

Projektbudget und Ablaufpläne

Inhaltsverzeichnis

1	Anlage eines Projektes (Projektkopf)	2
2	Projektbudget	3
3	Erstellen von Ablaufplänen	6
4	Termine und Arbeitsaufgaben	7
5	Arbeiten mit Meilensteinen	9
6	Angebote	10
7	Auftrag erstellen	11
8	Einkaufsanfragen.....	12
9	Materialbestellung / Wareneingang	12
10	Ausgangsrechnung erstellen und buchen.....	14
11	Ressourcen für Projekte / Zeiterfassung.....	15
12	Reports/Auswertungen	16

1 Anlage eines Projektes (Projektkopf)

Um ein neues Projekt anlegen zu können, müssen Sie die Projektliste aufrufen.

CRONUS SP AG | Buch.-Blätter ▾ Gebuchte Belege ▾

Projekte: Alle ▾ | Suchen | + Neu | Löschen | Planung ▾ | Projekt ▾ | Dateianhang anzeigen ▾ | Seite ▾ | Weitere Optionen

	INFOR... VORHA...	NR.	BESCHREIBUNG	VERK. AN DEBITOR	VERK. AN DEBITOR NAME	VERK. AN KONTAKT	GESAMTPR...	SUCHBE...
+	Nein	P00420	Machbarkeitsstudie	10000	Möbel-Meller KG	Herr Michael Emanuel	MACHBAR...	
+	Nein	P00440	Einrichtung 1. OG Haus 2	20000	Blütenhaus GmbH	Herr Paul West	EINRICHTU...	
i	Ja	P00450						
i	Ja	P00460	GAEB XML Ausschreibung	10000	Möbel-Meller KG	Herr Michael Emanuel	GAEB XML	
i	Ja	P00470	Allgemeine Ausschreibung	10000	Möbel-Meller KG	Herr Michael Emanuel	ALLGEMEIN	

Details

VERKAUF

- Angebote -
- Rahmenaufträge - 2
- Lieferungsaufträge -
- Reklamationen -
- Ungebuchte Rechnungen -
- Ungebuchte Gutschriften -
- Gebuchte Lieferungen - 1
- Gebuchte Rücksendungen -
- Gebuchte Rechnungen - 1
- Gebuchte Gutschriften -
- Archiv -

EINKAUF

- Anfragen -
- Rahmenbestellungen -
- Bestellungen -
- Reklamationen -
- Gebuchte Lieferungen - 1
- Gebuchte Rücklieferungen -
- Ungebuchte Rechnungen -
- Gebuchte Rechnungen - 1
- Ungebuchte Gutschriften -
- Gebuchte Gutschriften -
- Archiv -

In der Projektübersicht angelangt, wählen Sie den Befehl **Neu** um ein neues Projekt anzulegen. Die Projektkarte Ihres neuen Projekts öffnet sich. Klicken Sie **Enter**, um automatisch eine Projektnummer aus dem vordefinierten Nummernkreis zu vergeben. Wählen Sie eine aussagekräftige Beschreibung für Ihr Projekt.

1.1 Definition der einzelnen Felder auf der Projektkarte

Neben der Projektnummer, der Beschreibung und dem Debitor, befinden sich weitere Felder auf der Projektkarte. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Felder und Funktionen:

Feld	Beschreibung
Verkauf an Debitor	Nummer des Debitors, für den das Projekt realisiert wird. Insofern sie in der Debitorenkarte gepflegt sind, füllen sich mit Auswahl des Debitors automatisch Name, Adresse, Postleitzahl, Ort und Kontakt des Debitors.
Gesamtprojekt-nummer	Für den Fall, dass es für das angelegte Projekt ein übergeordnetes Gesamtprojekt gibt, kann dessen Nummer hier ausgewählt werden.
Projektartencode	Wenn Sie fest definierte Projektarten haben, können Sie diese in BC hinterlegen und hier auswählen. An den Projektarten können fest definierte Vertragsarten hinterlegt werden, sodass sich das Feld Vertragsartencode ggf. selbst füllt.
Vertragsarten-code	Die am häufigsten vertretenen Vertragsarten sind Festpreisprojekte, interne Projekte und Projekte, die nach Zeit und Material abgerechnet werden. Am Vertragsartencode wird auch die Vorbelegung des Rechnungsschemas festgemacht.
Status	Status, in dem sich das Projekt aktuell befindet.
Externe Beleg-nummer	Tragen Sie hier die Belegnummer ein, die der Debitor bei sich im Haus für das Projekt hinterlegt hat.
Verantwortlicher	Projektverantwortlicher aus ihrem Haus.
Verantwortlicher (kfm.)	Kaufmännischer Verantwortlicher aus ihrem Haus. Kann gleich dem Verantwortlichen sein. Kostenstellenvorbelegung im Projekt.

1.2 Die mitlaufende Kalkulation

Unterhalb der allgemeinen Informationen auf der Projektkarte finden Sie den Abschnitt *Mitlaufende Kalkulation*. Dabei handelt es sich um eine Controlling-Ansicht, die Ihnen alle Informationen zu geplanten und tatsächlichen Kosten gibt und den Fertigstellungsgrad sowie eine Prognose ausweist. Beim Anpassen des Projektbudgets, bei der Erstellung von Belegen, bei der Zurückmeldung des Fertigstellungsgrades etc., wird die mitlaufende Kalkulation automatisch angepasst.

