



FX-PROJECT®

OPEN SOURCE

Version 21

fx-project Open Source - Workflow ERSTE SCHRITTE



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemein.....	4
1.1	Kurzbeschreibung.....	4
1.2	Impressum.....	4
2	Workflow: Erste Schritte.....	5
2.1	Anmeldung Mandant 1.....	5
2.2	Workflow: Administrator 1.....	6
2.2.1	Mandanteneinstellungen 1.....	6
2.2.2	Mandant 1 - Grunddaten.....	8
2.2.3	Mandant 1 - Neuen Mandanten anlegen.....	10
2.2.4	Logout Mandant 1.....	11
2.3	Anmeldung Mandant X.....	12
2.4	Workflow: Administrator X.....	12
2.4.1	Mandanteneinstellungen X.....	13
2.4.2	Benutzereinstellungen.....	14
2.4.3	Mandant X - Grunddaten.....	15
2.4.4	Mandant X - Ansprechpartner.....	17
2.4.5	Nachschlagewerte.....	19
2.4.6	Feiertage.....	20
2.4.7	Profilnamen.....	22
2.4.8	Profilprogrammzuordnung.....	23
2.4.9	Int. Mitarbeiter - Grunddaten.....	24
2.4.10	Benutzerdefinition.....	26
2.4.11	Benutzerprofilzuordnung.....	27
2.4.12	Benutzerübersicht.....	28
2.4.13	Logout Mandant X.....	29
3	Fremdsoftware Hinweis.....	30





1 Allgemein

fx-project Version 21, Stand Juni 2021

1.1 Kurzbeschreibung

Diese Anleitung erklärt Schritt-für-Schritt den Einstieg in fx-project.

Wenn nicht anders beschrieben beziehen sich Anleitungen immer auf die Ultimate-Version von fx-project, da diese alle Funktionalitäten beinhaltet.

1.2 Impressum

FeRox Management Consulting GmbH & Co. KG

Adolf-Langer-Weg 11a
94036 Passau
Deutschland

Telefon: +49-851-96671-0
Fax: +49-851-96671-10

E-Mail: info@fx-project.de
Web: <https://www.fx-project.org>

Persönlich haftender Gesellschafter
FeRox Management Consulting Verwaltungs-GmbH
Amtsgericht Passau, HRA Passau 13154

Geschäftsführer
Walter Binder
Amtsgericht Passau, HRB Passau 10384

© FeRox Management Consulting GmbH & Co. KG



2 Workflow: Erste Schritte

Im Nachfolgenden wird beschrieben, wie die ersten Schritte in fx-project vorgenommen werden können. Grundsätzlich wird geraten für die Tests einen eigenen Mandanten anzulegen, der nach erfolgreichem Test wieder gelöscht werden kann.



Hinweis:

Nachdem Mandant Nr. 1 zusätzliche Steuerfunktionen beinhaltet, z.B. neue Mandanten anlegen etc., ist es besser echte Live-Daten in einem neuen Mandanten zu verwalten und Mandant Nr. 1 nur für die Administration des gesamten fx-project zu reservieren.

Dieses Vorgehen ist kein Muss, sondern lediglich ein Vorschlag aus der Praxiserfahrung.

2.1 Anmeldung Mandant 1

Beim ersten Login in fx-project werden in der Maske "**Benutzerlogin**" (= User Login) nachfolgende Informationen eingegeben:

- **Mandanten-Nr.** (Client No.): **1** *(Hauptmandant Nr. 1)*
- **Benutzername** (User Name): **admin**
- **Passwort** (Password): **fx-project**

oder die persönlichen Zugangsdaten. Mit klicken auf den Button "**Anmelden**" (= Login) erfolgt der Login.

The screenshot shows a login window titled "Benutzerlogin". It contains three input fields: "Mandanten-Nr." with the value "1", "Benutzername" with the value "admin", and "Passwort" with the value "fx-project". Below the fields is a button labeled "Anmelden".

(Abbildung 1: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



2.2 Workflow: Administrator 1

Der Administrator eines Mandanten kann alle notwendigen Optionen für das jeweilige Mandantensystem setzen. Die Einstellungen gelten für alle Benutzer in dem jeweiligen Mandant als Grundeinstellung.

