

# **PROJESS**<sup>®</sup>

## **PROJEKT - LEISTUNGSERFASSUNG**

<b>Basis</b>	<b>2</b>
<b>Schritt 1 – Anmelden am Projess Testserver</b>	<b>2</b>
<b>Schritt 2 – Arbeitsstunden auf die bereits erfassten Projekte buchen</b>	<b>3</b>
<b>Schritt 3 – Kostenaufwand auf die bereits erfassten Projekte buchen</b>	<b>4</b>
<b>Schritt 4 – Gebuchte Stunden/Aufwand anzeigen und bearbeiten</b>	<b>5</b>
<b>Schritt 5 – Erfasste Arbeitsstunden und Kostenaufwand auswerten und bearbeiten</b>	<b>7</b>
<b>Fortgeschritten</b>	<b>10</b>
<b>Schritt 1 – Eigene Kunden und Projekte erfassen</b>	<b>10</b>
<b>Schritt 2 – Neu erfasste Projekte der persönlichen Projektliste hinzufügen</b>	<b>14</b>
<b>Schritt 3 – Neue Mitarbeiter erfassen</b>	<b>16</b>
<b>Schritt 4 – Neue Tätigkeiten und Aufwandsarten erfassen</b>	<b>18</b>
<b>Schritt 5 – Budget für ein Projekt erfassen</b>	<b>19</b>
<b>Schritt 6 – Projekt-Budget kontrollieren</b>	<b>22</b>
<b>Viel Spass!</b>	<b>23</b>

## Basis

### Schritt 1 – Anmelden am Projekt Testserver

- Geben Sie In Ihrem Internet-Browser bitte die URL (<http://projess.projess.ch>) ein, die Sie von uns per Email erhalten haben.
- Sobald die Verbindung hergestellt wurde, wählen Sie bitte den für Sie vorbereiteten Testserver (z.B Testserver 4) aus.
- Sie erhalten automatisch den Anmeldebildschirm Ihres Projess-Testservers.



- Geben Sie hier einen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort (gemäss unserem Email) ein und klicken Sie auf «*anmelden*».

**Hinweis:** Damit Sie alle zur Verfügung stehenden Funktionen von Projess benützen können, müssen Sie sich mit dem Benutzer «*admin*» anmelden.

- Sobald Sie sich erfolgreich am System angemeldet haben, erscheint als Erstes die «*Persönliche Projektliste*». Hier sind bereits zwei von uns erfasste Projekte aufgelistet, auf die Sie ab sofort Arbeitsstunden und Kostenaufwand buchen können.



## Schritt 2 – Arbeitsstunden auf die bereits erfassten Projekte buchen

- Wie bereits erwähnt, stehen Ihnen auf dem Testserver zwei Projekte zur Verfügung. Eines ist für die Erfassung von internen Stunden/Aufwand, das zweite für verrechenbare Stunden/Aufwand gedacht.
- Wenn Sie also verrechenbare Arbeitsstunden erfassen möchten, wählen Sie bitte den Eintrag «Muster AG...Internetauftritt...» aus und klicken Sie den Button «Stunden auf Projekt buchen».



- Sie erhalten eine neue Eingabemaske, in der Sie die Details der zu verbuchenden Stunden eingeben können.
- Wählen Sie zuerst die Tätigkeit der geleisteten Arbeitsstunden aus der Liste aus und geben Sie anschliessend die Anzahl Stunden ein.
- Sie haben zudem die Möglichkeit zum Eintrag eine Beschreibung einzugeben. Diese kann später in einer detaillierten Auswertung angezeigt werden.



- Klicken Sie nun auf «Eingabe speichern», um die eingegebenen Daten in der Datenbank zu speichern. Sobald dies erfolgt ist, erhalten Sie sofort wieder eine leere Erfassungsmaske, in welcher Sie weitere Leistungen auf das gleiche Projekt buchen können.
- Falls Sie Leistungen auf ein anderes Projekt buchen möchten, klicken Sie bitte den «Zurück-Pfeil» (oben rechts) um wieder auf die «Persönliche Projektliste» zu gelangen. Wählen Sie ein anderes Projekt aus und gehen Sie wieder so vor, wie oben beschrieben.

### Schritt 3 – Kostenaufwand auf die bereits erfassten Projekte buchen

- Beim Buchen von Kostenaufwand gehen Sie ähnlich vor wie in Schritt 2.
- Klicken Sie dazu zuerst auf das Register «Aufwand». Sie erhalten wieder Ihre gewohnte persönliche Projektliste. Wählen Sie auch hier den Eintrag «Muster AG...Internetauftritt...» aus und klicken Sie den Button «Aufwand auf Projekt buchen».



