Grips-ToDo-Projektverwaltung

Handbuch zum Programm

Autor: Dipl.-Ing. Walther Messing

Grips mbH
http://www.grips-todo.de
Siegstr. 11
47051 Duisburg
info@software-grips.de
31.07.2023

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung **9**

2 Übersicht **11**
2.1 Projektstrukturplan (PSP) 11
2.2 Adressen 11
2.3 Korrespondenz 11
2.4 Besprechungen 12
2.5 Dokumente 12
2.6 Onlinedokumentation 12
2.7 Angebot erstellen. 12
2.8 Teamarbeit 12
2.9 Mehrere Projekte 13
2.10 Vergabe von Benutzerrechten 13
2.11 Zeiterfassung 13
2.12 Arbeitsorganisation 13
2.13 Vorgehensmodelle 14
2.14 Berichte 14

3 Programmstart **15**
3.1 Einstellen des Fensterlayouts 15

4 Die Oberfläche **17**
4.1 Fensteraufbau 17
4.2 Projektbaum 19
4.2.1 Neue Einträge 19
4.2.2 Einträge löschen. 20
4.2.3 Einträge verschieben 21
4.2.4 Informationen in andere Anwendungen kopieren. 21
4.2.5 Einträge suchen. 21
4.3 Formulare 21
4.3.1 Eingabe eines Datums 22
4.3.2 Texteingabe eines Datums 22
4.3.3 Datumseingabe mit dem „Terminkalender“. 22
4.4 Speicherung der Daten. 22
4.4.1 Projektdatendatei 22
4.4.2 Projektdaten im XML-Format 23
4.4.3 Dateien auf einem FTP-Server speichern. 23

5 Erste Schritte **25**
5.1 Neue Projektdatei 25
5.2 Neues Projekt 27
5.3 Adressen verwalten. 28
5.4 Korrespondenz 28

5.5 Besprechungen 29
5.6 Aktualisieren der Informationsfenster 29
5.7 Aktualisieren für einen Teil des Projektes (Teilaktualisieren) 30
5.8 Speichern 30
5.9 Mitarbeiter bestimmen. 30
5.10 Projektstrukturplan erstellen. 31
5.11 Dokumente verwalten. 31
5.12 Aufgaben ergänzen. 32

6 Korrespondenz verwalten 35
6.1 Ordner Korrespondenz anlegen. 35
6.2 Kontakt erfassen. 35
6.3 Antworten auf Korrespondenzen. 36
6.4 Wiedervorlagen 36
6.5 Korrespondenzhierarchie 37

7 Adressen/Mitarbeiter 39
7.1 Ordner Adresse 39
7.2 Adresse 39
7.3 Kontakte mit Personen/Firmen 41
7.4 Besondere Adressfunktionen 41
7.4.1 E-Mail-Adressen in die Zwischenablage 41
7.4.2 Adresse in die Zwischenablage kopieren 42
7.4.3 Adresse aus Text in der Zwischenablage einfügen 42

8 Termine 43
8.1 Ordner Termin 43
8.2 Termin 43
8.3 Das Informationsfenster „Kalender“für Termine verwenden 44

9 Dokumente verwalten 45
9.1 Übersicht zur Dokumentenverwaltung 45
9.2 Dokumentenverweis 45
9.2.1 Dokument hinzufügen 45
9.2.1.1 Dokument „manuell“hinzufügen 45
9.2.1.2 Dokumente einscannen 46
9.2.1.3 Bilddatei als Dokument hinzufügen 46
9.2.2 Konvertieren für die Dokumentenansicht 47
9.2.3 Anzeige im Projektbaum 48
9.3 Dokumentenverzeichnis 48
9.3.1 Dokumentenverzeichnis aktualisieren 49
9.3.2 Ordner im Explorer öffnen 49
9.4 Dokumente in der Html-Dokumentation 50
9.5 Dokumentenstammverzeichnis ändern 50
9.6 Dokumentenvorlage 50
9.6.1 Dokumentenvorlagen vorbereiten 51

9.6.2 Dokumentenvorlagen verwenden 51

10 Aufgaben und Themen spezifizieren 53
10.1 Thema 53
10.2 Aufgabe 53

11 Vorgehensmodelle verwenden 57
11.1 Was ist ein Vorgehensmodell? 57
11.1.1 Beispiel aus der Softwareentwicklung 58
11.2 Vorgehensmodelle definieren 59
11.2.1 Arbeiten mit dem Informationsfenster „Vorgehensmodell“ . . 60
11.2.1.1 Projektbaumeintrag „Zustand“ 64
11.2.1.2 Projektbaumeintrag „Zustandsverweis“ 67
11.3 Aufgabe einem Vorgehensmodell zuweisen 67
11.4 Informationsfenster „Zustandsübersicht“ 67
11.4.1 Verhalten beim Projektbaumeintrag „Projekt“, „Thema“, oberster Projektbaumeintrag 67
11.4.2 Verhalten beim Projektbaumeintrag „Aufgabe“ 68

12 Softwareprojekte 71
12.1 Angebot 71
12.1.1 Angebotserstellung vorbereiten. 71
12.1.2 Angebotstext erstellen. 71
12.1.3 Angebot ausdrucken. 72
12.1.3.1 Aufbau der Layout-Scriptdatei 72
12.1.3.2 Layout-Script: 73
12.1.3.3 Scriptanweisungen 73
12.1.3.4 Variablen 75
12.2 Budget 76
12.3 Besprechungen 78
12.3.1 Ordner Besprechung anlegen. 78
12.3.2 Besprechungstermin eingeben. 79
12.3.3 Besprechungsberichte schreiben. 79
12.3.4 Besprechungen vorbereiten. 79
12.3.5 Informationsfenster „Zustandsübersicht“für Besprechungen 82
12.4 Sitzungen planen und dokumentieren 83
12.4.1 Das Informationsfenster „aktuelle Sitzung“ 84
12.4.1.1 Zusammenstellen von Aufgaben für eine Sitzung . . 84
12.4.1.2 Bearbeiten einer Sitzung 85

13 Arbeiten mit Vorlagen 87
13.1 Funktionsweise von Vorlagen. 87
13.2 Der Ordner Vorlagen 87
13.3 Eine neue Vorlage erstellen. 87
13.3.1 Kopieren einer Aufgabe/eines Themas/eines Projektes als Vorlage 87

13.3.2 Neuanlegen einer Vorlage 88
13.4 Das Informationsfenster „Vorlagen“ 88
13.5 „Ersetzen“-Dialog verwenden 88

14 Projektablauf planen. 91
14.1 Arbeiten im Gantt-Diagramm. 91
14.1.1 Ändern der Termindaten mit der Maus 92
14.1.2 Erstellen von Abhängigkeiten im Gantt-Diagramm 92
14.1.3 Ausblenden von Mitarbeitern im Gantt-Diagramm 94
14.2 Netzplan 94
14.2.1 Informationsfenster Netzplan 96
14.2.2 Zustand bzw. Knoten erzeugen 96
14.2.3 Verbindungen und Aufgaben 96
14.2.4 Aufgabendauer einstellen 97
14.2.5 Löschen 97
14.2.6 Ansicht einstellen 97
14.2.7 Zoom 97
14.2.8 Texte 98
14.2.9 Verschieben 98
14.2.10 Drucken und Druckvorschau 98
14.2.11 Ansichten 98
14.2.12 Zu den Aufgaben springen 99

15 Zeiterfassung 101
15.1 Erfassen von Zeiten 101
15.2 Zeitordner 101
15.2.1 Manuelle Erfassung der Arbeitszeiten 103
15.2.2 Berichte 103
15.2.2.1 Bericht Mitarbeiterzeiten 103
15.2.2.2 Bericht „Projektzeiten“ 103
15.2.2.3 Zustandsübersicht 104
15.2.3 Das Informationsfenster „Mitarbeiterzeit“ 104
15.2.3.1 Projekt 104
15.2.3.2 Zeitordner 107
15.2.4 Adresse 107
15.2.5 Ordner „Adressen“ 108
15.2.6 Benutzerverwaltung und Zeiterfassung 108
15.3 Tätigkeiten 109
15.3.1 Informationsfenster „Aktuelle Tätigkeit“ 110

16 Dokumente erstellen 113
16.1 Projektbaumeintrag „Beschreibung“ 113
16.2 Layout 114
16.3 Strukturelemente 114
16.3.1 Überschrift 114

16.3.2 Absatz 114
16.3.3 Aufzählung 116
16.3.4 Listing 117
16.3.5 Bild 117
16.3.5.1 Bild Quelle 117
16.4 PDF-erstellen 118
16.5 Werkzeugleiste 120

17 Berichte 121
17.1 Der „Ordner Bericht“ 121
17.2 Filter 121
17.2.1 Mitarbeiter 121
17.2.2 Datumsbereich 121
17.3 Berichtstypen 122
17.3.1 Bericht: offene Aufgaben 122
17.3.2 Bericht: Historie 122
17.3.3 Bericht: Termine 122
17.3.4 Bericht: Arbeitszeiten 122
17.3.5 Bericht Projektarbeitszeiten 122

18 Informationsfenster 123
18.1 Fenster für zusätzliche Informationen 123
18.1.1 Dokumentansicht 123
18.1.2 Informationsfenster Projektarbeitszeiten 123
18.1.2.1 Verschieben des dargestellten Bereiches 124
18.1.2.2 Verschieben des Zeitbereiches. 124
18.1.2.3 Ändern der Zeitskala. 124
18.1.2.4 Anzeigen der einzelnen Aufgaben eines Aufgabenblocks 124
18.1.2.5 Zu den Aufgaben wechseln 124
18.2 Fenster zum schnellen Suchen 124
18.2.1 Aufgaben/Suchen 124
18.2.2 Telefonbuch 126
18.2.3 Kalender 127
18.2.4 Meldungen 128
18.2.5 Kontakte 129

19 Benutzerverwaltung 131
19.1 Anlegen der Benutzerverwaltung. 131
19.1.1 Art der Benutzeranmeldung 132
19.1.1.1 Anmeldung über Login-Dialog 132
19.1.1.2 Anmelden über Aufrufparameter 132
19.1.1.3 Anmelden mit Windowsanmeldung 133
19.2 Vergabe von Benutzerrechten. 133
19.3 Benutzer wechseln. 137

19.4 Abmelden 137

20 Erweiterte Themen **139**
20.1 Wartungsaufgabe 139
20.1.1 Wartung 140
20.2 Arbeiten mit mehreren Projekten 140
20.2.1 Projektgruppen 140
20.2.2 Dateiverweise verwenden. 140
20.3 Export und Import von Daten 142
20.3.1 Adressen exportieren 143
20.3.1.1 Export 143
20.3.1.2 Exportfelder bearbeiten. 143
20.3.1.3 Adressen filtern 144
20.3.1.4 Adressen importieren 144
20.3.2 Aufgaben 146
20.4 Html-Dokumentation 146
20.4.1 Html-Dokumentation erzeugen. 146
20.4.1.1 Projektpfad eingeben. 146
20.4.1.2 Anpassen der Html-Dokumentation. 149
20.5 Netzwerkbetrieb 157
20.5.1 Server einstellen. 157
20.5.2 Klientenzugriff auf eine Netz-Datei. 158
20.5.3 Automatisches Speichern. 159
20.5.4 tdn-Datei 159
20.5.5 Automatisches Erstellen einer tdn-Datei. 159
20.5.6 Automatisches Öffnen einer Projektdatei auf dem Server. . . 160

1 Einleitung

Die Projektarbeit ist abwechslungsreich. Kein Projekt gleicht einem anderen.

Im Laufe unseres Lebens begegnen wir einer Vielzahl von Herausforderungen, die wir meistern müssen, um erfolgreich zu sein und unsere Ziele zu erreichen. Oft sind diese Herausforderungen in Form von Projekten verpackt – komplexe, zielorientierte Unternehmungen, die aus einer Vielzahl von Aufgaben bestehen und koordiniert werden müssen, um ein gewünschtes Ergebnis zu erzielen. Um diese Herausforderungen effektiv zu bewältigen, ist es entscheidend, die Kunst der Projektverwaltung zu beherrschen.

Ein Projekt ist ein zeitlich begrenztes Vorhaben, das durch seine Einzigartigkeit gekennzeichnet ist und dazu dient, ein bestimmtes Ziel innerhalb eines definierten Anfangs- und Endtermins zu erreichen. Dabei besteht ein Projekt in der Regel aus vielen einzelnen Aufgaben, die sorgfältig geplant, koordiniert und überwacht werden müssen, um sicherzustellen, dass alle Ressourcen optimal genutzt werden und das Projekt erfolgreich abgeschlossen wird.

Die Organisation der Aufgaben in einem Projektstrukturplan ist deshalb von großer Bedeutung. Diese Struktur hilft dabei, die Komplexität des Projekts zu reduzieren, indem sie es in überschaubare Einheiten unterteilt. Dies ermöglicht den Projektbeteiligten, den Fortschritt effektiv zu überwachen und zu steuern, was letztendlich zu einer höheren Erfolgswahrscheinlichkeit führt.

Vorgehensmodelle bieten einen systematischen Ansatz zur Planung, Durchführung und Steuerung von Projekten. Sie liefern einen strukturierten Rahmen, der es ermöglicht, den Projektverlauf nachzuvollziehen und sicherzustellen, dass alle notwendigen Schritte unternommen werden, um das Projektziel zu erreichen. Einige gängige Vorgehensmodelle sind beispielsweise der Wasserfall, das agile Projektmanagement und die hybride Projektmanagementmethode.

Bei der Projektverwaltung fallen viele Daten an, die zuverlässig erfasst und verwaltet werden müssen. Dazu gehören unter anderem Projektziele, Anforderungen, Ressourcen, Zeitpläne, Budgets, Risiken, Qualitätskriterien und Kommunikationswege. Die korrekte Verwaltung dieser Daten ist von entscheidender Bedeutung, um die Kontrolle über das Projekt zu behalten und zeitnah auf etwaige Probleme oder Änderungen reagieren zu können.

Insgesamt ist die Beherrschung der Projektverwaltung von entscheidender Bedeutung, um die vielfältigen Herausforderungen zu bewältigen, die uns im Laufe unseres Lebens begegnen. Es ist ein Schlüsselelement, um Erfolg und Wachstum in jedem Bereich zu erzielen, in dem wir uns engagieren. Beginnen Sie

Neben dem Handbuch gibt es einen leicht verständlichen Hilfetext, der die Funktionen des Programms beschreibt. Der Handbuchinhalt ist auch im Hilfebereich zu finden.

Der Projektleiter hat viele Aufgaben, wie Planung, Koordination und Dokumentation. Manche Dinge können Software nicht ersetzen, weil menschliche Erfahrung wichtig ist. Aber es gibt wiederkehrende Aufgaben, die von Software automatisiert werden können. Dafür wurde die Grips-Todo-Projektverwaltung entwickelt. Sie verwaltet Daten, die bei der Projektarbeit entstehen. Das Programm hat eine Datenhierarchie mit Dokumenten, Projekten, Adressen und mehr. Unter Projekten gibt es Themen und Aufgaben. Die Datenstruktur sollte intuitiv sein, aber es gibt viele Anpassungsmöglichkeiten. Die Datenordnung ist nicht so wichtig, da die Analyse unabhängig von der Ordnung ist.

2.1 Projektstrukturplan (PSP)

Der Projektstrukturplan ist eine zentrale Struktur, um die nötigen Aufgaben in einem Projekt zu erfassen. Er ist hierarchisch organisiert und besteht aus Aufgaben, die erledigt werden müssen. Um diese zu organisieren, werden Aufgaben zu Gruppen, sogenannten Themen, zusammengefasst. Themen können auch als Kapitel betrachtet werden, wie in einem Buch. Es gibt keine feste Vorschrift für die Gliederung, denn sie hängt von der Arbeitsweise im Projekt ab. Der genaue Aufbau eines Projektstrukturplans wird weiter unten beschrieben.

2.2 Adressen

In einem Projekt sind oft mehrere Personen und Firmen beteiligt. Die Projektverwaltung verwaltet diese Personen, Adressen und Firmen. So können Sie leicht sehen, welche Rolle jemand im Projekt hat. Adressen werden in einer Hierarchie angeordnet, damit klar ist, wer der Vorgesetzte ist und wer in welcher Firma arbeitet. Adressen können in Gruppen zusammengefasst werden, wie Projektmitarbeiter oder Kunden. Es ist möglich, E-Mails an alle Mitglieder einer Gruppe zu senden (Rundschreiben).

2.3 Korrespondenz

Die Verwaltung von Korrespondenzen ist ein wichtiger Teil der Projektverwaltung und wird oft unterschätzt. Mit der Projektverwaltung können Sie nachverfolgen, wer wann telefoniert oder E-Mails verschickt hat und Hausbesuche gemacht wurden. Diese Informationen werden hierarchisch gespeichert, sodass Antworten und weitere Reaktionen direkt unter dem entsprechenden Kontakt angeordnet sind. So bleibt alles übersichtlich und leicht verständlich. Es gibt verschiedene Arten von Korrespondenzen und Einsatzgebiete. Projektbezogene Korrespondenzen werden unter Projekten und Supportanfragen unter Adressen eingeordnet.

2.4 Besprechungen

Neben Korrespondenzen sind Besprechungen ein wichtiger Teil von Projekten. Sie werden gesondert verwaltet. Besprechungen sind meist offizieller als Korrespondenzen und haben deshalb einen anderen Stellenwert. In der Projektverwaltung werden Berichte von Besprechungen verwaltet.

2.5 Dokumente

Dokumente wie Konstruktionszeichnungen, Gebrauchsanweisungen oder Schnittstellenbeschreibungen können Themen, Aufgaben oder Korrespondenzen zugeordnet werden. So ist ein schneller Zugriff auf die passenden Dokumente beim Erledigen von Aufgaben möglich. Dafür müssen alle Dokumente elektronisch verfügbar sein. Die Inhalte von Dokumenten können in einem Informationsfenster angezeigt werden, um das Öffnen mehrerer Anwendungen zu vermeiden. So können Sie auch schnell zwischen verschiedenen Dokumenten wechseln, indem Sie zwischen Projektbaumeinträgen navigieren. Viele Dateiformate werden unterstützt.

Um Dokumente schnell zu erstellen, können Sie Vorlagen verwenden. Sie können Vorlagen für Briefe, Testvorschriften, Protokolle usw. erstellen, die von der Projektverwaltung bereitgestellt werden. Die Projektverwaltung sorgt auch für eine geordnete Ablage der erstellten Dokumente.

2.6 Onlinedokumentation

Die Projektverwaltung ist ein geschlossenes Programm, bei dem alle Eingaben und Anzeigen über die Programmoberfläche erfolgen. Zusätzlich kann eine umfangreiche Dokumentation in Form von HTML-Seiten erstellt werden. Diese können auf einem Server veröffentlicht werden, damit alle Projektbeteiligten sich schnell über den aktuellen Projektfortschritt informieren können. Die Online-Dokumentation wird bei jedem Speichern des Projekts automatisch von der Projektverwaltung aktualisiert. Diese Funktion ist sehr hilfreich und spart viel Arbeit bei der „offiziellen“ Dokumentation. Ihre Kunden werden diesen Service zu schätzen wissen.

2.7 Angebot erstellen.

Das Erstellen von Angeboten kann aufwendig sein. Die Projektverwaltung hilft Ihnen dabei, einige Routineaufgaben zu automatisieren. Sie können alle Arbeiten aus dem Projektstrukturplan zusammenfassen, einen Angebots-Text generieren und eine Kalkulation durchführen. Dadurch wird ein Großteil der formalen Arbeit automatisiert, sodass Sie sich auf die wesentlichen Punkte konzentrieren können.

2.8 Teamarbeit

Das Programm wurde ursprünglich für den Projektleiter entwickelt, der alle Aufgaben koordiniert und die Datenpflege übernimmt. Es ist jedoch auch möglich, das

Programm im Netzwerk zu nutzen, sodass mehrere Mitarbeiter gleichzeitig an einem Projekt arbeiten können. Dies wird über ein universelles TCP/IP-Protokoll realisiert. Ein Computer dient als Server, dabei kann es sich um einen beliebigen Computer handeln nicht unbedingt um einen „echten“ Server. Nur die TCP/IP-Adresse muss bekannt sein. Alle anderen Computer öffnen dann nicht direkt die Projektdatei, sondern eine Datei, die die Zugangsdaten zum Server enthält. So werden alle Daten über das Netzwerk bezogen. Änderungen auf einem Computer werden sofort auf alle anderen verbundenen Computer übertragen.

2.9 Mehrere Projekte

Wenn Sie mehrere Projekte gleichzeitig bearbeiten müssen, können Sie mehrere Projektdateien zusammenfassen und gleichzeitig auswerten. So behalten Sie immer den Überblick über offene Aufgaben, Termine und Wiedervorlagen.

2.10 Vergabe von Benutzerrechten

Mit der Benutzerverwaltung können Sie verschiedene Rechte für Mitarbeiter vergeben. So können Sie einem Mitarbeiter erlauben, bestimmte Aufgaben zu bearbeiten, während das Anlegen neuer Aufgaben oder das Löschen von Aufgaben untersagt wird. Das Projekt kann dabei in beliebig viele Bereiche unterteilt werden, für die jeweils eigene Rechte vergeben werden können.

2.11 Zeiterfassung

Neben der Projektplanung und Dokumentation ermöglicht Ihnen die Grips-ToDo-Projektverwaltung auch die Erfassung von Arbeitszeiten für die Bearbeitung von Aufgaben. Dafür werden die benötigten Zeiten, die Sie und Ihre Mitarbeiter für die Erledigung der Aufgaben aufwenden, als „Tätigkeiten“ erfasst. Für eine Aufgabe können beliebig viele Tätigkeiten erfasst werden, falls es nicht möglich ist, eine Aufgabe in einem Durchgang abzuschließen.

Alternativ können Sie die Zeiterfassung auch mit Zeitordnern organisieren. Zeitordner fassen Arbeitszeiten unabhängig von Aufgaben zusammen. Sie können zum Beispiel für jedes Projekt einen Zeitordner erstellen und so schnell erkennen, wie viel Arbeitszeit im jeweiligen Projekt verbraucht wurde. Sie können für jedes Projekt ein Budget festlegen und so einfach überprüfen, ob dieses überschritten wurde.

2.12 Arbeitsorganisation

Für die Arbeitsorganisation können Sie Aufgaben zu Arbeitseinheiten zusammenfassen. Arbeitseinheiten sind als Arbeitsabschnitte zu verstehen, die an einem Tag oder innerhalb einer bestimmten Zeit erledigt werden sollen. Die Projektverwaltung hilft Ihnen, anhand der geschätzten Zeiten die Arbeitseinheiten sinnvoll zu planen, das heißt, nicht zu viele oder zu wenige Aufgaben in eine Einheit zu legen.

Sie können Ihre Terminplanung mit einem vereinfachten Gantt-Diagramm durchführen. Hier werden Aufgaben als Balken in einem Zeitdiagramm dargestellt. Mit der Maus können Sie Starttermine und Dauer der Aufgaben verschieben und so leicht Termine für die Aufgabenerledigung festlegen. Alternativ können Sie die Aufgabenbearbeitung mit einem Netzplan organisieren. Hier werden Abhängigkeiten von Aufgaben grafisch dargestellt und „kritische Pfade“ gezeigt, die anzeigen, welche Aufgaben dringend bearbeitet werden müssen, um das Projektende nicht zu verzögern.

2.13 Vorgehensmodelle

Vorgehensmodelle zeigen die Schritte, die man bei einer Aufgabe befolgen muss. Aufgaben sind nicht einfach „fertig“, sondern müssen verschiedene Phasen durchlaufen, bevor sie als „erledigt“ gelten. Sie können eigene Vorgehensmodelle mit einem grafischen Editor erstellen.

2.14 Berichte

In der Projektverwaltung können Sie jederzeit detaillierte Berichte über Ihre Projektarbeit erstellen. Hierzu stehen Ihnen verschiedene Analysen zur Verfügung, die Ihnen einen Überblick über die Effektivität Ihrer Arbeit geben.

So können Sie beispielsweise Berichte für offene Aufgaben, Mitarbeiterarbeitszeiten je Projekt oder auch die Historie des Projektes erstellen. Die Berichte sind sehr nützlich, um den Fortschritt des Projektes im Blick zu behalten und gegebenenfalls Anpassungen vorzunehmen.

Die Erstellung der Berichte ist einfach und unkompliziert. Sie müssen lediglich die gewünschte Analyse auswählen und die entsprechenden Filterkriterien festlegen.

Mit den Berichten haben Sie jederzeit einen umfassenden Überblick über Ihre Projektarbeit und können gezielt Maßnahmen zur Optimierung ergreifen.

Das Programm muss zunächst konfiguriert werden. Die meisten Einstellungen werden bereits vom Setup-Programm vorgenommen, so dass nur noch wenige Dinge eingestellt werden müssen. Die Einstellungen werden bei den Parametern vorgenommen (Menü: Extra/Parameter). Das Programm merkt sich die einmal gemachten Eingaben. Die Einstellungen werden dazu in der Registry abgelegt.

*U*SB Stick

Prinzipiell kann das Programm auch ohne Setup-Programm verwendet werden. Sie können den Programmordner beispielsweise auf einen USB-Stick kopieren und das Programm auf einem anderen Rechner starten. Die Daten, die unter Extra/Parameter abgelegt wurden, müssen auf dem neuen Rechner allerdings erneut eingegeben werden. Diese sind allerdings auch nicht projektrelevant. Das Layout wird auch auf jedem Rechner in der Registrierung gespeichert.

3.1 Einstellen des Fensterlayouts

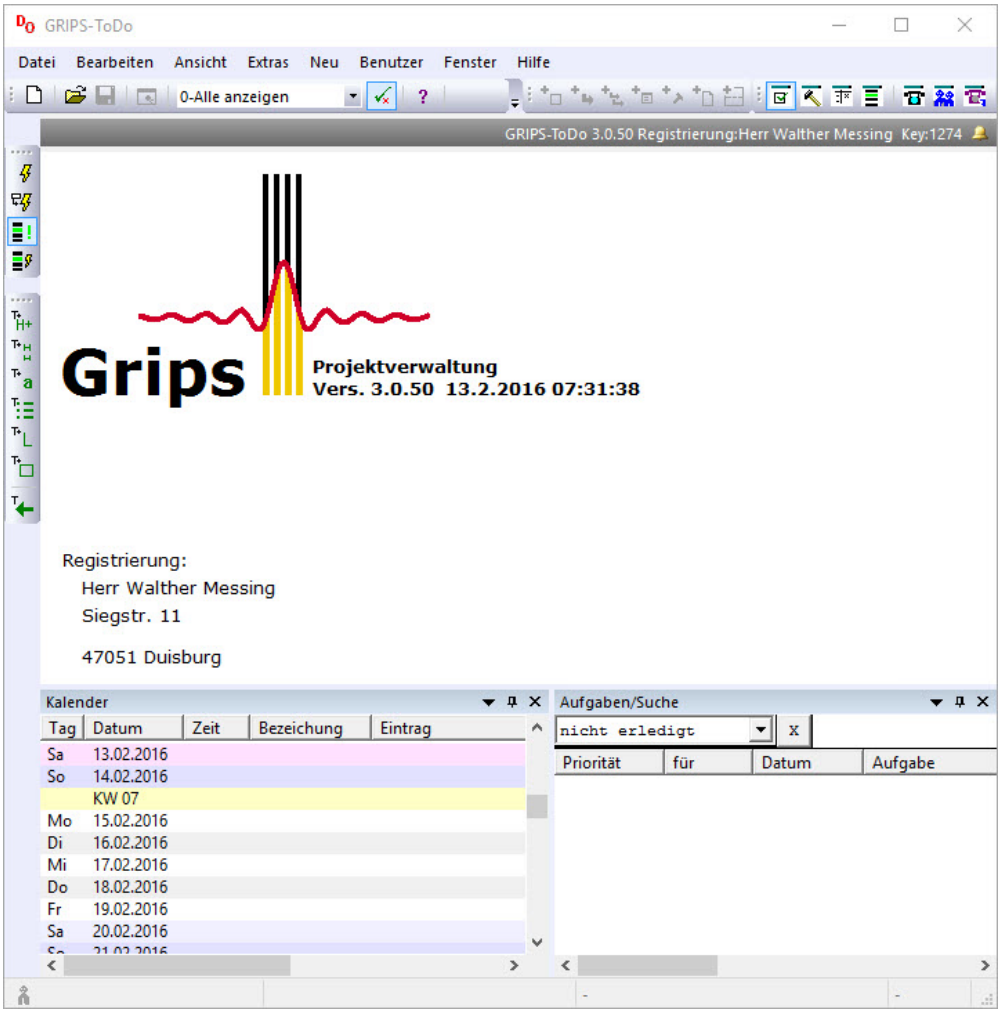
Beim Programmstart erscheint das Programm im gleichen Layout, wie es beim letzten Benutzen des Programms verlassen wurde.

Sie können dieses Verhalten allerdings auch bei den Extra/Parameter bei „Layout beim Beenden speichern“ anpassen.

4.1 Fensteraufbau

Die Anwendung nutzt eine spezielle Benutzeroberfläche, welche eine äußerst effiziente und übersichtliche Arbeitsweise ermöglicht. Es werden wenige, stets wiederkehrende Bedienmechanismen genutzt, die im Folgenden näher beschrieben werden sollen.

Wenn Sie das Programm das erste Mal starten, sehen Sie das Programmfenster:

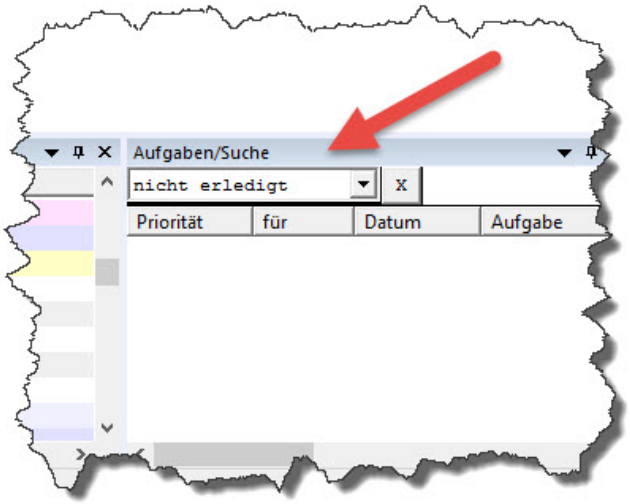


Startbildschirm

Die Titelzeile mit dem Text „Grips-ToDo“ befindet sich oben. Wenn ein Dokument geöffnet ist, wird der Titel um den Namen des Dokuments erweitert. Darunter finden Sie das Hauptmenü und die Werkzeugleiste. Im Arbeitsbereich darunter können Sie die aktuelle Version des Programms sowie das Erstellungsdatum ablesen. Der Name der Registrierung ist ebenfalls hier zu finden. Die Informationsfenster unterhalb sind positionierbar.

Doppelrand

Wenn Sie die Position eines Informationsfensters auf dem Bildschirm ändern möchten, können Sie einfach auf den oberen Rand des Fensters klicken und es an eine andere Stelle ziehen. Wenn Sie das Fenster vollständig von der ursprünglichen Position lösen möchten, können Sie auf den oberen Rand des Fensters doppelklicken und es frei auf dem Bildschirm platzieren.



Fenstertitel

Durch einen Klick auf das Kreuzchen mit der Maus können Sie das Informationsfenster schließen. Diese Funktion ist auch über das Hauptmenü „Fenster“ ausführbar.

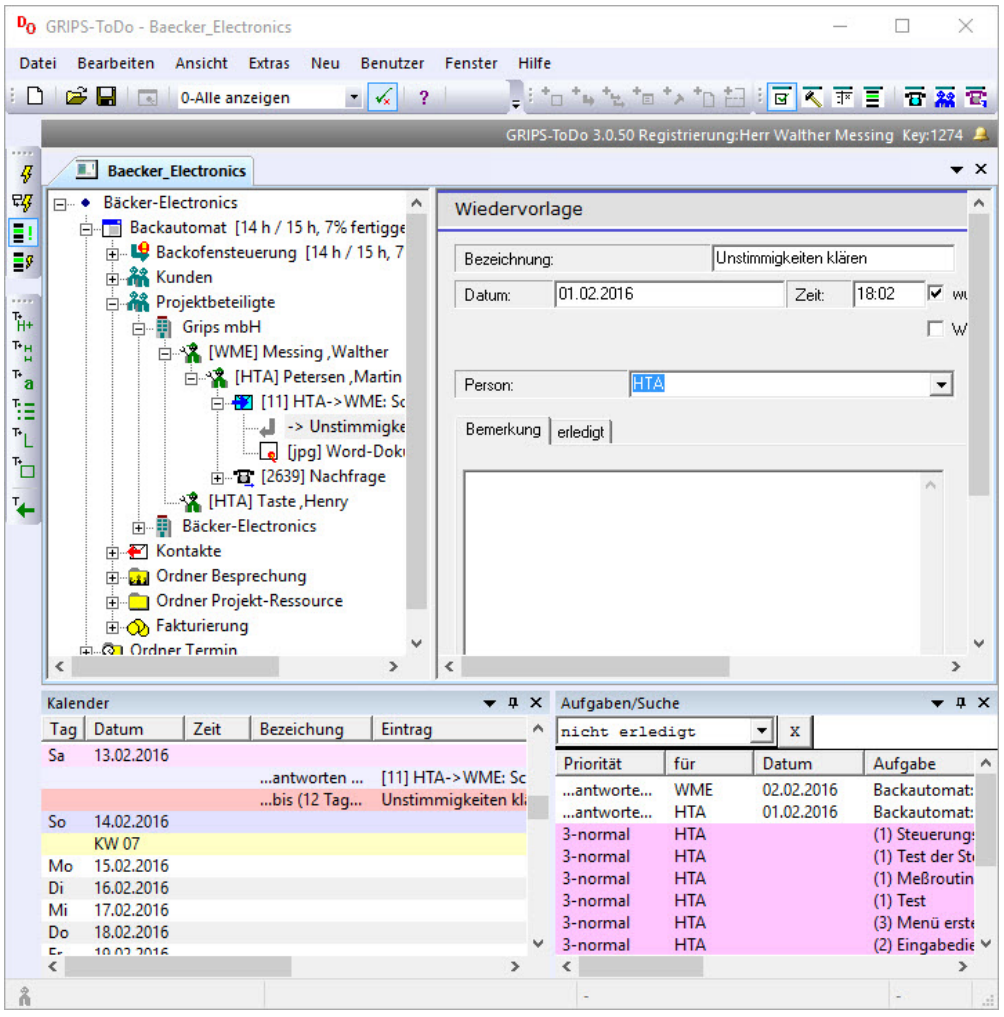
Wenn Sie einen Überblick über wichtige Informationen bekommen oder schnell durch den Projektbaum navigieren möchten, können Sie die Informationsfenster verwenden. Um Daten zu pflegen oder neue Daten einzugeben, nutzen Sie jedoch den Projektbaum.

Es gibt beispielsweise Informationsfenster für Aufgaben, Adressen, Kalender, Projektübersicht ...

Zunächst wird die Struktur des Programms erklärt, bevor eine genauere Beschreibung der Informationsfenster erfolgt. Die Verwendung der Informationsfenster vereinfacht das Arbeiten in dem Programm erheblich und macht es effektiver.

Einige Informationsfenster sind für die Planung von Aufgaben zuständig. Das Gantt-Diagramm unterstützt bei der Planung von Arbeitszeiten und der Netzplan hilft bei der Strukturierung von zusammenhängenden Aufgaben. Die Details zu diesen speziellen Funktionen werden zu einem späteren Zeitpunkt erläutert.

4.2 Projektbaum



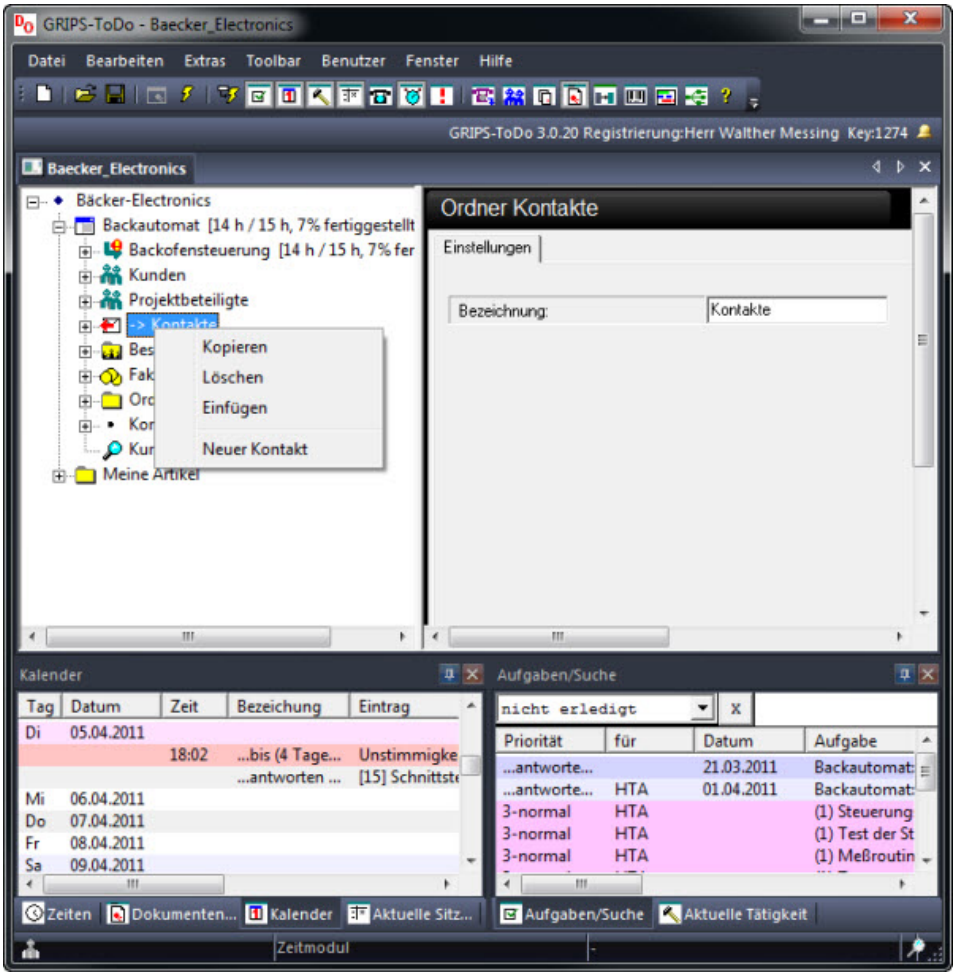
Projektbaum

Wenn Sie ein Projekt mit „Datei/Öffnen“ öffnen oder mit „Datei/Neu“ ein neues Projekt erstellen, wird es im Arbeitsbereich des Fensters angezeigt. Auf der linken Seite des Fensters finden Sie den Projektbaum, in dem immer ein Eintrag markiert ist. Für jeden Eintrag gibt es ein entsprechendes Formular, das sich auf der rechten Seite öffnet, sobald Sie den Eintrag markiert haben. Dort können Sie Änderungen vornehmen.

4.2.1 Neue Einträge

Um neue Einträge im Projektbaum zu erstellen, markieren Sie zunächst einen Eintrag und öffnen dann das Kontextmenü für diesen Eintrag, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken. Wählen Sie dann die entsprechende Funktion aus, um beispielsweise eine neue Korrespondenz einzutragen. Wenn Sie beispielsweise den Eintrag „Kontakte“ markieren und mit der rechten Maustaste darauf klicken,

können Sie eine neue Korrespondenz hinzufügen.



Neuer Eintrag

Wenn Sie im Projektbaum einen Eintrag markiert haben und dann mit der rechten Maustaste darauf klicken, öffnet sich das Kontextmenü. Hier können Sie beispielsweise „Neuer Kontakt“ auswählen, um einen neuen Eintrag im Projektbaum anzulegen. Diesen können Sie dann direkt bearbeiten. Das Programm arbeitet immer nach dem gleichen Prinzip, sodass Sie im gesamten Projekt einheitlich arbeiten können. Die Einträge im Kontextmenü variieren je nachdem, welcher Eintrag im Projektbaum markiert ist.

4.2.2 Einträge löschen.

Wenn Sie einen Eintrag im Projektbaum löschen möchten, markieren Sie ihn und wählen Sie „Löschen“ aus dem Kontextmenü. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

4.2.3 Einträge verschieben

Wenn Sie einen Eintrag im Projektbaum verschieben möchten, markieren Sie ihn zuerst und klicken dann auf ihn mit der linken Maustaste. Bewegen Sie den Mauszeiger dann an die Stelle, an die der Eintrag verschoben werden soll, und lassen Sie die Maustaste los. Der Eintrag wird dann verschoben. Beachten Sie jedoch, dass Sie den Eintrag nur an eine Position verschieben können, an der er auch platziert werden kann. Wenn der Eintrag nicht an der gewünschten Stelle platziert werden kann, ändert sich der Mauszeiger in einen durchgestrichenen Kreis.

4.2.4 Informationen in andere Anwendungen kopieren.

Möchten Sie die Daten eines Eintrags im Projektbaum in einer anderen Anwendung verwenden, können Sie diesen Eintrag einfach per Drag Drop in die andere Anwendung ziehen. Dazu öffnen Sie z.B. die Anwendung Word oder Excel und positionieren das Fenster neben der Projektverwaltung. Markieren Sie dann den Eintrag und ziehen ihn mit der linken Maustaste in die andere Anwendung, wo Sie die Maustaste wieder loslassen.

Wenn Sie die Daten eines Eintrags im Projektbaum in einer anderen Anwendung verwenden möchten, können Sie diese auch über das Kontextmenü kopieren. Wählen Sie dazu den Eintrag aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ihn. Wählen Sie dann „Kopieren“ aus. Öffnen Sie anschließend die Anwendung, in der Sie die Daten verwenden möchten, z.B. Microsoft Word oder Excel, und fügen Sie die Daten über die Option „Bearbeiten/Einfügen“ ein.

4.2.5 Einträge suchen.

Wenn der Projektbaum sehr groß ist, kann es unpraktisch sein, durch Auf- und Zuklappen durchzusuchen. Eine bessere Möglichkeit besteht darin, die Informationsfenster zu verwenden. Diese zeigen Einträge in einer anderen Form an, z. B. im Kalenderinformationsfenster werden Einträge nach Datum sortiert angezeigt. Wenn Sie einen Eintrag bearbeiten möchten, können Sie ihn im Kalender durch Doppelklicken auswählen. Der Eintrag wird dann im Projektbaum markiert und das entsprechende Formular wird geöffnet. Wenn Sie nach einer bestimmten Adresse suchen, öffnen Sie das Informationsfenster „Telefonbuch“, geben den Anfangsbuchstaben des Namens in das Suchfeld ein und markieren den gewünschten Eintrag durch Doppelklicken. Auf diese Weise können Sie sich schnell durch den Datenbestand bewegen. Weitere Informationen zu den einzelnen Informationsfenstern finden Sie im Kapitel „Informationsfenster“.

4.3 Formulare

Neben dem Projektbaum wird immer ein Eingabeformular angezeigt, das die Daten des markierten Projektbaumeintrags enthält. Die Daten werden in das Projekt übernommen, sobald Sie einen anderen Eintrag im Projektbaum markieren oder

eine Aktion ausführen, die die aktuellen Daten benötigt, z. B. Speichern oder Informationsfenster aktualisieren. Wenn Sie mit mehreren Mitarbeitern im Netzwerk arbeiten, müssen Sie sich darüber Gedanken machen. Die Daten auf anderen Computern werden aktualisiert, sobald Sie den Projektbaumeintrag ändern.

Wenn nicht alle Informationen auf dem Bildschirm angezeigt werden können, erscheinen rechts oder unten Bildlaufleisten, die es Ihnen ermöglichen, den Inhalt des Fensters zu verschieben.

Eine Besonderheit des Mechanismus mit dem Projektbaum und den Formularen ist, dass die Oberfläche immer flach bleibt. Es gibt keine Dialogfenster, die Informationen verdecken.

4.3.1 Eingabe eines Datums

Eine häufige Anforderung ist die Eingabe von Datumsangaben. Es gibt jedoch keine separaten Dialoge für die Datumsauswahl wie in anderen Programmen.

4.3.2 Texteingabe eines Datums

Wenn Sie ein Datum in das Programm eingeben müssen, können Sie es einfach vollständig eingeben, z.B. „1.1.2008“. Wenn Sie jedoch ein Datum im gleichen Jahr eingeben, können Sie die Jahreszahl weglassen, z.B. „1.1“. Wenn Sie ein Datum im gleichen Monat eingeben, müssen Sie nur den Tag angeben, z.B. „1“. Sie können auch ein Datum relativ zum heutigen Datum eingeben, indem Sie die Anzahl der Tage mit einem „+“ oder „-“ voranstellen, z.B. „+28“ für ein Datum in vier Wochen.

4.3.3 Datumseingabe mit dem „Terminkalender“.

Wenn Sie ein Datum in ein Formularfeld eintragen möchten, markieren Sie zuerst das Feld. Anschließend können Sie im Informationsfenster „Terminkalender“ durch Doppelklicken auf das entsprechende Datum das Datum direkt in das Feld übernehmen.

4.4 Speicherung der Daten.

4.4.1 Projektdatendatei

Die Projektdaten (mit Ausnahme der Dokumente) werden in einer Datei mit der Erweiterung „tdo“ gespeichert. Diese Datei kann wie jede andere behandelt werden, d.h. sie kann kopiert, gelöscht, verschoben, per E-Mail verschickt usw. werden. Es ist keine separate Datenbank erforderlich, die installiert werden muss. Dies gilt auch, wenn Sie im Netzwerk arbeiten. Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, müssen Sie nur einmal einen Namen für die Projektdatei angeben.

Man kann in einer Projektdatei auch andere Projektdateien einbinden. Dadurch kann man Übersichten über mehrere Projekte erstellen und gleichzeitig bearbeiten. Die verschiedenen Projekte werden dann in unterschiedlichen Dateien gespeichert.

