

Microsoft Project 2003 Enterprise Project Management

von Klaus Oberbörsch



akademie.de asp GmbH

Erkelenzdamm 59-61

10999 Berlin

Tel.: 030-616 55 0

Fax: 030-616 55 120

Web: <http://www.akademie.de>

Email: info@akademie.de

Auf [akademie.de](http://www.akademie.de): <http://www.akademie.de/direkt?pid=29243>

Inhalt

1	Schreibweisen in dieser Lernunterlage.....	5
2	Vorwort	6
3	Die Arbeitsweise von Microsoft Project	7
3.1	Das Datenmodell von Microsoft Project	7
3.2	Microsoft-Project-Versionen	8
3.3	Informationsfluss und Projektbeteiligte.....	9
3.4	Bildschirmaufbau/Ansichten von Microsoft Project.....	10
4	Anlage eines Vorhabens/Projekts.....	12
4.1	Projektberater	12
4.2	Projektinfo.....	13
4.3	Projekteigenschaften	15
5	Vorgänge	16
5.1	Erfassen von Vorgängen.....	16
5.2	Weitere Vorgangsinformationen zuordnen.....	16
5.3	Vorgangsdauer ermitteln.....	19
5.4	Vorgangsnotizen hinzufügen.....	19
5.5	Vorgänge löschen, kopieren, verschieben	22
5.6	Hyperlink einfügen	24
5.7	Vorgang unterbrechen	25
5.8	Vorgänge strukturieren	25
5.9	Verknüpfungen von Vorgängen.....	28
5.10	Vorgangseinschränkungen	32
5.10.1	Stichtag festlegen	32
5.10.2	Einschränkungsart festlegen.....	33
5.10.3	Verknüpfungen analysieren.....	36
5.10.4	Kritischer Weg/Pfad	37
5.10.5	Terminkonflikte	38
5.11	Pufferzeiten.....	40
6	Ressourcen	41
6.1	Ressourceneinsatz planen	41
6.2	Projektbezogen Ressourcen erfassen und verwalten.....	42
6.2.1	Ressourcen Vorgängen zuordnen.....	43
6.2.2	Vorgangsarten	46
6.3	Enterprise Ressourcenpool.....	49
6.3.1	Generische Ressourcen planen	50
6.3.2	Kapazitätsplanung.....	51
7	Ressourcenmanagement.....	53
7.1	Ressourcengesteuerte Terminplanung	53
8	Informationsaufbereitung.....	55
8.1	Filterfunktionen	55

8.2	Gruppieren	57
8.3	In Project hinterlegte Berichtsvorlagen	57
8.4	Variable Felder	60
9	Benutzerdefinierte Ansichten / Tabellen	63
9.1	Ansicht auswählen	63
9.2	Tabelle erstellen	64
9.3	Ansicht erstellen	66
9.4	Ansichtskombination	67
10	Basisplan speichern	69
10.1	Soll festhalten (Basisplan speichern)	69
10.2	Plan- und Ist-Werte tabellarisch vergleichen	70
10.3	Plan- und Ist-Werte grafisch vergleichen	70
10.4	Basisplan korrigieren/löschen	71
10.5	Zwischenpläne speichern	71
11	Überwachungsfunktionen	73
11.1	Eingabe aktueller Informationen	73
11.2	Überwachungsinformationen auswerten	75
11.3	„Was wäre wenn“- Szenarien durchführen	77
11.4	Ampelfunktionen	77
12	Project Web Access	78
12.1	Projektplan veröffentlichen	79
12.2	Dokumente auf dem Project Server veröffentlichen	80
12.2.1	Risiken und Probleme	82
12.3	Projektmitarbeiter	83
12.3.1	Arbeitszeiten erfassen und ausdrucken	84
12.3.2	Ressourcencenter	84
12.4	Projektleiter	85
12.5	Ressourcen-Manager	86
12.6	Geschäftsführung/Management	88
12.7	Zusammenwirken von Project und der Office-Familie	89
12.8	Zusammenspiel mit Excel	89
12.8.1	Austausch über die Zwischenablage	89
12.8.2	Dynamik beim Einfügen	90
12.8.3	Project-Daten nach Excel exportieren	90
12.9	Export nach Word	91
12.9.1	Die Zwischenablage	92
12.10	Präsentieren mit PowerPoint	93
12.11	Schnittstelle zu Visio	94
12.12	Export im Textformat	94
13	Project-Daten im Web veröffentlichen	96
14	Anhang	98
14.1	Ansichten	98
14.2	Tabellen	101

14.3	Der kritische Weg	104
14.4	Feste Vorgangskosten	105
14.5	Der Standardkalender	106
14.6	Arbeitszeit ändern	107
15	Glossar	109
16	Stichwortverzeichnis	118

1 Schreibweisen in dieser Lernunterlage

Menüs, Befehle, Registerkarten, Schaltflächen, Ordnerinhalte

Wenn diese Bildelemente als Handlungsanweisungen gemeint sind, erscheinen sie fett und kursiv, d. h. Sie müssen darauf zeigen, klicken, doppelklicken oder rechtsklicken.

Beispiel:	Schaltfläche Start , Menü Einstellungen , Menüoption Systemsteuerung , Ordnerinhalt Anzeige , Registerkarte Hintergrund ; Schaltfläche OK
oder das gleiche kürzer:	Start, Einstellungen, Systemsteuerung, Anzeige, Hintergrund; OK

Tasten und Tastenkombinationen

Beispiele:	Eingabe-Taste, Umschalt-Taste
	Taste Strg+C, Umschalt-Taste+Ziehen

Das Plus-Zeichen nach einer Taste bedeutet: Halten Sie die erste Taste gedrückt, bis Sie die zweite Taste einmal gedrückt bzw. die zweite Aktion ausgeführt haben.

Handlungsanweisungen

Handlungsanweisungen werden durch einen Balken am linken Rand hervorgehoben. Über jeder Handlungsanweisung oder in der Überschrift steht ein Handlungsziel. Dieses Ziel erreichen Sie, wenn Sie die nummerierten Schritte links in der Anweisung der Reihe nach ausführen. Rechts daneben finden Sie ergänzende Anmerkungen. Beispiel:

Explorer starten über Kontextmenü

1.	Kontextmenü der Schaltfläche Start	<i>Rechtsklick auf die Schaltfläche!</i>
2.	Explorer	<i>Der Explorer wird mit aktiviertem Ordner „Startmenü“ geöffnet.</i>

Verweise

Verweise auf andere Textstellen sind kursiv geschrieben und befinden sich meist in einem eigenen Absatz. Beispiel:

Zum Thema *Verweise...* siehe *Kapitel...*

!	Was Sie auf jeden Fall beachten müssen, steht neben dem Ausrufezeichen.
---	---

2 Vorwort

Das Hauptaugenmerk in einem Projekt ist stets das Gesamtziel. Um dieses Ziel zu erreichen, sind jedoch zahlreiche Einzelinformationen zu planen und zu überwachen. Ändern sich Einzelinformationen, verändern sich im Allgemeinen auch die abhängigen Informationen. So kann zum Beispiel die Verlängerung der Dauer einer Aufgabe bewirken, dass auch die nachfolgenden Aufgaben erst später beginnen.