2.2.1 Mandanteneinstellungen 1

Administration ► Mandant ► Mandanteneinstellungen



Hinweis:

Dokumentenarchiv-Ordner anlegen, z.B. `/act/dms/fxp/` (für Linux) oder `Z:\FXP\DMS\` etc. (für Windows). Der Webserver muss darauf Vollzugriff haben, z.B. für den Apache-Server der Apache-User unter Linux, bzw. für den IIS das Internet-Prozesskonto IUSR bzw. IWAM unter Windows.

DMS: In diesem Ordner werden für jeden Mandanten die hochgeladenen Dokumente bzw. Kopien der versendeten E-Mails abgelegt. Alle anderen Einstellungen sind bereits standardmäßig vorbelegt und können nach Belieben verändert werden.

Einstellungen, die hier getroffen werden, gelten für alle Mandanten, außer sie werden von Administratoren anderer Mandanten oder Benutzern überschrieben.



Einstellungen

Administration

↑ Ausblendbare Programmfunktionen im Menü anzeigen	Ja	?
↑ Auswahlfeld: Filterung im Suchfeld erst starten nach einer eingegebenen Anzahl an Zeichen im Suchfeld und/oder ab einer bestimmten Anzahl an Listeneinträgen	3 / 750	?
<input type="checkbox"/> ↓ DMS: Pfad für Dokumentenarchiv	C:/_FXPDMS/localhost/	?
↑ E-Mail-Option	0 - Einstellung entspr. fx_project.ini (Standard)	?
↑ Firmenwährung	€	?
↑ Max. Arbeitsstunden pro Tag	10,00	?
↑ Max. Arbeitsstunden pro Woche	48,00	?
↑ Max. Loginversuche	5	?
↑ Maximale Anzahl an Einträgen mit Bildern in einem Auswahlfeld. (Hinweis: 0=unbegrenzt, aber viele Einträge mit Bildern kann die Darstellung des Auswahlfeldes extrem verlangsamen!)	250	?
↑ Maximale Anzahl an Listen-Datensätzen	250	?
↑ Mehrwertsteuersatz 1: Standard Satz (in Prozent)	19,00	?
↑ Mehrwertsteuersatz 2: Ermäßigten Satz (in Prozent)	7,00	?
↑ Mehrwertsteuersatz: Im Auswahlfeld auch zusätzlich alle bisher verwendeten Sätze auflisten	Nein	?
↑ Personeneinheit 1: Personentag (PT) in Stunden (Std.)	8,00	?
↑ Personeneinheit 2: Personenwoche (PW) in Personentagen (PT)	5,00	?
↑ Personeneinheit 3: Personenmonat (PM) in Personentagen (PT)	20,00	?
↑ Personeneinheit 4: Personenjahr (PJ) in Personentagen (PT)	250,00	?
↑ Personeneinheit: Einheit für Projektaufwandsfelder	Std.	?
↑ Programmfunktionen im Suchmenü anzeigen zu denen (noch) keine Berechtigung vorliegt	Ja	?
↑ Standardwerte in Spaltenauswahl anzeigen?	Ja	?
↑ Zuweisen von individuellen Personenberechtigungen auch für Int. und Ext. Mitarbeiter erlauben?	Nein	?

Allgemein

↑ Benutzer in der fx-project Info anzeigen, welche aktuell online sind	0 - Nur mandanteneigene Benutzer anzeigen	?
--	---	---

Formatierung/Design

↑ Datumsformat (für Druckaufbereitung)	dd.mm.yyyy	?
↑ Dezimaltrennzeichen (für Druckaufbereitung)	,	?

(Abbildung 2: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Einige Einstellungen, wie z.B. das "**DMS: Pfad für Dokumentenarchiv**", können nur vom Haupt-Administrator des Mandanten 1 verändert werden

Erst nach einem Klick auf den Button [**Speichern**] rechts oben werden die eingegebenen Daten abgeschickt, geprüft und in die Datenbank übernommen.



(Abbildung 3: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



2.2.2 Mandant 1 - Grunddaten

Erfassung ► Mandant ► Grunddaten

Falls Sie noch nicht im Änderungsmodus sind, klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Button **[Ändern]**.



(Abbildung 4: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Wählen Sie im Auswahlfeld den Mandanten aus, welchen Sie ändern möchten. (Nach einer Neuinstallation gibt es hier nur Mandant 1).

Damit die entsprechenden Daten angezeigt werden klicken Sie auf den Button **[Auswählen]**.