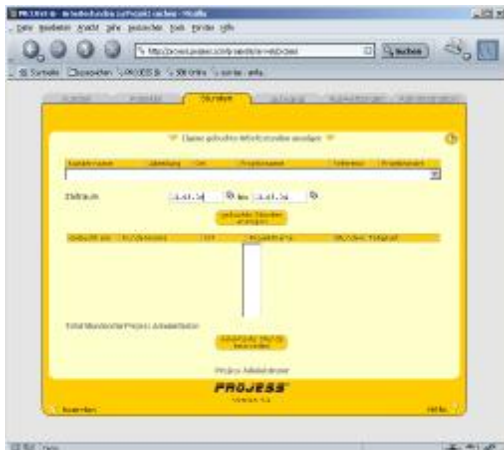
- Sie erhalten eine neue Eingabemaske, in der Sie die Details des zu verbuchenden Aufwandes eingeben können.
- Wählen Sie zuerst die Art des Aufwandes aus der Liste aus und geben Sie anschliessend die Anzahl Einheiten ein. Die Kosten pro Einheit werden zur Information in der Liste neben der Aufwandsart angezeigt.
- Sie haben auch hier die Möglichkeit, zum Eintrag eine Beschreibung einzugeben. Diese kann später in einer detaillierten Auswertung angezeigt werden.



- Klicken Sie nun auf «Eingabe speichern», um die eingegebenen Daten in der Datenbank zu speichern. Sobald dies erfolgt ist, erhalten Sie sofort wieder eine leere Erfassungsmaske, in welcher Sie weiteren Aufwand auf das gleiche Projekt buchen können.
- Falls Sie Leistungen auf ein anderes Projekt buchen möchten, klicken Sie bitte den «Zurück-Pfeil» (oben rechts) um wieder auf die «Persönliche Projektliste» zu gelangen. Wählen Sie ein anderes Projekt aus und gehen Sie wieder so vor, wie oben beschrieben.

## Schritt 4 – Gebuchte Stunden/Aufwand anzeigen und bearbeiten

- Für die Anzeige von bereits gebuchten Stunden klicken Sie in der «*Persönlichen Projektliste*» den Button «anzeigen/bearbeiten».
- In der neuen Maske «*Arbeitsstunden zu Projekt suchen*» haben Sie die Möglichkeit anzugeben, welche Stunden Sie anzeigen möchten. Sie können ein bestimmtes Projekt auswählen und/oder den Zeitraum angeben.
- Lassen Sie das Feld «*Stunden zu folgendem Projekt anzeigen*» einfach einmal leer und löschen Sie auch gleich das vorgeschlagene Datum.



- Klicken Sie nun den Button «*gebuchte Stunden anzeigen*».
- In der neuen Anzeigemasken sehen Sie nun die Liste aller Arbeitsstunden, welche bereits erfasst wurden. Im unteren Teil der Maske wird zudem noch das Total der aufgelisteten Stunden angezeigt.



- Falls Sie eine der aufgelisteten Arbeitsstunden bearbeiten möchten, so selektieren Sie diese im Auswahlfenster und klicken Sie den Button «*selektierte Stunde bearbeiten*».



- In der neuen Maske sehen Sie nun eine detaillierte Ansicht des vorher ausgewählten Arbeitsstundeneintrages.
- Klicken Sie den Button «*löschen*» um den Eintrag definitiv aus der Datenbank zu löschen, oder «*bearbeiten*», falls Sie Änderungen am Eintrag vornehmen möchten.



- Nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf «*Eingabe speichern*», um die aktuellen Daten in der Datenbank zu speichern.
- Falls Sie noch andere Einträge bearbeiten möchten, klicken Sie den «*Zurück-Pfeil*» (oben rechts), um wieder auf die Liste der Arbeitsstunden zu gelangen.
- Wählen Sie einen anderen Eintrag aus und gehen Sie wieder vor wie oben beschrieben.

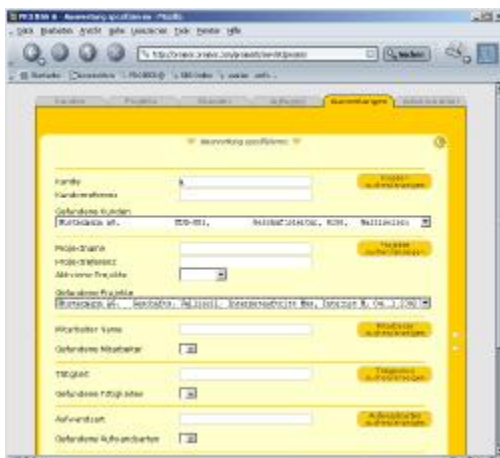
**Aufwand:** Die Anzeige und Bearbeitung von erfasstem Aufwand funktioniert nach dem gleichen Prinzip. Wechseln Sie dazu ins Register «*Aufwand*».

