



Projectile

Version 5.9

**Die integrierte Gesamtlösung für
Dienstleister: Projekte, Prozesse, Wissen.**

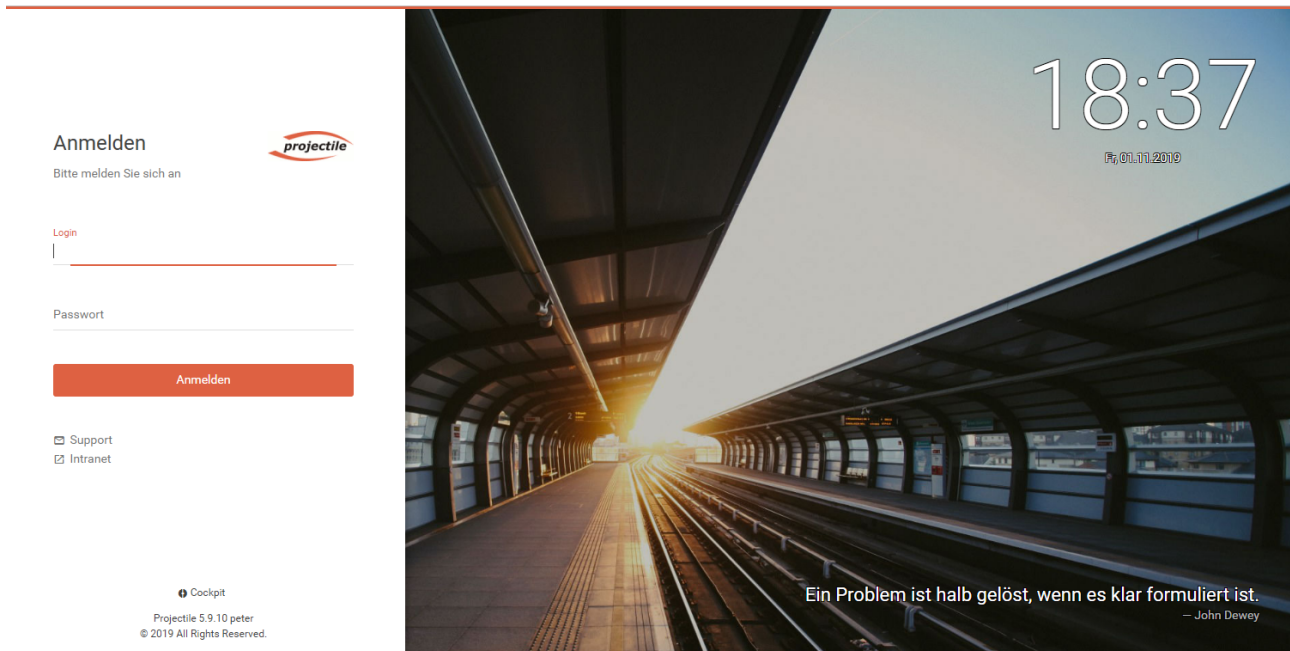
Hilfe, Teil 1: Benutzeroberfläche

Inhaltsverzeichnis

1.1 Anmelden, Passwort ändern, Abmelden.....	2
1.2 Benutzeroberfläche.....	4
1.3 Anlegen und Bearbeiten von Daten.....	5
1.4 Datensatz in die Dockbar übernehmen.....	7
1.5 Löschen von Daten.....	8
1.6 Suchen und Finden von Daten.....	9
1.7 Hauptmenü, Trefferliste und Arbeitsbereich.....	11

1.1 Anmelden, Passwort ändern, Abmelden

Damit sich ein Benutzer im System anmelden kann, ist es notwendig, diesen Benutzer als Mitarbeiter zu definieren. Nach dem Start der Anwendung (Bookmark im Browser oder Eingabe der URL) erscheint zunächst der Login-Bildschirm. Die Startadresse hat in der Regel folgenden Aufbau:



<http://projectile-server/projectile/start>. Im Login-Bildschirm muss sich der Benutzer anmelden:

Durch Eingabe des Logins und des Passwortes gelangt der Benutzer mit den Button „Anmelden“ in das System:

Anmelden

Bitte melden Sie sich an

Projectile

Login
peter

Passwort
.....

