

ToDo Liste

In der ToDo Liste werden zu erledigende Eckpunkte und Maßnahmen für den entsprechenden Durchführungsverantwortlichen in einem Projekt aufgeführt, damit einzuhaltende Termine überwacht werden können.

Die Ansicht der ToDo Liste kann individuell gefiltern werden, zum Beispiel nach Personen, nach Projekten oder nach Terminen. Filtert der Benutzer beispielsweise nur nach Projekten, werden alle Aufgaben mit dem entsprechend hinterlegten Verantwortlichen zu diesen Projekten aufgelistet.

Mit dem automatischen Versand der Todo Liste werden alle notwendigen Informationen für die Planung der nächsten Arbeitsschritte in der darauffolgenden Arbeitswoche übermittelt. Der Versand der ToDo Liste sowie der Aufgabenzeitraum kann individuell festgelegt werden.

Der Projektbeteiligte hat die Möglichkeit, sich die ToDo Liste manuell aus dem System zu senden. Die Aufgabenliste kann aus dem System auch als Excel Tabelle exportiert werden.

Benutzername

Segelyacht Large Project

01.10.2019 - 31.01.2020

TODO'S VERSENDEN

EXPORT EXCEL

Sample Large Project

PORTFOLIO

Projekte

ToDo Liste

Management Cockpit

Kritische Änderungen

Multi Projekt Cockpit

PROJEKT

Checkliste

Management Summary

Ganttdiagramm

Landkarte

Projekteckpunkte

Projektdaten

Projekt Cockpit

Dokumentenliste

Projektablaufwerk

Aufgabenplanung

OPERATIONS

Plannung View

Management View

Contractor View

Reports

AUFGABE	PROJEKT	PHASE	VERANTWORTLICHER	SOLL TERMIN	
Eckpunkt 2 , Marktanalyse durchgeführt Analyse externer und interner Marktdaten. Kundensegmente komplementieren.	Segelyacht	YEP Vorphase	Philipp Hoppe	18.10.19	CHECKLISTE
Eckpunkt 3 , Grobkonzept veröffentlicht Grundidee ist es, mindestens 5 von 10 Team Mitglieder von dem definierten Schiffskonzept zu überzeugen	Segelyacht	YEP Vorphase	Philipp Hoppe	23.09.19	CHECKLISTE
Eckpunkt 4 , Geschäftsfall veröffentlicht Vor dem Start der detaillierten Konzeption und laufend hohe Investitionen ist es notwendig sicherzustellen, dass der Verkauf die Investitionen trifft	Segelyacht	YEP Vorphase	Philipp Hoppe	26.09.19	CHECKLISTE
Eckpunkt 5 , Zielkatalog erstellt Kunden-Workshops sind notwendig, um sicherzustellen, dass vor der Ausführung von hohen Investitionen alle Langzeitprojekte die Kundenbedürfnisse erfüllen	Segelyacht	YEP Vorphase	Philipp Hoppe	11.10.19	CHECKLISTE
Eckpunkt 6 , Make or Buy Entscheidung durchgeführt Ziel ist, zum endgültigen Schluss zu kommen, welche Komponenten oder vielleicht Gesamtsysteme extern hergestellt werden.	Segelyacht	YEP Vorphase	Daniela Maier	15.10.19	CHECKLISTE
Aktivität , Verhandlung mit den Zulieferern Eckpunkt 6, Make or Buy Entscheidung durchgeführt	Segelyacht	YEP Vorphase	Maria Schmidt	06.12.19	CHECKLISTE
Aktivität , Kostenkalkulation der eigenen Produktion Eckpunkt 6, Make or Buy Entscheidung durchgeführt	Segelyacht	YEP Vorphase	Philipp Hoppe	25.10.19	CHECKLISTE
Aktivität , Vorschlag dem Lenkungsausschuss vorstellen Eckpunkt 6, Make or Buy Entscheidung durchgeführt	Segelyacht	YEP Vorphase	Philipp Hoppe	04.12.19	CHECKLISTE
Eckpunkt 7 , Projektorganisation definieren Eckpunkt 7, Projektorganisation definieren	Segelyacht	Detail Design	Philipp Hoppe	20.12.19	CHECKLISTE
Aktivität , Definition des Projektteams Analyse externer und interner Marktdaten. Kundensegmente komplementieren.	Segelyacht	Detail Design	Philipp Hoppe	13.12.19	CHECKLISTE
Eckpunkt 8 , Ersten Entwurf erstellt	Segelyacht	Detail Design	Maria Schmidt	10.01.20	CHECKLISTE
Aktivität , Diskussion von notwendigen Änderungen im Team Eckpunkt 8, Ersten Entwurf erstellt	Segelyacht	Detail Design	Maria Schmidt	08.01.20	CHECKLISTE
Aktivität , Erstes CAD-Design entwickeln Eckpunkt 8, Ersten Entwurf erstellt	Segelyacht	Detail Design	Philipp Hoppe	03.01.20	CHECKLISTE
Aktivität , Finalisierung des ersten Designs (Inklusive CAD-Daten) Eckpunkt 8, Ersten Entwurf erstellt	Segelyacht	Detail Design	Daniela Maier	17.01.20	CHECKLISTE
Eckpunkt 9 , Arbeitsplan definieren	Segelyacht	Detail Design	Philipp Hoppe	31.01.20	CHECKLISTE

