicht 32
 Baumansicht 36
 Diagrammansicht 34
 Listenansicht 35
 Überblicksansicht 37
 Zuweisungsansicht 38

Arbeitsbereich 18
 Administration 19
 Extern 19
 FAQs 19
 Intern 18
 Links 19
 Mein Bereich 18
 Produkte 18
 Projekte 18

Arbeitspaket 89

Attributansicht 32
 Daten bearbeiten 39

Aufgabe 89

Aufgabe vom Typ Allgemeines 90

Ausloggen 16

Auswahlfilter 56
 Anwenden 60

Auswahlkästchen [siehe Kontrollkästchen] 12

Auswahlliste 11

Auswahlmenü 11

B

Baumansicht 36
 Anpassen 45
 Daten sortieren 46

Begleitaufgabe 89

Benutzermenü 21

Benutzeroberfläche
 Aufbau 17

Bereich 10

Beschreibungsfeld
 Text formatieren 66

Betriebsaufgabe 90

Betriebstätigkeit 90
 Allgemeines 90
 Betriebsaufgabe 90
 Daueraufgabe 90
 Korrektur minus 90
 Korrektur plus 90

Betriebstätigkeitsgruppe 89

Betriebsuntertätigkeit 90

Button [siehe Schaltfläche] 12

C

Checkbox [siehe Kontrollkästchen] 12

D

Daueraufgabe 90

Diagramm
 Als Grafik speichern 42

Diagrammansicht 34
 Anpassen 40

Dialogfenster 13

Dokumentation
 Typografische Konventionen 7
 Verwendete Hinweise 14
 Voraussetzungen 5

Stichwortverzeichnis

- Projekt 88
- Projektgruppe 88
- Projektwurzelknoten 87
- Unterprojekt 88
- Vorlagen 91
- Projektwurzelknoten 87
- Pull-Down-Menü [siehe Auswahlmenü] 11
- Q**
- Querverweis [siehe Link] 13
- R**
- Radiobutton [siehe Optionsschalter] 12
- Ressource 92
- S**
- Schaltfläche 12
- Seite [siehe Ansicht] 9
- Seitenhilfstexte 69
- Selbstständige Person 94
- Sortierung 56
- Spalte 10
 - Anpassen 62
 - Breite anpassen 63
 - Fixierung anpassen 65
 - Reihenfolge anpassen 64
- Spalten 56
- Spaltengruppe 10
- Stoppuhr 21
- Suche
 - Hilfemenü 21
 - Volltextsuche 28
- Symbol 12
- Systemnachricht
 - Erfolg 30
 - Fehler 31
 - Warnung 30
- T**
- Tableiste 23
- Texteditor 66
- Textfilter 56
 - Anwenden 58
- Textformatierung 66
- Tooltips 70
- U**
- Überblicksansicht 37
 - Anpassen 48
- Unpersönlicher Kontakt 94
- Unteransicht 9
- Unterprojekt 88
- Unterseite [siehe Unteransicht] 9
- V**
- Volltextsuche
 - Ergebnisse 28
 - Funktionsweise und Umfang 28
 - Platzhalter 29
- Voreinstellung
 - Entfernen 58
 - Laden 57
 - Menü 55
 - Speichern 57
- Vorlagen 91
- W**
- Wildcards [siehe Platzhalter] 29
- Z**
- Zeitraumfilter
 - Anwenden 61
- Zuweisungsansicht 38
 - Anpassen 51