## Schritt 5 – Erfasste Arbeitsstunden und Kostenaufwand auswerten und bearbeiten

- Damit Sie bereits erfasste Arbeitsstunden und Kostenaufwand auswerten können, klicken Sie auf die Registerkarte «Auswertungen».
- In der neuen Maske haben Sie die Möglichkeit verschiedene Hierarchiestufen auszuwählen. So können zum Beispiel Auswertungen nach Kunde, Projekt, Mitarbeiter, Tätigkeiten oder Aufwandsarten, einzeln oder in Kombination, erstellt werden.
- Wenn Sie nur eine einfache Auswertung zu einem Projekt wünschen, so wählen Sie für die «Stufe 1» lediglich den Eintrag «Projekt» und lassen die Stufen 2 und 3 leer.



- Klicken Sie anschliessend den Button «weiter», um die Auswertung noch genauer zu spezifizieren.
- Geben Sie nun im Feld «Kunde» den Buchstaben «M» ein. Damit werden Ihnen nur die Projekte angezeigt, die zu Kunden mit dem Anfangsbuchstaben «M» gehören. Dies ist in unserem Fall die Firma *Muster AG*.
- Klicken Sie nun den Button «Kunden suchen/anzeigen». Im Feld «Gefundene Kunden» wird Ihnen der Kunde «Muster AG,.....Wallisellen» angezeigt.
- Klicken Sie nun den Button «Projekte suchen/anzeigen». Im Feld «Gefundene Projekte» werden Ihnen alle Projekte der «Muster AG,.....Wallisellen» angezeigt. In unserem Beispiel ist das das Projekt «Muster AG,..Internetauftritt Mus,..04.11.2002»
- Sie haben die Möglichkeit, die Auswertung noch weiter zu spezifizieren. Zum Beispiel nach Mitarbeiter, Tätigkeit und/oder Zeitraum. Lassen Sie diese Felder für die erste Auswertung einfach einmal leer.
- Wählen Sie im Feld «Detailliert» den Eintrag «ja» aus, damit Ihnen alle erfassten Arbeitsstunden mit einer allenfalls eingegebenen Beschreibung angezeigt werden.
- Klicken Sie nun den Button «gebuchte Stunden anzeigen».



- In der neuen Maske werden Ihnen die bereits erfassten Arbeitsstunden mit der Beschreibung (detailliert) angezeigt.

Datum	Beschreibung	Arbeitsstunden	Werte
14.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
15.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
16.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
17.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
18.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
19.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
20.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
21.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
22.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
23.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
24.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
25.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
26.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
27.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
28.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
29.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00
30.12.2008	Erstellung von neuen Kundenkarten	400,00	2,00

- Hier haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Arbeitsstunden mittels «Druckvorlage» auszudrucken, oder bei Bedarf abzuändern oder zu löschen.
- Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf das «Bleistift-Symbol» rechts neben dem Eintrag.
- Sie erhalten nun eine neue Maske mit der detaillierten Beschreibung des vorher selektierten Eintrags. Klicken Sie hier den Button «löschen», um den Eintrag definitiv aus der Datenbank zu löschen, oder «bearbeiten», um Änderungen vorzunehmen.

- Nach dem Klicken des Buttons «bearbeiten» können Sie in der Maske «Arbeitsstunden anzeigen/bearbeiten» die bereits erfassten Daten nach Wunsch abändern.
- Klicken Sie anschliessend auf «Eingabe speichern» um die aktuellen Daten in die Datenbank zu übertragen. In der darauf folgenden Maske «Arbeitsstunden anzeigen» werden Ihnen die gespeicherten Änderungen noch einmal angezeigt.
- Klicken Sie nun den «Zurück-Pfeil» (oben rechts), um wieder in die vorher angezeigte Auswertung zu gelangen. Diese wird sofort mit den aktualisierten Daten angezeigt.



## Fortgeschritten

### Schritt 1 – Eigene Kunden und Projekte erfassen

**Wichtig:** Bei Projekt werden Projekte immer einem Kunden zugeordnet. Es muss also immer zuerst der Kunde erfasst sein, bevor für ihn ein Projekt eingegeben werden kann.

