

PRODUKTBLATT

ProjectManager – ALLES IM BLICK



ProjectManager ist ein Tool, welches Ordnung in Ihre projektorientierten Prozesse bringt und Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit einer einfachen und intelligenten Lösung zur Zeiterfassung bietet.

Unsere Software bietet Ihnen nicht nur die Chance, Ordnung und Übersicht in die Planung, Koordination und Durchführung Ihrer Projekte zu bringen, sondern ermöglicht es Ihnen auch, dabei Ihr Ressourcenmanagement nicht aus den Augen zu lassen.

Bei einer optimalen Projektplanung spielt vor allem die Zeit eine wichtige Rolle. In unserem System können für alle Benutzer daher ganz einfach und detailliert die verfügbare, geplante und aufgewendete Zeit registriert werden. Einen besonders guten Überblick Ihrer Zeit- und Projektplanung erhalten Sie durch die Gantt-Tabelle.

ProjectManager verfügt über ein sehr vielfältiges Berichtswesen, bei dem Sie mit nur wenigen Klicks aussagekräftige Berichte erstellen können. Mit detaillierten Soll-Ist Vergleichen können Sie Abweichungen erkennen und Ihre Projekte effizienter gestalten. Alle Berichte können anschließend als Excel-Datei exportiert oder gedruckt werden.

Sieben Vorteile von ProjectManager

- Unkomplizierte und flexibel anpassbare Software für eine optimale Projekt-, Zeit- und Ressourcenplanung
- Einfache Zeitregistrierung pro Tag, Woche oder mit dem Zeitmesser
- Bequemes Arbeiten jederzeit und überall, sobald Sie Internetzugang haben
- Sichere Speicherung aller projektrelevanten Dateien im Dokumentenarchiv
- Bessere Übersicht über Ressourcen, Projekte und Gehälter dank informativer Berichte
- Einfach neue Projekte starten, diese aus Vorlagen erstellen oder vorhandene Projekte kopieren
- Mit flexiblen Benutzerrechten festlegen, wer welche Rechte besitzt

Kontrolle über Ihre Projekte



ProjectManager ist eine Software für Benutzer, die gerne den Überblick über Ihre Projekte behalten wollen, ohne sich mit einem komplexen und aufwendigen System herumschlagen zu müssen. Sie erhalten ein cleveres und flexibles System,

welches einfach handhabbar ist – perfekt für Ihr Projektmanagement. Mit ProjectManager erfassen Sie das ganze Projekt, vom Angebot bis zum Abschluss.



Die Gantt-Tabelle zeigt die geplanten Zeiten und die Auslastung der verschiedenen Benutzer

Projektmanagement

Komplexe Systeme laufen Gefahr, dass Benutzer nur ungern die notwendigen Informationen eintragen. Dies führt dazu, dass Planung und Realität nicht mehr zusammen passen, die Informationen unbrauchbar werden oder ein hoher administrativer Aufwand zur Nachbesserung oder Sortierung der Daten entsteht.

Das Ressourcenmanagement in ProjectManager dagegen ist einfach und folglich wird es gerne genutzt! Die integrierte Zeitregistrierung ermöglicht zu überblicken, wie viel Zeit für Projekte, Kosten für Reisen oder den Kauf von Materialien eingetragen worden ist. Im Ergebnis vermeiden Sie als Projektleiter administrative Arbeit, und bekommen dennoch detaillierte Informationen über den Verlauf Ihrer Projekte!

ProjectManager ermöglicht Ihnen als Projektleiter, schnell die aktuelle Auslastung der Ressourcen zu erkennen und den Überblick zu behalten, wie Sie sie in Zukunft verwenden können.

Projektplanung

Wenn Sie als Projektleiter sich in ProjectManager anmelden, wird zunächst der Status Ihrer Projekte präsentiert. Sie erhalten rasch ein umfassendes Bild darüber, wie viel Zeit und Materialkosten bereits in ihre Projekte investiert wurden. Die

se Daten können verschiedenen Berichten präsentiert werden. Außerdem können Sie als Projektleiter diese Informationen für jedes Projekt individuell aufbereiten und nutzen.

In der Gantt-Tabelle planen Sie als Projektleiter, wer an einem Projekt arbeitet und wie viel Zeit für die unterschiedlichen Phasen und Aktivitäten eines Projektes vorgesehen ist. Sie bestimmen darüber hinaus, von wann bis wann eine Phase oder eine Aktivität eines Projektes andauert, indem Sie Zeitintervalle einstellen.

Die Gantt-Tabelle gilt als unabdingbares Tool für Projektleiter, um den Überblick über die Kapazitäten-Auslastung der Mitarbeiter zu behalten und erkennen zu können, wie viel Zeit noch geplant werden kann. ProjectManager macht es Ihnen einfach, sie zu nutzen!

Dokumentenarchiv

Es kann sein, dass Mitglieder eines Projektes Informationsmaterial benötigen. Im Archiv können Sie alle für ein Projekt relevanten Dokumente an einem Ort sammeln. Der entsprechende Projektleiter stellt diese für die anderen Mitglieder zu Verfügung. In den Einstellungen kann festgelegt werden, welche Mitglieder Zugriff auf die Dokumente haben.

Übersicht

Damit zu jedem Zeitpunkt die bestmögliche Übersicht gewährleistet ist, können Projektleiter ihre Projekte so auflisten und gliedern, wie es Ihnen am besten gefällt. Benutzer und Projektleiter wissen jederzeit genau, was mit Ihren Projekten geschieht und können sich sicher sein, dass nichts übersehen wird.



