

PRO implementing

PRO implementing

INHALT

| | |
|---|---|
| Vorbereitung auf die Implementierung..... | 3 |
| Beispielhafter Implementierungsablauf..... | 4 |
| Trainingspaket PRO controlling..... | 5 |
| Einführungsplan PRO controlling..... | 5 |
| Einführungsplan PRO enterprise (sofern zutreffend)..... | 5 |
| Trainingspaket PRO management..... | 6 |
| Einführungsplan PRO management..... | 6 |
| Einführungsplan PRO building (sofern zutreffend)..... | 6 |
| Einführungsplan PRO tasks (sofern zutreffend)..... | 6 |

PRO implementing

LEITFADEN

VORBEREITUNG AUF DIE IMPLEMENTIERUNG

Die Implementierungs-Phase ist eine wichtige Komponente für die effektive Nutzung von PROJEKT PRO. Gemeinsam mit der Geschäftsleitung definieren wir die jeweils individuelle Vorgehensweise.

Einige Voraussetzungen sind dabei für jeden neuen Kunden identisch:

- Stellen Sie sicher, dass Ihre System-Infrastruktur den technischen Spezifikationen von PROJEKT PRO entspricht
- Definieren Sie einen Inhouse Projektverantwortlichen
- Definieren Sie einen technisch versierten Key-User
- Beauftragen Sie einen lokalen Systemadministrator

Das Kickoff mit unserem Trainer dauert je nach Mitarbeiteranzahl 1-1,5 Stunden. Im Gespräch werden folgende Themen umrissen:

Allgemein

Vorstellung der Trainer / Begleiter im Implementierungsprozess
Darstellung beauftragter Implementierungs-Leistungen und Lizenzen
Kaufmotivator / Nutzungsschwerpunkte beim Kunden
Ablaufplan für die Implementierung

Strukturell

Bestehende Struktur beim Kunden
Mögliche Umsetzungsmodelle in PRO controlling und PRO management

Drucklayouts

Möglichkeiten von PRO customizing
Konsequenzen aufgrund der Kundenanforderungen

Arbeiten mit PROJEKT PRO

Launchpad
Navigation und Programmbedienung
Benutzer anlegen und Rechte-Vergabe
Unternehmensstruktur: Standort, Projektnummernkreis

Die ersten Aufgaben für alle Kunden nach dem Kickoff bestehen aus der Definition von Grundlagen:

- Definition Ihrer Mailstruktur
- Zusammenstellung der Details für die Anpassung Ihrer Drucklayouts
- Anlegen von Benutzern

PRO implementing

Beispielhafter Implementierungsablauf

Vorbesprechung

Vorbesprechung der Inhalte und Abläufe mit dem Kunden

Erstes Onlinetraining

Basiseinstellungen und erste Grundlagen PRO controlling / PRO management

Zweites Onlinetraining

Erweiterte Einstellungen, Stundensatzkalkulationen, E-Mail-Versand und Adressen

Inhouse-Training

Vertiefung der Onlinetrainings, Zeitrückmeldungen mit den Mitarbeitern

Abschluss

Nach Durchführung der im Kickoff individuell mit dem Kunden definierten Schritte ist die Implementierung abgeschlossen. Der Kunde erhält hierüber ein Implementierungsprotokoll.

PRO implementing

Trainingspaket PRO controlling

Mit der Einführung beherrschen die Teilnehmer alle Software-Grundlagen, die Sie für das Controlling benötigen. Anschließend können Aufträge und Mitarbeiterdaten vervollständigt und mit der Zeiterfassung begonnen werden. Die Vorstellung vielfältiger Auswertungsmöglichkeiten komplettiert die erste Nutzungsphase.

Einführungsplan PRO controlling

Grundeinstellungen Benutzer und Mitarbeiter
Projekte, Angebote und Aufträge anlegen
Profitcenter und Mitarbeiter
Zeit- und Kostenerfassung
Stundensatzkalkulation
Rechnungen und Zahlungen
Auswertungen Zeit / Kosten
Auswertungen Auftrags- und Bürocontrolling
Stammdaten Angebote, Aufträge, Rechnungen

Einführungsplan PRO enterprise (sofern zutreffend)

Mitarbeiterfunktionen
Mitarbeiterressourcen
Rechnungsplanung
Auftragseinsatzplanung
Auslastung
Liquidität

PRO implementing

Trainingspaket PRO management

Die solide Basis für effiziente Unternehmensprozesse. Die Teilnehmer lernen die Kommunikations- und Projektbausteine kennen. Ein Musterprojekt gibt Anhaltspunkte zur Datenerfassung und -verarbeitung. Spezieller Fokus liegt auf der Zeitersparnis durch automatisierten Planversand und die Möglichkeit, an mehrere Projektbeteiligte gleichzeitig zu kommunizieren.

Einführungsplan PRO management

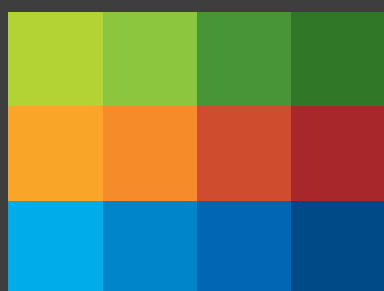
Grundeinstellungen, Projekte, Benutzer
Adressen eingeben / importieren
E-Mail-Konten und E-Mail-Import
Kommunikationen und Daily Actions
Musterprojekt und Stammdaten
Projektbeteiligte
Projektkommunikation, Serienkorrespondenzen
Protokolle
Planversand
Adressgruppen

Einführungsplan PRO tasks

Tasks
Aufgaben verwalten

Einführungsplan PRO building (sofern zutreffend)

Bautagebuch
Mängelverwaltung



www.projektpro.com