



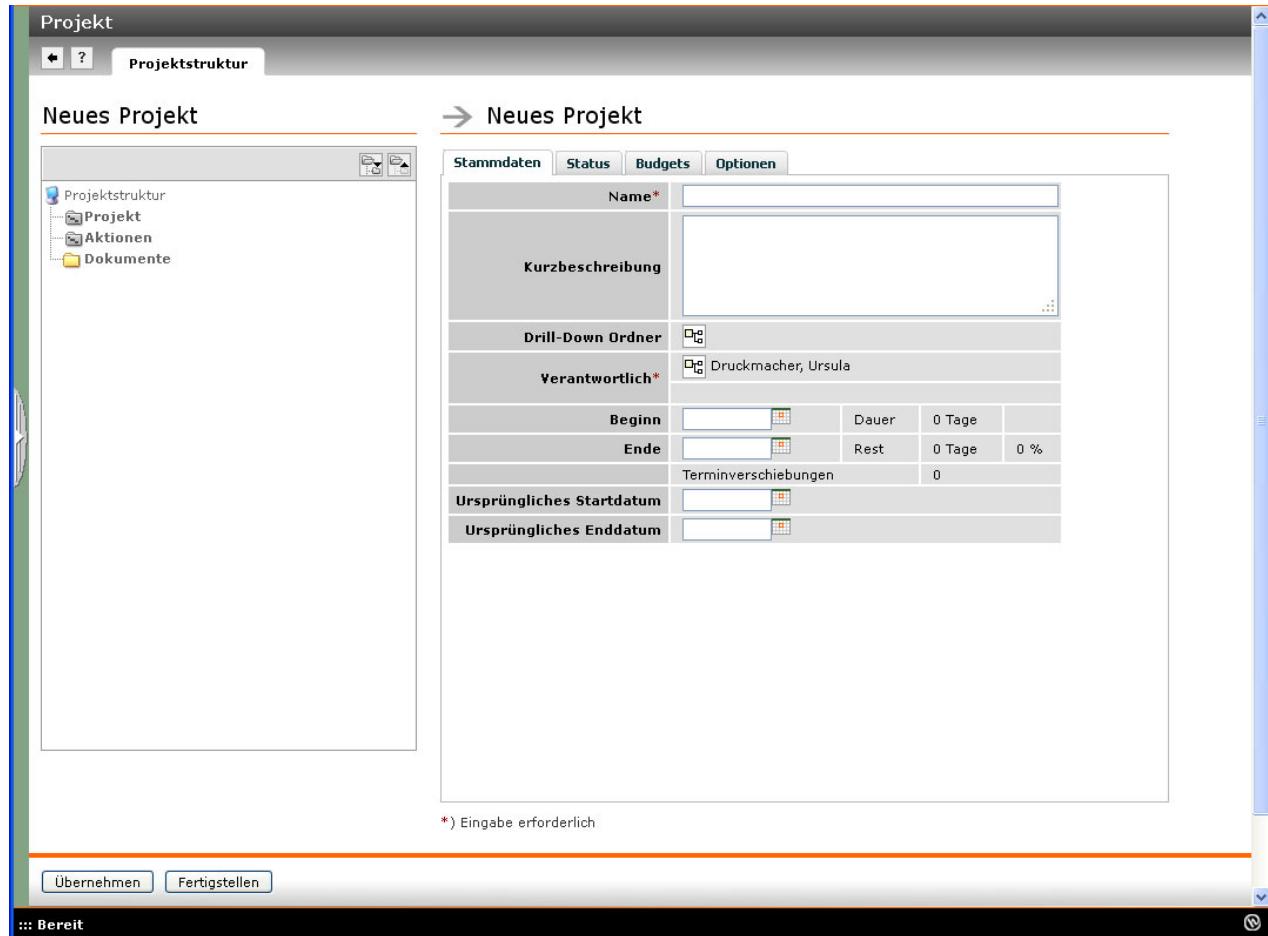
Schnelleinstieg: Projektmanagement

Einfache Projekte managen.....	2
Neues Projekt anlegen	2
Projekt veröffentlichen	3
Status des Projektes setzen	5
Budgets festlegen.....	6
Komplexe Projekte managen.....	7
Aktionsgruppe anlegen.....	7
Aktion anlegen.....	8
Meilenstein anlegen	9
Vorgänger festlegen.....	10
Das Gantt-Diagramm	10
Projektfortschritt laufend erfassen	11
Projektdaten pflegen.....	12
Mein Arbeitsbereich: Meine Projekte und Aktionen	12
Mein Arbeitsbereich: Meine Meldungen	13
Snaplets auf der Startseite.....	14
Mein Arbeitsbereich: Projektfortschritt erfassen	15
Projektmanagement einrichten.....	16
Lizenzen freischalten	16
Namen für Budgets festlegen.....	16
Drilldown-Struktur für Projekte anlegen	16

Einfache Projekte managen

Neues Projekt anlegen

Im Menü „Projektmanagement / Projekte“ aufrufen und in der Bearbeitungsliste den Button  „Neu“ klicken. Daraufhin wird der Bildschirm „Neues Projekt“ angezeigt:



The screenshot shows the 'Neues Projekt' (New Project) dialog box. The left sidebar displays the project structure with 'Projektstruktur', 'Projekt', 'Aktionen', and 'Dokumente'. The main area has tabs for 'Stammdaten', 'Status', 'Budgets', and 'Optionen'. The 'Stammdaten' tab is selected, showing the following fields:

Name*			
Kurzbeschreibung			
Drill-Down Ordner			
Verantwortlich*	Druckmacher, Ursula		
Beginn	Date field	Dauer	0 Tage
Ende	Date field	Rest	0 Tage 0 %
Terminverschiebungen		0	
Ursprüngliches Startdatum	Date field		
Ursprüngliches Enddatum	Date field		

A note at the bottom left of the dialog box states: ***) Eingabe erforderlich**.