Mobile Oberfläche

Sollten Sie ProjectManager von Ihrem Tablet oder Smartphone aus bedienen, werden Sie automatisch zur mobilen Oberfläche der Software geleitet. Dies ermöglicht es Ihnen auf einfache und problemlose Weise, Zeit oder Produkte/ Services zu registrieren.

Somit müssen Sie mit keiner Registrierung warten bis Sie wieder vor Ihrem Computer sitzen, sondern können problemlos auch von unterwegs Ihre Zeit registrieren.

Zeitregistrierung und Benutzerrollen



Sie können die Zeitregistrierung flexibel und absolut individuell gemäß Ihren Anforderungen im Unternehmen anpassen und zahlreiche entsprechende Einstellungen vornehmen. Zum Beispiel kann festgelegt werden, innerhalb welches Zeitraumes eine Zeitregistrierung durchgeführt werden muss. Aber die Einfachheit in der Anwendung für den Benutzer bleibt am Ende immer bestehen!

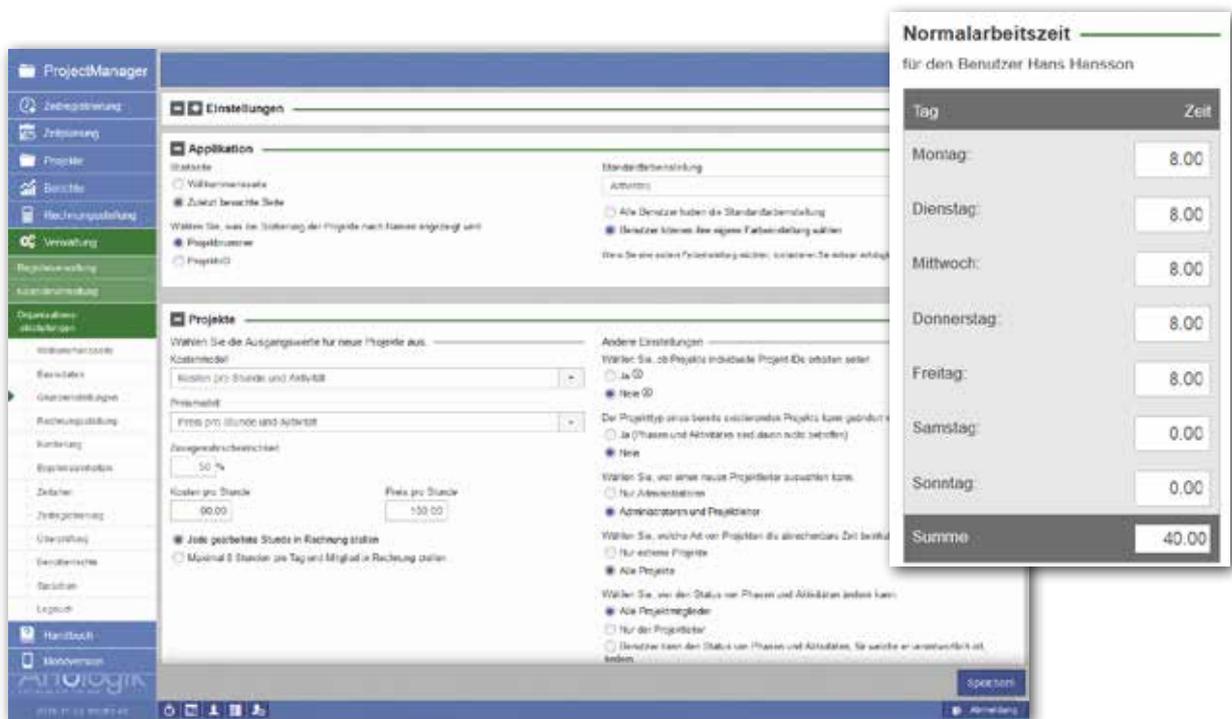
Wenn Sie die Zeitregistrierung öffnen, wird automatisch das heutige Datum angezeigt. Das Datum kann aber auch geändert werden. Wählen Sie Kunde, Projekt, Phase und Aktivität, für welche Sie Zeit registrieren möchten, aus den Auswahllisten aus. Sie können weiterhin einen Zeitcode auswählen und einen Kommentar hinzufügen. Indem Sie den Einkaufswagen anklicken, können Sie einfach Käufe von Material, Reisekosten usw. registrieren. Neben dem Recht, Zeit und Material für Projekte, bei

denen Sie Mitglied sind, zu registrieren, können Benutzer zusätzlich das Recht erhalten Zeit und Material für andere Benutzer registrieren.

Des Weiteren können Benutzer Ihre voraussichtlich verbleibende Arbeitszeit für eine bestimmte Aktivität registrieren und der Projektleiter erhält dadurch eine Einschätzung dazu, wie lange die Projektmitglieder benötigen, bis diese Aktivität abgeschlossen ist.

Benutzerrollen und Rechte

Es gibt drei verschiedene Benutzerrollen im System: Projektmitglied, Projektleiter und Administrator. Den einzelnen Benutzerrollen werden von Beginn an verschiedene Rechte zugesprochen. Sie können diese Voreinstellung abändern, um sie optimal an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Des Weiteren können die Benutzerrechte individuell angepasst werden.



Normalarbeitszeiten und Organisationseinstellungen

Um bei der Projektplanung mit dem gesamten Personalbestand arbeiten zu können, müssen die Arbeitszeiten jedes einzelnen Projektmitgliedes definiert werden. Der Benutzer oder der Administrator kann die Normalarbeitszeit, die angezeigt wird, anpassen.

