

## Typische Arbeitsabläufe in Onepoint (Benutzerhandbuch Kap. 2.3)

Projektarbeiten	Administrator	Manager	Mitarbeiter	Beobachter
Projektrechte bearbeiten und Versionen löschen	X			
Projektstatus und Budget ändern	X			
Benutzereinstellungen festlegen		X	X	X
Persönliche Aufgabenliste und Terminplan einsehen		X	X	
Arbeitszeit, geleisteten Aufwand und angefallene Kosten erfassen		X	X	
Portfolios, Projekte und Projektvorlagen hinzufügen		X		
PSP, Ergebnisse, Vorgänge, Termine, Ressourcen, Kosten, Zahlungen und Risiken (optional) planen und erstellen		X		
Produkte, Releases und Anforderungen verwalten (optional)		X		
Geplante(n) Projektstruktur, Ergebnisse, Vorgänge, Termine, Ressourcen, Kosten, Zahlungen und Risiken (optional) einsehen		X	X	X <sup>1</sup>
Checkliste mit Todos erstellen und einsehen		X		
Projektrelevante Dokumente erstellen und einsehen (Dokumentanlagen der Planung nur Manager)		X	X	
Aufwand Ressourcen und Kosten überwachen		X	X	X <sup>1</sup>
Termine alle Projekte überwachen		X	X	X
Auslastung von Ressourcen über Projekte hinweg überwachen		X	X	X
Projektfortschritt überarbeiten, Controlling (optional) durchführen und Berichte erzeugen		X		
Ad-Hoc-Aufgaben anlegen und akute Probleme (optional) erfassen		X	X	
Am projektbezogenen Diskussionsforum teilnehmen		X	X	
Einsicht Projekt-Pipeline alle Projekte, die Benutzer sehen darf		X	X	X

<sup>1</sup>Benutzerrolle Beobachter (Kunde) darf keine Kosten einsehen