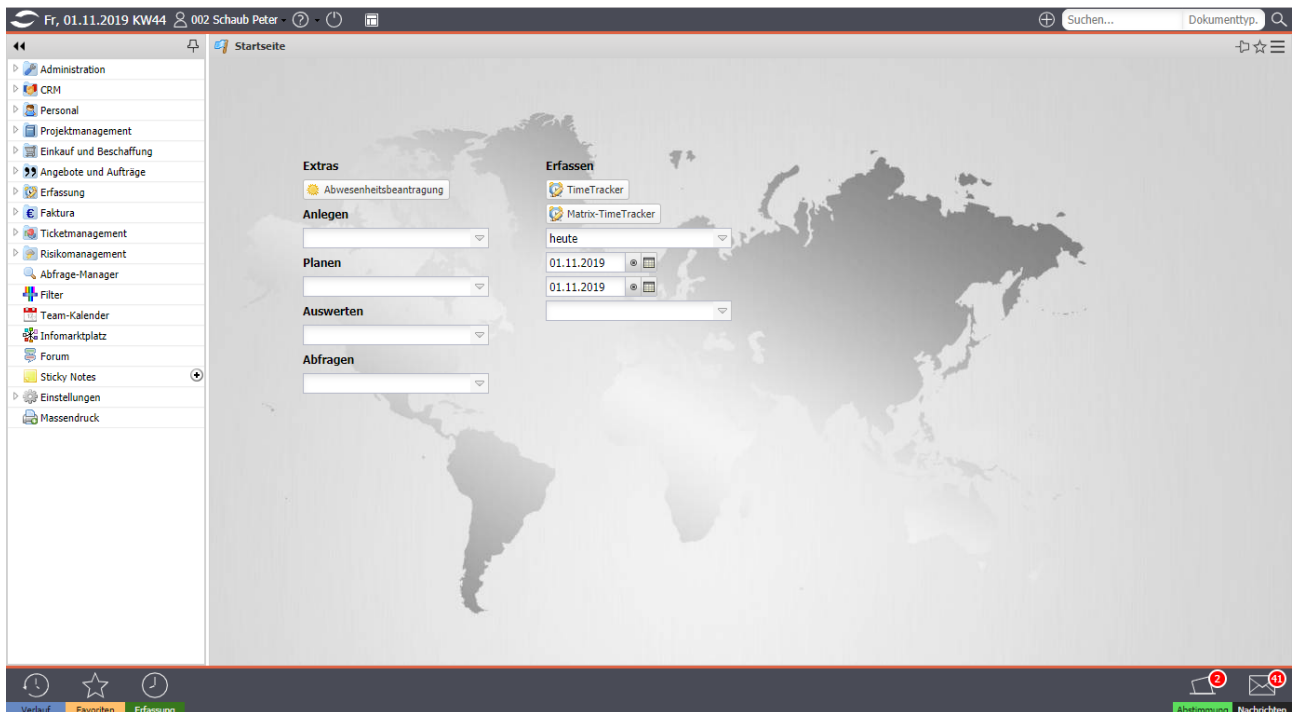
Anmelden

Support
Intranet



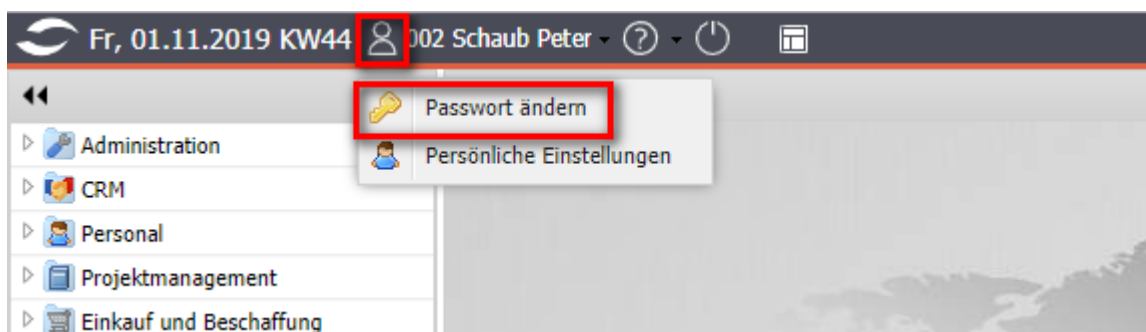
Anschließend erscheint der Eingangsbildschirm von Projectile.

Das Login (und eventuell das Passwort) wird in der Regel vom Administrator vergeben. Sollte der Administrator kein Passwort vergeben haben, so sollte dieses vom Benutzer direkt nach dem ersten Anmelden geändert werden.



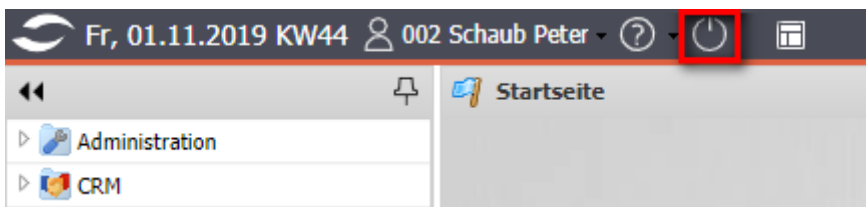
Anmerkung: Die Passwörter werden verschlüsselt in der Datenbank abgelegt. Wenn das Passwort vergessen wird, muss der Administrator das Passwort in der Mitarbeiterverwaltung neu setzen!

Die Funktion „Passwort ändern“ befindet sich im oberen Menü:



Hier kann der Benutzer sein eigenes Passwort vergeben oder ändern. Es erscheint ein Dialogfenster in dem das alte Passwort abgefragt wird und anschließend kann ein neues Passwort eingegeben und bestätigt werden.

Das Abmelden vom System geschieht durch das Aktivieren dieses Buttons:



Im Browser besteht dann die Möglichkeit, sich erneut (eventuell als ein anderer Benutzer für die Administration) anzumelden oder das Fenster endgültig zu schließen.

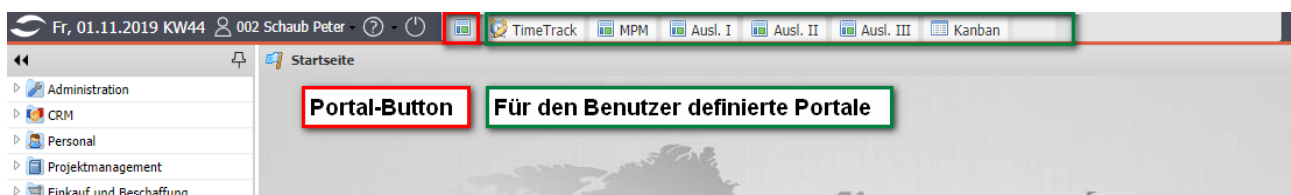
1.2 Benutzeroberfläche

Nach den Anmelden im System erscheinen (je nach Umfang und Berechtigung) meistens folgende Elemente:



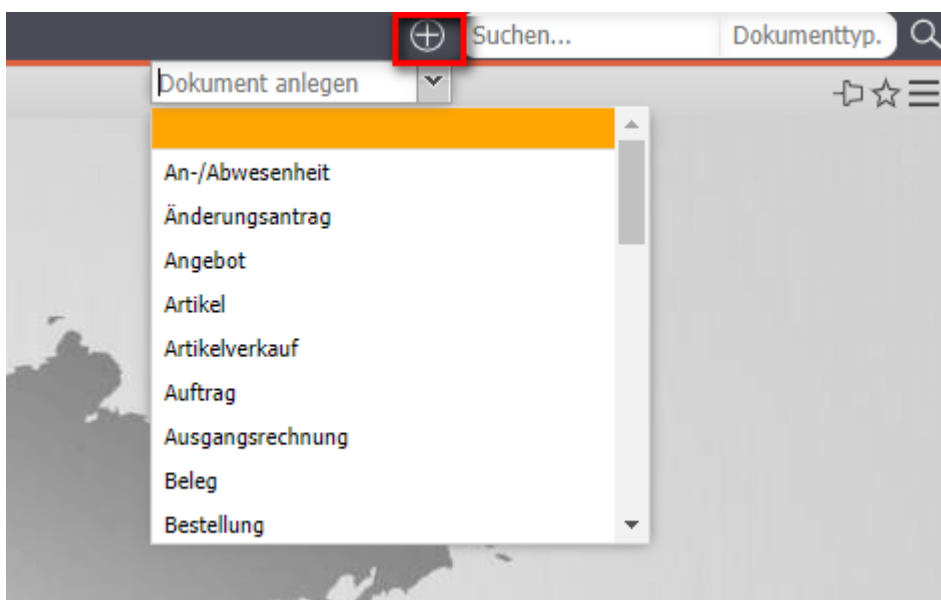
Beim Klicken auf den „Home-Button“ wechselt die Anwendung, egal welche Maske oder Dialog geöffnet sind, direkt in den Arbeitsbereich auf den Arbeitsbereich. Durch das Klicken auf den „Mitarbeiter-Button“ öffnet sich u. a. der Dialog „Passwort ändern“. Beim Klicken auf den „Online-Hilfe“ öffnet sich die Online-Hilfe von Projectile und durch einen Klick auf den „Abmelde-Button“ wird der Benutzer vom System abgemeldet.

Beim Klicken auf den „Portal-Button“ öffnen oder schließen sich die Portale (falls welche definiert sind):



1.3 Anlegen und Bearbeiten von Daten

Mit Hilfe des „+-Buttons“ können Daten in Projectile angelegt werden. Welche Daten ein Benutzer anlegen darf, bestimmt dabei das Berechtigungssystem. Im folgenden Beispiel werden exemplarisch Daten vom Typ „Beleg“ eingegeben, ohne auf die fachlichen Aspekte der Kostenerfassung einzugehen:



Es öffnet sich dann eine Maske (hier vom Typ „Beleg“):

Beleg 22

Dokument Ansicht

Stammblatt Sonstiges

Basisinformationen

Bezeichnung

Kostenart

Mitarbeiter 002 Schaub Peter

Projekt

Datum 01.11.2019

Bemerkung

Kosten

Netto 0,00 EUR USt. MwSt-D-19% Brutto 0,00 EUR

Betrag FW

Budget

Währung EURO

Die Felder mit roter Bezeichnung sind Mussfelder (die vom Benutzer gefüllt werden müssen) und die Felder mit schwarzer Bezeichnung sind Kann-Felder. Oft haben die Eingabemasken auch Reiter (wie hier in diesem Beispiel). Die Reiter sorgen für eine bessere Strukturierung der Masken und – gerade bei vielen Elementen – für mehr Übersichtlichkeit. Um auf einen einen Reiter zu wechseln, klickt man auf den Namen des Reiters.

