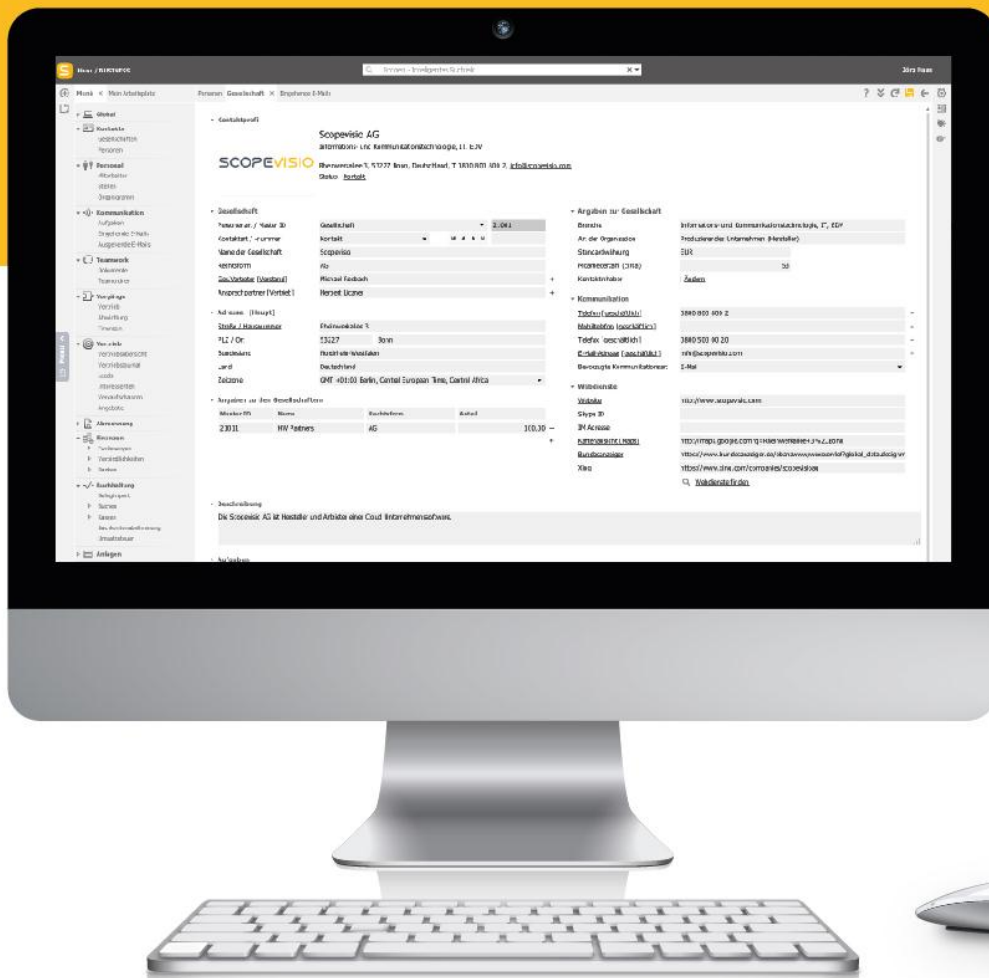


Projekte

Erste Schritte



1. Einleitung	3
1.1 Laden und Installieren der Projektakte	3
2. Erste Schritte mit Projekten	4
2.1 Eigene Bezeichnung wählen	4
2.2 Die Projektübersicht	5
2.3 Filterspalten.....	6
3. Projekte anlegen	7
3.1 Geschäftsobjekte.....	7
3.1.1 ‚Angaben zum Projekt‘ und ‚Projekt‘	7
3.1.2 ‚E-Mail‘.....	8
3.1.3 ‚Teamwork Dokumente‘	8
3.1.4 ‚Projektteam‘	9
3.1.5 ‚Abrechnungsbelege‘	9
3.1.6 ‚Kommentare‘	10
4. Weitere Funktionalitäten	10

1. Einleitung

Wussten Sie, dass in vielen Projekten nur 50 Prozent der Arbeitszeit wirklich produktiv gearbeitet wird? Die anderen 50 Prozent entfallen auf die Projektsteuerung und die Multiplikation von Wissen. Es ist vor allem die Suche nach Informationen und deren Aktualisierung und Verteilung, die das Zeitkonto auffrisst. Suchen, Kopieren, Ablegen, Nachfragen – all das sind bekannte Produktivitätskiller in Projekten. Häufig kommt es dadurch zu Zeitverzögerungen im Projekt und zur Überziehung des Kostenrahmens.