Microsoft Project hilft Ihnen, die Fülle der Einzelinformationen übersichtlich darzustellen und bei Veränderungen, die neuen Vorgangsinformationen automatisch zu berechnen.

Hierzu speichert *Microsoft Project* die von Ihnen eingegebenen Informationen und die berechneten Informationen in Feldern, die bestimmte Arten von Informationen enthalten, wie z.B. Vorgangsnamen oder Dauer. In *Microsoft Project* wird in der Regel jedes Feld in einer Spalte angezeigt.

Ähnlich wie in einer Tabellenkalkulation zeigt *Microsoft Project* die Ergebnisse der Berechnungen sofort an. Wenn Sie alle Vorgangsinformationen eingegeben haben, werden geplanter Anfang und geplantes Ende eines jeden Vorgangs, die Ressourcenanforderungen und der Endtermin für das Projekt angezeigt. Je mehr Informationen Sie angeben, desto präziser ist der Plan.

Microsoft Project hilft Ihnen so, die Fülle der Einzelinformationen schnell zu verarbeiten und für Sie aufzubereiten. Dies ist eine der Grundvoraussetzungen, damit Sie erfolgreich Ihr Projekt steuern können. Ebenso unverzichtbar: die Anwendung von Projektmanagementmethoden. Projektmanagementmethoden sind definierte Arbeitsweisen und Verfahren, um Projekte zu planen, organisieren und steuern. Je besser Sie die Projektmanagementmethoden beherrschen, desto effektiver können Sie auch *Microsoft Project* nutzen.

Seit der Version *Microsoft Project* 2003 ist das webbasierte Projektmanagement stark unterstützt und viele Kundenwünsche/-anforderungen sind in diesem Produkt berücksichtigt worden. Die Produktversionen sind daraufhin abgestimmt worden und Zugriffsmöglichkeiten über einen Browser realisiert. Auf den nächsten Seiten werden die neuen Programmstrukturen vorgestellt.

In dem Kapitel *Project Web Access* erfahren Sie die Funktionalitäten, die den Teammitgliedern, Ressourcenmanagern und der Managementebene über die Browseroberfläche von *Web Access* mit dem Zugriff auf den *Project Server* zur Verfügung stehen.

3 Die Arbeitsweise von Microsoft Project

Microsoft Project speichert die Informationen, die Sie zu Projekten eingeben und errechnet automatisch die hieraus resultierenden Termin-, Vorgangs-, Ressourcen- und Kostenpläne.

Verletzungen gegen definierte Projektbedingungen (z.B. Überlastung von Ressourcen oder Terminüberschreitungen), die zu Projektrisiken führen können, zeigt Ihnen Microsoft Project im Projektplan an oder warnt Sie über Dialogfelder.

3.1 Das Datenmodell von Microsoft Project

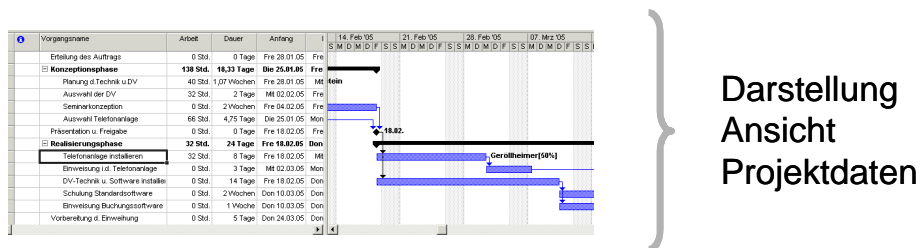
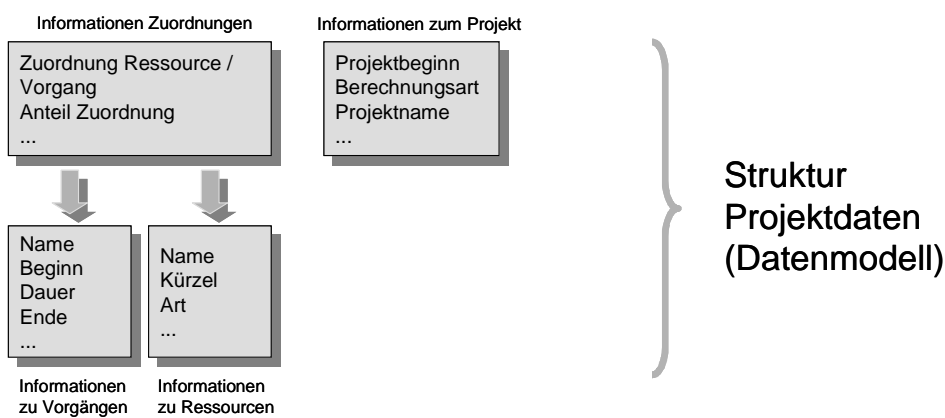
Insgesamt verfügt Microsoft Project im Hintergrund über ca. 500 Felder, um Projektinformationen zu erfassen. Diese Daten können inhaltlich in 4 Kategorien strukturiert werden:

Allgemeine Informationen zum Projekt
(z.B. Projektbeginn oder Berechnungsart des Projekts)

Informationen zum Vorgang
(z.B. Beginn eines Vorgangs, Dauer)

Informationen zu Ressourcen
(z.B. Name der Ressource, Art der Ressource, Stundensatz)

Informationen über die Zuordnung von Ressourcen zu Vorgängen
(z.B. welche Ressource ist welcher Aufgabe/Vorgang zugeordnet)