- Zum Erfassen eines neuen Kunden klicken Sie auf die Registerkarte «Kunden».
- Sie befinden sich nun auf der Maske «Kunden suchen/anzeigen». Wenn Sie hier im Feld Kunde den Buchstaben «M» eingeben und auf «suchen» klicken, werden Ihnen alle Kunden mit dem Anfangsbuchstaben «M» angezeigt. In unserem Beispiel ist dies die Firma *Muster AG*.
- Um einen neuen Kunden zu erfassen, klicken Sie den Button «neuen Kunden erfassen».



- Geben Sie nun in der Eingabemaske alle gewünschten Kundendaten ein. Sie können die meisten Felder auch leer lassen. ProjeSS verlangt einzig einen Kundennamen.

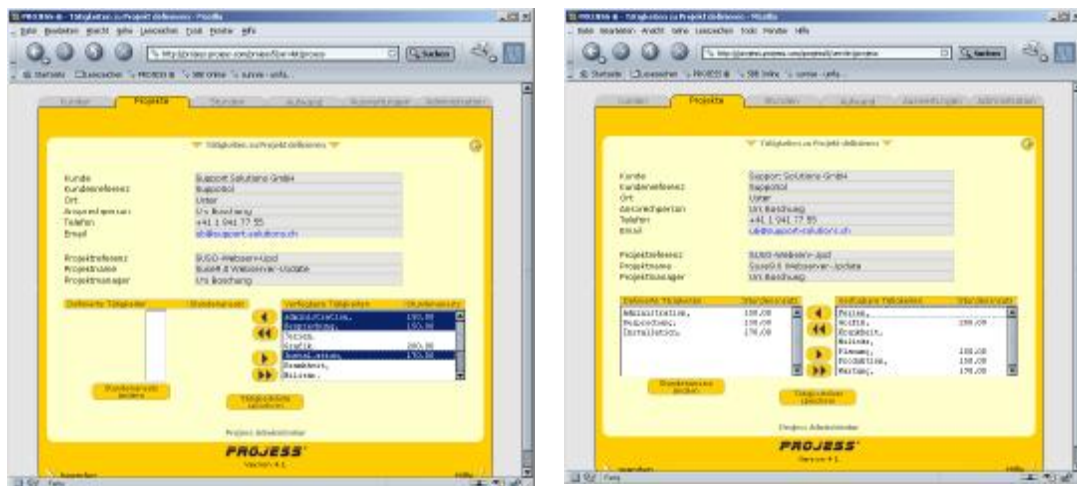


- Sobald Sie alle für Sie relevanten Kundendaten erfasst haben, klicken Sie den Button «Eingabe speichern».

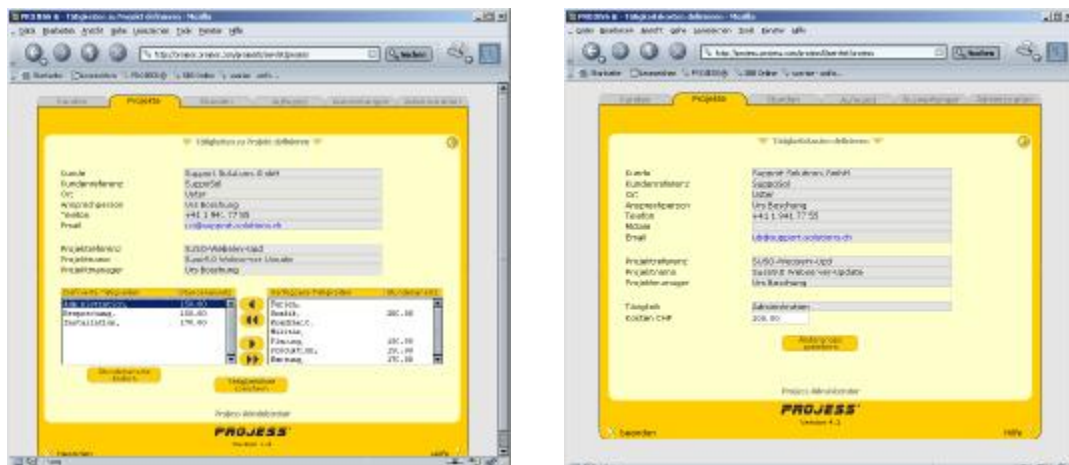
- Im neuen Fenster werden Ihnen noch einmal alle gerade erfassten Kundendaten angezeigt. Klicken Sie den Button «*Projekte anzeigen/erfassen*», um ein neues Projekt für diesen Kunden einzugeben.
- Das Feld «*Projekte zu Kunde anzeigen*» ist in der folgenden Maske leer, da ja für diesen Kunden noch keine Projekte erfasst wurden.
- Klicken Sie hier den Button «*neues Projekt eröffnen*», damit Sie die Projektdaten eingeben können. Auch in dieser Maske müssen Sie nicht unbedingt alle Felder ausfüllen. Projess verlangt nur nach einem Projektnamen.
- Klicken Sie den Button «*Eingabe speichern*», um das Projekt zu speichern. In der daraufhin angezeigten Maske werden die eingegebenen Daten noch einmal angezeigt.