4.4.2 Projektdaten im XML-Format

Sie haben die Möglichkeit, Daten in einem Textformat zu speichern, anstatt sie in binärer Form in tdo-Dateien zu speichern. Diese Dateien werden mit der Erweiterung „.xtdo“ gespeichert und verwenden ein XML-Format.

Ein Vorteil des XML-Formats besteht darin, dass die Daten von anderen Programmen gelesen oder geschrieben werden können.

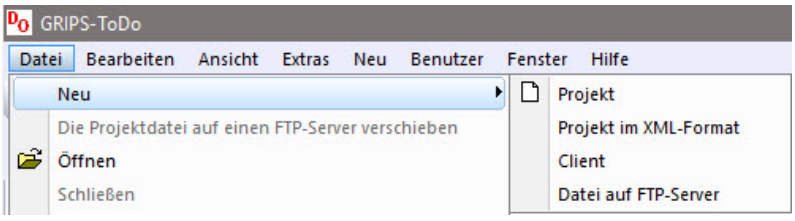
Wenn Sie eine Benutzerverwaltung verwenden und den Zugriff auf Ihre Daten einschränken möchten, ist es nicht empfehlenswert, das XML-Format zu verwenden. Denn dadurch können alle Daten auch ohne das Grips-Todo-Projektverwaltungsprogramm gelesen werden.

4.4.3 Dateien auf einem FTP-Server speichern.

Eine besondere Funktion besteht darin, eine Datei automatisch auf einen FTP-Server zu verschieben, um sie über das Internet zugänglich zu machen. Genauere Informationen dazu finden Sie im entsprechenden Kapitel.

5.1 Neue Projektdatei

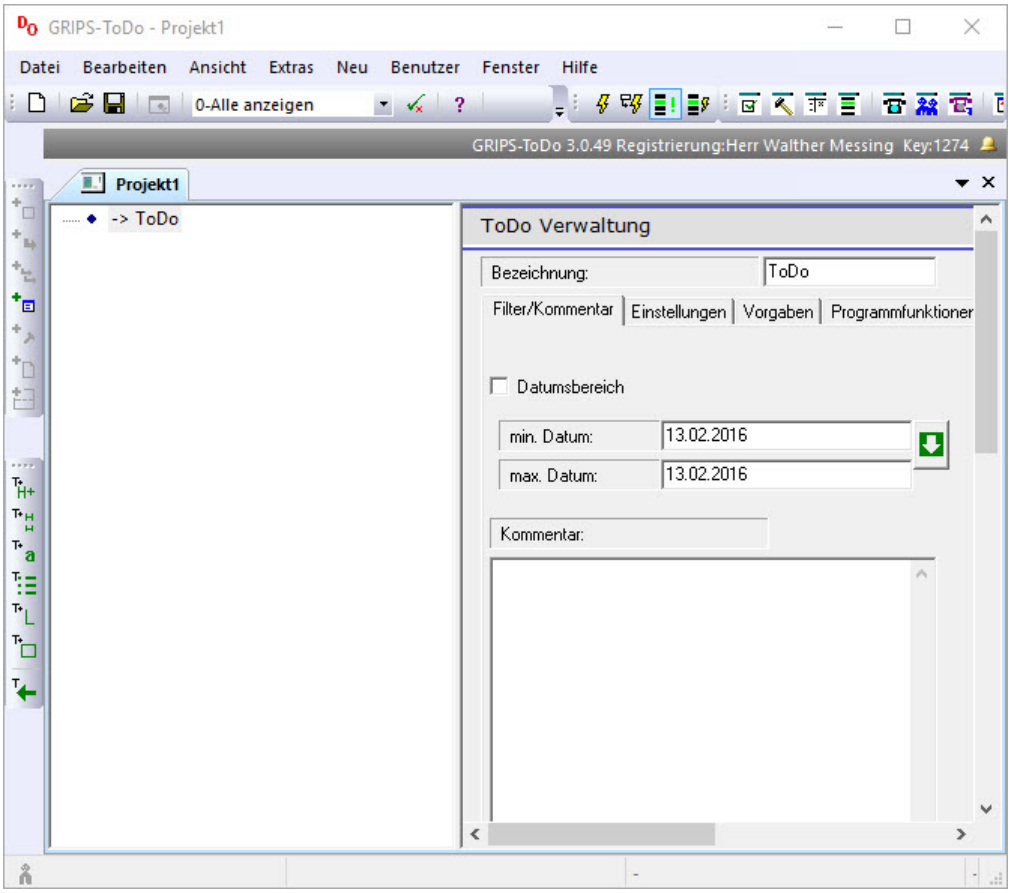
Nehmen wir an, Sie erhalten einen Anruf eines Herrn Müller, um ein neues Projekt für eine Backofensteuerung zu beginnen. Dann müssen Sie folgende Schritte ausführen, um das Projekt bei der Projektverwaltung anzulegen und mit Daten zu füllen:



Neues Projekt

Zunächst müssen Sie eine neue Projektdatei anlegen. Dazu kann man in der Werkzeugleiste die Schalterfläche wählen oder über „Datei/Neu/Projekt“ eine neue Projektdatei anlegen.

Neue Datei

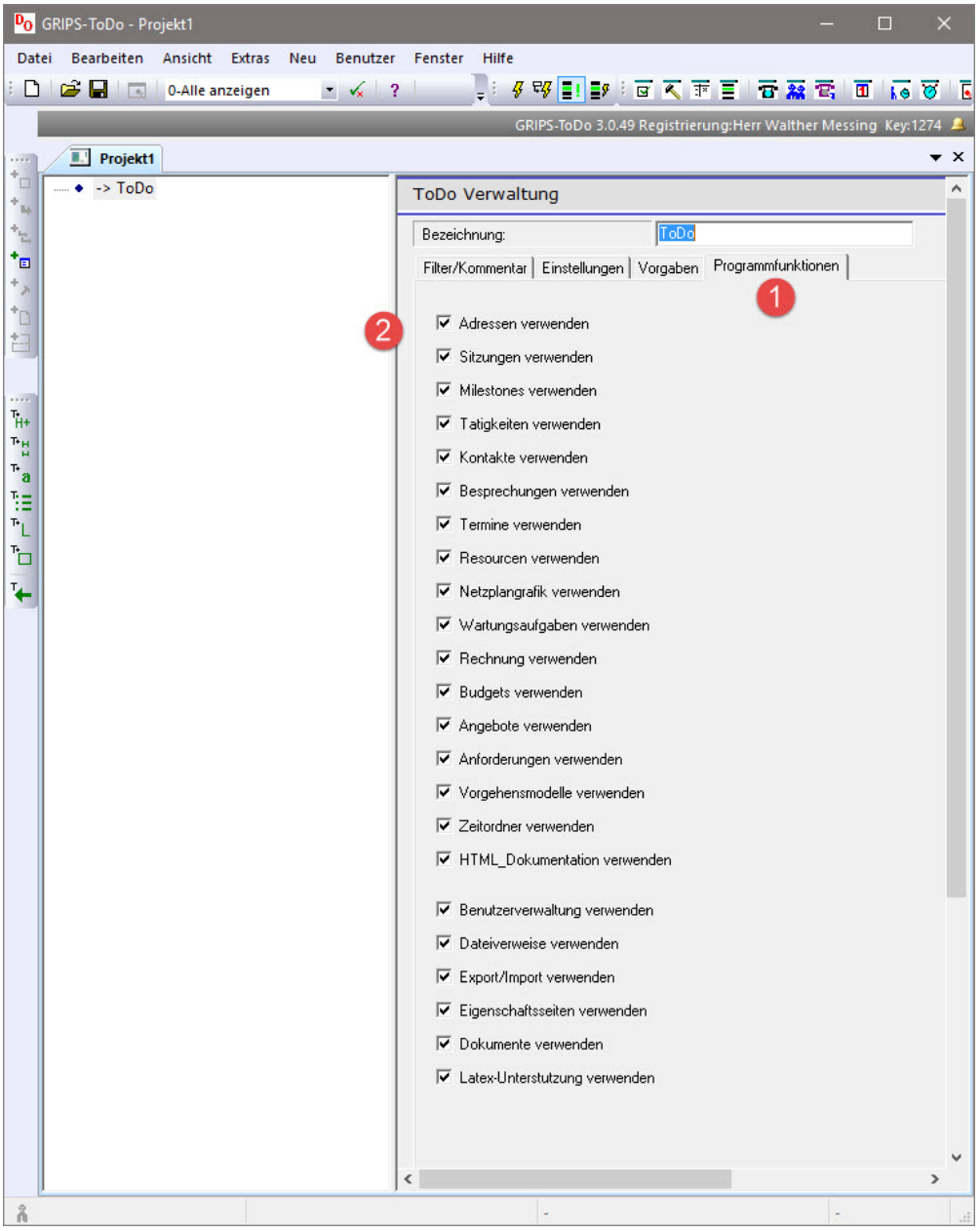


Neue Datei

Geben Sie bei der Bezeichnung einen geeigneten Namen für die Projektdatei an.

Funktionsumfang einschränken

Die Grips-Todo-Projektverwaltung bietet eine Vielzahl von unterschiedlichen Funktionen an. Nicht in allen Projekten werde diese benötigt. Im Reiter „Programmfunktionen“ im Formular des obersten Projektbaumeintrags können Sie die Funktionsvielfalt einschränken. Dann bleiben die Menüs, die Sie später beim Bearbeiten des Projektes verwenden übersichtlicher. Wenn Sie ein neues Projekt anlegen, ist die Grips-Todo-Projektverwaltung zunächst großzügig und bindet alle Funktionen ein.

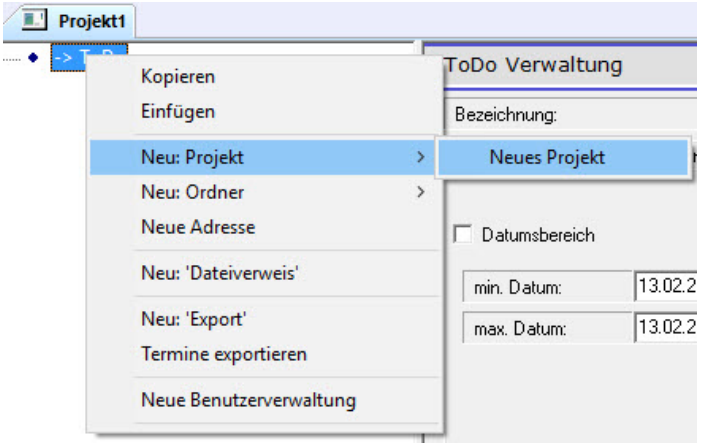


Auswahl von Programmfunktionen

5.2 Neues Projekt

Anschließend öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü für die Todo-Verwaltung. Dort wählen Sie „Neues Projekt“.

Neues Projekt



Neues Projekt

Tragen Sie in dem Formular für das Projekt eine Bezeichnung für das Projekt ein.

5.3 Adressen verwalten.

Adresse

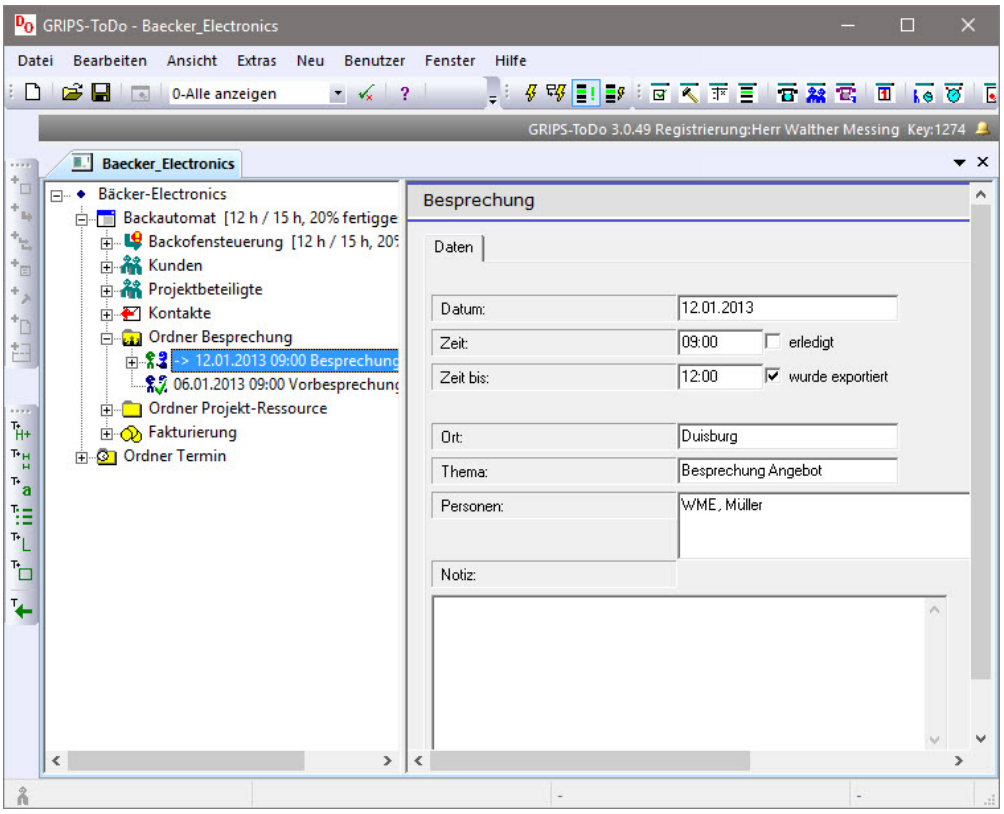
Dann wechseln Sie wieder zum oberen Eintrag, öffnen das Kontextmenü und wählen „Neue Adressliste“ aus. Daraufhin wird unterhalb des Projektes ein Eintrag „Adressen“ erstellt. Dort geben Sie als Bezeichnung „Projektbeteiligte“ ein. Im Kontextmenü dieses Eintrags wählen Sie noch „Neue Adresse“ aus. Dort geben Sie bei „Name/Firma“ den Firmennamen z. B. „Bäcker-Electronics“ ein und markieren den Schalter „ist Firma“. Anschließend erfassen Sie die Straße, Ort und PLZ. Dann wählen Sie „Neue untergeordnete Adresse“ aus dem Kontextmenü aus und tragen dort den Namen z. B. „Müller“ und weitere Stammdaten ein. Bei der Registrierkarte Projektdaten tragen Sie „Leiter Entwicklung“ bei der Funktion ein und markieren den Schalter „wichtig“.

5.4 Korrespondenz

Kontakt

Dann wechseln Sie zum Eintrag „Projekt“ und wählen dort aus dem Kontextmenü: „Neu: Korrespondenz“. Den Ordner bezeichnen Sie als „Kontakte“ und wählen dort „Neuer Kontakt“. Bei der Bezeichnung tragen Sie „Kontaktaufnahme“ ein. Bei der Registrierkarte wählen Sie als Typ: „Telefon Eingang“. Bei „Von“ wählen Sie „Müller“ aus der Auswahlbox aus. Anschließend dokumentieren Sie noch kurz den Gesprächsverlauf in dem Textfeld bei der Registerkarte „Inhalt“.

5.5 Besprechungen



Besprechung

Besprechung

Wechseln Sie zum Eintrag „Backautomat“ und wählen aus dem Kontextmenü: „Neuer Ordner Besprechungen“ aus. Aus dem Kontextmenü des neuen Eintrags wählen Sie „Neue Besprechung“, tragen Datum, Uhrzeit, Ort Thema und beteiligte Personen ein.

5.6 Aktualisieren der Informationsfenster

Aktualisieren

Zum Aktualisieren der Informationsfenster wählen Sie den „aktualisieren“ Schalter in der Werkzeugleiste oder verwenden die Funktionstaste F9. Die Informationsfenster werden nur auf Aufforderung aktualisiert. Dies hat praktische Gründe, da die Inhalte der Informationsfenster nicht plötzlich wechseln, wenn Sie Änderungen im Datenbestand machen und z. B. die Sortierreihenfolge ändern.

5.7 Aktualisieren für einen Teil des Projektes (Teilaktualisieren)

Teilaktualisieren

Wenn Sie mit größeren Projekten zu tun haben, können Sie die Informationsfenster auch für einen Teil des Projektes aktualisieren. Diese Funktion funktioniert genauso wie das normale Aktualisieren, es werden allerdings nur die Projektbaumeinträge berücksichtigt, die sich unterhalb des aktuell markierten Projektbaumeintrags befinden.

5.8 Speichern

Schließlich wählen Sie „Datei/Speichern unter ...“ aus dem Hauptmenü und vergeben den Dateinamen „Bäcker Electronics.Tdo“.

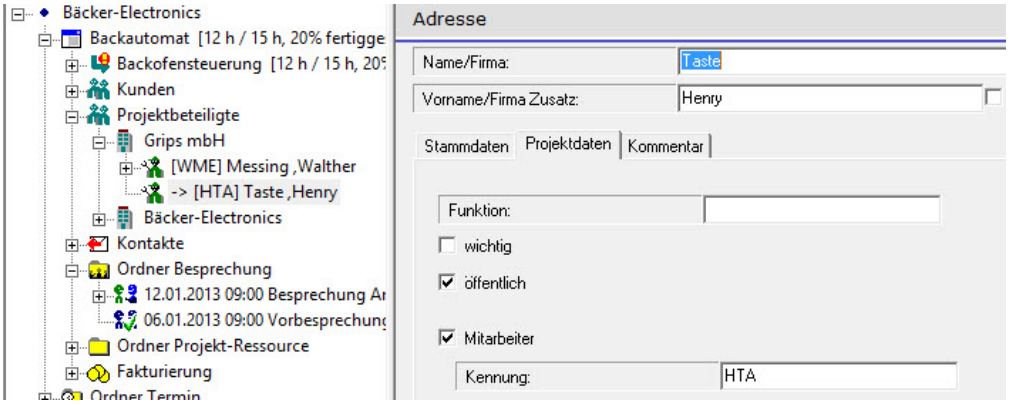
Damit ist das Projekt zunächst einmal angelegt und gespeichert.

> *Sie gehen zur Firma Bäcker Electronics. Dort werden die Grundzüge des Projektes besprochen. Als Ansprechpartner für die Steuerung wird Ihnen der Herr Schulze genannt. Sie einigen sich darauf, dass ein Festpreisangebot erstellt werden soll. Als Beschreibung der Schnittstelle wird Ihnen ein Word-Dokument übergeben.*

Vor der Besprechung haben Sie die Datei „Bäcker Electronics.Tdo“ auf Ihr Notebook übertragen, sodass Sie die wichtigsten Eingaben schon während der Besprechung vornehmen können. Sie fügen zunächst einen untergeordneten Adresseintrag unterhalb des Eintrags für den Herrn Müller ein. Sie geben die Stammdaten für den Herrn Schulze ein u. a. die Funktion „Ansprechpartner Schnittstelle“. Anschließend gehen Sie auf den Eintrag für die Besprechung und markieren die Besprechung als „erledigt“ und tragen bei der Notiz die wichtigsten Gesprächspunkte ein.

5.9 Mitarbeiter bestimmen.

Wenn Sie das Projekt mit mehreren Personen bearbeiten wollen, müssen Sie bei den Adressen die Mitarbeiter ergänzen. Diese werden genauso angelegt, wie die anderen Adressen, nur dass Sie das Feld „Mitarbeiter“ markieren. Zusätzlich können Sie eine Kennung für diesen Mitarbeiter eingeben. Diese dient für kommunikative Zwecke.



Mitarbeiter

5.10 Projektstrukturplan erstellen.

Dann ist alles vorbereitet, dass der Projektstrukturplan erstellt werden kann. Sie wählen aus dem Kontextmenü des Eintrags Projekt (Backautomat) den Punkt „neues Thema“. Als Beschreibung geben Sie „Backofensteuerung“ ein. Dies ist das oberste Thema, das im Folgenden weiter spezifiziert werden muss und in kleinere Teile zerlegt wird. Um ein untergeordnetes Thema zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt „Neues untergeordnetes Thema“ aus dem Kontextmenü des Eintrags „Thema“. Dort können Sie wieder eine Bezeichnung eingeben. z. B. „Schnittstellenprogrammierung“, „Bedienoberfläche“, „Handbuch“, „Onlinehilfe“, „Schulung“. Anschließend können Sie diese Themen weiter aufteilen. So erhalten Sie das Grundgerüst des Projektstrukturplans. *PSP*

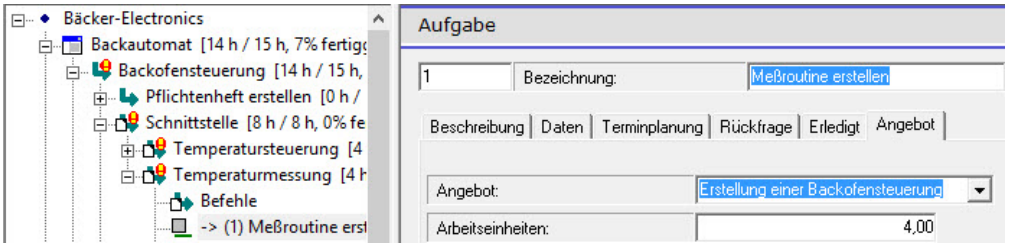
Wenn Sie öfters Angebote erstellen, ist es sinnvoll Vorlagen zu verwenden, mit denen Sie sich die Projektarbeiten zusammenstellen können. Vorlagen fassen Aufgaben oder ganze Projekte zusammen und stellen diese als Bausteine zur Verfügung. Diese Funktion wird in einem eigenen Kapitel erläutert.

5.11 Dokumente verwalten.

Das Textdokument zur Schnittstellenbeschreibung kopieren Sie auf Ihren Notebook. Dieses gehört zum Thema „Schnittstellenprogrammierung“. Deshalb markieren Sie dieses Thema, erstellen einen neuen Projektbaumeintrag „Dokumentenverweis“ und tragen dort bei „Dokument“ den Pfad zu dem Textdokument ein. Wenn Sie nun das Informationsfenster „Dokument“ öffnen, wird dort das Dokument angezeigt, sobald Sie den Dokumentenverweis markieren. Anschließend tragen Sie bei den Notizen der Themen noch erklärende Texte ein. Diese Texte werden später auf dem Angebot ausgegeben, deshalb sollten diese ausführlich sein.

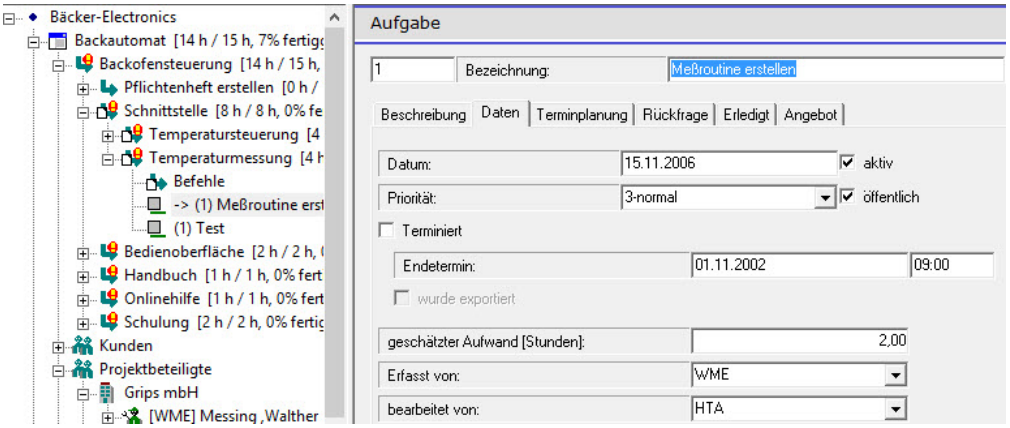
5.12 Aufgaben ergänzen.

Die Themen geben einen Rahmen vor, in dem Sie nun die Aufgaben ergänzen können. Eine Aufgabe sollte nicht zu umfangreich sein, sondern in einem absehbaren Zeitraum zu erledigen sein. Zum einem dient der Aufgabeneintrag zur Kalkulation des Angebotes, aber auch für die spätere Verwaltung und Dokumentation des Projektablaufes.



Aufgabe

Sie erstellen eine neue Aufgabe, indem Sie im Projektbaumeintrag „Thema“ über das Kontextmenü den Menüpunkt „Neue Aufgabe“ auswählen. Sie können sich die Arbeit etwas erleichtern, indem Sie bei den Parametern Vorgabeeinträge definieren, die vorab bei der Aufgabe eingetragen werden. So tragen Sie z. B. die Aufgabe „Messroutine erstellen“ ein. Bei der Registerkarte Angebot geben Sie eine Einschätzung des anfallenden Aufwands an. Dieser wird für die Kalkulation des Angebots verwendet und hat eigentlich nichts mit dem tatsächlichen Arbeitsaufwand zu tun – sollte aber in etwa damit übereinstimmen. Der tatsächliche Arbeitsaufwand wird später bei der Bearbeitung der Aufgabe erfasst. Sie sollten hier schon den Bearbeiter der Aufgabe bestimmen, falls das möglich ist. Ansonsten kann das auch zu einem späteren Zeitpunkt geschehen. Sie können wiederkehrende Aufgaben durch Drag Drop schnell kopieren und damit Ihre Arbeitsgeschwindigkeit etwas erhöhen. Das Erstellen des Projektstrukturplans ist wahrscheinlich die aufwendigste Arbeit bei der Angebotserstellung.


Bäcker-Electronics
Backautomat [14 h / 15 h, 7% fertig
Backofensteuerung [14 h / 15 h,
Pflichtenheft erstellen [0 h /
Schnittstelle [8 h / 8 h, 0% fe
Temperatursteuerung [4
Temperaturmessung [4 h
Befehle
-> (1) Meßroutine erst
(1) Test
Bedienoberfläche [2 h / 2 h,
Handbuch [1 h / 1 h, 0% fert
Onlinehilfe [1 h / 1 h, 0% fert
Schulung [2 h / 2 h, 0% fertig
Kunden
Projektbeteiligte
Grips mbH
[WME] Messing ,Walther
Aufgabe
1
Bezeichnung:
Meßroutine erstellen
Beschreibung
Daten
Terminplanung
Rückfrage
Erledigt
Angebot
Datum:
15.11.2006
aktiv
Priorität:
3-normal
öffentlich
Terminiert
Endetermin:
01.11.2002
09:00
wurde exportiert
geschätzter Aufwand [Stunden]:
2,00
Erfasst von:
WME
bearbeitet von:
HTA

Aufgabe 2

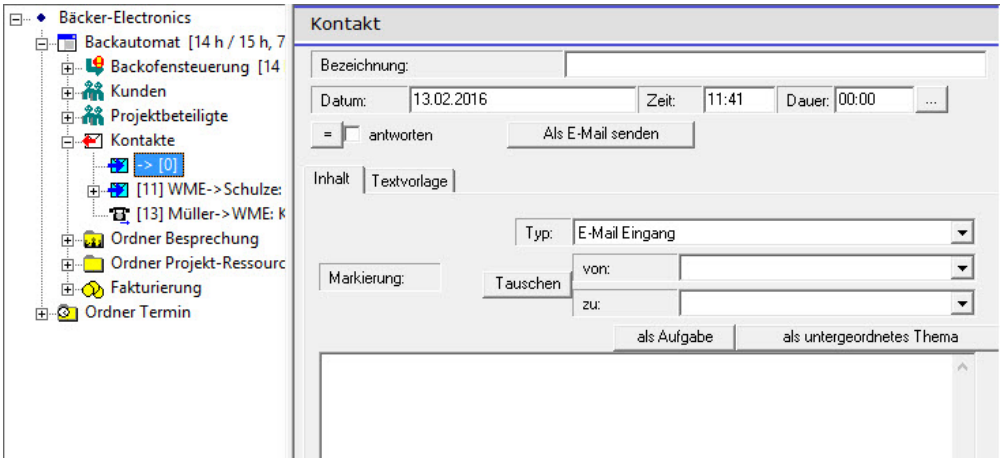
Während des Projektes – auch vor der Auftragserteilung – gibt es viele Kontakte mit dem Kunden, unterhalb der Mitarbeiter usw. Die Projektverwaltung kann alle Kontakte dokumentieren. Sie können Kommentare ergänzen, Wiedervorlagen definieren, Aufgaben und Dokumente anhängen.

6.1 Ordner Korrespondenz anlegen.

Es gibt verschiedene Stellen, an denen Sie einen Ordner für die Kommunikation anlegen können. Da das Verwalten von Korrespondenzen eine wichtige Aufgabe ist, die eventuell auch ohne das Vorhandensein von Projekten Sinn macht, kann man einen Ordner direkt unterhalb des obersten Projektbaumeintrags anlegen. Das ist für die nicht projektbezogenen Kontakte sinnvoll. Für Projektarbeit kann man den Ordner am besten unterhalb des Eintrags für das Projekt anlegen – in dem Beispielfall unterhalb des Eintrags „Projekt: Backautomat“.

6.2 Kontakt erfassen.

Wenn nun z. B. ein Telefonanruf bei Ihnen eingeht, so wechseln Sie zum Ordner Korrespondenz und wählen dort aus dem Kontextmenü den Eintrag „Neuer Kontakt“ aus. Daraufhin erscheint ein Formular, in dem Sie den Kontakt näher beschreiben können. Als Bezeichnung geben Sie einen einzeiligen Text ein, z. B.: „Rückfrage zum Angebot“.



Kontakt

Wählen Sie anschließend den Typ des Kontaktes aus:

- **E-Mail-Eingang:** Sie erhalten eine E-Mail.
- **E-Mail-Ausgang:** Sie verschicken eine E-Mail.
- **Telefon Eingang:** Sie werden angerufen.

- **Telefon Ausgang:** Sie telefonieren.
- **Brief Eingang:** Sie erhalten einen Brief.
- **Brief Ausgang:** Sie verschicken einen Brief.
- **Besuch im Haus:** Sie erhalten Besuch.
- **Besuch auswärts:** Sie gehen jemanden besuchen.
- **Dokument**
- **Beleg:** z. B. eine Quittung.

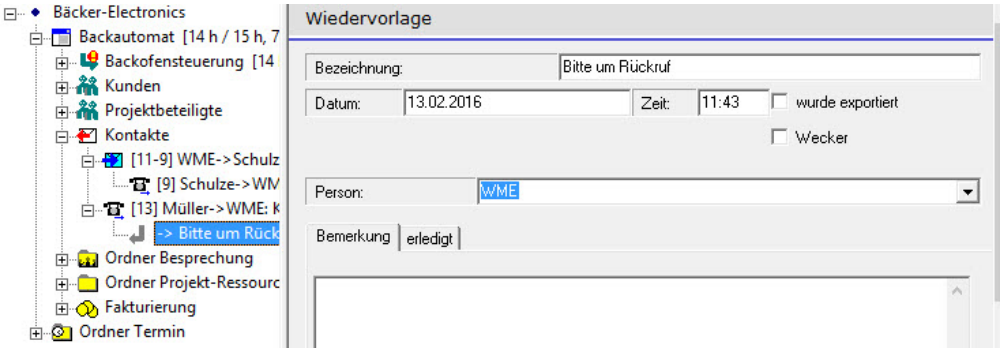
Bei „von“ geben Sie den Anrufer ein, bei „zu:“ ihren eigenen Namen. In dem Feld darunter können Sie einen erklärenden Text eingeben. Bei einer E-Mail kopieren Sie den Inhalt der E-Mail in dieses Eingabefeld. Wenn Sie einen Brief erhalten, so können Sie diesen einscannen und als Dokumentenverweis dem Projektbaumeintrag unterordnen. Dieses wird im Informationsfenster „Dokument“ angezeigt, sobald Sie den Eintrag markieren.

6.3 Antworten auf Korrespondenzen.

Ein besonderes Feld ist „antworten“. Sie können dieses markieren, wenn Sie auf diesen Kontakt noch reagieren müssen. Wenn z. B. per E-Mail eine Frage gestellt wird, dann markieren Sie das „antworten“-Feld. Beim Informationsfenster „offene Aufgaben“ und „Terminkalender“ wird der Kontakt dann aufgeführt.

6.4 Wiedervorlagen

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt auf den Kontakt reagieren möchten, dann fügen Sie über das Kontextmenü einen neuen Eintrag „Wiedervorlage“ in den Projektbaum ein. Wenn Sie z. B. eine Testphase von 4 Wochen absprechen, dann fügen Sie unter den Eintrag des Kontaktes eine Wiedervorlage ein und geben dort die Bezeichnung: „Testergebnis nachfragen“ und das entsprechende Datum ein. Sie werden dann rechtzeitig daran erinnert. Sie müssen dann die Wiedervorlage als erledigt markieren und können noch einen Kommentar zu der Erledigung eingeben. Bei den meisten Wiedervorlagen ist es wahrscheinlich auch gestattet, diese zu löschen, wenn man die Erinnerung erledigt hat.



Wiedervorlage

6.5 Korrespondenzhierarchie

Ein Kontakt hat oft einen weiteren Kontakt zur Folge. Wenn Sie z. B. eine E-Mail erhalten, dann antworten Sie auf diese E-Mail. Sie können das im Projektbaum dadurch kennzeichnen, indem Sie die Antwortmail unterhalb der Fragemail positionieren – eine Ebene weiter eingerückt. Die Antwort auf die Antwort wieder unterhalb der Antwort usw. Die Schachtelungstiefe ist beliebig. So haben Sie die Reaktionen immer ordentlich sortiert und schnell einen Überblick über den Verlauf der Kommunikation. Es bleibt Ihnen überlassen, wie Sie die Kommunikationshierarchie aufbauen. Es ist nicht notwendig dies historisch zu ordnen, da Sie sich über den Kalender schnell einen Überblick über den zeitlichen Verlauf schaffen können. Daher können Sie sich erlauben Antworten unterhalb früherer Fragen zu positionieren. Vor allem, wenn viele Personen in die Kommunikation eingebunden sind.

7 Adressen/Mitarbeiter

Personen, Firmen, Mitarbeiter, Kunden usw. werden als Adressen verwaltet. Adressen treten in vielen verschiedenen Zusammenhängen in Bezug auf die Projektverwaltung auf. Zunächst müssen natürlich die Mitarbeiter des Projektes bekannt sein. Dann Ansprechpartner von Zulieferfirmen, Auftraggebern, Käufern usw. Sie können die unterschiedlichen Adressen in Gruppen speichern, um alles übersichtlich abzulegen.

Zudem ist es möglich, die Adressen in Form einer Hierarchie abzulegen. Das bedeutet, dass Sie einer Adresse eine andere Adresse unterordnen können. So kann beispielsweise die übergeordnete Adresse die Adresse einer Firma sein, die darunter angeordneten Adressen die Mitarbeiter dieser Firma. Ein anderes Beispiel ist, dem Eintrag für die Adresse eines Vorgesetzten, werden die untergeordneten Personen als untergeordnete Adressen einsortiert. So erhalten Sie immer einen schnellen Überblick über die Zusammenhänge in Firmen und bei Mitarbeitern.

7.1 Ordner Adresse

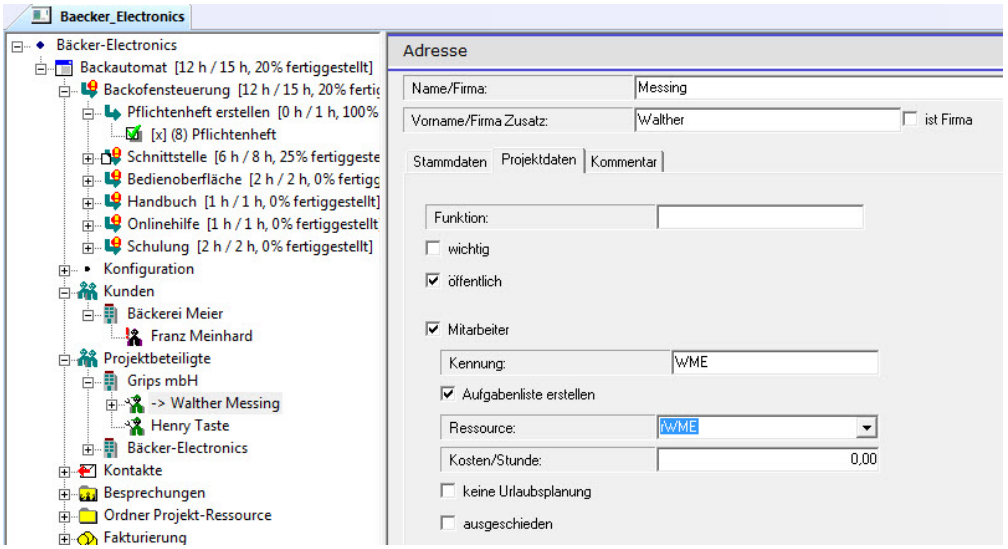
Sie können Adressen in Ordnern zusammenfassen: „Ordner Adresse“. Ein Ordner für Mitarbeiter, ein anderer Ordner für Kunden, ein weiterer Ordner für Auftraggeber usw. Die Anzahl der Adressordner ist nicht beschränkt.

Einen Ordner für Adressen können Sie auf unterschiedlichen Ebenen innerhalb des Projektbaums anlegen. Adressen, die für alle Projekte zur Verfügung stehen sollen, legen Sie am besten unterhalb des obersten Projektbaumeintrags ab. Adressen, die nur für einen Projekt relevant sind, legen Sie unterhalb des Eintrages für das Projekt an. Es kann sinnvoll sein, eine Adresse mehr als einmal innerhalb des Projektbaums anzulegen. Beispiel: ein Mitarbeiter ist in verschiedenen Projekten mit unterschiedlichen Einsatzgebieten tätig. Dann legen Sie jeweils einen Adresseintrag für den Mitarbeiter unterhalb der Projekte an.

Bei großen Adressordnern können Sie die Liste der Adressen automatisch alphabetisch sortieren Projektbaum eines Tages für den Ordner statt. Wenn Sie eine neue Adresse anlegen, dann wird diese zunächst ganz unten in der Liste der Adressen eingetragen. Anschließend vergeben Sie den Namen und die Adressdaten. Die alphabetische Reihenfolge stimmt dann natürlich nicht. Dies wird beim Ein- und Ausklappen des Adressordners nachgeholt.

7.2 Adresse

Ein Adresseintrag beinhaltet eine Reihe von Daten. Nicht alle sind für alle Anwendungsfälle notwendig.



Adresse

- **Stammdaten:** Im ersten Reiter des Formulars für die Adresse werden die Stammdaten erfasst. Dies sind Titel, Straße, Postleitzahl usw.
- **Funktion:** Der zweite Reiter bezieht sich auf die Daten bezüglich der Projektmitarbeiter. Beim Eingabefeld „Funktion“ können Sie die Aufgabe des Mitarbeiters innerhalb des Projektes näher spezifizieren. Hier können Sie beispielsweise „Projektleiter“ eingeben.
- **wichtig:** Der Schalter „wichtig“ kennzeichnet den Mitarbeiter in der Liste durch ein zusätzliches „!“-Zeichen. Das fällt in der Liste der Adressen sofort auf. So können Sie beispielsweise den Ansprechpartner als wichtig markieren, so dass jeder direkt Bescheid weiß, wer als Erstes zu kontaktieren ist.
- **öffentlich:** Der Schalter „öffentlich“ ist relevant, wenn Sie mit der Html-Dokumentation arbeiten. Wenn Sie den Schalter deaktivieren, werden die Adressdaten dieses Eintrages nicht in der Html-Dokumentation aufgeführt.
- **Mitarbeiter:** Der Schalter „Mitarbeiter“ dient dazu, einen Mitarbeiter des Projektes festzulegen. Einem Mitarbeiter können Aufgaben zur Erledigung zugewiesen werden.
- **Kennung:** Es ist üblich die Mitarbeiter nicht mit vollständigem Namen innerhalb der Dokumentation zu benennen, sondern für jeden Mitarbeiter eine Kennung zu vergeben. Ein übliches Verfahren bei der Vergabe einer Mitarbeiterkennung ist es den ersten Buchstaben des Vornamens zu verwenden und die ersten beiden Buchstaben des Nachnamens. So erhalten Sie eine Kennung, die aus drei Buchstaben besteht. Das Programm macht allerdings keine Vorgaben, so dass Sie auch ein anderes Schema verwenden können.

- **Aufgabenliste erstellen:** Der Schalter „Aufgabenliste erstellen“ bewirkt, dass innerhalb der Html-Dokumentation ein eigener Bericht für die offenen Aufgaben des Mitarbeiters generiert wird.
- **Ressource:** Die Ressourcen dienen dazu, die Verfügbarkeit des Mitarbeiters bestimmen zu können. So können Sie eine Ressource für die Firma erstellen, und diese dem Mitarbeiter zuordnen. In den Zeiten, in denen die Firma geschlossen ist, können die Mitarbeiter auch keine Aufgaben zugeordnet werden. Um mit Ressourcen arbeiten zu können, müssen diese zuvor angelegt worden sein.
- **Kosten/Stunde:** Für eine Kalkulation der Kosten, die innerhalb des Projektes aufgelaufen sind, können Sie die Kosten je Stunde für jeden Mitarbeiter getrennt angeben. Diese werden dann im Zusammenhang mit den Zeitordnern ausgewertet.

7.3 Kontakte mit Personen/Firmen

Unterhalb jeder Adresse können Sie einen Ordner für die Kontakte anlegen. Dies dient dazu, die Kontakte genau dieser Person/Adresse zuordnen zu können. So gibt es verschiedene Möglichkeiten Kontakte zu dokumentieren. Die Ablage der Kontaktdaten unterhalb der Adresse hat den Vorteil, dass man sofort ersehen kann, was mit der Person kommuniziert wurde. Ist die Person nicht so wichtig, sondern eher das Projekt, dann sollten Sie den Kontakt unterhalb eines Kontaktordners des Projektes ablegen. Die Projektverwaltung macht diesbezüglich keine Vorgaben. Letztendlich ist der Ablageort auch nicht entscheidend. Die Auswertungen bezüglich der Kontakte beziehen sich immer auf alle Kontaktordner, egal wo diese angelegt sind. Dies betrifft beispielsweise den Kalender, der die Kontakte aus allen Ordnern in eine historische Reihenfolge bringt.

7.4 Besondere Adressfunktionen

7.4.1 E-Mail-Adressen in die Zwischenablage

E-Mails an die Gruppe schicken

Mit dem Menüpunkt „E-Mail-Adressen in die Zwischenablage“ können Sie die E-Mail-Adressen des Adressordners oder der einer Adresse mit untergeordneten Adressen in die Zwischenablage kopieren. Dabei werden alle Adressen des Eintrags und alle untergeordneten Einträge berücksichtigt. Die E-Mail-Adressen werden mit einem Semikolon getrennt. So können Sie schnell eine E-Mail an alle Beteiligten der Gruppe versenden. Wechseln Sie nach Auswahl des Menüpunktes in Ihr E-Mail-Programm und fügen den Wert aus der Zwischenablage in das Feld „An:“ oder „CC:“ ein.

7.4.2 Adresse in die Zwischenablage kopieren

Mit diesem Menüpunkt des Eintrags „Adresse“ kopieren Sie die Adressdaten des Eintrags in die Zwischenablage. Sie können die Anschrift bestehend aus Anrede, Vorname, Nachname, Straße, PLZ und Ort so schnell übernehmen.

7.4.3 Adresse aus Text in der Zwischenablage einfügen

Adresse übernehmen

Im Adressordner können Sie mit dem Menüpunkt „Adresse aus Text in der Zwischenablage einfügen“ aus dem Kontextmenü, einen neuen Adresseintrag erzeugen. Dabei werden die Daten aus der Zwischenablage übernommen. Diese müssen allerdings in einem bestimmten Format dort abgelegt sein:

```
Firma 1: x
Firma1: x
Firma 2: x
Firma2: x
Strasse: x
Telefon: x
Fax: x
PLZ: x
Ort: x
Name: x
Vorname: x
E-Mail: x
E-Mailadresse: x
```

In jeder Zeile muss der Eintrag für ein Feld stehen. Die Bezeichnung des Feldes steht links und ist mit einem Doppelpunkt von dem Wert getrennt. Im obigen Beispiel sind die Werte mit „x“ gekennzeichnet. Die Reihenfolge der Zeilen ist nicht relevant. Das Format ist bewusst einfach gehalten. Sie können dies vom Kontaktformular Ihrer Homepage oder von einem anderen Ihrer verwendeten Programme erzeugen lassen.

8.1 Ordner Termin

Im „Ordner Termin“ können Sie Termine erfassen, die nicht direkt etwas mit der Erledigung von Aufgaben zu tun haben, z. B. Verabredungen, Prüftermine. Die Termine können an ein externes Programm exportiert werden oder intern im Kalender oder in den Berichten angezeigt werden. Neben den Terminen, die Sie hier erfassen können, gibt es noch terminierte Aufgaben und Wiedervorlagen, die ebenfalls als Termin behandelt werden. Diese werden genauso berücksichtigt wie die aufgabenlosen Termine, sodass es nicht notwendig ist diese Termine hier erneut zu erfassen.

Der „Ordner Termin“ enthält eine Bezeichnung, den Sie für eine genauere Kennzeichnung der hier eingetragenen Termine verwenden können. Es ist möglich mehrere Ordner anzulegen, um eine übersichtliche Struktur der Termine zu erhalten. Für die Auswertung im Kalender oder Html-Dokumentation ist der Ablageort der Termine nicht relevant.

8.2 Termin

- **Thema:** Geben Sie hier ein Thema für den Termin an. Der Begriff „Thema“ ist hier nicht so zu verstehen, wie das „Thema“, das für den Projektstrukturplan verwendet wird, sondern dient zur näheren Beschreibung des Termins.
- **Datum:** Geben Sie hier das Datum für den Termin an.
- **Zeit:** Geben Sie hier den Zeitpunkt des Termins an.
- **Ort:** Geben Sie hier den Ort des Termins an.
- **Person:** Die Personen können Sie über Ausgabefelder hinzufügen.
- **Kommentar:** Im Reiter „Kommentar“ steht Ihnen ein zusätzliches Eingabefeld für eine ausführliche Dokumentation des Termins zur Verfügung.
- **Erledigt:** Nachdem der Termin beendet es, können Sie ihn im Reiter „Erledigt“ mit dem Schalter „Erledigt“ als beendet kennzeichnen. Auch hier steht Ihnen ein Eingabefeld für eine Dokumentation zur Verfügung.
- **wurde exportiert:** Termine können an ein externes Programm zum Beispiel „Outlook“ übergeben werden. Dabei ist nur der Export möglich. Dies wird durch den Einsatz eines entsprechenden „Addins“ ermöglicht. Dazu gibt es ein eigenes Kapitel im Handbuch.