Nach Eingabe der notwendigen Informationen kann der Datensatz gespeichert werden. In der Fensterleiste werden ggf. ungespeicherte Änderungen angezeigt:

Beleg 22

Dokument Ansicht

Stammblatt Sonstiges

Basisinformationen

Bezeichnung Bewirtung

Kostenart Reisekosten Projektbezogen

Mitarbeiter 002 Schaub Peter

Projekt 045 Implementierung bei CS

Datum 01.11.2019

Bemerkung

Kosten

Netto EUR USt. MwSt-D-19% Brutto 96,00 EUR

Betrag FW

Budget

Währung EURO

Speichern

Ungespeicherte Änderung

Nach dem Speichern werden die Daten in der SQL-Datenbank abgespeichert und stehen systemweit zur Verfügung:

Beleg 22 Bewirtung

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt Sonstiges

Basisinformationen

Bezeichnung: Bewirtung

Kostenart: Reisekosten Projektbezogen

Mitarbeiter: 002 Schaub Peter

Projekt: 045 Implementierung bei CS

Datum: 01.11.2019

Bemerkung:

Kosten

Netto: 80,67 EUR USt: MwSt-D-19% Brutto: 96,00 EUR

Betrag FW: 80,67 Währung: EURO

Budget:

Stammblatt

1.4 Datensatz in die Dockbar übernehmen

Nach dem Speichern (oder nach dem Öffnen gespeicherter Daten) kann der Datensatz in die Dockbar übernommen werden:

Fr, 01.11.2019 KW44 002 Schaub Peter Suchen... Dokumenttyp.

Beleg 22 Bewirtung

In die Dockbar übernehmen

Stammblatt Sonstiges

Basisinformationen

Bezeichnung: Bewirtung

Kostenart: Reisekosten Projektbezogen

Mitarbeiter: 002 Schaub Peter

Projekt: 045 Implementierung bei CS

Datum: 01.11.2019

Bemerkung:

Kosten

Netto: 80,67 EUR USt: MwSt-D-19% Brutto: 96,00 EUR

Betrag FW: 80,67 Währung: EURO

Budget:

Stammblatt

Verlauf Favoriten Erfassung 22 Bewirtung

Eintrag in der Dockbar übernommen

Abstimmung Nachrichten

1.5 Löschen von Daten

Mit Hilfe des „Löschen-Buttons“ können Daten in Projectile aus der Datenbank gelöscht werden:

Fr, 01.11.2019 KW44 002 Schaub Peter Suchen... Dokumenttyp.

Beleg 22 Bewirtung

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt Sonstiges

Basisinformationen

Bezeichnung: Bewirtung

Kostenart: Reisekosten Projektbezogen

Mitarbeiter: 002 Schaub Peter

Projekt: 045 Implementierung bei CS

Datum: 01.11.2019

Bemerkung:

Vor den endgültigen Löschen erscheint eine Sicherheitsabfrage:

Dokumente löschen und archivieren

Archiv: Standard

Wollen Sie wirklich löschen? Jetzt ausführen Neuladen Abbrechen

Achtung: Sie sind im Begriff folgende Dokumente zu löschen:

Dokumente	Typ	Bezeichnung	Status
1	Beleg	22 Bewirtung	

Abhängige Dokumente

Typ	Bezeichnung	Status
-----	-------------	--------

Verweigte Dokumente

Typ	Bezeichnung	Status
-----	-------------	--------

BrokenLink-Warnung

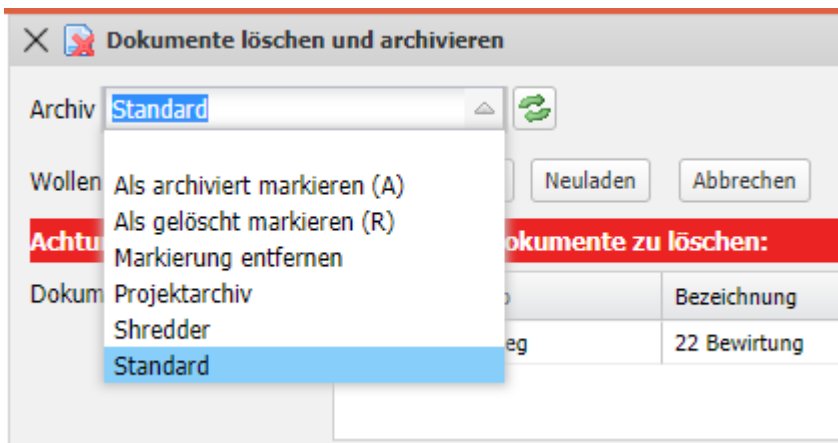
Typ	Bezeichnung	Status
-----	-------------	--------

BrokenLink-Fehler

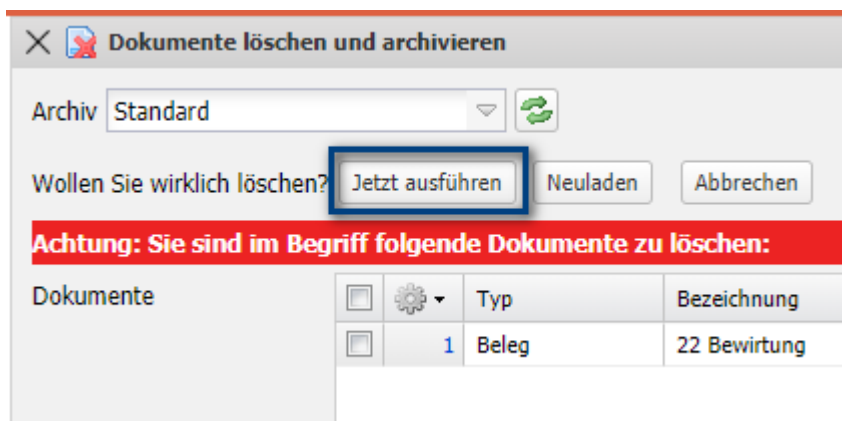
Typ	Bezeichnung	Status
-----	-------------	--------

Wollen Sie wirklich löschen? Jetzt ausführen Neuladen Abbrechen

Hier werden u. a. abhängige Daten angezeigt und einige Löschoptionen. Daten können dabei unwiederbringlich gelöscht („Schredder“), in ein Archiv geschoben, in das Standardarchiv (entspricht einen Papierkorb) verschoben oder als archiviert oder gelöscht markiert werden.