Normalarbeitszeit und Abwesenheit

Die Normalarbeitszeit wird benutzt, um die Terminierung und Planung zu erleichtern. Sie können auch Ihre Abwesenheit registrieren. Im Kalender können Sie Ihre Normalarbeitszeit Monat für Monat einfügen und für jeden Tag anpassen.

Feiertage und Wochenzahlen

ProjectManager bietet Ihnen die Möglichkeit, Feiertage in Ihren Kalender einzutragen. Diese können von den vorhandenen Arbeitsstunden abgezogen werden, wenn die gesamte Beschäftigung zusammengerechnet wird. Sie können auch festlegen, welches System zur Planung der Wochenzahlen genutzt werden soll. Es gibt von Land zu Land verschiedene Regeln, aus wievielen Tagen die erste Woche des neuen Jahres bestehen muss, um diese als Woche 1 zu zählen. Die Voreinstellung ist an den europäischen Kalender angepasst.

Organisationseinstellungen

In den Organisationseinstellungen gibt der Administrator Informationen über die eigene Organisation ein. Hier werden Informationen über Abrechnungen, Bankverbindungen und Ergebniseinheiten zur Eingabe der Rechnungen in die Buchhaltung festgelegt. Hier definieren Sie auch die Ergebniseinheiten und Zeitarten, mit denen die Benutzer arbeiten sollen. Zusätzlich werden hier die Funktionen des Logbuchs festgelegt.

Ergebniseinheiten

Hier werden die Ergebniseinheiten, die im System verfügbar sein sollen, verwaltet. Beachten Sie, dass eine Ergebniseinheit sowohl meinen kann: zu welcher Ergebniseinheit gehört ein Benutzer oder zu welcher Ergebniseinheit gehört ein Projekt.

Zeitarten

Sie können festlegen, welche Zeitarten zur Zeitregistrierung verfügbar sein sollen. Verschiedene Zeitarten mit verschiedenen Wegen der Aufwandskalkulierung und Berichterstattung werden für verschiedene Informationen oder Arbeitszeiten gebraucht. Das ist bspw. für komplette Gehaltsabrechnungen notwendig. Beispiele für verschiedene Zeitarten sind: Normalarbeitszeit, Überstunden, Mutterschaftsurlaub, Krankheit, etc.

Projektverwaltung

Die Voreinstellungen erlauben nur dem Administrator und Projektleiter den Hauptmenüpunkt "Projektverwaltung" zu sehen. Im Projektverwaltungsteil können neue Projekte erstellt und Phasen und Aktivitäten der einzelnen Projekte verwaltet werden.

Im Projektverwaltungsteil geben Sie alle Informationen ein, die in den Basisinformationen (Projekt, Projektname, Kunde, Projektleiter, Mitglieder, Projekttyp, Start- und Enddatum und

Projektbeschreibung) sichtbar sein sollen. Für jede Phase und Aktivität können Sie die geplante Zeit und das Start- und Enddatum spezifizieren. Umso vollständiger Sie die Informationen in der Projektverwaltung eingeben, desto besser sind die Berichte. Sie können die Berichte drucken und sie sowohl intern, innerhalb Ihrer Projektgruppe, als auch extern für Präsentationen nutzen. In der Projektverwaltung werden Dokumentenarchive für die geplanten Projekte durch die entsprechenden Projektleiter erstellt.

The screenshot shows the 'ProjectManager' software interface. The main window is titled 'Neues Projekt erstellen' (Create New Project). It contains several input fields and dropdown menus for creating a new project. The fields include:

- Projektname***: Employer Branding
- Projekt ID**: 101
- Projekttyp***: IR-Kampagne
- Kunde***: Kollmann AG
- Projektstatus**: Aktiv
- Projektmanager**: Müller, Martina
- Startdatum***: 2015-10-19
- Enddatum***: 2015-11-22
- Phasegruppe**: Internes Projekt (selected)
- Sprache**: Deutsch
- Verantwortlicher Verkäufer**: Franzen, Wolfgang
- Ergebnisart**: Resultat
- Kostenmodell**: Kosten pro Stunde und Phase
- Standard Zitat**: (empty)
- Preismodell**: Preis pro Stunde und Phase

At the bottom right, there is a 'Speichern' (Save) button. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Projektverwaltung', 'Marketing Techniken', 'Berichte', 'Verwaltung', 'Handbuch', and 'Einstellungen'.

Projekttypen

Die Art des Projektes entscheidet darüber, welcher Projekttyp, mit dem geeigneten Standard an Phasen und Aktivitäten, ausgewählt werden soll. Sie können den Projekttyp individualisieren, sodass dieser Ihren Arbeitsroutinen und Anforderungen perfekt entspricht. Das Gestalten neuer Projekte kann durch diese Projektvorlagen erleichtert werden.

Sobald Sie einen Projekttyp auswählen, werden die zuvor festgelegten Phasen und Aktivitäten mit dem Projekt verknüpft. In ProjectManager müssen die Informationen für ein neues Projekt daher nur einmal eingegeben werden. Im Ergebnis sparen Sie Zeit und Geld. Wenn es erwünscht oder notwendig ist, können Sie jederzeit Phasen und Aktivitäten Ihres Projektes auf einfache Weise bearbeiten bzw. hinzufügen und löschen.

Verwaltung



Damit Sie zu jedem Zeitpunkt Zugriff auf Kunden-, Lieferanten- und Produktinformationen haben, erstellt der Administrator Verzeichnisse für diese Stammdaten. Die Informationen können

dann bspw. bei der Projekt- und Zeitregistrierung verwendet werden.