**Wichtig:** Bei Prozess werden für ein Projekt geleistete Arbeitsstunden immer auf eine bestimmte Tätigkeit gebucht. Kostenaufwand immer auf eine bestimmte Aufwandsart. Die möglichen Tätigkeiten und Aufwandsarten können Sie für Ihre Firma frei definieren und mit einem Kostensatz versehen (wird später noch genauer erklärt). Sie müssen von diesen möglichen Tätigkeiten und Aufwandsarten jedem neu erfassten Projekt eine oder mehrere zuweisen.

- Für die Zuweisung von Tätigkeiten zu einem Projekt klicken Sie den Button «*Tätigkeiten definieren*».
- Wählen Sie nun eine oder mehrere Tätigkeiten im Feld «*Verfügbare Tätigkeiten*» aus und verschieben Sie diese durch Klicken auf einen «*Pfeil-Button*» ins Feld «*Definierte Tätigkeiten*».



- Hinter jedem Tätigkeitsnamen wird zusätzlich noch eine Zahl angezeigt. Es handelt sich dabei um den Standard-Kostensatz dieser Tätigkeit. Dieser Kostensatz wurde bei der Erfassung der verfügbaren Tätigkeiten vom Administrator festgesetzt. Sie können diesen Kostensatz für jedes Projekt individuell anpassen. Gehen Sie dazu bitte folgendermassen vor:
- Selektieren Sie die gewünschte Tätigkeit und klicken Sie den Button «*Stundenansatz ändern*».
- In der folgenden Maske geben Sie den neuen Kostensatz ein und klicken auf «*Änderungen speichern*». Diese Tätigkeit wird nun im aktuellen Projekt zum neu definierten Kostensatz verrechnet.



**Aufwandsarten:** Die Zuweisung von Aufwandsarten zu einem Projekt funktioniert nach dem gleichen Prinzip. Verwenden Sie dazu den Knopf «Aufwandsarten definieren» auf der Maske «Projektdaten anzeigen».

- Die notwendigen Daten für ein Projekt sind nun erfasst. Die Erfassung und Kontrolle von Projekt-Budgets wird Ihnen in einem späteren Schritt erklärt.



## Schritt 2 –Neu erfasste Projekte der persönlichen Projektliste hinzufügen

**Wichtig:** In ProjeSS stellt sich jeder einzelne Benutzer seine eigene «*Persönliche Projektliste*» zusammen. Er wählt sich aus allen in einer Firma erfassten Projekte nur diejenigen aus, für die er auch arbeitet. So bleibt die Projektliste jedes Mitarbeiters übersichtlich. Die Liste kann jederzeit geändert und erweitert werden.

Wenn Sie also ein neues Projekt erfasst haben, taucht dieses nicht automatisch in Ihrer persönlichen Projektliste auf. Um ihr ein Projekt hinzuzufügen, gehen Sie bitte folgendermassen vor:

- Klicken Sie auf die Registerkarte «*Stunden*». Wie Sie sehen, hat sich an der Liste noch nichts geändert.



- Klicken Sie nun den Button «*Projektliste ändern*». Sie gelangen in eine neue Maske, in welcher im oberen Teil Ihre «*Aktuelle Projektliste*» abgebildet wird. Klicken Sie hier den Button «*Projekte suchen/anzeigen*», um sich alle verfügbaren Projekte anzeigen zu lassen. Diese werden in der unteren Liste aufgelistet.
- Selektieren Sie nun ein oder mehrere Projekte und klicken Sie den Button «*Projekte zur Liste hinzufügen*». Die ausgewählten Projekte erscheinen neu in der oberen Liste.
- Klicken Sie den «*Zurück-Pfeil*» (oben rechts), um das aktuelle Fenster zu schliessen.



- Sie kommen automatisch wieder zur Maske «*Persönliche Projektliste von.....*». Das neu hinzugefügte Projekt wird im Listenfeld angezeigt.



- Sie können nun, wie bereits im Teil «Basis» beschrieben, Arbeitsstunden und Aufwand für das neu erfasste Projekt erfassen und auswerten.