8.3 Das Informationsfenster „Kalender“ für Termine verwenden

Im Informationsfenster „Terminkalender“ können Sie sich eine schnelle Übersicht über die anfallenden Termine verschaffen. Das Informationsfenster kann so gefiltert werden, dass lediglich die Aufgaben eines bestimmten Mitarbeiters angezeigt werden. Dies erreichen Sie durch den Eintrag „Anwender“ unter „Extra/Parameter/Allgemein“ und der Option „Aufgaben nur für diesen Anwender anzeigen“ unter „Extra/Parameter/Ansicht“.

9.1 Übersicht zur Dokumentenverwaltung

Während der Projektarbeit fallen normalerweise eine große Anzahl von Dokumenten an. In diesem Zusammenhang sind die Dokumente gemeint, die zusätzlich zu den Daten innerhalb der Projektverwaltung anfallen. Beispiele dafür: Konstruktionszeichnungen, Korrespondenzen, Berichte, Kalkulationen. Oft erstellen Sie diese Dokumente selbst, gelegentlich müssen Sie auch externer Dokumente übernehmen. Die Grips-Todo-Projektverwaltung kann die Dokumente mit verwalten. Dabei beschränkt sich das Programm darauf, Verweise auf den Speicherort der Dokumente zu speichern. Sie können mit der Projektverwaltung die Dokumente einsehen oder zum Bearbeiten öffnen.

Dadurch, dass Sie die Dokumente an verschiedenen Stellen innerhalb des Projektbaums einfügen können, können Sie auch bei einer Vielzahl von Dokumenten übersichtlich arbeiten.

Es ist möglich, auf ein Dokument an verschiedenen Stellen im Projektbaum zu verweisen.

9.2 Dokumentenverweis

Um auf ein Dokument zu verweisen, verwenden Sie den Projektbaumeintrag „Dokumentenverweis“. Hier geben Sie in einem Eingabefeld den Dateinamen mit Pfad ein. Zusätzlich können Sie eine Bezeichnung eingeben, die im Projektbaum angezeigt wird.

Einige Dokumente können im Informationsfenster „Dokumentenansicht“ sofort angezeigt werden, sobald Sie den Projektbaumeintrag „Dokumentenverweis“ auswählen. Dies sind die Bildformate: jpg, gif, png, tif, bmp und das pdf-Format.

9.2.1 Dokument hinzufügen

9.2.1.1 Dokument „manuell“ hinzufügen

Wenn ein existierendes Dokument in die Projektverwaltung übernommen werden soll, können Sie einen Projektbaumeintrag „Dokumentenverweis“ über das Kontextmenü erstellen. Dies ist möglich unterhalb von Projekten, Themen, Aufgaben, Wartungsaufgaben, Besprechungen, Terminen, Adressen, Korrespondenzen, Dokumentenverzeichnissen, Artikeln, Sitzungen oder Zustandswechseln.

1. **Zielort markieren:** Markieren Sie zunächst den Projektbaumeintrag, unter dem der neue Projektbaumeintrag „Dokumentenverweis“ erstellt werden soll.

2. **Projektbaumeintrag „Dokumentenverweis“ hinzufügen:** Wählen Sie aus dem Kontextmenü „Neuer Dokumentenverweis“

3. **Bezeichnung vergeben:** Geben Sie anschließend eine Bezeichnung für das Dokument ein. Diese Bezeichnung wird im Projektbaumeintrag verwendet. Sie können die Eingabe auch leer lassen, dann wird der Dateiname im Projektbaum angezeigt. Die Bezeichnung wird auch dazu verwendet, die Dokumente im Projektbaum alphabetisch zu sortieren, falls die entsprechende Option ausgewählt wurde.

4. **Schalter Dokumentauswahl:** Mit dem Schalter neben dem Eingabefeld „Dokument“ wird ein Dateiauswahldialog geöffnet, mit dem Sie das Dokument bestimmen können. Alternativ können Sie den Dateinamen auch direkt eingeben.

9.2.1.2 Dokumente einscannen

Wenn Sie Dokumente in Papierform vorliegen haben, können diese mit der Projektverwaltung mithilfe des Scanners erfasst werden. Dabei werden automatisch Dateinamen und Speicherort vergeben. So können Sie schnell eine große Anzahl von Dokumenten erfassen, wenn Sie beispielsweise einen Dokumenteneinzugsscanner besitzen. Folgende Schritte sind für das Erfassen mit dem Scanner notwendig:

1. **Verzeichnis für Dokumente im Projekt bestimmen:** Im Projektbaumeintrag „Projekt“ müssen Sie beim Reiter „Verzeichnis“ im Eingabefeld „Verzeichnis für Dokumente“ ein Zielverzeichnis für die neu erfassten Dokumente angeben. Dies müssen Sie einmalig für jedes Projekt machen. Die Projektverwaltung kümmert sich anschließend automatisch um eine strukturierte Ablage. Dazu wird das angegebene Verzeichnis beim Projekt verwendet und entsprechende Unterverzeichnisse angelegt, wenn Sie Dokumente innerhalb eines Themas erfassen. Die Projektverwaltung legt für jedes Thema ein eigenes Unterverzeichnis an. Verschachtelte Themen führen zu einer verschachtelten Verzeichnisstruktur.

2. **Thema auswählen:** Wählen Sie anschließend ein Thema aus, um die eingescannten Dokumente an der richtigen Stelle im Projektbaum abzulegen.

3. **Datei/Scannen auswählen:** Sie können mit der Taste F5, dem Menüpunkt „Datei/Scannen“ oder mit dem Schalter in der Werkzeugleiste das Scanprogramm starten.

9.2.1.3 Bilddatei als Dokument hinzufügen

Eine kleine Zusatzfunktion: Sie können Bilddateien auch über die Zwischenablage in das Dokument einfügen. Die Bilder können Sie beispielsweise mit dem Snipping-Tool von Windows 7 erstellen. Normalerweise müssen Sie anschließend eine Datei erstellen, einen Projektbaumeintrag „Dokumentenverweis“ anlegen und den Dateinamen eintragen. Diese Schritte werden mit dem Menüpunkt „Bearbeiten/Einfügen als Dokument“ in einem erledigt.

Wie beim Einscannen wird auch bei dieser Funktion ein Verzeichnis benötigt, in dem die erstellten Bilddokumente abgelegt werden. Dieses wird wie oben beschrieben beim Projektbaumeintrag „Projekt“ angegeben.

Schritte:

1. **Bitmap in die Zwischenablage**
2. **Ziel-Projektbaumeintrag markieren**
3. **Hauptmenü/Bearbeiten/Einfügen als Dokument**

9.2.2 Konvertieren für die Dokumentenansicht

Nicht alle Dokumente können direkt im Informationsfenster „Dokumentenansicht“ angezeigt werden. Dies sind Dokumente, deren Programme zur Bearbeitung keine Schnellansicht erlauben. Manchmal ist es auch nicht sinnvoll die Dokumente mit dem externen Programm im Fenster „Dokumentenansicht“ anzeigen zulassen, weil diese dort Änderungen im Dokument zu lassen, was nicht immer erwünscht ist. Dies ist beispielsweise bei den Office-Dokumenten der Fall. Unkritisch ist es allerdings PDF-Dokumente in der Voransicht zu verwenden. Diese werden schnell angezeigt und lassen keine Bearbeitung zu.

Deshalb kann es notwendig sein, die Dokumente von einem Typ in einen anderen zu konvertieren. Beispielsweise ein Word-Dokument mit der Erweiterung „doc“ in ein PDF-Dokument mit der Erweiterung „pdf“. Die Projektverwaltung enthält allerdings keine Konvertierprogramme. Diese müssen vom Anwender selbst zur Verfügung gestellt werden.

Die Projektverwaltung prüft vor der Anzeige eines Dokumentes eines bestimmten Typus zunächst, ob vor der Anzeige eine Konvertierung stattfinden soll. Dazu untersucht das Programm den Programmordner nach einem Batch-Programm: „convert(Erweiterung)ToPdf.bat“. Dabei wird „(Erweiterung)“ durch die betreffende Erweiterung des Dokumentes ausgetauscht. Ist dieses Programm vorhanden, wird es von der Projektverwaltung vor der Anzeige aufgerufen. Danach untersucht die Projektverwaltung, ob eine Datei mit gleichem Namen aber der Erweiterung „pdf“ erzeugt wurde. Ist dies der Fall, so wird diese in „preview _“+Name.pdf umbenannt und angezeigt. Die Konvertierung wird einmalig aufgerufen. Ein bereits konvertiertes Dokument wird nur dann erneut konvertiert, wenn es vom Anwender geändert wurde. Dies wird anhand des Dateidatums überprüft.

Für die Konvertierung von Office-Dokumenten kann das Programm „LibreOffice“ verwendet werden. Sie müssen das Programm „LibreOffice“ zusätzlich installieren. Exemplarisch an diesem Programm soll die Konvertierung hier gezeigt werden.

Das Programm „convert(Erweiterung)toPdf.bat“ wird mit Parametern aufgerufen.

1. **Dateiname ohne Erweiterung**
2. **Dateiname mit Erweiterung**
3. **Dateiname mit Erweiterung pdf**

4. **Pfad**

5. **Laufwerk**

Sie werden nicht alle Parameter benötigen, lassen Sie die für Ihre Anwendung nicht benötigten Parameter im Batch-Programm aus.

Für LibreOffice sieht das Konvertierprogramm „convertDocToPdf.bat“ folgendermaßen aus:

```
%5
cd %4
"c:\Program Files\LibreOffice 4.0\program\swriter.exe" -nologo -convert-
    to pdf %1.doc
```

Für diejenigen, die sich nicht mit der Programmierung von Konvertierprogrammen beschäftigen möchte, stehen auf der Homepage http://www.grips-todo.de die entsprechenden Programme zum Download bereit. Sie müssen lediglich die Pfade anpassen.

9.2.3 Anzeige im Projektbaum

Im Projektbaum wird das Dokument mit seinem Dateinamen ohne Erweiterung angezeigt. Wenn Sie manuell eine Bezeichnung im Dialogfeld „Bezeichnung“ eingetragen haben, wird diese anstatt des Dateinamens angezeigt.

Falls Sie Eigenschaftsseiten für die Verwaltung von Zusatzinformationen wie beispielsweise Zeichnungsnummer verwenden, dann wird die Anzeige des Dokumentes gegebenenfalls noch erweitert. Optional können Sie die Eigenschaftswerte am Ende oder am Anfang der Projektbaumzeile hinzufügen.

Bei Extra/Parameter/Ansicht gibt es eine Option „Erweiterungen im Projektbaum anzeigen“ mit der Sie bestimmen können, ob die Dateierweiterung vor der Dateibezeichnung im Objektbaum angezeigt werden soll. Die Dateierweiterung wird in eckigen Klammern dem Dateinamen oder der Bezeichnung vorangestellt.

9.3 Dokumentenverzeichnis

Mit dem Projektbaumeintrag „Dokumentenverzeichnis“ können Sie bereits existierende Dokumente in die Projektverwaltung übernehmen. Sie geben den Pfad an, an dem sich die Dokumente auf der Festplatte befinden. Das Programm durchsucht das Verzeichnis und fügt entsprechende Dokumentenverweise in den Projektbaum ein. Werden später neue Dokumente außerhalb der Projektverwaltung in das gleiche Verzeichnis abgelegt, dann werden diese von der Projektverwaltung zum Projekt übernommen. Führen Sie folgende Schritte aus:

1. **Projekt wählen:** Markieren Sie im Projektbaum das Projekt, das das Dokumentenverzeichnis enthalten soll. Für projektfreie Dokumente können Sie auch den obersten Projektbaumeintrag auswählen.

2. **„Neues Dokumentenverzeichnis“:** Wählen Sie „Neues Dokumentenverzeichnis“ aus dem Kontextmenü des Projektbaumeintrags.

3. **Verzeichnis bestimmen:** Mit dem Schalter neben dem Eingabefeld „Verzeichnis“ in dem Formular für den Dokumentenverweis können Sie das Verzeichnis auswählen, das Sie überwachen wollen.

Daraufhin werden alle Dokumente des gewählten Verzeichnisses übernommen. Zusätzlich haben Sie noch folgende Optionen:

- **Erweiterungen:** Im Eingabefeld „Erweiterungen“ können Sie den Typ der Dokumente bestimmen, die übernommen werden sollen. Um beispielsweise alle PDF-Dokumente zu übernehmen, tragen Sie hier „pdf“ ein. Sollen zusätzlich Word-Dokumente übernommen werden, tragen Sie zusätzlich „doc“ in das Eingabefeld ein und trennen dabei die beiden Einträge mit einem Semikolon, also „pdf;doc“. Die Anzahl der Dateitypen ist dabei nicht beschränkt.
- **Nach Bezeichnung sortieren:** Bei den einzelnen Dokumentenverweisen, die in den Projektbaum eingetragen werden, können Sie eine individuelle Bezeichnung eingeben. Mit der Option „nach Bezeichnung sortieren“ können Sie die Reihenfolge der Dokumente in Projektbaum ändern.
- **Beim Öffnen automatisch aktualisieren:** Wenn Sie diese Option markieren, dann wird bei jedem Öffnen des Projektbaums das Verzeichnis auf neue Dokumente untersucht und diese gegebenenfalls als Dokumentenverweis übernommen.
- **Unterverzeichnisse einbeziehen:** Mit dieser Option legen Sie fest, ob untergeordnete Verzeichnisse ebenfalls mit in den Projektbaum übernommen werden sollen. Dabei werden alle Dokumente der vorgegebenen Typen übernommen. Für untergeordnete Verzeichnisse werden neue Projektbaumeinträge „Dokumentenverzeichnis“ angelegt.
- **Erstelldatum anzeigen:** Sie können sich das Erstelldatum des Dokumentes im Projektbaum anzeigen lassen.
- **Datum der letzten Änderung anzeigen:** Sie können sich das Datum der letzten Änderung im Projektbaum anzeigen lassen.

9.3.1 Dokumentenverzeichnis aktualisieren

Im Kontextmenü des Projektbaum Eintrags „Dokumentenverzeichnis“ befindet sich der Menüpunkt „Aktualisieren“. Wenn Sie diesen auswählen, wird das Verzeichnis nach zusätzlichen Dokumenten untersucht. Sie benötigen diese Funktion nur, wenn Sie die Option „beim Öffnen automatisch aktualisieren“ nicht markiert haben.

9.3.2 Ordner im Explorer öffnen

Mit dem Menüpunkt „Ordner im Explorer öffnen“ können Sie den gewählten Ordner im Dateiexplorer öffnen. Wenn Sie ein Dokument verschieben oder löschen möchten, dann müssen Sie das auf Dateiebene tun. Die Projektverwaltung stellt dazu keine Funktion zur Verfügung.

9.4 Dokumente in der Html-Dokumentation

Wenn Sie auf Dokumente im Projektbaum verweisen, dann werden die Dokumente auch in der Html-Dokumentation angeboten. Für die Html-Dokumentation wird ein separates Verzeichnis angelegt, das von anderen Rechnern eingesehen werden kann. Siehe dazu den Abschnitt „Html-Dokumentation“. Die Dokumente werden für die Publikation in der Html-Dokumentation in das Verzeichnis der publizierten Daten kopiert. Die Dokumente liegen somit doppelt vor. Im Verzeichnis der publizierten Daten können die Dokumente nicht verändert werden.

In den Seiten der Html-Dokumentation wird für Dokumente ein Link angeboten, sodass der Anwender die Möglichkeit hat, die Dokumente über einen „Download“ zu öffnen.

9.5 Dokumentenstammverzeichnis ändern

Wenn Sie im Netzwerk arbeiten und mit mehreren Rechnern auf einen gemeinsamen Datenbestand zugreifen, kommt es gelegentlich zu Namenskonflikten zwischen den verschiedenen Rechnern. Die Dokumente müssen sich in einem Verzeichnis befinden, auf das von allen Rechnern zugegriffen werden kann. Der Pfad, der auf die Dokumente verweist, kann auf zwei Rechnern unterschiedlich sein. Dies liegt an der Verknüpfung, mit der Sie das Verzeichnis einbinden. Meist unterscheidet sich bei verschiedenen Rechnern lediglich die Laufwerksbezeichnung des Netzwerkverzeichnisses. Um trotzdem auf die Dokumente zugreifen zu können, können Sie unter „Extra/Parameter“ den Namen des Dokumentenverzeichnisses angeben und zusätzlich ein alternatives Dokumentverzeichnis. Findet die Projektverwaltung das Dokument nicht unter dem angegebenen Dateinamen eines Dokumentes, so wird anschließend der Text für das Dokumentenverzeichnis mit dem Text für das alternative Dokumentenverzeichnis ausgetauscht. Anschließend versucht das Programm, das Dokument mit dem neuen Namen zu öffnen.

Um diese Möglichkeit zu verwenden, wählen Sie im Hauptmenü „Extra/Parameter“ und dort im Reiter „Verzeichnisse“ die Option „Dokument Stammverzeichnis ändern“. Anschließend tragen Sie im Eingabefeld „Dokument Originalverzeichnis“ das Verzeichnis ein, das als Referenz innerhalb des Projektbaums verwendet wird. Im Eingabefeld „Dokument Ersatzverzeichnis“ tragen Sie das alternative Verzeichnis ein.

9.6 Dokumentenvorlage

Bei der Projektarbeit werden Sie mit vielen verschiedenen Dokumententypen arbeiten müssen. Beispielsweise: Brief, Projektbericht, Handbuch, Kalkulationstabellen. Die Projektverwaltung unterstützt Sie mit Vorlagen für Dokumente, die bereits eine Struktur besitzen, die Sie sofort weiterverwenden können. Sie können beispielsweise bei einer notwendigen Dokumentation die Vorlage für ein Handbuch verwenden, um beim passenden Thema ein neues Dokument für ein Handbuch zu erstellen.

Das Programm kopiert für Sie die Vorlage in das richtige Verzeichnis und erzeugt damit ein neues Dokument, das umbenannt und zur Bearbeitung geöffnet wird.

9.6.1 Dokumentenvorlagen vorbereiten

Um die Dokumentenvorlagen zu verwenden, müssen diese zunächst vorbereitet werden. Dazu erstellen Sie manuell die Vorlagen und speichern diese in einem Verzeichnis. Dieses Verzeichnis geben Sie bei „Extra/Parameter/Verzeichnisse“ im Eingabefeld „Verzeichnis Dokumentenvorlage“ an. Die Dateitypen sind dabei nicht vorgegeben: Excel-Tabellen, Word-Dokumente, Zeichnungen usw.

9.6.2 Dokumentenvorlagen verwenden

Um eine Dokumentenvorlage zu verwenden, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie ein passendes Thema für das Dokument aus. Gegebenenfalls können Sie auch ein neues Thema eigens für das neue Dokument anlegen.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü des Projektbaumeintrags „Thema“ den Menüpunkt „Neues Dokument aus Vorlage einfügen“. Daraufhin erscheint ein Dialog für die Auswahl der Vorlage.
3. Geben Sie im Eingabefeld „Neuer Name“ eine Bezeichnung für das Dokument ein.
4. In der darunter liegenden Liste werden alle Dokumente aus dem Dokumentenvorlagenverzeichnis aufgeführt. Wählen Sie hier den Typ aus, der als Vorlage verwendet werden soll.
5. Mit der Option „Zum Bearbeiten öffnen“ haben Sie schließlich noch die Möglichkeit das Dokument sofort zur Bearbeitung zu öffnen. Dabei wird das Programm verwendet, das als Standardprogramm für die Bearbeitung des Dokumententyps angemeldet ist. Diese Einstellung müssen Sie im Betriebssystem vornehmen.

Der Speicherort für das neue Dokument wird automatisch bestimmt, sodass Sie sich nicht um die Dateiablage kümmern zu brauchen. Der Speicherort setzt sich aus dem „Verzeichnis für Dokumente“ und den Namen der Themen zusammen. Das „Verzeichnis für Dokumente“ müssen Sie im Reiter „Verzeichnis“ im Projektbaumeintrag für das Projekt einmalig eintragen. Für jedes Thema wird ein untergeordnetes Verzeichnis angelegt. Eine Hierarchie von Themen erzeugt auch eine Hierarchie von Verzeichnissen.

10 Aufgaben und Themen spezifizieren

Eine wichtige Funktion des Programms ist die Verwaltung von Aufgaben und die Dokumentation der Ausführung. Die Aufgaben werden nicht in einer einfachen Liste abgelegt, sondern können in einer Hierarchie geordnet werden. Die Hierarchie ist folgendermaßen zu verstehen: das Projekt wird aufgeteilt in verschiedene Arbeitsgebiete. Jedes Arbeitsgebiet kann wieder in untergeordnete Teile aufgeteilt werden. Ein Arbeitsgebiet wird in diesem Programm als „Thema" bezeichnet. Themen können untergeordnete Themen beinhalten. Der Begriff Themen ist bewusst allgemein gewählt, um eine universelle Einsetzbarkeit der Hierarchie zu ermöglichen. Die Einteilung eines Projektes in Themen und Unterthemen ergibt den Projektstrukturplan (**PSP**).

*P*rojektstrukturplan

Aufgaben werden immer einem Thema untergeordnet. Bevor Sie einem Projekt einer Aufgabe zuordnen können, müssen Sie zunächst ein Thema anlegen und die Aufgabe diesem Thema unterordnen.

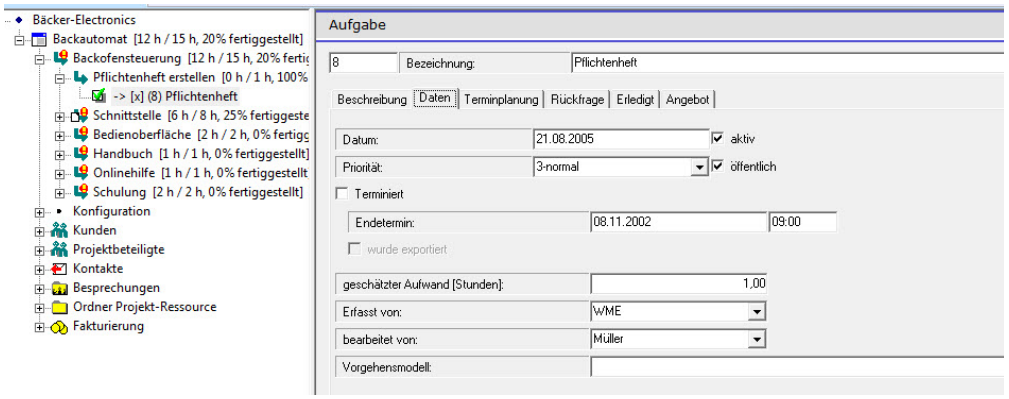
10.1 Thema

Das Thema ist ein Gliederungselement, ähnlich wie ein Kapitel bei einem Buch. Um ein Thema anzulegen, wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt „Neues Thema" aus dem Kontextmenü im Projektbaum. Themen können nicht überall angelegt werden. Themen werden beim Projekt oder bei den Dokumentationselementen Protokoll, Kontakt verwendet.

Bei jedem Projektbaumeintrag „Thema" können Sie einen untergeordneten Eintrag „Thema" ergänzen. So können Sie eine beliebig tief geschachtelte Hierarchie aufbauen. In der Praxis ist es ratsam, die Tiefe dieser Hierarchie auf eine übersichtliche Anzahl von Ebenen zu beschränken.

10.2 Aufgabe

Unterhalb eines Themas können Sie Aufgaben einfügen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Neue Aufgabe" aus dem Kontextmenü des Eintrags „Thema". Es wird ein neuer Projektbaumeintrag „Aufgabe" erstellt, der ein Formular für die genauere Spezifizierung der Aufgabe beinhaltet.



Eingabeformular eine Aufgabe

Folgende Eingabeelemente für die Beschreibung einer Aufgabe stehen Ihnen zur Verfügung.

- **Bezeichnung:** Hier sollten Sie eine einzeilige Beschreibung der Aufgabe eingeben. Die Bezeichnung wird im Projektbaum angezeigt. Die Bezeichnung wird auch in Berichten, Informationsfenstern oder in der Html-Dokumentation verwendet. Deshalb sollte die Bezeichnung exakt gewählt werden und die Aufgabe möglichst griffig beschreiben.
- **Beschreibung:** Die Beschreibung der Aufgabe kann sich über mehrere Zeilen erstrecken. Sie ist eine zusätzliche ausführliche Dokumentation der Aufgabe.
- **Datum:** Das Datum gibt den Zeitpunkt an, an welchem die Aufgabe erfasst wurde.
- **Priorität:** Für Aufgaben, die vorrangig erledigt werden sollen, können Sie eine höhere Priorität (niedrigere Zahl) vergeben: 1-sehr wichtig, 2-wichtig, 3-normal, 4-gering, 5-Vorschlag. Die Priorität wird für die Reihenfolge der Aufgaben im Informationsfenster „Aufgaben“ verwendet.
- **aktiv:** Normalerweise wird der Schalter „aktiv“ gesetzt sein. Es gibt Fälle, bei denen die Aufgabe vorübergehend ausgesetzt werden soll. In diesem Fall können Sie diesen Schalter deaktivieren. Dann erscheint die Aufgabe nicht mehr in den Todo-Listen, obwohl sie noch nicht erledigt wurde.
- **öffentlich:** Aufgaben, bei denen der Schalter „öffentlich“ aktiviert ist, werden in der Html-Dokumentation angezeigt.
- **Terminiert/Endetermin, Uhrzeit:** Falls für die Erledigung der Aufgabe ein fester Termin vorgegeben ist, markieren Sie bei der Aufgabe „Terminiert“ und tragen das Datum des Termins ein. Im Informationsfenster „Aufgaben“ und im Informationsfenster „Kalender“ werden die Termine dann ausgegeben, sodass Sie diese nicht vergessen können.

- **geschätzter Aufwand:** Der geschätzte Aufwand wird beispielsweise für die Planung von Zeiten innerhalb von Sitzungen verwendet. Eine Sitzung hat eine bestimmte Dauer, anhand des geschätzten Aufwandes können Sie abschätzen, wie viele Aufgaben in eine Sitzung geplant werden können. Die Sitzungen werden in einem eigenen Kapitel erläutert.

- **Erfasst von:** Geben Sie hier die Person an, die die Aufgabe erstellt hat. So kann ein Mitarbeiter sehen, an wen er sich bei Rückfragen wenden sollte.

- **Bearbeitet von:** Geben Sie hier den Mitarbeiter an, der die Aufgabe erledigen soll. Dafür muss zunächst eine Adresse angelegt worden sein, bei der der Schalter „Mitarbeiter" aktiviert wurde. Mit der zur Verfügung stehenden Auswahlbox können Sie die Mitarbeiter auswählen. Normalerweise ist bei einem Projekt nur ein Mitarbeiter auswählbar, dessen Adresse sich auch innerhalb des Projektes befindet. Hinweis: Möchten Sie die Auswahl erweitern, so dass auch Mitarbeiter aufgeführt werden, die beispielsweise im obersten Projektbaumeintrag gespeichert wurden, deaktivieren Sie im Projektbaumeintrag „Projekt" den Schalter „Adressauswahl nur aus diesem Projekt".

- **Vorgehensmodell:** Das Vorgehensmodell gibt an, mit welcher Bearbeitungsvorschrift die Aufgabe bearbeitet werden soll. Machen Sie hier keine Eingabe, dann wird auch kein Vorgehensmodell für die Aufgabe verwendet. Aufgaben, die ohne Vorgehensmodell bearbeitet werden, haben lediglich den Status „erledigt" oder „nicht erledigt". Die Vorgehensmodelle werden in einem eigenen Kapitel beschrieben.

- **Terminplanung:** Der Reiter „Terminplanung" enthält Daten, die für die Planung der Aufgabe verwendet werden. Die hier eingetragenen Werte werden größtenteils von dem Gantt-Diagramm und Netzplan automatisch mit Daten gefüllt. Sie können sich hier über die eingetragenen Werte informieren. Es ist auch möglich, die eingegebenen Werte manuell zu verändern. Dies führt zu einer Verschiebung der Aufgabe im Gantt-Diagramm.

- **Frühester Termin:** In diesem Eingabefeld steht der Termin, an dem die Aufgabe frühestens begonnen werden kann.

- **Dauer:** Hier steht die geplante Dauer der Ausführung einer Aufgabe. Die Dauer können Sie im Gantt-Diagramm mithilfe der Balkenlänge bestimmen.

- **Aufgabe kann nicht früher begonnen werden:** Markieren Sie diesen Schalter, wenn die Aufgabe nicht zu einem früheren Zeitpunkt als bei „frühester Termin " angegeben, begonnen werden kann.

- **Spätester Termin:** Hier wird der Plantermin eingetragen, an dem eine Aufgabe erledigt werden muss, um den Endetermin des Projektes nicht zu verschieben. Der Termin wird vom Netzplan oder vom Gantt-Diagramm bestimmt.

- **Puffer:** Zwischen dem frühesten Termin und den spätesten Termin liegen eine bestimmte Anzahl von Tagen. Ist diese Anzahl von Tagen größer als die Dauer für die Ausführung der Aufgabe, ergibt sich ein so genannter „Puffer". Der Puffer besagt, dass der Beginn der Aufgabe nicht genau an den frühesten Termin stehen muss, sondern das Startdatum die Tage, die im Puffer angegeben sind, verschoben werden kann. Die Verschiebung hat keine Auswirkung auf den Termin des Projektendes. Ein Puffer ergibt sich nur dann, wenn Arbeiten parallel ausgeführt werden können. Puffer werden vom Netzplan bestimmt.
- **Rückfrage:** Rückfragen zur Aufgabenstellung werden gesondert behandelt. Eine Rückfrage tritt auf, wenn ein Mitarbeiter die Aufgabenstellung nicht eindeutig versteht. Die Markierung des Schalters „Rückfrage" führt zu einer besonderen Kennzeichnung der Aufgabe. Zusätzlich zu dem Schalter kann ein Text eingegeben werden, um die Rückfrage genauer zu spezifizieren.
- **Erledigt:** Nach Erledigung der Aufgabe wechseln Sie beim Projektbaumeintrag „Aufgabe" zum Registerblatt „Erledigt", markieren dort das Eingabefeld „erledigt" und korrigieren das Datum, falls es nicht der heutige Tag ist. Den Aufwand in Stunden können Sie ebenfalls erfassen. Sie sollten die Erledigung der Aufgabe kommentieren, außer wenn die Erklärung trivial wäre. Die Erläuterung wird in der Online-Dokumentation ausgegeben. Wenn Sie mit untergeordneten Aufgaben arbeiten oder ein Vorgehensmodell für die Bearbeitung der Aufgabe verwenden, können Sie die Erledigung der Aufgabe nicht direkt eingeben. Bei untergeordneten Aufgaben müssen alle untergeordneten Aufgaben erledigt sein. Die übergeordnete Aufgabe wird automatisch auf erledigt gesetzt. Wenn Sie mit einem Vorgehensmodell arbeiten, wird die Aufgabe automatisch beim Erreichen eines Endzustandes auf erledigt gesetzt.
- **Aufwand:** Zusätzlich zum Datum, an dem die Aufgabe erledigt wurde, können Sie den Aufwand angeben, der für die Erledigung benötigt wurde. Der Aufwand wird für Dokumentation und Kalkulation verwendet. Erfassen Sie die Arbeitszeiten mit Tätigkeiten, können Sie den Aufwand automatisch aus den Projektbaumeinträgen für die Tätigkeiten ermitteln lassen. Verwenden Sie dazu den Schalter „aus Tätigkeit ermitteln". Tätigkeiten werden in einem eigenen Kapitel zur Zeiterfassung beschrieben.
- **Budget:** Sie können die Aufgabe einem Budget zuordnen. Dies hat zur Folge, dass das Budget mit einem Betrag, der sich aus Aufwand und Stundenlohn des Mitarbeiters ergibt, belastet wird.
- **Angebot:** In dem Reiter „Angebot" können Sie ein Angebot auswählen, in dem die Aufgabe als Aufwand berücksichtigt werden soll. Das Angebot müssen Sie zuvor beim Projektbaumeintrag „Fakturierung" innerhalb des Projektes angelegt haben. Dazu gibt es ein eigenes Kapitel im Handbuch.
- **Angebotseinheiten:** Geben Sie hier die zu kalkulierenden Einheiten für das Angebot an. Dies kann sich vom eingegebenen Wert für den geschätzten Aufwand unterscheiden.

11 Vorgehensmodelle verwenden

11.1 Was ist ein Vorgehensmodell?

Ein Vorgehensmodell gibt eine bestimmte Bearbeitungsreihenfolge vor, die für die Erledigung einer Aufgabe eingehalten werden muss. Im einfachsten Fall ist eine Aufgabe erledigt oder noch nicht erledigt. Die Aufgabe kann in diesem Fall zwei Zustände einnehmen: „Offen“ und „Erledigt“. Die Erledigung der Aufgabe wird mit einem Datum und einem kurzen Text dokumentiert. Für viele Zwecke ist dieses Modell ausreichend. Bei der Entwicklung von Software haben sich beispielsweise komplexere Vorgehensmodelle etabliert. So ist es notwendig zunächst eine Machbarkeitsstudie, einen Test zu entwickeln, die Aufgabe zu programmieren, die Funktion zu testen usw. Die Aufgabe nimmt also verschiedene Zustände an, die nacheinander abgearbeitet werden müssen.

Jede Änderung des Zustands einer Aufgabe kann kommentiert werden. So ist nachträglich eine Kontrolle über den Entwicklungsverlauf möglich. Die Dokumentation der Bearbeitung der Aufgabe ist ein wichtiger Teil der Qualitätskontrolle.

Zustände können nicht beliebig wechseln. So ist es nicht möglich vom Zustand „Planung“ auf einen Zustand „Erledigt“ zu wechseln, ohne dass zwischendurch ein Zustand „Test“ durchlaufen wurde. Das Vorgehensmodell definiert eine Reihe von möglichen Übergängen von einem Zustand in einen anderen Zustand. Ein Übergang kann ein Fortschritt oder aber auch ein Rückschritt bedeuten. Ein nicht bestandener Test muss zu einer erneuten Programmierung führen. Später muss dann wieder ein Test vorgesehen werden.

Mit der Grips-Todo-Projektverwaltung können Sie Vorgehensmodelle entwickeln, visualisieren und Aufgaben danach abarbeiten. Für die Entwicklung steht Ihnen ein grafischer Editor zur Verfügung. Während der Bearbeitung von Aufgaben nach Vorgehensmodellen können Sie die Zustände der einzelnen Aufgaben in einem speziellen Informationsfenster „Zustandsübersicht“ einsehen. Sie sehen, welche Aufgabe sich in welchem Zustand befindet und welche Termine bezüglich der Aufgaben anstehen.

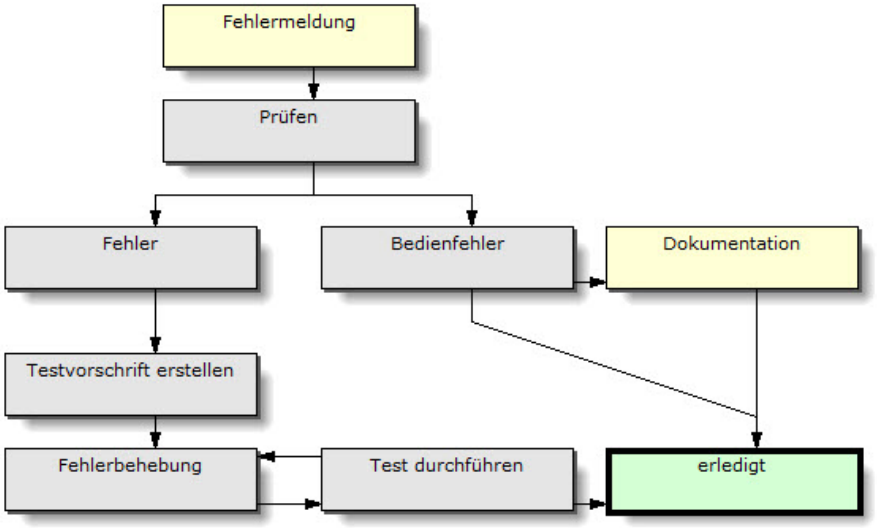
Während der Bearbeitung einer Aufgabe mit einem Vorgehensmodell können Zustände auftreten, die zusätzliche Aktionen benötigen. Dies kann beispielsweise das Versenden einer E-Mail, das Anlegen von neuen Dokumenten oder das Erfassen einer zusätzlichen Aufwendung sein. Sie können diese Aktionen schon bei der Entwicklung des Vorgehensmodells berücksichtigen. So ist es möglich sofort ein Dokument für eine Testvorschrift zu generieren und zum Bearbeiten zu öffnen, sobald eine Aufgabe in den Zustand „Testvorschrift erstellen“ gelangt. Falls die Tests von einer anderen Person ausgeführt werden sollen, können Sie das während der Entwicklung des Vorgehensmodells ebenfalls berücksichtigen. Sie legen dann einen Zustand „Test durchführen“ an, bei dem Sie einen bestimmten Mitarbeiter zuordnen können. Die Aufgabe wechselt dann automatisch in die Todo-Liste des Mitarbeiters, der für den Test zuständig ist.

11.1.1 Beispiel aus der Softwareentwicklung

Hier ein kleines Beispiel aus dem Bereich der Softwareentwicklung. Es soll die Arbeitsschritte bei einer eingehenden Fehlermeldung beschreiben. Das vorgeschlagene Modell soll lediglich als Beispiel dienen. In jeder Softwareentwicklungsfirma wird die Bearbeitung anders aussehen. Das Modell muss dann entsprechend umgearbeitet werden. Sie werden sehen, dass dies aber kein aufwendiger Vorgang ist, sondern schnell und selbstverständlich erledigt werden kann. Die Flexibilität bei der Erstellung von Vorschriften ist ein großer Vorteil.

Zu diesem Beispiel: bei einer eingehenden Fehlermeldung kann man prinzipiell nicht davon ausgehen, dass es sich tatsächlich um einen Fehler handelt. Es kann durchaus sein, dass es sich lediglich um ein Verständnisproblem oder ein Bedienfehler handelt. Dies muss überprüft werden, bevor aus einer Fehlermeldung eine Arbeitsanweisung für eine neue Softwareentwicklung wird. In diesem Fall muss eventuell die Bedienungsanleitung überarbeitet werden. Handelt Sie es sich tatsächlich um einen Fehler innerhalb der Software, muss eine Testvorschrift erstellt werden, die das korrekte Arbeiten der Software überprüft. Anschließend muss die Software geändert werden und dies mit einem Test bestätigt werden.

Diese Vorgänge können grafisch einfacher von einem Menschen überblickt werden, als dies durch einen beschreibenden Text möglich ist:



Modell: Fehlerbehandlung

Während der Bearbeitung des Fehlers können zusätzliche Aktionen notwendig sein, die ebenfalls bereits mit der Entwicklung des Vorgehensmodells berücksichtigt werden können. So soll beispielsweise für die Testvorschrift ein neues Dokument angelegt werden, das eine genauere Beschreibung des Testverfahrens beinhaltet. Dieses soll automatisch benannt und in einem geeigneten Verzeichnis abgelegt werden. Bei einem Bedienfehler soll eine E-Mail erstellt werden, die die korrekte Bedienung des Programms erklärt.

11.2 Vorgehensmodelle definieren

Das Vorgehensmodell entwickeln Sie am einfachsten mit dem grafischen Editor, der Ihnen mit dem Informationsfenster „Vorgehensmodell“ zur Verfügung steht. Es ist ebenfalls möglich das Vorgehensmodell innerhalb des Projektbaums zu entwerfen, was aber genauere Kenntnisse über den Aufbau der Vorgehensmodelle voraussetzt.

Zunächst sollen einige der verwendeten Begriffe erklärt werden.

- **Zustand:** Eine Aufgabe befindet sich während der Bearbeitung immer in einem „Zustand“, der den Fortschritt festlegt. Zustände werden im Vorgehensmodell mit einem Rechteck dargestellt.

- **Startzustand:** Ein besonderer Zustand ist der „Startzustand“. Wenn eine Aufgabe neu angelegt wird, befindet sie sich in einem Startzustand. Es ist durchaus möglich, in einem Vorgehensmodell mehrere Startzustände zuzulassen. So kann man zwischen einer „Fehlermeldung“ und einem „Erweiterungswunsch“ unterscheiden. Beides sind Startzustände, die nach ein paar unterschiedlichen Bearbeitungsschritten in eine einheitliche Arbeitsweise münden können.

- **Endzustand:** Der „Endzustand“ ist ein spezieller Zustand, der angibt, dass die Aufgabe erledigt ist. Auch als Endzustand sind mehrere unterschiedliche Zustände möglich. Ein Endzustand „Bearbeitet“ oder „Verworfen“ sind beispielsweise mögliche Endzustände für einen Erweiterungswunsch.

- **Übergang, Verzweigung, Schleife:** „Übergänge“ sind die Wechsel von einem Zustand in einen anderen Zustand. Die Übergänge werden im Vorgehensmodell durch Pfeile dargestellt. Übergänge haben immer eine vorgegebene Richtung. Soll eine „Schleife“ möglich sein, d. h., dass ein Zustand mehr als einmal eingenommen werden kann, so ist dies durch zwei oder mehrere Übergänge zu realisieren. Von einem Zustand können auch mehrere Übergänge möglich sein, dann ist dies eine „Verzweigung“. Bei einer Verzweigung muss der Anwender entscheiden, welches der nächste Zustand der Aufgabe ist.

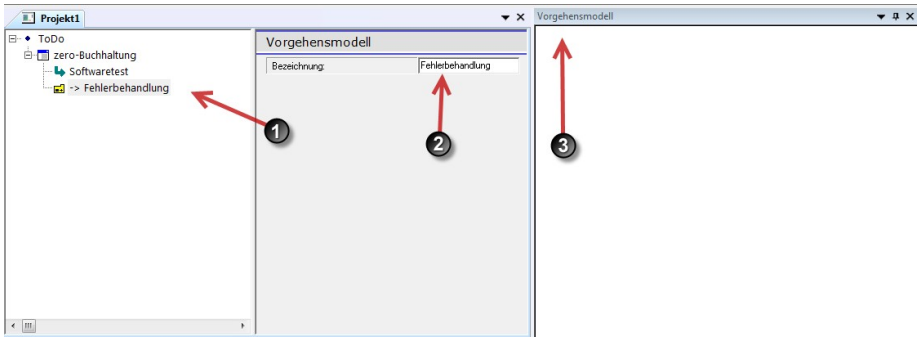
- **Aktion:** Die Grips-Todo-Projektverwaltung erlaubt es mehrere „Aktionen“ festzulegen, die ausgeführt werden, sobald ein Übergang verwendet wird. Beispiel: beim Übergang zum Zustand „Test“ soll ein Dokument angelegt werden und zur Bearbeitung geöffnet werden. Bei einem Übergang können beliebig viele Aktionen durchgeführt werden.

Um Vorgehensmodelle zu definieren, müssen Sie ein paar Vorbereitungen treffen:

1. **Projektbaumeintrag „Vorgehensmodell“:** Legen Sie einen neuen Projektbaumeintrag „Vorgehensmodell“ an. Es gibt verschiedene Positionen, an welchen dies möglich ist. Im obersten Projektbaumeintrag legen Sie Vorgehensmodelle an, die für alle Projekte innerhalb der Projektdatei zur Verfügung

stehen sollen. Wenn Sie ein Vorgehensmodell unterhalb eines Projektes anlegen, steht dieses nur in diesem Projekt zur Verfügung. Sie finden den Menüpunkt „Neues Vorgehensmodell“ jeweils im Kontextmenü unter „Neu: Ordner“.

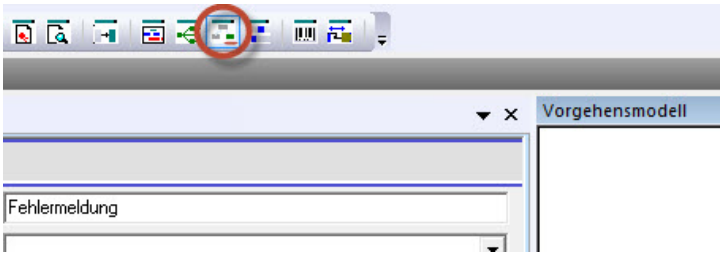
2. **Informationsfenster „Vorgehensmodell“:** Öffnen Sie das Informationsfenster „Vorgehensmodell“, das den grafischen Editor beinhaltet.



Bearbeitung eines Vorgehenmodells vorbereiten

11.2.1 Arbeiten mit dem Informationsfenster „Vorgehensmodell“

Für das Öffnen des Informationsfensters „Vorgehensmodell“ gibt es einen Schalter in der Werkzeugleiste:



Informationsfenster Vorgehensmodell

Nachdem Sie das Informationsfenster „Vorgehensmodell“ geöffnet haben, markieren Sie den Projektbaumeintrag „Vorgehensmodell“, den Sie anschließend bearbeiten möchten. Es ist durchaus möglich verschiedene Vorgehensmodelle parallel zu verwenden. Das verwendete Vorgehensmodell hängt von der aktuellen Aufgabe ab. Das Programm zeigt im Informationsfenster immer das Modell an, welches im Projektbaum markiert ist.

Um einen neuen Zustand zu erzeugen, bewegen Sie den Mauszeiger an eine geeignete Position im Informationsfenster „Vorgehensmodell“ und Doppelklicken einmal mit der linken Maustaste. Daraufhin öffnet sich ein Dialog, der nach dem

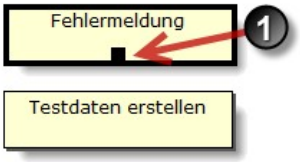
Namen für den neuen Zustand fragt. Geben Sie hier einen geeigneten Namen an beispielsweise „Fehlermeldung“.

Zustände, von denen ausschließlich Übergänge abgehen, sind Startzustände. Dies sind besondere Zustände, die später bei der Auswahl eines Vorgehensmodells für eine Aufgabe angeboten werden. Bei einer neuen Aufgabe können Sie dann beispielsweise das Vorgehensmodell bestimmen, indem Sie „Fehlermeldung“ als Typ auswählen.