Kunden

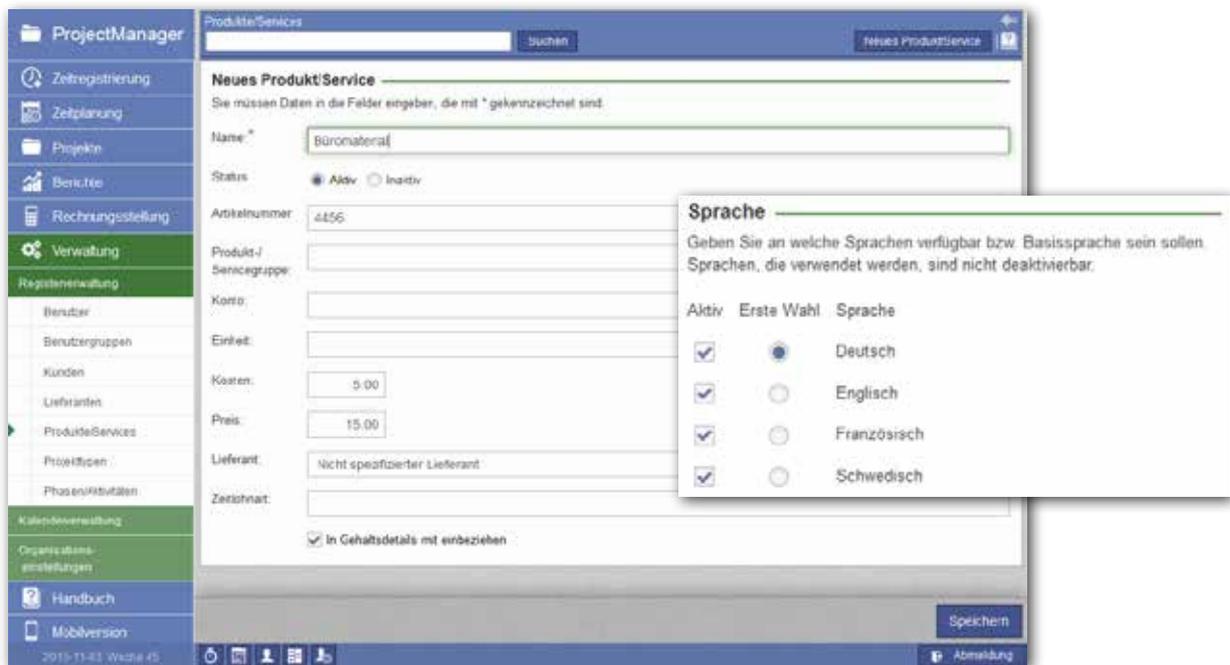
Benutzer können das Kundenregister nutzen, um Kundeninformationen zu suchen. Sie können Excel-Dateien des gesamten Kundenregisters erstellen.

Lieferanten

Hier können Sie Information über Lieferanten eingeben und suchen. Das gesamte Lieferantenregister kann als Excel-Datei erstellt werden und dann z.B. für E-Mail Sendungen verwendet werden.

Produkte und Services

Die Voreinstellungen erlauben nur dem Administrator Produkte/Services im System zu registrieren. Die Projektmitglieder können sehen, welche Produkte und Services für die Materialregistrierung verfügbar und welche registriert sind. Zusätzlich kann das gesamte Materialregister als Excel-Datei erstellt werden.



Sprache

Der Administrator legt fest, welche Sprachen im Programm aktiv und somit verfügbar sein sollen. Hier wird auch eingestellt welche Sprache in der Software als Standard gelten soll.

Sprachen, die verwendet werden, sind nicht deaktivierbar. Sie können Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch und Schwedisch auswählen.

Verwaltung und Benutzerrollen

Als Projektleiter und Projektmitglied können Sie die Daten anderer Benutzer sehen, aber nur Ihre eigenen ändern, es sei denn Sie haben erweiterte Rechte. Sie können auch nicht Ihre Benutzerrolle oder Ihren Benutzernamen ändern, sofern Ihnen der Administrator nicht das Recht dazu gegeben hat. Sie können sehen, welche Benutzerrolle Sie haben, welcher Benutzergruppe und welcher Ergebniseinheit Sie angehören und den Preis und die Kosten pro Stunde.

Es ist möglich Projektmitglieder auf Projektebene sowie in der Verwaltung zu aktivieren und deaktivieren.

Reihenfolge

Sie können entscheiden, wie Sie die Projekte, bei denen Sie Mitglied sind, im System ordnen wollen. Sie können zwischen den

folgenden Sortierungen wählen: Nach Projektnummer, Projektname oder nach spätestem Zugriffszeitpunkt.

Excel-Dateien und Verzeichnisse

Sie können ein vollkommenes Benutzerregister als Excel-Datei erstellen, um es beispielsweise zu versenden. Eine der Aufgaben des Administrators ist es, das Register instand zu halten, z.B. indem er sich versichert, dass die Informationen in all den Registern ausreichend und aktuell sind.

In ProjectManager gibt es ein Benutzer-, Kunden- und ein Lieferantenverzeichnis, sowie ein Verzeichnis der Waren und Dienstleistungen, eines für allgemeine Projekttypen und auch für wiederkehrende Phasen und Aktivitäten.



Berichte



ProjectManager verfügt über einen flexiblen Berichtsgenerator, mit dem Sie schnell und zuverlässig Berichte mit einer Übersicht über Arbeitsstunden, geplanter und bereits verrechneter Zeit und über Rechnungsdetails erstellen. Um sichergehen, dass die Person, die den Bericht erstellt, auch das Recht dazu hat dessen Inhalt zu sehen, wird bei Erstellung des Berichts eine Kontrolle der Benutzerberechtigung durchgeführt.