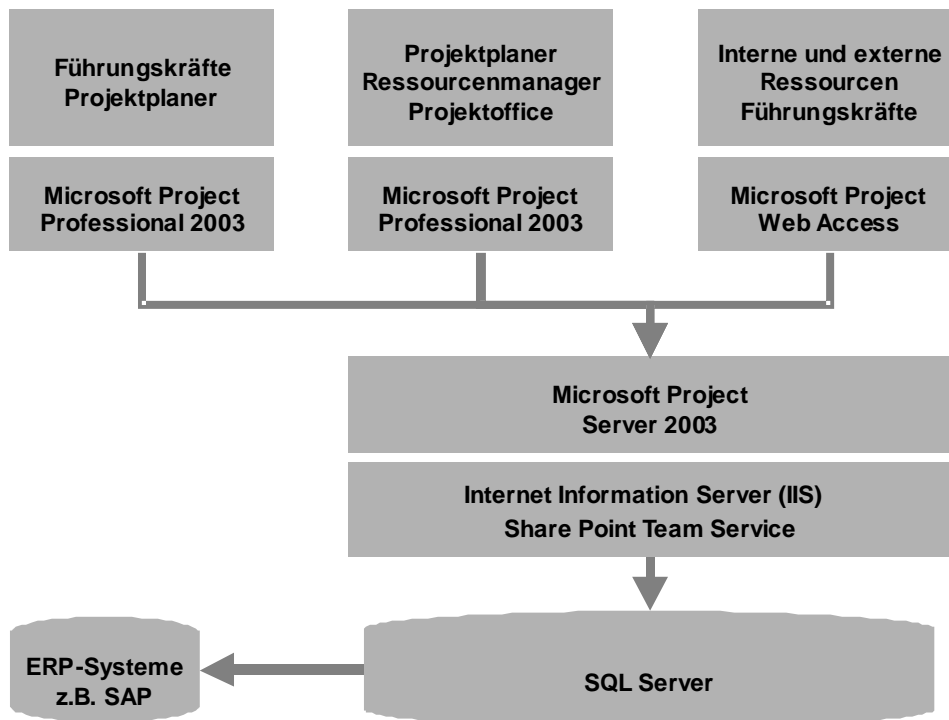


Darstellung Ansicht Projektdaten

3.2 Microsoft-Project-Versionen

Die aktuellste Version von *Microsoft Project* ist die Version 2003. Zum optimalen Einsatz in den Unternehmen und bei Berücksichtigung der verschiedenen Projektgrößen sind verschiedene *Microsoft-Project-Version* erhältlich.

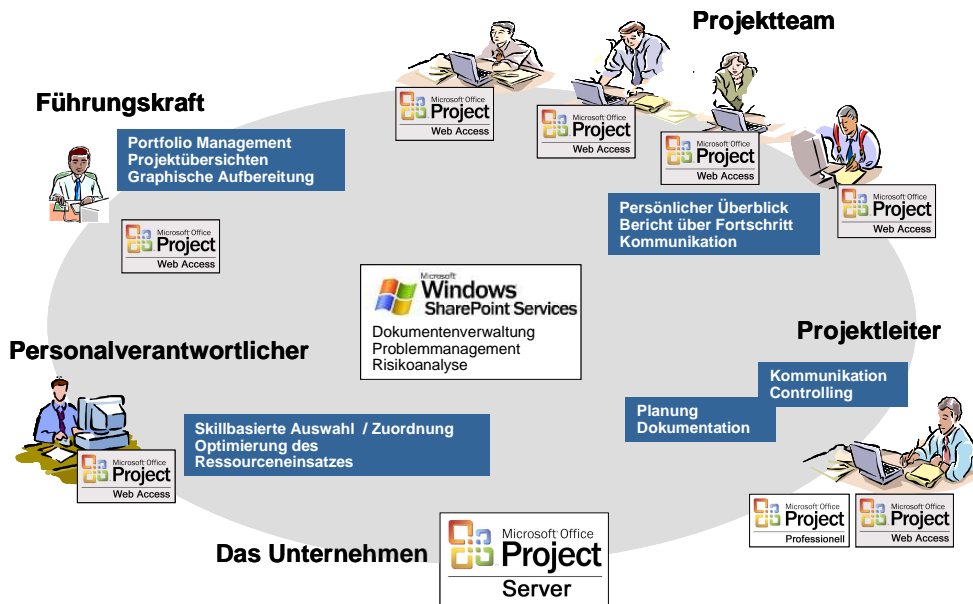
Die unternehmensweite Projektplanung mit *Microsoft Project* setzt den Einsatz von *Microsoft Project Professional* und *Microsoft Project Server* voraus. Die Zusammenarbeit der Produkte und mögliche Rollen / Benutzer sind hier dargestellt:



3.3 Informationsfluss und Projektbeteiligte

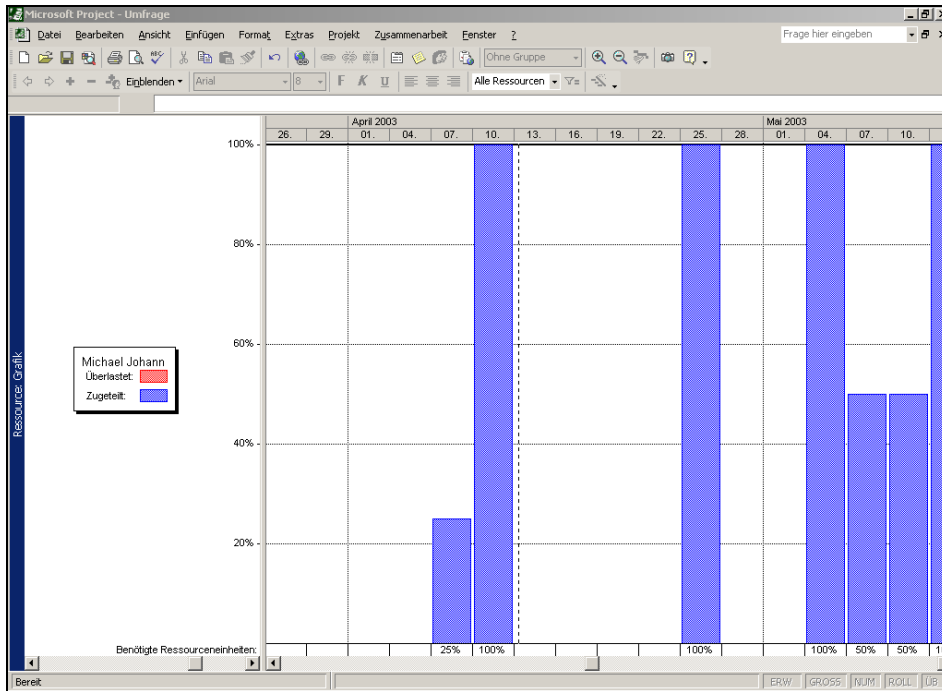
Durch die zentrale Datenhaltung auf dem Project Server und den webbasierten Zugriffsmöglichkeiten kann eine Projektorganisation wie unten aufgezeigt durch *Microsoft Project* optimal unterstützt werden.