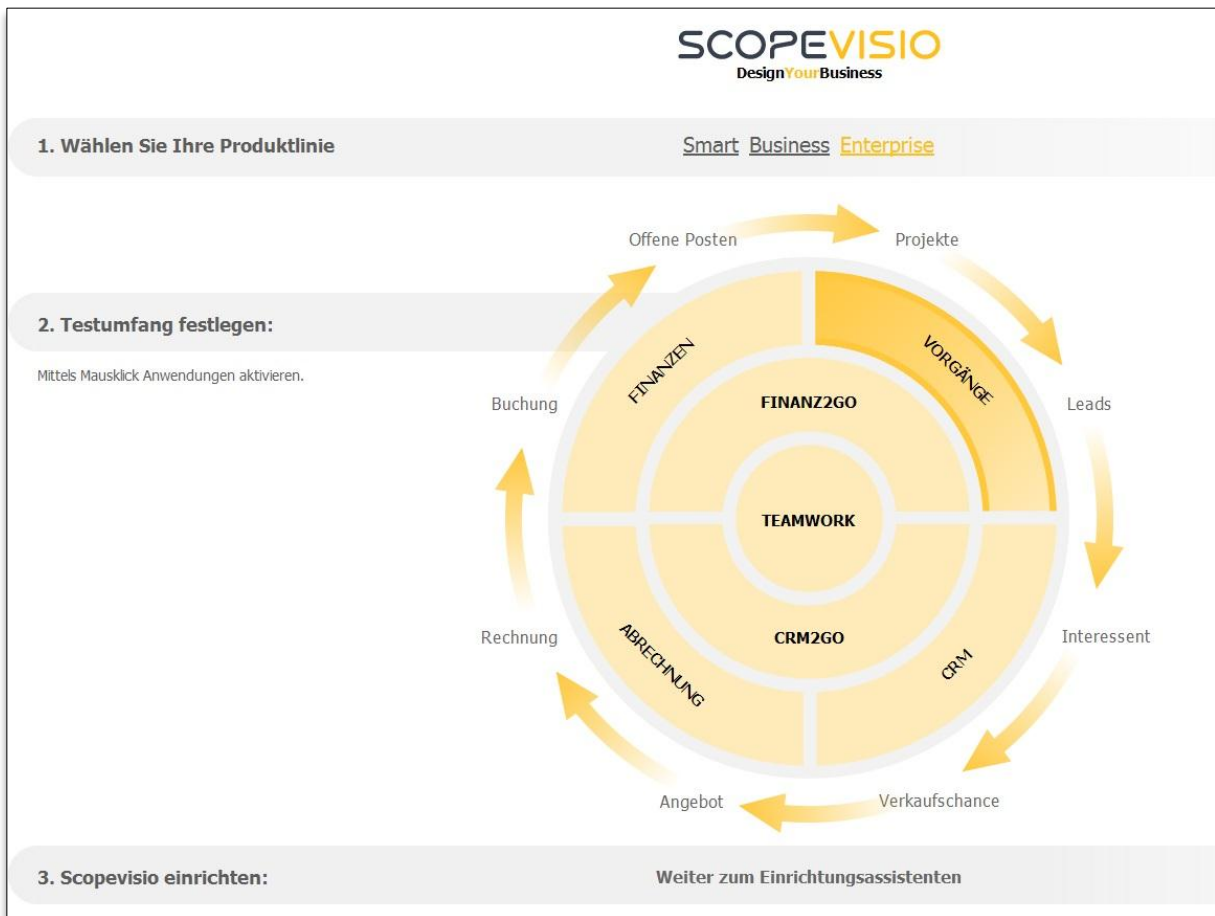
In Scopevisio bündeln Sie sämtliche Projektdaten und Dokumente unabhängig von Format und Quelle in einem Datenpool. Scopevisio wird so zur zentralen Anlaufstelle für alle Projektbeteiligten. Mehr noch: Es wird zur zentralen Arbeitsplattform.

