

Projektarbeit

Projekt erfassen

1. Um ein Projekt zu erfassen, öffnen Sie das Formular *Projektarbeit* im Modul *SSA*.



2. Mit dem Button *Neu* im Register *Formular* öffnen Sie den Erfassungsassistenten.



3. Geben Sie dem Projekt im Feld *Thema* einen Titel.

Projektarbeit erfassen

Suche

Thema

Suchergebnisse

Neu	Beispiel
Ähnlich	Beispiel Projektarbeit

✓

4. Erfassen Sie nach Auswählen und Eröffnen der neuen Projektarbeit (Doppelklick auf die gewünschte Zeile im Erfassungsassistenten) im Register *Übersicht* alle gewünschten Details.

Projektarbeit: Beispiel Projektarbeit

Übersicht	Dokumente	Bemerkung
Thema 1	Beispiel Projektarbeit	Schulhaus 3
Fallführung 2		Geleistete Stunden 4
Fallführung 2		Anzahl Stellen 5
Fallführung 3		Abschlussdatum 6
Journal 7		

Datum	Aktivität	Aufwand	Bemerkung	Code
31.07.2020				

Stelle	Bemerkung
Abdula Beatrice	

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Thema	Das Thema (<i>Projekttitel</i>) wird aus dem Erfassungsassistenten übernommen und kann danach hier noch bearbeitet werden.
2	Fallführung	Wählen Sie hier die involvierten Mitarbeiter des SSA . Damit Personen hier aufgelistet werden, müssen Sie im Personaldatensatz im Register <i>Eigenschaften</i> bei der <i>Programmzuordnung</i> das Kontrollfeld <i>SSA</i> aktiviert haben.
3	Schulhaus	Wählen Sie das gewünschte Schulhaus aus der Liste aus.
4	Geleistete Stunden	In diesem Feld wird laufend das Total der rapportierten Stunden angezeigt.
5	Anzahl Stellen	In diesem Feld wird die Anzahl der im Bereich involvierte Stellen erfassten Beteiligten angezeigt.
6	Abschlussdatum	Erfassen Sie hier das Datum , an welchem das Projekt abgeschlossen wurde.
7	Journal	Erfassen Sie mit dem Plus-Button:  die Leistungen aller Projektbeteiligten mit Datum und Aufwand. Das Feld <i>Aktivität</i> ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
8	Involvierte Stellen	Erfassen Sie mit dem Plus-Button  und der anschließenden Suche im Navigator nach gewünschten Adressen- oder Personaldatensätzen die beteiligten Stellen. <div style="background-color: #e0ffe0; padding: 5px; margin-top: 5px;">  Per Doppelklick auf einen Eintrag im Feld <i>Stelle</i> gelangen Sie später direkt zum entsprechenden Datensatz im Formular <i>Adressen</i>. </div>

Dokumente zum Projekt verweisen

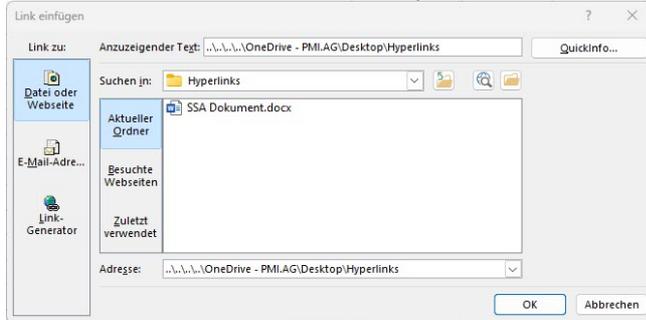
Im Register *Dokumente* besteht die Möglichkeit, Verknüpfungen zu gespeicherten Dokumenten im Zusammenhang mit dem Fall zu hinterlegen.

1. Erfassen Sie das Datum.
2. Klicken Sie im Feld *Objekt* die rechte Maustaste und wählen Sie *Hyperlink bearbeiten*.

Projektarbeit: Drogenprävention

Übersicht	Dokumente	Bemerkung		
Dokumente:	Datum	Objekt	Bemerkung	Code
(Zum Einfügen von Objektverweisen wie Mailadressen, Dateiverknüpfungen, Bilder etc. mittels Kontextmenü, Hyperlink bearbeiten)	*			

3. Suchen Sie die Datei, die Sie verknüpfen möchten und klicken Sie auf OK.



4. Das Dokument ist nun verknüpft und kann per Klick auf den Hyperlink aufgerufen werden.

Projektarbeit: Drogenprävention

Übersicht	Dokumente	Bemerkung		
Dokumente:	Datum	Objekt	Bemerkung	Code
(Zum Einfügen von Objektverweisen wie Mailadressen, Dateiverknüpfungen, Bilder etc. mittels Kontextmenü, Hyperlink bearbeiten)	01.05.2023	..\..\..\..\OneDrive - PMI.AG\Desktop\Hyperlinks\SSA Dokument.d	Protokoll Veranstaltung	
	*			

Achtung: Der Hyperlink ist **nur eine Verknüpfung** zum ausgewählten Dokument. Sollte die Ordnerstruktur verändert oder das Dokument verschoben werden, sind die Dokumente nicht mehr verknüpft und Sie können diese nicht öffnen.