Grundsätzlich kann der Projektleiter das Projekt an seinem Arbeitsplatz planen und ergänzen. Erst wenn er das Projekt auf dem Project Server publiziert, ist es für alle anderen Projektbeteiligten auch verfügbar. Dann sehen die Projektbeteiligten die Informationen, die sie nach den unternehmensspezifischen Projektmethoden sehen dürfen und sollen.



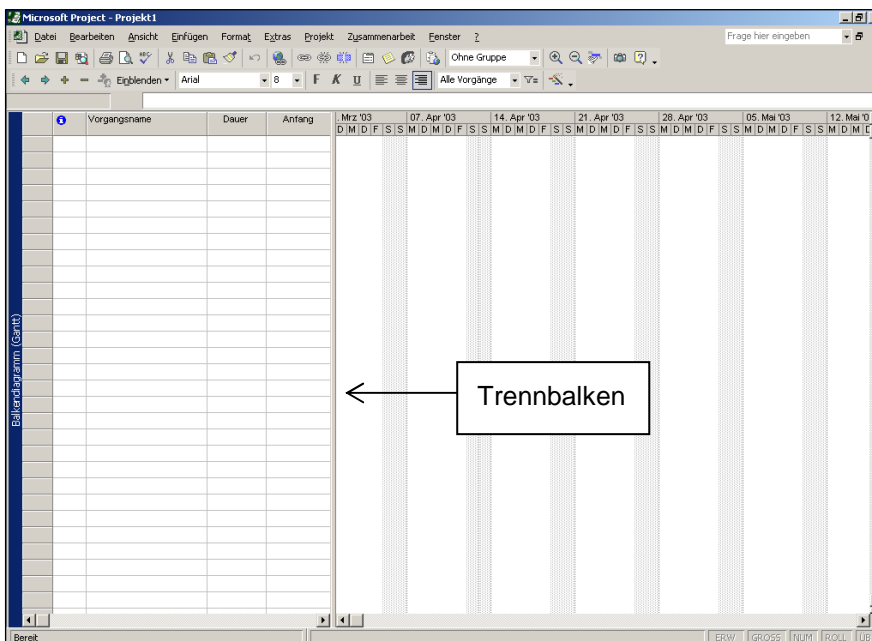
3.4 Bildschirmaufbau/Ansichten von Microsoft Project

Die Projektinformationen stellt *Microsoft Project* in Ansichten dar. Eine Ansicht zeigt eine ausgewählte Menge an Projektinformationen in einem geeignetem Format an. Dadurch sehen Sie einen bestimmten Aspekt Ihres Projekts. Die folgende Balkendiagrammansicht zur Ressourcenzuordnung zeigt Ihnen zum Beispiel, wie stark eine ausgewählte Ressource aus- bzw. überlastet ist.



Die Ansichten sind der zentrale Arbeitsbereich des Arbeitsfensters von *Microsoft Project*. In Ansichten geben Sie Daten ein, bearbeiten oder analysieren diese.

Wenn Sie *Microsoft Project* starten, sehen Sie die Ansicht Balkendiagramm (Gantt).



Zwischen dem Tabellenbereich und dem Diagrammbereich befindet sich ein Trennbalken.

Sie können die Aufteilung der Sicht auf die Bereiche verändern, indem Sie die Maus auf den Trennbalken bewegen und bei gedrückter Maustaste den Trennbalken verschieben.

Je nach aktueller Arbeit, die Sie zu erledigen haben, wählen Sie die für Ihre Arbeit jeweils geeignete Ansicht aus. Soll heißen: Die Ansicht, die den Informationstyp enthält, den Sie anzeigen möchten. So werden zum Beispiel Informationen zu Vorgängen in Vorgangsansichten angezeigt, Informationen zu Ressourcen in Ressourcenansichten und Informationen zu Zuordnungen in Zuordnungsansichten.

Im Anhang dieser Unterlage sind einige häufig verwendete Ansichten mit ihren jeweiligen Anwendungsbereichen dargestellt.

Ansichten können folgende drei Formate (Arten) haben:

Diagramme stellen Informationen grafisch dar. Beispiele hierfür sind die Ansichten Balkendiagramm (Gantt), Netzplandiagramm, Ressource: Grafik.

Tabellen stellen Daten in Zeilen und Spalten dar. Jede Zeile enthält Informationen über einen bestimmten Vorgang oder eine bestimmte Ressource. Jede Spalte enthält ein Feld, in dem Sie besondere Informationen über Vorgänge oder Ressourcen eingeben können.

Masken stellen Informationen in einem Format ähnlich einem Formular dar. Eine Maske enthält nur Informationen zu einem einzigen Vorgang bzw. zu einer einzigen Ressource.

Ansichtskombinationen bestehen aus zwei unterschiedlichen Ansichten, die untereinander geordnet sind. Die Ansicht im unteren Bereich zeigt detaillierte Informationen zu den Vorgängen oder Ressourcen, die Sie in der Ansicht im oberen Bereich ausgewählt haben. Beispiel: Ansicht Balkendiagramm (Gantt) im oberen Bereich mit der Ansicht Vorgang Maske im unteren Bereich. Wenn Sie in der oberen Ansicht einen Vorgang auswählen, erscheinen Einzelheiten zu diesem Vorgang in der Ansicht Vorgang: Maske.