Monatsberichte

Im Berichtsteil können Sie Berichte verschiedener Art erstellen: verbunden mit den Arbeitszeiten oder geplanter, registrierter oder anzurechnender Zeit für ein oder mehrere Projekte. Zusätzlich können Sie auswählen, nur die registrierte verrechenbare Zeit oder nur Arbeitsstunden minus geplanter Zeit zu sehen, um zu sehen, welche Zeit noch nicht verplant wurde.

Monats- und Jahresbericht

Die Voreinstellungen zeigen Ihre eigene Zeit für alle Projekte des aktuellen Monats an. Sie können aber auch die Registrierungen anderer Monate sehen. Sie können einfach herausfinden, an welchen Tagen Sie gearbeitet haben, wieviele Stunden und, ob Sie an einem Tag vergessen haben, die Zeit zu registrieren.

Dank der vielen Funktionen zur Datengruppierung und Auswahlerstellung hat der Administrator/Projektleiter ein umfassendes und inhaltsreiches Bild des Betriebes. Dementsprechend können Sie Berichte für spezifische Benutzergruppen, Ergebniseinheiten, Projektgruppen, Kundengruppen, Projekttypen, etc. erstellen.

Projekt- und Zeitberichte

Projektplan

Der Projektplan zeigt die allgemeine Planung eines Projektes und ist für Präsentationen oder Ausdrücke geeignet. Der Projektplan kann auch angefügt werden, wenn Projektpläne zu Kunden gesendet werden.

Projektstatus

Im Projektstatusbericht bekommen Sie schnell eine allgemeine Idee über den Status der Projekte, die Sie ausgewählt haben.

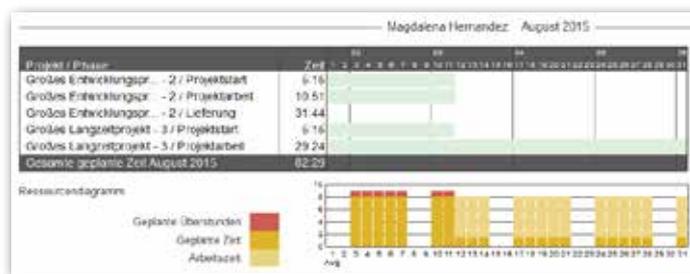
Projekt

Im Projektbericht können Sie eine detaillierte Aufstellung über die Zeit und das Material, welche für ein Projekt registriert wurden, erstellen. Der Bericht kommt gelegen, wenn man Details für Aufstellungen, Berichte für einen Kunden oder zur Rechnungslegung benötigt.

Im Jahresbericht können Sie sich dieselben Informationen anzeigen lassen, wie im Monatsbericht, jedoch für das gesamte Jahr.

Registriert/Tag, Projekt oder gruppierte Zeitregistrierungen

In diesem Berichtsteil können Sie detaillierte Listen Ihrer Registrierungen einsehen: Tag für Tag, pro Projekt oder basierend auf Zeitarten für den ausgewählten Monat. Beispiele für Zeitarten sind: Überstunden, Mutterschaftsurlaub, etc. Die Auswahl in den Berichten basiert Projekt- und Zeitberichte auf jedem einzelnen Benutzer. Ihre Benutzerrechte entscheiden, ob Sie andere als Ihre eigenen Berichte sehen dürfen.



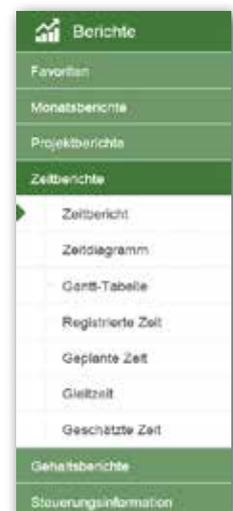
Sie erhalten eine Übersicht über geplante Zeit für sich selbst, das Projekt und den Monat.

Geplante Zeit

Unter "Geplante Zeit" finden Sie eine Aufstellung der geplanten Zeit, der Überstunden und der geplanten Arbeitsstunden. Diese Aufstellung liefert Ihnen entweder für Sie selbst oder das Projekt eine allgemeine Vorstellung über den nächsten geplanten Monat.

Zeitberichte

Sie können auswählen, ob der Zeitbericht privat, öffentlich oder nur für Projektleiter sichtbar sein soll. Die Zeit kann pro Tag, Woche, Monat oder Jahr angezeigt werden und die Aufstellung kann pro Aktivität oder Benutzer zusammengefasst werden. Sie können auswählen: Ergebniseinheit, Benutzergruppe, Projektgruppe, Projektstatus, Projekttyp, Kunde, Projektleiter und Projekt. Sie können auch einen Zeitartenbericht oder Gantt-Diagramm für Präsentationen mit den gleichen Auswahlmöglichkeiten erstellen.



Gehaltsberichte und Steuerungsinformationen
Projektleiter und Administratoren können Gehaltsdetails einer einzelnen Person oder einer Gruppe gleichzeitig sehen. Der im Kalender registrierte Urlaub kann auf einfachste Weise in der Urlaubsübersicht gesehen werden.

Projektliste

In der Projektliste bekommen Sie einen allgemeinen Überblick aller Projekte. Sie finden Informationen, wie Verantwortlichkeiten, voraussichtlicher Umsatz, etc. Wenn Sie für den voraussichtlichen Umsatz die Auswahl „Fixpreis“ (in den Basisinformationen des Projekts) treffen, erscheint auch der voraussichtliche Umsatz pro Tag und Projekt.