Die Cloud Projektakte liefert dem gesamten Projektteam eine stets aktuelle Informationsbasis. Auch externe Partner und Lieferanten lassen sich einfach und sicher einbinden. Die Cloud-Projektakte wird damit zum Produktivitätsbeschleuniger.

1.1 Laden und Installieren der Projektakte

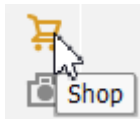
Wenn Sie die Projektakte von Scopevisio verwenden möchten, laden Sie als Erstes eine Scopevisio Testlizenz herunter und folgen der Benutzerführung, um die Lizenz zu aktivieren. Anschließend gelangen Sie zum Scopevisio-Startkreis, in dem Sie den gewünschten Service auswählen können.

Hinweis: Projekte werden in Scopevisio an einigen Stellen auch „Vorgänge“ genannt. Gemeint ist dasselbe.



Hier klicken Sie nun bitte auf ‚Vorgänge‘ und anschließend auf ‚Weiter zum Einrichtungsassistenten‘.

Nun öffnet sich der Einrichtungsassistent, in dem Sie erste Grundeinstellungen vornehmen können. Die Angaben in den gelb hinterlegten Schritten sind Pflichtangaben. Aber keine Sorge: Einstellungen, die Sie jetzt noch nicht vornehmen können oder möchten, können Sie später vervollständigen.



Klicken Sie nun links unten auf das Shopsymbol.

Wählen Sie die gewünschten Lizenzen aus, jedenfalls aber die Lizenz ‚Vorgänge und Projekte‘. Diese können Sie im Shop kaufen oder auch zunächst als Testversion laden.

▼ Anwendungen testen

Wählen Sie Ihre Anwendungen aus und testen Sie diese einfach für 30 Tage kostenlos und unverbindlich.

Name	Beschreibung	Verfügbare Test-Anzahl	Anzahl zum Testen
ABRECHNUNG Enterprise	Professionelle Faktura inklusive Abo-Rechnungen und Rechnun...	25	
Creditreform Integration ...	OpenScope Creditreform Integration Enterprise	25	
CRM2GO	Mobiles CRM für Tablets - die optimale Ergänzung zu CRM Enter...	25	
CRM Enterprise	Profi-Lösung für Ihren Vertrieb inklusive CRM2GO und Marketing	25	
ERP Enterprise	ABRECHNUNG, PROJEKTE, ECOMMERCE und FINANZEN in der ...	25	
FINANZ2GO	Mobiles Finanzen-Dashboard - optimiert für Tablets	25	
FINANZEN Enterprise	Hochfunktionale Buchhaltungssoftware inklusive Anlagenbuchh...	25	
MS Office Connector	Integration von Scopevisio im MS Office (empfohlen: Office-Ve...	25	
SUITE Enterprise	Komplettlösung mit CRM, ABRECHNUNG, VORGÄNGE & PROJEK...	25	
TEAMWORK Enterprise	Dokumentenmanagement und eCollaboration	25	
VORGÄNGE & PROJEKTE E...	Projektplanung und -übersicht sowie Zeit- und Leistungserfass...	24	1

Jetzt testen

2. Erste Schritte mit Projekten

2.1 Eigene Bezeichnung wählen

Bei der Einrichtung Ihres Scopevisio Zugangs können Sie im Einrichtungsassistenten Ihre gewünschte Vorgangsbezeichnung auswählen oder eine eigene Bezeichnung anlegen.

▼ Angaben zur Gesellschaft

Branche Informations- und Kommunikationstechnologie, IT, EDV

Vorgangsbezeichnung

Art der Organisation

Standardwährung <leer>

Jahresumsatz Euro (circa) <neu...>

Mitarbeiterzahl (circa)

Marktanteil % (circa)

Alt-Klassifikation

Zahlungsart

Schlagwörter

Kontaktinhaber

CrefoNummer

Vorgangsbezeichnung

Projekt

Vorgang

Fall

Akte

Urkunde

Auftrag

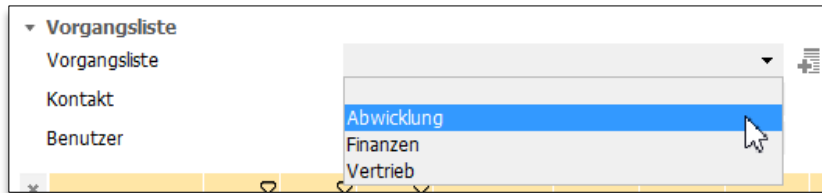
Buchung

Auswahlliste als Ansicht öffnen

Im Folgenden wird die Vorgangsbezeichnung ‚Projekte‘ verwendet und kann somit unter Umständen von Ihren Bezeichnungen in der Anwendung abweichen.