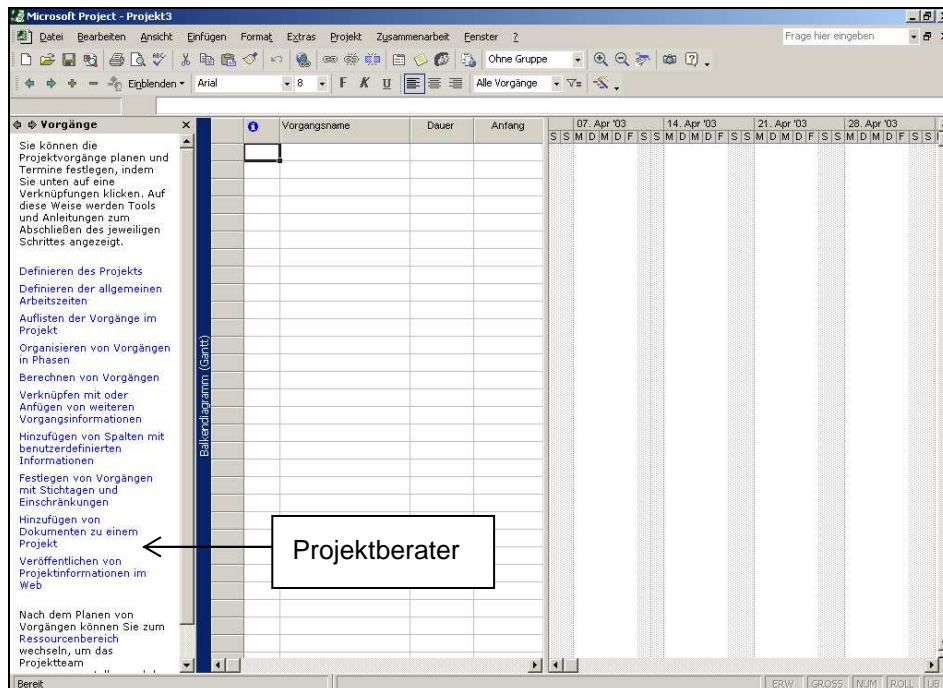
4 Anlage eines Vorhabens/Projekts

Über den Befehl **Datei / Neu ...** oder durch Anklicken von  legen Sie ein neues Projekt in *Microsoft Project* an.

4.1 Projektberater

Wenn Sie ein neues Projekt angelegt haben, erscheint der folgende Bildschirm. Auf der linken Seite sehen Sie die Assistenz-Funktion Projektberater. Der Projektberater unterstützt Sie mit Anweisungen bei der Anlage und Bearbeitung eines Projekts. Die einzelnen Anweisungen erhalten Links. Mit einem Klick auf eine Anweisung werden die Detailinformationen aufgerufen, welchen Projektschritt Sie nun durchführen sollten oder welche Handlungsalternativen Sie an dieser Stelle haben.

Wenn Sie den Anweisungen und Assistenten folgen, können Sie Aufgaben wie das Definieren Ihres Projekts, das Eingeben von Vorgängen und das Zuordnen von Ressourcen rasch ausführen.

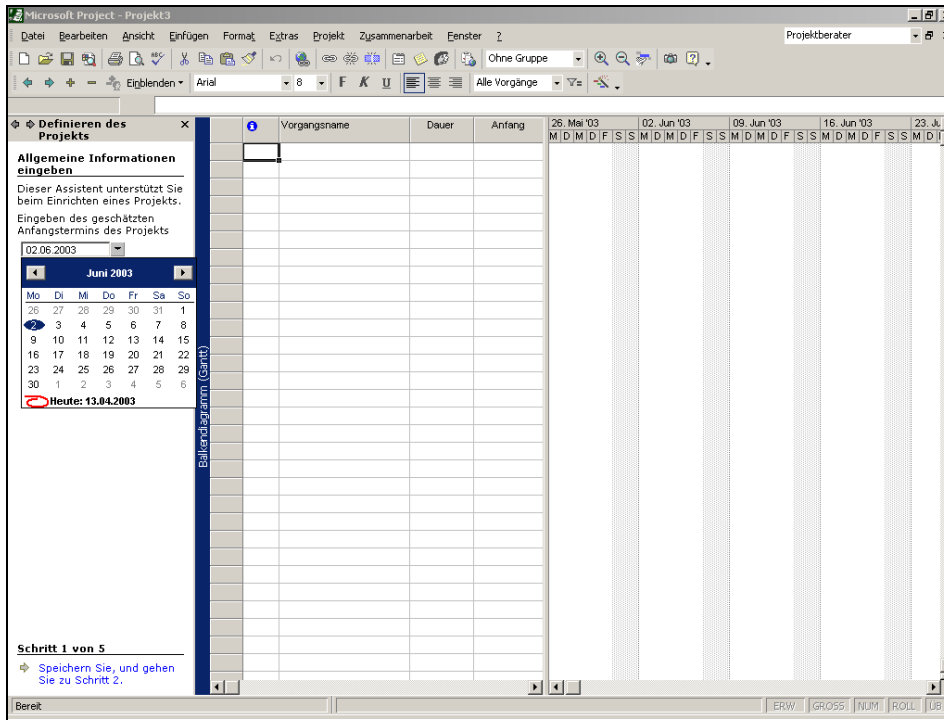


Projektberater können unternehmensspezifisch angepasst werden.

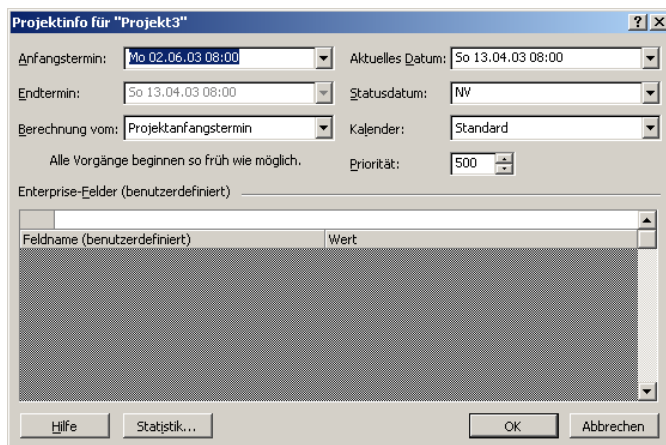
4.2 Projektinfo

Zu Beginn des Projekts legen Sie Projektinformationen und Projekteigenschaften fest.

Die Projektinformationen, wie zum Beispiel Projektbeginn, können Sie erfassen, indem Sie den Anweisungen des Projektberaters folgen: **Definieren des Projekts**.



Alternativ können Sie die Projektinformationen auch über das Menü aufrufen. Mit einem Klick auf den Menüpunkt **Projekt / Projektinfo ...** öffnet sich das Dialogfenster für das Erfassen der Projektinformationen.



Im Auswahlfeld **Berechnen vom** wird festgelegt, in welcher Form das Projekt berechnet werden soll. Zur Auswahl stehen **Projektanfangstermin** oder **Projektendtermin**. Diese beiden Varianten werden auch als Vorwärts- bzw. Rückwärtsrechnung bezeichnet.