At the bottom of the dialog box are two buttons: **Übernehmen** (Save) and **Fertigstellen** (Finish).

Neues Projekt anlegen

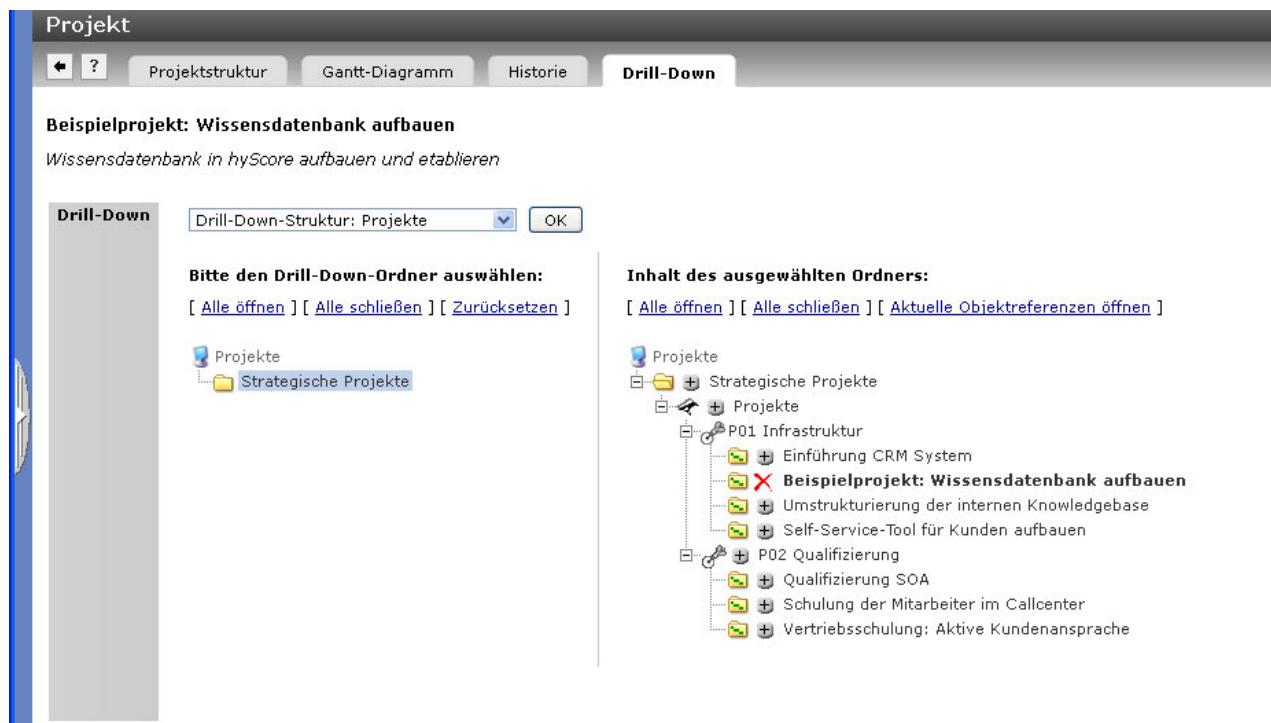
- Name des Projektes eingeben
- Kurzbeschreibung eingeben
- Verantwortlichen zuordnen (Standardvorgabe: Ersteller)
- Beginn eingeben
- Ende eingeben

Alle anderen Angaben sind optional!

Zum Speichern [Übernehmen] klicken.

Projekt veröffentlichen

- Wechseln Sie zur Registerkarte „Drill-Down“. Falls erforderlich, wählen Sie die gewünschte Drill-Down-Struktur aus und klicken Sie [OK].
- Klicken Sie links in der Baumstruktur den Ordner an, in dem das Projekt veröffentlicht werden soll. Daraufhin wird rechts der Inhalt des Ordners angezeigt.
- Klicken Sie dann rechts auf das Eltern-Element, unterhalb dessen das Projekt publiziert werden soll. Das Projekt erscheint daraufhin an der gewünschten Stelle in der rechten Baumstruktur, in fettet Schriftart, mit einem roten „X“-Symbol. Durch Anklicken des Projektes wird das Projekt wieder aus der Baumstruktur entfernt.