PROJEKTKARTE | ARBEITSDATUM: 11.02.2021 GESPEICHERT

P00420 · Machbarkeitsstudie

Neu Verwalten Planung Verkauf Einkauf Abwicklung Projekt Dateianhang anzeigen Aktionen Navigieren Bericht Weniger Optionen

Mitlaufende Kalkulation						
	KOSTEN	UMSATZ	PROFIT	PROFIT %		
Planwerte	54.360,00	131.360,00	77.000,00	58,62		
Angebotswerte	0,00	0,00	0,00	0,00		
Auftragswerte	54.360,00	131.360,00	77.000,00	58,62		
Angebot + Auftrag	54.360,00	131.360,00	77.000,00	58,62		
Betrag Zahlungsplan			0,00			
Verbrauchswerte	8.143,50	19.046,00	10.902,50	57,24		
Ist-Werte	8.143,50	7.526,00	-617,50	-8,20		
Aktivierter Betrag		0,00				
Rechnung Zahlung	0,00	0,00				
Vorläufiger Einbehalt		0,00				
Rechnung Restbetrag	356,00	7.526,00				
Fertigstellung %	0,29		0%		57,24	
Prognosewerte	2.035.747,67	6.632.240,44	3.796.492,78			

Termine > 01.02.2021

Projektbild



Details

VERKAUF

- Angebote -
- Rahmenaufträge 2
- Lieferungsaufträge -
- Reklamationen -
- Ungebuchte Rechnungen -
- Ungebuchte Gutschriften -
- Gebuchte Lieferungen 1
- Gebuchte Rücksendungen -
- Gebuchte Rechnungen 1
- Gebuchte Gutschriften -
- Archiv -

EINKAUF

- Anfragen -
- Rahmenbestellungen -
- Bestellungen -
- Reklamationen -
- Gebuchte Lieferungen 1

1.3 Gesamtprojekte

smartPROJECT bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Projekte unter einem Gesamtprojekt zusammenzufassen. Dies bietet Ihnen die Möglichkeit einer kumulativen Anzeige aller Projektwerte sowie eine projektübergreifende Auswertung. Erstellt wird dieses unter dem Menüpunkt *Gesamtprojektübersicht*. In der Projektkarte selbst kann einem Projekt das zuvor erstellte Gesamtprojekt zugeordnet werden.

2 Projektbudget

Das Projektbudget bildet die Grundlage der im Rahmen des Projektes zu behandelnden Vorgängen. Mit Hilfe von Projektbudget-Zeilen können Sie den Ablauf Ihres Projektes planen. Sie können Ressourcen und Material einkalkulieren, Meilensteine setzen sowie Anfragen stellen, Angebote einholen und Bestellungen beauftragen.

Um die einzelnen Bereiche funktionell zusammenzufassen gibt es verschiedene Ansichten des Projektbudgets (Kalkulation, Einkauf, Verkauf...) Über den Button *Aktionen* und die Auswahl *Ansicht* können Sie zwischen den Ansichten des Budgets wechseln.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten zur Erfassung des Projektbudgets:

2.1 Manuelle Erfassung

Gehen Sie in den Zeilen-Bereich des Projektbudgets. Wählen Sie in der ersten Zeile die Spalte *Zeilenart* und füllen Sie diese entsprechend aus. Die Bedeutungen der wichtigsten Felder können Sie der nachfolgenden Tabelle entnehmen:

Feld	Beschreibung
Zeilenart	Es gibt die Zeilenarten Überschrift, Position und Komponente. Positionen und Überschriften sind Elemente, die später auch in Angeboten etc. ausgewiesen werden. Mit Hilfe von Überschriften, lassen sich Positionen zusammenfassen. So kann das Projektbudget besser gegliedert und übersichtlich dargestellt werden.
Art der Nummer	Unterscheidung in Ressource, Artikel, Ressourcengruppe und Sonstiges. Je nach Auswahl wird die Auswahlliste in der Spalte Nummer vorgefiltert.
Nummer	Je nach Auswahl in der Spalte Art der Nummer können Sie hier aus einer Liste auswählen.
Beschreibung	Wird automatisch mit Auswahl der Nummer gefüllt, wenn eine Beschreibung hinterlegt ist. Die Beschreibung kann noch überarbeitet werden, falls der Standard-Text der Auswahl nichtzutreffend ist.
Einheit	Einheit, in der die Menge abgerechnet wird. Beispielsweise Stück, Euro, Kilogramm, Kilometer, Stunden, etc.
Menge	Gibt den geplanten Verbrauch in der vordefinierten Einheit an.



Die Berechnung von Mengen und Preisen kann sowohl als Drill-Down als auch als Bottom-Up funktionieren. Ändern Sie die Menge eines Sets, werden die darunterliegenden Komponenten angepasst. Ebenso ändert sich die Set-Menge, wenn Sie die Anzahl der Komponenten anpassen. Dieses Prinzip funktioniert sowohl bei den Mengen als auch bei den Preisen. Preise können als Sonderpreise datumsabhängig, debitorspezifisch oder global hinterlegt werden. Weiterhin ist die Gewährung von Rabatten möglich (Rechnungs- und/oder Zeilenrabatt).

2.2 Kopie eines Projektes mit Budget

Oft kommt es vor, dass mehrere Projekte vom Ablauf und Aufbau her sehr ähnlich sind. Um nicht jedes Mal das Projektbudget komplett neu aufbauen zu müssen, gibt es die Funktion *Budget kopieren*. Diese befindet sich im Menüband unter *Neu – Budget kopieren*. Hier können Sie auch mandantenübergreifend ein anderes Projekt auswählen und die Budgetzeilen in ihr Projekt kopieren. Die Budgetzeilen überschreiben dabei das bestehende Budget oder werden an dieses angehängt. Nach dem Kopiervorgang können Sie die Budgetzeilen wie gewohnt bearbeiten.



2.3 Kopieren aus einer Projektvorlage

Projektbudgets können ebenfalls als Vorlagen abgespeichert und über die Funktion *Vorlage holen* in ein neues Projektbudget eingefügt/ ergänzt werden.



2.4 Weitere Funktionen / Abläufe im Projektbudget

Direktlieferung (Einkauf)

Bei einer Direktlieferung aus Einkauf werden keine Artikelposten (=Bestandsbuchung und -verwaltung) gebildet. Die Anlieferung der Ware erfolgt direkt auf der Baustelle. Direktlieferungen werden am Artikel vermerkt und direkt in das Projektbudget übernommen.

Ob es sich bei dem betreffenden Artikel um eine Direktlieferung handelt, erkennt man im Projektbudget unter der Ansicht *Einkauf* in der Spalte *Direktlieferung aus Einkauf*. Dies ist nicht änderbar und wird bereits im Artikel eingestellt.

Verbrauch direkt fakturierbar

Das Feld *Verbrauch direkt fakturierbar* ermöglicht eine direkte Weiterverrechnung nach Verbrauch an den Kunden, soweit dies im Rechnungsschema vorgesehen ist.