Der Unterschied ist, dass bei der Vorwärtsrechnung durch das gesetzte Anfangsdatum alle Vorgänge so früh wie möglich beginnen. Wird dagegen mit der Rückwärtsrechnung gearbeitet, beginnen alle Vorgänge so spät wie möglich. Die Vorwärtsrechnungsrechnung wird angewendet, wenn der Starttermin des Projekts feststeht und Sie mit Hilfe von *Microsoft Project* das

Projektende berechnen wollen. Die Rückwärtsberechnung wird bei Projekten angewendet, die an einem bestimmten Datum beendet sein müssen (z.B. Euro-Umstellung).

Im Feld **Aktuelles Datum** wird das Systemdatum angezeigt. Stimmt dies nicht mit dem tatsächlichen Datum überein, kann es geändert werden.

Ein **Statusdatum** legen Sie erst später fest. Das Statusdatum wird dann ausgewählt, um an Stelle des aktuellen Datums zum ausgewählten Datum Berichte über Zeit, Kosten oder Leistung eines Projekts festzulegen. Solange kein Statusdatum festgelegt ist, steht im Feld **NV** (= Nicht verfügbar).

Im Feld **Kalender** wählen Sie den Basiskalender für das Projekt aus. Ein Basiskalender enthält projektypische Arbeitszeiten und arbeitsfreie Zeiten für ein Projekt. Die Einstellung des Basiskalenders sollten noch vor Beginn der Planungen geprüft und bei Bedarf geändert werden. Näheres hierzu erfahren Sie im Abschnitt *14.5 Der Standardkalender*.

Im Feld **Prioritäten** können Sie angeben, welche Priorität dieses Projekt hat. Eine solche Angabe ist bei Verwendung der Mehrprojekttechnik von Bedeutung, wenn zum Beispiel Teilprojekte in Abhängigkeit der Wichtigkeit (Priorität) verschoben werden müssen, um überlastete Ressourcen zu entlasten.

In der Tabelle **Enterprise-Felder (benutzerdefiniert)** können Sie Werte zuordnen, Sie können jedoch die benutzerdefinierten Enterprise-Felder oder benutzerdefinierten Gliederungscodes nicht ändern. Benutzerdefinierte Enterprise-Felder und Gliederungscodes können Sie im Dialogfeld Enterprise-Felder anpassen, erstellen und ändern. Zum Ändern dieser Felder oder Gliederungscodes (oder zum Ändern der Werte für benutzerdefinierte Enterprise-Gliederungscodes, die auf Nachschlagetabellenwerte beschränkt sind) ist die Berechtigung zum Bearbeiten der Enterprise-Global-Projektvorlage erforderlich.

4.3 Projekteigenschaften

Die Eingabe der **Projekteigenschaften** dienen der weiteren Erläuterung des Projekts. Aufgerufen werden die Eigenschaften über das Menü **Datei/Eigenschaften**.

Die Eingabefelder sind durch ihre Namen leicht zu interpretieren. Hier sollten Sie sinnvolle Eintragungen vornehmen, da *Microsoft Project* die Vorgaben dieser Felder im späteren Projektverlauf in einigen Ansichten und Berichte automatisch übernimmt. Dies zeigt beispielhaft die nachfolgende Abbildung des Berichts Übersicht/Projektübersicht.

Titel für Berichte o.ä. - kann anders als der Dateiname sein
Finanz IT
Herr Schmitz
 Stand: Mon 28.02.05

Daten		
Anfang:	Mit 23.02.05	Ende:
Geplanter Anfang:	NV	Geplantes Ende:
Aktueller Anfang:	NV	Aktuelles Ende:
Abweichung Anfang:	0 Tage	Abweichung Ende:

Dauer		
Berechnet:	5 Tage	Verbleibend:
Geplant:	0 Tage?	Aktuell:
Abweichung:	5 Tage	% Abgeschlossen:

Arbeit		
Berechnet:	0 Std.	Verbleibend:
Geplant:	0 Std.	Aktuell:
Abweichung:	0 Std.	% Abgeschlossen:

Kosten		
Berechnet:	0,00 €	Verbleibend:
Geplant:	0,00 €	Aktuell:
Abweichung:	0,00 €	

5 Vorgänge

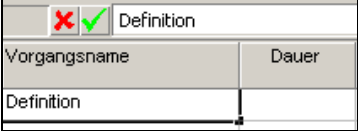
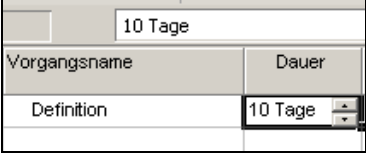
Nach Anlage des Projekts geht es zu Beginn der Planung vor allem um das Erfassen und Verwalten der Projektaktivitäten (Maßnahmen). Projektaktivitäten werden in *Microsoft Project* als Vorgänge bezeichnet. Die zeitliche Zuordnung der Vorgänge untereinander wird als Vorgangsverknüpfung bzw. als Anordnungsbeziehung bezeichnet.

Die Vorgangsdauer bzw. Dauer ist die reine Arbeitszeit, die zum Abschließen eines Vorgangs erforderlich ist. Die Dauer kann in Minuten, Stunden, Tagen, Wochen oder Monaten eingegeben werden. Die festgelegte Dauer wird zum Berechnen des Anfangs- und Endtermins des Vorgangs verwendet.

5.1 Erfassen von Vorgängen

Für die Eingabe der Vorgänge verwenden Sie bitte im Folgenden die Ansicht Balkendiagramm (Gantt) / Tabelle: Eingabe. Falls Ihnen gerade eine andere Ansicht angezeigt wird, rufen Sie die gewünschte Ansicht über das Menü **Ansicht / Balkendiagramm (Gantt) / Tabelle: Eingabe** auf.

Eingabe der Vorgänge

1.	Markieren Sie in der Spalte Vorgangname die Zelle, in der Sie den neuen Vorgang erfassen möchten.	<i>Die schwarze Umrahmung kennzeichnet die markierte Zelle.</i>
2.	Geben Sie den Vorgangsnamen ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter Taste.	 <p><i>Die Bestätigung erfolgt auch durch Anklicken einer anderen Zelle oder des grünen Pfeils in der Bearbeitungsleiste sowie durch Betätigen der Pfeiltasten.</i></p>
3.	Geben Sie die Dauer des Vorgangs in Tagen ein, in dem Sie nur die Zahl eingeben.	 <p><i>Die Einheit Tag(e) erscheint automatisch, wenn dies unter Extras / Optionen vorgegeben ist.</i></p>

5.2 Weitere Vorgangsinformationen zuordnen

Wenn Sie sich mit der Dauer noch nicht sicher sind, kann nach Eingabe der Dauer ein Fragezeichen zur Kennzeichnung "Geschätzt" eingegeben werden.