### Schritt 3 – Neue Mitarbeiter erfassen.

Zum Erfassen eines neuen Mitarbeiters gehen Sie bitte folgendermassen vor:

- Klicken Sie in Projess auf die Registerkarte «Administration». Sie gelangen so auf eine neue Bildschirmmaske, die in drei Bereiche unterteilt ist. Klicken Sie im obersten Bereich den Button «neuen Mitarbeiter erfassen».
- Sie können in der neuen Maske die Mitarbeiterdaten eingeben. Sie müssen nicht zwingend alle Felder ausfüllen. Projess verlangt, dass mindestens die Felder «Name», «Vorname», «Benutzername» und «Passwort» ausgefüllt sind.

- Sobald alle persönlichen Daten des Mitarbeiters eingegeben sind, müssen Sie im Feld «Benutzergruppe» noch eine von drei Benutzergruppen auswählen. Durch diese Auswahl wird bestimmt, welche Rechte der neue Mitarbeiter zukünftig in Projess haben wird. Eine detaillierte Liste der Berechtigungsstufen folgt auf der nächsten Seite.

**Wichtig:** Als letzte Eingabe zum Benutzer müssen Sie im Feld «Benutzer aktiv» noch festlegen, ob ein Benutzer «aktiv» oder «inaktiv» sein soll. Aktive Mitarbeiter können aktiv mit Projess arbeiten und ihre Arbeitsstunden und Kostenaufwände eingeben. Inaktive Mitarbeiter sind für das Arbeiten mit Projess gesperrt, sie können also keine eigenen Eingaben mehr machen. Inaktive Mitarbeiter werden aber in Auswertungen weiterhin berücksichtigt.

Es können so viele Mitarbeiter auf «aktiv» gesetzt werden, wie Lizenzen für Projess erworben werden. Verlässt ein Mitarbeiter Ihre Firma, setzen Sie einfach in Projess seinen Status auf «inaktiv» und seine Lizenz wird für den Nachfolger frei.

- Klicken Sie den Button «Eingabe speichern», wenn Sie alle erforderlichen Daten eingegeben haben.
- Die Mitarbeiterdaten werden in einer neuen Maske noch einmal angezeigt. Klicken Sie den Button «bearbeiten», wenn Sie noch Änderungen am Datensatz vornehmen möchten oder den «Zurück-Pfeil» (oben rechts), um das aktuelle Fenster zu schliessen.

Hier eine kurze Zusammenfassung der Berechtigungsstufen:

Projektmitarbeiter:

- Eigene Arbeitsstunden erfassen/bearbeiten/löschen
- Eigenen Aufwand erfassen/bearbeiten/löschen
- Eigene Arbeitsstunden und Aufwände auswerten

Projektmanager:

- Eigene Arbeitsstunden erfassen/bearbeiten/löschen
- Eigenen Aufwand erfassen/bearbeiten/löschen
- Alle erfassten Arbeitsstunden und Aufwände auswerten
- Kunden, Projekte, Budgets erfassen/bearbeiten/löschen

Administrator:

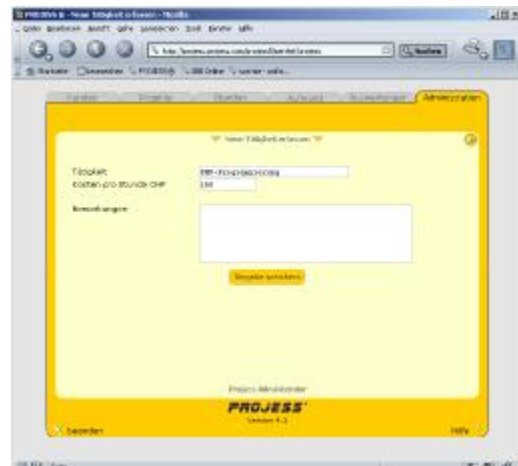
- Mitarbeiter erfassen/bearbeiten/löschen
- Tätigkeiten erfassen/bearbeiten/löschen
- Ansonsten gleiche Rechte wie ein Projektmanager

## Schritt 4 – Neue Tätigkeiten und Aufwandsarten erfassen

Tätigkeiten und Aufwandsarten sind Firmen-spezifisch. So arbeitet eine Dachdeckerfirma in anderen Tätigkeiten als eine Informatikfirma. Es fallen auch unterschiedliche Kostenaufwände an. Aus diesem Grund können Sie in ProJESS die Tätigkeiten und Aufwandsarten, die Sie für Ihr Umfeld brauchen, selber definieren.