Projektverfolgung

In diesem Bericht können Sie die registrierte Zeit jedes einzelnen Benutzers bzw. aller Benutzer pro Kunde oder Projekt einsehen. Die Projekte sind nur dann in der Auswahlliste verfügbar, wenn sie aktiv sind und Zeit für diese registriert wurde. Es ist möglich sich den Bericht pro Tag, Woche oder Monat anzeigen zu lassen.

Verknüpfung mit anderen Systemen

ProjectManager kann mit den meisten gängigen Systemen, z.B. Warenwirtschaftssystemen, verknüpft werden. Sowohl Export als auch Import von Daten aus und in ProjectManager ist möglich. Dies geschieht auf Basis des Plug-Ins PM-EcoSync, das wir für Sie anpassen. Kontaktieren Sie uns gerne für mehr Informationen!

Rechnungsstellung



Auf einfache Art und Weise können sich Projektleiter die Abrechnungen für ein einzelnes oder mehrere Projekte gleichzeitig anzeigen lassen. Abrechnungen stellen die Grundlage einer Rechnung dar und werden erstellt, wenn ein Projekt in Rechnung gestellt wird.

Abrechnung

Abrechnungen können von Projektleitern oder Administratoren erstellt werden. Abrechnungen können für einen Teil eines laufenden Projekts oder für ein abgeschlossenes Projekt zusammengestellt werden. Sie können das Format der Abrechnung auswählen. Die Alternativen sind: alle Registrierungen, Projekt, Phase und Aktivität. Die anzurechnenden Kosten werden abhängig von der ausgewählten Alternative angezeigt.

Rechnungen, PDF Format

Rechnungen können nur vom Administrator und von Benutzern mit erweiterten Zugriffsrechten erstellt werden. Jeder Administrator kann Rechnungen unabhängig von existierenden Abrechnungen erstellen. Wählen Sie das Format für die Rechnung aus. Die Alternativen sind: alle Registrierungen, Projekt, Phase, Aktivität und Konto.

Wenn Sie "Konto anzeigen" auswählen, wird das Konto und der Erfolg angezeigt. Wenn die Rechnung fertiggestellt ist, kann sie als PDF Datei gedruckt werden.

Wenn eine Rechnung in die Buchung eingegeben wurde, kann sie nicht weiter bearbeitet werden. Die Rechnung wird im Rechnungsprotokoll gespeichert. Es ist möglich die Zahlungsbedingungen pro Kunde festzulegen.

Passen Sie ProjectManager mit Plug-Ins an Ihre Bedürfnisse an



PM-Flex

Mit PM-Flex können Sie Gleitzeit und Überstunden registrieren und somit auf einfache Weise einen Überblick behalten, was auf Ihrem Zeitkonto gespeichert wird und was als Gehalt ausbezahlt werden kann.

Wie funktioniert es?

Der Administrator nimmt die notwendigen Einstellungen vor, sodass jeder Benutzer die gearbeitete Zeit, sowie Gleitzeit und Überstunden registrieren kann. In einem ersten Schritt müssen die verschiedenen Zeitartern festgelegt werden.

Es gibt zwei vordefinierte Gleitzeitrahmen, Gleitzeitkonto und Zeitausgleichskonto, in welchen die Stunden außerhalb der normalen Arbeitszeit hinzugefügt und abgezogen werden. Es ist auch möglich ein Limit dafür zu setzen, wie viele Soll- und Ist-Stunden pro Benutzer möglich sind, ohne die Gefahr einzugehen, dass Lohn oder Stunden abgezogen oder gestrichen werden. Der Administrator legt die Regeln zur Prüfung fest und kann entscheiden, welchem Benutzer es erlaubt sein soll Gleitzeit zu überprüfen und wer für andere in der Lage sein soll zu überprüfen.

Gleitzeit registrieren

Sie registrieren die Gleitzeit nur, wenn die Stunden die Sie arbeiten nicht mit Ihrer registrierten normalen Arbeitszeit übereinstimmen. Bei der Registrierung von neun Stunden an einem Tag, an dem acht Stunden als Regelarbeitszeit registriert sind, werden acht Stunden als Regelarbeitszeit registriert und eine Stunde als eine der Gleitzeitcodes eingetragen. Die Software wird einen Gleitzeitcode vorschlagen, den der Administrator voreingestellt hat. Wenn Sie hingegen nur sechs Stunden arbeiten, werden sechs Stunden als Regelarbeitszeit registriert und es werden zwei Stunden aus dem Gleitzeitrahmen benötigt, bspw. aus dem Gleitzeitkonto.

PM-LDAP

Viele Unternehmen haben sich entschieden, ihre Benutzerkonten in einem Verzeichnisdienst zu verwalten, wie z.B. Active Directory, Lotus Notes oder Novell (NDS). Durch die Integration der Artologik Software in den bestehenden Server, können Sie die Verwaltungsarbeit reduzieren und eine redundante Benutzerverwaltung vermeiden.

Eine Verbindung zu dem Adressverzeichnis bedeutet, dass Benutzerinformationen automatisch vom Verzeichnis aus aktualisiert werden.

Wie funktioniert es?

Es erfolgt für Artologik der gleiche Loginablauf, wie in Ihren übrigen Anwendungen, beispielsweise wird der gleiche Benutzername und das gleiche Passwort verwendet. Weitere Benutzerinformationen wie Name, E-Mail Adresse oder Telefonnummer werden aus dem LDAP Katalog importiert und so ständig aktualisiert. Ein Update erfolgt jedesmal wenn sich der Benutzer in die Artologik Software einloggt, oder via Import durch den Administrator. Das Update kann auch automatisch gesteuert werden, beispielsweise jede Nacht.