Dauer
10 Tage?

Folgende Einheiten stehen zur Eingabe der Dauer zur Verfügung:

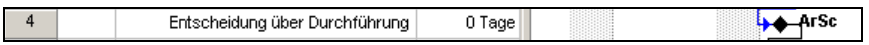
Einheit	Bedeutung	Beispiel
min	Minuten	90min
std	Stunden	36std
t	Tage	2t
w	Wochen	2w
m	Monate	1m

Wenn Sie eine andere Einheit als Tag verwenden, müssen Sie nach Eingabe der Zahl die gewünschte Einheit mit angeben.

Bei Verwendung unterschiedlicher Einheiten innerhalb eines Projekts beachten Sie bitte die Umrechnungsformeln sowie evtl. Veränderungen hierbei (z.B. bei Verkürzung der Arbeitszeiten einer Woche).


In *Microsoft Project* gibt es noch eine weitere Art der Dauer: die fortlaufende Dauer. Sie bezeichnet die Zeit, die zur Erledigung eines Vorgangs benötigt wird, basierend auf einen 24-Stunden-Tag und einer 7-Tage-Woche, einschließlich Feiertage und arbeitsfreie Tage. Die fortlaufende Dauer wird durch das Voranstellen eines „f“ bei der Eingabe definiert, also fmin, fh, ft, fw, fm. Fortlaufende Dauer kann zum Beispiel bei Produktionsprozessen, die im Mehrschichtbetrieb Tag und Nacht durchlaufen, benötigt werden.

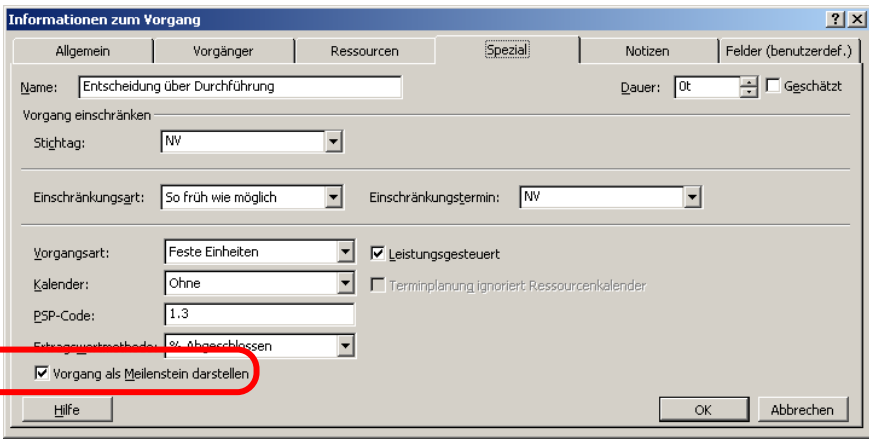
Einen Meilenstein festlegen (automatisch erzeugen)

1.	Markieren Sie in der Spalte Vorgangsnamen die Zelle, in dem Sie den Meilenstein erfassen möchten.	<i>Die schwarze Umrahmung kennzeichnet die markierte Zelle.</i>
2.	Geben Sie den Namen des Meilensteins ein.	
3.	Setzen Sie nun die Dauer auf Null.	<i>Sie sehen im Balkendiagramm, dass der Meilenstein anders als die Vorgänge mit Dauer dargestellt wird.</i>
		

Einen Meilenstein festlegen (manuell definieren)

1.	Markieren Sie in der Spalte Vorgangsnamen die Zelle, in dem Sie den Meilenstein erfassen möchten.	<i>Die schwarze Umrahmung kennzeichnet die markierte Zelle.</i>
2.	Geben Sie den Namen des Meilensteins ein.	
3.	Geben Sie die Dauer ein.	

4.	Doppelklicken Sie auf die betreffende Zeile des Vorgangs.	<p>Oder markieren Sie den Vorgang und klicken in der Standardsymbolleiste auf die Schaltfläche.</p>  <p>Das Fenster Informationen zum Vorgang öffnet sich.</p>
5.	Wechseln Sie zur Registerkarte Spezial .	
6.	Aktivieren Sie die Option Vorgang als Meilenstein darstellen .	

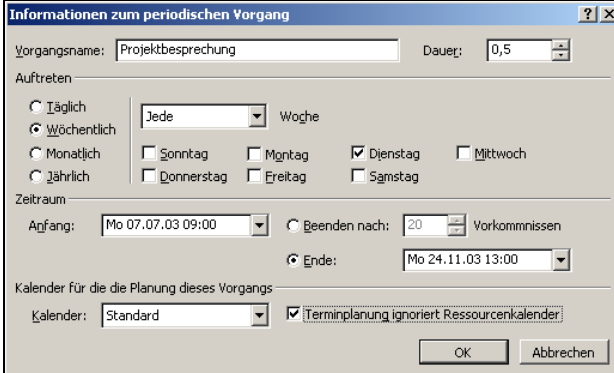


The screenshot shows the 'Informationen zum Vorgang' dialog box with the 'Spezial' tab active. The 'Vorgang als Meilenstein darstellen' checkbox is checked and highlighted with a red circle. Other visible fields include 'Name: Entscheidung über Durchführung', 'Dauer: 0t', 'Geschätzt' checkbox, 'Stichtag: NV', 'Einschränkungsart: So früh wie möglich', 'Einschränkungstermin: NV', 'Vorgangsart: Feste Einheiten', 'Leistungsgesteuert' checkbox, 'Kalender: Ohne', 'Terminplanung ignoriert Ressourcenkalender' checkbox, 'PSP-Code: 1.3', and 'Ereignisart: Abgeschlossen'.

Periodischer Vorgang

Regelmäßig wiederkehrende Vorgänge, z.B. eine wöchentliche Besprechung, können über die Funktion Periodischer Vorgang erstellt werden.

1.	Menü Einfügen/Periodischer Vorgang ...	Daraufhin erscheint das Dialogfenster „Informationen zum periodischen Vorgang“.
----	---	---



The screenshot shows the 'Informationen zum periodischen Vorgang' dialog box. The 'Wöchentlich' radio button is selected. Under the 'Wochentage' section, 'Dienstag' is checked. Other fields include 'Vorgangname: Projektbesprechung', 'Dauer: 0,5', 'Auftreten: Wöchentlich', 'Zeitraum: Anfang: Mo 07.07.03 09:00, Ende: Mo 24.11.03 13:00', and 'Kalender: Standard'.