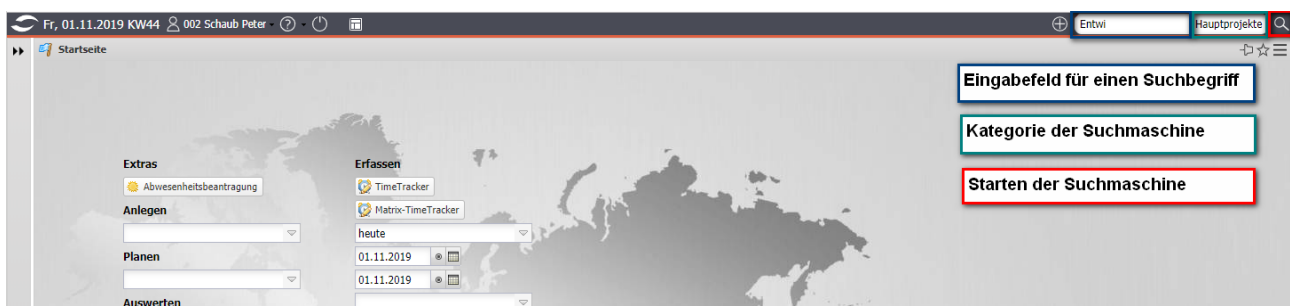


Zugriff auf gelöschte Dokumente im Standardarchiv haben in der Regel nur die Administratoren. Mit Hilfe der Aktion „Jetzt ausführen“ wird der Löschvorgang ausgeführt:

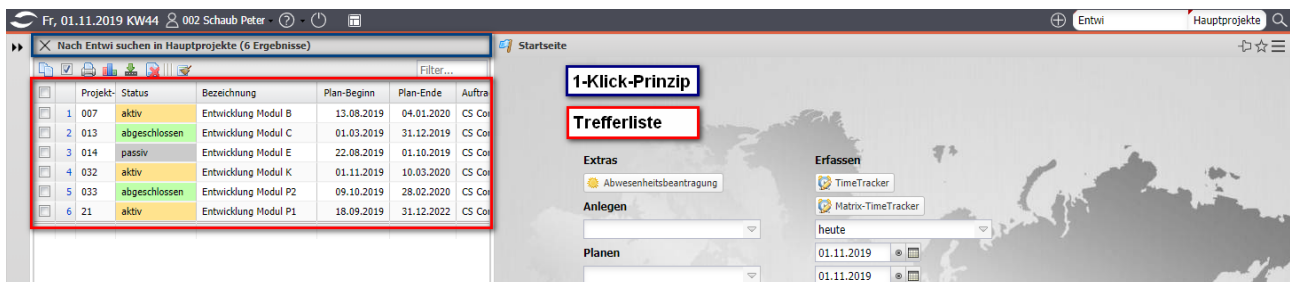


1.6 Suchen und Finden von Daten

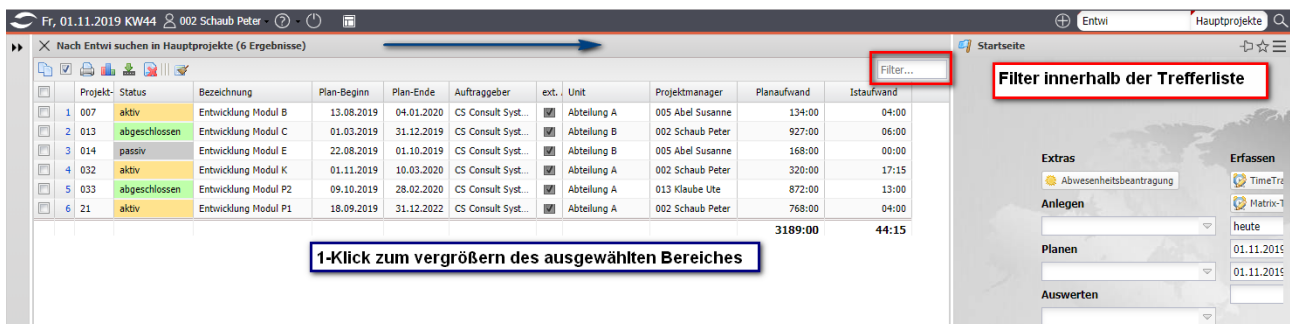
Die Suchmaschine dient zum Auffinden von Daten. Durch Eingabe eines Suchstrings im Suchfeld und Auswahl einer Kategorie, werden alle Dokumente der Kategorie nach dem String, auf Basis einer Volltextsuche, durchsucht. Tippen im Kategorie-Feld schränkt die auswählbaren Dokumenttypen ein. Im Beispiel wird nach dem String „Entwi“ in den Hauptprojekten gesucht:



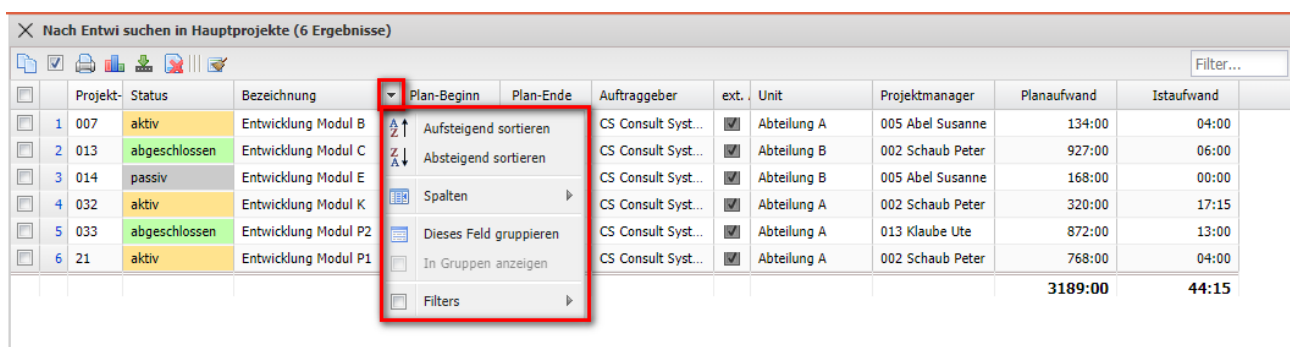
Auch eine Suche über den gesamten Datenbestand, ohne die Auswahl einer Kategorie, ist möglich. Da solche Suchen aber länger dauern können, erscheint ein Warnhinweis, wenn keine Auswahl getroffen wird. Die folgende Abbildung zeigt die Ergebnisliste der Suchanfrage:



In der Trefferliste werden alle Daten aufgelistet, in denen der definierte Suchstring „Entwi“ vorkommt. Die Trefferliste kann durch Klicken auf die Fensterleiste vergrößert werden und innerhalb der Trefferliste kann weiter gefiltert werden:



Die Trefferliste kann sortiert, sowie Spalten ...



... ein- und ausgeblendet werden.

Nach Entwi suchen in Hauptprojekte (6 Ergebnisse)

	Projekt-	Status	Bezeichnung	Plan-Beginn	Plan-Ende	Auftraggeber	ext.	Unit	Projektmanager	Planaufwand	Istaufwand
1	007	aktiv	Entwicklung Modul B	Aufsteigend sortieren		CS Consult Syst...	<input checked="" type="checkbox"/>	Abteilung A	005 Abel Susanne	134:00	04:00
2	013	abgeschlossen	Entwicklung Modul C	Absteigend sortieren		CS Consult Syst...	<input checked="" type="checkbox"/>	Abteilung B	002 Schaub Peter	927:00	06:00
3	014	passiv	Entwicklung Modul E	Spalten		CS Consult Syst...	<input checked="" type="checkbox"/>	Abteilung B	005 Abel Susanne	168:00	00:00
4	032	aktiv	Entwicklung Modul K	Dieses Feld gruppieren			<input checked="" type="checkbox"/>	Abteilung A	002 Schaub Peter	320:00	17:15
5	033	abgeschlossen	Entwicklung Modul P2	In Gruppen anzeigen			<input checked="" type="checkbox"/>	Abteilung A	013 Klaube Ute	872:00	13:00
6	21	aktiv	Entwicklung Modul P1	Filters			<input checked="" type="checkbox"/>	Abteilung A	002 Schaub Peter	768:00	04:00
										3189:00	44:15

1.7 Hauptmenü, Trefferliste und Arbeitsbereich

Das Hauptmenü kann eingeklappt ...