Funktion	Beschreibung
Individuelle Filterung der Todo Liste	- Die Ansicht der ToDo Liste kann individuell gefiltern werden, zum Beispiel nach Personen, nach Projekten oder nach Terminen. - Wird nach einem Projekt gefiltert, werden nur Aufgaben mit dem entsprechend hinterlegten Verantwortlichen zu diesen Projekten aufgelistet.
Automatischer E-Mail Versand der Todo Liste	- Mit dem automatischen Versand der Todo Liste werden alle notwendigen Informationen für die Planung der nächsten Arbeitsschritte übermittelt. - Der Versand der ToDo Liste sowie der Aufgabenzeitraum kann individuell festgelegt werden.
Export der ToDo Liste aus PROPLAN	ToDo Liste kann als Excel Tabelle gespeichert werden, damit Aufgaben vom Benutzer individuell aufbereitet werden können

Filter in der Aufgabenliste integriert in Spaltenköpfe

- Der Benutzer hat die Möglichkeit, mehrere Informationen pro Spalte auszuwählen, um sich die relevanten Details anzeigen zu lassen

Individuelle Filterung der Todo Liste

Filterauswahl
Mehrere Projekte wurden ausgewählt

AUFGABE	PHASE	BESCHREIBUNG	VERANTWORTLICHER	SOLL TERMIN	Checkliste
Eckpunkt 12 Ausschreibungsunterlagen zur Bearbeitung bereitgestellt	Angebotsphase		Smith, John	16.04.2020	Checkliste
Eckpunkt 11 Arbeitsgruppe-Bilanz erstellt	Angebotsphase		Smith, John	20.04.2020	Checkliste
Eckpunkt 10 Angebotsmodell erstellt, Mengenermittlung durchgeführt	Angebotsphase		Smith, John	23.04.2020	Checkliste
Eckpunkt 3 Ausschreibung der Gewerke erfolgt	Akquisitionsphase	Medium Project	Dash, William	30.04.2020	Checkliste
Eckpunkt 1 Beschaffungskonzept NU/Lieferant /Ingenieurdienstleistungen	Akquisitionsphase	Medium Project	Michaels, Roger	09.05.2020	Checkliste
Eckpunkt 9 Angebotsmodell & Mengenermittlung intern erstellt	Angebotsphase	Showprojekt	Smith, John	10.05.2020	Checkliste