2.2 Die Projektübersicht

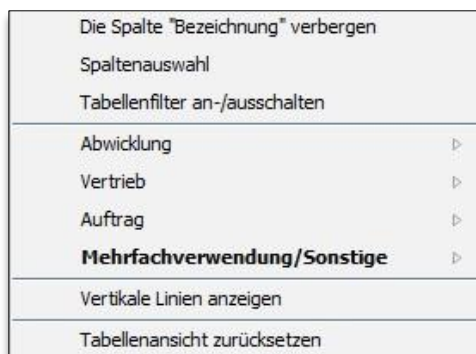
Da Sie nun die Lizenz zur Arbeit mit Projekten haben, klicken Sie in der Menüleiste auf ‚Projekte > Projekte‘ und gelangen zu einer ‚Projektübersicht‘, in der Sie Vorgänge – Projekte – erstellen können. In der ‚Vorgangsliste‘ können unterschiedliche Arten von Projekten angelegt werden:



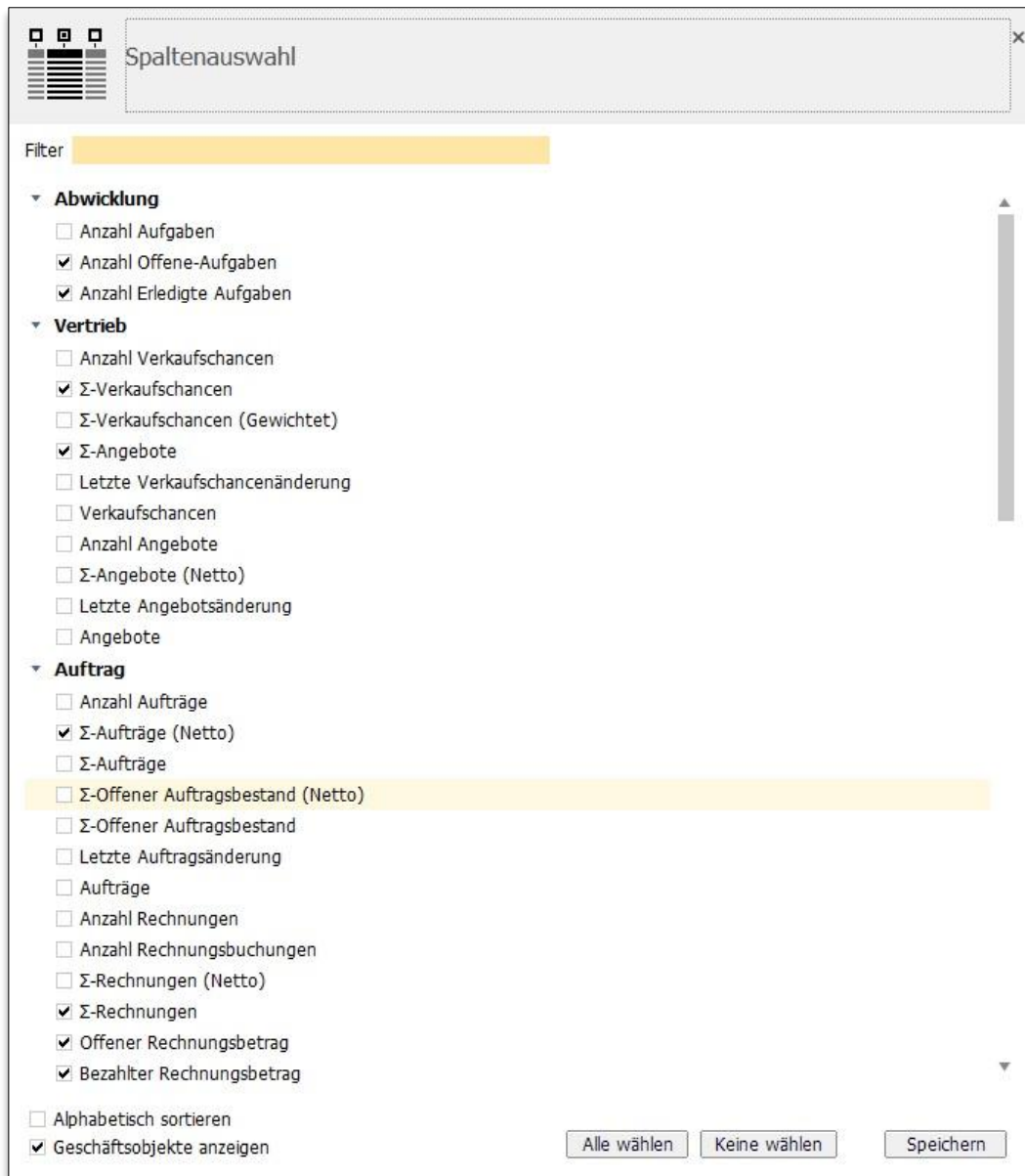
Unter ‚Kontakte‘ können Sie neue Gesellschaften oder Personen anlegen oder bestehende Kontakte auswählen und unter Benutzer einen Benutzer eingeben oder auswählen.