Zuordnung des Projektes im Drill-Down

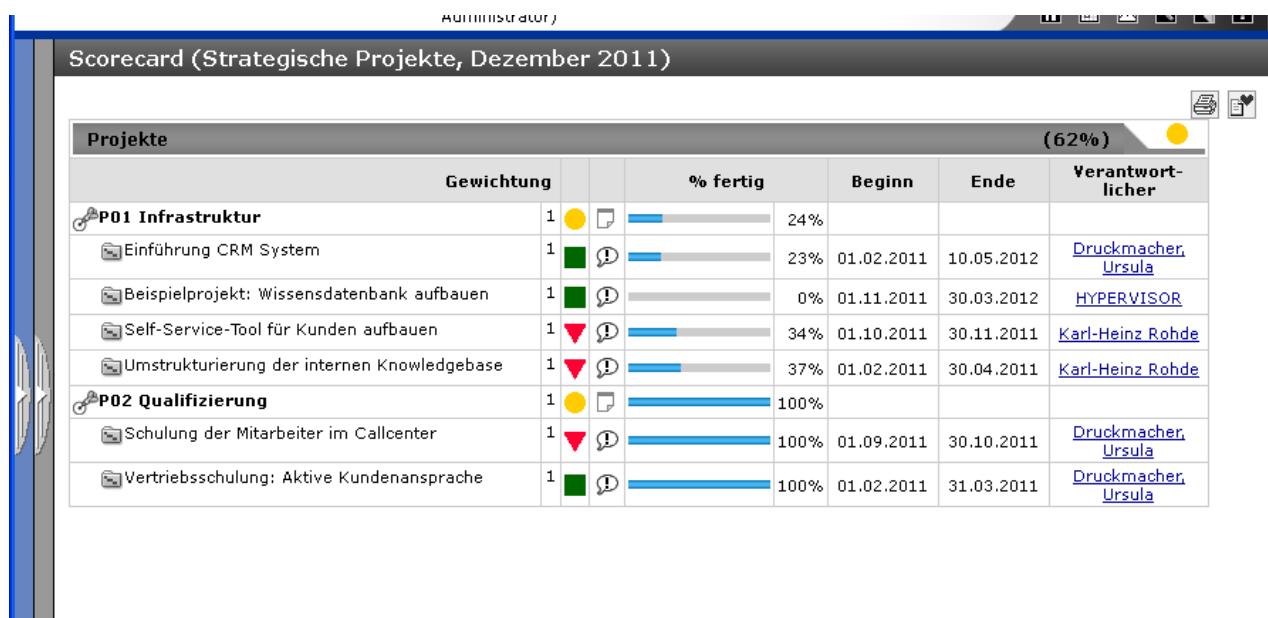
Veröffentlichen in der Scorecard-Struktur:

- Projekte können unterhalb von Perspektiven, Zielen, Kennzahlen und anderen Projekten veröffentlicht werden.

Veröffentlichen in der Projekt-Struktur:

- Projekte können unterhalb von Perspektiven, Zielen und anderen Projekten veröffentlicht werden.

Wichtig! Damit die Projekt-Scorecards in der Projekt-Struktur richtig dargestellt werden, müssen Sie mindestens eine Perspektive enthalten. Falls Sie hier keine echten Perspektiven benötigen, sollten Sie daher eine spezielle Perspektive „Projekte“ anlegen und im Drilldown zuordnen. Ziele können Sie dann für die weitere Untergliederung benutzen.



Beispiel: Projekt scorecard in der Projekt-Struktur

Status des Projektes setzen

Klicken Sie links im Menü auf „Projekt“ und wechseln Sie zur Registerkarte „Status“:

→ Projekt bearbeiten

Stammdaten		Status		Budgets		Optionen	
Beginn	03.06.2012	Dauer	1 Tage				
Ende	03.06.2012	Rest	-36 Tage	-3.600,00 %			
Status*	wartend	<input type="checkbox"/> PDCA	- Bitte auswählen: -				
% fertig	80,00						
Planstunden	0						
verbraucht	0		0,00 %				
Ampelanzeige	<input checked="" type="radio"/> automatisch 	<input type="radio"/> manuell					
Statusdetails	Umsetzung	  	  	  	  	  	  
	Zeitplan	  	  	  	  	  	  
	Finanzressourcen	  	  	  	  	  	  
	Personalressourcen	  	  	  	  	  	  
	Zielbeeinflussung	  	  	  	  	  	  
	Vorschau	  	  	  	  	  	  

Hier können Sie den Status des Projektes setzen und davon abhängig auch die Ampelanzeige des Projektes steuern.

Automatische Ampelanzeige

Die Anzeige der Ampel wird bei einfachen Projekten ohne untergeordnete Aktionen anhand von Projektstatus und verbleibender Zeit bis zum Endtermin automatisch berechnet:

- Überfällig: Die Ampel erscheint rot
- In Time: Die Ampel erscheint grün
- Wartend oder abgebrochen: Die Ampel erscheint gelb

Manuelle Ampelanzeige

Alternativ zur automatischen Ampelanzeige können Sie die Farbe der Ampel auch manuell setzen.

Statusdetails

Zusätzlich zur allgemeinen Ampelanzeige des Projektes können Sie weitere Detail-Ampelanzeigen zu Umsetzung, Zeitplan, Ressourcenverbrauch etc. manuell setzen.

Budgets festlegen

Klicken Sie links im Menü auf „Projekt“ und wechseln Sie zur Registerkarte „Budgets“:

→ Projekt bearbeiten

	Stammdaten	Status	Budgets	Optionen
	Eigene Aufwändungen	Externe Aufwändungen	Investition	
verbraucht	0,00	0,00	0,00	
Geplant	96,00	980,00	0,00	
Maßeinheit	Std. <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/> Euro <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>
% verbraucht	0,00 %	0,00 %	0,00 %	

Hinweis: Die Namen der Budgets kann ein Administrator bei den Einstellungen des Mandanten festlegen.

Tragen Sie hier die geplanten Budgets ein, sowie nach Bedarf auch die bisher verbrauchten Budgets. Gespeichert wird hier nur jeweils der letzte, aktuelle Zustand.

Oder benutzen Sie die Option „Fortschritt laufend erfassen“, um die Entwicklung des Projektes einschließlich der verbrauchten Budgets mit Historie forlaufend während des Projektes zu erfassen. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt „Projektfortschritt laufend erfassen“.