2.	Geben Sie im Dialogfenster alle notwendigen Informationen zum periodischen Vorgang ein (u.a. Vorgangsnamen, Dauer, regelmäßige Auftreten des Ereignisses, Zeitraum).	
----	--	--

3.	Bestätigen Sie die Eingabe mit OK .	Der periodische Vorgang ist nun angelegt.
23	Projektbesprechung	95,6 Tage

Hinweis: Werden über solche periodischen Vorgänge Projektmeetings oder andere Aktivitäten abgebildet, an denen die Projektbeteiligten teilnehmen, so ist darauf zu achten, dass ggf. ein Vorgang parallel abläuft, zu dem die gleichen Ressourcen auch zugewiesen sind.

Vorgangname	Dauer	Anfang	t '03	27. Okt '03	03. Nov '03	10. Nov '03
			M D F S S	M D M D F S S	M D M D F S S	M D M D M D F S S
Statusmeeting	6 Tage	Mo 27.10.		Hr. Müller	Hr. Müller	
Fachkonzept erstellen	10 Tage	Fr 24.10.		Hr. Müller		

Entweder ist der Aufwand für die Projektmeetings mit in die Gesamtdauer des Vorgangs einzuplanen (z.B. 10% vom Vorgangsaufwand) oder zur deutlichen Darstellung, das nur eine Aktivität von der Ressource wahrgenommen werden kann, ist der Vorgang wie unter 3.7 beschrieben für diesen Tag zu unterbrechen. Dies führt zu keinem Mehraufwand im Faktor Arbeit, verlängert aber den Vorgang und somit auch ggf. das gesamte Projekt.

Vorgangname	Dauer	Anfang	t '03	27. Okt '03	03. Nov '03	10. Nov '03
			M D F S S	M D M D F S S	M D M D F S S	M D M D M D F S S
Statusmeeting	6 Tage	Mo 27.10.		Hr. Müller	Hr. Müller	
Fachkonzept erstellen	12 Tage	Fr 24.10.		Hr. Müller		Hr. Müller

5.3 Vorgangsdauer ermitteln

Die **Dauer** eines Vorgangs ist die Zeitspanne (in Werktagen) vom Anfang bis zum Ende des Vorgangs.

Die Dauer anzugeben bedeutet weder "wissen" noch "raten". Vielmehr ist es das Ermitteln eines Zeitraums auf Basis von Erfahrungswerten und logischen Überlegungen.


Sollten die Angabe der Dauer doch noch stärker auf Schätzwerten beruhen, kann dies bei der Eingabe durch ein Fragezeichen hinter der Dauer gekennzeichnet werden. Filterfunktionen können schnell die geschätzten und noch nicht sichere Vorgangsdauer bei einer späteren Überprüfung anzeigen.

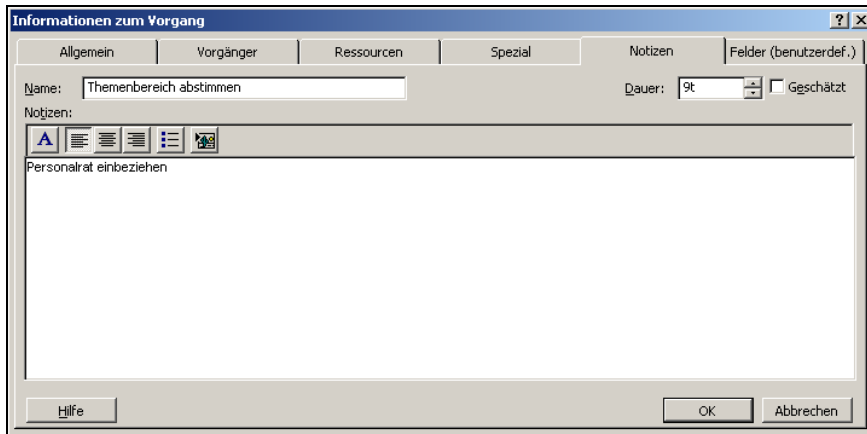
Die Information über den Aufwand für die einzelnen Vorgänge ist **erst nach** der Zuordnung der Ressourcen über das Feld **Arbeit** verfügbar. Die Zuordnung der Ressourcen sowie die Anwendung des Feldes Arbeit werden in späteren Abschnitten vorgestellt.

5.4 Vorgangsnotizen hinzufügen

Zu einem Vorgang können detaillierte Information erfasst werden. Diese können Sie entweder in Tabellen erfassen, wie Sie dies im Allgemeinen mit der Dauer durchführen oder in einem speziellen Eingabeformular, dem Fenster **Informationen zum Vorgang**. Wir haben dieses Fenster bereits kurz vorgestellt, um einen Meilenstein manuell festzulegen. Im Folgenden beschreiben wir Ihnen die Erfassung von Informationen zu einem Vorgang im Fenster **Informationen zum Vorgang** detailliert am Beispiel der Notizen. Sie können das Feld **Notizen** benutzen, um einen kurzen Kommentar zu einem Vorgang zu hinterlegen, als eigene Gedankenstütze oder für andere Projektmitglieder.

Notizen zu Vorgängen eingeben

- Öffnen Sie das Fenster **Informationen zum Vorgang** über einen Doppelklick auf die Vorgangszeile und wechseln dann auf die Registerkarte **Notizen**.
*Statt des Doppelklicks können Sie das Fenster **Informationen zum Vorgang** auch über die Schaltfläche **Vorgangsnutzen** (Symbolleiste: Standard) öffnen.*

Eine weitere Alternative ist die Tastenkombination Shift + F2.



- Nach der Eingabe der Notiz bestätigen Sie diese über die Schaltfläche **OK**.
In der Indikatorenspalte erscheint ein Notizsymbol. Wenn Sie die Maus auf dieses Symbol stellen, erscheint eine QuickInfo der Notiz.

	Vorgangsnutzen
1	Definition
2	Projektplan erstellen
3	Themenbereich abstimmen
4	Notizen: Personalrat einbeziehen
5	Entscheidung über Durchführung

Notizen zu Vorgängen drucken

Die so erfassten Informationen können auch gedruckt werden. Jedoch nur im Zusammenhang mit einem Projektplan. Dazu ist folgendes Vorgehen erforderlich:

- Öffnen Sie das Menü **Seite einrichten** über den Menüpunkt **Datei** und öffnen Sie die Registerkarte **Ansicht**.
*Damit die Notizen mit ausgedruckt werden, muss ein Häkchen in der Zeile **Notizen drucken** stehen.*