(Abbildung 5: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Ändern Sie die Grunddaten Ihres Hauptmandanten 1 nach Ihren Wünschen ab. Fügen Sie Icons oder Firmenlogos hinzu.

Ebenso kann der Benutzername, die E-Mail-Adresse oder das Passwort des Hauptadministrators abgeändert werden.

(Abbildung 6: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



Fügen Sie Adressen oder Kommunikationsdaten hinzu.

Adressen

Adresstyp	Staat	Straße	Land	PLZ	Ort
→ Hauptadresse ▼	<input type="text"/>	Musterstraße 123	D ▼	12345	Musterort
+ -auswählen- ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-auswähle ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kommunikation

KommunikatTyp	Nummer	Anmerkungen
→ Standard-E-Mail-Adresse ▼	info@musterfirma.xyz	<input type="text"/>
→ Standard-Homepage ▼	https://www.musterfirma.xyz	<input type="text"/>
→ Standard-Telefonnummer ▼	+00-123-456789	<input type="text"/>
+ -auswählen- ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Abbildung 7: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Erst nach einem Klick auf den Button **[Speichern]** rechts oben werden die eingegebenen Daten abgeschickt, geprüft und in die Datenbank übernommen.



(Abbildung 8: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



2.2.3 Mandant 1 - Neuen Mandanten anlegen

Erfassung ► Mandant ► Grunddaten

Wie bereits beschrieben ist es sinnvoll, den Test in einem eigenen Mandanten vorzunehmen. Dieser ist neu anzulegen, indem in der Aktionsregisterleiste auf den Reiter **[Neuanlage]** geklickt wird.



(Abbildung 9: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Geben Sie nun die Daten des neuen Mandanten ein. Die Definitionsmaske ist ähnlich aufgebaut wie zuvor im Änderungsmodus mit Ausnahme folgender zwei Felder:

- **Mandantennummer:**
Diese kann frei gewählt werden, solange es noch keinen Mandanten mit dieser Nummer gibt. Vorbelegt ist das Feld immer mit der nächsten freien Nummer (hier: 2)
- **Mandant:**
Wird hier ein Mandant als Quelle ausgewählt, so werden einige Grunddaten (Nachschlagewerte und Benutzerrollen, siehe später) beim Anlegen des neuen Mandanten mitkopiert.

Definition			
Mandant-Nr:	<input type="text" value="2"/>	Name:	<input type="text" value="Musterfirma"/>
Name Zusatz:	<input type="text"/>		
Identifikation:	<input type="text"/>		
Benutzername:	<input type="text" value="admin"/>	Passwort:	<input type="password" value="....."/>
E-Mail-Adresse:	<input type="text" value="info@musterfirma.xyz"/>	Passwort wdh.:	<input type="password" value="....."/>

(Abbildung 10: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Jedem neu angelegten Mandaten wird automatisch ein Administrator zugeordnet.

Sind alle Daten eingegeben werden diese nach einem Klick auf den Button **[Speichern]** abgeschickt, geprüft und in die Datenbank übernommen.

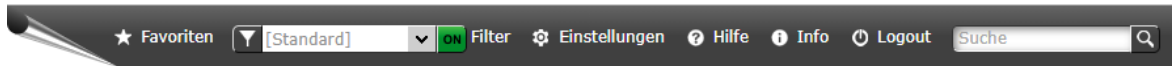


(Abbildung 11: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



2.2.4 Logout Mandant 1

Damit wären die Vorbereitungen zum Anlegen eines neuen Mandanten abgeschlossen. Führen Sie nun ein "Logout" im aktuellen Mandanten aus.



(Abbildung 12: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



2.3 Anmeldung Mandant X

Melden Sie sich nun mit den zuvor erstellten Administratordaten im neu erstellten Mandanten an, z.B bei Mandant 2.

A screenshot of a login form titled 'Benutzerlogin'. It has three input fields: 'Mandanten-Nr.' with the value '2', 'Benutzername:' with the value 'admin', and 'Passwort:' with the value 'fx-project'. Below the fields is a button labeled 'Anmelden'.

(Abbildung 13: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

2.4 Workflow: Administrator X

Der Administrator eines Mandanten kann alle notwendigen Optionen für das jeweilige Mandantensystem setzen. Die Einstellungen gelten für alle Benutzer in dem jeweiligen Mandant als Grundeinstellung.



2.4.1 Mandanteneinstellungen X

Administration ► Mandant ► Mandanteneinstellungen

Alle Einstellungen sind bereits standardmäßig vorgelegt und können nach Belieben verändert werden.