Die eigentliche Projektübersicht können Sie an Ihren Bedarf anpassen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf klicken.

Wenn Sie z. B. mit der rechten Maustaste auf ‚Bezeichnung‘ klicken, erhalten Sie folgende Optionen:



Wie Sie es von Scopevisio bereits gewohnt sind, haben Sie hier eine große, flexible ‚Spaltenauswahl‘, in der Sie alle benötigten Spalten einblenden und die überflüssigen ausblenden können:



Diese Abbildung zeigt nur eine kleine Auswahl der Spalten, die Sie einblenden können. Hier zeigt sich die ganze Mächtigkeit der Projektmanagement-Funktion von Scopevisio: Sie erhalten auf einen Blick Auskunft über alle Projektdetails. Wie viele Aufgaben sind noch offen? Wie viele Angebote kommen auf wie viele Verkaufschancen? Welche Rechnungsbeträge sind schon bezahlt, welche noch nicht? In welcher Phase befindet sich das Projekt, zu welcher Kategorie gehört es? Alle diese Fragen werden durch Einblenden der entsprechenden Spalten schnell beantwortet.

2.3 Filterspalten

Wie von Excel gewohnt, können Sie auch in Scopevisio Filterspalten verwenden, um Ihre Projektlisten noch besser zu organisieren. Eine solche Filterspalte ist z. B. die ‚Projektkategorie‘, die Ihnen folgende Wahlmöglichkeiten eröffnet:

Kategorie

- <leer>
- Vertriebsprojekt
- Kundenprojekt
- Investitionsprojekt
- Entwicklungsprojekt
- Beratungsprojekt
- Organisationsprojekt
- Soziales Projekt
- Sonstiges Projekt

[Alle auswählen](#) [Auswahl löschen](#)

Nach Freitext filtern

3. Projekte anlegen

Klicken Sie nun unterhalb der Projektliste auf **[Hinzufügen]**. Dies öffnet ein Formular, in dem Sie alle Details Ihres Projekts eingeben können. Wie üblich sind die Pflichtfelder in Scopevisio gelb hinterlegt, alle weiteren Angaben sind optional.

3.1 Geschäftsobjekte

Sie können Geschäftsobjekte ein- oder ausblenden, wie Sie es möglicherweise bereits von anderen Scopevisio Services her kennen.

Hinweis: Ein Geschäftsobjekt besteht aus einer Gruppe Felder, die im Formular unter einer gemeinsamen Überschrift stehen, wie hier z. B. die ‚Angaben zum Projekt‘.

3.1.1 ‚Angaben zum Projekt‘ und ‚Projekt‘

In diesen Geschäftsobjekten geben Sie die Rahmendaten zu Ihrem Projekt ein, etwa die Bezeichnung des Vorhabens, um welche Art von Projekt es sich handelt, von wem und für wen es durchgeführt wird, eine Projektbeschreibung und anderes mehr. Auch die geschätzte Anzahl der Arbeitstage sowie der Projektzeitraum können hier gepflegt werden.