Navigation einklappen

Startseite

Administration

CRM

Personal

Projektmanagement

Einkauf und Beschaffung

Angebote und Aufträge

Erfassung

Faktura

Ticketmanagement

Risikomanagement

Abfrage-Manager

Filter

Team-Kalender

Infomarktplatz

Forum

Sticky Notes

Einstellungen

Massendruck

Extras

Abwesenheitsbeantragung

Anlegen

Planen

Auswerten

Abfragen

Erfassen

TimeTracker

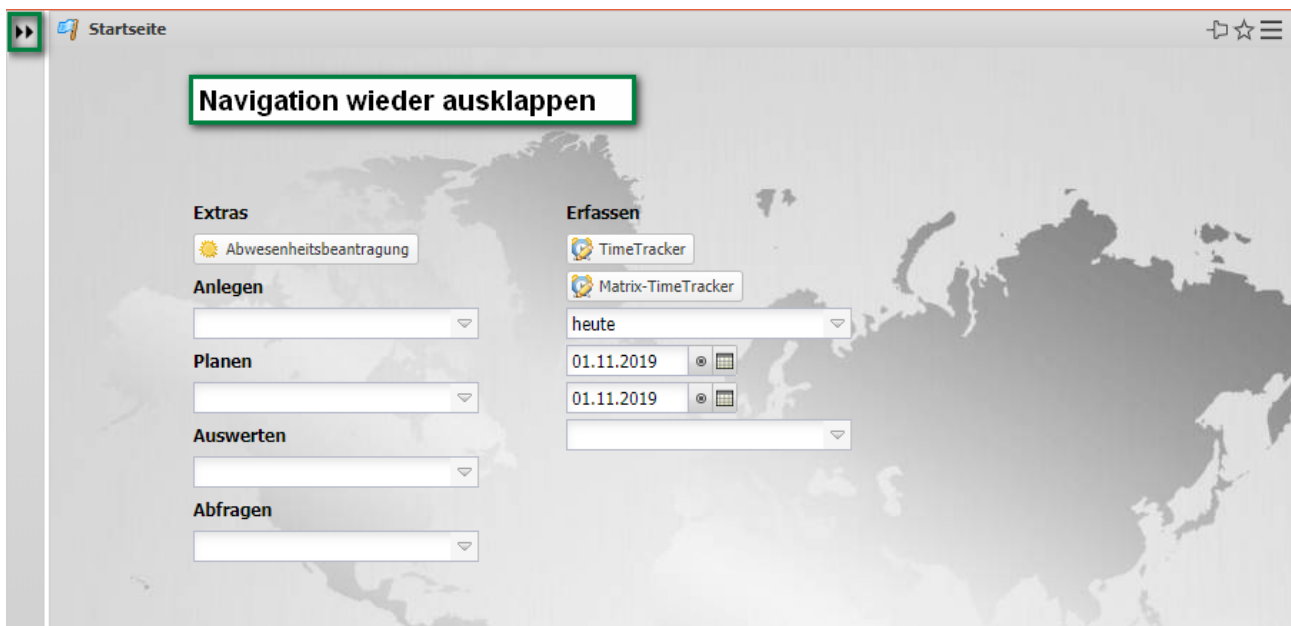
Matrix-TimeTracker

heute

01.11.2019

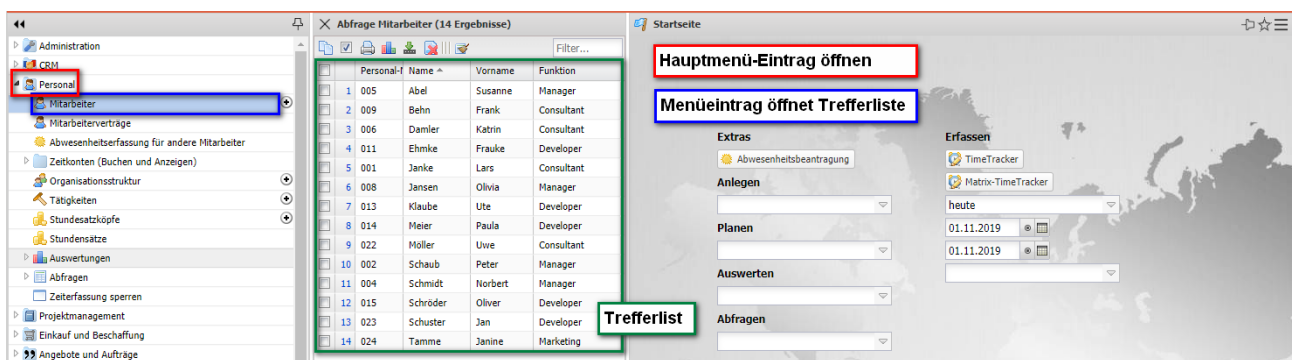
01.11.2019

... und ausgeklappt werden.

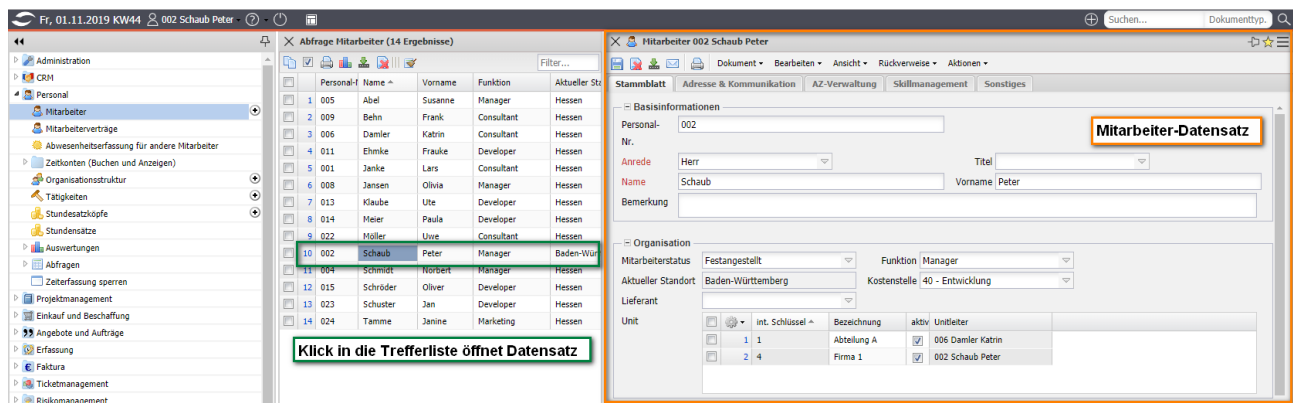


Im Hauptmenü befinden sich die verschiedenen Bereiche, wie „Administration“ (siehe Administrationsleitfaden), „CRM“ (Teil 2 der Hilfe), „Personal“ (Teil 3 der Hilfe), „Projektmanagement“ (Teil 4 der Hilfe), „Angebote und Aufträge“ usw.