Vorteile von LDAP

PM-LDAP ist ein Vorteil für den Netzwerkadministrator, da alle Benutzerinformationen nur einmal eingegeben werden müssen. So beispielsweise die Benutzerrechte innerhalb des Netzwerks und die Zugriffsrechte eines jeden Benutzers auf bestimmte Programme. Wenn diese Informationen mal geändert werden müssen, so reicht es aus diese nur an einem Platz im System vorzunehmen. Dadurch wird der administrative Aufwand verringert.

Die Vorteile für den individuellen Benutzer liegen darin, dass es für Sie möglich ist, sich mit einem "Single-Sign-On" anzumelden. Dadurch muss der Benutzer sich nur einmal in das Netzwerk einloggen, und hat dann zu allem Zugang, was ihm seine Benutzerrechte gewähren.

PM-EcoSync

ProjectManager kann mit den meisten gängigen Systemen verknüpft werden. Sowohl Export als auch Import von Daten, etwa Kunden, Projekte und Rechnungen, aus und in ProjectManager ist möglich. Dies geschieht auf Basis des Plug-Ins PM-EcoSync, das wir für Sie anpassen. Kontaktieren Sie uns gerne für mehr Informationen!

PM-Salary Export

Sie können Kosten, z.B. Reisekosten, aus ProjectManager in eine Lohn- und Gehaltssoftware exportieren. Zurzeit steht Ihnen z.B. SIE als Dateiformat zum Export von Daten zur Verfügung.

Funktionen mit JAVA Applets



Das Programm nutzt JAVA Applets für zwei Funktionen: die Zeitplanung mit der Gantt-Tabelle und die Rechnungsstellung. Benutzer, die nicht mit der Gantt-Tabelle oder der Rechnungsstellung arbeiten, sind deshalb frei in der Wahl ihres Browsers. Ab dem Jahr 2015 unterstützen manche Browser JAVA Applets nicht mehr, was dazu führt, dass Administratoren und Pro-

jektleiter, die mit Gantt-Tabelle und Rechnungen arbeiten, diese spezielle Anforderung an ihren Webbrowser stellen sollten.

Artisan Global Media arbeitet derzeit daran, diese beiden Funktionen auszutauschen. Um JAVA Applets zu nutzen, gehen Sie bitte vor, wie unter www.artologik.com/de/ProjectManager/Support/Java-Einstellungen-anpassen.aspx beschrieben wird.

Artologik – webbasierte Software die Zeit spart

Wir glauben an intelligente Einfachheit und haben einen enormen Erfahrungsschatz mit Cloud Computing Services. Über viele Jahre hinweg haben wir unsere Produktlinie entwickelt und kontinuierlich verbessert, die sich zum Ziel gesetzt hat, Ihre Arbeit zu vereinfachen und Zeit zu sparen. Diese fünf Programme gibt es von Artologik:



TIME ist ein benutzerfreundliches Programm für alle, die Zeitmanagement, Zeitüberprüfung und Zeitregistrierung einfach gestalten – und dabei noch Zeit sparen möchten!



ProjectManager verschafft Ihnen die Kontrolle über all Ihre Projekte, von der Planung bis zur Rechnungsstellung. Es ist einfach, Berichte für Follow-Up oder Evaluation zu erstellen.



HelpDesk ist die Supportsoftware, die Ihren internen und externen Support, Ihre Services und das Anfragenmanagement einfach und geradlinig gestaltet.



Survey&Report ist ein fortgeschrittenes aber benutzerfreundliches Umfragetool, mit dem es Spaß macht, Evaluationen, Untersuchungen und Berichte zu erstellen.



EZbooking ist ein webbasiertes Buchungssystem, das großartigen Überblick verschafft. Es ist das perfekte Programm für interne Buchungen einer Organisation.

Allgemeine Informationen über das Programm

Technische Voraussetzungen

Wenn Sie ProjectManager mieten, benötigen Sie lediglich einen Webbrowser. Wenn Sie die Software kaufen, installieren Sie diese einmalig auf Ihrem eigenen Windows Server.

Webbrowser

(Gilt für Miet- und Kauflizenzen)

- Windows Internet Explorer 9, 10, 11 und Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Bei Planung mit der Gantt-Tabelle und der Rechnungsfunktion benötigt Windows Internet Explorer 9, 10, 11 oder Mozilla Firefox mit JAVA Runtime.

Mietlizenz

Am einfachsten ist es, unsere Software zu mieten und uns mit der gesamten Abwicklung zu beauftragen. Die Software wird dann in unserem Artisan Rechenzentrum in Växjö installiert. Sie brauchen sich um die technischen Anforderungen nicht weiter zu kümmern. Wir haben hohe Sicherheitsstandards und garantieren eine Verfügbarkeit von 99,9%.

Kauflizenz bei eigener Installation

Webserver

Die Software wird auf einem Webserver installiert, welcher folgende Voraussetzungen erfüllen muss:

Betriebssystem:

- Windows Server 2008 (32- oder 64-bit Betriebssystem), 2008 R2, 2012 oder 2012 R2
- Webserver Programm: IIS 7 oder später

Installationen:

- CGI, ISAPI und ASP.NET
- NET Framework 3.5 SP1
- NET Framework 4.0

Hardware:

- Vorhandener Speicherplatz: 10 GB
- RAM: 2 GB

Es muss möglich sein, durch Anwendung von OLE DB und ODBC den Webserver mit dem SQL Server zu verbinden.

Datenbank

Das Programm ist mit folgenden Datenbanken/Datenbankservern kompatibel:

- MS SQL Server 2008 oder später
- MS SQL-Express (limitierter SQL Server)

Microsoft SQL Management Studio muss installiert sein, um die Datenbank zu verwalten.