3 Erstellen von Ablaufplänen

Die zeitliche Planung von Projekten erfolgt in Form von Ablaufplänen. Um einen neuen Ablaufplan anzulegen, wählen Sie im Projektbudget bzw. auf der Projektkarte im Menüband den Punkt **Ablaufpläne**. Hier können Sie bereits vorhandene Ablaufpläne öffnen oder einen neuen Ablaufplan erstellen.

Unter **Vorgang- Zeilen holen** werden alle Zeilen aus dem Projektbudget in den Ablaufplan importiert.

PROJEKTABLAUFPLAN | ARBEITSDATUM: 11.02.2021 GESPEICHERT

PAP000027 · 0 · Einrichtung 1. OG Haus 2

Vorgang Ablaufplan Spalten Dateianhang anzeigen Weitere Optionen

Allgemein Mehr anzeigen

Nr. PAP000027

Vorgegebenes Enddatum

Beschreibung Einrichtung 1. OG Haus 2

Manuelle Terminberechnung

Projektnr. P00440

Projektbudget aktualisieren

Projektbeschreibung Einrichtung 1. OG Haus 2

Anzeigen nach Monat

Verantwortlich LAURA

Planungsstatus Aktiviert

Verantwortlich Name Laura Martin

Anfangsdatum 10.02.2021

Basis Arbeitszeitmodellcode 40H

Enddatum 14.09.2021

Aufgabenerstellung bei Ablaufplan

Arbeitsstatus Entwurf

Vorgegebenes Anfangsdatum

Res.-Matrixzellenwert Menge

Statistik

Proj.-Positionsnr.

Einheitencode

Menge Budget 0

Menge Ablaufplan 0

Differenz 0.00

Einkaufsbetrag Budget 0.00

Einkaufsbetrag Ablaufplan 0.00

Differenz Einkaufsbetrag 0.00

Frühestes Startdatum

Frühestes Enddatum

Spätestes Startdatum

Spätestes Enddatum

Projektbudget-Zeilendetails

Artikelnr. -

Erforderliche Menge 0

VERFÜGBARKEIT

Warenausg.-Datum 11.02.2021

Artikelverfügbarkeit 0

Verfügbarer Lagerbestand 0

Geplanter Zugang 0

Zeilen		Verwalten	Weitere Optionen						
VOR...	ZEILENA...	PROJ.- POSITL...	BESCHREIBUNG	VORGÄ...	EINHEIT...	VORGE... MENGE	BEARBEITER...	BEARBEITERNA...	
<input type="checkbox"/>	5	Phase	Konstruktion/Entwurf						
<input type="checkbox"/>	7	Aufgabe	2.1. Beratung, Dienstleistungen		STUNDE	100	M0020	Max Meier	
<input type="checkbox"/>	10	Phase	Möbel Montage und Aufbau	5					
<input type="checkbox"/>	20	Phase	1.1. INNSBRUCK Regal/mit Glastür						
<input type="checkbox"/>	30	Aufgabe	1.1.1. Seitenwand, INNSBRUCK Regal/mit G...		STÜCK	20	10000	Hamburger Möbel...	
<input type="checkbox"/>	40	Aufgabe	1.1.2. Bodenplatte, INNSBRUCK Regal/mit ...		STÜCK	10	10000	Hamburger Möbel...	
<input type="checkbox"/>	50	Aufgabe	1.1.3. Deckplatte, INNSBRUCK Regal/mit Gl...		STÜCK	10	10000	Hamburger Möbel...	

Die Bedeutungen der wichtigsten Felder können Sie der nachfolgenden Tabelle entnehmen:

Feld	Beschreibung
Zeilenart	Bei der Erstellung des Ablaufplanes aus dem Projektbudget heraus wandelt smartPROJECT Positionen in Phasen und Komponenten in Aufgaben um. Als dritte Zeilenart können Meilensteine definiert werden.
Vorgänger	Legen Sie für eine Zeile einen Vorgänger fest, weiß smartPROJECT, dass die Aufgabe erst begonnen werden kann, wenn der Vorgänger abgeschlossen wird und berücksichtigt das in der Planung.
Bearbeiter	Bei der Wahl der Bearbeiter wird deren Verfügbarkeit angezeigt. In welcher Form dies erfolgt, richtet sich nach der Auswahl Anzeigen nach (9) im Budgetkopf.
Anfangs- und Enddatum (Kopf)	Das Anfangs- und Enddatum berechnet sich aus dem hinterlegten Arbeitszeitmodell, den geplanten Endstunden und orientiert sich an der Vorgänger-/Nachfolger-Regelung.
Anfangs- und Enddatum (Zeilen)	Berechnetes Datumsfeld, das nur für Meilensteine manuell angepasst werden sollte.
Terminverschiebung verhindern	Dient nur als Signal für den Anwender, den Termin nicht zu verschieben.

4 Termine und Arbeitsaufgaben

4.1 Grundlegendes zu Terminen

Für die Terminierung im Ablaufplan gelten folgende Grundsätze:

- Vergangene Termine können nicht eingetragen werden. Bei der Neuberechnung von Terminen wird immer vom aktuellen Bearbeitungsdatum ausgegangen und nach vorn terminiert. Deswegen ist es wichtig, die Zeiten immer regelmäßig auf die Aufgaben zurückzumelden.
- Die Rückmeldung von Terminen sorgt dafür, dass das System die erledigten Aufgaben aus der Terminplanung herausnimmt und nur noch die offenen Aufgaben bearbeitet.
- Terminverschiebungen werden dokumentiert und können über den Menüpunkt Zeile – Archiv in den Ablaufplanzeilen nachverfolgt werden.
- Das Anfangs- und Enddatum der einzelnen Zeilen sollte nach Möglichkeit nicht manuell verändert werden. Einzige Ausnahme bilden hier die Meilensteine (Siehe dazu *Punkt 5 Arbeiten mit Meilensteinen*)

4.2 Bearbeiter zuweisen

Die Zuweisung von Bearbeitern erfolgt über die Spalte *Bearbeiternummer*. Bei der Auswahl eines Bearbeiters bekommen Sie auch direkt dessen Verfügbarkeiten angezeigt. Eine detailliertere Aufschlüsselung über die Verfügbarkeiten und Abwesenheiten des Bearbeiters sehen Sie zudem im Bereich Ressourcenverfügbarkeit, der sich unterhalb der Ablaufplanzeilen befindet.