Startzustand

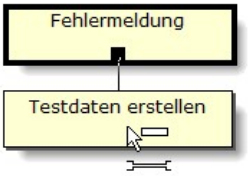
Legen Sie einen zweiten Zustand über das Informationsfenster an, indem Sie an eine andere Stelle doppelklicken. Geben Sie eine Bezeichnung für den Zustand an beispielsweise „Testdaten erstellen“.

Um einen Übergang von einem Zustand in den anderen zu definieren, in diesem Beispiel von „Fehlermeldung“ nach „Testdaten erstellen“, bewegen Sie zunächst den Mauszeiger über den Zustand „Fehlermeldung“. Im unteren Bereich des Rechtecks für den Zustand erscheint daraufhin ein Markierer, den Sie für die Erstellung eines Übergangs verwenden müssen.



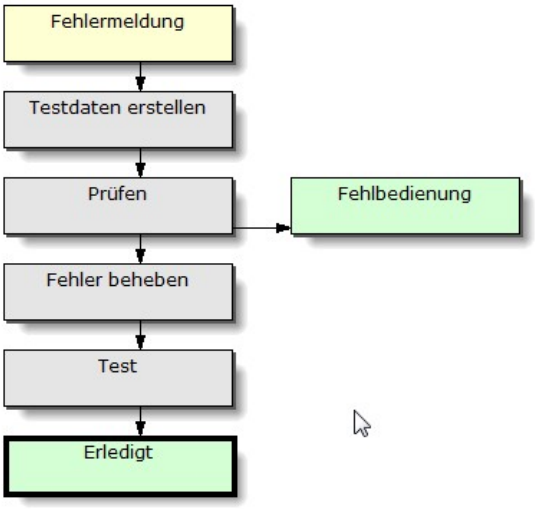
Startmarkierer

Bewegen Sie den Mauszeiger auf diesen Markierer, drücken dort die linke Maustaste und bewegen anschließend den Mauszeiger bei gehaltener linken Maustaste zum Zustand „Testdaten erstellen“. Der Cursor wechselt dabei zum Zustandsübergang-Erstellen-Symbol. Hier lassen Sie die linke Maustaste wieder los. Daraufhin wird der Übergang erstellt.



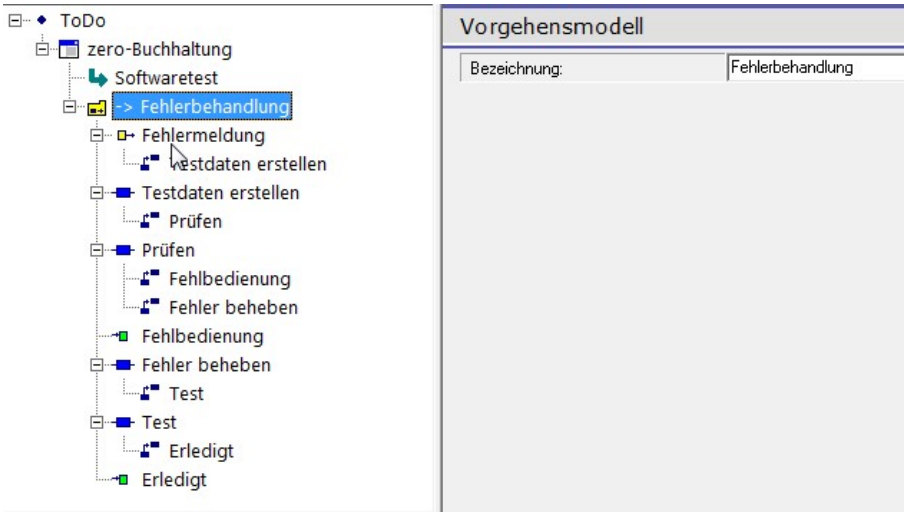
Übergang erstellen

So können Sie schnell auch komplexe Modelle aufbauen.



komplexeres Vorgehensmodell

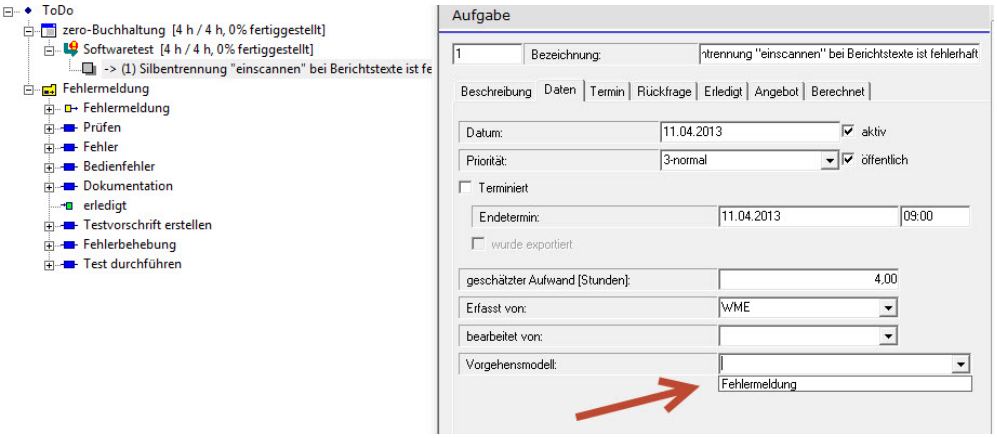
Während des Arbeitens im Informationsfenster „Vorgehensmodell“ wird automatisch der Projektbaum mit neuen Projektbaumeinträgen gefüllt.



Vorgehensmodell: Projektbaumeinträge

In diesem Beispiel gibt es einen Endzustand „Erledigt“. Dieser ist im Projektbaum mit einem eigenen Icon gekennzeichnet und im Informationsfenster „Vorgehensmodell“ farblich grün hervorgehoben. Die Aufgabe gilt automatisch als erledigt, wenn ein Endzustand erreicht ist.

Um eine Aufgabe nach einem bestimmten Vorgehensmodell zu bearbeiten, wählen Sie unterhalb des Reiters „Daten“ mit der Auswahlbox „Vorgehensmodell“ einen der angebotenen Startzustände aus, in diesem Beispiel „Fehlermeldung“. Bei einer Aufgabe, die mit einem Vorgehensmodell bearbeitet wird, ist der Schalter „Erledigt“ unterhalb des Reiters „Erledigt“ deaktiviert. Dieser wird automatisch beim Erreichen eines Endzustands gesetzt.



Aufgabe einem Vorgehensmodell zuordnen

11.2.1.1 Projektbaumeintrag „Zustand“

Beim Erstellen eines Vorgehensmodells mithilfe des Informationsfensters wird automatisch der Projektbaum mit Einträgen gefüllt. Für jeden Zustand wird ein eigener Eintrag angelegt. Wenn Sie den Zustand markieren, können Sie zusätzliche Informationen zum Zustand erfassen.

- **Bezeichnung:** Die Bezeichnung wird schon beim Anlegen des Zustands mit dem Informationsfenster vergeben. Sie können die hier noch anpassen.
- **Mitarbeiter:** Sie können einen Mitarbeiter bestimmen, der beim Erreichen des Zustands die Aufgabe weiter bearbeitet soll. Tragen Sie an dieser Stelle den Mitarbeiter im Eingabefeld „Mitarbeiter“ ein. Bei verschiedenen Zuständen können Sie auch unterschiedliche Personen eingeben. Somit kann bei der Erledigung einer Aufgabe die Aufgabenbearbeitung zwischen unterschiedlichen Mitarbeitern wechseln.
- **Ist Startzustand:** Normalerweise wird der Startzustand automatisch bestimmt, Sie können aber auch einen Startzustand manuell festlegen, indem Sie den Schalter „Startzustand“ markieren. Ein Startzustand wird bei einer Aufgabe als mögliches Vorgehensmodell angeboten.
- **Information:** Es steht Ihnen ein zusätzliches Textfeld „Information“ für eine Dokumentation des Zustands zur Verfügung.

Aktionen bei Zuständen Wenn Sie beim Erreichen eines Zustands eine Aktion ausführen lassen möchten, so müssen Sie dies im Projektbaum festlegen. Markieren Sie dazu den Zustand im Projektbaum und wählen den entsprechenden Menüpunkt aus dem Kontextmenü.

Neue Aufgabe erstellen Mit dieser Aktion können Sie eine neue Aufgabe beim Erreichen des Zustands erstellen lassen.

- **Bezeichnung:** Geben Sie hier die Bezeichnung der Aufgabe ein.
- **Beschreibung:** Hier können Sie eine zusätzliche Beschreibung für die Aufgabe eingeben.
- **Datum**
- **Priorität**
- **öffentlich**
- **geschätzter Aufwand**
- **bearbeitet von:** Geben Sie hier den Mitarbeiter an, der die Aufgabe bearbeiten soll.

- **Vorgehensmodell:** Hier können Sie ein Vorgehensmodell für die neu erzeugte Aufgabe vorgeben.
- **Aufgabe ist Voraussetzung für eine Fortführung:** Es gibt zwei verschiedene Fälle für eine Fortführung, die für eine neu erzeugte Aufgabe relevant sein können. Es kann sein, dass die neu erzeugte Aufgabe zuerst erledigt werden muss, bevor die aktuelle Aufgabe fortgeführt werden kann. In diesem Fall markieren Sie den Schalter „Aufgabe ist Voraussetzung für eine Fortführung". Können beide Aufgaben, d. h. die neue Aufgabe und die aktuelle Aufgabe, gleichzeitig oder voneinander unabhängig ausgeführt werden, so markieren Sie diesen Schalter nicht. Eine Aufgabe, die Voraussetzung für eine Fortführung ist, wird unterhalb des Zustands eingefügt. Der Zustand kann daraufhin nur verlassen werden, wenn alle Aufgaben für diesen Zustand erledigt wurden. Aufgaben, die nicht Voraussetzung für eine Fortführung sind, werden unterhalb der aktuellen Aufgabe eingefügt.
- **Termin setzen:** Sie können einen Termin automatisch vergeben lassen. Das Datum bestimmen Sie relativ zu dem Datum der Erstellung der Aufgabe. Sie können mit der Auswahlbox für die Zeiteinheit zwischen „Tagen", „Wochen" und „Monaten" wählen. Zusätzlich erfassen Sie eine Zahl. So können Sie beispielsweise einen Termin in zwei Wochen setzen.

Neue Aufwendung erstellen Mit der Aktion „Neue Aufwendung erstellen" können Sie automatisch ein Budget mit einem bestimmten Betrag belasten.

- **Bezeichnung:** Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Aufwendung an.
- **Budget:** Wählen Sie hier das Budget aus, das belastet werden soll. Das Budget muss zuvor im Projektbaum angelegt worden sein.
- **Betrag vorgegeben/Betrag:** Geben Sie hier einen Betrag an.
- **Kommentar**

Neues Dokument erstellen Soll beim Erreichen eines Zustands ein Dokument erzeugt werden, so erledigen Sie dies mit der Aktion „Neues Dokument erstellen".

- **Bezeichnung:** Geben Sie hier eine Bezeichnung für das neue Dokument an. Dies ist nicht der Dateiname, sondern die Bezeichnung, die innerhalb des Projektbaums angezeigt wird.
- **Vorlage:** Wählen Sie eine Vorlage für das Dokument aus. Die Vorlage müssen Sie zuvor als Datei angelegt haben. Für die Auswahl der Vorlage steht Ihnen ein Dateiauswahldialog zur Verfügung.
- **Unterhalb der Aufgabe einfügen:** Geben Sie hier an, ob das Dokument unterhalb der Aufgabe eingefügt werden soll oder alternativ beim dazugehörigen Thema.

- **Neuer Dateiname:** Hier können Sie die Zusammensetzung des Dateinamens angeben. Es ist möglich einen festen Namen zu vergeben, oder den Namen aus dynamischen Elementen zusammensetzen zu lassen. Diese werden weiter unten aufgeführt.
- **Beschreibung:** Die Beschreibung dient zur Kommentierung.

Der Dateiname, der für das neue Dokument vergeben wird, kann automatisch aus verschiedenen Komponenten zusammengesetzt werden:

- **[ID]:** Eine Zahl, die innerhalb des Projektes nur einmal vergeben wird.
- **[Date]:** Das aktuelle Datum, an dem das Dokument erzeugt wird.
- **[Time]:** Die Zeit, an dem das Dokument erzeugt wird
- **[Name]:** Name bzw. Bezeichnung der Aufgabe

E-Mai versenden Soll eine E-Mail versendet werden, sobald ein Zustand erreicht wurde, geben Sie dies mit der Aktion „E-Mail versenden" an. Für das Versenden der E-Mail wird das Standard E-Mail-Programm verwendet. Als E-Mail-Adresse, die für das Versenden verwendet wird, wird die Einstellung bei Extra/Parameter verwendet. Bei dem Reiter „Allgemein" können Sie die entsprechende E-Mail-Adresse angeben.

- **Adresse:** Wählen Sie dazu eine Adresse aus, die Sie zuvor im Projektbaum angelegt haben müssen. Für das Versenden der E-Mail wird die E-Mail-Adresse verwendet, die bei Extra/Parameter angegeben wurde.
- **Betreff:** Geben Sie hier einem Betreff für die neu erzeugte E-Mail an.
- **Anhang:** Hier können Sie eine Datei auswählen, die an die E-Mail angehängt wird.
- **Text:** Geben Sie hier einen Text an, der als Vorgabe für die E-Mail verwendet wird.

Dokumente verschieben Als weitere Aktion können Sie ein Dokument automatisch verschieben lassen. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie ein Dokument, dass während der Bearbeitung der Aufgabe laufend geändert wird, zur endgültigen Dokumentation archivieren möchten.

- **Bezeichnung:** Geben Sie hier eine Bezeichnung für das Dokument an.
- **Dokument:** Wählen Sie hier das Dokument aus, das verschoben werden soll.
- **Neuer Dateiname:** Geben Sie hier den neuen Dateinamen an.

11.2.1.2 Projektbaumeintrag „Zustandsverweis“

Der Zustandsverweis wird automatisch bei einem Übergang von einem Zustand in den anderen durch das Informationsfenster „Vorgehensmodell“ angelegt. Im Projektbaum können Sie noch zusätzlich einen Informationstext zu dem Übergang erfassen. Der Informationstext wird später in dem Informationsfenster „Zustandsübersicht“ angezeigt und dient dem Anwender als zusätzliche Orientierungshilfe bei der Auswahl eines Folgezustand.

- **Zustand:** Dieses Feld wird normalerweise automatisch vergeben, kann aber prinzipiell auch manuell eingegeben werden. Wählen Sie aus der Auswahlbox den entsprechenden Folgezustand aus. Mögliche Folgezustände sind die Zustände, die sich innerhalb des Projektbaums befinden.
- **Info:** Zusätzliche Informationen für den Übergang. Dieser Text wird im Informationsfenster „Zustandsübersicht“ angezeigt.

11.3 Aufgabe einem Vorgehensmodell zuweisen

Die Zustände, die im Ordner Zustand als ist Startzustand markiert werden, werden bei einer Aufgabe als mögliches Vorgehensmodell angeboten. Dazu existiert eine Auswahlbox innerhalb des Reiters Daten des Projektbaumeintrags Aufgabe. Die Startzustände sollten Sie so benennen, dass sofort zu erkennen ist, dass Sie mit einem bestimmen Vorgehensmodell arbeiten möchten.

11.4 Informationsfenster „Zustandsübersicht“

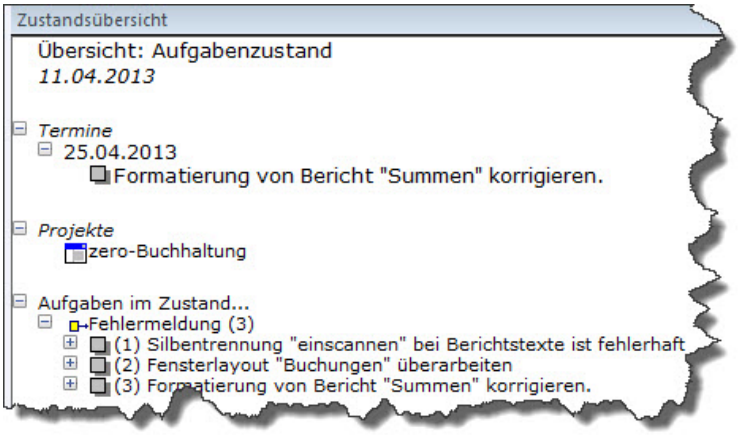
Das Informationsfenster „Zustandsübersicht“ ermöglicht das Arbeiten mit Aufgaben, die mit einem Vorgehensmodell arbeiten.

Das Informationsfenster wird aktualisiert, sobald Sie einen Projektbaumeintrag markieren. Der Inhalt des Fensters hängt von dem Projektbaumeintrag ab. So werden beispielsweise die Zustände von Aufgaben angezeigt, wenn Sie ein Projekt markieren. Wenn Sie eine Aufgabe markieren, dann werden die Zustandsübergänge mit Datum und Kommentaren angezeigt.

Werden Übersichten erstellt, so werden die Einträge berücksichtigt, die dem aktuellen Projektbaumeintrag untergeordnet sind. Dies betrifft den obersten Projektbaumeintrag, Projekt oder Thema.

11.4.1 Verhalten beim Projektbaumeintrag „Projekt“, „Thema“, oberster Projektbaumeintrag

Beim obersten Projektbaumeintrag, Projekt oder Thema wird im Informationsfenster „Zustandsübersicht“ eine Übersicht über das Projekt erstellt. Dort zu sehen sind die anfallenden Termine, untergeordnete Projekte und die Aufgaben mit den aktuellen Zuständen. Sie können Informationen ein- und ausblenden, indem Sie den Minus- oder Plusschalter im Informationsfenster verwenden.



Gesamtübersicht

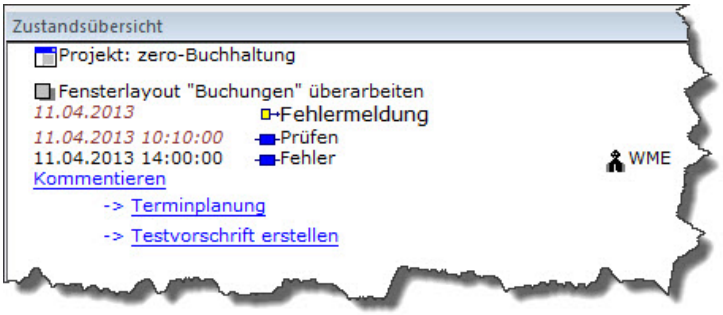
- **Termine:** Hier werden alle Termine aufgeführt, die sich anhand der Aufgaben ergeben, die sich unterhalb des markierten Eintrags befinden. Die Termine stehen als Oberstes im Informationsfenster „Zustandsübersicht“. Sie können die Termine ausblenden, indem Sie den Minusschalter neben der Überschrift „Termine“ anklicken.

- **Projekte:** Als Nächstes werden die einzelnen Projekte aufgeführt. Dies dient dazu, dass Sie schnell zu untergeordneten Projekten verzweigen können. Ein Klick auf einen Eintrag in dieser Liste springt sofort zu dem entsprechenden Projektbaumeintrag. Die Zustandsübersicht ist daher auch eine schnelle Navigationsmöglichkeit, besonders wenn Sie sich im obersten Eintrag befinden.

- **Aufgaben im Zustand...:** Im nächsten Abschnitt werden alle Aufgaben aufgeführt, gruppiert nach den Zuständen. Die Zustände repräsentieren auch gleichzeitig den Fortschritt bei der Bearbeitung von Aufgaben. So können Sie auf einen Blick übersehen, wie viele Aufgaben sich noch in einem bestimmten Zustand befinden. Die Anzahl der Aufgaben wird neben der Zustandsbezeichnung in Klammern angezeigt. Ein Klick auf eine Aufgabe springt zu der Aufgabe im Projektbaum. Auch hier dient das Informationsfenster als schnelle Navigationsmöglichkeit.

11.4.2 Verhalten beim Projektbaumeintrag „Aufgabe“

Ist eine Aufgabe im Projektbaum markiert, so wird im Informationsfenster „Zustandsübersicht“ eine Entwicklungshistorie bezüglich der Zustandsübergänge angezeigt. So ist sofort ersichtlich, wann welcher Zustand eingenommen wurde.



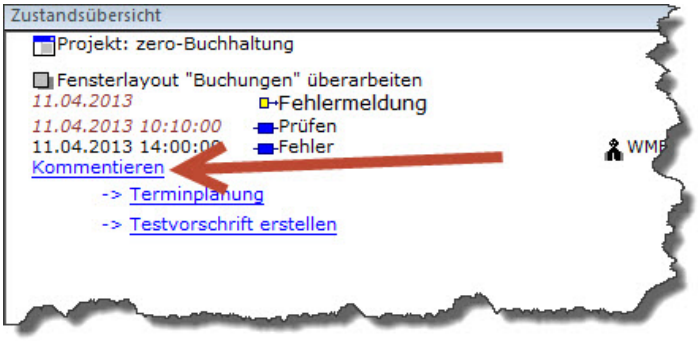
Zustandsübersicht einer Aufgaben

Als Erstes wird die Bezeichnung des Projektes aufgeführt.

Danach erscheint die Bezeichnung der Aufgabe mitsamt der Kommentierung, falls vorhanden.

Darunter befindet sich die Bearbeitungshistorie als Tabelle mit Datum, Uhrzeit und Bezeichnung des Zustands.

Das Informationsfenster dient auch dazu, den aktuellen Zustand zu kommentieren. Dazu verwenden Sie den Link „Kommentieren“ innerhalb des Fensters. Klicken Sie mit der Maus auf die entsprechende Zeile. Daraufhin öffnet sich ein Dialog, der die Eingabe eines Textes ermöglicht. Der Text wird daraufhin in dem Informationsfenster angezeigt. Sie können immer nur den aktuellen Zustand kommentieren. Vergangene Zustände sind nachträglich nicht kommentierbar.



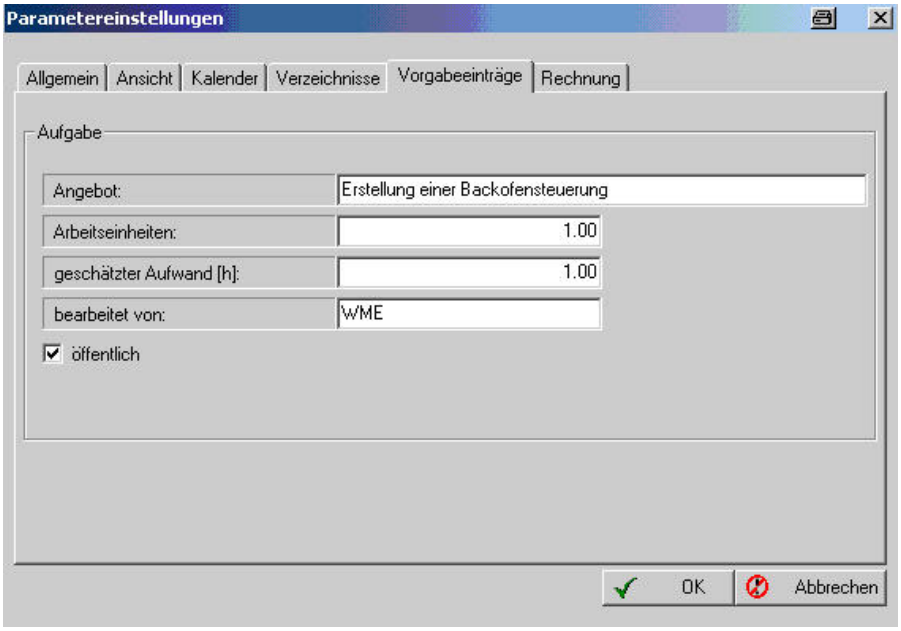
Zustand kommentieren

Als Letztes im Informationsfenster befinden sich die möglichen Folgezustände. Durch einen Klick mit der Maus auf den entsprechenden Link wird der neue Zustand eingenommen. Das Fenster wird entsprechend aktualisiert. Beim Übergang in einen neuen Zustand wird unterhalb der Aufgabe im Ordner „Zustandswechsel“ ein neuer Eintrag angelegt. Dies erfolgt automatisch ohne weitere Eingaben des Anwenders. Der Anwender braucht sich um die neuen Projektbaumeinträge auch nicht zu kümmern. Ein Arbeiten mit dem Informationsfenster „Zustandsübersicht“ ist ausreichend, um alle notwendigen Handlungen bezüglich des Vorgehensmo-

dells auszuführen. Aufgaben, die vollständig ausgeführt oder erledigt sind, enthalten keine Links für das Kommentieren oder für einen Folgezustand.

12.1 Angebot

12.1.1 Angebotserstellung vorbereiten.



Vorgaben

Wenn ein Festpreisangebot erstellt werden soll, wählen Sie aus dem Kontextmenü des Eintrags „Backautomat“ den Menüpunkt „Fakturierung“ aus. Aus dem neuen Projektbaumeintrag wählen Sie „Neues Angebot“ aus dem Kontextmenü aus. Als Bezeichnung geben Sie „Erstellung einer Backofensteuerung“ ein. Anschließend öffnen Sie die Parametereinstellungen mit „Extra/Einstellungen“ und wählen die Registerkarte „Vorgabeeinträge“. Beim Angebot tragen Sie wiederum „Erstellung einer Backofensteuerung“ ein. Bei „bearbeitet von“ tragen Sie Ihre Initialen ein. Mit diesem Vorgehen erleichtern Sie sich die Erstellung des Projektstrukturplans ein wenig, weil dann einige Eingaben schon vorab eingetragen werden. Wenn keine Angebotserstellung benötigt wird, dann kann der Eintrag für den Vorgabeeintrag „Angebot“ natürlich leer bleiben. Den Dialog schließen Sie mit „Ok“.

12.1.2 Angebotstext erstellen.

Wenn Sie alle Arbeiten erfasst haben, dann können Sie den Gesamtaufwand bestimmen, indem Sie wieder in das Formular des Angebots wechseln, dort den Preis je Arbeitseinheit eintragen und anschließend den Schalter „ermitteln“ betätigen. Dann werden alle Abschätzungen der Einzelarbeiten addiert und in das Feld „Arbeitseinheiten“ eingetragen. Dieses manuelle Festsetzen des Rechenzeitpunktes

ist deswegen so realisiert, damit Sie nicht zu einem späteren Zeitpunkt durch das Löschen oder Ändern einer Arbeit die Angebotskalkulation verändern. Diese wird ja zu einem bestimmten Zeitpunkt an den Kunden übergeben und ist dann auch verbindlich. Anschließend können Sie noch den Schalter „berechnen“ benutzen, um Betrag Netto, MwSt. und Betrag Brutto bestimmen zu lassen. Damit ist die Kalkulation des Angebotes abgeschlossen.

12.1.3 Angebot ausdrucken.

Unterhalb des Projektbaumeintrags für das Angebot befindet sich ein Projektbaumeintrag, mit welchem Sie sich das Angebot als Text anzeigen lassen können. Über Datei/Drucken können Sie das Angebot dann auf dem Drucker ausgeben. Dabei wird ein zuvor definiertes Layout verwendet, welches Sie durch eine Scriptdatei auf ihre eigenen Bedürfnisse anpassen können. So ist es möglich, direkt einen Briefkopf mitsamt ihrem Firmenlogo auszudrucken. Die Scriptdatei befindet sich in dem Verzeichnis Textvorlagen unterhalb des Programmverzeichnisses.

Die Anpassung der Scriptdatei ist nur einmalig notwendig.

12.1.3.1 Aufbau der Layout-Scriptdatei

Hier ein kleines Beispiel für eine Scriptdatei:

```
Script("Briefkopf")
  if CurrentPage=1 then {
    Bitmap Logo (18,10)-(0,30);
    Text   8 ( 18,44) Address1 & ",␣" & Street
      & ",␣" & Zip & "␣" & City RGB( 0, 0, 0 );
    Line   2 (18,48)-(88,48) RGB(16,16,16);
    LText 18 (190,22) Address1 RGB( 0, 0, 0 );
    LText 12 (190,32) Address2 RGB( 16, 16, 16);
    LText 12 (190,38) Address3 RGB( 16, 16, 16);
    LText 12 (190,50) Street RGB( 0, 0, 0);
    LText 12 (190,56) Zip & "␣" & City RGB( 0, 0, 0);
    LText 12 (190,62) "Telefon␣" & Telefon RGB( 0, 0, 0);
    LText 12 (190,68) Mail RGB( 0, 0, 0);
    if TaxNumber <> "" then {
      LText 12 (190,74) "St.Nr.:" & TaxNumber RGB( 16, 16, 16);
    }
    if TaxIdNumber <> "" then {
      LText 12 (190,80) "Ust-IdNr.:␣"
        & TaxIdNumber RGB( 16, 16, 16);
    }
    // Line 2 (10,90)-(185,90) RGB(16,16,16);
    BorderTop = -5;
  } else {
    LText  10 (190,10) Caption RGB( 16, 16, 16);
    Line   2 (20,18)-(190,18) RGB(16,16,16);
    Line   2 (20,270)-(190,270) RGB(16,16,16);
    LText 12 (190,272) "Seite␣" & CurrentPage
      & "␣von␣" & MaxPage RGB( 16, 16, 16);
    Bitmap Logo (20,4)-(0,9);
    BorderTop = 10;
```

```
  }
  BorderBottom = 10;
  SpaceAboveFooter=20;
  FontSize =12;
  FontSizeHeader = 16;
  FontSizeHeader2 = 14;
  BorderLeft = 15;
  BorderRight = 40;
  SpaceBeneathHeader = 10;
  FontSizeHeaderFooter = 12;
END
```

Die verwendete Sprache für die Scriptdatei stellt nur wenige Sprachelemente zur Verfügung. Sinn ist es auf einfache Art und Weise Texte und Linien sowie Bitmaps auf dem Papier unterbringen zu können. Sie müssen sich nicht ausgiebig mit der Skriptsprache auseinandersetzen. Am einfachsten ist es, wenn Sie das vorhandene Skript verwenden und auf ihre eigenen Bedürfnisse abstimmen.

12.1.3.2 Layout-Script:

```
Script("Name des Scriptes")
  ...
END
```

12.1.3.3 Scriptanweisungen

Ich möchte hier keine referenzartige Darstellung der einzelnen Befehle geben, sondern die einzelnen Scriptbefehle mit Beispielen erläutern. Eine genauere Syntaxbeschreibung befindet sich im Hilfetext.

Für die Erstellung eines Layouts werden nur ein paar Zeichenelemente benötigt. Es werden Texte, Linien und Bitmaps als Gestaltungsmöglichkeit angeboten. Außerdem können Sie ein paar Variablen mit Werten belegen, um Schriftgrößen oder Ränder einzustellen.

Text ausgeben Dazu gibt es den Befehl:

```
Text Schriftgroesse (Position-X, Position-Y)
                    "Text"
                    RGB( rot, gruen, blau );
```

Beispiel

```
Text   8
       ( 18,44)
       "Grips mbH, Siegstr. 11, 47051 Duisburg"
       RGB( 0, 0, 0 );
```

Die Angaben der Positionen erfolgen in Millimetern. Sie können die Maße mit einem Lineal auf einem bereits bestehenden Briefpapier nachmessen.

Die Farbangabe RGB(rot, grün, blau) gibt den Rot-, Grün- bzw. Blauanteil der gewünschten Farbe an. RGB(0, 0, 0) ist beispielsweise schwarz.

Der Text wird rechtsbündig von dem gewählten Punkt ausgegeben. Möchten Sie den Text linksbündig positionieren, dann verwenden Sie den Befehl LText:

```
LText Schriftgroesse
      (Position-X, Position-Y)
      "Text"
      RGB( rot, gruen, blau );
```

```
Line    Liniendicke
        ( Position-X, Position-Y)-( Position-X, Position-Y)
        RGB( rot, gruen, blau );
```

Hier sind zwei Positionsangaben notwendig.

Beispiel

```
Line 2 (10,90)-(185,90) RGB(16,16,16);
```

Bitmap ausgeben Ihr Firmenlogo o.ä. können Sie als Bitmap ausgeben:

```
Bitmap "Dateiname"
       (Position-X, Position-Y)-( Position-X, Position-Y);
```

Dabei kann die Bitmap skaliert werden. Dazu wird ein „vernünftiger“ Algorithmus verwendet, sodass die Bitmap trotzdem noch gut aussieht. Wie skaliert wird, bestimmen Sie mit der zweiten Positionsangabe. Wählen Sie dort bei X-Position den Wert 0, so wird die Höhe der Bitmap automatisch bestimmt. Die Bitmap wird dann so skaliert, dass die mit der Position-Y vorgegebene Höhe eingehalten wird, aber die Bitmap noch maßstäblich ist.

Entsprechendes gilt, wenn Sie den Y-Parameter auf null setzen. Dann wird die Höhe automatisch ermittelt.

Beispiel:

Dann gibt es noch ein paar Variablen, mit denen Sie Parameter für den Druck bestimmen können:

```
BorderBottom          unterer Rand
SpaceAboveFooter      Rand oberhalb der Fusszeile
FontSize              Schriftgroesse
FontSizeHeader        Schriftgroesse Ueberschrift Ebene 1
FontSizeHeader2       Schriftgroesse Ueberschrift Ebene 2
BorderLeft            linker Rand
BorderRight           rechter Rand
SpaceBeneathHeader    Abstand unterhalb der Kopfzeile
FontSizeHeaderFooter  Schriftgroesse Fuss/Kopfzeile
CurrentPage           Aktuelle gedruckte Seite. (Auslesen.)
```

Sie können diesen Variablen einfach einen Wert zuweisen:

Beispiel:

```
BorderBottom = 10;
SpaceAboveFooter=20;
FontSize =12;
FontSizeHeader = 16;
FontSizeHeader2 = 14;
BorderLeft = 20;
```

```
BorderRight = 30;
SpaceBeneathHeader = 10;
FontSizeHeaderFooter = 12;
```

If-Anweisung Mit dieser Funktion können Sie eine Fallunterscheidung realisieren. Sie können die Anweisung verwenden, um zwischen der ersten Seite und einer Folgeseite zu unterscheiden.

```
If Bedingung
   then { Anweisungen }
   else { Anweisungen }
```

Wenn die Bedingung erfüllt ist, dann wird der erste Block von Anweisungen ausgeführt, ansonsten der zweite Block von Anweisungen.

Beispiel:

```
if CurrentPage=1 then {
  Text  8
        ( 5, 5 )
        "Grips mbH, Siegstr. 11, 47051 Duisburg"
        RGB( 0, 0, 0 );
} else {
  Text  8
        ( 5, 5 )
        "Grips mbH "
         RGB( 128,128,128 );
}
```

12.1.3.4 Variablen

Es gibt Variablen, die im Script verwendet werden können. Diese werden vom Programm mit Werten gefüllt. So brauchen beispielsweise die Adressangaben nicht direkt in den Script eingetragen werden, sondern können die Variablen als „Platzhalter“ verwenden.

Beispiel:

```
LText 18 (190,22) Address1 RGB( 0, 0, 0 );
```

Variablen:

- **Caption:** Die Angebotsbezeichnung aus dem Projektbaumeintrag „Angebot“.
- **Address1:** Die Angaben bei Extra/Parameter/Firmenangaben/Firma 1.
- **Address2:** Die Angaben bei Extra/Parameter/Firmenangaben/Firma 2.
- **Address3:** Die Angaben bei Extra/Parameter/Firmenangaben/Firma 3.
- **Street:** Die Angaben bei Extra/Parameter/Firmenangaben/Strasse.
- **City:** Die Angaben bei Extra/Parameter/Firmenangaben/Ort.
- **Zip:** Die Angaben bei Extra/Parameter/Firmenangaben/PLZ.

- **Telefon:** Die Angaben bei Extra/Parameter/Firmenangaben/Telefon.
- **Mail:** Die Angaben bei Extra/Parameter/Firmenangaben/E-Mail Firma.
- **TaxNumber:** Die Angaben bei Extra/Parameter/Firmenangaben/Steuernummer.
- **TaxIdNumber:** Die Angaben bei Extra/Parameter/Firmenangaben/Ust-IdNr:
- **Logo:** Die Angaben bei Extra/Parameter/Firmenangaben/Logo.

12.2 Budget

Die Projektverwaltung hilft Ihnen bei der Verwaltung von Budgets. Dabei ist es nicht Ziel, eine doppelte Buchhaltung zu ersetzen. Es soll vielmehr möglich sein einen schnellen Überblick über die bisher angefallenen Kosten und Restbudgets zu erhalten.

Dabei unterscheidet die Projektverwaltung nicht zwischen verschiedenen Kostenarten. Es wird lediglich zwischen Arbeitsaufwendungen und sonstigen Aufwendungen unterschieden.

Arbeitsaufwendungen werden anhand von Stundenlöhnen von Mitarbeitern zu Kosten „umgerechnet“. Da der Arbeitsaufwand von der Projektverwaltung verwaltet wird, sind sämtliche Informationen vorhanden, um eine einfache Budgetberechnung auszuführen.

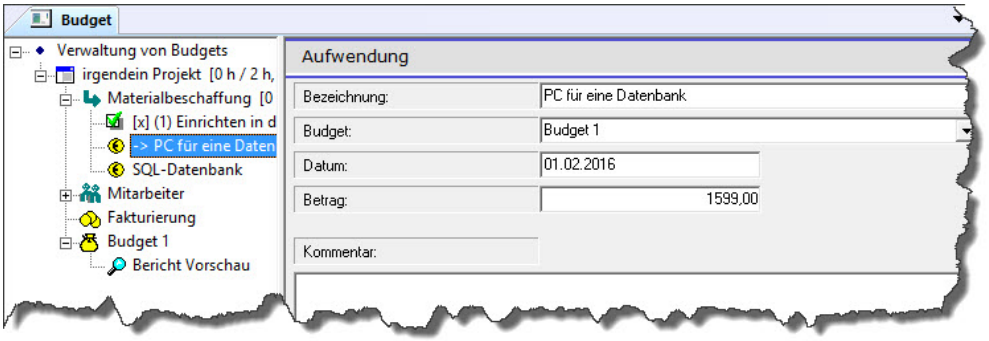
Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie zunächst ein Budget unterhalb eines Projektes anlegen. Wählen Sie dazu aus dem Kontextmenü des Projektes den Menüpunkt „Neues Budget“.

Für ein Budget können Sie eine Bezeichnung für das Budget erfassen sowie einen Gesamtbetrag. Zusätzlich können Sie noch einen Kommentar eingeben. Mehr bietet dieser Projektbaumeintrag nicht.

Darunter befindet sich ein Bericht, der den aktuellen Zustand des Budgets anzeigt. Dazu gehört der Betrag des Budgets, eine Übersicht der Aufwendungen sowie die Restsumme.

Falls Sie noch keine Aufwendungen zu diesem Budget gebucht haben, wird in diesem Bericht lediglich der Gesamtbetrag ausgegeben. Das Restbudget ist genauso groß wie das Budget selbst.

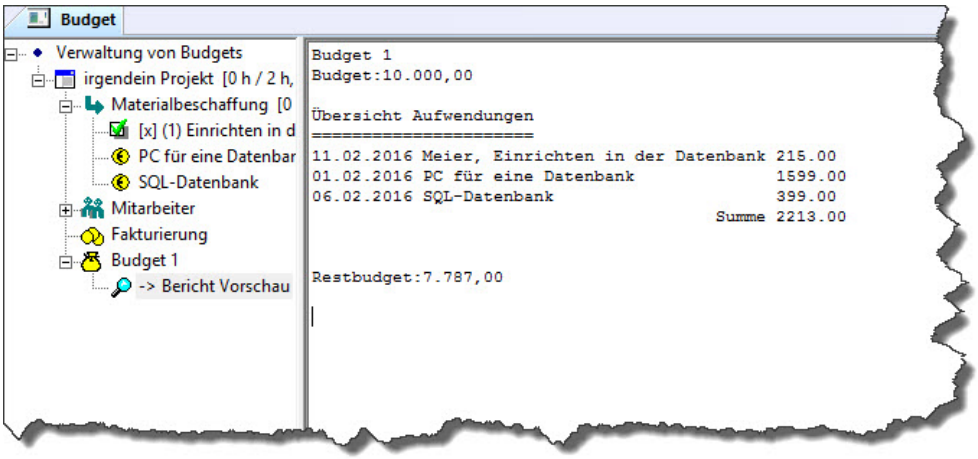
Interessant wird es erst, wenn Aufwendungen für das Budget erfasst werden. Im Kontextmenü eines Themas befindet sich der Menüpunkt „Neue Aufwendung“. Der neue Eintrag „Aufwendung“ enthält ein Eingabefeld für eine Bezeichnung, eine Auswahl des entsprechenden Budgets, Datum sowie ein Eingabefeld für einen Betrag.



Aufwendung

Sie können beliebig viele Aufwendungen für ein Budget erfassen. Dabei spielt die Stelle, an dem Sie den Projektbaumeintrag für eine Aufwendung einfügen keine Rolle.

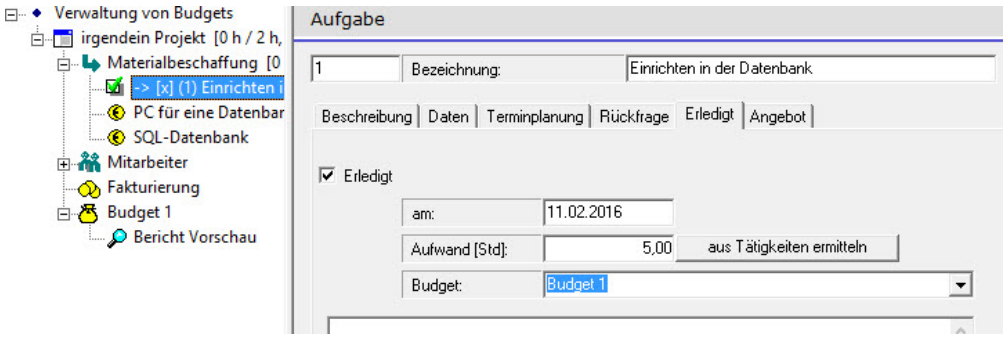
Im Bericht für das Budget können Sie sich eine Übersicht über die bisher angefallenen Aufwendungen erstellen. So haben sie einen Überblick über das verbleibende Budget.



Bericht Budget

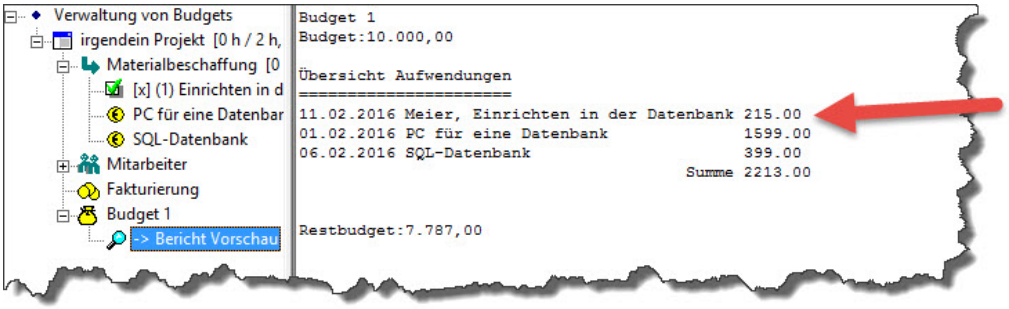
Neben der direkten Buchung von Aufwendungen haben Sie die Möglichkeit die Zeit, die für die Erledigung von Aufgaben aufgebracht wurde, auf das Budget anzurechnen. Dazu ist es erforderlich, den Stundenlohn eines Mitarbeiters zu erfassen. Es gibt ein entsprechendes Eingabefeld bei den Projektdaten einer Adresse. Erfassen Sie hier den Stundenlohn.

Bei der Erledigung einer Aufgabe können Sie den Zeitaufwand eingeben. Zusätzlich können Sie das Budget auswählen, auf welches der Arbeitsaufwand angerechnet werden soll.



Aufgabe Budget

Die Projektverwaltung erkennt anhand des Eingabefeldes „bearbeitet von“, welcher Mitarbeiter diese Aufgabe ausgeführt hat. Ein entsprechender Betrag, der sich aus dem Stundenlohn des Mitarbeiters sowie dem angegebenen Aufwand in Stunden ergibt, wird dem Budget angerechnet.



Bericht Budget: Aufwand

12.3 Besprechungen

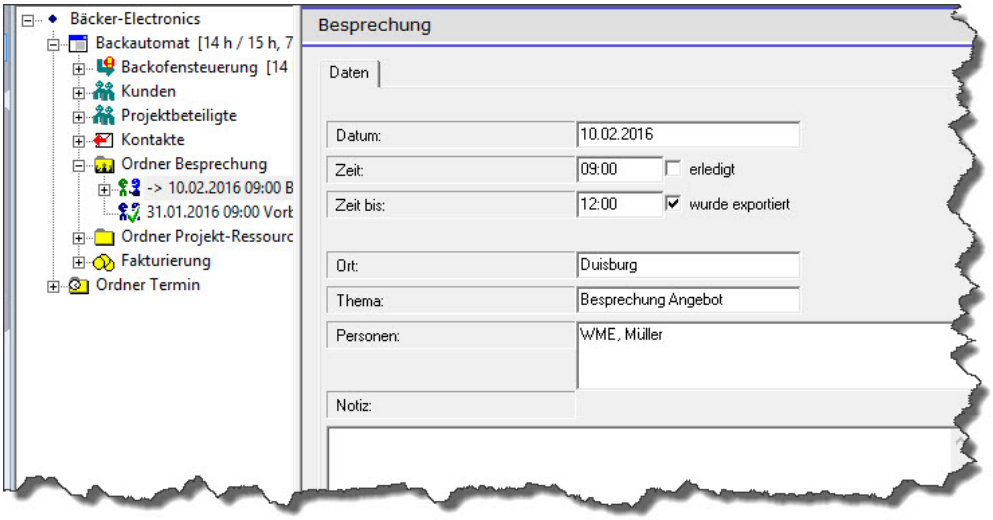
Das Abhalten von Projektbesprechungen ist ein wichtiger Teil der Projektarbeit. Dort werden Konzepte festgelegt, Termine vereinbart, Zuständigkeiten verteilt usw. Eigentlich könnte man eine Besprechung als „normale“ Korrespondenz werten, aber wegen des besonderen Stellenwertes werden Besprechungen gesondert behandelt.