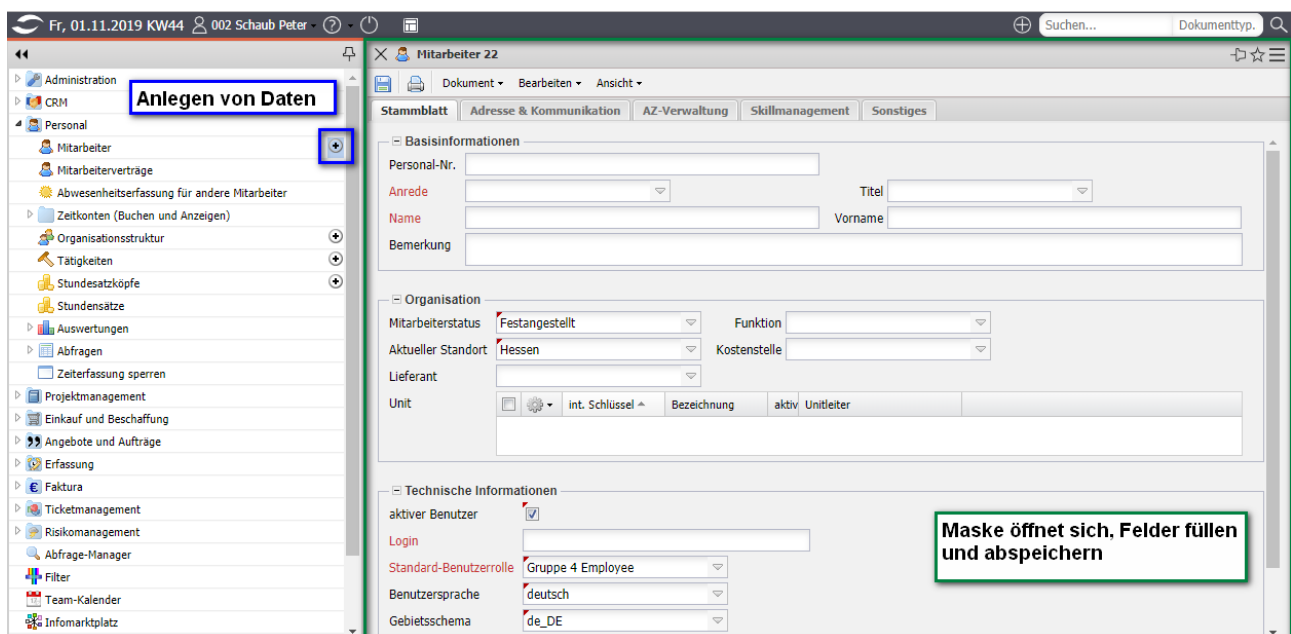
Im folgenden Beispiel wird zunächst das Menü „Personal“ geöffnet (Klick auf den Menüpunkt) und dann die Mitarbeiter (Klick auf den Eintrag „Mitarbeiter“) geöffnet. Es öffnet sich dann eine Trefferliste mit den angelegten Mitarbeitern. Diese Trefferliste kann vom Administrator im Abfrage-Manager geändert werden.



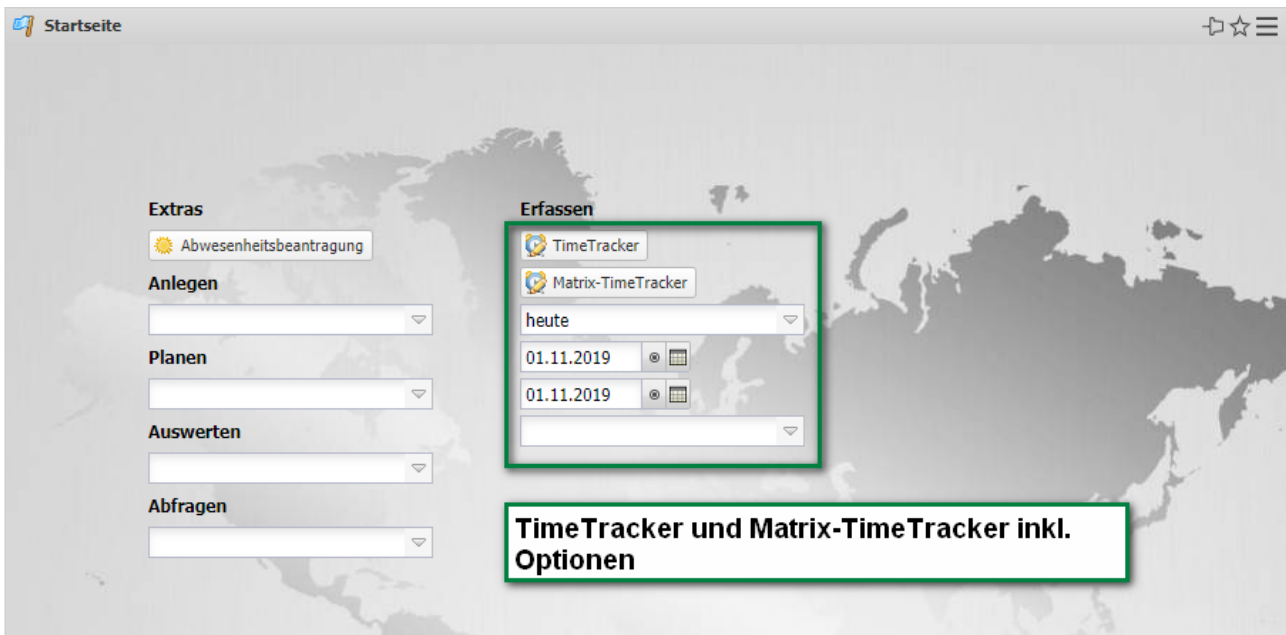
Durch Klicken auf eine Zeile in der Trefferliste (hier: „Peter Schaub“) öffnet sich dann im Detailmodus der Datensatz des Mitarbeiters:



Im Hauptmenü können (in Abhängigkeit der Berechtigung) auch Daten mit Hilfe des „+-Buttons“ angelegt werden:

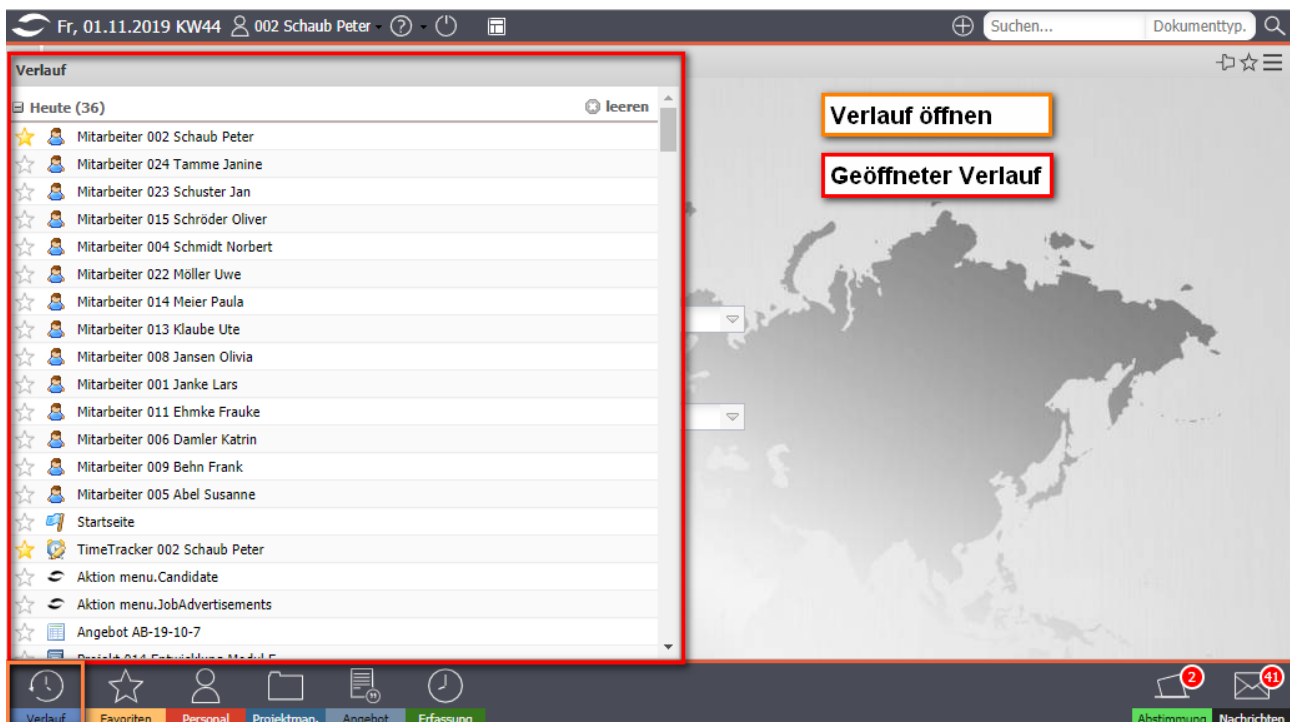


Der Standard-Startbildschirm kann immer mit den „Home-Button“ in den Vordergrund geholt werden und beinhaltet u. a. die „Abwesenheitsbeantragung“, die Anlage von Daten (analog zum „+-Buttons“), „Planen“ für die Projektplanung, „Auswerten“, „Abfragen“ und die Erfassung (TimeTracker und Matric-TimeTracker inklusive Optionen):

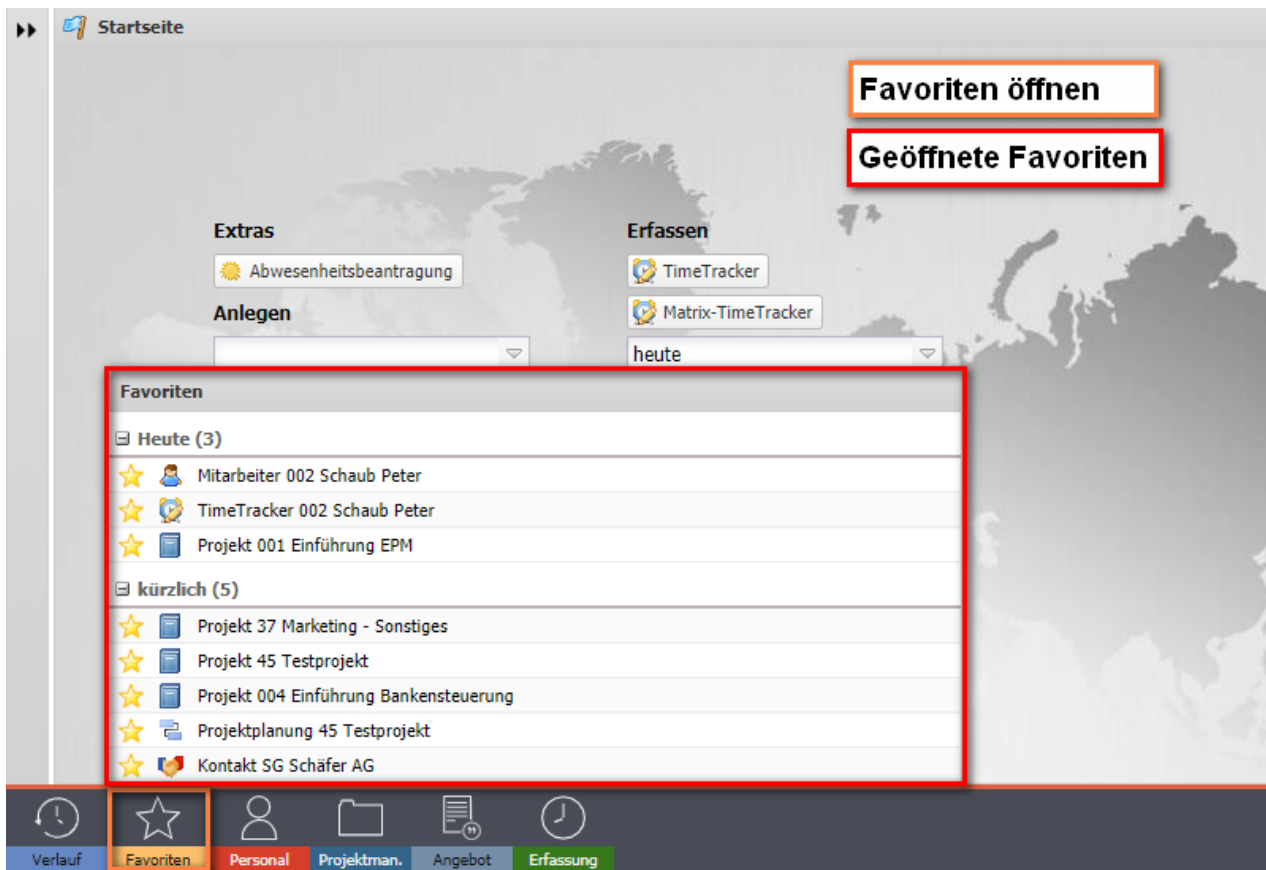


1.8 Dockbar

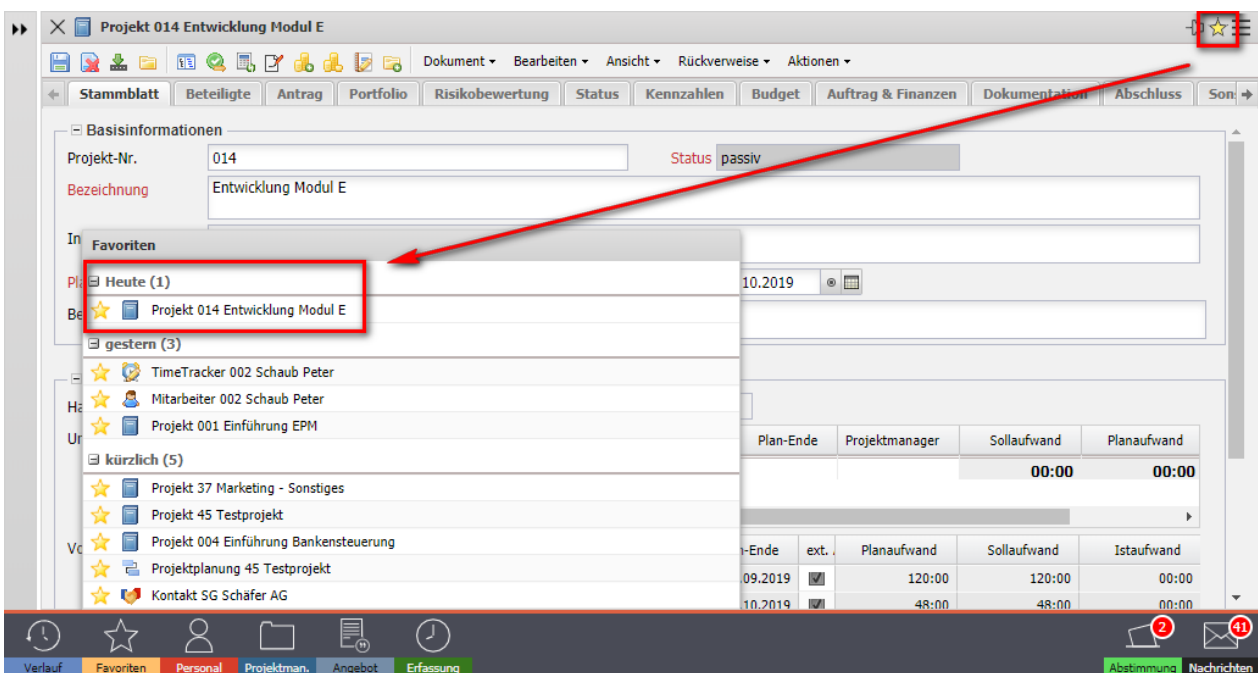
Der untere horizontale Bereich der Benutzeroberfläche ist die „Dockbar“. Die Dockbar beinhaltet den Verlauf, Favoriten, Container, Abstimmungen und interne Nachrichten. Durch Klicken auf „Verlauf“ öffnen sich die bereits geöffneten Daten von „Heute“, „Gestern“ und „Kürzlich“ (Vorgestern oder älter):