Einstellungen, die hier getroffen werden, gelten für den ganzen Mandanten.

(Abbildung 14: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Erst nach einem Klick auf den Button **[Speichern]** rechts oben werden die eingegebenen Daten abgeschickt, geprüft und in die Datenbank übernommen.



(Abbildung 15: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



2.4.2 Benutzereinstellungen

Administration ► Benutzer ► Benutzereinstellungen

Alle Einstellungen sind bereits standardmäßig vorbelegt und können nach Belieben verändert werden.

Einstellungen, die hier getroffen werden, gelten **nur** für den eigenen Benutzer.

Einstellungen	
Allgemein	
<input type="checkbox"/> Einzelne Filtereinstellungen können ein- und ausgeschaltet werden?	Ja
<input type="checkbox"/> Listeneinträge pro Seite (im Anzeigemodus)	25
<input type="checkbox"/> Listeneinträge pro Seite (im Bearbeitungsmodus)	1
Formatierung/Design	
↑ Datumsformat	dd.mm.yyyy
↑ Dezimaltrennzeichen	,
<input type="checkbox"/> ↓ Feldrahmenfarbe entsprechend der Filtereinstellungen anpassen?	Ja
↑ Jahrhundertwechsel bei kleiner als ...	20
↑ Kalendermonat: Ab Tag x Kalendermonat wechseln (1 <= x <= 30)	20
↑ Nachkommastellen	2
↑ Zeitformat	HH:nn
↑ Zeitspannen im Dezimalformat anzeigen?	Nein
Programmfunktionen	
<input type="checkbox"/> ↓ Aktuelle Aktion bei Programmfunktionswechsel beibehalten?	Ja
↑ Letzte Programmfunktion beim Programmstart wiederherstellen? (NEIN = Start mit Kontrollzentrum)	Ja
Projekte	
↑ Mutterprojekte im Projektemenü sortieren nach Projektnummer statt Projektname?	Ja
↑ Prefix bei Teilprojekten und Aufgaben anzeigen?	Ja
↑ Projekte in Auswahlfeldern sortieren nach Projektnummer statt Projektname?	Ja
Termine	
↑ Termine im Kontrollzentrum sortieren nach Personen statt nach Zeitraum?	Ja

(Abbildung 16: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Erst nach einem Klick auf den Button **[Speichern]** rechts oben werden die eingegebenen Daten abgeschickt, geprüft und in die Datenbank übernommen.



(Abbildung 17: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



2.4.3 Mandant X - Grunddaten

Erfassung ► Mandant ► Grunddaten

Gehen Sie in den **[Ändern]**-Modus.



(Abbildung 18: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Im Auswahlfeld steht nur der eigene Mandant. Damit die entsprechenden Daten angezeigt werden klicken Sie auf den Button **[Auswählen]**.

(Abbildung 19: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Ändern Sie die Grunddaten Ihres Arbeitsmandanten X nach Ihren Wünschen ab. Fügen Sie Icons oder Firmenlogos hinzu.

Ebenso kann der Benutzername, die E-Mail-Adresse oder das Passwort des Hauptadministrators abgeändert werden. Lassen Sie das Passwortfeld hingegen leer, so findet **keine** Passwortänderung statt, d.h. es wird nicht gelöscht.

(Abbildung 20: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



Fügen Sie Adressen oder Kommunikationsdaten hinzu.

Adressen

Adresstyp	Staat	Straße	Land	PLZ	Ort
→ Hauptadresse ▼		Musterstraße 123	D ▼	12345	Musterort
+ -auswählen- ▼			-auswähle ▼		

Kommunikation

KommunikatTyp	Nummer	Anmerkungen
→ Standard-E-Mail-Adresse ▼	info@musterfirma.xyz	//
→ Standard-Homepage ▼	https://www.musterfirma.xyz	//
→ Standard-Telefonnummer ▼	+00-123-456789	//
+ -auswählen- ▼		//

(Abbildung 21: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Erst nach einem Klick auf den Button **[Speichern]** rechts oben werden die eingegebenen Daten abgeschickt, geprüft und in die Datenbank übernommen.



(Abbildung 22: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



2.4.4 Mandant X - Ansprechpartner

Erfassung ► Mandant ► Ansprechpartner

Gehen Sie in den **[Ändern]**-Modus.