Komplexe Projekte managen

Sie können auch komplexe Projekte mit vielen Teilaufgaben und Meilensteinen mit hyScore managen:

Aktionsgruppe anlegen

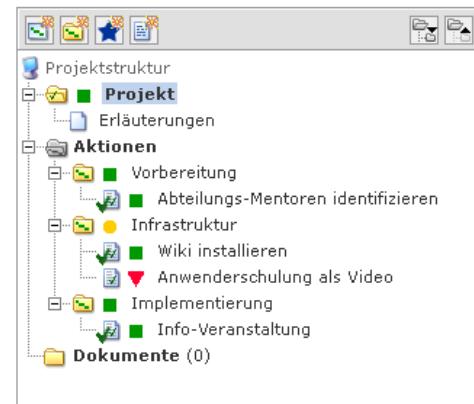
Aktionsgruppen fassen mehrere Teilaufgaben zu einer Gruppe zusammen. Sie dienen dazu, ein Projekt grob zu untergliedern. Üblicherweise werden die Aktionsgruppen VOR den Aktionen angelegt.

Klicken Sie links im Menü auf „Neue Aktionsgruppe“. Daraufhin wird der Bildschirm „Neue Aktionsgruppe“ angezeigt:

Beispielprojekt: Wissensdatenbank aufbauen

01.11.2011 - 30.03.2012; begonnen

Wissensdatenbank in hyScore aufbauen und etablieren



→ Neue Aktionsgruppe

Stammdaten		Notizen	Budgets	Optionen
Name*		<input type="text"/>		
Kurzbeschreibung		<input type="text"/>		
Verantwortlich*		<input checked="" type="checkbox"/> HYPERVISOR		
Aktionsgruppe		<input type="checkbox"/>		

Neue Aktionsgruppe anlegen

- Name der Aktionsgruppe eingeben
- Kurzbeschreibung eingeben
- Verantwortlichen zuordnen (Standardvorgabe: Ersteller)
- Beginn eingeben
- Ende eingeben

Alle anderen Angaben sind optional!

Zum Speichern [Übernehmen] klicken.

Aktion anlegen

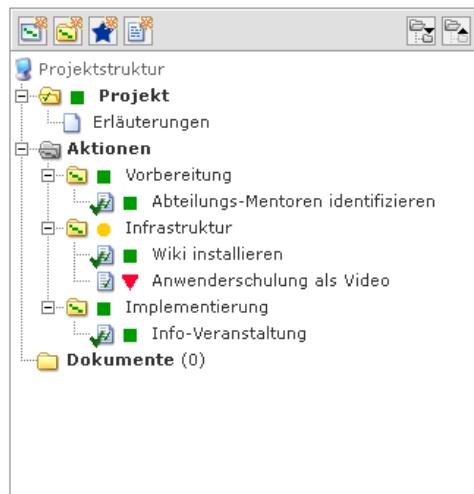
Aktionen entsprechen den Teilaufgaben des Projektes.

Klicken Sie links im Menü auf „Neue Aktion“. Daraufhin wird der Bildschirm „Neue Aktion“ angezeigt:

Beispielprojekt: Wissensdatenbank aufbauen

01.11.2011 - 30.03.2012; begonnen

Wissensdatenbank in hyScore aufbauen und etablieren



→ Neue Aktion

Stammdaten		Notizen	Budgets	Optionen
Name*				
Kurzbeschreibung				
Verantwortlich*	HYPERVISOR			
Beginn*	<input type="text"/>	Dauer	0 Tage	
Ende*	<input type="text"/>	Rest	0 Tage	0%
Status	geplant	<input type="button" value="..."/>		
% fertig	0	%		
Planstunden	0			
verbraucht	0	%		
Aktionsgruppe	<input type="button"/>			
Vorgänger	<input type="button"/>			

Neue Aktion anlegen

- Name der Aktion eingeben
- Kurzbeschreibung eingeben
- Verantwortlichen zuordnen (Standardvorgabe: Ersteller)
- Beginn eingeben
- Ende eingeben
- Optional können Sie die Aktion auch einer Aktionsgruppe zuordnen, indem Sie bei „Aktionsgruppe“ auf das Auswahl-Symbol klicken
- Optional können Sie auch einen Vorgänger für die Aktion festlegen, indem Sie bei „Vorgänger“ auf das Auswahl-Symbol klicken. Das Startdatum der aktuellen Aktion wird dann automatisch an das Enddatum des Vorgängers angepasst.

Zum Speichern [Übernehmen] klicken.

Meilenstein anlegen

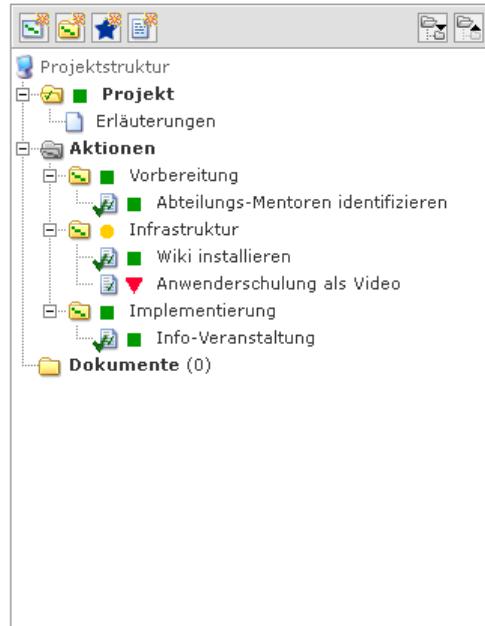
Meilensteine stellen Etappenziele oder besonders wichtige Ereignisse innerhalb des Projektablaufs dar.