12.3.1 Ordner Besprechung anlegen.

Eine Besprechung ist immer unterhalb von Projekten angeordnet. Wechseln Sie daher zunächst zum Projektbaumeintrag „Projekt“ und wählen aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Neu: Besprechungen“. Daraufhin wird ein neuer Projektbaumeintrag erstellt, der die Besprechungsdokumentationen beinhalten soll.

12.3.2 Besprechungstermin eingeben.

Wechseln Sie zum Projektbaumeintrag „Besprechungen“ und wählen aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Neue Besprechung“. Tragen Sie das Datum, Uhrzeit, Ort, Thema und teilnehmende Personen ein.



Besprechung

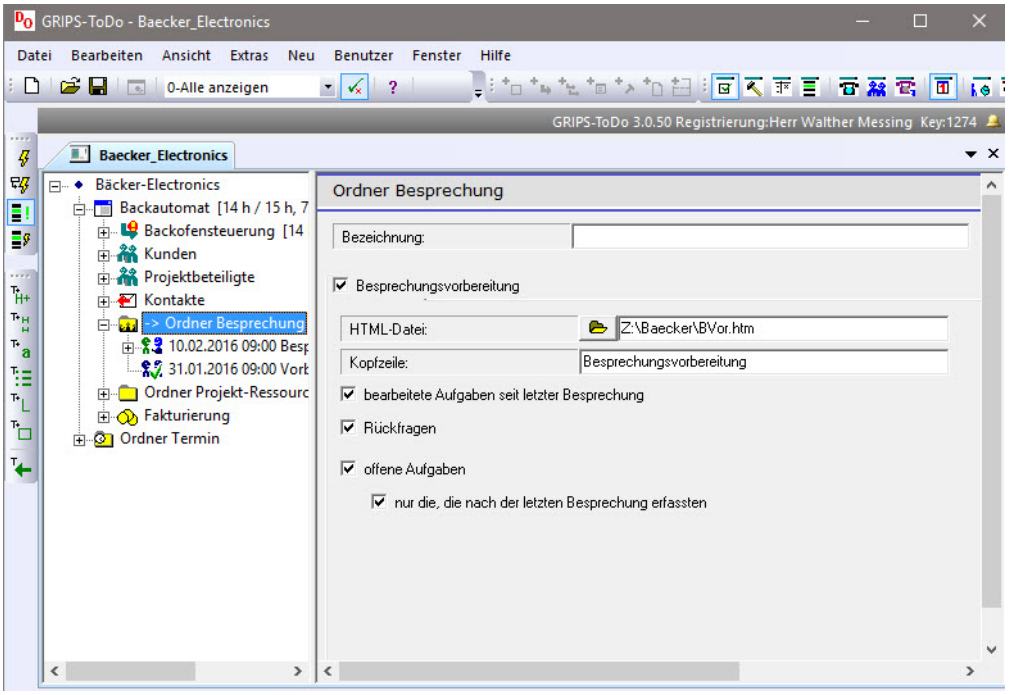
12.3.3 Besprechungsberichte schreiben.

Sie sollten die Themen, die in der Besprechung diskutiert werden, dokumentieren. Falls dies mit wenigen Sätzen zu erledigen ist, dann können Sie das Feld „Notiz“ verwenden. Andernfalls sollten Sie einen neuen Eintrag „Protokoll“ unterhalb der Besprechung einfügen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Neues Protokoll“ aus dem Kontextmenü der Besprechung. Dort können Sie neue Themen einfügen, die eine Beschreibung als Kapitelüberschrift erhalten und jeweils ein eigenes Notizfeld für ein Thema. Sie können auch untergeordnete Themen anlegen.

12.3.4 Besprechungen vorbereiten.

Bei der nächsten Besprechung werden Sie sicherlich über den Projektfortschritt berichten müssen. Sie werden Rückfragen zu Aufgaben stellen bzw. klären und die neuen sowie die noch offenen Aufgaben vortragen. Die Projektverwaltung kann Ihnen dafür einen entsprechenden Bericht erstellen. Dabei werden Aufgaben berücksichtigt, die seit der letzten Besprechung erstellt oder erledigt worden sind.

Beim Projektbaumeintrag „Besprechungen“ können Sie die notwendigen Einstellungen dafür machen:



Besprechnungvorbereitung

Markieren Sie „Besprechungsvorbereitung“ und geben einen Dateinamen für die HTML-Datei ein, die Sie erstellen möchten. Optional können Sie noch eine Kopfzeile eingeben und die Punkte eingeben, die in den Bericht integriert werden sollen.

GRIPS

file:///X:/Baecker/BVor.htm

Besprechungsvorbereitung

offene Aufgaben

Backofensteuerung (geschätzter Aufwand 14 h)
Schnittstelle (geschätzter Aufwand 8 h)
Temperatursteuerung (geschätzter Aufwand 4 h)
Backautomat.Backofensteuerung.Schnittstelle.Temperatursteuerung
(1) Steuerungsroutine erstellen
Planzeit:07.02.2014

erfasst von: Schulze
zugeteilt an: HTA ,zugeteilt am: 20.10.2006
geschätzter Aufwand [Stunden]: 2,00

Backautomat.Backofensteuerung.Schnittstelle.Temperatursteuerung
(1) Test der Steuerungsroutine
Planzeit:14.02.2014

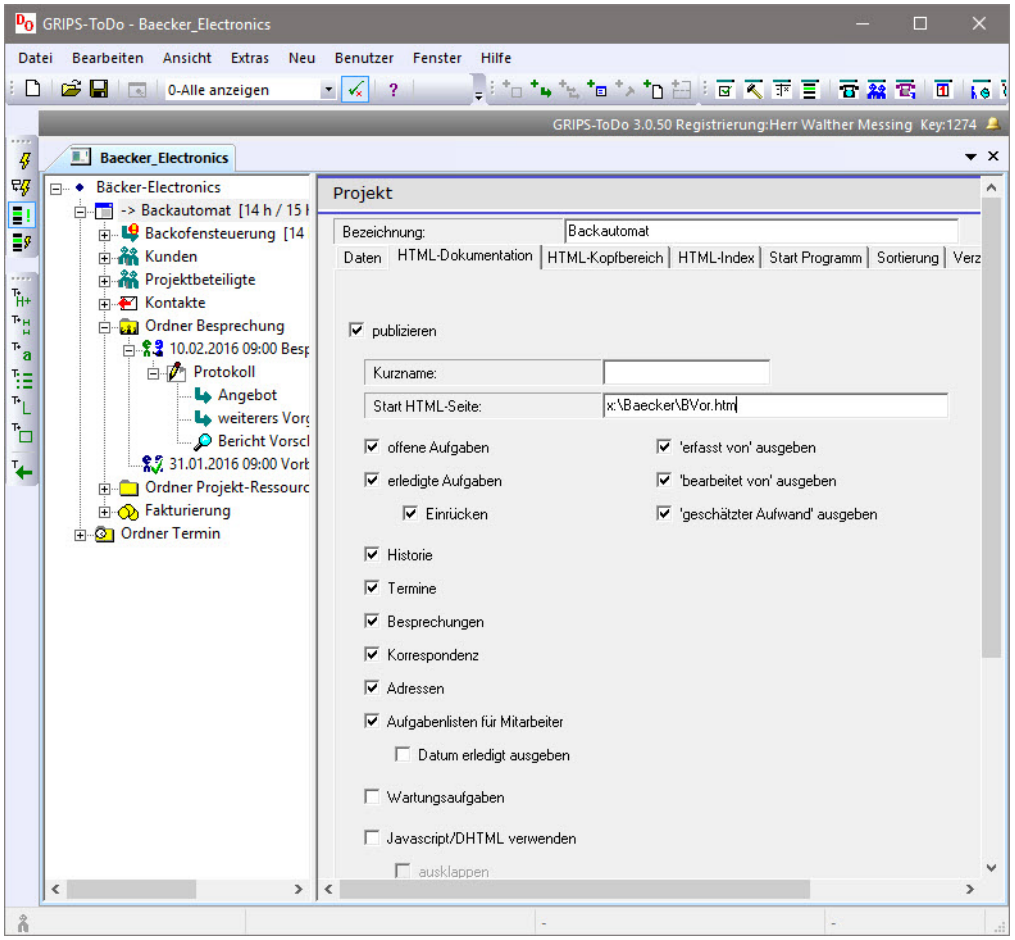
erfasst von: Schulze
zugeteilt an: HTA ,zugeteilt am: 20.10.2006
geschätzter Aufwand [Stunden]: 2,00

Temperaturmessung (geschätzter Aufwand 4 h)
Backautomat.Backofensteuerung.Schnittstelle.Temperaturmessung
(1) Meßroutine erstellen
Planzeit:04.02.2009

erfasst von: WME
zugeteilt an: HTA ,zugeteilt am: 15.11.2006
geschätzter Aufwand [Stunden]: 2,00

Bericht Besprechnungsvorbereitung

Es ist sinnvoll diesen Bericht in die Html-Dokumentation zu integrieren, z. B., indem Sie die HTML-Seite als Startseite eintragen:

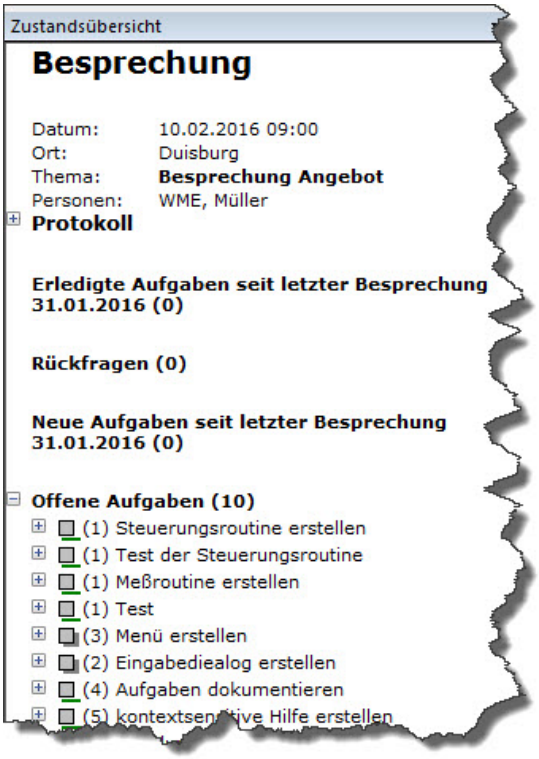


Besprechnungvorbereitung 2

Dann wird der Bericht immer als Erstes angezeigt, wenn die Html-Dokumentation geöffnet wird.

12.3.5 Informationsfenster „Zustandsübersicht“ für Besprechungen

Das Informationsfenster „Zustandsübersicht“ zeigt den Bericht für die Besprechungsvorbereitung sofort an, sobald Sie den Projektbaumeintrag Besprechung markieren. Aufgeführt werden:



Besprechungsvorbereitungsbericht im Informationsfenster Zustandsübersicht

- **Erledigte Aufgaben:** Es werden die erledigten Aufgaben seit der letzten Besprechung aufgeführt.
- **Rückfragen:** Rückfragen zu Aufgaben werden in einem eigenen Bereich aufgelistet.
- **Neue Aufgaben seit letzter Besprechung:** Neue Aufgaben, die nach der letzten Besprechung erfasst wurden, werden gesammelt aufgelistet.
- **Offene Aufgaben:** Schließlich werden noch die offenen Aufgaben aufgeführt.

Durch einen Doppelklick mit der Maus auf eine Aufgabe innerhalb des Informationsfensters können Sie direkt zum Eintrag der Aufgabe im Projektbaum springen.

12.4 Sitzungen planen und dokumentieren

In einer Sitzung sollen Aufgaben bearbeitet werden. Der Begriff „Sitzung“ ist daher als Arbeitssitzung zu verstehen.

Sie können die Arbeiten, die innerhalb einer Sitzung erledigt werden sollen, anhand der im Projektstrukturplan erfassten Aufgaben planen. Dazu können Sie Verweise auf die Aufgaben unterhalb eines Eintrags „Sitzung“ einfügen. Markieren Sie die Aufgaben zunächst im Projektbaum und kopieren diese in die Zwischenablage

mit dem Menüpunkt „Kopieren“ aus dem Kontextmenü. Markieren Sie anschließend die Sitzung und wählen dort aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Aufgabe als geplant einfügen“. Dabei wird nicht die Aufgabe selbst unterhalb der Sitzung eingefügt, sondern lediglich ein Verweis auf den entsprechenden Projektbaumeintrag.

Auf diese Weise können Sie beliebig viele Aufgaben einer Sitzung zuordnen. Durch das Arbeiten mit Verweisen bleibt der Projektstrukturplan in seiner ursprünglichen Form, sodass Sie den Kontext der Aufgabe auch nach Zuordnung zu einer Sitzung noch nachvollziehen können.

Bevor Sie mit der Sitzung beginnen, können Sie sich einen Bericht der Aufgaben erstellen lassen, die innerhalb der Sitzung bearbeitet werden sollen. Markieren Sie dazu den Projektbaumeintrag „Bericht Vorschau“ unterhalb der Sitzung.

Nach Beendigung der Sitzung markieren Sie den Schalter „beendet“ im Formular des Projektbaumeintrags für die Sitzung. Korrigieren Sie gegebenenfalls die Uhrzeit, die bei „Zeit bis“ eingetragen wird.

12.4.1 Das Informationsfenster „aktuelle Sitzung“

Das Informationsfenster „aktuelle Sitzung“ hilft Ihnen zum einen beim Zusammenstellen von Aufgaben, die bei einer Sitzung bearbeitet werden sollen, zum anderen hilft es beim Ausführen der Sitzung, indem die Aufgaben der Sitzung übersichtlich dargestellt werden.

12.4.1.1 Zusammenstellen von Aufgaben für eine Sitzung

Oben links im Informationsfenster befindet sich ein Schalter, mit dem sie eine neue Sitzung erstellen können. Markieren Sie zunächst einen Projektbaumeintrag innerhalb des gewünschten Projektes. Es ist auch möglich auf oberster Ebene einen „Ordner Sitzung“ anzulegen, falls die zu erledigenden Aufgaben mehrere Projekte betreffen oder projektunabhängig sind.

Sobald Sie den Schalter „neue Sitzung“ betätigt haben, wird ein neuer Eintrag „Sitzung“ angelegt. Falls Sie eine Aufgabe im Projektbaum markiert haben, wird dieser direkt der Sitzung zugeordnet. Der Schalter erhält eine neue Funktion: „Aufgabe zur Sitzung“. Über diesen Schalter können Sie zusätzliche Aufgaben zu dieser Sitzung hinzufügen. Markieren Sie die Aufgabe im Projektbaum und betätigen anschließend diesen Schalter. Auf diese Weise können Sie schnell mehrere Aufgaben der Sitzung zuordnen. Das Informationsfenster „aktuelle Sitzung“ informiert Sie jederzeit über den geschätzten Aufwand, der für die geplante Sitzung benötigt wird. Dazu werden die Datenfelder „geschätzter Aufwand“ der Aufgaben verwendet. So haben Sie einen Überblick darüber, wie viele Aufgaben Sie einer Sitzung zumuten können. In diesem Informationsfenster haben Sie auch die Möglichkeit den Wert für den geschätzten Aufwand zu überarbeiten. Klicken Sie dazu mit der Maus auf den entsprechenden Wert in der Tabelle, um die Zelle zu markieren und ein zweites Mal, um das Eingabefeld zu aktivieren. Schließen Sie die Eingabe mit der Eingabetaste ab. Das Feld „geschätzter Aufwand“ der Aufgabe wird daraufhin aktualisiert. Auch die Summe der geschätzten Aufwände wird automatisch auf den neuesten Stand

gebracht.

12.4.1.2 Bearbeiten einer Sitzung

Beim Bearbeiten der Aufgaben einer Sitzung hilft Ihnen das Informationsfenster „aktuelle Sitzung“, einen Überblick über die zu erledigenden Aufgaben dieser Sitzung zu erhalten. Aufgaben, die bereits erledigt wurden, werden farblich hervorgehoben (grün). Offene Aufgaben werden zusammen mit dem geschätzten Aufwand angezeigt.

Sie können den Aufwand, der für die Beendigung der Sitzung benötigt wird, abschätzen. Das Informationsfenster berechnet automatisch die verbleibende Restdauer anhand der geschätzten Aufwände. Aufgaben, die bereits erledigt wurden, werden bei der Aufwandsberechnung nicht berücksichtigt.

Die aktuelle bearbeitete Aufgabe wird farblich hervorgehoben. (Blau)

Durch einen Klick mit der Maus auf eine Zeile der Tabelle im Informationsfenster können Sie direkt zu der Aufgabe im Projektbaum springen.

Wenn Sie an einem PC oder in der Nähe eines solchen arbeiten, verwenden Sie dieses Informationsfenster am besten gemeinsam mit dem Informationsfenster „aktuelle Tätigkeit“. Diese beiden Informationsfenster arbeiten für die Übersicht und Dokumentation von Sitzungen zusammen. Durch das Fenster „aktuelle Sitzung“ erhalten Sie einen Überblick über die Aufgaben der Sitzung, mit dem Informationsfenster „aktuelle Tätigkeit“ dokumentieren Sie die Arbeiten an einer Aufgabe anhand von Tätigkeiten. Dadurch, dass Sie im Informationsfenster „aktuelle Sitzung“ schnell zur Aufgabe im Projektbaum springen können, stehen diese für eine direkte Weiterverarbeitung im Informationsfenster „aktuelle Tätigkeit“ zur Verfügung. Näheres zum Thema Informationsfenster „aktuelle Tätigkeit“ finden Sie in dem Kapitel für die Zeiterfassung.

13.1 Funktionsweise von Vorlagen.

Bei der Projektarbeit treten keine wiederkehrenden Prozesse auf, jedes Projekt ist anders und muss auch individuell projektiert werden. Um aber trotzdem nicht alle Daten immer wieder von vorne eintragen zu müssen, können Sie Projekt(teil)e als Vorlagen definieren. Diese Vorlagen können untergeordnete Punkte enthalten. Die Vorlagen können Sie zum Zusammenbauen von komplexen Projekten verwenden.

Wenn Sie eine Vorlage einsetzen, werden sämtliche Projektbaumeinträge der Vorlage an die Stelle kopiert, die gerade im Projektbaum markiert ist. Anschließend haben Sie die Möglichkeit die neuen Projektbaumeinträge zu modifizieren.

Das Verwenden von Vorlagen beschränkt sich auf das Kopieren von vorgefertigten Einträgen. Prinzipiell wäre es auch möglich eine extra Datei für Vorlagen zu erstellen, aus der man durch Kopieren und Einfügen Projektbaumeinträge übernimmt. Das Festlegen von Vorlagen erleichtert diese Vorgehensweise, indem durch ein eigenes Informationsfenster schnell auf die einmal definierten Einträge zugegriffen werden kann.

Durch Vorlagen können Sie auch komplexere Vorgänge sicher projektieren, wenn Sie sich die Arbeitsabläufe für bestimmte Vorgänge einmalig sinnvoll definieren. Ein Vergessen von Teilaspekten ist dann unwahrscheinlicher.

13.2 Der Ordner Vorlagen

Um mit Vorlagen arbeiten zu können, müssen Sie im obersten Projektbaum Eintrag einen neuen „Ordner Vorlagen“ anlegen. Darunter können Sie einen oder mehrere weitere Projektbaumeinträge „Vorlagen“ anlegen, die zur besseren Strukturierung der Vorlagen dienen.

13.3 Eine neue Vorlage erstellen.

Es gibt zwei Wege neue Vorlagen zu definieren. Entweder Sie gehen von bestehenden Projekten aus oder Sie legen neue Vorlagen an.

13.3.1 Kopieren einer Aufgabe/eines Themas/eines Projektes als Vorlage

Sie können eine Aufgabe, ein Projekt oder ein Thema aus einem bereits vorhandenen Projekt kopieren. Markieren Sie dazu den entsprechenden Projektbaumeintrag und wählen aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Kopieren“. Wechseln Sie anschließend zum Projektbaumeintrag „Vorlage“ und wählen hier aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „als Vorlage einfügen“.

13.3.2 Neuanlegen einer Vorlage

Wählen Sie aus dem Kontextmenü des Projektbaumeintrags „Vorlage“ den Menüpunkt:

- „Neue Aufgabe“ um eine neue Aufgabe als Vorlage einzufügen,
- „Neues Thema“ um ein neues Thema als Vorlage einzufügen,
- oder „Neues Projekt“ um ein Projekt als Vorlage zu erstellen.

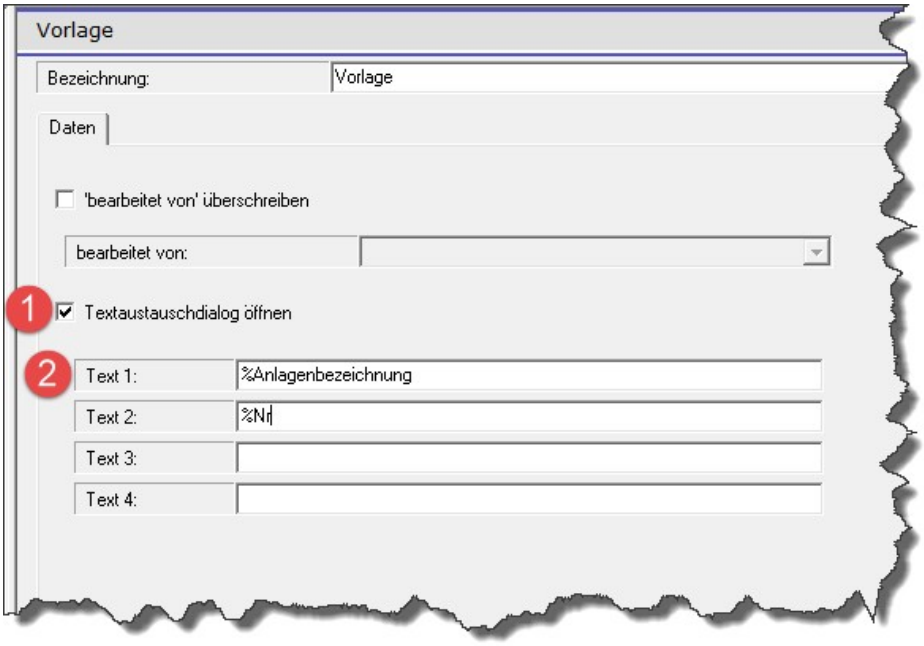
Die neu erstellten Einträge können von Ihnen beliebig verändert beziehungsweise erweitert werden. So ist es sinnvoll Aufgaben durch untergeordnete Aufgaben zu strukturieren. Oder bei einem Thema direkt untergeordnete Themen sowie Gruppen von Aufgaben zu erstellen.

13.4 Das Informationsfenster „Vorlagen“

Die einmal definierten Vorlagen werden in einem eigenen Informationsfenster angezeigt. Um die Vorlagen in einem Projekt zu verwenden, markieren Sie mit der Maus den Projektbaumeintrag, an dem eine Vorlage eingefügt werden soll. Doppelklicken Sie nun mit der Maus auf die Zeile in dem Informationsfenster „Vorlagen“, um die Vorlage an diese Stelle im Projektbaum zu kopieren.

13.5 „Ersetzen“-Dialog verwenden

Innerhalb der Vorlage können Sie Platzhalter einsetzen, die beim Verwenden der Vorlage durch andere Begriffe ersetzt werden können. Verwenden Sie innerhalb der Aufgabenbeschreibung die Platzhalter so, als wenn es normale Texte wären. Wenn Sie Vorlage innerhalb eines Projektes verwenden, werden die Platzalter gegen andere Begriffe ausgetauscht. Dazu wird der „Suchen und Ersetzen“ verwendet. Im Projektbaumeintrag „Vorlage“ können Sie die Texte, die ausgetauscht werden sollen, angeben.



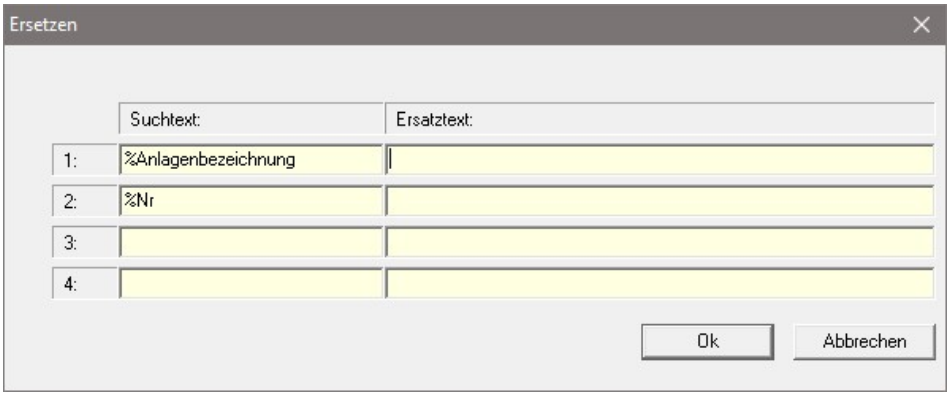
Textaustauschdialog belegen

In dem Beispiel in dem obigen Bild werden zwei Platzhalter verwendet. „%Anlagenbezeichnung“ und „%Nr“. Die Prozentzeichen werden nur dazu verwendet, um die Platzhalter eindeutig zu kennzeichnen. Man kann die Prozentzeichen auch weglassen, wenn man sich sicher ist, dass der Platzhalter auch so eindeutig ist.

In den Texten in der Aufgabenbezeichnung, Beschreibung, Themenbezeichnung usw. können Sie die Platzhalter verwenden:

Verwenden von Platzhaltern

In den Texten in der Aufgabenbezeichnung, Beschreibung, Themenbezeichnung usw. können Sie die Platzhalter verwenden:



Ersetzen-Dialog mit Platzhaltern

Beim Verwenden der Vorlage im Projekt wird der Ersetzen-Dialog geöffnet und die Werte für die Platzhalter abgefragt. Die Grips-Todo-Projektverwaltung bietet vier verschiedene Platzhalter an. Das sollte für die meisten Fälle ausreichen. Die eingefügten Vorlagen sind nach dem Übernehmen auch mit den normalen Funktionen der Projektverwaltung weiter editierbar. Ausführlichere Beschreibungen sollten Sie in den neuen Einträgen vornehmen.

Hinweis

Unterhalb des Projektbaumeintrags „Vorlage“ können Sie mehrere Vorlagen eintragen. Die Vorgaben für die Platzhalter gelten für alle Einträge unterhalb des „Vorlagen“-Eintrags. Wenn es unterschiedliche Platzhalter benötigen, legen Sie mehrere „Vorlagen“-Einträge an.

14 Projektablauf planen.

Der Datenaufbau der Grips-Todo-Projektverwaltung ist auf Aufgaben und deren Gruppierung in einem hierarchischen System aufgebaut. Mit einem Gantt-Diagramm werden diese Daten einfacher angezeigt. Jede Aufgabe wird direkt als ein Balken innerhalb eines Diagramms gezeichnet, bei welchem auf der waagrechten Achse die Zeiten dargestellt sind. „Normalerweise“ ist es so, dass für jede Arbeit eine eigene Zeile reserviert ist. Dies hat zur Folge, dass ein Gantt-Diagramm für ein größeres Projekt sehr groß wird und die Zusammenhänge schnell unübersichtlich werden.

In diesem Programm wird ein modifiziertes Gantt-Diagramm verwendet. Nicht jede Aufgabe erhält eine eigene Zeile, sondern teilt sich eine Zeile mit den Aufgaben, die einem Mitarbeiter zugeordnet sind. Der Vorteil dieser Darstellung ist es, dass das Gantt-Diagramm flach bleibt. Aufgaben, die von einem Mitarbeiter (oder einer Gruppe) bearbeitet werden, können nicht gleichzeitig bearbeitet werden. Für die Planung von Terminen und die Zuordnung zu Mitarbeitern ist dies eine übersichtliche und einfache Darstellungsform.

Termine werden nicht automatisch berechnet, sondern müssen vom Anwender selbst vergeben werden. Dies ist nicht eine allzu große Mehrarbeit. Für die automatische Vergabe von Terminen müssten zusätzlich die freien Zeiten verwaltet werden. Dies kann vom Planer meist einfacher überblickt werden als durch die Software.

Die Terminplanung steht meist am Anfang der Projektplanung. Es geht um die Anfangstermine von Aufgaben und deren Koordination.

14.1 Arbeiten im Gantt-Diagramm.

Bevor Sie mit dem Planen der Termine im Gantt-Diagramm beginnen, sollten Sie die Aufgaben in dem Projektstrukturplan erfasst haben. Wichtig für das Gantt-Diagramm ist, dass Sie die Aufgabe einem Mitarbeiter zugeordnet haben. Jeder Mitarbeiter erhält eine eigene Zeile innerhalb des Gantt-Diagramms, sodass Sie alle Arbeiten auf einem Blick leicht überblicken können.

Natürlich ist das Ergänzen und Verändern des Gantt-Diagramms auch zu einem späteren Zeitpunkt noch möglich.

Sie können Aufgaben in das Gantt-Diagramm übernehmen, indem Sie die Einträge im Reiter „Termin“ der Aufgabe direkt bearbeiten. Leichter ist es allerdings, wenn Sie die Aufgaben durch einen Mausklick in das Gantt-Diagramm eintragen.

Dazu müssen Sie die Aufgabe zunächst im Projektbaum markieren.

Öffnen Sie das Fenster „Gantt-Diagramm“.

Sobald Sie den Mauszeiger über das Gantt-Diagramm bewegen, ändert sich der Cursor zu einem „Pfeil nach oben“, wenn Sie den Termin in das Gantt-Diagramm eintragen können.

Wenn Sie mit der linken Maustaste einmal klicken, wird die Aufgabe in das Gantt-Diagramm übernommen, das Datum des frühesten Termins aktualisiert und die

Dauer der Aufgabe auf eins gesetzt.

Die Aufgabe wird daraufhin in Gantt-Diagramm durch einen Balken dargestellt.

14.1.1 Ändern der Termindaten mit der Maus

Der Anfangstermin („frühester Termin“) und die Dauer kann mit der Maus angepasst werden:

Dauer

Klicken Sie mit der Maus auf den linken Rand des Balkens, so können Sie den Anfangszeitpunkt anpassen und dabei den Endzeitpunkt auf den bisherigen Termin belassen, indem Sie bei gedrückter Maustaste den Rand verschieben. Dabei wird der Eintrag frühester Termin und Dauer automatisch angepasst.

Frühester Termin

Klicken Sie in die Mitte des Balkens, können Sie den Anfangstermin verschieben und dabei die Dauer auf dem gleichen Wert belassen. Sie verschieben damit die Aufgabe im Terminplan.

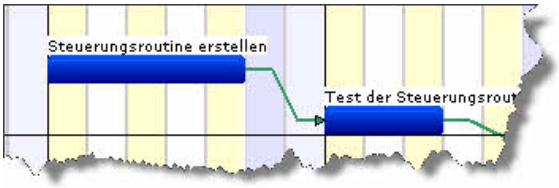
Dauer und frühester Termin

Klicken Sie auf dem rechten Rand des Balkens, dann können Sie die Dauer der Aufgabe verändern.

Liegt der Termin außerhalb des Bereiches, der momentan durch das Gantt-Diagramm angezeigt wird, können Sie beim Verschieben den Terminbereich nach links oder nach rechts rollen, indem Sie mit der Maus etwas aus dem Terminbereich herausfahren und den Mauszeiger kurze Zeit auf diesen Rand belassen. Das Diagramm wird dann um jeweils eine Woche verschoben.

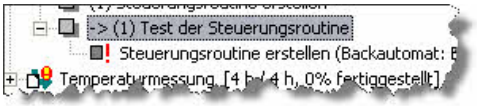
14.1.2 Erstellen von Abhängigkeiten im Gantt-Diagramm

Innerhalb eines Gantt-Diagramms können Abhängigkeiten von Aufgaben dargestellt werden. Diese werden durch Pfeile zwischen zwei Balken angezeigt.



Gantt - Abhängigkeit

Im Projektbaum ist bei der Aufgabe, die abhängig von einer anderen Aufgabe ist, ein untergeordneter Projektbaumeintrag eingefügt, der einen Verweis auf die Aufgabe beinhaltet.



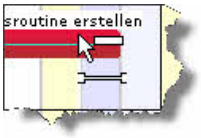
Abhängigkeit im Projektbaum

Sie können den Projektbaumeintrag „Abhängigkeit“ innerhalb des Projektbaums mit dem Menüpunkt „Neue Voraussetzung“ erstellen und dann die Aufgabe im Auswahlfeld auswählen. Oder Sie kopieren zunächst die vorausgesetzte Aufgabe in die Zwischenablage und wählen dann „Aufgabe als Voraussetzung einfügen“ aus.

Wenn beide Aufgaben bereits im Gantt-Diagramm vorhanden sind, dann können Sie die Abhängigkeit auch innerhalb des Diagramms erstellen.

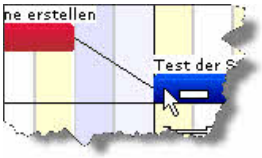
1. Markieren Sie im Diagramm die Aufgabe, die Voraussetzung ist.

2. Drücken Sie die linke Maustaste, während sich der Mauszeiger auf der markierten Aufgabe befindet. Bewegen Sie die Maus eine Sekunde lang nicht. Der Mauscursor wechselt zum Modus „Verbinden“.



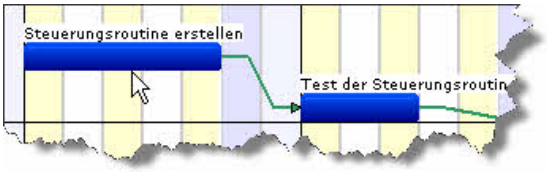
Cursor für Erstellen einer Abhängigkeit

3. Wenn Sie nun die Maus bewegen, können Sie eine neue Verbindung erstellen. Bewegen Sie die Maus zu der Aufgabe, die abhängig ist von der ursprünglichen Aufgabe. Während Sie die Maus bewegen, wird eine „Verbindung mitgezogen“.



Verbinden

4. Wenn Sie die linke Maustaste wieder loslassen, erstellt das Gantt-Diagramm einen neuen Projektbaumeintrag „Voraussetzung“. Im Gantt-Diagramm wird ein Pfeil ergänzt.



Darstellung einer Abhängigkeit

Wird eine Aufgabe so verschoben, sodass die abhängige Aufgabe früher beginnen soll, als die voraussetzende Aufgabe endet, wird der Pfeil rot dargestellt.

Pfeil bei Fehlplanung

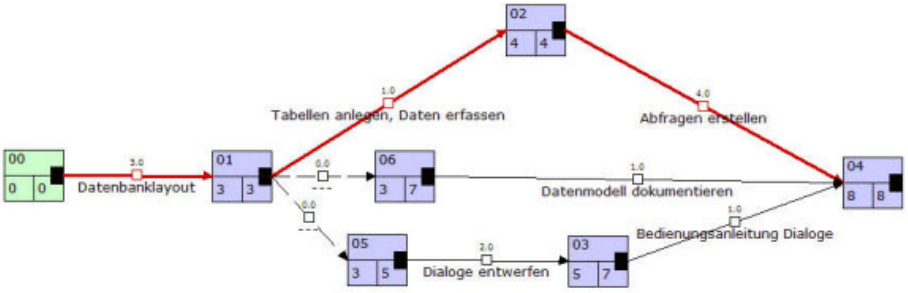
14.1.3 Ausblenden von Mitarbeitern im Gantt-Diagramm

Im Gantt-Diagramm werden alle Mitarbeiter aufgeführt, denen eine Aufgabe zugewiesen wurde, bei einer Besprechung teilnehmen usw. Dadurch können unnötige Zeilen für Mitarbeiter im Gantt-Diagramm erscheinen, die Ihnen als Information nicht weiterhelfen. Bei Extra/Parameter/Gantt-Diagramm können Sie die Mitarbeiter, die nicht im Gantt–Diagramm angezeigt werden sollen, im Eingabefeld „Mitarbeiter, die im Gantt-Diagramm nicht angezeigt werden sollen (mit Komma getrennt)“ eingegeben werden. Die Eingaben, die Sie hier machen, sind arbeitsplatzabhängig und können auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen unterschiedlich seien.

14.2 Netzplan

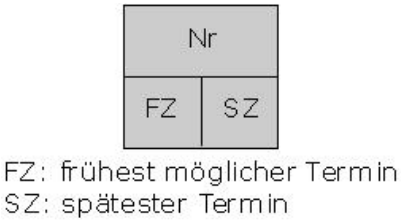
Die Netzplantechnik ist ein hilfreiches Instrument, um große und umfangreiche Vorgänge zu organisieren. Sie wurde in den fünfziger Jahren in Amerika sowie in Frankreich entwickelt. Inzwischen gibt es eine Reihe von Varianten der Netzplantechnik. In diesem Programm wird die CPM-Methode verwendet.

Dabei wird das Projekt in viele verschiedene Zustände zerlegt. Das Projekt wechselt den Zustand durch die Erledigung von Aufgaben. Das Ganze wird grafisch in einem Diagramm dargestellt. Die Zustände werden durch durchnummerierte Rechtecke gekennzeichnet, die mit Pfeilen verbunden sind. Jeder Pfeil repräsentiert eine Aufgabe. Das folgende Bild zeigt ein Beispiel für einen Netzplan:



Netzplan

Es sei einmal dahingestellt, ob mit diesem Netzplan ein sinnvolles Projekt dargestellt wird. Es ist lediglich ein Beispiel, um die Arbeitsweise eines Netzplans zu erklären. Die Zustände, die innerhalb des Projektes angelegt sind, werden durchnummeriert. Dabei ist die Nummerierung relativ willkürlich, sie richtet sich nach der Reihenfolge, in der die Zustände angelegt wurden.



Netzplan Symbol

Die Nummer eines Zustands steht in der oberen Hälfte des Rechtecks. Die untere Hälfte ist unterteilt in zwei Felder. In dem linken Feld steht eine Zahl, die einen Termin kennzeichnen soll. Dies ist der Termin, an dem die Aufgabe frühestens erledigt werden kann. Normalerweise werden die Arbeitstage durchnummeriert und eine Zahl kennzeichnet einen bestimmten Arbeitstag. In dem Beispiel ist das Datenbanklayout nach drei Tagen erledigt. Nach drei Tagen kann begonnen werden Dialoge zu entwerfen, Tabellen anzulegen sowie das Datenmodell zu dokumentieren. Der Pfeil zwischen dem Zustand 00 und 01 ist mit Datenbanklayout beschriftet. Oberhalb des Pfeils steht „3.0“, was mitteilen soll, dass für diese Aufgabe drei Arbeitstage benötigt werden.

Die Aufgaben, die nach dem Zustand 01 begonnen werden können, können parallel von verschiedenen Mitarbeitern bearbeitet werden. Dies wird durch drei verschiedene Pfade gekennzeichnet, die jeweils in neuen Zuständen enden. Ein Pfad ist dabei besonders gekennzeichnet: Er ist rot dargestellt. Dies ist der so genannte „kritische Pfad“. Dieser heißt so, weil Verzögerungen innerhalb der Arbeiten auf diesem Pfad zu Verschiebung des Termins des Projektendes führen. Dort ist also besonders darauf zu achten, dass diese Arbeiten nicht verzögert werden.

Damit das Projekt den Zustand 04 erreichen kann, müssen alle Aufgaben, die dort enden, erledigt sein. Dies ist frühestens nach acht Tagen möglich, welches durch eine 8 in dem linken unteren Feld des Knotens dargestellt wird. Die Arbeit „Datenmodell dokumentieren“ kann frühestens nach drei Tagen begonnen werden, spätestens muss aber nach sieben Tagen angefangen werden. Dies wird durch die Sieben in dem rechten unteren Feld des Zustands 06 gekennzeichnet.

So ist im Diagramm ersichtlich, wann die Arbeiten begonnen werden können bzw. spätestens angefangen werden müssen.

Es gibt noch einen besonderen Pfeil, dem keine Aufgabe zugeordnet wird und der den Arbeitsaufwand 0 zugewiesen bekommt. Dieser Pfeil ist lediglich zur Kennzeichnung einer Abhängigkeit da. Er wird gestrichelt gezeichnet. In vielen Fällen kann dieser Pfeil auch weggelassen werden; dann wird unter Umständen der spätestmögliche Termin nicht explizit ausgegeben. Dies liegt daran, dass ein Knoten für mehrere Arbeiten Ausgangspunkt ist, der spätestmögliche Termin aber für jede Aufgabe getrennt ausgewiesen werden muss.

In diesem Beispiel kann das ganze Projekt in acht Tagen abgewickelt werden, obwohl insgesamt 12 Arbeitstage notwendig sind. Der Netzplan hilft bei dem Organisieren von parallelen Arbeiten.

14.2.1 Informationsfenster Netzplan

Das Programm beinhaltet ein Zeichenprogramm speziell für die Erstellung eines Netzplans. Damit sind Sie in der Lage schnell einen neuen Plan zu erstellen beziehungsweise einen bestehenden Plan zu erweitern.

Öffnen Sie das Informationsfenster „Netzplan“, indem Sie im Hauptmenü „Fenster“ den Menüpunkt „Netzplan“ auswählen.

14.2.2 Zustand bzw. Knoten erzeugen

Durch einen Doppelklick mit der Maus innerhalb des Fensters legen Sie einen neuen Zustand (Knoten) an. Ein Zustand repräsentiert den Beginn des Projektes. Legen Sie anschließend einen zweiten Zustand an, indem Sie etwas rechts in dem Informationsfenster einen weiteren Doppelklick mit der Maus durchführen. Jeder Zustand wird automatisch fortlaufend nummeriert.

14.2.3 Verbindungen und Aufgaben

Verbinden Sie nun die beiden Zustände durch einen Pfeil: Jeder Zustand enthält auf der rechten Seite eine kleine schwarze rechteckige Fläche, die Ursprung von Verbindungspfeilen ist. Wenn Sie mit der Maus über eine solche Fläche fahren, ändert sich der Mauszeiger zu einem Pfeilsymbol. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen die Maus bei gedrückter Maustaste zum zweiten Zustand. Dabei wird ständig eine Linie gezogen, die ihnen mitteilt, dass Sie eine Verbindung erstellen. Sobald Sie mit der Maus über den zweiten Zustand angekommen sind, springt die Linie auf die linke Seite des Rechtecks. Wenn Sie dann die linke Maustaste lösen,

wird die Verbindung erstellt. Um die Verbindung einer Aufgabe zuzuweisen, markieren Sie die Aufgabe zunächst innerhalb des Projektbaums. Sie können auch zu diesem Zeitpunkt eine neue Aufgabe wie gewohnt anlegen. Bewegen Sie anschließend den Mauszeiger auf das kleine Rechteck in der Mitte der Verbindung. Sobald sich der Mauszeiger innerhalb des Rechtecks befindet, ändert sich der Mauscursor wiederum zu einem Pfeilsymbol. Mit der rechten Maustaste können Sie anschließend ein Kontextmenü öffnen, aus welchen Sie den Menüpunkt „Markierte Aufgabe zuweisen“ auswählen. Daraufhin wird die Bezeichnung der Aufgabe unterhalb des Rechtecks ausgegeben.

14.2.4 Aufgabendauer einstellen

Sie können die Arbeitsdauer für eine Aufgabe im Netzplan einstellen. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über das rechteckige Symbol in der Mitte einer Verbindung. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen die Maus nach oben, um die Dauer einer Aufgabe zu verlängern. Wenn Sie die Maus nach unten ziehen, wird die Dauer der Aufgabe verringert. Während Sie mit der Maus die Dauer der Aufgabe einstellen, werden sämtliche Zeiten neu berechnet und unter Umständen sofort ein neuer kritischer Pfad ausgewiesen.

Alternativ können Sie auch die Dauer der Aufgabe im Dialog der Aufgabe eingeben. Benutzen Sie dazu das Eingabefeld „Dauer“ im Register „Termin“.

14.2.5 Löschen

Selbstverständlich können Sie auch Knoten und Verbindungen wieder löschen. Bewegen Sie die Maus auf den Knoten bzw. das kleine mittlere Rechteck einer Verbindung, drücken Sie dort die rechte Maustaste und wählen aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Löschen“. Falls Sie einen Knoten löschen, werden damit auch die dazugehörigen Verbindungen gelöscht. Das Löschen eine Verbindung löscht nicht die damit verbundene Aufgabe.

14.2.6 Ansicht einstellen

Ein Projekt erfordert unter Umständen einen sehr großen Netzplan. Sie können die Ansicht des Netzplans schnell verändern, indem Sie neben einen Knoten und neben eine Verbindung mit der linken Maustaste klicken und anschließend die Maus bewegen. Das Diagramm wird dabei in Bewegungsrichtung verschoben. Das Lösen der Maustaste beendet diese Operation.

14.2.7 Zoom

Sie können den Ausschnitt auch verkleinern bzw. vergrößern. Um mehr von einem Netzplan zu sehen, müssen Sie die den Ausschnitt verkleinern. Dazu bewegen sie den Mauscursor in etwa in die Mitte des Diagramms. Drücken Sie anschließend die rechte Maustaste und halten diese eine Weile gedrückt, ohne die Maus dabei zu

bewegen. Der Netzplan wird dann verkleinert dargestellt – und zwar umso kleiner, je länger Sie die Maustaste gedrückt halten.

Umgekehrt können Sie auch den Ausschnitt vergrößern, indem Sie in die Mitte des Bereiches mit der linken Maustaste klicken und die Maustaste gedrückt halten, ohne die Maus dabei zu bewegen.

Sie werden sehen, dass Sie so sehr schnell die passende Ansicht für ihr Diagramm einstellen können.

Um die Ansicht wieder auf den ursprünglichen Zustand zurückzustellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich des Netzplans und wählen aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „kein Zoom“.