(Abbildung 23: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Ändern Sie hier die Daten des Ansprechpartners des Mandanten nach Ihren Wünschen. Fügen Sie Fotos, Adressen oder Kommunikationsdaten hinzu.

Definition

Anrede: Geschlecht:

Name:

Vorname:

Name Zusatz:

Identifikation: Titel:

Zugeordnet zu:

Gültig von: Gültig bis: inaktiv:

Adressen

Adresstyp	Staat	Straße	Land	PLZ	Ort
→ <input type="text" value="Hauptadresse"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Musterstraße 123"/>	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="Musterort"/>
+ <input type="text" value="-auswählen-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-auswähle"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kommunikation

KommunikatTyp	Nummer	Anmerkungen
→ <input type="text" value="Standard-E-Mail-Adresse"/>	<input type="text" value="adm1@musterfirma.xyz"/>	<input type="text"/>
→ <input type="text" value="Standard-Telefonnummer"/>	<input type="text" value="+00-123-456789"/>	<input type="text"/>
+ <input type="text" value="-auswählen-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ <input type="text" value="-auswählen-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ <input type="text" value="-auswählen-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Abbildung 24: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



Erst nach einem Klick auf den Button **[Speichern]** rechts oben werden die eingegebenen Daten abgeschickt, geprüft und in die Datenbank übernommen.



(Abbildung 25: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



Hinweis:

Der Hauptadministrator eines jeden Mandanten ist gleichzeitig immer ein Ansprechpartner des Mandanten, welcher nicht gelöscht werden kann! Ein Mandanten-Ansprechpartner ist NICHT gleichzeitig automatisch in der Gruppe der internen oder externen Mitarbeiter. Sollte dies gewünscht sein, so muss er separat noch einmal angelegt werden in der jeweiligen Personengruppe.



2.4.5 Nachschlagewerte

Administration ► Mandant ► Nachschlagewerte

Gehen Sie in den **[Neuanlage]**-Modus.



(Abbildung 26: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Arbeiten Sie alle einzelnen Kategorien durch und füllen diese aus. Die Nachschlagekategorien erscheinen in den entsprechenden Eingabemasken als Auswahlfelder und werden in der Reihenfolge aufgelistet, wie diese hier vergeben werden (Position / Wert).

Auswahl der Nachschlage-Kategorien

Feld: Einzelbelegsart Sprache: Deutsch

Beschreibung: → "Abrechnungskategorie der Reisekosten."

Nachschlagewerte: "Einzelbelegsart"

Position	Wert	MwSt.
↓ 300	Bewirtung / Verpflegung	- %
↑ 300	Bus / Bahn (bis 50 km)	- %
↑ 300	Bus / Bahn (über 50 km)	0,00 %
↑ 300	Flugticket	0,00 %
↑ 300	Hotel (inkl. Verpflegung)	- %
↑ 300	Hotel (ohne Verpflegung)	- %
↑ 300	Leihwagen / Mietwagen	0,00 %
↑ 300	Öl / Reparatur	0,00 %
↑ 300	Parken	0,00 %
↑ 300	Porto	0,00 %
↑ 300	Servicevermittlung	0,00 %
↑ 300	Tanken	0,00 %
↑ 300	Taxi (bis 50 km)	- %
↓ 300	Taxi (über 50 km) / Fernverkehr	0,00 %
↑ 300	Telefon / Fax / Internet	0,00 %
↑ 390	Sonstiges	0,00 %

(Abbildung 27: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Erst nach einem Klick auf den Button **[Speichern]** rechts oben werden die eingegebenen Daten abgeschickt, geprüft und in die Datenbank übernommen.



(Abbildung 28: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



2.4.6 Feiertage

Administration ► Mandant ► Feiertage

Gehen Sie in den **[Neuanlage]**-Modus.



(Abbildung 29: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Dort können Sie vorgeschlagene Feiertage des ausgewählten Jahres festlegen, indem Sie einen Haken in jede gewünschte Checkbox setzen. Zusätzliche Feiertage können am Ende der Liste definiert werden.

