

Management / Hotel Revenue OS

Das Benutzerhandbuch beschreibt die Projektarbeit im Management / Hotel Revenue OS. Es führt durch Dashboard, Aufgabenboard, Dokumente, Vorlagen und Berichte und erklärt, wie Sachstand, Unterlage und Verantwortlichkeit miteinander verknüpft werden.

Arbeitsstand: laufende Entwicklungsfassung



1. Schnellorientierung

Das Handbuch ist bewusst anders aufgebaut als der Prospekt. Der Prospekt erklärt das Projekt nach außen. Dieses Dokument erklärt dem Nutzer, wo er arbeitet, warum ein Bereich existiert, wann er gebraucht wird und welche Schritte dort sinnvoll sind.

- 1 Projekt im Dashboard öffnen.
- 2 Aufgaben im Kanban nach Sachstand prüfen/verschieben.
- 3 Dokumente per Drag&Drop aufnehmen und Vorschau prüfen.
- 4 Vorlage im Vorlagenstudio öffnen/bearbeiten.
- 5 Bericht aus aktuellem Projektbestand erzeugen.
- 6 Export/Paket nur mit freigegebenen Unterlagen erstellen.

Leseregel

Nur dort, wo eine konkrete UI-Bezeichnung aus dem dokumentierten Projektstand belegt ist, wird sie als Navigation oder Menüpfad bezeichnet. Andernfalls nennt das Handbuch ausdrücklich den Funktionsbereich. Dadurch wird keine Oberfläche erfunden.

2. Wo finde ich was?

Bereich	Wo	Warum / wann
Dashboard / Projekte	Funktionsbereich: Dashboard / Projekte	Hier wird der aktuelle Projektstand zusammengeführt. Beim Einstieg und Projektwechsel.
Kanban / Aufgaben	Funktionsbereich: Aufgabenboard / Kanban	Das Board macht den Bearbeitungsstand sichtbar und erlaubt Aufgaben nach Sachstand zu verschieben. Für tägliche Projektsteuerung.
Dokumente / Ordner	Funktionsbereich: Dokumente	Dokumente gehören zum Projekt und müssen versioniert, auffindbar und prüfbar bleiben. Bei neuen Unterlagen oder Projektbelegen.
Vorlagenstudio	Funktionsbereich: Vorlagenstudio	Vorlagen werden nicht nur gespeichert, sondern online ausgefüllt, fortgesetzt und als Dokument ausgegeben. Bei wiederkehrenden Projektformularen, To-dos oder Berichten.
Berichte / Export	Funktionsbereich: Berichte & Export	Berichte verdichten Projektstand; Exporte stellen freigegebene Unterlagen zusammen. Für Managementstatus, Übergabe oder Präsentation.
Audit / Rollen / Rechte	Funktionsbereich: Audit / Rollen / Rechte	Rechte und Audit-Logs sichern, wer welche Änderung sehen oder durchführen darf. Bei Teamarbeit, Freigaben und administrativen Änderungen.

3. Bereiche im Detail

1. Dashboard / Projekte

WO

Funktionsbereich: Dashboard / Projekte

WARUM

Hier wird der aktuelle Projektstand zusammengeführt.

WANN

Beim Einstieg und Projektwechsel.

WIE

- 1 Projekt wählen.
- 2 Kennzahlen und offene Aufgaben prüfen.
- 3 Zu Dokumenten, Board oder Bericht wechseln.

2. Kanban / Aufgaben

WO

Funktionsbereich: Aufgabenboard / Kanban

WARUM

Das Board macht den Bearbeitungsstand sichtbar und erlaubt Aufgaben nach Sachstand zu verschieben.

WANN

Für tägliche Projektsteuerung.

WIE

- 1 Aufgabe öffnen.
- 2 Verantwortung/Termin prüfen.
- 3 Per Drag&Drop in passende Spalte verschieben.
- 4 Änderung speichern und Status prüfen.

3. Dokumente / Ordner

WO

Funktionsbereich: Dokumente

WARUM

Dokumente gehören zum Projekt und müssen versioniert, auffindbar und prüfbar bleiben.

WANN

Bei neuen Unterlagen oder Projektbelegen.

WIE

- 1 Datei/Ordner per Upload oder Drag&Drop aufnehmen.
- 2 Projektzuordnung prüfen.
- 3 Vorschau öffnen.
- 4 Version/Dublettenstatus kontrollieren.
- 5 Nur kontrolliert löschen.

4. Vorlagenstudio

WO

Funktionsbereich: Vorlagenstudio

WARUM

Vorlagen werden nicht nur gespeichert, sondern online ausgefüllt, fortgesetzt und als Dokument ausgegeben.

WANN

Bei wiederkehrenden Projektformularen, To-dos oder Berichten.

WIE

- 1 Vorlage wählen.
- 2 Webformular ausfüllen.
- 3 Zwischenspeichern/Fortsetzen nutzen.
- 4 PDF/DOCX erzeugen.
- 5 Dokument dem Projekt zuordnen.

5. Berichte / Export

WO

Funktionsbereich: Berichte & Export

WARUM

Berichte verdichten Projektstand; Exporte stellen freigegebene Unterlagen zusammen.

WANN

Für Managementstatus, Übergabe oder Präsentation.

WIE

- 1 Berichtstyp wählen.
- 2 Zeitraum/Projekt prüfen.
- 3 Quellen/Anlagen kontrollieren.
- 4 DOCX/HTML/PDF bzw. Paket erzeugen.

6. Audit / Rollen / Rechte

WO

Funktionsbereich: Audit / Rollen / Rechte

WARUM

Rechte und Audit-Logs sichern, wer welche Änderung sehen oder durchführen darf.

WANN

Bei Teamarbeit, Freigaben und administrativen Änderungen.

WIE

- 1 Rolle prüfen.
- 2 Zugriff nur erforderlichen Bereichen geben.
- 3 Audit-Ereignis bei kritischen Änderungen nachvollziehen.

Stand und Grenze

Managementaussagen sind nur mit ausreichender Datenbasis belastbar. Das System kennzeichnet deshalb fehlende Grundlagen statt operative Bewertungen zu erfinden.

Projektadresse / Bestand

management.heisterberg.works

Dieses Handbuch gehört zum Portfolio-Stand v1.2.3 und beschreibt den oben genannten Projektarbeitsstand. Bei späteren Releases sind UI-Bezeichnungen gegen die dann tatsächlich ausgelieferte Anwendung zu prüfen.