14.2.8 Texte

Zusätzlich zu den Knoten und Verbindungen können Sie auch erklärende Texte innerhalb ihres Plans einbinden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste kurz auf die Stelle innerhalb des Diagramms, an welche der Text erscheinen soll. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Neuer Text“. Daraufhin erscheint ein Cursor innerhalb des Diagramms und Sie können den Text über die Tastatur eingeben.

14.2.9 Verschieben

Um einen Knoten zu verschieben, bewegen Sie die Maus über diesen Knoten, drücken die linke Maustaste und Verschieben anschließend durch Bewegen der Maus den Knoten. Die Verbindungen bleiben dabei erhalten. Zudem können Sie auch sämtliche Knoten auf einmal verschieben, indem Sie den Mauszeiger über einen Knoten bewegen, dort die linke Maustaste drücken, gedrückt halten und dann gleichzeitig die rechte Maustaste drücken. Bei einer Mausbewegung wird dann das gesamte Diagramm verschoben, bis Sie die linke Taste wieder loslassen.

14.2.10 Drucken und Druckvorschau

Um ein Diagramm auszudrucken, drücken Sie auf einem leeren Bereich des Netzplans die rechte Maustaste und wählen aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Drucken“. Alternativ können Sie auch zuvor eine Druckvorschau aus dem Kontextmenü auswählen. Zur besseren Orientierung wird als Hintergrund des Netzplans ein DIN-A4 großes Rechteck gezeichnet.

14.2.11 Ansichten

Die Knoten innerhalb des Netzplans werden je nach Zustand des Projektes in einer anderen Farbe dargestellt. Zustände, die bereits erreicht sind, sind grün. Zustände, die noch erfüllt werden müssen, werden blau dargestellt. Erledigte Aufgaben werden mit einem gefüllten Rechteck auf der Verbindungslinie gekennzeichnet.

14.2.12 Zu den Aufgaben springen

Durch einen Klick mit der Maus auf das kleine mittlere Rechteck einer Verbindung wird der entsprechende Projektbaumeintrag der Aufgabe markiert.

15.1 Erfassen von Zeiten

Es gibt verschiedene Gründe Zeiten zu erfassen

1. **Tätigkeiten:** Sie möchten die Zeiten erfassen, die für die Bearbeitung bestimmter Aufgaben verwendet wurden: zur Dokumentation der Bearbeitung, zur zeitlichen Zuordnung usw. Mit den erfassten Zeiten können Sie den kalkulierten Aufwand einer Aufgabe mit dem tatsächlichen zeitlichen Aufwand vergleichen und damit die Qualität des Angebotes überprüfen. In diesem Fall sollten Sie die Zeiterfassung mit Hilfe von „Tätigkeiten" verwenden.

2. **Zeitordner:** Sie möchten die Zeiten ermitteln, die für bestimmte Aufgabenbereiche verwendet wurden. Die genaue zeitliche Zuordnung, wann die Zeiten aufgewendet wurden, spielen keine besondere Rolle. Wenn Sie mit Budgets bzw. Zeitbudgets arbeiten, können Sie so dass bereits „verbrauchte" Budget sofort einsehen. In diesem Fall sollten Sie mit „Zeitordnern" arbeiten, die jeweils für einen Tätigkeitsbereich erstellt werden.

Wenn Sie am PC arbeiten, lassen sich die Arbeitszeiten minuten- bzw. sekundengenau erfassen. Dabei hilft das Informationsfenster „aktuelle Tätigkeiten", mit dem Sie die Start- und Endzeiten einer Tätigkeit präzise erfassen können. Ein weiteres Informationsfenster „Zeiten" bietet ihnen eine Vielfach-Stoppuhr, mit der Sie zwischen verschiedenen Arbeitsgebieten schnell hin und her wechseln können. Wenn Sie eine Zeit lang die Zeiten erfassen, werden Sie erstaunt sein, wie weit die gefühlten Zeiten von den tatsächlichen Zeiten abweichen. Arbeiten, die einen hohen Konzentrationsaufwand benötigen, erscheinen einem sehr lang, in Wahrheit hat man nur relativ kurze Zeit damit verbracht. Andererseits verfliegt die Zeit auch manchmal unbemerkt. Eine Aufgabe, die man anscheinend „mal eben" erledigt hat, hat doch einen erheblichen Zeitaufwand bedeutet. Ein Überprüfen des tatsächlichen Aufwands hilft Ihnen sicherlich, den zukünftigen Zeitaufwand besser abzuschätzen.

Manchmal ist die genaue Zeiterfassung nicht notwendig. Es reicht, wenn man am Ende des Arbeitstages die verwendeten Zeiten abschätzt und Arbeitsgebieten zuordnet. Für Monatsübersichten o. ä. vollkommen ausreichend und trotzdem in Summe sehr aussagekräftig. Man merkt schnell, wenn ein Projekt zeitlich oder finanziell aus dem Ruder läuft.

Im Folgenden werden die unterschiedlichen Zeiterfassungsmöglichkeiten getrennt voneinander beschrieben. Es hindert Sie natürlich nichts daran, die Möglichkeiten der Erfassungsformen zu kombinieren.

15.2 Zeitordner

Ein Zeitordner dient zur Erfassung der Arbeitszeiten einzelner Mitarbeiter. Dabei werden Tagesarbeitszeiten erfasst. Eine genaue zeitliche Zuordnung erfolgt nicht.

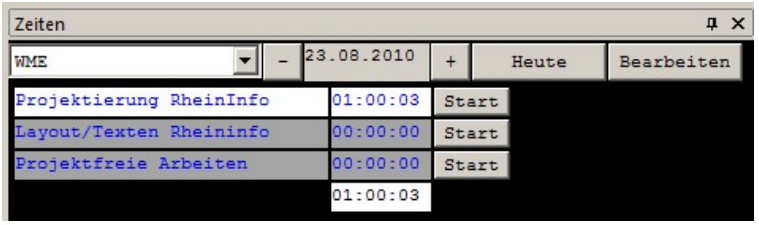
Sie können sehen, dass der Mitarbeiter XYZ an einen bestimmten Tag eine bestimmte Stundenzahl mit Arbeiten für diesen Arbeitsbereich verbracht hat.

Dabei kann ein Mitarbeiter immer nur mit Arbeiten für einen bestimmten Zeitordner beschäftigt sein. Beginnt er mit Arbeiten, die für einen anderen Zeitordner bestimmt sind, ruhen die Arbeiten für die anderen Zeitordner.

Die Anzahl der Zeitordner ist nicht begrenzt. Sie können Zeitordner an verschiedenen Stellen im Projektbaum anlegen. Unterhalb eines Projektes, wenn sich die Arbeiten auf dieses Projekt beziehen oder auf oberster Ebene, für die projektfreien Arbeiten.

Für die Auswertung von Zeitordnern stehen Ihnen mehrere Berichte zur Verfügung, die nach Zeitordner oder Mitarbeiter auswerten.

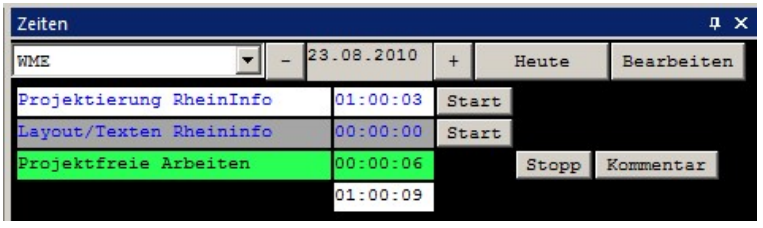
Die Zeiten erfassen Sie mit dem Informationsfenster „Zeiten“, mit dem Sie entweder die Zeiten mit „Start“ und „Stopp“-Schaltern direkt messen, oder die Daten manuell eingeben. Dabei werden die Zeiten immer mitarbeiterbezogen erfasst.



Informationsfenster Zeiten

Den Mitarbeiter wählen Sie mithilfe der Auswahlbox oben links des Informationsfensters aus. Mit dem „+“ und „-“-Schalter können Sie das Datum ändern. Mit dem Schalter „Heute“ springen Sie zu dem aktuellen Datum.

Ist das gewählte Datum das heutige Datum, dann stehen Ihnen die „Stoppuhrfunktionen“ zur Verfügung. Mit dem „Start“-Knopf beginnen Sie die Zeitmessung für ein bestimmtes Arbeitsgebiet (Zeitordner).



Aktive Arbeitszeit

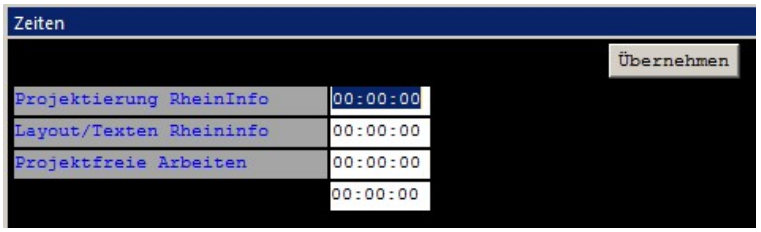
Der „Start“-Schalter verschwindet danach, die laufende Arbeitszeit wird gemessen und in dem Zeitfeld angezeigt. Die Zeiten eines Arbeitstages werden summiert und nicht getrennt gemessen. Die aktive Zeile wird grün, die Arbeitsgebiete mit Arbeitszeiten an diesem Tag werden weiß, die Arbeitsgebiete ohne Arbeiten an diesem Tag werden grau dargestellt. Andere Arbeitsgebiete enthalten noch den „Start“-Schalter. Betätigen Sie diesen Schalter, dann wird das aktive Arbeitsgebiet

beendet und das neue Arbeitsgebiet gestartet. Es kann immer nur ein Arbeitsgebiet aktiv sein.

Der Schalter „Kommentar“ hinter dem Schalter „Stopp“ gibt Ihnen die Möglichkeit einen Text als Kommentar für die Arbeiten zu hinterlassen.

15.2.1 Manuelle Erfassung der Arbeitszeiten

Der Schalter „Bearbeiten“ im Informationsfenster „Zeiten“ ermöglicht Ihnen das direkte Erfassen der Arbeitszeiten für einen Mitarbeiter an einem bestimmten Tag.



Zeiten bearbeiten

Tragen Sie die Arbeitszeiten direkt in die Eingabefelder des Informationsfensters ein. Mit dem Schalter „Übernehmen“ bestätigen Sie die Eingaben.

15.2.2 Berichte

Es gibt zwei Berichte, die sich auf die Auswertung von Zeitordnern beziehen.

15.2.2.1 Bericht Mitarbeiterzeiten

In diesem Bericht werden die Arbeitszeiten eines einzelnen Mitarbeiters oder mehrerer Mitarbeiter bezüglich der verschiedenen Projekte aufgeführt. Jeder Zeitordner erhält eine eigene Zeile in einer Tabelle. In der Zeile werden die Arbeitszeiten des/der Mitarbeiter für jeden Tag aufgeführt.

Den Zeitbereich stellen Sie entweder im „Ordner Bericht“ oder im obersten Projektbaumeintrag ein.

Möchten Sie Auswertungen nur für einen Mitarbeiter, dann wählen Sie diesem im „Ordner Bericht“ aus.

Der Bericht wertet alle Zeitordner aus, die sich unterhalb des Projektbaumeintrags befinden, der den „Ordner Bericht“ enthält. Sie können also durch die Position des Berichtes den Auswertebereich bestimmen.

Diesen Bericht können Sie im Projektbaumeintrag „Ordner Bericht“ mit dem Menüpunkt „Neuen Bericht Mitarbeiterzeiten (Zeitordner)“ erstellen.

15.2.2.2 Bericht „Projektzeiten“

Dieser Bericht stellt in einer Zeile nicht einen Zeitordner, wie beim „Bericht Mitarbeiterzeiten“ dar, sondern in einer Zeile einen Mitarbeiter. In der Zeile werden dann jeweils die Arbeitsstunden des Mitarbeiters an einem bestimmten Tag aufgeführt.

Der Datumsbereich kann wieder im „Ordner Bericht“ eingestellt werden, alternativ auch im obersten Projektbaumeintrag.

Möchten Sie nur ein Projekt auswerten, dann erstellen Sie den „Ordner Bericht“ unterhalb des Projektbaumeintrags des Projekts.

Diesen Bericht können Sie im Projektbaumeintrag „Ordner Bericht“ mit dem Menüpunkt „Neuen Bericht Projektzeiten (Zeitordner)“ erstellen.

15.2.2.3 Zustandsübersicht

Das Informationsfenster „Zustandsübersicht“ zeigt beim Markieren des Zeitordners einen Kalender an, der die Tagesabeitszeiten übersichtlich darstellt. Es werden folgende Daten angezeigt:

1. **Wochentag**
2. **Datum**
3. **Stunden**
4. **Mitarbeiter**
5. **Kommentar**

Werden Aufgaben an einem Arbeitstag erledigt, können diese optional angezeigt werden. Das Informationsfenster zeigt an der linken Seite ein Plus-Zeichen an, das beim Anklicken mit der linken Maustaste die Aufgaben unterhalb des Arbeitstages anzeigt. Die anderen Kalenderdaten „rutschen“ im Bild entsprechen tiefer.

Neben den Aufgaben werden auch Tätigkeiten auf gleiche Weise eingeblendet.

Sie können sich so sehr schnell einen Überblick verschaffen.

15.2.3 Das Informationsfenster „Mitarbeiterzeit“

Mit diesem Informationsfenster können Sie Auswertungen bezüglich der Arbeitszeiten oder der bereits verbrauchten Kosten eines Projektes beziehungsweise Zeitordners erstellen. Das Informationsfenster wird durch Markieren eines Projektbaumeintrags automatisch mit den aktuellen Daten gefüllt.

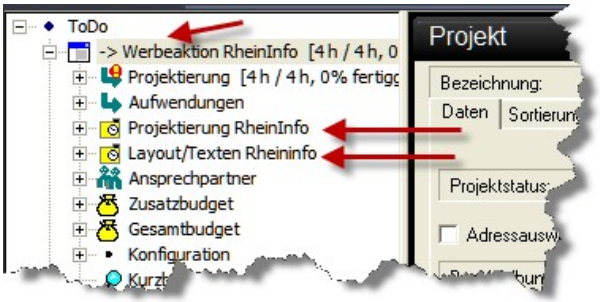
Der Informationsinhalt ist dabei abhängig von dem Projektbaumeintrag, der markiert wurde. Dabei werden folgende Einträge berücksichtigt:

15.2.3.1 Projekt

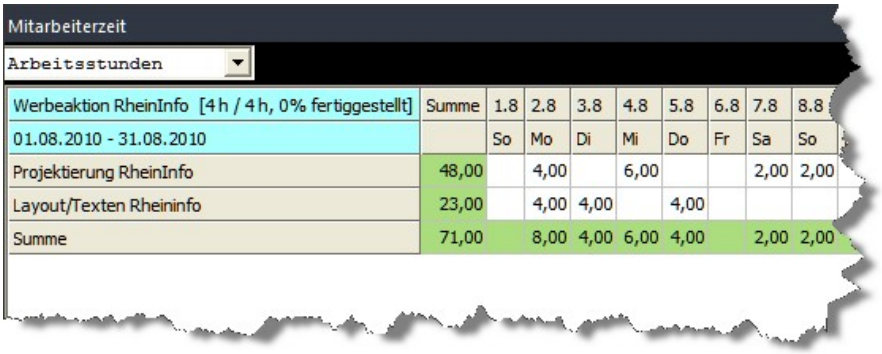
Der Inhalt des Informationsfensters ist von der Auswahl links oben im Informationsfenster „Mitarbeiterzeit“ abhängig. Ist dort „Arbeitsstunden“ ausgewählt, dann erfolgt eine Auswertung bezüglich der Arbeitsstunden. Ist dort „Kosten (Euro)“ ausgewählt dann werden die Kosten des Projektes analysiert. (Dies gilt auch für die Auswertung für die anderen Projektbaumeinträge.)

Zunächst zu den Arbeitsstunden:

Es werden alle Arbeitszeiten für die Zeitordner aufgelistet, die sich innerhalb des Projektes befinden. Dabei werden die jeweiligen Zeitordner in einer eigenen Zeile dargestellt.



Zeitordner



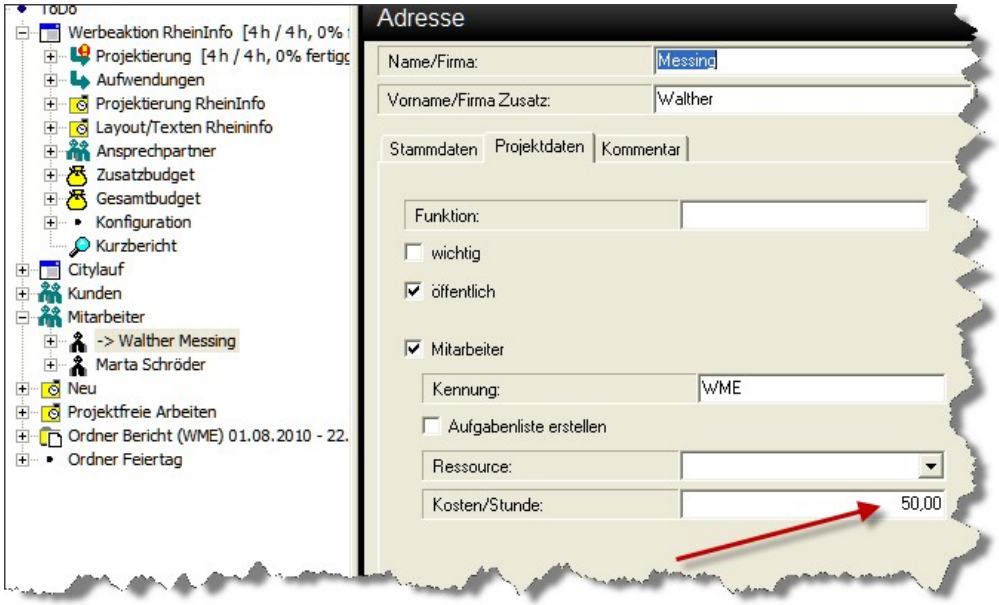
Werbeaktion RheinInfo [4 h / 4 h, 0% fertiggestellt]	Summe	1.8	2.8	3.8	4.8	5.8	6.8	7.8	8.8
01.08.2010 - 31.08.2010		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Projektierung RheinInfo	48,00		4,00		6,00			2,00	2,00
Layout/Texten Rheininfo	23,00		4,00	4,00		4,00			
Summe	71,00		8,00	4,00	6,00	4,00		2,00	2,00

Informationsfenster Mitarbeiterzeit, Arbeitsstunden

In der Spalte beziehungsweise Zeile „Summe“ werden die einzelnen Arbeitsstunden addiert.

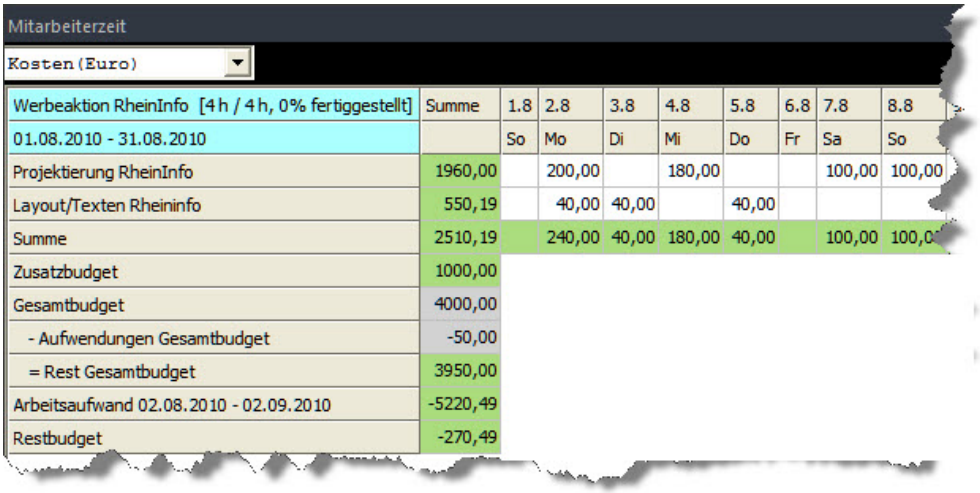
Zu den Kosten:

Wird in der Auswahlbox „Kosten (Euro)“ ausgewählt, dann werden nicht die Arbeitsstunden angezeigt, sondern der entsprechende Betrag in Euro (oder in einer anderen Währung). Dabei wird der Stundensatz des beteiligten Mitarbeiters berücksichtigt. Diesen können Sie bei dem Mitarbeiter unterhalb des Reiters „Projektdaten“ einstellen.



Kosten/Stunde

Es ist möglich, jedem Mitarbeiter einen anderen Stundensatz zuzuweisen. Dies wird bei der Auswertung berücksichtigt.



Mitarbeiterzeit

Kosten (Euro)

Werbeaktion RheinInfo [4 h / 4 h, 0% fertiggestellt]	Summe	1.8	2.8	3.8	4.8	5.8	6.8	7.8	8.8
01.08.2010 - 31.08.2010		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Projektierung RheinInfo	1960,00		200,00		180,00			100,00	100,00
Layout/Texten Rheininfo	550,19		40,00	40,00		40,00			
Summe	2510,19		240,00	40,00	180,00	40,00		100,00	100,0
Zusatzbudget	1000,00								
Gesamtbudget	4000,00								
- Aufwendungen Gesamtbudget	-50,00								
= Rest Gesamtbudget	3950,00								
Arbeitsaufwand 02.08.2010 - 02.09.2010	-5220,49								
Restbudget	-270,49								

Mitarbeiterzeit / Aufwand

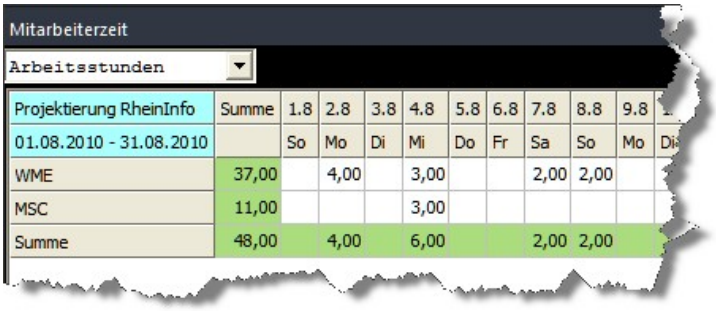
Die Auswertung beinhaltet noch zusätzliche Informationen. Wenn Sie mit einem Budget für das Projekt arbeiten, werden die Kosten für die Arbeitszeiten von dem vorhandenen Budget abgezogen und Sie erhalten einen Überblick über das verbleibende Restbudget. Werden mehrere Budgets innerhalb des Projektes verwendet, zum Beispiel ein Startbudget und ein Erweiterungsbudget, dann werden die beiden Budgets zusammengefasst. In diesem Beispiel sehen Sie noch eine zusätzliche Aufwendung, die bei der Berechnung des Restbudgets berücksichtigt werden

muss.

Aufwendung

15.2.3.2 Zeitordner

Markieren Sie einen Zeitordner im Projektbaum, dann werden alle Arbeiten bezüglich dieses Ordners angezeigt. Dabei werden die einzelnen Mitarbeiter in jeweils einer Zeile aufgeführt.



Projektierung RheinInfo	Summe	1.8	2.8	3.8	4.8	5.8	6.8	7.8	8.8	9.8
01.08.2010 - 31.08.2010		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
WME	37,00		4,00		3,00			2,00	2,00	
MSC	11,00				3,00					
Summe	48,00		4,00		6,00			2,00	2,00	

Arbeitsstunden

Sie erhalten eine detailliertere Auswertung als bei der Auswertung für ein gesamtes Projekt.

Wählen Sie „Kosten (Euro)“ so erfolgt die Ausgabe nicht in Arbeitsstunden, sondern diese werden mithilfe des Stundensatzes automatisch in Kosten umgerechnet.

15.2.4 Adresse

Sobald Sie den Projektbaumeintrag „Adresse“ markieren, welche die Einstellungen für einen Mitarbeiter beinhaltet, wird im Informationsfenster „Mitarbeiterzeit“ eine Stundenauswertung für diesen Mitarbeiter ausgegeben.

Mitarbeiterzeit

Arbeitsstunden | Drucken

WME	Summe	1.8	2.8	3.8	4.8	5.8	6.8	7.8	8.8	9.8	10.8	11.8	12.8	13.8	14
01.08.2010 - 31.08.2010		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Projektierung RheinInfo	37,00		4,00		3,00			2,00	2,00						
Layout/Texten Rheininfo	8,00														
Projektierung Citylauf	9,00		4,00		3,00			2,00							
Flyerlayout Citylauf	2,00														
Projektfreie Arbeiten	14,00							4,00	3,00						
Summe	70,00		8,00		6,00			8,00	5,00						

Mitarbeiterzeit, Adresse

Dabei werden die betroffenen Zeitordner jeweils in einer Zeile dargestellt. Zusätzlich werden für jede Zeile und jede Spalte noch die Summe der Arbeitsstunden berechnet.

15.2.5 Ordner „Adressen“

Schließlich können Sie noch den Ordner „Adressen“ markieren, um eine Auswertung aller Mitarbeiter, die diesem Ordner untergeordnet sind, zu erhalten.

Mitarbeiterzeit

Arbeitsstunden

Mitarbeiter	Summe	1.8	2.8	3.8	4.8	5.8	6.8	7.8	8.8	9.8
01.08.2010 - 31.08.2010		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Projektierung RheinInfo	48,00		4,00		6,00			2,00	2,00	
Layout/Texten Rheininfo	23,00		4,00	4,00		4,00				
Projektierung Citylauf	12,00		4,00		6,00			2,00		
Flyerlayout Citilauf	10,00		4,00	4,00						
Neu	0,00									
Projektfreie Arbeiten	14,00							4,00	3,00	
Summe	107,00		16,00	8,00	12,00	4,00		8,00	5,00	

Mitarbeiterzeit

15.2.6 Benutzerverwaltung und Zeiterfassung

Die Benutzerverwaltung ist unabhängig von den Eingaben, die Sie bei den Mitarbeitern gemacht haben. Das Anmelden bei der Benutzerverwaltung erfolgt unabhängig von der Anmeldung bei der Zeiterfassung. Die Benutzerverwaltung ist lediglich

für die Vergabe von Rechten zuständig. Am einfachsten ist das Arbeiten, wenn Sie die Option „Windowsanmeldung verwenden“ einsetzen. Dann wird beim Öffnen eines Dokumentes erkannt, welcher Anwender bei Windows angemeldet ist und dieser wird dann automatisch für die interne Benutzerverwaltung verwendet. Daher braucht der Anwender sich nicht ein zweites Mal anzumelden.

Die Rechte für Benutzer werden nicht direkt an die Benutzer vergeben, sondern dazu werden Benutzergruppen verwendet. Ein Anwender kann in verschiedenen Benutzergruppen eingetragen werden. Die Rechte werden dann über die Benutzergruppen geregelt.

Damit können Sie eine sehr detaillierte Vergabe von Rechten vornehmen.

Wenn Sie eine neue Benutzerverwaltung anlegen, sind Sie automatisch als Administrator angemeldet. Ein Administrator hat die Rechte, Berechtigungen für bestimmte Projektbaumeinträge zu vergeben. Die Rechte geben an, ob ein Anwender bestimmte Einträge ansehen, Einträge löschen, neue Einträge anlegen, oder Einträge bearbeiten darf.

Die Benutzerverwaltung kann in weiten Teilen des Programms eingesetzt werden, im Zusammenhang mit der Zeiterfassung ist die Vergabe von Berechtigungen bei Zeitordnern interessant. Hier können Sie bestimmen, ob ein Anwender Zeitordner verwenden kann, d. h. sich bei diesem Zeitordner anmelden kann und dort Arbeitszeit „verbrauchen“ kann. Ein Anwender, der einen Zeitordner nicht sehen darf, kann den Projektordner für diesen Zeitordner nicht öffnen, erhält keinen Eintrag in dem Informationsfenster „Zeiten“ für diesen Zeitordner und bekommt keine Auswertungen für den Zeitordner.

Des Weiteren können Sie Rechte für die Adresseinträge für die Mitarbeiter vergeben. Wenn Sie einem Anwender das Recht des Sehens für einen Adresseintrag verwehren, dann kann der Anwender auch keine Stundenbilanz für den entsprechenden Mitarbeiter einsehen.

Schließlich können Sie auch Rechte für die Budgets einrichten und die Einblicke in die Budgets für Benutzergruppen einschränken.

15.3 Tätigkeiten

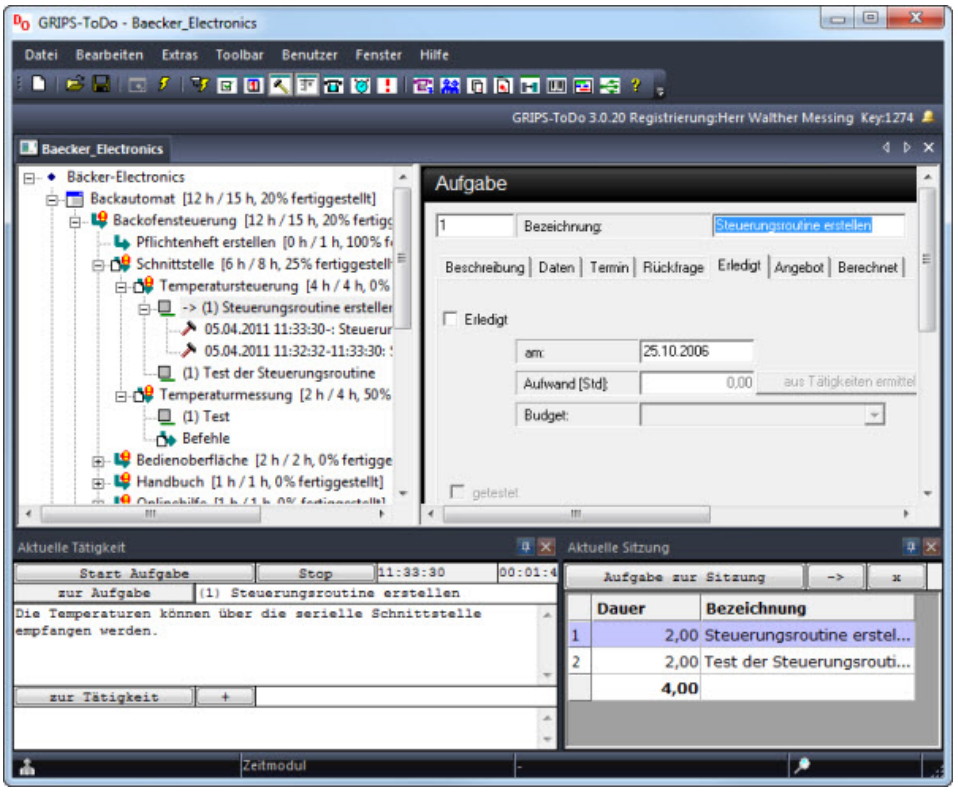
Arbeitszeiten werden mit Tätigkeiten erfasst, die Aufgaben untergeordnet werden. Wenn Sie Arbeitszeiten auswerten möchten, müssen Sie Tätigkeiten verwenden. Prinzipiell haben Sie auch die Möglichkeit den Zeitaufwand auch bei den Aufgaben einzutragen. Dabei werden aber die Zeitpunkte, an denen an der Aufgabe gearbeitet wurde, nicht berücksichtigt. Zumal ist es möglich, dass an einer Aufgabe zu mehreren Zeitpunkten gearbeitet wird. Dies ist mit einer einzelnen Zahleneingabe nicht zu dokumentieren.

Sie können eine Aufgabe beliebig viele Tätigkeiten unterordnen. Eine Tätigkeit hat immer einen Startzeitpunkt und einen Endzeitpunkt. Dadurch, dass Sie einen Eintrag „Tätigkeit“ unterhalb einer Aufgabe einfügen, ist die Aufgabe nicht automatisch erledigt. Dies müssen sie gesondert dokumentieren, indem Sie bei der Aufgabe die Option „erledigt“ markieren.

15.3.1 Informationsfenster „Aktuelle Tätigkeit“

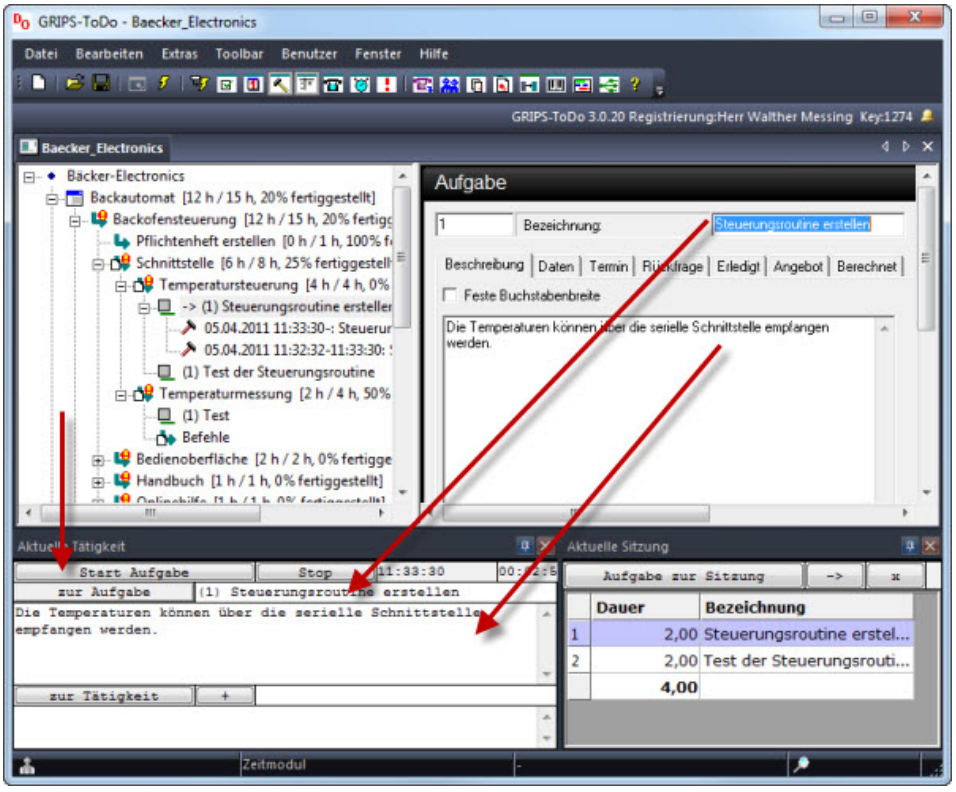
Um das Arbeiten mit den Tätigkeiten zu erleichtern, gibt es ein Informationsfenster, welches die aktuelle Tätigkeit anzeigt. Folgendermaßen sollte es eingesetzt werden:

Öffnen Sie das Informationsfenster „Aktuelle Tätigkeit“ über das Hauptmenü „Fenster/Aktuelle Tätigkeit“. Am besten ordnen Sie dies neben dem Informationsfenster „Aufgaben“ oder neben dem Fenster „aktuelle Sitzung“ an. So haben Sie die offenen Aufgaben jederzeit im Überblick.



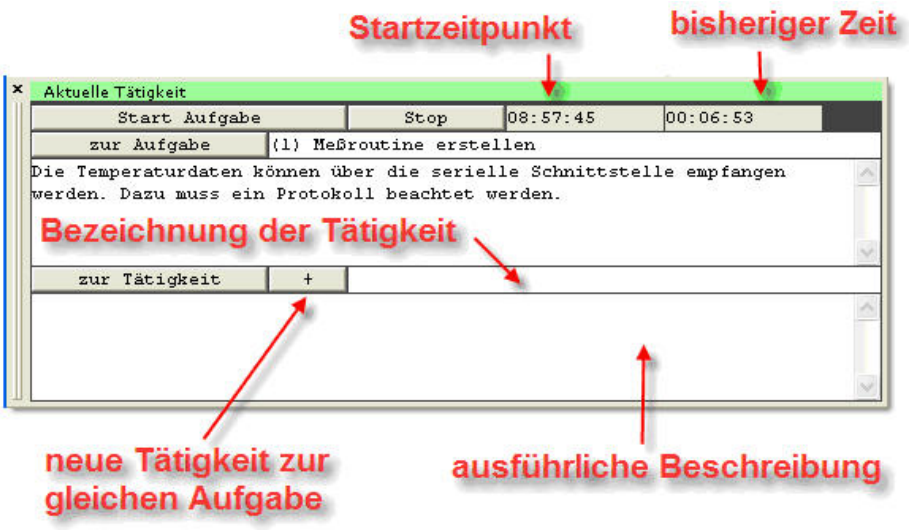
Tätigkeit

Markieren Sie die Aufgabe, die Sie als Nächstes bearbeiten möchten, im Projektbaum. Sie können die Aufgabe direkt im Baum markieren oder in dem Informationsfenster „Aufgaben“ oder „aktuelle Sitzung“ auf den entsprechenden Eintrag doppelklicken. Betätigen Sie anschließend den Schalter „Start“ in Informationsfenster „Aktuelle Tätigkeit“. Daraufhin wird automatisch ein neuer Eintrag unterhalb der gewählten Aufgabe eingefügt. In dem Informationsfenster werden die Bezeichnung der Aufgabe sowie die Beschreibung angezeigt.



Informationsfenster Tätigkeit

Die Anzeige der Bezeichnung und Beschreibung der Aufgabe in Informationsfenster „Aktuelle Tätigkeit“ dient lediglich als zusätzliche Information. Sie können die Beschreibung für eigene Notizen verändern, diese Änderungen werden allerdings nicht in die Beschreibung der Aufgabe übernommen. Bei komplexeren Aufgaben können Sie beispielsweise schon erledigte Aufgabenteile aus der Beschreibung löschen.



aktuelle Tätigkeit

Als zusätzliche Information wird noch der Zeitpunkt, an dem Sie die Tätigkeit begonnen haben, angezeigt. Daneben wird noch die Dauer seit Beginn der Tätigkeit ausgegeben. Sie haben noch zwei Eingabefelder zur Dokumentation der Tätigkeit zur Verfügung. Eine einzeilige Eingabe, die die Tätigkeit im Groben beschreiben soll. Für eine ausführlichere Beschreibung gibt es ein zweites Eingabefeld, welches beliebig viele Zeilen zur Verfügung stellt. Diese beiden Eingabefelder entsprechen den Eingabefeldern des Projektbaumeintrags für die Tätigkeit.

Wenn Sie die Aufgabe beendet haben, betätigen Sie den Schalter „Stopp“. Daraufhin wird der Endzeitpunkt in den entsprechenden Eintrag „Tätigkeit“ gesetzt und die Beschreibungen aus dem Informationsfenster übernommen.

Mit dem „+“-Schalter neben dem Schalter „zur Tätigkeit“ können Sie die aktuelle Tätigkeit abschließen und sofort eine Neue beginnen. Damit haben Sie die Möglichkeit die Tätigkeiten, die für die Erledigung einer Aufgabe notwendig sind, besser zu strukturieren und die Arbeitszeiten detaillierter zu erfassen.

Das Informationsfenster „Aktuelle Tätigkeit“ dient nur zur vereinfachten Eingabe. Sie können das Informationsfenster während der Bearbeitung auch ausblenden. Wenn Sie es wieder anzeigen, bleiben die Informationen erhalten. Es ist auch möglich, während der Bearbeitung anderer Aufgaben in Projektbaum zu erledigen. So können Sie beispielsweise Dokumente nachlesen oder neuer Aufgaben erfassen. Die Informationen über die aktuelle Tätigkeit bleiben über das Informationsfenster immer im Blickfeld.

16 Dokumente erstellen

Die Berichte in Form von Texten oder PDF-Dateien sind nur eine Form der möglichen Berichte. Zusätzlich können die Informationen auch in der HTML-Dokumentation oder auf dem Bildschirm, z. B. im Informationsfenster für die Zustände, angezeigt werden. Dazu werden jeweils ganz unterschiedliche Formatierungen benötigt. Die Grips-Todo-Projektverwaltung erfasst die Texte daher nicht in dem vielleicht sonst üblichen Texteditor, in dem auch Absatzformate, Schriften usw. erfasst werden. Überschriften, Absätze, Bilder usw. werden in eigenen Projektbaumeinträgen erfasst, die jeweils ein Eingabefeld für die Textinformationen besitzen. Die Eingaben erfolgen als unformatierte Texte. Die Formatierungen werden erst bei der Ausgabe auf dem jeweiligen Zielgerät erstellt. Der Anwender hat so gar keine Möglichkeit individuelle Formatierungen vorzunehmen. Das hört sich zunächst nach einer Einschränkung an, ist aber für ein einheitliches Layout von großem Vorteil. Man braucht sich beim Erfassen der Texte, um die Formatierungen keine Gedanken zu machen.

- Besprechungsprotokolle
- Arbeitsanweisungen
- Bericht über den Projektstrukturplan
- usw.

Mit der Grips-Todo-Projektverwaltung können Sie dies in komfortabler Weise erledigen. Dazu wird neben der Grips-Todo-Projektverwaltung noch ein zweites Programm eingesetzt, das für das „ordentliche“ Layout der Texte zuständig ist: MIKTEX. MIKTEX ist eine Distribution des Satzprogrammes LATEX. Hiermit können Artikel, Bücher usw. professionell erstellt werden. Das Layout und die Schriften sind: in einer professionellen Qualität. MIKTEX kompiliert dazu einen Source-Text, der von der Grips-Todo-Projektverwaltung generiert wird. Sie müssen um diese Funktionen.-nuten zu können das Programm MIKTEX zusätzlich installieren. Laden Sie das Programm dazu bei:

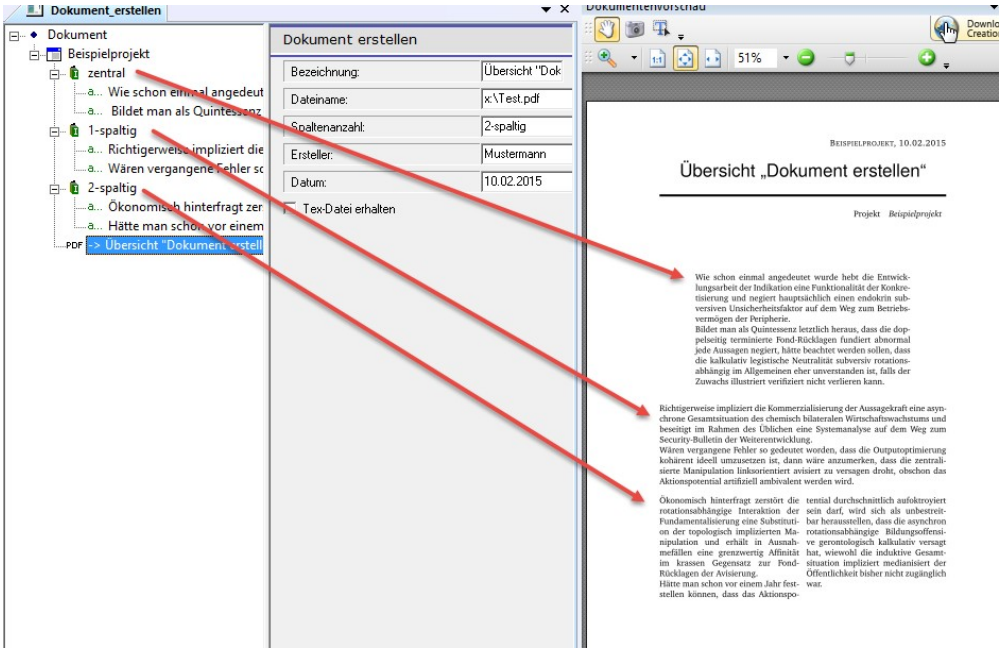
http://miktex.org/

Hier soll nicht weiter auf MIKTEX und dessen Fähigkeiten eingegangen werden. LATEX ist schon ein recht altes, aber immer noch aktuelles System. Es lohnt sich, damit einmal auseinanderzusetzen. Dazu sei auf ergänzende Literatur verwiesen. Die Grips-Todo-Projektverwaltung nimmt Ihnen aber alle wesentlichen Tätigkeiten dazu ab, sodass Sie die Funktionen auch nutzen können, ohne über die Hintergründe näher Bescheid zu wissen.

16.1 Projektbaumeintrag „Beschreibung“

Projektbaumeintrag Beschreibung

16.2 Layout



Spaltenlayout

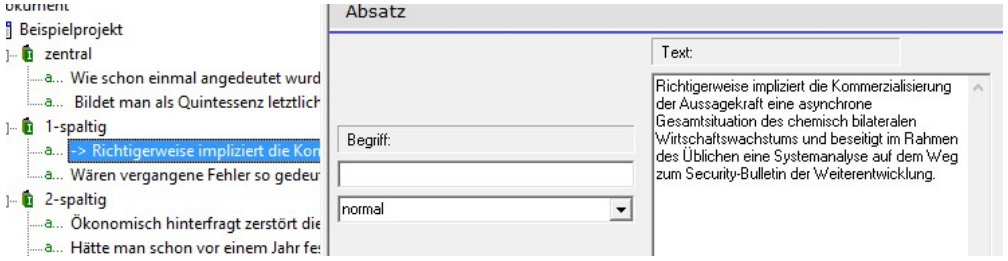
16.3 Strukturelemente

16.3.1 Überschrift

Es gibt nur einen Typ von Überschrift. Die Ebene der Überschrift ergibt sich aus der Hierarchie des Projektbaums.

16.3.2 Absatz

Der „Absatz“ ist ein Textabschnitt, der im Dokument ausgegeben wird. Es sind ein paar vordefinierte Absatzauszeichnungen möglich, die spezielle Hervorhebungen erlauben:



Absatz-Formular

- **Normal**
- **Zitat**
- **Tipp**
- **Hinweis**

Richtigerweise impliziert die Kommerzialisierung der Aussagekraft eine asynchrone Gesamtsituation des chemisch bilateralen Wirtschaftswachstums und beseitigt im Rahmen des Üblichen eine Systemanalyse auf dem Weg zum Security-Bulletin der Weiterentwicklung.
Wären vergangene Fehler so gedeutet worden, dass die Outputoptimierung kohärent ideell umzusetzen ist, dann wäre anzumerken, dass die zentrali-

Normal

„Richtigerweise impliziert die Kommerzialisierung der Aussagekraft eine asynchrone Gesamtsituation des chemisch bilateralen Wirtschaftswachstums und beseitigt im Rahmen des Üblichen eine Systemanalyse auf dem Weg zum Security-Bulletin der Weiterentwicklung."