Feiertage für das Jahr - 2021 +

Tag	Datum	Feiertag	Feiertagsart
Januar 2021			
Fr	01.01.2021	Neujahr	Ganzer Tag
Mi	06.01.2021	Heilige Drei Könige	Ganzer Tag
Februar 2021			
Mo	15.02.2021	Rosenmontag	Nur Anzeige
Di	16.02.2021	Faschingsdienstag	Halber Tag
Mi	17.02.2021	Aschermittwoch	Nur Anzeige
April 2021			
Fr	02.04.2021	Karfreitag	Ganzer Tag
So	04.04.2021	Ostern - Ostersonntag	Ganzer Tag
Mo	05.04.2021	Ostern - Ostermontag	Ganzer Tag
Mai 2021			
Sa	01.05.2021	Tag der Arbeit	Ganzer Tag
Do	13.05.2021	Christi Himmelfahrt / Vatertag	Ganzer Tag
So	23.05.2021	Pfingsten - Pfingstsonntag	Ganzer Tag
Mo	24.05.2021	Pfingsten - Pfingstmontag	Ganzer Tag
Juni 2021			
Do	03.06.2021	Fronleichnam	Ganzer Tag
August 2021			
So	15.08.2021	Mariä Himmelfahrt	Nur Anzeige
Oktober 2021			
So	31.10.2021	Reformationstag / Halloween	

(Abbildung 30: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



Erst nach einem Klick auf den Button [**Speichern**] rechts oben werden die eingegebenen Daten abgeschickt, geprüft und in die Datenbank übernommen.



(Abbildung 31: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



Hinweis:

Diese Feiertage gelten grundsätzlich für den gesamten Mandant.



2.4.7 Profilnamen

Administration ► Profile/Benutzer ► Profilnamen

Benutzerprofilgruppen (= kurz "Profile") sind Gruppenordner, denen ein oder mehrere Benutzer inkl. Programmfunktionen zugewiesen werden können.

Gehen Sie in den **[Neuanlage]**-Modus.



(Abbildung 32: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Dort können beliebig viele Profile angelegt werden.

Benutzerprofilgruppen		Anz.
Gruppenname		
<input checked="" type="checkbox"/>	02 Projektleiter (Basis)	4x
<input checked="" type="checkbox"/>	03 Projektleiter Professional)	2x
<input checked="" type="checkbox"/>	04 Projektmitarbeiter	11x
<input checked="" type="checkbox"/>	05 Reisekosten	11x
<input checked="" type="checkbox"/>	06 Material	12x
<input checked="" type="checkbox"/>	07 Termin- und Urlaubsplaner	12x
<input checked="" type="checkbox"/>	08 DMS	12x
<input checked="" type="checkbox"/>	10 Projektoffice	1x
<input checked="" type="checkbox"/>	12 Alles	2x

(Abbildung 33: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Erst nach einem Klick auf den Button **[Speichern]** rechts oben werden die eingegebenen Daten abgeschickt, geprüft und in die Datenbank übernommen.



(Abbildung 34: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



2.4.8 Profilprogrammzuordnung

Administration ► Profile/Benutzer ► Profilprogrammzuordnung

Wählen Sie unter "**Benutzerprofilgruppe**" die entsprechenden Profilnamen aus, für welche Sie Programmen zuordnen wollen, und klicken Sie anschließend auf "**Auswählen**".

(Abbildung 35: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Aus einer großen Reihe von Programmen können durch Anhaken der Checkboxes die verschiedenen Programmfunktionen dem gewählten Profil zugeordnet werden. Dabei ist eine differenzierte Vergabe von Rechten möglich, z.B. Alle / Anzeigen / Anlegen / Ändern / Löschen.

Programmname	02 Projektleiter (Basis)	03 Projektleiter Professional	04 Projektmitarbeiter
Erfassung	4x	2x	11x
Mandant			
Grunddaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ansprechpartner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auftraggeber			
Grunddaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ansprechpartner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Partner			
Grunddaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ansprechpartner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Int. Mitarbeiter			
Grunddaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vertragsdaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rollen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fähigkeiten (Skills)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jahresurlaub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wochen- und Überstunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ext. Mitarbeiter			
Grunddaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vertragsdaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rollen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fähigkeiten (Skills)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wochen- und Überstunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakte			
Grunddaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ansprechpartner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projekte			
Auftragsanfragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hauptprojekt erstellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kopieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Materialien			
Materialdefinition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reisepauschalen			
Pauschalen: km/Sachbezug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pauschalen: Übernachtung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planung			
Projekte			
Suchen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Matrix: Graphisch als Gantt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Detail: Textform mit Diagrammen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projekt...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(Abbildung 36: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



Erst nach einem Klick auf den Button **[Speichern]** rechts oben werden die eingegebenen Daten abgeschickt, geprüft und in die Datenbank übernommen.