Für die Definition von Tätigkeiten gehen Sie folgendermassen vor:

- Klicken Sie in ProJESS auf die Registerkarte «Administration». Sie gelangen auf eine neue Bildschirmmaske, die in drei Bereiche unterteilt ist. Klicken Sie im mittleren Bereich den Button «neue Tätigkeit erfassen».
- Sie können in der neuen Maske eine neue Tätigkeit erfassen. Geben Sie dazu im Feld «Tätigkeit» den Namen der Tätigkeit ein. Im Feld «Kosten pro Stunde» können Sie für die Tätigkeit einen Kostenansatz festlegen. Wenn Sie diese Tätigkeit zu einem späteren Zeitpunkt einem Projekt zuweisen, können Sie diesen Kostenansatz für dieses Projekt übernehmen oder spezifisch anpassen.



- Klicken Sie den Button «Eingabe speichern», wenn Sie alle erforderlichen Daten eingegeben haben.
- Die Tätigkeitsdaten werden in einer neuen Maske noch einmal angezeigt. Klicken Sie den Button «bearbeiten», wenn Sie noch Änderungen am Datensatz vornehmen möchten, oder den «Zurück-Pfeil» (oben rechts), um das aktuelle Fenster zu schliessen.

**Aufwandsarten:** Die Definition von Aufwandsarten funktioniert nach dem gleichen Prinzip. Verwenden Sie dazu den Knopf «neue Aufwandsart erfassen» im Bereich «Aufwandsart» auf der Maske «Administration Mitarbeiter / Tätigkeiten / Aufwandsarten» (Registerkarte «Administration»).

## Schritt 5 – Budget für ein Projekt erfassen

Im Prozess können Sie für jedes Projekt ein Budget erfassen. Sie erhalten so schon während der Projektphase jederzeit einen Überblick der bereits aufgelaufenen Kosten. Für die Erfassung eines Projekt-Budgets gehen Sie folgendermassen vor:

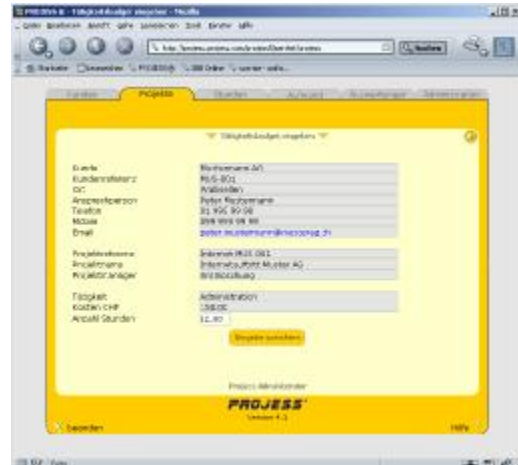
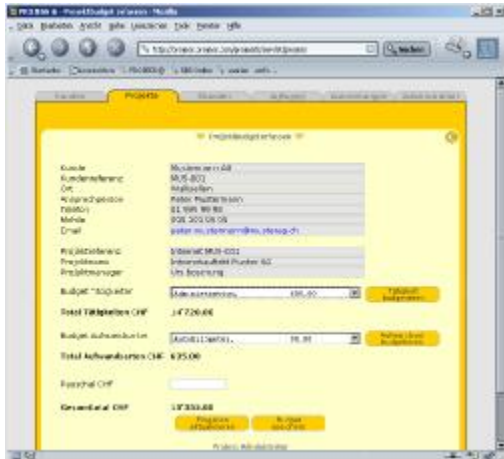
- Klicken Sie in Prozess auf die Registerkarte «*Projekte*», um in die Maske «*Projekte suchen*» zu gelangen.
- Klicken Sie nun den Button «*Projekte suchen/anzeigen*» und lassen Sie sich alle bereits erfassten Projekte anzeigen. Natürlich können Sie auch hier die Ergebnisse durch die Eingabe von Suchkriterien einschränken.
- Wählen Sie in der Liste das gewünschte Projekt aus und klicken Sie den Button «*Projektdatei anzeigen*».
- In der neuen Maske werden Ihnen die bereits erfassten Projektdaten detailliert angezeigt.
- Klicken Sie den Button «*Budget definieren*», um in die Maske «*Projektbudget erfassen*» zu gelangen.



- Im Listenfeld «*Budget Tätigkeiten*» werden alle Tätigkeiten aufgelistet, welche für dieses Projekt aktiviert sind.
- Im Listenfeld «*Budget Aufwandsarten*» werden alle Tätigkeiten aufgelistet, welche für dieses Projekt aktiviert sind.