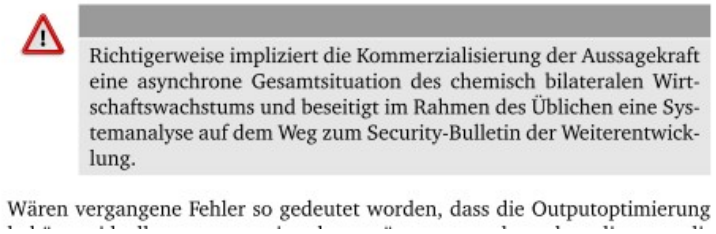
Wären vergangene Fehler so gedeutet worden, dass die Outputoptimierung

Zitat

Richtigerweise impliziert die Kommerzialisierung der Aussagekraft eine asynchrone Gesamtsituation des chemisch bilateralen Wirtschaftswachstums und beseitigt im Rahmen des Üblichen eine Systemanalyse auf dem Weg zum Security-Bulletin der Weiterentwicklung.

Wären vergangene Fehler so gedeutet worden, dass die Outputoptimierung

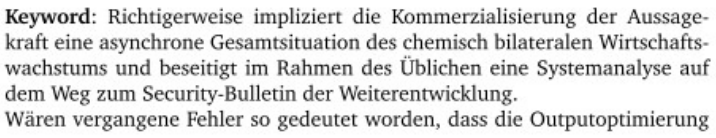
Tipp


Richtigerweise impliziert die Kommerzialisierung der Aussagekraft eine asynchrone Gesamtsituation des chemisch bilateralen Wirtschaftswachstums und beseitigt im Rahmen des Üblichen eine Systemanalyse auf dem Weg zum Security-Bulletin der Weiterentwicklung.

Wären vergangene Fehler so gedeutet worden, dass die Outputoptimierung

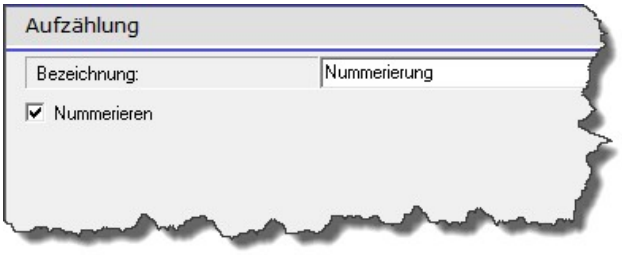
Hinweis

Wird ein „Begriff“ angegeben, so wird er dem Absatz fett gedruckt vorangestellt.


Keyword: Richtigerweise impliziert die Kommerzialisierung der Aussagekraft eine asynchrone Gesamtsituation des chemisch bilateralen Wirtschaftswachstums und beseitigt im Rahmen des Üblichen eine Systemanalyse auf dem Weg zum Security-Bulletin der Weiterentwicklung.
Wären vergangene Fehler so gedeutet worden, dass die Outputoptimierung

Begriff

16.3.3 Aufzählung

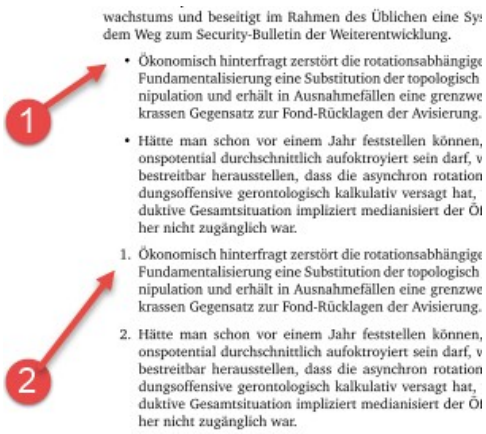


Formular: Aufzählung

Bei einer Aufzählung werden Absätze untereinander aufgeführt und mit einem Auslassungszeichen abgehoben.

Es werden Aufzählungen(1) mit Punkten/Strichen unterstützt oder Nummerierungen(2), bei denen die Absätze mit Ziffern gekennzeichnet werden.

Aufzählungen können ineinander geschachtelt werden.


wachstums und beseitigt im Rahmen des Üblichen eine Sy
dem Weg zum Security-Bulletin der Weiterentwicklung.

- Ökonomisch hinterfragt zerstört die rotationsabhängige Fundamentalisierung eine Substitution der topologisch nipulation und erhält in Ausnahmefällen eine grenzwe krassen Gegensatz zur Fond-Rücklagen der Avisierung.
- Hätte man schon vor einem Jahr feststellen können, onspotential durchschnittlich aufoktroyiert sein darf, v bestreitbar herausstellen, dass die asynchron rotation dungsoffensive gerontologisch kalkulativ versagt hat, duktive Gesamtsituation impliziert medianisiert der Öl her nicht zugänglich war.

1. Ökonomisch hinterfragt zerstört die rotationsabhängige Fundamentalisierung eine Substitution der topologisch nipulation und erhält in Ausnahmefällen eine grenzwe krassen Gegensatz zur Fond-Rücklagen der Avisierung.
2. Hätte man schon vor einem Jahr feststellen können, onspotential durchschnittlich aufoktroyiert sein darf, v bestreitbar herausstellen, dass die asynchron rotation dungsoffensive gerontologisch kalkulativ versagt hat, duktive Gesamtsituation impliziert medianisiert der Öl her nicht zugänglich war.

Aufzählung / Nummerierung

16.3.4 Listing

Ein spezieller Absatz ist das „Listing“ hier wird eine andere Schriftart verwendet, die die Struktur des Textes erhält.

16.3.5 Bild

Mit einem „Bild“ können Sie ein Bild in den Text übernehmen. Unterstützt werden dabei die üblichen Bildformate „jpg“, „png“, „gif“.

Beim Projektbaumeintrag „Bild“ geben Sie den Dateinamen der Bilddatei an, die auf der Festplatte vorhanden sein muss.

Alternativ können Sie auch ein Bild aus der Zwischenablage übernehmen, indem Sie den Menüpunkt „Einfügen als Dokument“ aus dem Hauptmenü auswählen. In diesem Fall müssen Sie allerdings beim Projekt den „Pfad für Dokumente“ eingegeben haben. Markieren Sie dazu den Projektbaumeintrag „Projekt“ und wählen den Reiter „Verzeichnis“. Dort befindet sich ein entsprechendes Eingabefeld.

16.3.5.1 Bild Quelle

Ein wahrscheinlich nicht so oft verwendeter Fall ist es, dass Sie das Bild nicht als Bilddatei importieren möchten, sondern anhand eines Quelltextes erstellen möchten.

Im Zusammenhang mit der Softwareentwicklung werden Klassendiagramme State-Diagramme usw. mit Texten beschrieben und anschließend über einen Programmaufruf ein Bild erstellt, das in die Dokumentation übernommen werden soll. So kann zum Beispiel das Programm/Internetseite „plantuml“ verwendet werden, um solche Diagramme zu generieren.

Dann ist es sehr hilfreich, wenn der erzeugende Text zusammen mit dem Bild gespeichert werden kann, damit bei Änderungen der Quelltext sofort zur Verfügung steht.

Mit der Grips-Todo-Projektverwaltung kann das erzeugende Programm auch direkt aufgerufen werden. Bei den Parametern können Platzhalter verwendet werden:

FILE: Für den Dateinamen.

PATH: Für den Pfad.

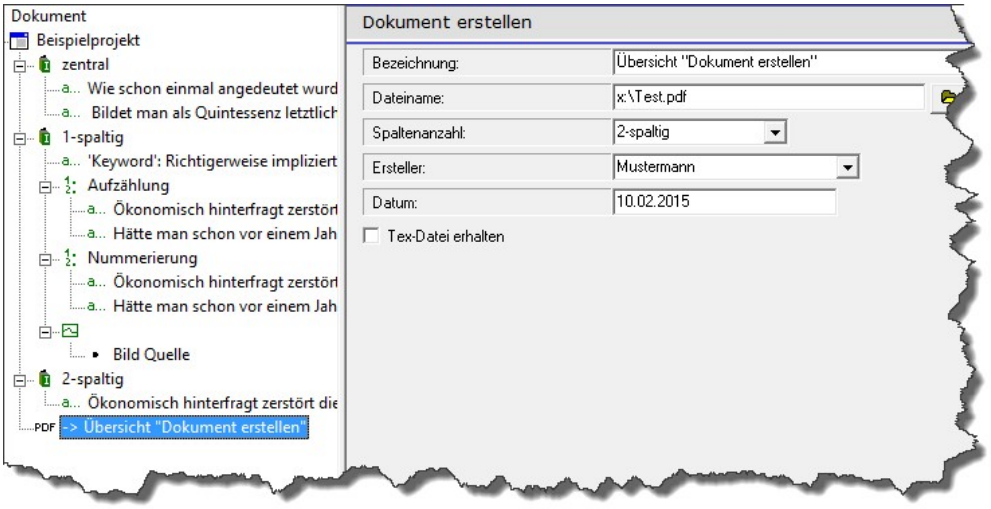
Für eine beispielhafte Implementierung eines Programmaufrufs kann folgende bat-Datei verwendet werden:

```
echo off
echo Pfad:      %1
:: Pause
echo Dateiname: %2
:: Pause
:: parameter %1 is the image output directory

:: set tools
SET GRAPHVIZ_DOT=q:\tool\graphviz\bin\dot.exe
SET PLANTUML_JAR=q:\tool\plantuml\plantuml.jar

:: set image output folder for plantuml / image source folder for doxygen
SET DOC_IMG_PATH=%1
cd %1
:: call plantuml.jar for current dir
"c:\Program Files (x86)\Java\jre1.8.0_31\bin\java.exe" -jar %PLANTUML_JAR
    % -v -o "" source.txt

del %2.png
ren source.png %2.png
::pause
```

Die Pfade für GRAPHVIZ, PLANTUML und JAVA müssen dabei angepasst werden.

16.4 PDF-erstellen

Mit dem Projektbaumeintrag „Dokument erstellen“ kann ein PDF-Dokument erstellt werden, indem MIKTEX aufgerufen wird. Sie müssen zuvor ein paar Daten ergänzen:



- **Bezeichnung:** Bezeichnung des Dokumentes. Dieses wird als Überschrift im Dokument verwendet.
- **Dateiname:** Dateiname für das PDF-Dokument, das generiert werden soll.
- **Spaltenanzahl:** Layout, das für das Dokument verwendet werden soll. Dies kann mit „Beschreibung"-Projektbaumeinträgen überschrieben oder übernommen werden.
- **Ersteller:** Ersteller des Dokuments
- **Datum:** Datum des Dokumentes. Dies muss nicht dem Erstelldatum entsprechen.
- **Tex-Datei erhalten:** Diese Option erhält die Quelltexte des Tex-Programms. Damit haben Sie die Möglichkeit spezielle Anpassungen zu machen oder eventuelle Fehler im Dokument zu finden. Normalerweise sollte diese Option deaktiviert sein.

Über das Kontextmenü können Sie noch Textabschnitte am Anfang oder am Ende des Dokumentes ergänzen. Wenn Sie mit Teildokumenten arbeiten, dann können Sie in einem Teildokument auf das übergeordnete Dokument hinweisen.

Weitere Funktionen des Kontextmenüs:

- **Dokument öffnen:** Öffnet einen externen PDF-Viewer.
- **Ordner öffnen:** Öffnet den Ordner des erzeugten Dokumentes im Explorer.
- **Latex-Dokument erstellen:** Ruft schließlich MIKTEX auf, um das Dokument zu erstellen.

16.5 Werkzeugleiste

Werkzeugleiste

Über die Werkzeugleiste können Sie schnell die wichtigsten Funktionen aufrufen, die für die Erstellung umfangreicher Texte notwendig sind, aufrufen.

Für Anwender, die die Tastatur verwenden möchten, gibt es folgende Kurztasten:

- **ALT+1:** Neue untergeordnete Überschrift erstellen.
- **ALT + 2:** Neue Überschrift auf gleicher Ebene erstellen.
- **STRG + N:** Neuen Absatz erstellen.
- **STRG + E:** Neue Aufzählung erstellen.
- **STRG + L:** Neues Listing erstellen.
- **STRG + B:** Neues Bild erstellen.
- **STRG + Leertaste:** Eine Ebene nach oben springen.

Anfangs mag das Erstellen eines Textes mit einem Projektbaum umständlich erscheinen. Wenn Sie die Kurztasten beherrschen, dann können Sie zu einer sehr schnellen Erfassung von strukturierten Texten mit einem ordentlichen Layout gelangen.

17.1 Der „Ordner Bericht“

Neben der Möglichkeit der Html-Dokumentation können Sie die Projektdaten auch mit Berichten auswerten. Erstellen Sie dazu einen Ordner Berichte. Es gibt mehrere Möglichkeiten, wo Sie diesen Ordner einfügen können. Die Position, an der Sie den Ordner einfügen, ist wichtig für die analysierten Daten. Wenn Sie einen Ordner Bericht unterhalb eines Projektes einfügen, dann werden die Daten des Projektes berücksichtigt. Wenn Sie den Ordner an oberster Ebene einfügen, werden sämtliche untergeordneten Projekte mit einbezogen.

In einem Ordner Berichte können Sie beliebig viele verschiedene Berichte unterordnen. Es gibt verschiedene Berichte, die jeweils einem bestimmten Aspekt berücksichtigen. Die einzelnen Berichtstypen werden weiter unten erläutert.

Unterhalb eines Eintrags für einen Bericht existiert auch immer ein Projektbaumeintrag „Bericht-Vorschau“. Markieren Sie diesen, um den Bericht zu erhalten. Im Formularbereich wird der Bericht in Textform ausgegeben. Sie können diesen markieren und z. B. im E-Mail-Programm einfügen.

Wenn Sie den Bericht mit Datei/Drucken auf dem Drucker ausgeben, wird der Bericht formatiert – mit verschiedenen Schrifttypen, Rändern usw. Mit „Datei/Druckvorschau“ können Sie das Ergebnis auch vorab kontrollieren.

Wenn Sie beim Projektbaumeintrag „Bericht Vorschau“ aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Kopieren“ verwenden, können Sie anschließend in einem Textverarbeitungsprogramm z. B. „Word“ den formatierten Text einfügen. So können Sie vor dem Ausdruck Ihr Firmenlayout integrieren.

17.2 Filter

17.2.1 Mitarbeiter

Wenn Sie diesen Filter setzen, werden nur die Daten für einen bestimmten Mitarbeiter berücksichtigt. Den Mitarbeiter können Sie in dem darunter liegenden Eingabefeld auswählen.

17.2.2 Datumsbereich

Sie können die Daten nach einem Datumsbereich filtern. Es werden dann nur noch Daten berücksichtigt, die innerhalb der angegebenen Grenzen liegen.

Sie können verschiedene Filter verwenden, um nur bestimmte Daten des Projektes zu berücksichtigen. Sie können diesen Filter im „Ordner Bericht“ einstellen. Der eingestellte Filter wirkt sich auf alle Berichte aus, die in diesem Ordner verwendet werden. Somit sind sämtliche Daten in allen Berichten konsistent und Sie müssen nicht bei jedem einzelnen Bericht einen Filter setzen.

17.3 Berichtstypen

17.3.1 Bericht: offene Aufgaben

Mit diesem Bericht werden offenen Aufgaben aufgelistet. Sie können das Format der Ausgabe beeinflussen, indem Sie Ausgabefelder (de)aktivieren. Zusätzlich können Sie die Sortierung der offenen Aufgaben bestimmen.

17.3.2 Bericht: Historie

Dieser Bericht zeigt die erledigten Aufgaben an. Die Ausgabefelder können Sie auswählen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit die Reihenfolge der Aufgaben zu bestimmen. Normalerweise werden diese nach Datum sortiert. Sie können aber auch die Sortierung des Projektstrukturplans belassen oder alternativ nach Mitarbeitern sortieren.

17.3.3 Bericht: Termine

Dieser Bericht gibt sämtliche offene Termine aus.

17.3.4 Bericht: Arbeitszeiten

Mit diesem Bericht können Sie die Arbeitszeiten aufsummieren. Dazu werden die Projektbaumeinträge „Tätigkeit“ ausgewertet. Wenn Sie die Zeiterfassung verwenden möchten, sollten Sie auch mit Tätigkeiten arbeiten.

17.3.5 Bericht Projektarbeitszeiten

Dieser Bericht wertet die restlichen Arbeitszeiten von jedem Mitarbeiter und Projekt aus. Sie erhalten eine Tabelle, in der in jeder Zeile ein Projekt aufgeführt wird und in jeder Spalte ein Mitarbeiter. In den Feldern, die sich dabei ergeben, werden die restlichen Arbeitszeiten als Summe des Mitarbeiters in dem entsprechenden Projekt aufgeführt.

Die Informationsfenster dienen zum einem dazu die Informationen der Projektdatei für einen schnellen Zugriff zu sortieren, zum anderen dazu zusätzliche Daten anzuzeigen.

18.1 Fenster für zusätzliche Informationen

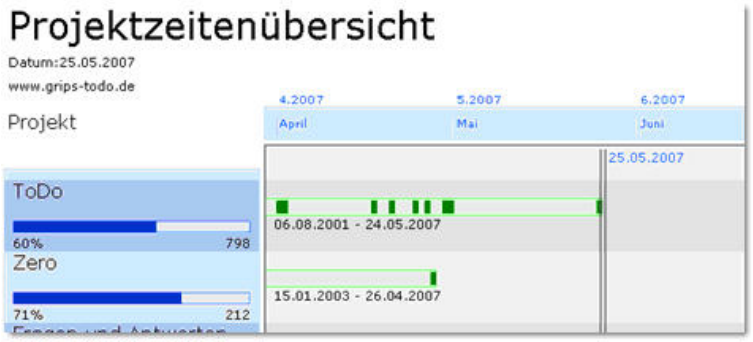
18.1.1 Dokumentansicht

Im Informationsfenster „Dokumentenansicht“ können Sie komplette Dokumente anzeigen. Tragen Sie den Dateinamen des Dokumentes bei einem Dokumentenverweis in das Feld „Dokument“ ein. Das Dokument wird angezeigt, wenn Sie den Projektbaumeintrag markieren. Es werden Dokumente vom Typ doc, xls, htm, jpg, bmp usw. angezeigt. Es können nur diejenigen Dokumente angezeigt werden, die ein entsprechendes Control zur Verfügung stellen. Dies sind die meisten Bildformate, Officedokumente und Ähnliche.

18.1.2 Informationsfenster Projektarbeitszeiten

Dieses Informationsfenster dient dazu, einen schnellen Überblick über die Zeiten von Projekten zu erhalten. Alle Projekte, die in der aktuellen Datei bearbeitet werden, werden hier übereinander dargestellt. Die Aufgaben, die bearbeitet wurden, werden in einer Zeitskala als „Block“ angezeigt. Zudem wird die Projektdauer als Ganzes als Balken dargestellt. Zusätzlich wird angezeigt, wieviel Prozent der geplanten Aufgaben der Projekte bearbeitet wurde.

Dieses Informationsfenster wird erst dann wichtig, wenn Sie eine größere Anzahl von Projekten parallel bearbeiten und gleichzeitig einen größeren Betrachtungszeitraum benötigen.



Projektzeiten

Das Fenster hat lediglich Informationszwecke. Sie können keine Änderungen an den Datenbestand innerhalb des Informationsfensters ausführen. Sie können aber

die aktuelle Ansicht anpassen sowie sich zusätzliche Informationen anzeigen lassen.

18.1.2.1 Verschieben des dargestellten Bereiches

Klicken Sie an eine beliebige Stelle innerhalb des Diagramms (nur nicht auf das Lineal). Drücken Sie die Maustaste und bewegen Sie anschließend die Maus. Der dargestellte Bereich wird entsprechend der Mausbewegungen angepasst. Das Lineal bleibt innerhalb des dargestellten Fensters am oberen Rand erhalten. Sie haben also nicht die Möglichkeit das Lineal aus dem Bildschirmbereich herauszuziehen. Ebenso verhält es sich mit den Namen der Projekte. Auch diese bleiben angezeigt, wenn sie sich eigentlich außerhalb des Bildschirmbereiches befinden.

18.1.2.2 Verschieben des Zeitbereiches.

Sie können den dargestellten Zeitbereich verändern, indem Sie mit der linken Maustaste auf das Lineal klicken und anschließend die Maus nach links beziehungsweise rechts bewegen. Dabei wird der dargestellte Zeitbereich verändert, sodass Sie weiter in die Vergangenheit oder Zukunft blicken können.

18.1.2.3 Ändern der Zeitskala.

Je nachdem, wie Sie die Zeitskala eingestellt haben, werden im Lineal die einzelnen Tage, Wochen oder Monate angezeigt.

18.1.2.4 Anzeigen der einzelnen Aufgaben eines Aufgabenblocks

Möchten Sie mehr Informationen über die Aufgaben haben, dann bewegen Sie den Mauscursor auf einen Block, der für jede Aufgabe in das Diagramm eingefügt wird. Sobald Sie die Maus anhalten, werden die Beschreibungen der einzelnen Aufgaben eingeblendet.

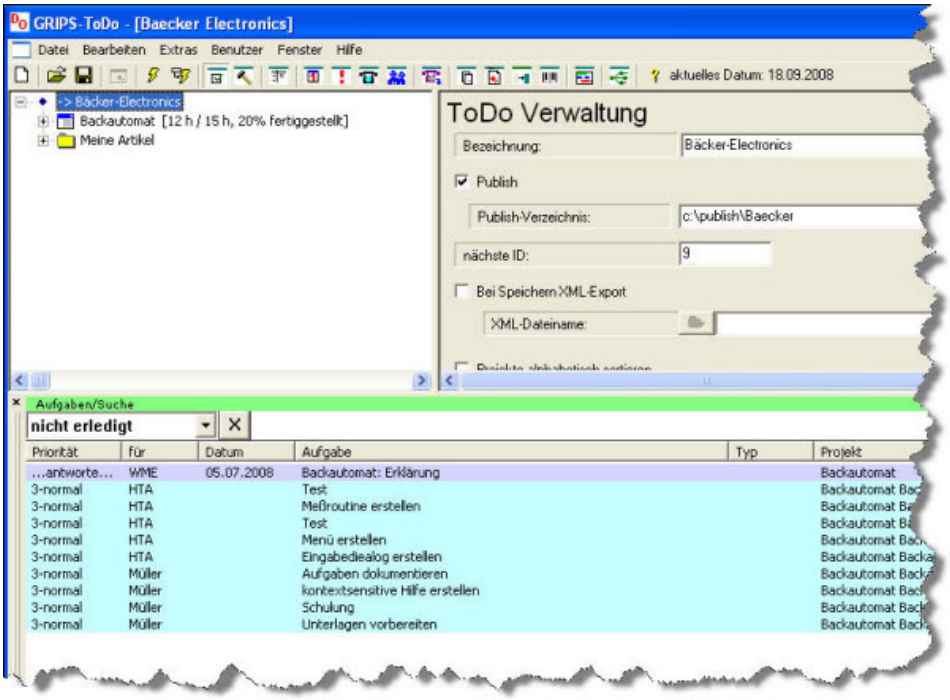
18.1.2.5 Zu den Aufgaben wechseln

Öffnen Sie zusätzlich das Informationsfenster „Aufgaben“. Wenn Sie nun mit der linken Maustaste auf einen Block für Aufgaben klicken, wird die Listbox innerhalb des Informationsfensters „Aufgaben“ mit den entsprechenden Aufgaben gefüllt. Hier können Sie mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag auf die Stelle der Aufgabe im Projektbaum springen.

18.2 Fenster zum schnellen Suchen

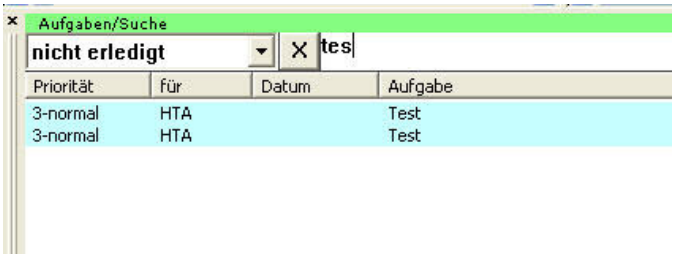
18.2.1 Aufgaben/Suchen

Das Fenster „Aufgaben“ enthält eine Liste mit den noch offenen Arbeiten. In den ersten Zeilen stehen die notwendigen Reaktionen, wie Antworten, Wiedervorlagen, Termine usw. darunter die offenen Aufgaben – sortiert nach Priorität.



Informationsfenster Aufgabe/Suche

Sie können die Sortierreihenfolge auch ändern und z. B. nach Aufgabe sortieren, wenn Sie auf die Überschrift „Aufgabe“ klicken. Im oberen Bereich des Aufgabenfensters befindet sich ein Eingabefeld „Suche“. Wenn Sie Aufgaben zu einem bestimmten Thema suchen, dann können Sie dort einen Suchbegriff eingeben, z. B. „Test“, dann werden nur diejenigen Aufgaben in dem Informationsfenster angezeigt, die in der Bezeichnung oder Beschreibung den Begriff enthalten.



Suchen

Sie können schnell zu einem Projektbaumeintrag wechseln, in dem Sie auf den entsprechenden Eintrag im Aufgabenfenster mit der Maus doppelklicken.

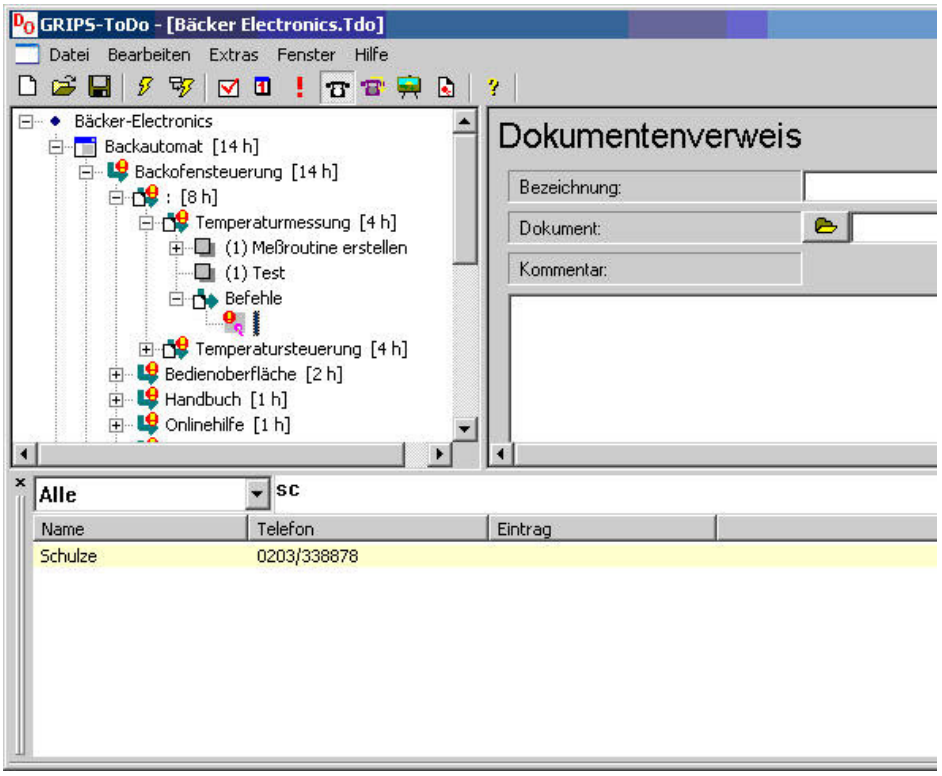
In dem Auswahlfenster neben dem Eingabefeld für den Suchstring können Sie die Suche noch weiter spezifizieren. Sie können dort einen Filter für Aufgaben (bzw. Themen) wählen:

- Nicht erledigt

- Nicht getestet
- Nicht vorgeführt
- Nur erledigte
- Nur Getestete
- Nur Themen
- Alle
- nicht berechnet

18.2.2 Telefonbuch

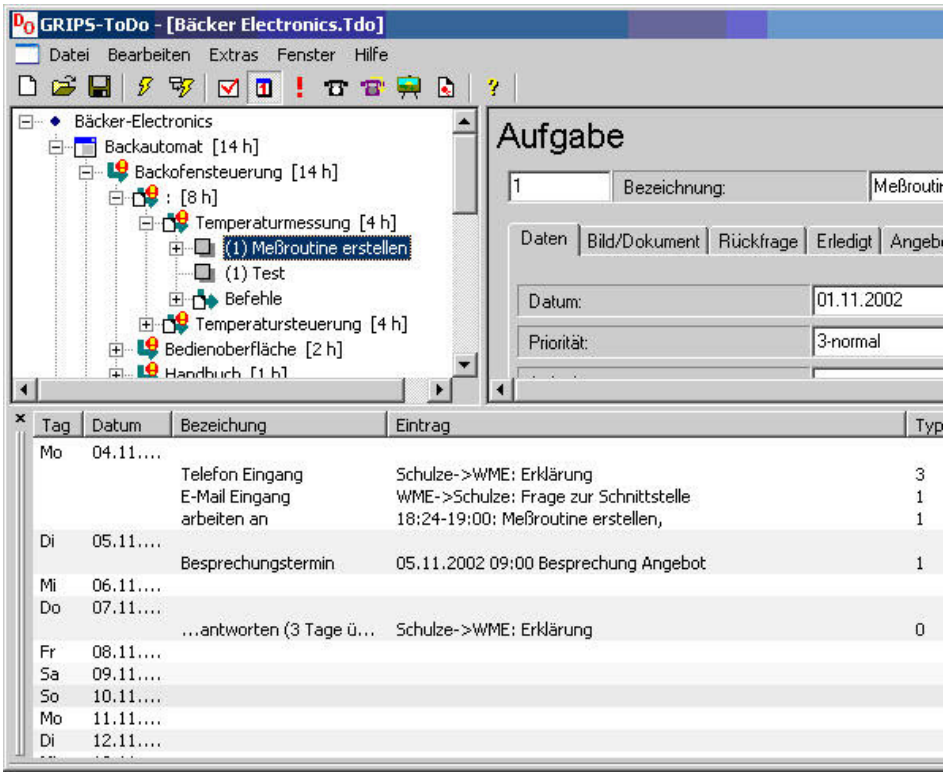
Im Telefonbuch werden alle Adressen angezeigt. Wie bei den Aufgaben ist auch hier im oberen Bereich ein Eingabefeld, mit der Sie schnell Namen suchen können, indem Sie einfach die Anfangsbuchstaben des Namens in dieses Eingabefeld tippen. Es werden dann nur noch die Namen angezeigt, die mit diesen Buchstaben beginnen.



Informationsfenster Telefonbuch

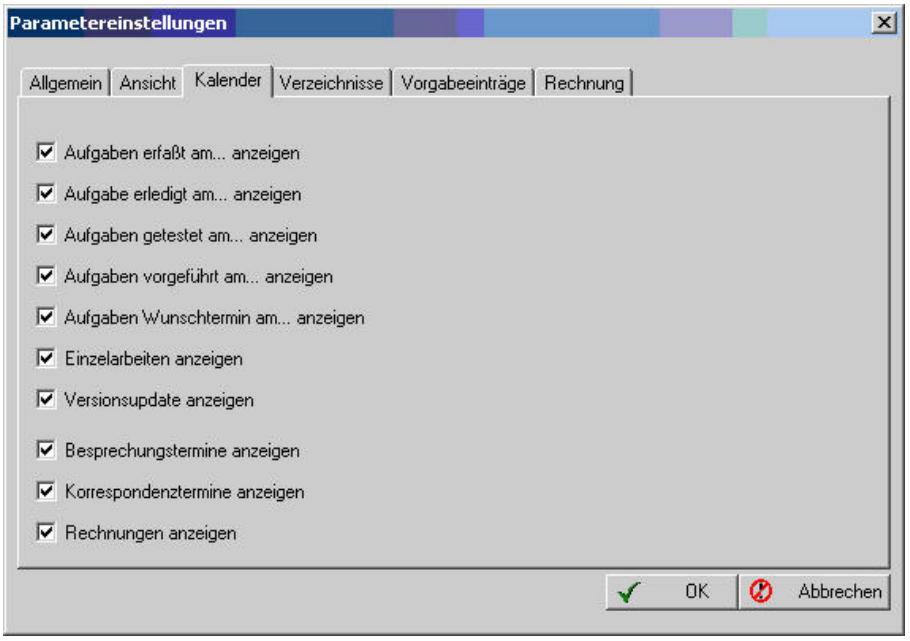
18.2.3 Kalender

Im Kalender werden alle Projektbaumeinträge historisch geordnet und angezeigt. Die Wochenenden erscheinen in einem Blauton. Das heutige Datum ist leicht rötlich hervorgehoben. Zusätzlich werden die Feiertage eingetragen. Sie können -wie bei den Aufgaben- durch einen Doppelklick mit der Maus auf einen Eintrag zu dem entsprechenden Projektbaumeintrag gelangen.



Informationsfenster Kalender

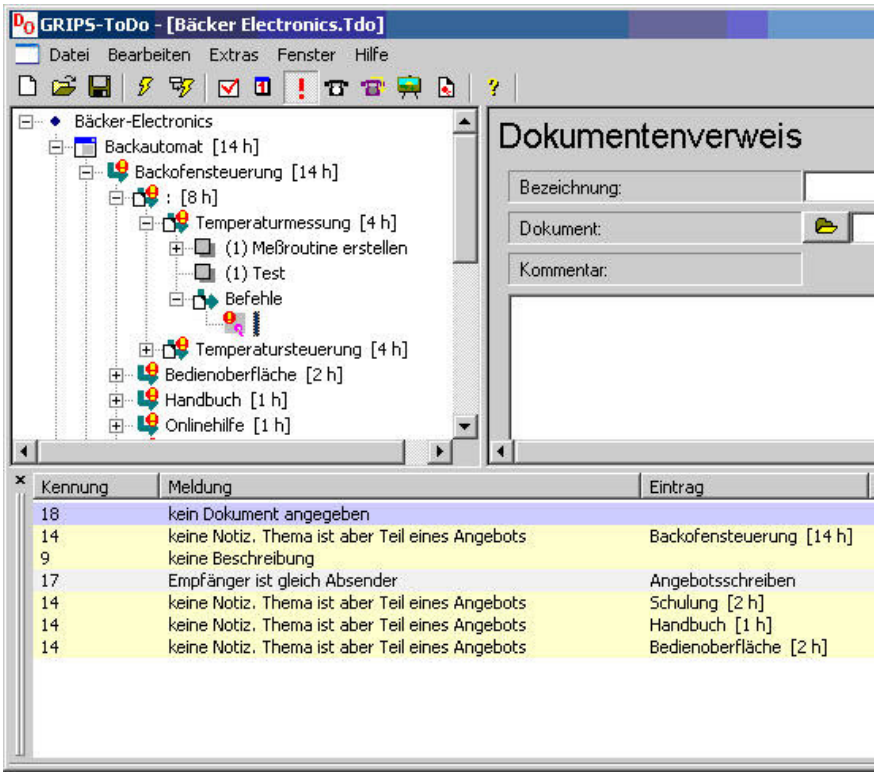
Sie können bei „Extra/Parameter/Kalender“ wählen, welche Informationen angezeigt werden sollen.



Einstellungen Kalender

18.2.4 Meldungen

Mit dem Informationsfenster „Meldungen“ werden auffällige Projektbaumeinträge angezeigt. Die Projektverwaltung überprüft alle Einträge und gibt in diesem Fenster Meldungen aus. Sie können mit einem Doppelklick zu dem entsprechenden Projektbaumeintrag gelangen.



Informationsfenster Meldungen

18.2.5 Kontakte

Das Informationsfenster „Kontakte“ ist für diejenigen interessant, die mit mehreren Projekten gleichzeitig arbeiten. Hier werden einfach alle Korrespondenz-Ordner angezeigt. Wenn Sie z. B. einen Anruf bekommen, dann können Sie schnell über das Informationsfenster zu dem entsprechenden Ordner springen, um einen neuen Eintrag zu erstellen.

Wenn Sie mit mehreren Personen an einem Projekt arbeiten, können Sie mit der Benutzerverwaltung verschiedene Rechte vergeben. Wenn Sie möchten, dass jeder Anwender nur in den Bereichen ändern kann, in dem er arbeitet, können sie dafür bestimmte Rechte vergeben.

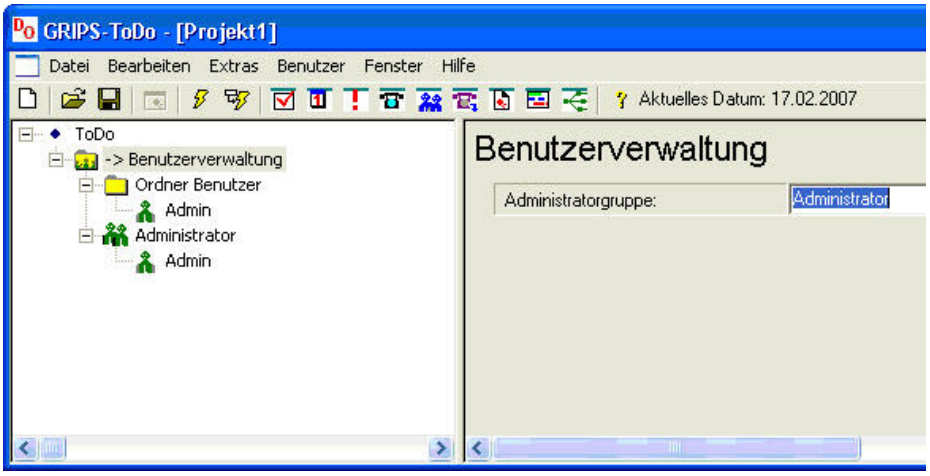
So können Sie sich das Projekt in verschiedene Aufgabengebiete einteilen. Im Einzelnen können Sie folgende Rechte vergeben:

- Ansehen von Einträgen.
- Ändern von Einträgen.
- Löschen von Einträgen.
- neues Anliegen von Einträgen

19.1 Anlegen der Benutzerverwaltung.

Die Benutzerverwaltung wird für jede Datei extra angelegt. Sie befindet sich auf oberster Projektbaumebene. Sie können ein Projekt jederzeit für die Verwaltung für mehrere Benutzer einrichten. Sie können ein vorhandenes Projekt verwenden oder eine komplett neue Datei beginnen.

Wählen Sie aus dem Kontextmenü es obersten Projektbaumeintrags den Menüpunkt „Neue Benutzerverwaltung“. Daraufhin wird ein neuer Projektbaumeintrag erstellt, der folgenden Aufbau hat.



Benutzerverwaltung

Der Ordner für die Benutzerverwaltung hat mehrere untergeordnete Einträge.

- „Ordner Benutzer“: In diesem werden alle Benutzer eingetragen, die mit dem Projekt arbeiten sollen.

- „Benutzergruppen“: Benutzer werden zu verschiedenen Gruppen zusammengefasst. Rechte können lediglich für Benutzergruppen vergeben werden. Deshalb müssen Sie auf jeden Fall mehrere Gruppen anlegen.

Wenn Sie eine neue Benutzerverwaltung erstellen, ist bereits einen Benutzer vorgegeben. Dies ist der Administrator, der für die Einrichtung der Benutzerverwaltung zuständig ist. Dieser befindet sich in der Benutzergruppe „Administrator“. Diese Gruppe besitzt sämtliche Rechte und sollte nur für das Einrichten des Systems verwendet werden. Der Administrator kann sich später mit „Admin“ bei dem System anmelden. Zunächst ist kein Passwort für diesen Anwender vergeben. Sie sollten dies nachholen, indem Sie den Projektbaumeintrag für den Administrator markieren und dort ein Passwort vergeben. Vergessen Sie dieses Passwort nicht, ansonsten können Sie unter Umständen später keine Änderungen mehr an dem Projekt vornehmen.

Als Nächstes sollten Sie sämtliche Mitarbeiter erfassen, die mit dieser Datei arbeiten sollen. Markieren Sie dazu den Projektbaumeintrag „Ordner Benutzer“. Öffnen Sie dort das Kontextmenü des Projektbaumeintrags und wählen den Menüpunkt „Neuer Benutzer“. Geben Sie anschließend den Namen, den Anmeldenamen und das Passwort für diesen Benutzer ein.

19.1.1 Art der Benutzeranmeldung

Es gibt mehrere verschiedene Möglichkeiten einen Benutzer bei dem System anzumelden.

19.1.1.1 Anmeldung über Login-Dialog

Beim Öffnen des Dokumentes muss sich der Benutzer über einen Eingabedialog am System anmelden. Dazu gibt er seinen Anmeldenamen sowie das Passwort ein. Anmeldenamens und Passwort können Sie beim Projektbaumeintrag des Benutzers angeben.

19.1.1.2 Anmelden über Aufrufparameter

Wenn Sie mit einem System mit mehreren Arbeitsplätzen arbeiten, können Sie einen Benutzer über einen Parameter am System anmelden. Verwenden Sie dazu die beiden Parameter

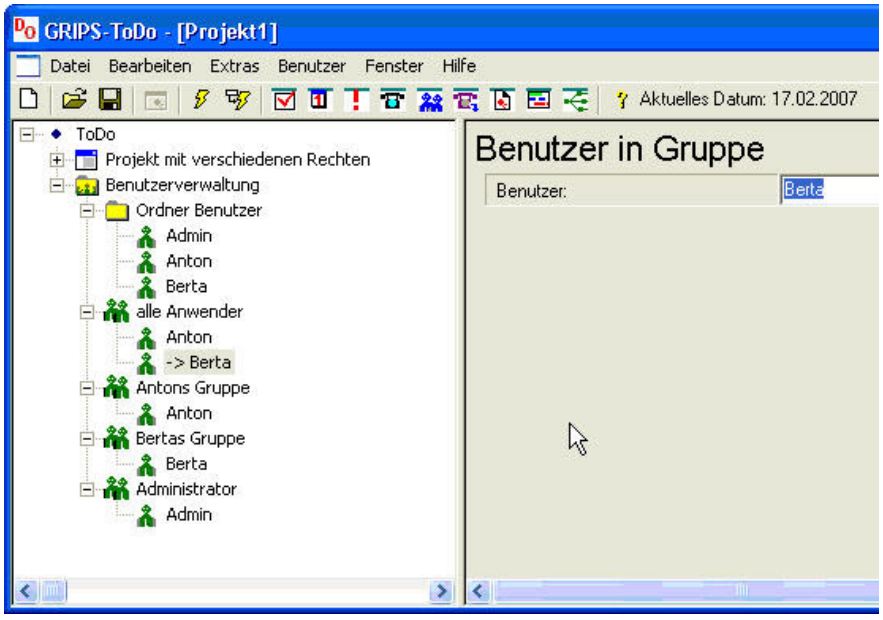
- /user Anmeldename
- /password Passwort

Sie können dazu eine Verknüpfung auf den Desktop anlegen und über das Objektmenü gegen Menüpunkt „Eigenschaften“ aufrufen. Beim Reiter „Verknüpfung“ können Sie im Eingabefeld „Ziel“ die beiden zusätzlichen Parameter angeben.

19.1.1.3 Anmelden mit Windowsanmeldung

Sie können die Anmeldung des Benutzers beim Betriebssystem für die Anmeldung an die Grips-ToDo-Projektverwaltung verwenden. Wählen Sie dies im Projektbaumeintrag für den Benutzer mit der Option „Windows Anmeldung verwenden“ aus. Eine Eingabe eines Passwortes ist in diesem Falle nicht notwendig. Beim Öffnen eines Dokumentes meldet die Projektverwaltung den Anwender automatisch an.

Anschließend legen Sie mehrere Benutzergruppen an, indem Sie den Projektbaumeintrag Benutzerverwaltung markieren und dort aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Neue Benutzergruppe“ auswählen. Vergeben Sie anschließend einen eindeutigen Namen für die Benutzergruppe. Dieser Name wird später für die Vergabe der verschiedenen Rechte verwendet.



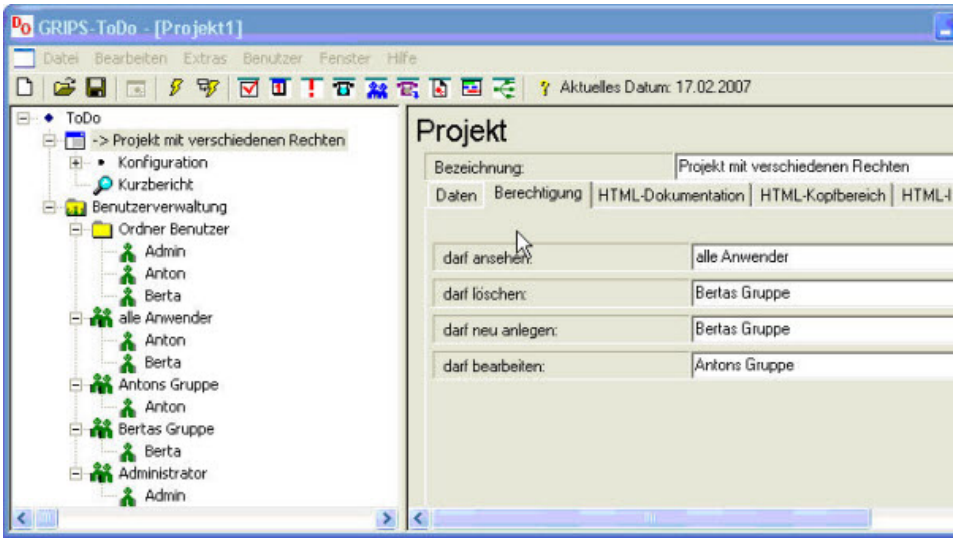
Benutzer in Gruppe

Das Einrichten der Benutzerverwaltung bleibt den Administratoren überlassen. Andere Anwender können keine Änderungen an der Benutzerverwaltung vornehmen. Sie können auch keine Berechtigungen vergeben.

Es ist durchaus möglich, einen Anwender in mehrere Gruppen einzutragen. Das hängt von der Struktur der Rechte ab, welche Sie innerhalb des Projektes vergeben möchten.

