

Projektmanagement

MULTICAL hilft Ihnen, alle Ihre Projekte zu organisieren und Ihren Mitarbeitern Aufgaben zuzuteilen, die dann zum Fortschritt des Projektes beitragen. So ist für alle Beteiligte einsehbar, wie der aktuelle Stand des Projektes ist und was noch erledigt werden muss. Die Projektverwaltung befindet sich im linken Seitenmenü unter «Meine Projekte».

Um ein neues Projekt anzulegen, klicken Sie auf «Neues Projekt».

Meine Projekte

10 11
 A + [] [] []

7 8 9

7	▼	📁 Konzeption Messestand	08.02. - 10.09.2021	6%	128:00 / 128:00 / 0:00 / 8:00	+ [] [] []
	▶	🔧 Design & Setup	08.02. - 10.09.2021	100%	8:00 / 8:00 / 0:00 / ✓	E + [] [] []
8	▶	🔧 Rohbau der Wände	15.02. - 30.04.2021	0%	120:00 / 120:00 / 0:00 / 0:00	+ [] [] []
	▶	🔧 Event-Design	23.02. - 30.06.2021	0%	50:00 / 50:00 / 0:00 / 0:00	+ [] [] []
	▶	🔧 Beauftragung der Messebauer	03.05. - 07.05.2021	0%	2:00 / 2:00 / 0:00 / 0:00	+ [] [] []
	▶	🔧 Administration	31.05. - 10.09.2021	0%	150:00 / 150:00 / 1:00 / 0:00	+ [] [] []
	▶	🔧 Verpflegungsstand	26.07. - 21.08.2021	100%	8:00 / 8:00 / 7:00 / ✓	+ [] [] []
	▼	🔧 Kundendienst	31.07. - 10.09.2021	53%	15:00 / 15:00 / 8:00 / 8:00	+ [] [] []
9	📅	Kundendienst	Do, 04.02.2021	8.00 Stunden: Erledigt		[] [] []

- | | | | |
|---|--------------------------------------|----|---------------------------------|
| A | Neues Projekt erstellen | 5 | Erledigte Zeit des Projekts |
| B | Neue Aufgabe erstellen | 6 | Teilnehmende Mitarbeiter |
| C | Neues Unterprojekt erstellen | 7 | Unterprojekt |
| D | Projekt/Aufgabe/Unterprojekt löschen | 8 | Aufgabe |
| E | Neuen Termin erstellen | 9 | Termin |
| 1 | Fortschritt des gesamten Projekts | 10 | Sortieren nach Namen oder Datum |
| 2 | Geplante Zeitdauer des Projekts | 11 | Filteroptionen |
| 3 | Geschätzte Zeitdauer des Projekts | | |
| 4 | Gebuchte Zeit des Projekts | | |

Beim Erfassen eines neuen Projektes lassen sich alle Infos, die für die Mitarbeiter relevant sind, direkt einpflegen. So können Sie in der Beschreibung das Projekt vorstellen und erläutern, dieses befristen sowie die Priorität (gering, mittel, hoch) festlegen. Fügen Sie danach alle beteiligten Mitarbeiter unter «Teilnehmer» ein. Nur Mitarbeiter, die auch in der Teilnehmerliste sind, können das Projekt einsehen. Bestimmen Sie zudem einen Projektleiter und gegebenenfalls eine Projektbegleitung.

Wenn das Projekt einem bestimmten Kunden zugeordnet werden soll, können Sie diesen gleich im Feld «Kunde» auswählen, sofern Sie ihn zuvor unter «Kunden» erfasst haben.

The screenshot displays the MULTICAL software interface. On the left is a navigation menu for 'Fritz Muster AG' with sections for 'Peter Bosshard' (Mein Kalender, Mein Team, etc.), 'Administrator' (Abteilungen, Mitarbeiter, etc.), and 'Kunden'. The main area shows 'Meine Projekte' with a list of projects, including 'Konstruktion Messestand Hans-Muster-Messe'. A modal window is open for this project, showing the following details:

- Projekt:** Konstruktion Messestand Hans-Muster-Messe (Status: Erledigt)
- Beschreibung:** Guten Morgen allerseits, Wie Ihr bereits in meiner Nachricht gelesen habt, müssen wir unseren Messestand in diesem Jahr selbst konzipieren. Die Messe findet vom 13. bis 18. September 2021 in Musterdorf statt. Bitte erledigt die Aufgaben, die ich Euch in MULTICAL gestellt habe, danke!
- Beginnt:** 04.02.2021 **Endet:** 10.09.2021 **Priorität:** Mittel
- Teilnehmer:** Hans Ott, Claude Jung, Roger Combertaldi, Lorenz Degelo, Beat Kaiser, Corinne Farine, Maria Nunez, Maruschka Paganini, Paula Nestler, Rita Inglese, Renato Casanova, Anna Egli, Monica Herz, Regula Duss, Heinz Ganz, René Martin, Aurelia Aebi, Michael Estermann, Peter Bosshard, Pia Lusser
- Projektleitung:** Peter Bosshard
- Projektbegleitung:** Anna Egli
- Kunde:** Lukas Bönzli, Florenz-Strasse 1e, 4142 Münchenstein
- Erstellt:** Peter Bosshard 13.10.2020 09:43 **Geändert am:** Peter Bosshard 08.02.2021 10:14
- Buttons:** Löschen, Schließen, Speichern

Ein Projekt besteht meistens aus mehreren Unterprojekten und Aufgaben, die allesamt zum Erreichen des Ziels beitragen. So können Sie mehrere Unterprojekte erfassen und diesen auch Aufgaben zuweisen, welche Sie Ihren Mitarbeitern zuteilen. Danach können Sie wählen, ob Sie Ihren Mitarbeitern für die Erledigung der Aufgabe auch gleich ein To-Do erstellen sollen. Bei einem Klick in dieses To-Do lässt sich dann ein Termin erstellen, der direkt in den Kalender eingepflegt wird. Wenn die Aufgabe erledigt wurde, kann der Mitarbeiter dies entsprechend im To-Do oder im Termin markieren und der Fortschritt des Projektes wird angepasst:

The screenshot displays a task modal window titled 'Beauftragung der Messebauer'. The modal includes tabs for 'Termin', 'Todo', and 'Info'. At the top right, there is a 'Erledigt' checkbox with a green checkmark icon. Below the title, the location is set to 'Ohne'. The task details include 'Konstruktion Messestand Hans-Muster-Messe - Beauftragung', a due date of 'Fällig bis 07.05.2021 um 12:00 Uhr', and a notification setting of 'Ohne Erinnerung'. Assigned users 'Maria Nunez' and 'Michael Estermann' are listed. A note section contains a message about a 02:00 hour work scope and a 'Termin anlegen' button. At the bottom, there are 'Löschen', 'Schließen', and 'Speichern' buttons. The modal is overlaid on a calendar grid showing dates 18 and 25. Below the modal, a 'Todos' section shows the task 'Beauftragung der Messebauer: Konstruktion Messestand Hans-Muster-Messe' with a progress indicator '0/2'.

Aufgabe als erledigt markieren (points to the 'Erledigt' checkbox)

Termin für dieses To-Do im Kalender anlegen (points to the 'Termin anlegen' button)