Projekt

Projektkategorie / -bezug: Kundenprojekt | extern

Projektart / ID: Kundenauftrag | V-2014-14

MID: 100817

Projektbezeichnung: Rolle

Projekt für (Projekteträger):

Projekt für (Projektadressat): Agentur Fieler GmbH

Adressat Kontaktart / -nummer: Kunde | KKon123

Projektesprache / Währung: Deutsch | EUR

Projektstart / -ende: 25.06.2014

Projekte-Kosten-Nummer: 10020 | Rolle Saldo:

Angaben zum/zur Projekt

Projekteinhaber: Dorothea Heymann-Reder

Projekte-Phase: Projektvorberei...

Projekte-Status: wird vorbereitet

Projekte-Priorität: mittel

Projekte-Risiko: niedrig

Risikobeschreibung:

5 Werktage (Mo.-Fr.)

/ Offen: 0,00 | 0,00 | 0,00

Ja

Nein

Stunden

Calendar: Juli 2014

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	30	1	2	3	4	5	6
28	7	8	9	10	11	12	13
29	14	15	16	17	18	19	20
30	21	22	23	24	25	26	27
31	28	29	30		1	2	3
32	4	5	6		8	9	10

31.07.2014

3.1.2 ‚E-Mail‘

Oft werden Informationen, die für ein Projekt relevant sind, per E-Mail übermittelt. Damit solche wichtigen Informationen in Zukunft nicht mehr verloren gehen, können Sie E-Mails, die an Scopevisio gesendet wurden, einem Projekt zuordnen. Mit einem Klick auf die Auslassungszeichen **...** können Sie die E-Mails anzeigen und auswählen.

E-Mails importieren

E-Mails anzeigen von 01.01.2014 bis 31.12.2014 Aktuelle(s/r) [Jahr](#), [Monat](#), [Woche](#), [Tag](#)

E-Mail ...	Betreff	Erhalte...	Original...	Anzahl ...	Anhänge	Größe	Zugeor...	Zugeor...
sabine....	Katalogbestellung	22.01....	22.01....	0		3,56 KB	Ulcay Y...	✓
donald....	Terminvorschläge	30.01....	30.01....	0		1,92 KB		
donald....	[ER]	31.01....	31.01....	0		2,02 KB		
sabine....	Rechnung RE-2014-24	24.02....	24.02....	1	Rechnung RE-2(0,12 MB	Zoo Ne...	✓
sabine....	Rechnung RE-2014-26	27.02....	27.02....	0		2,90 KB	Sabine ...	✓
sabine....	Rechnung RE-2014-26	27.02....	27.02....	0		2,90 KB	Sabine ...	✓
sabine....	Test	28.02....	28.02....	0		2,82 KB	Sabine ...	✓
sabine....	Rechnung RE-2014-18	28.02....	28.02....	0		2,85 KB	Sabine ...	✓
sabine....	WG: Designvorschlag	14.05....	13.05....	1	Designbeispiel.pr	0,13 MB	Agent...	✓
agentu...	Designvorschlag	14.05....	14.05....	1	Designbeispiel.pr	0,13 MB		
agentu...	Designvorschlag	14.05....	14.05....	1	Designbeispiel.pr	0,13 MB		

Buttons: Entfernen | Öffnen | Exportieren | E-Mail Zuordnungen bearbeiten | Kontakt(e) zuordnen | **Projekte zuordnen**

Anschließend klicken Sie auf **[Projekte zuordnen]**, um die E-Mails mit Ihrem Projekt zu assoziieren. Im nächsten Bildschirm brauchen Sie nur noch das passende Projekt auszuwählen.

3.1.3 ‚Teamwork Dokumente‘

Für Scopevisio-Anwender, die Teamwork abonniert haben, ermöglicht dieses Geschäftsobjekt eine Rundum-Sicht auf alle projektrelevanten Dokumente. Hier können Sie Ihrem Projekt sämtliche Dokumente zuordnen, die in Scopevisio vorliegen: Planungen, Bilder, Rechnungen, Aufträge, Karten, Auswertungen, alle Arten von Dateien. Ein Klick auf den Button **[Aus Teamwork zuordnen]** bringt Sie

auf einen Bildschirm, aus dem Sie die relevanten Dokumente nur noch anklicken und auswählen müssen.

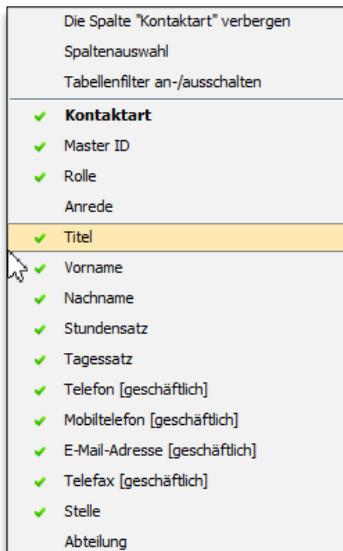


3.1.4 ‚Projektteam‘

In diesem Geschäftsobjekt stellen Sie Ihr Team zusammen. Mit einem Klick auf das kleine +-Zeichen ganz rechts (oder mit rechte Maustaste > Hinzufügen) können Sie eine Zeile hinzufügen, in die Sie ein Mitglied des Projektteams eingeben.

▼ Projektteam

Kontaktart	Master ...	Rolle	Titel	Vorname	Nachn...	Stu...	Ta...	Telefo...	Mobilte...	E-Mail-...	Telefax ...	Stelle	Q
Mitarbeiter	6210	Projektleitung		Dorothee	Al-Duh...	0,00	0,00			doroth...			-
Lieferant	18302	Projektteamm...		Frank	Elsenbr...	0,00	0,00			frank.el...			-



Auch hier können Sie wieder durch einen Rechtsklick auf den Tabellenkopf alle möglichen Spalten anzeigen, die sich flexibel nach Ihren Bedürfnissen ein- und ausblenden lassen.

3.1.5 ‚Abrechnungsbelege‘

Behalten Sie alle Abrechnungsbelege projektbezogen im Blick. Mit einem Klick auf das +-Zeichen rechts unter ‚Abrechnungsbelege‘ blenden Sie ein Fenster ein, in dem Sie auswählen können, welche Art von Dokument Sie mit dem Projekt verknüpfen möchten.

Wenn Sie hier beispielsweise auf ‚Rechnung‘ klicken, können Sie im folgenden Fenster alle Daten angeben, die in die Rechnung einfließen sollen, und die Rechnung mit einem Klick erstellen.

Rechnung Projekt 100693 Marketing Kunde De Baars Prospecting Botswana Auswahl Abrechnungskreis Rechnung Rechnungsnummer <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Manuell Rg-Datum / Versandart 30.06.2014 <input type="text"/> Rechnungsstatus Rechnung erst... Sprache / Steuerbasis Deutsch Nicht-EU Ausland Rechnungstext Rechnung		Weitere Angaben Unser Ansprechpartner Dorothea Heymann-Reder Ändern Preisangabe / Währung / Kurs Netto EUR Interne Nummer Leistungsdatum 30.06.2014 bis <input type="text"/> Bestellnummer Berechtigungen Öffentlich Bearbeiten Notiz	
---	--	--	--

Positionen Zahlung Versand Anschrift Texte Dokumente Buchungen Zahlungseingänge Projekteübersicht Ereignisse										
Pos	Produk...	Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis (n...	Konto	Steuerschlüssel	Steuer	Rabatt ...	Gesamtpreis ...
*	1							0,00 %	0,00 %	

Produkte

<leer>

<neu...>

10000	Drucker	Hardware
17	Provision	
19	Vermittlung	
20	Samstaoszuschlag	

[Auswahlliste als Ansicht öffnen](#)

Sie können die Rechnung anschließend versenden, drucken, buchen, gutschreiben oder speichern. Dieser Themenkomplex wird in den Hilfedokumenten zur Scopevisio Finanzbuchhaltung genauer erläutert.

3.1.6 ‚Kommentare‘

Das Kommentarfeld ist ein praktischer Ort, um weitergehende Angaben zum Projekt festzuhalten, beispielsweise Telefonnotizen, Nebenabreden, eigene Überlegungen oder Ähnliches.

4. Weitere Funktionalitäten

Die Scopevisio Projekte bieten Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, interessante Auswertungen und Berichte zu erzeugen. Sie sind natürlich mit allen Business Anwendungen von Scopevisio verknüpft und bieten somit komfortable Schnittstellen zu Teamwork, CRM, Finanzbuchhaltung, eCommerce und vielem mehr. Diese fortgeschrittenen Funktionalitäten werden in weiteren Hilfe-Dokumenten genauer beschrieben. Das vorliegende Dokument soll Ihnen lediglich einen Überblick und ersten Einstieg in Scopevisio Projekte geben.