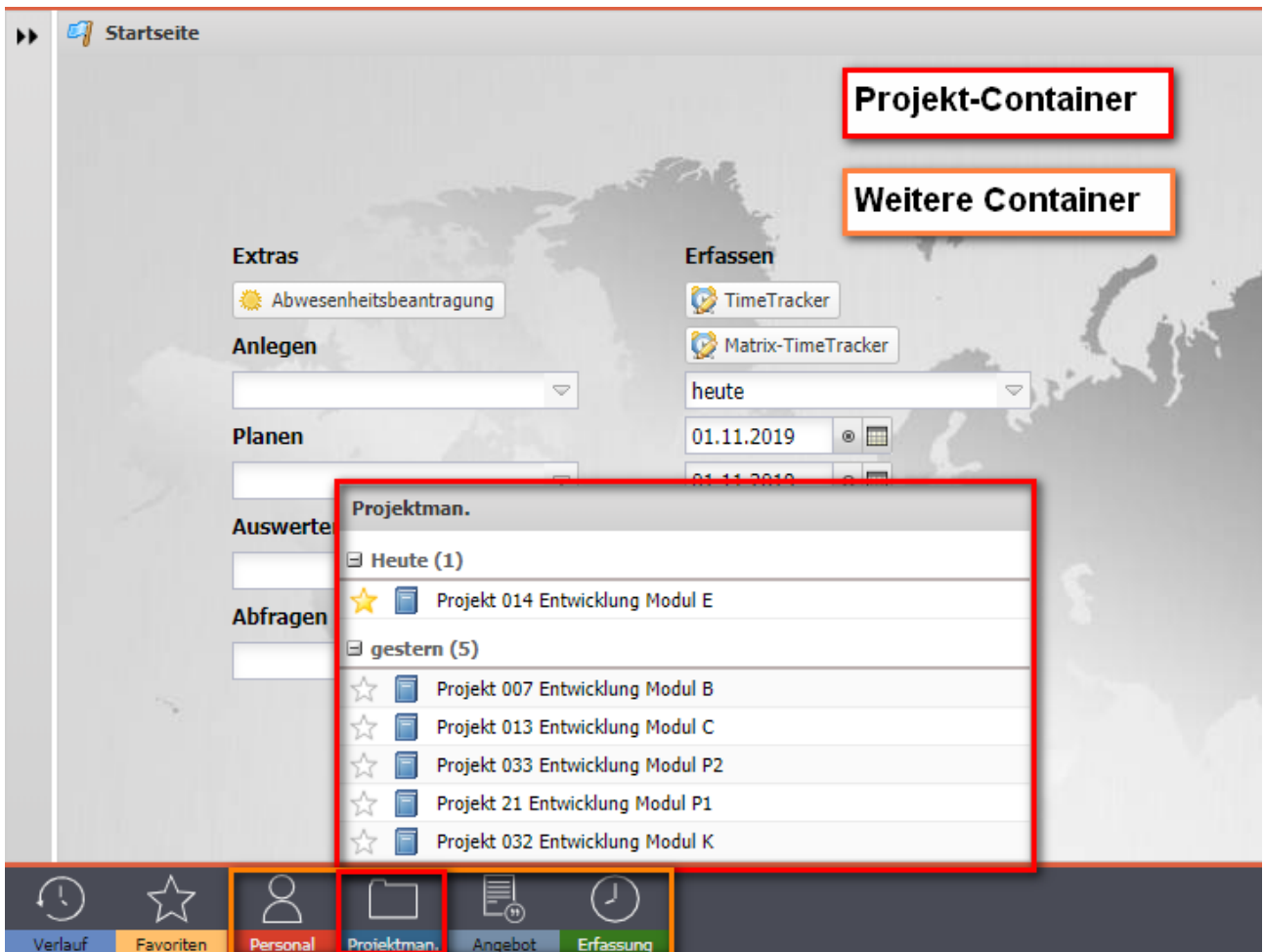
Durch Klicken auf „Favoriten“ öffnen sich die Daten, die der Benutzer als Favorit markiert hat:



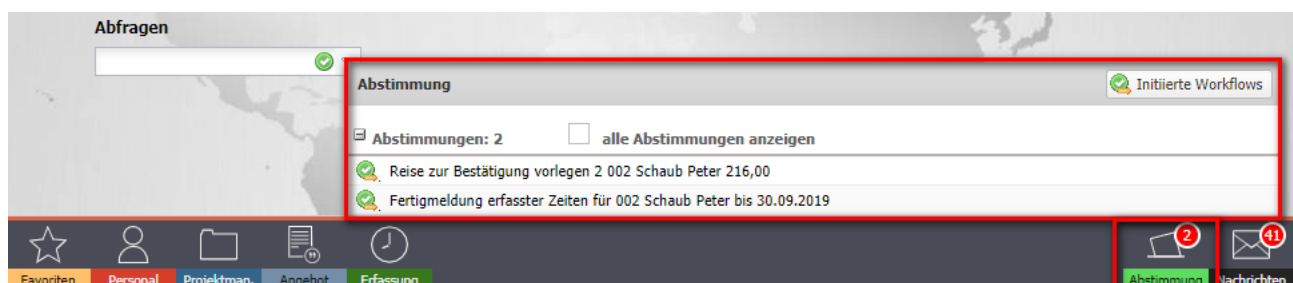
Die Favoriten können auch direkt in der Maske mit Hilfe des „*-Buttons“ markiert werden:



Durch das Öffnen von Daten aus den verschiedenen Bereichen entstehen die sog. Container. Diese Container beinhalten Teilmengen des Verlaufes:



Vervollständigt wird die Dockbar durch die Funktion „Abstimmung“ (u. a. für Freigaben von Urlaubsanträgen, Reisekostenüberprüfung oder Rechnungsfreigaben) ...



... und die internen Benachrichtigungen:

