



Otto Walter Ebenbichler empfiehlt:

„Die Liste der einzelnen Phasentitel können Sie alphabetisch und numerisch aufsteigend (A-Z, 1-100) oder absteigend (Z-A, 100-1) oder individuell, d. h. in einer Reihenfolge Ihrer Wahl, anordnen. Dazu klicken Sie auf den Phasentitel, halten dabei die linke Maustaste gedrückt und verschieben die Phase.“

Das System merkt sich jede so erstellte Reihenfolge. Beim nächsten Systemeinstieg gelangen Sie automatisch in die von Ihnen favorisierte Auflistungsabfolge.“

Benutzerhandbuch

Impressum

Idee & Konzeption:
Mag. Otto Walter Ebenbichler

Technische Umsetzung
Gunharth Randolf

Design
DI Michael Ebenbichler

ein Produkt der communautic® Ebenbichler KG

Serviceanfragen unter:
internet@communautic.com

Alle Rechte vorbehalten O.W.Ebenbichler

Menüsymbole

- öffentlich zugänglich
- Beobachterstatus
- abgeschlossen
- abgebrochen
- Titelreihenfolge absteigend
- Titelreihenfolge aufsteigend
- Titelreihenfolge individuell
- Menüfeld schließen/öffnen

Befehlsleiste

- neue Phase anlegen
- druckt den Inhalt
- leitet Inhalt als Email weiter
- dupliziert die Phase
- druckt ein Projekthandbuch
- aktualisiert die Plattform
- Benutzerhandbuch aufrufen
- löscht die Phase

Dauer, Projektleitung

Der Punkt „Dauer“ einer Phase errechnet sich automatisch ab dem Zeitpunkt, da Sie ein erstes Arbeitspaket mit einem ersten Zeitrahmen festlegen. Jedes neue Arbeitspaket, jeder neue Meilenstein aktualisiert automatisch die „Dauer“. Als Name der Projektleitung wird der Eintrag aus dem App „Projekte“ übernommen.

Mitarbeiter

Projektmitarbeiter die nicht zum Projektteam gehören, können Sie pro Phase extra benennen. Ein einfacher Mausklick auf „Projektmitarbeiter“ öffnet ein Kontaktsuchfenster. Sie können Einzelkontakte (Reiter „Kontakt“), Gruppen (Reiter „Gruppe“) aus dem Modul Kontakte importieren oder manuell Namen eingeben (Reiter „Notiz“).

Tätigkeiten

Ein Mausklick auf „Tätigkeiten“ ermöglicht Ihnen die Anlage eines Arbeitspaketes (AP), Meilensteins (MS) oder Projektlinks (PL). Ein Projektlink importiert ein anderes Projekt in der Optik eines Arbeitspaketes. Setzen Sie für ein AP oder einen MS eine Abhängigkeit von vorhergehenden AP oder MS wird das in den Zeitplänen angezeigt. Ändern Sie nachträglich das Datum eines als „abhängig“ gekennzeichneten AP oder MS, fragt Sie das System ob es die Termine aller nachfolgenden AP oder MS automatisch nachjustieren soll.

The screenshot shows the 'your observer' software interface. The main window displays a project phase 'Vorbereitung' (Preparation) with a status bar indicating 'in Planung', 'in Arbeit', 'abgeschlossen', and 'abgebrochen'. Below this, there is a table of tasks with columns for Start, Ende, Verantwortung, abhängig, Kosten/Plan, and Kosten/Ist. The tasks listed are 'Ideen sammeln mit allen Beteiligten' and 'Ideenmappe präsentieren'. The sidebar on the left contains a menu with options like 'Marketing', 'PR Herbstaktion', 'Phasen', 'Besprechungen', 'Telefonate', 'Aktienmappen', 'Statusbericht', 'Zeitpläne', and 'Zugang'. The bottom of the interface shows a navigation bar with buttons for 'Desktop', 'Projekte', 'Produktion', 'Prozesse', 'Klienten', 'Foren', 'Webnews', 'Kontakte', and 'Papierkorb'.

Status



Achten Sie immer genau darauf, das Projekt auf einen aktuell korrekten Leistungsstatus gesetzt zu haben (in Planung, in Arbeit, abgeschlossen). Nur ein korrekter Eintrag liefert Ihnen zutreffende Statistiken und Zeitpläne (sh. App „Zeitpläne“).

erreicht/nicht erreicht

Ein einfacher Mausklick auf neben dem AP/MS Titel besagt, Sie haben das AP oder den MS abgeschlossen, bzw. erreicht. Der Button wird jetzt grün . Automatisch wird dafür das aktuelle Tagesdatum gesetzt. Das Datum können Sie mit einem Klick auf „erreicht am“ oder „abgeschlossen am“ jederzeit ändern.

Urheberinformation

Generell erhalten Sie in diesem hellgrauen Balken immer eine den aktuell geöffneten Inhalt betreffende „Logbuchinformation“. Im App „Phasen“ wird Ihnen angezeigt wer wann den letzten Eintrag vorgenommen (Eintrag links) bzw. wer wann diese Phase angelegt hat (Eintrag rechts).

Kosten

Sobald Sie unter festgelegt haben, Kosten für ein Projekt anzuzeigen, können Sie Ihre geplanten Kosten (Kosten/Plan) und die tatsächlichen Ausgaben (Kosten/Ist) pro Arbeitspaket dokumentieren. Im Kopfbereich finden Sie dazu eine automatische Summenrechnung aller dementsprechend eingetragenen Einzelkosten.