Hardware:

- Vorhandener Speicherplatz: 4 GB
- RAM: 4 GB

Einfach und Intelligent

Administrative Programme direkt in Ihrem Webbrowser



Testen Sie unsere Programme kostenlos auf www.artologik.com

Lizenzgrößen

ProjectManager ist in unterschiedlichen Lizenzgrößen erhältlich. Die passende Lizenzgröße hängt von der Größe und Komplexität Ihrer Organisation ab und bestimmt sich durch die Anzahl der aktiven Benutzer im System.

Erhältliche Lizenzgrößen:

Light: Geeignet für kleinere Unternehmen, oder Abteilungen innerhalb einer größeren Organisation. Die maximale Anzahl der aktiven Benutzer beträgt 10.

Standard: Geeignet für mittlere Unternehmen, oder Abteilungen innerhalb einer größeren Organisation. Die maximale Anzahl der aktiven Benutzer beträgt 20.

Enterprise: Geeignet für größere Unternehmen. Die maximale Anzahl der aktiven Benutzer beträgt 40.

ExtraPack: Es ist möglich die Enterprise-Lizenz mit Extrapacks von jeweils 10 Benutzern zu erweitern, sollten Sie weitere Benutzer hinzufügen wollen.

Preise

Miete

Die Einrichtungskosten bei Miete von ProjectManager betragen einmalig 190 EUR. Die monatlichen Mietkosten inklusive kostenlosem Telefonsupport und Updates betragen:

Light:	90 EUR/Monat
Standard:	160 EUR/Monat
Enterprise:	270 EUR/Monat
ExtraPack:	70 EUR/Monat

Kauf

Light:	900 EUR
Standard:	2250 EUR
Enterprise:	4500 EUR
ExtraPack:	900 EUR

Plug-Ins

	Miete	Kauf
Light:	30 EUR/Monat	500 EUR
Standard:	60 EUR/Monat	1000 EUR
Enterprise:	90 EUR/Monat	1500 EUR

	Miete	Kauf
Light:	15 EUR/Monat	230 EUR
Standard:	60 EUR/Monat	1000 EUR
Enterprise:	90 EUR/Monat	1500 EUR

Integration

PM-EcoSync	350 EUR/Jahr
PM-Salary Export	350 EUR/Jahr

Alle Preise sind exkl. MwSt. Alle Preise sind exkl. USt. bei internationalen Geschäften wird für Firmen mit einer USt. Nummer keine USt. berechnet. Eventuelle Preisänderungen behalten wir uns vor. Alle aktuellen Preise sind verfügbar unter www.artologik.com.

Support und Garantie

Auch wenn alle Produkte von Artologik einfach zu bedienen sind, können doch manchmal Fragen auftreten. Für den Fall, dass technische Fragen im Zusammenhang mit dem Programm auftreten, können Sie nach Lösungen in den Helpdesk FAQ suchen unter <http://helpdesk.artologik.net>.

Wenn Sie sich für den Erwerb eines Artologik-Programms entschließen, haben Sie, vom Rechnungsdatum an gerechnet, immer 12 Monate Garantie auf das Programm und die versprochenen Programmfunktionen. Beim Kauf einer Lizenz gewähren wir Ihnen eine Installationsgarantie, d.h. wir nehmen die Software wieder zurück, sollte diese in Ihrer Serverumgebung nicht funktionieren.

Darüber hinaus können Sie beim Kauf der Software einen Servicevertrag abschließen, der jeweils für ein Jahr läuft. Es gibt Serviceverträge für das Programm und die Plug-Ins. Alle Preisinformationen finden Sie unter www.artologik.com.

Servicevertrag

- Kostenlose Updates (Sie erhalten die neue Version unserer Software nach Veröffentlichung – ohne Zusatzkosten)
- Kostenloser technischer Telefonsupport
- Kostenloser technischer E-Mail Support
- Kostenloser technischer Support durch unseren online HelpDesk innerhalb eines Werktages
- Funktionalitätsgarantie auf die versprochenen Programmfunktionen
- Erweiterungsgarantie (Wenn Sie zu einer größeren Edition des Programms übergehen, bezahlen Sie für die neue Lizenz nur den Differenzbetrag)

Preis für Servicevertrag (jährlich)

Bei Mietlizenz für ProjectManager
Der Servicevertrag ist im Preis enthalten.

Bei Kauflizenz für ProjectManager

Light:	150 EUR/Jahr
Standard:	450 EUR/Jahr
Enterprise:	900 EUR/Jahr
ExtraPack:	150 EUR/Jahr

Training

Um den Einstieg in das Programm noch leichter zu gestalten, bieten wir Ihnen ein personalisiertes Training an – stundenweise, ganztägig, halbtägig. Wo? Gerne bei Ihnen in der Firma oder auch über das Internet.

Möchten Sie weitere Informationen?

Lesen Sie mehr auf unserer Webseite www.artologik.com und testen Sie die Software kostenlos auf Ihrer ganz persönlichen Testseite!

Artologik[®]
SOFTWARE FOR THE WEB

Artisan Global Media, Videum Science Park, 351 96 Växjö, Schweden
Tel: +46 470 53 85 65 Website: www.artologik.com
Fax: +46 470 820 20 E-Mail: info@artologik.com

Deutschland:	+49 69 12 00 67 30	Belgien:	+32 28 80 16 29
Frankreich:	+33 183 79 00 08	Spanien:	+34 91 18 68 829
Schweiz:	+41 44 59 59 540	Österreich:	+43 12 65 06 19
Holland:	+31 20 26 23 629	Großbritannien:	+44 20 34 55 03 89