Möchten Sie einer Aufgabe mehrere Bearbeiter zuweisen, wählen Sie Im Menü Zeile die Funktion *Zugewiesene Bearbeiter*. In der Ablaufplanzeile verschwindet der Wert in der Spalte *Bearbeiternr.*, im Feld *Bearbeitername* werden die Bearbeiter durch ein Komma getrennt dargestellt.

PROJEKTABLAUFPLAN | ARBEITSDATUM: 11.02.2021 GESPEICHERT

PAP000027 · 0 · Einrichtung 1. OG Haus 2

Vorgang	Ablaufplan	Spalten	Dateianhang anzeigen	Aktionen	Navigieren	Weniger Optionen
Verantwortlich	LAURA		Planungsstatus	Aktiviert		
Verantwortlich Name	Laura Martin		Anfangsdatum	10.02.2021		
Basis Arbeitszeitmodellcode	40H		Endedatum	14.09.2021		
Aufgabenerstellung bei Ablauf...	<input checked="" type="checkbox"/>		Arbeitsstatus	Entwurf		
Vorgegebenes Anfangsdatum			Res.-Matrixzellenwert	Menge		

Zeilen	Verwalten	Ein-/Ausklappen	Funktionen	Zeile	Weniger Optionen
<input type="checkbox"/>	Karte	Zugewiesene Bearbeiter	Qualifikationen	Artikelverfügbarkeit nach	
<input type="checkbox"/>	Aufgabe	Aktivitätenprotokollposten	Arbeitsunterbrechungen	Archiv	

Nummer	Zeile	Aufgabe	Code	Beschreibung	Einheit	Menge	Werte	Material	Datum
<input type="checkbox"/>	40	Aufgabe	1.1.2.	Bodenplatte, INNSBRUCK Regal/mit ...	STÜCK	10	10000	Hamburger Möbel...	11.08.2021
<input type="checkbox"/>	50	Aufgabe	1.1.3.	Deckplatte, INNSBRUCK Regal/mit Gl...	STÜCK	10	10000	Hamburger Möbel...	11.08.2021
<input type="checkbox"/>	60	Aufgabe	1.1.4.	Rückwand, INNSBRUCK Regal/mit Gl...	STÜCK	10	10000	Hamburger Möbel...	11.08.2021
<input type="checkbox"/>	70	Aufgabe	1.1.5.	Regaleinlegeboden, INNSBRUCK Reg...	STÜCK	10	10000	Hamburger Möbel...	11.08.2021
<input type="checkbox"/>	80	Aufgabe	1.1.6.	Glastür, INNSBRUCK Regal/mit Glast...	STÜCK	20	10000	Hamburger Möbel...	11.08.2021
<input type="checkbox"/>	90	Aufgabe	1.1.7.	Scharnier, INNSBRUCK Regal/mit Gla...	STÜCK	40	10000	Hamburger Möbel...	11.08.2021
<input type="checkbox"/>	100	Aufgabe	1.1.8.	Türgriff, INNSBRUCK Regal/mit Glast...	STÜCK	20	10000	Hamburger Möbel...	11.08.2021
<input type="checkbox"/>	110	Aufgabe	1.1.9.	Werkstattmontage, INNSBRUCK Reg...	STUNDE	15	-	-	11.08.2021

Statistik	
Proj.-Positionsnr.	1.1.7. Scharnier
Einheitencode	STÜCK
Menge Budget	40
Menge Ablaufplan	40
Differenz	0,00
Einkaufsbetrag Budget	44,00
Einkaufsbetrag Ablaufplan	44,00
Differenz Einkaufsbetrag	0,00
Frühestes Startdatum	
Frühestes Enddatum	
Spätestes Startdatum	
Spätestes Enddatum	
Projektbudget-Zeilendetails	
Artikelnr.	70200
Erforderliche Menge	40
VERFÜGBARKEIT	
Warenausg.-Datum	11.08.2021
Artikelverfügbarkeit	0
Verfügbare Lagerbestand	0

Ressourcenverfügbarkeit

4.3 Verschieben von Terminen

Für die Verschiebung von Terminen wird folgendes Vorgehen empfohlen:

1. Definieren Sie Meilensteine mit festen Terminen
2. Legen Sie einen Meilenstein als Vorgänger für die nachfolgenden Termine fest. Wenn Sie nun den Meilenstein umterminieren, verschieben sich auch die nachfolgenden Termine.

4.4 Erstellen von Arbeitsaufgaben

Um Arbeitsaufgaben aus dem Ablaufplan heraus zu erstellen, markieren Sie alle Ablaufplanzeilen. Wählen Sie dann im Menü *Funktionen* den Punkt *Arbeitsaufgaben erstellen*. smartPROJECT erstellt nun neue Aufgaben für alle Zeilen, denen noch keine Aufgaben zugewiesen ist.

PROJEKTABLAUFPLAN | ARBEITSDATUM: 11.02.2021 GESPEICHERT

PAP000027 · 0 · Einrichtung 1. OG Haus 2

Vorgang Ablaufplan Spalten Dateianhang anzeigen Aktionen Navigieren Weniger Optionen

Verantwortlich: LAURA	Planungsstatus: Aktiviert
Verantwortlich Name: Laura Martin	Anfangsdatum: 10.02.2021
Basis Arbeitszeitmodellcode: 40H	Enddatum: 14.09.2021
Aufgabenerstellung bei Ablaufplan: <input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsstatus: Entwurf
Vorgegebenes Anfangsdatum: <input type="text"/>	Res.-Matrixzellenwert: Menge

Zeilen | Verwalten | Ein-/Ausklappen | **Funktionen** | Weniger Optionen

Zeile Markieren/Kopieren
 Arbeitsaufgabe(n) erstellen
 Aktivität erstellen

Zeile Einfügen
 Terminplanung zurücksetzen
 Terminplanung verschieben

Zeile	Phase	Aufgabe	STUNDE	Menge	M0020	Bearbeiter	Termin
7	Aufgabe	2.1. Beratung, Dienstleistungen	STUNDE	100	M0020	Max Meier	23.07.2021
10	Phase	1. Möbel Montage und Aufbau					11.08.2021
20	Phase	1.1. INNSBRUCK Regal/mit Glastür					11.08.2021
30	Aufgabe	1.1.1. Seitenwand, INNSBRUCK Regal/mit G...	STÜCK	20	10000	Hamburger Möbel...	11.08.2021
40	Aufgabe	1.1.2. Bodenplatte, INNSBRUCK Regal/mit ...	STÜCK	10	10000	Hamburger Möbel...	11.08.2021
50	Aufgabe	1.1.3. Deckplatte, INNSBRUCK Regal/mit Gl...	STÜCK	10	10000	Hamburger Möbel...	11.08.2021
60	Aufgabe	1.1.4. Rückwand, INNSBRUCK Regal/mit Gl...	STÜCK	10	10000	Hamburger Möbel...	11.08.2021
70	Aufgabe	1.1.5. Regaleinlegeboden, INNSBRUCK Reg...	STÜCK	10	10000	Hamburger Möbel...	11.08.2021

Statistik

Proj.-Positionsnr.

Einheitencode

Menge Budget: 0

Menge Ablaufplan: 0

Differenz: 0,00

Einkaufsbetrag Budget: 0,00

Einkaufsbetrag Ablaufplan: 0,00

Differenz Einkaufsbetrag: 0,00

Frühestes Startdatum

Frühestes Enddatum

Spätestes Startdatum

Spätestes Enddatum

Projektbudget-Zeiledetails

ArtikeInr.:

Erforderliche Menge: 0

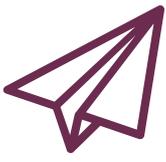
4.5 Zeitlich unbefristeten Sammelaufgaben (interne Projekte)

Da oft nicht jede Aufgabe im Arbeitsalltag einem Projekt zugeordnet werden kann, empfiehlt sich die Anlage eines bzw. mehrerer interner Projekte, um trotzdem eine lückenlose Erfassung der Arbeitszeit auf Aufgaben bzw. Projekte gewährleisten zu können. Beispiele für solche „interne“ Zeiten sind projektunabhängige Meetings und Arbeitsgruppen, die Entwicklung an Produktneuerungen oder unternehmensorganisatorische Aufgaben.

Folgendes Vorgehen wird innerhalb von smartPROJECT zum Umgang mit diesen internen Aufgaben empfohlen:

- Anlage eines Projektes, das als „intern“ gekennzeichnet ist.
- Erstellen einer neuen Arbeitsaufgabe
- Verknüpfen der Arbeitsaufgabe mit dem zuvor angelegten Projekt
- Bearbeiter zuweisen
- Im Abschnitt *Einstellungen* den Haken im Feld *Limit Zeiterfassung Planwert* entfernen. Damit auf diesen Aufgaben Zeiten ohne Zeitlimit erfasst werden können.

| Exkurs: Planbare Ressourcenkapazitäten



Um Ihre Terminplanung möglichst realistisch darzustellen, können Sie auf der Ressourcenkarte die planbare Ressourcenkapazität unter *normale planbare Kapazität* in Prozent angeben. Haben Sie beispielsweise bei einer Ressource im Arbeitszeitmodell als Wochenarbeitszeit 40 Stunden eingetragen und die planbare Kapazität auf 80 Prozent gesetzt, wird die Ressource nur für maximal 32 Stunden verplant.

5 Arbeiten mit Meilensteinen

Neben *Phasen* und *Aufgaben* können Sie als Zeilenart auch *Meilenstein* auswählen. Meilensteine werden im Ablaufplan blau dargestellt und markieren besondere Ereignisse im Projekt. Nach Aktivierung des Ablaufplans erscheinen die Meilensteine automatisch in den Projektereignissen. Meilensteine können auch als Basis für die ereignisbasierte Abrechnung genutzt werden.

5.1 Meilensteine fest terminieren

Anders als bei *Phasen* und *Aufgaben* wird für die Meilensteine eine feste Terminierung durch manuelles Verändern des Anfangs- und Enddatums empfohlen. So können Sie sicher gehen, dass auch nach einer Neuterminierung die Meilensteine auf den vereinbarten Terminen stehen bleiben. Sollte es nach einer Terminverschiebung nicht mehr möglich sein, den Meilenstein einzuhalten, wird dieser rot markiert.

5.2 Fertigstellung registrieren

Um Meilensteine als fertiggestellt zu markieren, müssen Sie im Ablaufplan die Spalten *Aufgabenstatus* und *Fertigstellungsdatum* einblenden. Nach Eintragen des *Fertigstellungsdatums*, setzt sich der Meilenstein automatisch auf *fertiggestellt*.

6 Angebote

Alle einkaufs- und verkaufsseitigen Belege lassen sich in smartPROJECT direkt aus dem Projektbudget heraus erstellen.

6.1 Angebot erstellen

Wählen Sie den Button *Verkauf* und hier die Funktion *Angebot erstellen*.

PROJEKTKARTE | ARBEITSDATUM: 11.02.2021 ✎ + 🗑

P00440 · Einrichtung 1. OG Haus 2

Neu Verwalten **Verkauf** Einkauf Abwicklung Projekt Dateianhang anzeigen Aktionen Navigieren Bericht Weniger Optionen

Angebot erstellen Auftrag erstellen Rechnung erstellen Zahlungsplan

Nr.	P00440	Gesamtprojektnr.	
Beschreibung	Einrichtung 1. OG Haus 2	Projektartencode	
Erweiterte Beschreibung	<input type="text"/>	Vertragsartencode	FEST
Verk. an Debitoren	20000	Status	Auftrag
Verk. an Kontaktnr.	KT000010	Externe Belegnr.	
Verk. an Debitoren Name	Blütenhaus GmbH	VERANTWORTLICH	
Verk. an Debitoren Adresse	Ferdinands Höh 5	VERANTWORTLICH (KFM.)	
Verk. an Debitoren PLZ	80997		
Verk. an Debitoren Ort	München		
Verk. an Kontakt	Herr Paul West		

Mitlaufende Kalkulation > 0,00 0,00



Details

VERKAUF

Angebote	-
Rahmenaufträge	1
Lieferungsaufträge	-
Reklamationen	-
Ungebuchte Rechnungen	1
Ungebuchte Gutschriften	-
Gebuchte Lieferungen	-
Gebuchte Rücksendungen	-
Gebuchte Rechnungen	-
Gebuchte Gutschriften	-
Archiv	-

Die Projektbudgetzeilen werden nun in ein Angebot überführt. Hier haben Sie die Möglichkeit, Änderungen an dem Angebot vorzunehmen sowie dieses zu drucken.

6.2 Angebot verwalten / ändern

Nachdem Sie ein Angebot erstellt haben, ist das Projektbudget für die Bearbeitung gesperrt. Sollten Sie trotzdem Änderungen am Budget vornehmen wollen, muss das Budget erst wieder über den entsprechenden Button im Menüband entsperrt werden. Über das Änderungsprotokoll lässt sich nachvollziehen, wer das Projektbudget gesperrt/entsperrt hat.

Einen Überblick über die zum Projekt gehörigen Belege erhalten Sie in der Infobox auf der rechten Seite der Projektkarte. Wenn Sie ein Angebot erstellt haben, sollte in der Infobox eine blaue Eins in der Zeile *Angebote* stehen.

P00470 · Allgemeine Ausschreibung

Neu Verwalten Planung Verkauf Einkauf Abwicklung Projekt Dateianhang anzeigen Aktionen Navigieren Bericht Weniger Optionen

Allgemein Mehr anzeigen

Nr.	<input type="text" value="P00470"/>	Gesamtprojektnr.	<input type="text"/>
Beschreibung	<input type="text" value="Allgemeine Ausschreibung"/>	Projektartencode	<input type="text" value="GAEB"/>
Erweiterte Beschreibung	<input type="text"/>	Vertragsartencode	<input type="text" value="FEST"/>
Verk. an Debitoren	<input type="text" value="10000"/>	Status	<input type="text" value="Angebot"/>
Verk. an Kontaktnr.	<input type="text" value="KT000008"/>	Externe Belegnr.	<input type="text"/>
Verk. an Debitoren Name	<input type="text" value="Möbel-Meller KG"/>	VERANTWÖRTLICH	<input type="text"/>
Verk. an Debitoren Adresse	<input type="text" value="Tischlerstr. 4-10"/>	VERANTWÖRTLICH (KFM.)	<input type="text"/>
Verk. an Debitoren PLZ	<input type="text" value="48436"/>		
Verk. an Debitoren Ort	<input type="text" value="Düsseldorf"/>		
Verk. an Kontakt	<input type="text" value="Herr Michael Emanuel"/>		

Mitlaufende Kalkulation > 0,00 | 0,00

Projektbild ▼

Details

VERKAUF

Angebote	1
Rahmenaufträge	-
Lieferungsaufträge	-
Reklamationen	-
Ungebuchte Rechnungen	-
Ungebuchte Gutschriften	-
Gebuchte Lieferungen	-
Gebuchte Rücksendungen	-
Gebuchte Rechnungen	-
Gebuchte Gutschriften	-
Archiv	-

Angebote löschen und archivieren

Mit Klick auf die blaue eins in der Infobox, können Sie Ihr bereits erstelltes Angebot einsehen. Hier stehen Funktionen zur Verfügung, um das Angebot zu löschen oder den Beleg zu archivieren.

Angebote können jederzeit aus dem Archiv wiederhergestellt werden.

7 Auftrag erstellen

Sobald der Kunde Ihr Angebot bestätigt hat, können Sie aus dem Angebot einen Auftrag erstellen.

PROJEKTKARTE | ARBEITSDATUM: 11.02.2021

✓ GESPEICHERT

P00470 · Allgemeine Ausschreibung

Neu Verwalten Planung **Verkauf** Einkauf Abwicklung Projekt Dateianhang anzeigen Aktionen Navigieren Bericht Weniger Optionen

Nr.	<input type="text" value="P00470"/>	Gesamtprojektnr.	<input type="text"/>
Beschreibung	<input type="text" value="Allgemeine Ausschreibung"/>	Projektartencode	<input type="text" value="GAEB"/>
Erweiterte Beschreibung	<input type="text"/>	Vertragsartencode	<input type="text" value="FEST"/>
Verk. an Debitoren	<input type="text" value="10000"/>	Status	<input type="text" value="Angebot"/>
Verk. an Kontaktnr.	<input type="text" value="KT000008"/>	Externe Belegnr.	<input type="text"/>
Verk. an Debitoren Name	<input type="text" value="Möbel-Meller KG"/>	VERANTWÖRTLICH	<input type="text"/>
Verk. an Debitoren Adresse	<input type="text" value="Tischlerstr. 4-10"/>	VERANTWÖRTLICH (KFM.)	<input type="text"/>
Verk. an Debitoren PLZ	<input type="text" value="48436"/>		
Verk. an Debitoren Ort	<input type="text" value="Düsseldorf"/>		
Verk. an Kontakt	<input type="text" value="Herr Michael Emanuel"/>		

Mitlaufende Kalkulation > 0,00 | 0,00

Projektbild ▼

Details

VERKAUF

Angebote	1
Rahmenaufträge	-
Lieferungsaufträge	-
Reklamationen	-
Ungebuchte Rechnungen	-
Ungebuchte Gutschriften	-
Gebuchte Lieferungen	-
Gebuchte Rücksendungen	-
Gebuchte Rechnungen	-
Gebuchte Gutschriften	-

Diese Funktionalität steht direkt auf der Projektkarte unter Verkauf – Auftrag erstellen zur Verfügung, kann jedoch auch auf dem geöffneten Angebot unter Prozess – Auftrag erst. ausgeführt werden.

Den entstandenen Beleg können Sie wie gewohnt über die Infobox in der Projektkarte aufrufen, ausdrucken, als PDF speichern oder als Auftragsbestätigung an Ihren Kunden versenden. Der Projektstatus wird auf „Auftrag“ gesetzt.

8 Einkaufsanfragen

Über den Menüpunkt Einkauf steht unter anderem die Funktion *Anfragen erstellen* zur Verfügung.