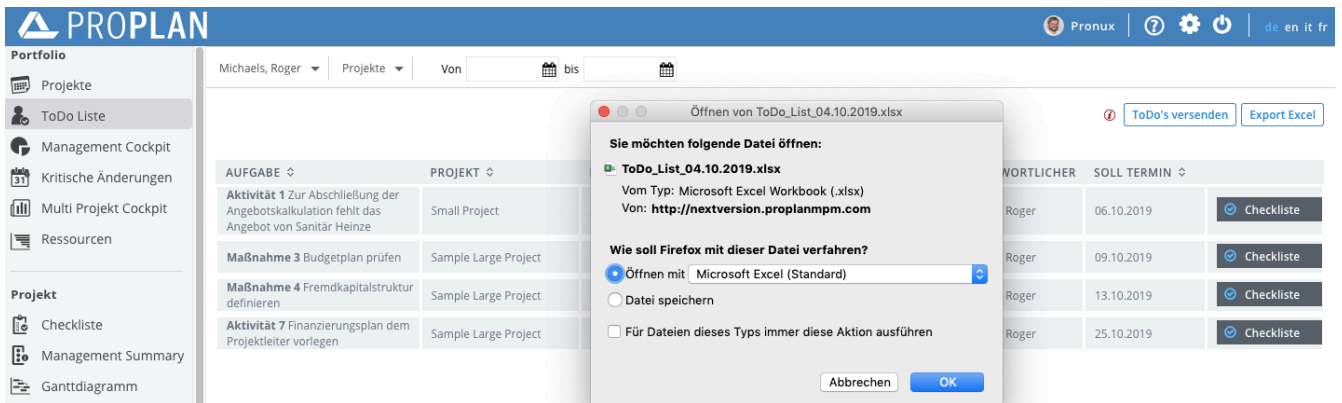
Automatischer E-Mail Versand der Todo Liste an die Durchführungsverantwortlichen

Von: todo@proplanmpm.com <todo@proplanmpm.com>
 Gesendet: Freitag, 17. April 2020 10:15
 An: tester@pronux.de
 Betreff: List of your ToDo's

TODOLIST 17.04.2020

TASK	PROJECT	TARGET DATE	CHECKLIST
Eckpunkt 3 : Ausschreibung der Gewerke erfolgt	Medium Project	18.04.2020	
Eckpunkt 12 : Ausschreibungsunterlagen zur Bearbeitung bereitgestellt	Medium Project	03.05.2020	
Eckpunkt 11 : Arbeitsgruppe-Bilanz erstellt	Medium Project	08.05.2020	
Eckpunkt 10 : Angebotsmodell erstellt, Mengenermittlung durchgeführt	Medium Project	16.05.2020	
Eckpunkt 9 : Angebotsmodell & Mengenermittlung intern erstellt	Medium Project	22.05.2020	

Export der ToDo Liste aus PROPLAN



Excel Liste der ToDo Liste aus PROPLAN

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'ToDo_List_04.10.2019-1.xlsx'. The data is organized into columns: 'AUFGABE', 'PROJEKT', 'PHASE', 'BESCHREIBUNG', 'VERANTWORTLICHER', and 'SOLL TERMIN'. The rows list various tasks and their associated projects and phases.

	AUFGABE	PROJEKT	PHASE	BESCHREIBUNG	VERANTWORTLICHER	SOLL TERMIN
1	Aktivität 1 Zur Abschließung der Angebotskalkulation fehlt das Angebot von Sanitär Heinze	Small Project	Angebotsphase	Eckpunkt 8 Angebotskalkulation abgeschlossen	Michaels, Roger	06.10.2019
2	Maßnahme 3 Budgetplan prüfen	Sample Large Project	Projektvorbereitungsphase	Eckpunkt 30 Finanzierung abgeschlossen	Michaels, Roger	09.10.2019
3	Maßnahme 4 Fremdkapitalstruktur definieren	Sample Large Project	Projektvorbereitungsphase	Eckpunkt 30 Finanzierung abgeschlossen	Michaels, Roger	13.10.2019
4	Aktivität 7 Finanzierungsplan dem Projektleiter vorlegen	Sample Large Project	Projektvorbereitungsphase	Eckpunkt 30 Finanzierung abgeschlossen	Michaels, Roger	25.10.2019

Filter in der Aufgabenliste integriert in Spaltenköpfe