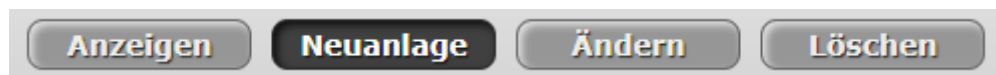


(Abbildung 37: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

2.4.9 Int. Mitarbeiter - Grunddaten

Erfassung ► Int. Mitarbeiter ► Grunddaten

Gehen Sie in den **[Neuanlage]**-Modus.



(Abbildung 38: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Alle Mitarbeiterdaten der internen Mitarbeiter werden dort angelegt, inkl. Fotos, Adress- und Kommunikationsdaten.

Definition

Anrede: Geschlecht:

Name:

Vorname:

Name Zusatz:

Identifikation:


Abteilung:

Pos. Stellenb.:

Titel:

Zugeordnet zu:

Gültig von: Gültig bis: inaktiv:



Adressen

Adresstyp	Staat	Straße	Land	PLZ	Ort
→ Hauptadresse		Musterstr. 123	D	12345	Musterort
+ -auswählen-			-auswähle		
+ -auswählen-			-auswähle		
+ -auswählen-			-auswähle		



Kommunikation		
KommunikatTyp	Nummer	Anmerkungen
+ -auswählen- ▼		//
+ -auswählen- ▼		//
+ -auswählen- ▼		//

(Abbildung 39: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Erst nach einem Klick auf den Button **[Speichern]** rechts oben werden die eingegebenen Daten abgeschickt, geprüft und in die Datenbank übernommen.



(Abbildung 40: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



Hinweis:

Bei der Neuanlage eines Mitarbeiters werden automatisch auch Standard-Mitarbeiterzusatzdaten angelegt, welche jedoch später in der Zusatzdaten-Programmfunktion jederzeit abgeändert werden können. Mitarbeiterzusatzdaten sind z.B. Wochenarbeitsstunden (40 h), Wochenarbeitstage (Montag-Freitag), Mitarbeiter Eintrittsdatum (Monats-Erster des akt. Monats) usw.



2.4.10 Benutzerdefinition

Administration ► Profile/Benutzer ► Benutzerdefinition

Anlegen der Mitarbeiter als Benutzer inkl. Passwortvergabe. Sternchen (*) hinter einer Person im Feld "zugeh. Person" bedeutet, dass dieser Person bereits mindestens ein Benutzer zugeordnet ist.

Einer Person können beliebig viele Benutzer zugeordnet werden (n:1 Beziehung), jedoch ist dies in der Regel immer eine 1:1 Beziehung. Andererseits kann einem Benutzer immer nur genau eine Person zugeordnet werden.

Gehen Sie in den **[Neuanlage]**-Modus.



(Abbildung 41: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Hier kann einem Benutzer genau ein zuvor erstelltes Profil (= Benutzerprofilgruppe) zugeordnet werden.

Benutzerblock ▼

Benutzername:	<input type="text" value="gf"/>	Benutzer-ID:	2
E-Mail-Adresse:	<input type="text" value="gf@musterfirma.xyz"/>	Gültig von:	<input type="text"/>
Administr.-Prg.:	<input checked="" type="checkbox"/>	Gültig bis:	<input type="text"/>
zugeh. Person:	<input type="text" value="Friedmann, Günther - [gf]* (01.01.2021)"/>	Passwort:	<input type="password" value="....."/>
Kosten:	<input type="text" value="Benutzer darf ALLE Kosten sehen"/>	Passwort wdh.:	<input type="password" value="....."/>

(Abbildung 42: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Erst nach einem Klick auf den Button **[Speichern]** rechts oben werden die eingegebenen Daten abgeschickt, geprüft und in die Datenbank übernommen.



(Abbildung 43: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



2.4.11 Benutzerprofilzuordnung

Administration ► Profile/Benutzer ► Benutzerprofilzuordnung

Wurde bei der Benutzerdefinition der Benutzer nicht zu einer Benutzerprofilgruppe zugewiesen, oder soll ein Benutzer zu mehreren Benutzerprofilgruppen zugewiesen werden oder die Zugehörigkeit zu einer Benutzerprofilgruppe soll geändert werden, kann dies mit dieser Programmfunktion erfolgen.