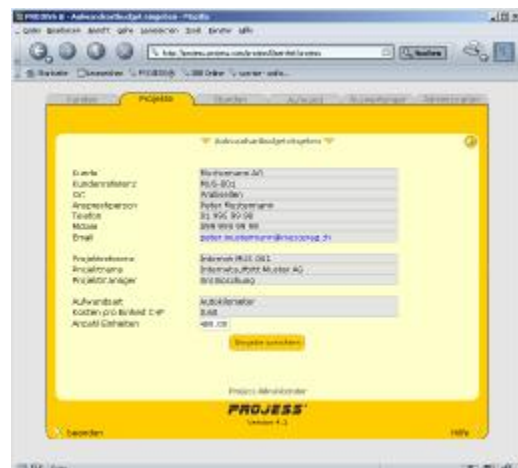
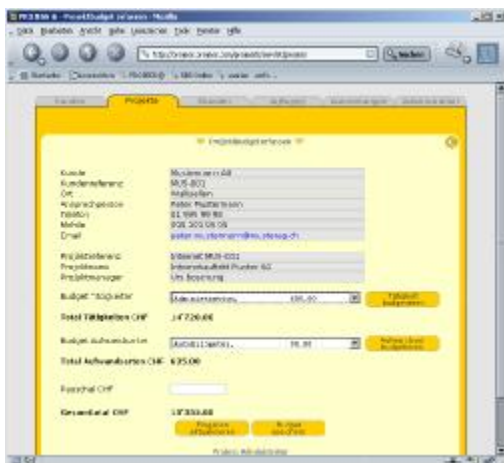
Um jede Tätigkeit einzeln zu budgetieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie aus der Liste «*Budget Tätigkeiten*» jede der definierten Tätigkeiten und klicken Sie jeweils den Button «*Tätigkeit budgetieren*», um die entsprechende Tätigkeit zu budgetieren.
- Definieren Sie in der neuen Maske die Anzahl Stunden, die Sie für diese Tätigkeit in diesem Projekt budgetieren wollen. Klicken Sie zum Abschluss auf «*Eingabe speichern*».



Um jede Aufwandsart einzeln zu budgetieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie aus der Liste «*Budget Aufwandsarten*» jede der definierten Aufwandsarten und klicken Sie jeweils den Button «*Aufwandsart budgetieren*», um die entsprechende Aufwandsart zu budgetieren.
- Definieren Sie in der neuen Maske die Anzahl Einheiten, die Sie für diese Aufwandsart in diesem Projekt budgetieren wollen. Klicken Sie zum Abschluss auf «*Eingabe speichern*».



- Wenn Sie alle Aufwandsarten budgetiert haben, sehen Sie auf der Übersichtsmaske eine Zusammenfassung aller eingegebenen Werte.

Falls Sie die Tätigkeiten und Aufwandsarten nicht einzeln budgetieren möchten, können Sie im Feld «*Pauschal*» einen Pauschalbetrag für das gesamte Projektbudget eingeben.

The screenshot shows a web-based form titled 'Projektbudget erfassen'. The form is divided into several sections:

- Kunde:** Includes fields for 'Kundenreferenz', 'Ort', 'Wohnadresse', 'Postfach', 'Möbelle', and 'Email'.
- Projektreferenz:** Includes fields for 'Projektreferenz', 'Projektname', and 'Projektmanager'.
- Budget:** Includes a dropdown for 'Budget Währung', a text input for 'Budget Währung', and a 'Budget Währung' button.
- Total Tätigkeiten CHF:** A text input field with the value '15'926.66' and a 'Total Tätigkeiten CHF' button.
- Budget Aufwandsarten:** A dropdown menu with the value 'Aufwandsarten' and a 'Budget Aufwandsarten' button.
- Total Aufwandsarten CHF:** A text input field with the value '785.00'.
- Pauschal CHF:** A text input field.
- Gesamt CHF:** A text input field with the value '16'711.66'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Eingaben aktualisieren' and 'Budget erfassen'.

- Klicken Sie den Button «*Eingaben aktualisieren*», um sich eventuelle Änderungen anzeigen zu lassen, auf Budget speichern, um das aktuelle Fenster zu schliessen.



## Viel Spass!

Viel Spass beim Arbeiten mit Projess! Alles Weitere zu Projess erfahren Sie bei:

- Internet: <http://www.projess.ch>
- Email: [info@projess.ch](mailto:info@projess.ch)
- Telefon: +41 (0)1 941 77 55
- Post: Support Solutions GmbH, «Projess», Brauereistrasse 17, CH-8610 Uster