PROJEKTKARTE | ARBEITSDATUM: 11.02.2021 GESPEICHERT

P00470 · Allgemeine Ausschreibung

Neu Verwalten P **Einkauf** Abwicklung Projekt Dateianhang anzeigen Aktionen Navigieren Bericht Weniger Optionen

Anfragen erstellen Anfragen vergleichen Bestellungen erstellen Rahmenbestellungen erstellen

Nr.	P00470	Gesamtprojektnr.	
Beschreibung	Allgemeine Ausschreibung	Projektartencode	GAEB
Erweiterte Beschreibung		Vertragsartencode	FEST
Verk. an Debitoren	10000	Status	Auftrag
Verk. an Kontaktnr.	KT000008	Externe Belegnr.	
Verk. an Debitoren Name	Möbel-Meller KG	VERANTWÖRTLICH	
Verk. an Debitoren Adresse	Tischlerstr. 4-10	VERANTWÖRTLICH (KFM.)	
Verk. an Debitoren PLZ	48436		
Verk. an Debitoren Ort	Düsseldorf		
Verk. an Kontakt	Herr Michael Emanuel		

Mitlaufende Kalkulation > 0,00 0,00

Details

VERKAUF

- Angebote -
- Rahmenaufträge 1
- Lieferungsaufträge -
- Reklamationen -
- Ungebuchte Rechnungen -
- Ungebuchte Gutschriften -
- Gebuchte Lieferungen -
- Gebuchte Rücksendungen -
- Gebuchte Rechnungen -
- Gebuchte Gutschriften -
- Archiv -

Sie können mehrere Anfragen erstellen, bearbeiten sowie miteinander vergleichen.

9 Materialbestellung / Wareneingang

Wenn Sie mit dem Angebot eines Lieferanten zu einer Ihrer Anfragen einverstanden sind, können Sie eine Bestellung erstellen und nach erfolgter Lieferung die Lieferung buchen.

9.1 Bestellung erstellen

Über den Menüpunkt Einkauf steht unter anderem die Funktion *Bestellung erstellen* zur Verfügung.

PROJEKTKARTE | ARBEITSDATUM: 11.02.2021 GESPEICHERT

P00470 · Allgemeine Ausschreibung

Neu Verwalten Planung Verkauf **Einkauf** Abwicklung Projekt Anhang anzeigen Aktionen Navigieren Bericht Weniger Optionen

Anfragen erstellen Anfragen vergleichen **Bestellungen erstellen** Rahmenbestellungen erstellen

Nr.	P00470	Gesamtprojektnr.	
Beschreibung	Allgemeine Ausschreibung	Projektartencode	GAEB
Erweiterte Beschreibung		Vertragsartencode	FEST
Verk. an Debitoren	10000	Status	Auftrag
Verk. an Kontaktnr.	KT000008	Externe Belegnr.	
Verk. an Debitoren Name	Möbel-Meller KG	VERANTWORTLICH	
Verk. an Debitoren Adresse	Tischlerstr. 4-10	VERANTWORTLICH (KFM)	
Verk. an Debitoren PLZ	40436		
Verk. an Debitoren Ort	Düsseldorf		
Verk. an Kontakt	Herr Michael Emanuel		

Mitlaufende Kalkulation > 0,00 0,00

Details

VERKAUF

- Angebote - 1
- Rahmenaufträge -
- Lieferungsaufträge -
- Reklamationen -
- Ungebuchte Rechnungen -
- Ungebuchte Gutschriften -
- Gebuchte Lieferungen -
- Gebuchte Rücksendungen -
- Gebuchte Rechnungen -
- Gebuchte Gutschriften -
- Archiv -

9.2 Lieferung buchen (Wareneingang)

Nach erfolgter Lieferung, das heißt, sobald Ihnen ein Lieferschein vorliegt, können Sie den Wareneingang buchen. Gehen Sie dafür über die Infobox auf dem Projekt in Ihre Bestellung wählen Sie die Option *Buchen*.

Das System fragt Sie nun, ob Sie nur liefern, nur fakturieren oder liefern und fakturieren möchten:

Lieferrn: Zugang auf das Lager buchen
 Fakturieren: Beträge in der Finanzbuchhaltung buchen
 Liefern und Fakturieren: Lagerzugang und Beträge buchen

Für die Buchung sind die Felder „Menge aktuelle Lieferung“ bzw. „Menge aktuelle Rechnung“ entscheidend, damit können auch Teillieferungen und Teilrechnungen erzeugt werden.

Nach erfolgreicher Buchung von Lieferung und Rechnung wird die Bestellung gelöscht. Dafür ist der Beleg „Gebuchte Lieferung“ in der Infobox ersichtlich.

Als nächstes können Sie die Eingangsrechnung des Lieferanten buchen.

9.3 Einkaufsrechnung buchen

Um eine Einkaufsrechnung zu buchen, erstellen Sie eine neue Einkaufsrechnung. Füllen Sie alle notwendigen Felder wie die Projektnummer, den Kreditoren und die Kred.-Rechnungsnummer aus. Über den Menüpunkt *Funktionen*, können Sie die Wareneingangszeilen aus Ihrer Bestellung abrufen und in die Eingangsrechnung eintragen.

Die Buchung ist, falls es nur eine Rechnung zur Bestellung gibt, auch wie in 7.2. beschrieben in der Bestellmaske möglich. Nach erfolgreicher Buchung des Belegs, ist dieser als „Gebuchte Rechnung“ in der Infobox am Projekt einsehbar.

10 Ausgangsrechnung erstellen und buchen

Bei der Erstellung von Rechnungen und Abschlagsanforderungen unterstützt Sie ein Assistent. Wählen Sie auf der Projektkarte das Menü für den Verkauf und nutzen die Funktion *Rechnung erstellen*.