Klicken Sie links im Menü auf „Neuer Meilenstein“. Daraufhin wird der Bildschirm „Neuer Meilenstein“ angezeigt:

Beispielprojekt: Wissensdatenbank aufbauen

01.11.2011 - 30.03.2012; begonnen

Wissensdatenbank in hyScore aufbauen und etablieren



→ Neuer Meilenstein

Stammdaten		Optionen	
Name* <input type="text"/>			
Kurzbeschreibung <input type="text"/>			
Verantwortlich* <input type="button" value="..."/> HYPERVISOR			
Beginn* <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>		Dauer	0 Tage
Ende* <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>		Rest	0 Tage 0%
Status <input type="button" value="..."/> geplant		<input type="button" value="..."/>	
% fertig <input type="text"/> 0 %		<input type="button" value="..."/>	
Notizen <input type="text"/>			
Aktionsgruppe <input type="button" value="..."/>			
Vorgänger <input type="button" value="..."/>			

Neuen Meilenstein anlegen

- Name des Meilensteins eingeben
- Kurzbeschreibung eingeben
- Verantwortlichen zuordnen (Standardvorgabe: Ersteller)
- Beginn eingeben
- Ende eingeben
- Optional können Sie den Meilenstein auch einer Aktionsgruppe zuordnen, indem Sie bei „Aktionsgruppe“ auf das Auswahl-Symbol  klicken
- Optional können Sie auch einen Vorgänger für den Meilenstein festlegen, indem Sie bei „Vorgänger“ auf das Auswahl-Symbol  klicken. Das Startdatum des Meilensteins wird dann automatisch an das Enddatum des Vorgängers angepasst.

Zum Speichern [Übernehmen] klicken.

Vorgänger festlegen

Indem Sie den Vorgänger einer Aktion festlegen, wird das Datum für den Beginn der Aktion automatisch an das Ende des Vorgängers angepasst. Verschiebt sich das Ende des Vorgängers, verschiebt sich automatisch auch der Beginn der nachfolgenden Aktion. Eine Aktion kann nur einen Vorgänger, jedoch beliebig viele Nachfolger haben.

- Klicken Sie links im Menü auf eine Aktion. Der Bildschirm „Aktion bearbeiten“ wird daraufhin angezeigt.
- Klicken Sie bei „Vorgänger“ auf das Auswahl-Symbol  , um einen Vorgänger auszuwählen.

Zum Speichern auf [Übernehmen] klicken.

Vorgänger können Sie für Aktionen und Meilensteine festlegen.

Das Gantt-Diagramm

Ein Gantt-Diagramm oder Balkenplan ist ein nach dem Unternehmensberater Henry L. Gantt (1861–1919) benanntes Instrument des Projektmanagements, das die zeitliche Abfolge von Aktivitäten grafisch in Form von Balken auf einer Zeitachse darstellt. (Quelle: wikipedia)

Das Gantt-Diagramm zeigt die Aktivitäten des Projektes an. In der ersten Zeile der Tabelle wird die Zeitachse dargestellt. Die einzelnen Aktivitäten werden dann in den jeweiligen Zeilen mit einem waagerechten Balken visualisiert. Je länger der Balken, desto länger dauert die Aktivität. Sich überschneidende Aktivitäten werden durch überlappende Balken dargestellt.

Beispielprojekt: Wissensdatenbank aufbauen

Wissensdatenbank in hyScore aufbauen und etablieren



Gantt-Diagramm

Aktionsgruppen erscheinen als übergreifende Klammer über den Aktionen dieser Gruppe, die Beziehung zwischen Vorgänger und Nachfolger wird durch gestrichelte Linien dargestellt. Meilensteine erscheinen als fünfeckige blaue Form.

Unter dem Gantt-Diagramm werden die Aktivitäten zusätzlich noch als Tabelle dargestellt.

Wichtig: Die Sortierung innerhalb des Gantt-Diagramms erfolgt entsprechend der Projektstruktur. Diese kann man bei den Aktionen, Aktionsgruppen etc. mittels der Schaltfläche „Sortieren“ anpassen.

Projektfortschritt laufend erfassen

Bei Projekten die mindestens mehrere Monate dauern können Sie den Fortschritt des Projektes, Statusänderungen und den Budgetverbrauch laufend während der Dauer des Projektes dokumentieren.

Klicken Sie dazu links im Menü auf das Projekt und wechseln Sie zur untergeordneten Registerkarte „Optionen“. Der Bildschirm „Optionen“ wird daraufhin angezeigt:

→ Projekt bearbeiten

Stammdaten	Status	Budgets	Optionen
Berechnungsmethode nach Kalendertagen			
Fortschritt laufend erfassen <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> monatlich			
Gantt Optionen			
		Aufteilung	Monat
		Rollbalken	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
		Breite des Diagramms	960 (px)
Breite des Strukturaums 320 (px)			
Durchführung			
Unterstützung			
Optionen			
<input type="checkbox"/> Projekt verbergen <input type="checkbox"/> Benachrichtigung bei Änderung			
- <input type="button" value="Priorität"/>			
- <input type="button" value="Dringlichkeit"/>			
- <input type="button" value="Wichtigkeit"/>			
Gehört zu - <input type="button" value="Übernehmen"/>			
Strategisches Thema - Bitte auswählen: -			
Externe ID			

Projekt-Optionen

Schalten Sie die Option „Fortschritt laufend erfassen“ auf „Ja“ und wählen Sie das Berichtsintervall „Monatlich“ oder „Quartal“ aus.

Klicken Sie auf [Übernehmen] um die Änderungen zu speichern. Dadurch werden auch die Einträge für die Projekthistorie erzeugt.

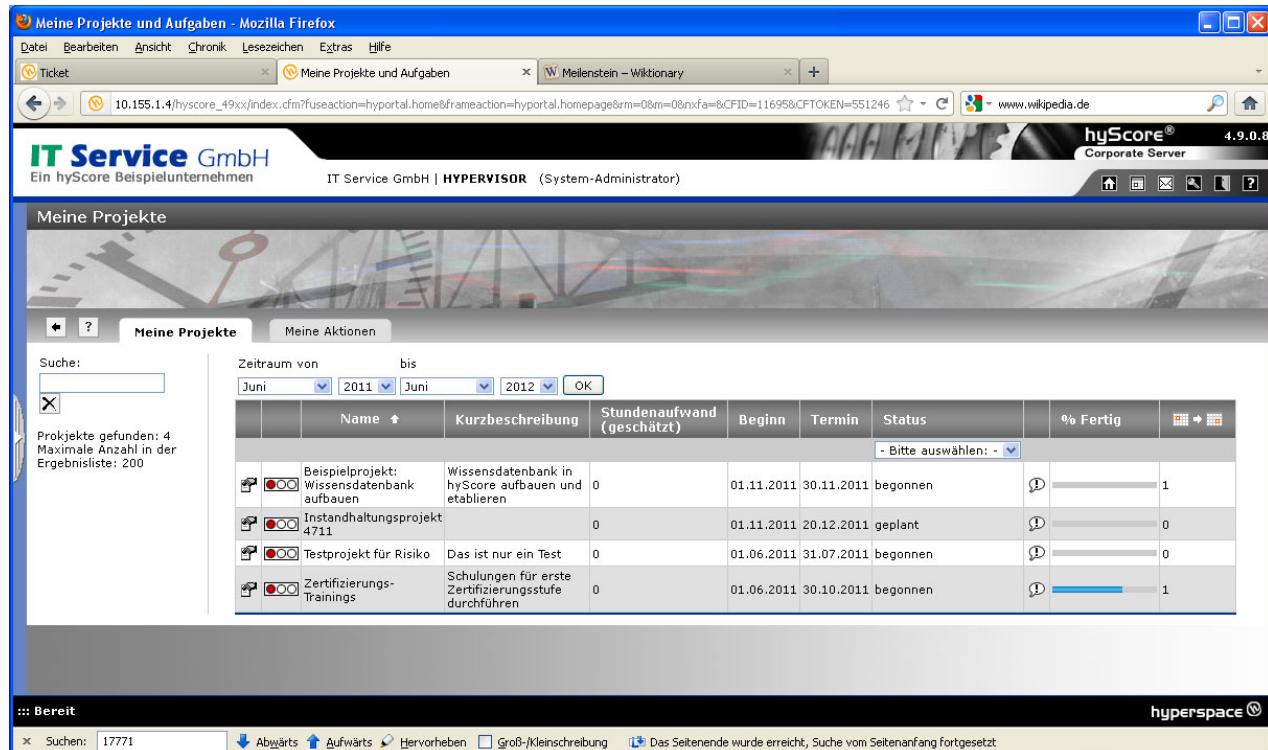
Von nun an wird der Projektverantwortliche automatisch regelmäßig per Email aufgefordert, Daten zum Fortschritt des Projektes einzugeben. Die wichtigsten Daten des Projektes werden dabei automatisch gespeichert, sobald das Projekt oder eine Aktion bearbeitet und gespeichert wird. Zusätzlich können Sie für jeden Historienzeitpunkt auch noch einen Kommentar erfassen.

Projektdaten pflegen

Für die Pflege von Projekten und Aktionen stellt hyScore mehrere Hilfsmittel zur Verfügung:

Mein Arbeitsbereich: Meine Projekte und Aktionen

Über den Link „Meine Projekte und Aktionen“ in „Mein Arbeitsbereich“ auf der persönlichen Startseite können Sie einfach und bequem auf alle Projekte und Aktionen zugreifen, für die Sie verantwortlich sind.