Es gibt zwei Modi:

- **Gruppenmodus:**
Einer Benutzerprofilgruppe können ein oder mehrere Benutzer gleichzeitig zugeordnet werden.
- **Benutzermodus:**
Ein Benutzer kann gleichzeitig zu einer oder mehreren Benutzerprofilgruppen zugeordnet werden.

Auswahlmaske

Benutzerprofilgruppe: 04 Projektmitarbeiter

Anzeigen **Benutzer-Modus**

Zuordnungsmaske

Benutzer

Auftraggeber - Ansprechpartner

Paulson, Annika "AG-AP" - [ag-ap]

Mandant - Ansprechpartner

Mustermann, Max "ADM1" - [admin]*

Mitarbeiter (extern)

Eidingner, Manfred "ME1" - [me1]

Eisenbach, Maria "ME2" - [me2]

Mitarbeiter (intern)

Friedmann, Günther - [gf]*

Ibendorf, Markus "MI1" - [mi1]

Illgner-Fürth, Monika "MI2" - [mi2]

Lindinger, Petra "PL" - [pl]

Maier, Paul "PM" - [pm]

Probst, R. "RP" - [rp]

Walters, Verena "VW" - [vw]

Vertragspartner - Ansprechpartner

Poller, Armin "PA-AP" - [pa-ap]

(Abbildung 44: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



Erst nach einem Klick auf den Button **[Speichern]** rechts oben werden die eingegebenen Daten abgeschickt, geprüft und in die Datenbank übernommen.



(Abbildung 45: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

2.4.12 Benutzerübersicht

Administration ► Profile/Benutzer ► Benutzerübersicht

In der Benutzerübersicht werden für jeden einzelnen Benutzer wichtige Basisinformation dargestellt, z.B. Personentyp, Profilgruppen, Rollen etc.

Benutzerübersicht

admin [Mustermann, Max] →

✉ info@musterfirma.xyz

→ Benutzer IST der **Hauptadministrator**.

→ Personentyp: **Mandant - Ansprechpartner**

→ Logins: **6** (01.04.2021)

→ Standardsprache: **English**

→ Standardgruppe: **Admin(1)-Programm, Admin-Programm + Standard-Programm**

→ Profilgruppen: **12 Alles, 06 Material, 07 Termin- und Urlaubsplaner + 08 DMS**

→ Mitarbeiterrolle: **Standard**

ag-ap [Paulson, Annika] →

✉ ap@auftraggeber.xyz

→ Personentyp: **Auftraggeber - Ansprechpartner**

→ Logins: **0**

→ Standardsprache: **English**

→ Standardgruppe: **Standard-Programm**

→ Profilgruppen: **02 Projektleiter (Basis), 04 Projektmitarbeiter, 05 Reisekosten, 06 Material, 07 Termin- und Urlaubsplaner + 08 DMS**

→ Mitarbeiterrolle: **Standard**

gf [Friedmann, Günther] →

✉ gf@musterfirma.xyz

→ Benutzer IST ein **Administrator**.

→ Personentyp: **Mitarbeiter (intern)**

→ Logins: **24** (14.04.2021)

→ Standardsprache: **English**

→ Standardgruppe: **Admin(1)-Programm, Admin-Programm + Standard-Programm**

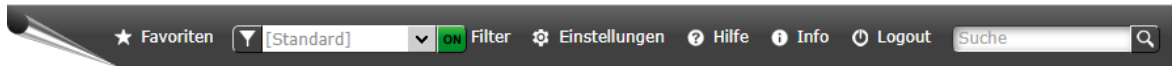
(Abbildung 46: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)

Indem man auf den → "Pfeil" rechts von jedem Benutzer klickt kann man sich die detaillierten Programmrechte dieses Benutzers ansehen.



2.4.13 Logout Mandant X

Damit sind die Basisdaten zum erfolgreichen Arbeiten mit fx-project erfasst. Führen Sie nun ein "Logout" im aktuellen Mandanten aus.



(Abbildung 47: Der Screenshot kann je nach Version abweichen)



3 Fremdsoftware Hinweis

Für Fremdsoftware gelten die Bestimmungen des jeweiligen Herstellers sowie dessen Lizenzrechte. Lizenzrechte von Fremdsoftware sind nur enthalten, wenn diese ausdrücklich im Vertrag vereinbart sind (Betriebssystem, Datenbanksystem etc.).

**Hinweis:**

Für Fremdsoftware übernimmt die FeRox Management Consulting GmbH & Co. KG keine Gewähr!