PROJEKTKARTE | ARBEITSDATUM: 11.02.2021 ✓ GESPEICHERT ✕

P00470 · Allgemeine Ausschreibung

Neu Verwalten Planung **Verkauf** Einkauf Abwicklung Dateianhang anzeigen Aktionen Navigieren Bericht Weniger Optionen

Angebot erstellen Auftrag erstellen **Rechnung erstellen** Zahlungsplan

Nr.	P00470	Gesamtprojektnr.	
Beschreibung	Allgemeine Ausschreibung	Projektartencode	GAEB
Erweiterte Beschreibung		Vertragsartencode	FEST
Verk. an Debitoren	10000	Status	Auftrag
Verk. an Kontaktnr.	KT000008	Externe Belegnr.	
Verk. an Debitoren Name	Möbel-Meller KG	VERANTWORTLICH	
Verk. an Debitoren Adresse	Tischlerstr. 4-10		
Verk. an Debitoren PLZ	48436	VERANTWORTLICH (KFM.)	
Verk. an Debitoren Ort	Düsseldorf		
Verk. an Kontakt	Herr Michael Emanuel		

Mitlaufende Kalkulation > 0,00 0,00

- Angebote -
- Rahmenaufträge 1
- Lieferungsaufträge -
- Reklamationen -
- Ungebuchte Rechnungen -
- Ungebuchte Gutschriften -
- Gebuchte Lieferungen -
- Gebuchte Rücksendungen -
- Gebuchte Rechnungen -
- Gebuchte Gutschriften -
- Archiv -
- EINKAUF -
- Anfragen -
- Rahmenbestellungen -
- Bestellungen 1
- Reklamationen -
- Gebuchte Lieferungen -
- Gebuchte Rücklieferungen -
- Ungebuchte Rechnungen -
- Gebuchte Rechnungen -
- Ungebuchte Gutschriften -
- Gebuchte Gutschriften -
- Archiv -

Mit der Auswahl der Vertragsart in der Projektkarte haben Sie bereits festgelegt, wie das Projekt abgerechnet wird. Daran orientiert sich das System bei der Erstellung der Rechnungsbelege. Der Assistent wird mit einem Klick auf *Beenden* beendet. Die Rechnung ist nun erstellt und öffnet sich.

Bevor Sie die Rechnung buchen oder zur Freigabe an Ihren Vorgesetzten schicken, können Sie sich einen Entwurf anzeigen lassen. Wählen Sie dazu im Menüband im Reiter **AKTIONEN** im Bereich *Buchung* den Punkt *Testbericht*. Wenn alles zu Ihrer Zufriedenheit dargestellt wird, können Sie den Beleg im Menüband unter **START** buchen. Über das Feld *Buchen und Senden* lässt sich die Rechnung auch direkt per E-Mail-Anhang an den Debitoren senden.

10.1 Zahlungspläne

Über das Menü Verkauf – *Zahlungsplan* können Sie einem Projekt einen Zahlungsplan zuordnen. Es sind feste Zeitpunkte und ereignisgesteuerte Aktionen (Meilensteine) möglich.

PROJEKTKARTE | ARBEITSDATUM: 11.02.2021 ✓ GESPEICHERT

P00470 · Allgemeine Ausschreibung

Neu Verwalten Planung **Verkauf** Einkauf Abwicklung Projekt Dateianh. Zeigen Aktionen Navigieren Bericht Weniger Optionen

Angebot erstellen Auftrag erstellen Rechnung erstellen Zahlungsplan

Nr.	P00470	Gesamtprojektnr.	
Beschreibung	Allgemeine Ausschreibung	Projektartencode	GAEB
Erweiterte Beschreibung		Vertragsartencode	FEST
Verk. an Debitoren	10000	Status	Auftrag
Verk. an Kontaktnr.	KT000008	Externe Belegnr.	
Verk. an Debitoren Name	Möbel-Meller KG	VERANTWÖRTLICH	
Verk. an Debitoren Adresse	Tischlerstr. 4-10	VERANTWÖRTLICH (KFM.)	
Verk. an Debitoren PLZ	48436		
Verk. an Debitoren Ort	Düsseldorf		
Verk. an Kontakt	Herr Michael Emanuel		

Mitlaufende Kalkulation > 0,00 0,00

- Angebote
- Rahmenaufträge 1
- Lieferungsaufträge
- Reklamationen
- Ungebuchte Rechnungen
- Ungebuchte Gutschriften
- Gebuchte Lieferungen
- Gebuchte Rücksendungen
- Gebuchte Rechnungen
- Gebuchte Gutschriften
- Archiv
- EINKAUF
- Anfragen
- Rahmenbestellungen
- Bestellungen 1
- Reklamationen
- Gebuchte Lieferungen
- Gebuchte Rücklieferungen
- Ungebuchte Rechnungen
- Gebuchte Rechnungen
- Ungebuchte Gutschriften
- Gebuchte Gutschriften
- Archiv

10.2 Schlussrechnung

Die Erstellung erfolgt ebenfalls über den Rechnungsassistenten. Die Gesamtrestsumme wird zur Rechnungserstellung gebracht.

Ein evtl. zu gewährender Skontobetrag kann in der ungebuchten Rechnung hinterlegt werden.

11 Ressourcen für Projekte / Zeiterfassung

Um Mitarbeitern Projekte zuordnen zu können und diese Ihre Zeiten auf das Projekt zurückmelden können, müssen sie als Ressource angelegt sein. Die Zuordnung von Ressourcen auf Komponenten im Projektbudget erfolgt über die Auswahl der Ressourcennummer. Es können sowohl einzelne Personen als auch Ressourcengruppen zugewiesen werden. Details zur Zeiterfassung der einzelnen Komponenten lassen sich in der Ansicht *Zeiterfassung* im Projektbudget einsehen.

EXKURS: Einstandspreise von Ressourcen



Die Preise für die im Projekt eingesetzten Ressourcen errechnen sich aus deren Einstandspreisen. Um diese festzulegen, wechseln Sie in die Ressourcenkarte und wählen das Feld *Einstandspreise*. Hier lassen sich der Einkaufs-, sowie der Einstandspreis eintragen. Zudem gibt es die Felder *WIP-EK-Preis* und *WIP-Einstandspreis*. *WIP* bedeutet *work in progress* und gibt den exakten Ressourcenpreis an. Dieser wird nur an dieser Stelle angezeigt und kann vom Einstandspreis abweichen. Dieser wiederum wird an allen Stellen im System (beispielsweise im Projektbudget) angezeigt und ist damit auch für Mitarbeiter sichtbar, die keinen Zugriff auf die Ressourcenkarte haben.

12 Reports/Auswertungen

Standardmäßig werden verschiedene Berichte und Analysen ausgeliefert. Diese können am Bildschirm, Drucker, als pdf oder excel – Format ausgegeben werden.