Zeitraum von	bis
Juni	2011

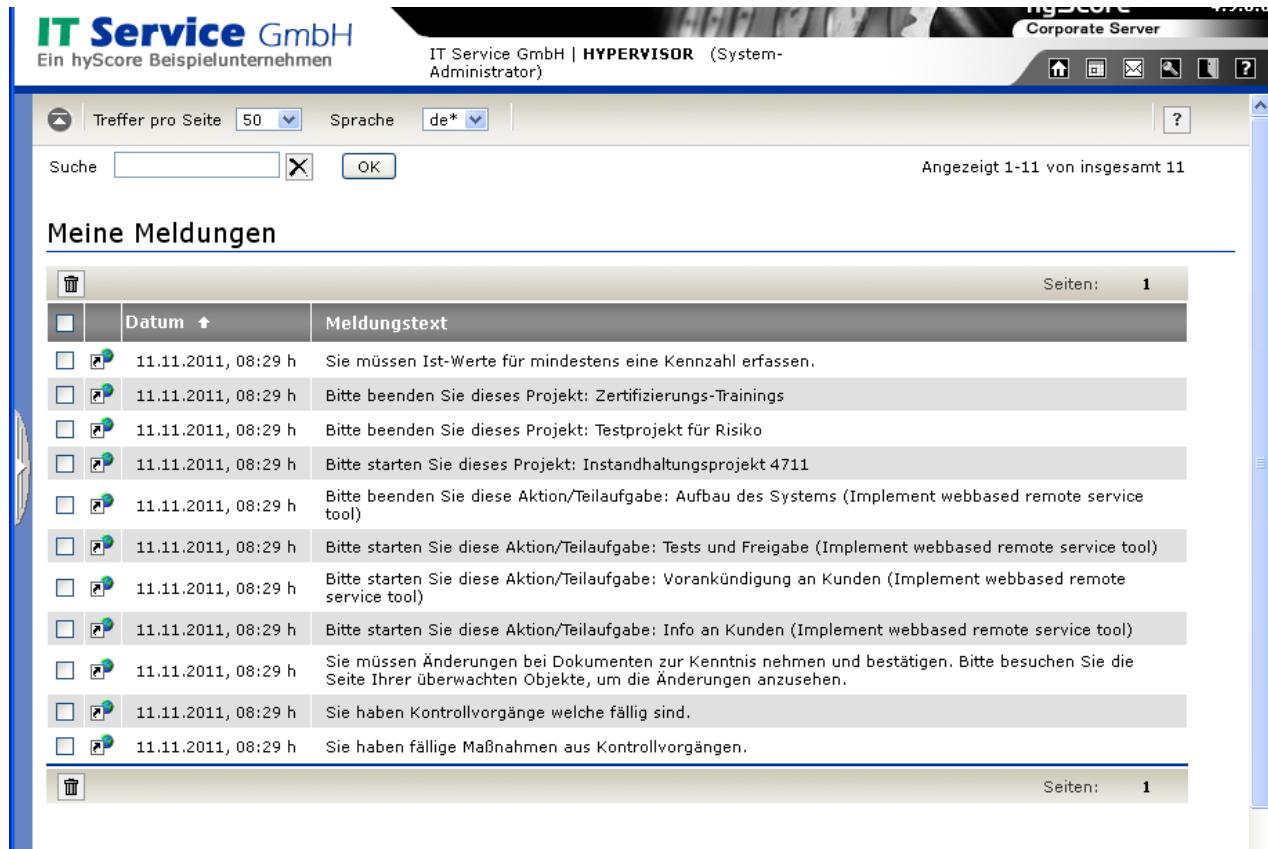
Name	Kurzbeschreibung	Stundenaufwand (geschätzt)	Beginn	Termin	Status	% Fertig
Beispielprojekt: Wissensdatenbank aufbauen	Wissensdatenbank in hyScore aufbauen und etablieren	0	01.11.2011	30.11.2011	begonnen	1
Instandhaltungsprojekt 4711		0	01.11.2011	20.12.2011	geplant	0
Testprojekt für Risiko	Das ist nur ein Test	0	01.06.2011	31.07.2011	begonnen	0
Zertifizierungs-Trainings	Schulungen für erste Zertifizierungsstufe durchführen	0	01.06.2011	30.10.2011	begonnen	1

Meine Projekte und Aktionen

Durch Klick auf den Bearbeiten-Button können Sie die Projekte und Aktionen direkt bearbeiten.

Mein Arbeitsbereich: Meine Meldungen

hyScore informiert Sie über das automatische Mitteilungssystem, wenn Sie ein Projekte oder eine Aktion starten oder beenden müssen. Die entsprechenden Meldungen erscheinen in Ihrer persönlichen Meldungsliste:



	Datum ↑	Meldungstext
<input type="checkbox"/>	11.11.2011, 08:29 h	Sie müssen Ist-Werte für mindestens eine Kennzahl erfassen.
<input type="checkbox"/>	11.11.2011, 08:29 h	Bitte beenden Sie dieses Projekt: Zertifizierungs-Trainings
<input type="checkbox"/>	11.11.2011, 08:29 h	Bitte beenden Sie dieses Projekt: Testprojekt für Risiko
<input type="checkbox"/>	11.11.2011, 08:29 h	Bitte starten Sie dieses Projekt: Instandhaltungsprojekt 4711
<input type="checkbox"/>	11.11.2011, 08:29 h	Bitte beenden Sie diese Aktion/Teilaufgabe: Aufbau des Systems (Implement webbased remote service tool)
<input type="checkbox"/>	11.11.2011, 08:29 h	Bitte starten Sie diese Aktion/Teilaufgabe: Tests und Freigabe (Implement webbased remote service tool)
<input type="checkbox"/>	11.11.2011, 08:29 h	Bitte starten Sie diese Aktion/Teilaufgabe: Vorankündigung an Kunden (Implement webbased remote service tool)
<input type="checkbox"/>	11.11.2011, 08:29 h	Bitte starten Sie diese Aktion/Teilaufgabe: Info an Kunden (Implement webbased remote service tool)
<input type="checkbox"/>	11.11.2011, 08:29 h	Sie müssen Änderungen bei Dokumenten zur Kenntnis nehmen und bestätigen. Bitte besuchen Sie die Seite Ihrer überwachten Objekte, um die Änderungen anzusehen.
<input type="checkbox"/>	11.11.2011, 08:29 h	Sie haben Kontrollvorgänge welche fällig sind.
<input type="checkbox"/>	11.11.2011, 08:29 h	Sie haben fällige Maßnahmen aus Kontrollvorgängen.

Liste „Meine Meldungen“

Durch Klick auf den Bearbeiten-Button  können Sie die Projekte und Aktionen direkt bearbeiten.

Snaplets auf der Startseite

Falls Sie nur für wenige Projekte und Aktionen zuständig sind, ist der Aufruf über die entsprechenden Snaplets auf der persönlichen Startseite am Einfachsten:

Snaplets „Meine Projekte“ und „Meine Aufgabe“ auf der Startseite

Mein Arbeitsbereich: Projektfortschritt erfassen

Mit dem entsprechenden Link in „Mein Arbeitsbereich“ können Sie direkt den Fortschritt von Projekten erfassen, falls beim Projekt die entsprechende Option aktiviert ist:



Sie müssen den Status für folgende Projekte kommentieren:

Beispielprojekt: Wissensdatenbank aufbauen

01.11.2011 - 30.09.2013

Einführung CRM System

01.02.2012 - 25.02.2013

Instandhaltungsprojekt 4711

01.03.2012 - 10.07.2012

Self-Service-Tool für Kunden aufbauen

01.09.2010 - 30.11.2011

Datum	Status	% fertig	Kommentar	Beginn	Ende	Dauer	Plan-Tage	Planstunden		Eigene Aufwendungen (Std.)		Externe Aufwendungen (Euro)		Investition (Euro)	
								verbraucht	Geplant	verbraucht	Geplant	verbraucht	Geplant	verbraucht	Geplant
Julii 2009	noch	6,00 %	ok			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
August 2009	noch	10,00 %	immer noch ok			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
September 2009	noch	23,00 %	Kommentar zum Projektfortschritt			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Oktober 2009	noch	50,00 %	super			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Februar 2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
März 2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
April 2012	noch	67,50 %		01.02.2011	12.04.2012	437	526	0,00	0,00	52,00	152,00	120,00	17.000,00	0,00	20.000,00
Mai 2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Juni 2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Juli 2012	noch	34,44 %		01.02.2012	25.02.2013	391	391	0,00	0,00	52,00	152,00	0,00	17.000,00	0,00	20.000,00
August 2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
September 2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
::: Bereit															

In der Liste der Historien-Einträge können Sie die Kommentare zu den entsprechenden Zeitpunkten erfassen. Die restlichen Daten werden automatisch gespeichert, sobald das Projekt oder eine Aktion geändert wird. Wenn für eine Zeit keinerlei Änderungen am Projekt erfolgen und deshalb auch keine Historieneinträge erfasst werden, werden die entsprechenden Erfassungszeitpunkte bei der nächsten Änderung automatisch übersprungen.

Projektmanagement einrichten

Bevor Sie das Projektmanagement nutzen können, müssen durch einen Administrator folgende Einstellungen vorgenommen werden:

Lizenzen freischalten

Bei hyScore Corporate Server und hyScore Enterprise Server ist das Projektmanagement üblicherweise im Lieferumfang enthalten. Bei anderen hyScore Editionen muss jedoch möglicherweise zuerst die entsprechende Lizenz freigeschaltet werden, damit das Projektmanagement-Modul genutzt werden kann.

Sie erhalten für die Freischaltung in einem solchen Fall eine neue Lizenznummer, einen neuen Lizenz-Schlüssel für das Projektmanagement-Modul sowie ggf. einen weiteren Lizenzschlüssel für Projektmanager-Benutzerlizenzen.

Eine genaue Anleitung zum Ändern der Lizenzschlüssel stellen wir im Internet für Sie zum Download bereit: http://www.hyscore.de/help/de/docs/lizenzschluessel_aendern.pdf

Namen für Budgets festlegen

Rufen Sie im Menü „Administration / Mandanteneinstellungen“ auf und wechseln Sie zur Registerkarte „Einstellungen“. Wechseln Sie dort zur untergeordneten Registerkarte „Felder“ und legen Sie dort die Namen für die Budgets fest (z.B. Budget 1 = eigene Aufwändungen, Budget 2 = externe Aufwändungen, Budget 3 = Investition)

Drilldown-Struktur für Projekte anlegen

Falls Sie die Projekte in einer eigenen Drilldown-Struktur darstellen wollen, müssen Sie eine entsprechende Drill-Down-Struktur anlegen und in dieser Struktur die gewünschten Ordner erstellen.

Best Practice-Vorgehen:

1. Legen Sie eine Benutzergruppe „Projektmanagement“ an
2. Richten Sie die Mitglieder dieser Gruppe ein
3. Erstellen Sie die Drill-Down-Struktur „Projekte“ und geben Sie der Gruppe „Projektmanagement“ ein Leserecht
4. Legen Sie in der Drill-Down-Struktur die gewünschten Ordner an. Geben Sie der Gruppe „Projektmanagement“ Leserecht auf die entsprechenden Ordner
5. Wechseln Sie zu den Mandanteneinstellungen, Registerkarte „Einstellungen“, Unter-Registerkarte „Drill-Down“. Legen Sie die neu angelegte Drill-Down-Struktur als „Projekt-Struktur“ fest.

Falls Sie die Projekte NICHT in einer eigenen Drilldown-Struktur, sondern nur in der Scorecard-Struktur darstellen wollen, sollten Sie die Scorecard-Struktur bei den Mandanteneinstellungen auch als „Projekt-Struktur“ festlegen.