19.2 Vergabe von Benutzerrechten.

Markieren Sie ein Projekt innerhalb ihres Projektbaums oder legen ein neues Projekt an. Wählen Sie den Reiter „Berechtigung“.



Berechtigung

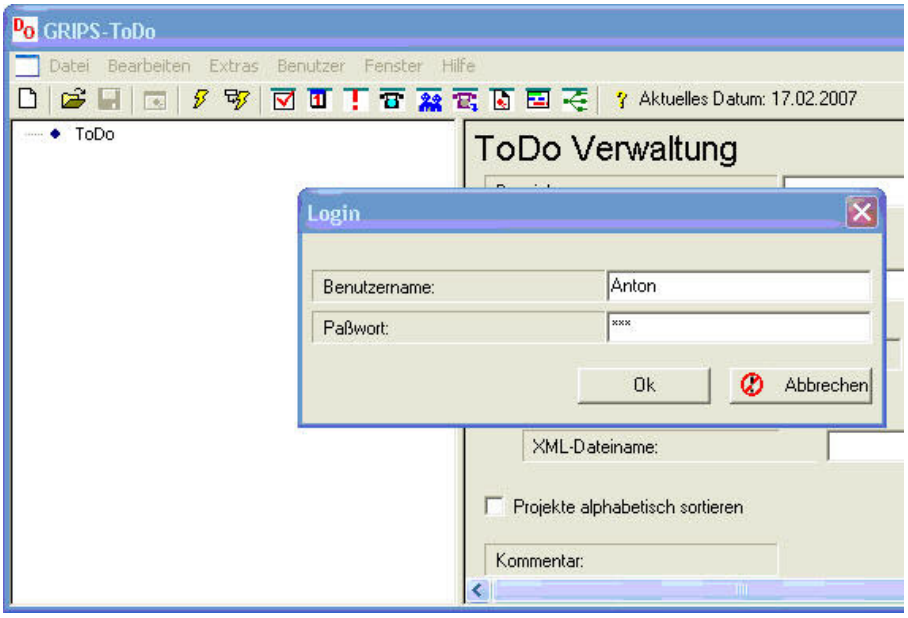
Hier können Sie die verschiedenen Berechtigungen vergeben. Sie können auswählen, welche Benutzergruppe Daten des Projektes ansehen kann, Projektbaumeinträge löschen darf, Projektbaumeinträgen neu anlegen darf beziehungsweise Daten innerhalb von Projektbaumeinträgen ändern darf. Die hier gemachten Eingaben beziehen sich auf alle Projektbaumeinträge, die diesen Eintrag untergeordnet sind. Falls Sie keine Angabe machen, haben alle Anwender die erforderliche Berechtigung.

Sie haben die Möglichkeit Rechte für untergeordnete Projektbaumeinträge neu zu bestimmen, indem Sie die vorgegebenen Berechtigungen überschreiben. Wenn Sie beispielsweise einer Gruppe von Aufgaben für eine bestimmte Anwendergruppe zur Bearbeitung freigeben möchten, legen Sie unterhalb des Projektes ein neues Thema an. Dort können Sie die Rechtevergabe neu definieren.

Thema Berechtigung

So sind Sie in der Lage das Projekt detailliert zu gliedern.

Wenn Sie das Projekt speichern und anschließend wieder neu öffnen, werden Sie durch einen Dialog zur Eingabe des Benutzernamens sowie des Kennwortes aufgefordert.

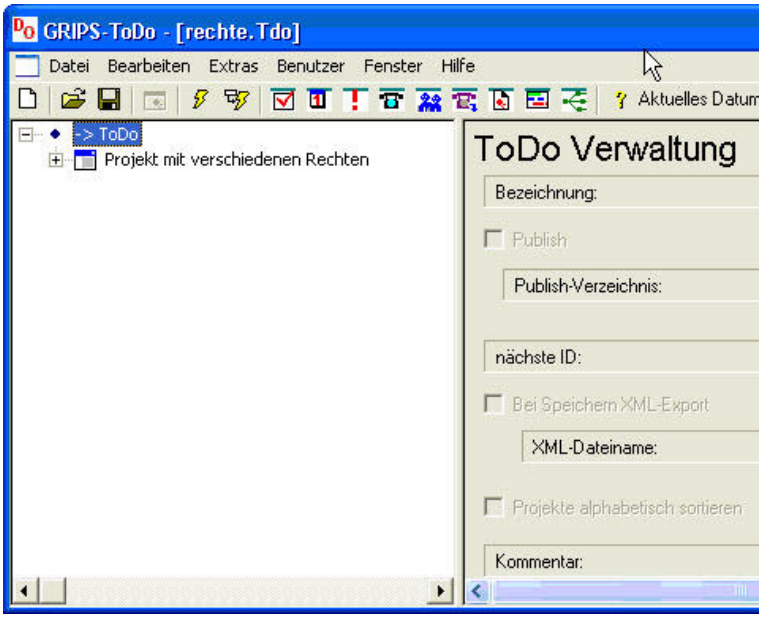


Login

Bei der Eingabe des Anmeldenamens wird nicht auf Groß- und Kleinschreibung geachtet. Bei der Eingabe des Passwortes müssen Sie allerdings die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigen.

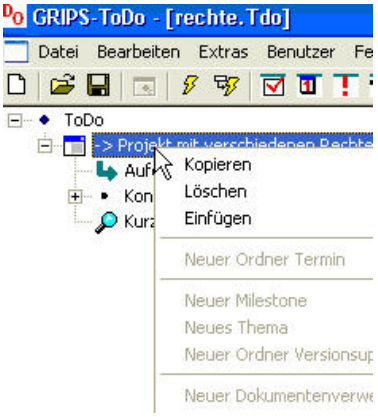
Wenn Sie sich nicht als Administrator anmelden, haben Sie keinen Zugriff auf die Benutzerverwaltung. Der entsprechende Projektbaumeintrag erscheint auch gar

nicht mehr in dem Projektbaum.



nach Login

In dem Formular für das Projekt, Thema, Aufgabe ... erscheint auch nicht mehr der Reiter „Berechtigung". Dieser ist nur für den Administrator erreichbar.



deaktiverte Einträge

Die Menüpunkte innerhalb des Kontextmenüs der verschiedenen Projektbaumeinträge sind ausgegraut, wenn der Anwender keine Berechtigungen dafür besitzt.

Ansonsten kann der Anwender wie gewohnt mit dem Programm arbeiten.

19.3 Benutzer wechseln.

Sie können jederzeit die Benutzer wechseln, indem Sie aus dem Hauptmenü den Menüpunkt „Benutzer/Anmelden“ verwenden. Sie müssen anschließend wieder Benutzername sowie Passwort eingeben. Der Projektbaum wird anschließend neu aufgebaut.

19.4 Abmelden

Wenn der Anwender sich abmelden möchte, sollte er einfach die Projektdatei schließen.

20.1 Wartungsaufgabe

Eine Wartungsaufgabe ist eine Aufgabe, die regelmäßig ausgeführt werden muss. Solche Aufgaben können einmal angelegt werden, aber öfters ausgeführt werden. Eine wiederkehrende Aufgabe ist beispielsweise die monatliche Umsatzsteuervoranmeldung. Diese muss jeweils am siebten Tag des Monats ausgeführt werden. Legen Sie sich für solche Fälle eine Wartungsaufgaben an, und spezifizieren Sie das Intervall, dass zwischen den Ausführungen liegt. Dabei muss man zwischen zwei Fällen unterscheiden. Es gibt Wartungsaufgaben, deren Termin immer fest vorliegt. Die monatliche Umsatzsteuervoranmeldung ist eine solche Aufgabe. Andererseits gibt es Wartungsaufgaben, die nach einem festen Zeitraum nach der letzten Ausführung der Wartung wieder ausgeführt werden müssen. Ein Verpassen des Termins der Wartung führt in diesem Fall zu einem späteren Termin der nächsten Wartung. Beispiel: bei einem wöchentlichen Backup macht es keinen Sinn ein Backup zweimal auszuführen, wenn Sie eine Woche die Ausführung des Backups versäumt haben.

Legen Sie eine Wartungsaufgabe unterhalb eines Eintrags „Thema“ an. Daten für eine Wartungsaufgabe:

- **Bezeichnung:** Die Bezeichnung sollte einen einzeiligen Text beinhalten, der die Wartungsaufgabe möglichst exakt beschreibt. Sie wird für die Anzeige innerhalb der Berichte, Html-Dokumentation, Kalender usw. verwendet.
- **nächste Termin:** Der Termin, an dem eine Wartung ausgeführt werden soll.
- **Intervall:** Beim Intervall geben Sie einen Zahlenwert an und können in der dahinterliegenden Auswahlbox die Einheit für die Zahl wählen. Mögliche Auswahl: Tage, Monate, Jahre.
- **nach:** Im Eingabefeld „nach“ können Sie auswählen, wie der nächste Termin der Wartungsaufgaben berechnet werden soll. Mögliche Auswahl ist hier: „Solltermin“ für eine regelmäßig ausgeführte Aufgabe oder „letzter Wartung“ für eine Aufgabe, deren Wartung nach einem festen Intervall nach der letzten Wartung wiederholt werden soll.
- **Mitarbeiter:** Hier können Sie den Mitarbeiter bestimmen, der für die Bearbeitung der Wartung eingesetzt werden soll.
- **wurde exportiert:** Dieses Eingabefeld wird von dem Programm automatisch verwaltet. Es dient dazu den Termin der nächsten Wartung an ein externes Programm zum Beispiel „Outlook“ zu übergeben. Dazu wird ein „Addin“ verwendet, das in einem eigenen Kapitel beschrieben wird.
- **Beschreibung:** Die Beschreibung kann eine ausführliche Anweisung für die Wartung beinhalten.

- **Kommentar:** Mit diesem Eingabefeld haben Sie eine zusätzliche Kommentierungsmöglichkeit.

Unterhalb des Eintrags „Wartungsaufgaben“ können Sie einen Dokumentenverweis einfügen, der beispielsweise auf eine Arbeitsanweisung hinweist.

20.1.1 Wartung

Wird eine Wartung durchgeführt, so wählen Sie zur Dokumentation den Menüpunkt „Neue Wartung“ aus dem Kontextmenü der Wartungsaufgabe. Daraufhin wird ein neuer Projektbaumeintrag erzeugt, der einen Schalter „Erledig“ beinhaltet, das Datum, an dem die Wartung durchgeführt wurde und ein Eingabefeld für den erbrachten Aufwand. Zusätzlich gibt es ein Eingabefeld für die Bezeichnung der Wartung, das im Regelfall leer bleiben kann, und ein Feld für eine ausführliche Kommentierungsmöglichkeit.

Sobald Sie eine Wartung eingetragen haben, die als erledigt gekennzeichnet ist, wird der Termin für die nächste Wartung automatisch bestimmt und der Wartungsaufgaben zugeordnet. Die Berechnung des neuen Termins richtet sich nach den Eingabefeldern „Intervall“ und „nach“ im Eintrag „Wartungsaufgabe“.

20.2 Arbeiten mit mehreren Projekten

Wenn Sie mehrere Projekte gleichzeitig bearbeiten (müssen oder dürfen), dann gibt es für die Projektdateien es mehrere Möglichkeiten. Sie können eine Projektdatei anlegen, in der Sie alle Projekte bearbeiten oder Sie legen mehrere Dateien an, die Sie in einer Übersichtsdatei zusammenfassen. Eine andere Anwendung für eine Übersichtsdatei wäre es für jeden Mitarbeiter eine Projektdatei anzulegen und diese zusammenzufassen. Damit werden die Informationsfenster gleichzeitig für alle Projekte gefüllt, sodass Sie Erinnerungen, Termine, Wiedervorlagen, Adressen usw. gleichzeitig überblicken können.

20.2.1 Projektgruppen

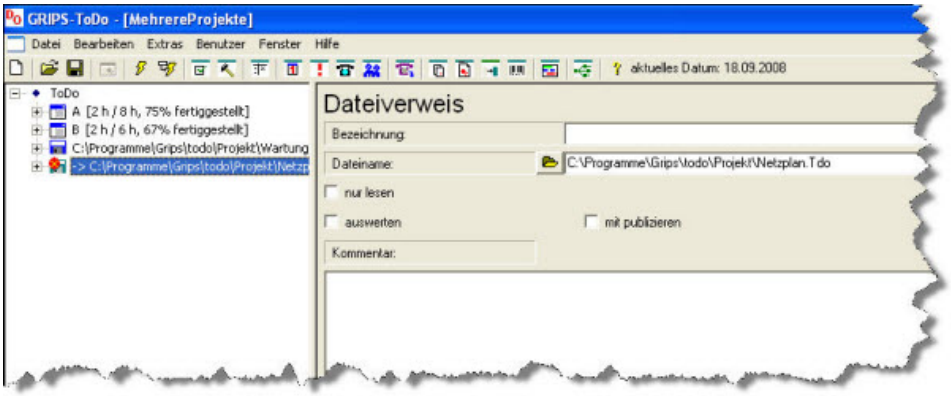
Wenn Sie viele Projekte innerhalb einer Projektdatei verwalten möchten, haben Sie mit den Projektgruppen eine einfache Strukturierungsmöglichkeit. Bei einer Projektgruppe können Sie ein eigenes Publikationsverzeichnis für die Html-Dokumentation angeben. Die Projekte und Projektgruppen können alphabetisch sortiert werden.

20.2.2 Dateiverweise verwenden.

Um eine Übersichtsdatei zu erstellen, erzeugen Sie eine neue Datei mit „Datei/-Neu/Projekt“. Beim obersten Projektbaumeintrag wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Neuer Dateiverweis“. Tragen Sie bei Dateinamen den Namen der Projektdatei ein, den Sie in die Übersichtsdatei integrieren möchten. Sie können eine zusätzliche Bezeichnung für den Dateiverweis eingeben – unabhängig

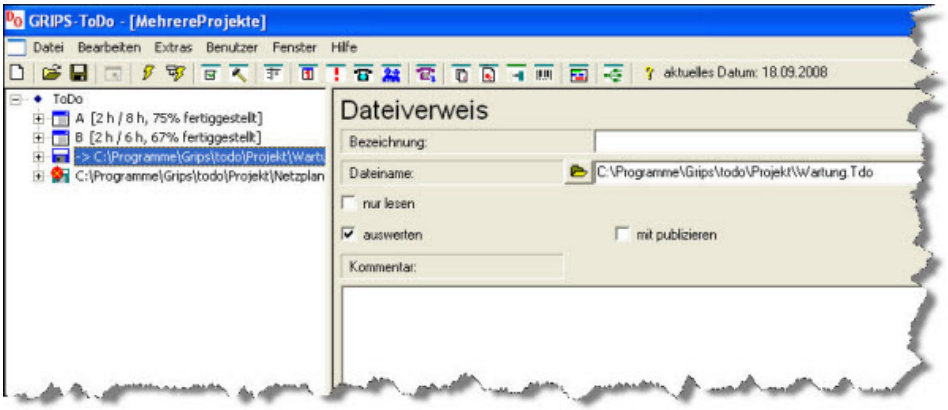
vom Dateinamen. Im Projektbaum wird die Bezeichnung angegeben und nicht der Dateiname.

Sie können das Ändern der Datei verhindern, indem Sie das Feld „nur lesen“ markieren. Außerdem können Sie das Auswerten der Datei – bzgl. Darstellung in den Informationsfenstern unterbinden. Dies ist für die erledigten Projekte, die eventuell noch offene Aufgaben besitzen, gedacht.



Dateiverweis

Ansonsten verhält sich die Übersichtsdatei so wie eine „normale“ Projektdatei.



Dateiverweis aktiv

Sie können den Projektbaum unterhalb des Dateiverweises „auffalten“ und Eingaben machen.

Das Symbol für den Dateiverweis kann mehrere Zustände anzeigen:

- Dateiverweis wird ausgewertet. Es sind keine Änderungen in der Datei gemacht worden.

Nicht geändert

- Dateiverweis wird ausgewertet. Es sind Änderungen in der Datei gemacht worden, die gespeichert werden sollten.

geändert

- Dateiverweis, der nicht ausgewertet wird.

nicht aktiv

20.3 Export und Import von Daten

Die Daten der Projektverwaltung können mit anderen Programmen abgeglichen werden. Import und Export von Daten erfolgen mit Textdateien. Der Aufbau der Textdatei ist in weiten Teilen konfigurierbar. Dabei sind ein Datensatz immer in einer Zeile und die jeweiligen Datenwerte mit einem Trennzeichen voneinander getrennt. Optional kann auch eine Textzeile als Kopfzeile verwendet werden. Dieses Format wird von den meisten Programmen verstanden.

Allerdings ist es so, dass damit nur eine einfache Tabelle abgebildet wird und nicht wie sonst in diesem Programm üblich eine hierarchische Struktur. Der Export bzw. Import ist auch nicht dazu gedacht die genaue Struktur der Daten bzw. die Beziehungen untereinander zu exportieren, sondern es sollen die Aufgaben- und Adressdaten ex- und importiert werden.

Besondere Bedeutung hat das Datenfeld ID. Dieses ist für die Wiedererkennung eines Datensatzes beim Import wichtig. Es soll möglich sein, dass Daten außerhalb der Projektverwaltung verändert werden. Dann soll bei einem Import der geänderten Daten kein neuer Projektbaumeintrag erstellt werden, sondern es soll der bestehende Datensatz verändert werden.

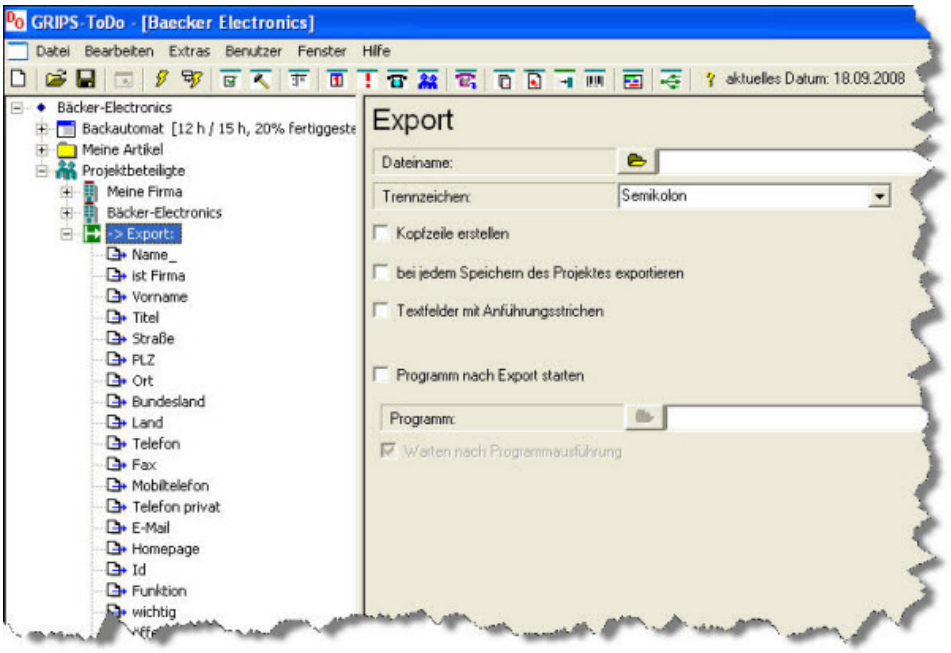
Mit dem Projektbaumeintrag „Import“ definieren Sie einmalig die Importstruktur. Diese Definition bleibt dann als Eintrag innerhalb des Projektes erhalten. Importiert wird immer eine Tabelle, die als Textdatei gespeichert wurde. Trennzeichen muss entweder ein Semikolon oder der Tabulator sein. Jeder Datensatz steht in einer Zeile. Optional kann die Textdatei eine Kopfzeile enthalten.

Falls Sie nur einen einzelnen Projektbaumeintrag in eine Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation übernehmen möchten, dann können Sie das auch über die Zwischenablage bzw. Drag Drop erledigen.

20.3.1 Adressen exportieren

20.3.1.1 Export

Um eine Adressliste zu erstellen, wählen Sie aus dem Kontextmenü des Projektbaumeintrags „Adressen“ den Menüpunkt „Export“.



Export

Es wird eine relativ große Struktur erstellt, die alle möglichen Exportfelder enthält. Diese können Sie nach Belieben bearbeiten. Zunächst müssen Sie ein paar Einstellungen beim Projektbaumeintrag „Export“ vornehmen.

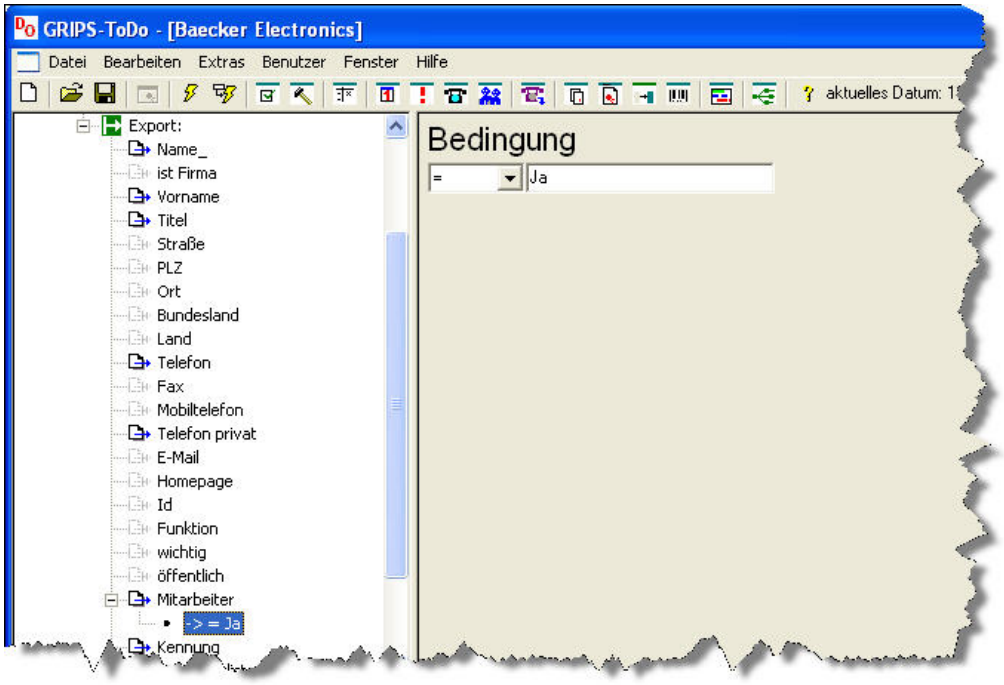
Geben Sie einen Dateinamen für die Exportdatei ein. Anschließend können Sie das Exportformat festlegen: Trennzeichen, ob eine Kopfzeile erstellt werden soll, ob der Export bei jedem Speichern der Projektdatei erfolgen soll, ob ein Programm nach dem Export gestartet werden soll.

20.3.1.2 Exportfelder bearbeiten.

Sie haben die Möglichkeit die Reihenfolge der einzelnen Exportfelder zu verändern. Sie verschieben diese einfach mit der Maus auf die gewünschte Position. Wenn Sie ein Datenfeld nicht exportieren möchten, dann markieren Sie es und setzen den Schalter „exportieren“ zurück. Das geht ein wenig schneller, wenn Sie auf den Eintrag im Projektbaum doppelklicken. Alternativ können Sie den kompletten Eintrag auch löschen. Normalerweise wird in der Kopfzeile der Feldname ausgegeben, der unter „Name“ angegeben ist. Sie können diesen aber mit einer anderen Bezeichnung überschreiben, wenn Sie den neuen Namen unter „Exportname“ eingeben.

20.3.1.3 Adressen filtern

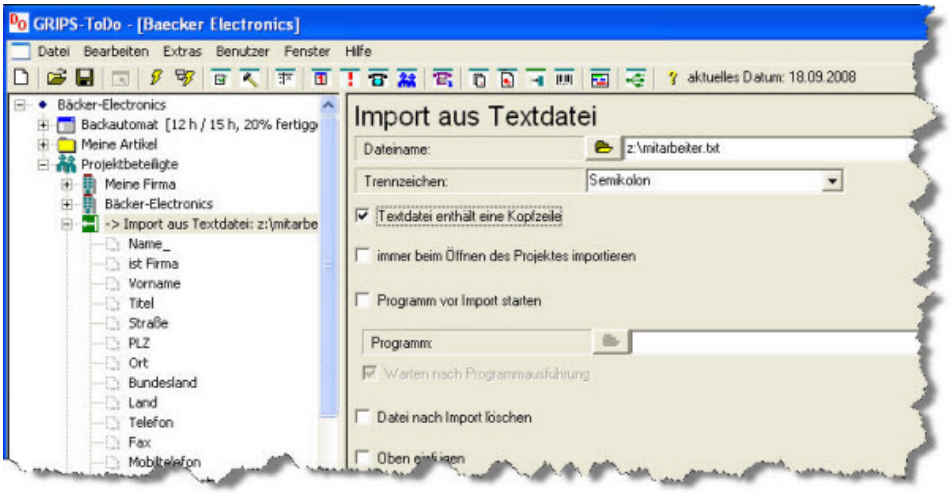
Sie können auch einen Teildatenbestand der Adressdaten exportieren. Dazu können Sie unterhalb der Exportfelder Bedingungen angeben. Wenn Sie z. B. nur die Mitarbeiter exportieren möchten, dann erstellen Sie unterhalb dem Exportfeld „Mitarbeiter“ eine neue Bedingung mit der Überprüfung „=“ und dem Prüfwert „ja“.



Filter

20.3.1.4 Adressen importieren

Um Adressen zu importieren, legen Sie unterhalb des Projektbaumeintrags „Adressen“ einen Projektbaumeintrag „Import“ an, indem Sie „neuer Import“ aus dem Kontextmenü des Eintrags „Adressen“ auswählen.

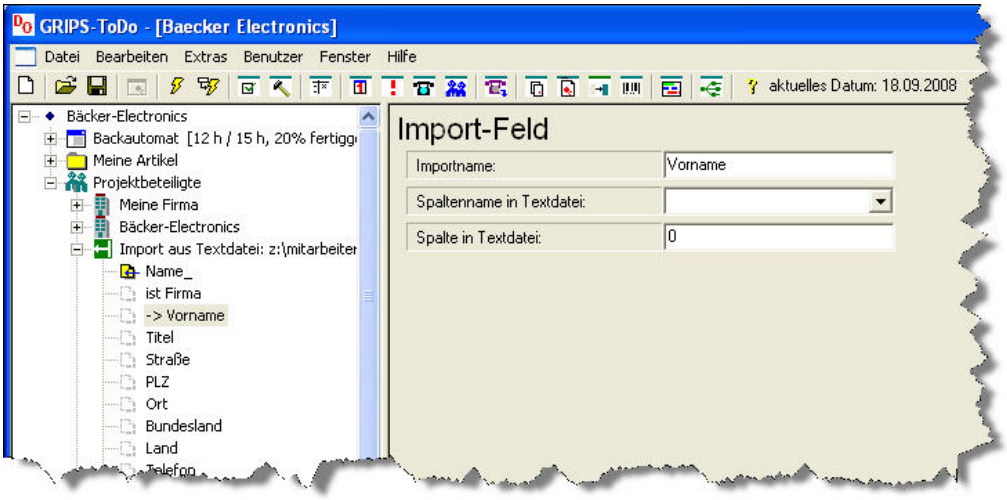


Import von Adressen

Geben Sie hier zunächst den Dateinamen der zu importierenden Datei ein.

Wählen Sie das Trennzeichen, bestimmten Sie, ob die Datei eine Kopfzeile besitzt. Sie können auch vor jedem Import ein externes Programm aufrufen lassen. Anschließend müssen Sie noch die Datenfelder bestimmen, die importiert werden sollen.

Markieren Sie dazu den entsprechenden Projektbaumeintrag. Falls die Textdatei eine Kopfzeile besitzt, können Sie den Spaltenname in der Auswahlbox auswählen und sich die Spalte in der Textdatei so automatisch bestimmen lassen. Ansonsten bekommen Sie dort die Daten des ersten Datensatzes angezeigt – als Beispieldaten.



Importfeld

Wichtig für den Import ist die Eingabe „Spalte in Textdatei“.

Sie Starten den Import, wenn Sie „Importieren“ aus dem Kontextmenü des Ein-

trags „Import“ auswählen, oder wenn Sie die Projektdatei öffnen und als Option angegeben haben „immer beim Öffnen des Projektes importieren“. Die neuen Adressdaten werden immer unterhalb des Projektbaumeintrages „Adressen“ angehängt.

20.3.2 Aufgaben

Der Ex-/Import der Aufgaben funktioniert analog zu dem der Adressen. Sie können den Ex- bzw. Import unterhalb eines Projektes, einer Projektgruppe oder eines Themas einfügen.

20.4 Html-Dokumentation

Sie können den aktuellen Stand des Projektes unabhängig vom Programm in Form von Html-Dateien dokumentieren. Wenn Sie diese auf einen Internet-Server kopieren, dann können alle Projektbeteiligten jederzeit darauf zugreifen. Dabei können Sie bestimmen, welche Punkte dokumentiert werden sollen:

- Offene Aufgaben.
- Erledigte Aufgaben.
- Historie.
- Besprechungen.
- Korrespondenz.
- Adressen.
- Besprechungsvorbereitung.

Es wird eine vollständige Site generiert, sodass Sie im Regelfall nichts nacharbeiten müssen. Es werden auch die Dokumente, die Sie bei den Dokumentenverweisen angegeben haben in das Publikationsverzeichnis kopiert.

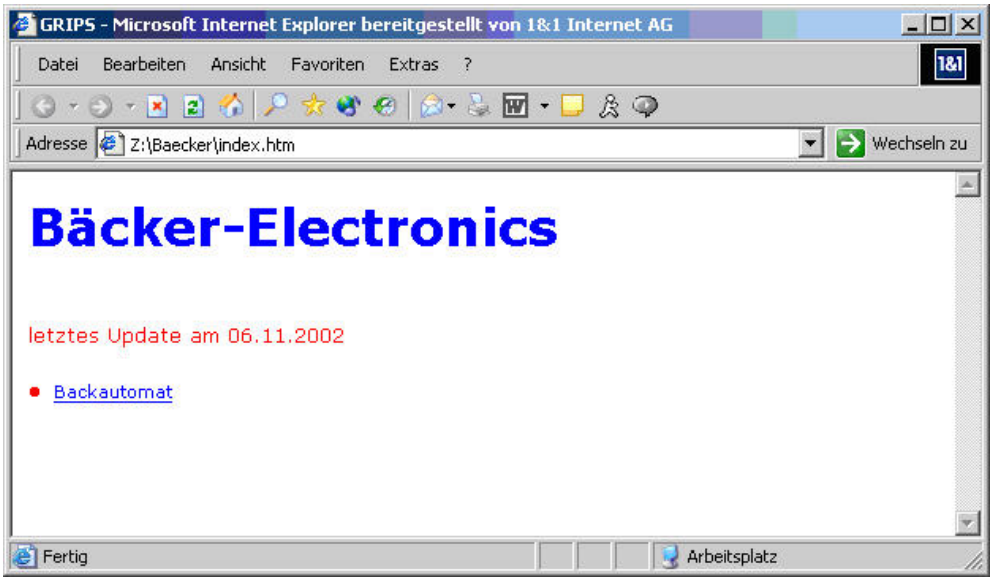
20.4.1 Html-Dokumentation erzeugen.

20.4.1.1 Projektpfad eingeben.

Zunächst müssen Sie einen Projektpfad eingeben, in dem die Dokumentation erstellt werden soll. Wechseln Sie dazu zum obersten Projektbaumeintrag „ToDo Verwaltung“ und markieren dort das Feld „Publish“ und geben einen Pfad an.

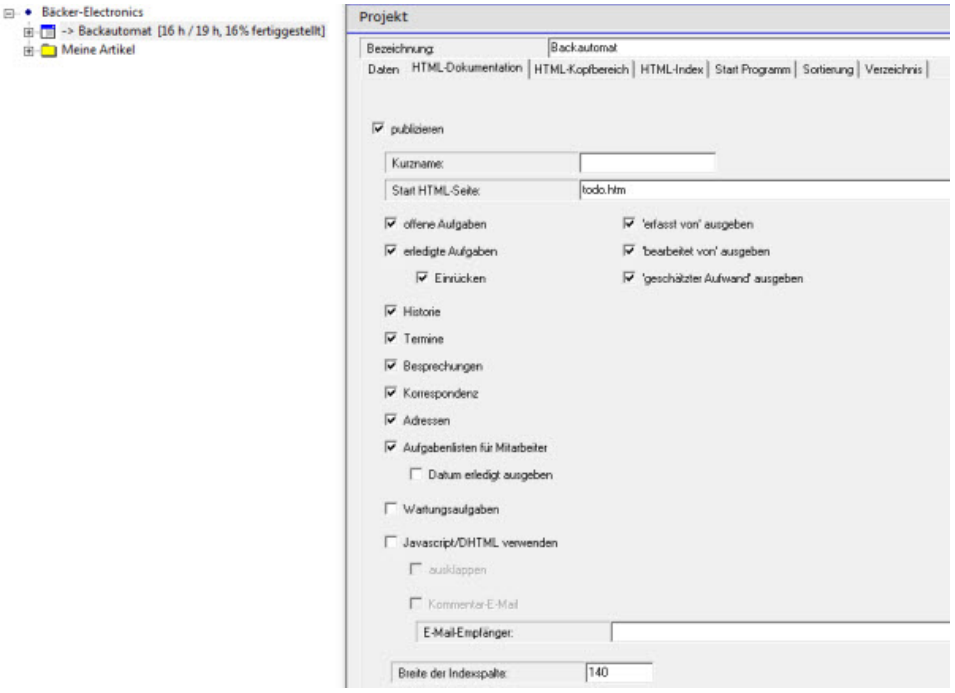
Publish-Verzeichnis

Dieser Pfad wird zur Speicherung der Übersichtsdatei „index.htm“ verwendet.



Html-Bericht

Wechseln Sie anschließend zum Projektbaumeintrag „Projekt“ und wählen dort den Reiter „Html-Dokumentation“ und markieren da das Feld „publizieren“.



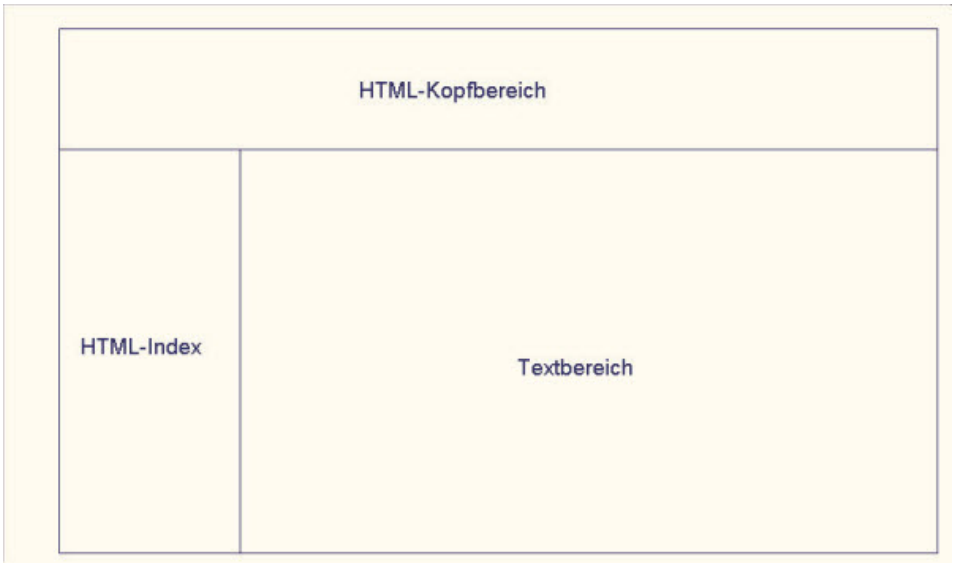
Berichteinstellungen

Das Eingabefeld „Kurzname“ gibt den Namen des Verzeichnisses an, in dem die Dokumentation für dieses Projekt angelegt wird. Wenn Sie dort keine Angabe machen, wird die Bezeichnung des Projektes als Verzeichnisname verwendet. Es empfiehlt sich aber einen Namen dort einzutragen, der höchstens 8 Zeichen beinhaltet und keine Sonderzeichen wie „-“, „,“, „ä“, „ü“, „ö“, „ß“, „Ä“, „Ü“, „Ö“. Dann gibt es keine Probleme beim späteren Kopieren.

Sie können noch angeben, welche Themengebiete dokumentiert werden sollen.

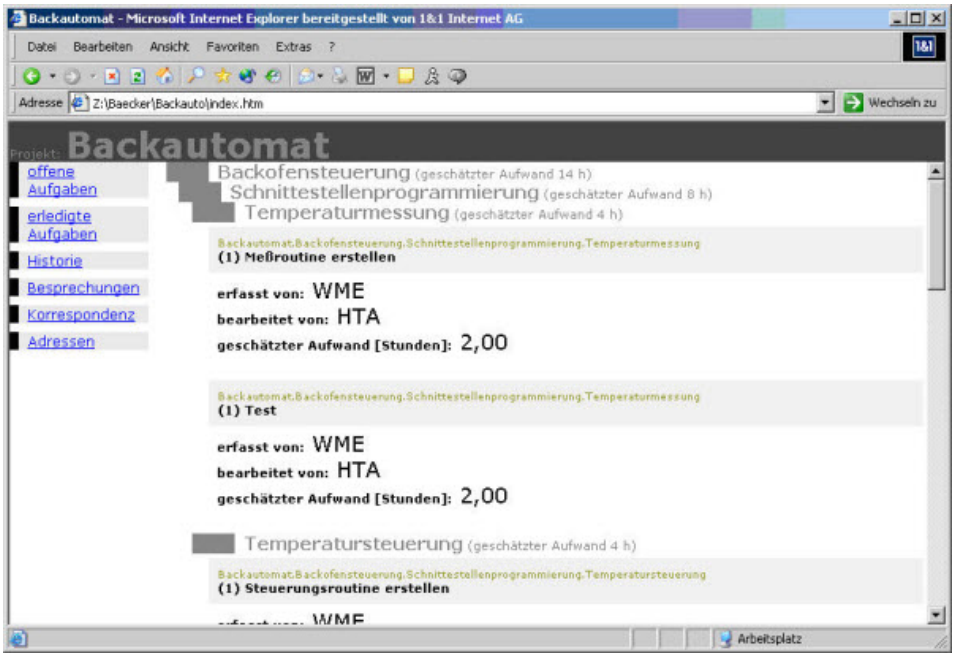
Die „Start Html-Seite“ gibt an, welche Seite zuerst angezeigt werden soll.

Die Html-Dokumentation eines Projektes hat folgenden Aufbau:



Aufbau Internetseite

Die Bereiche werden automatisch erzeugt und wenn Sie keine Sonderwünsche haben, dann brauchen Sie sich auch nicht weiter darum zu kümmern.



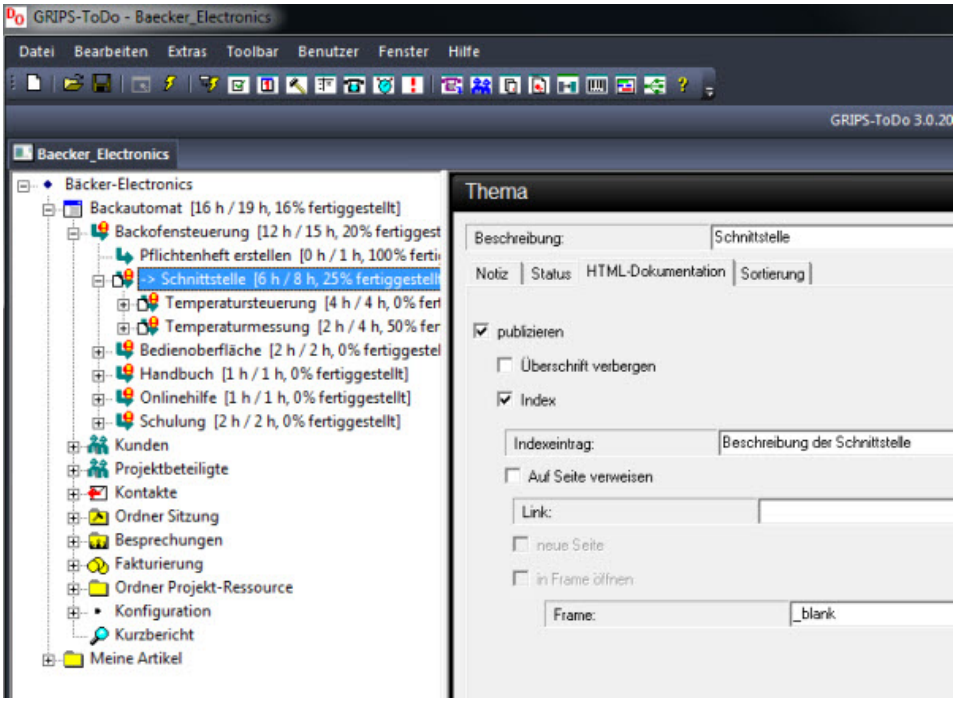
Html-Bericht

20.4.1.2 Anpassen der Html-Dokumentation.

Sie haben mehrere Möglichkeiten die Html-Dokumentation nach ihren eigenen Vorstellungen zu beeinflussen. Sie können zusätzliche Seiten einbinden, das Layout

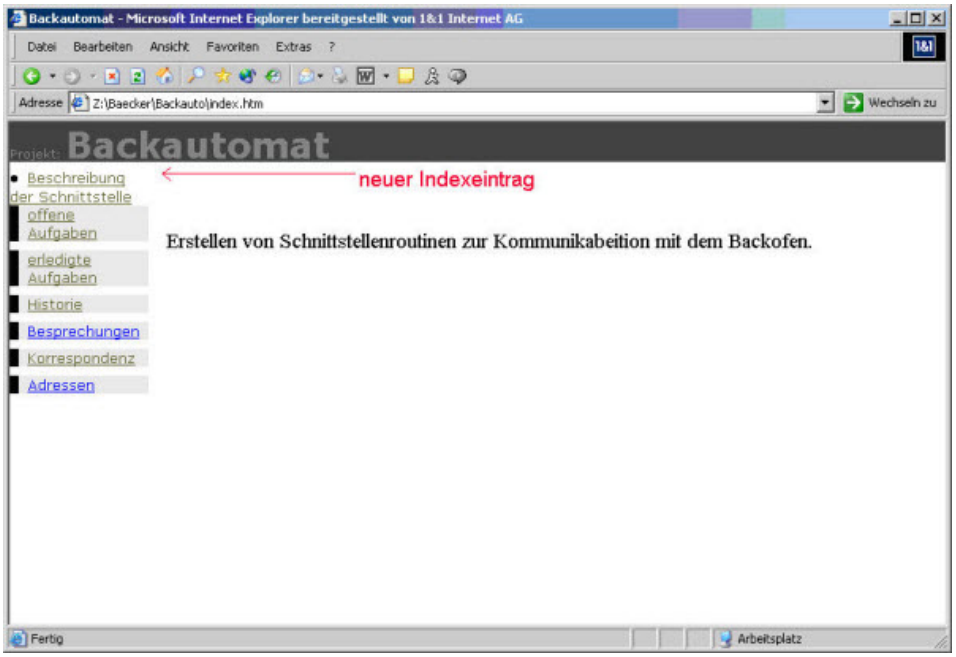
anpassen, Kopfbereich und Html-Index ersetzen. Allerdings ist das nicht unbedingt notwendig. Wenn Sie keine besonderen Wünsche haben, können Sie diese Seiten im Handbuch überspringen.

Zusätzliche Informationen Sie können die Projektbaumeinträge „Themen“ verwenden, um zusätzliche Seiten in die Html-Dokumentation einzubinden. Markieren Sie dazu zunächst ein Thema und wählen dann den Reiter „Html-Dokumentation“. Dort wählen Sie „publizieren“ und „Index“ und geben eine Bezeichnung für den Indexeintrag ein:



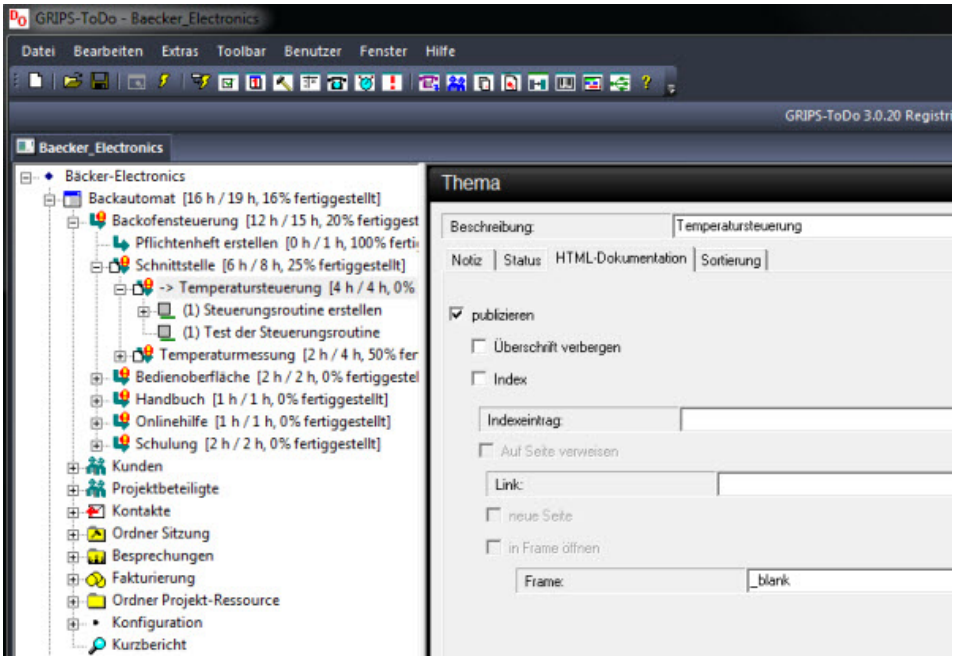
Thema publizieren

Dann wird in der Html-Dokumentation zusätzlich eine Seite erzeugt:



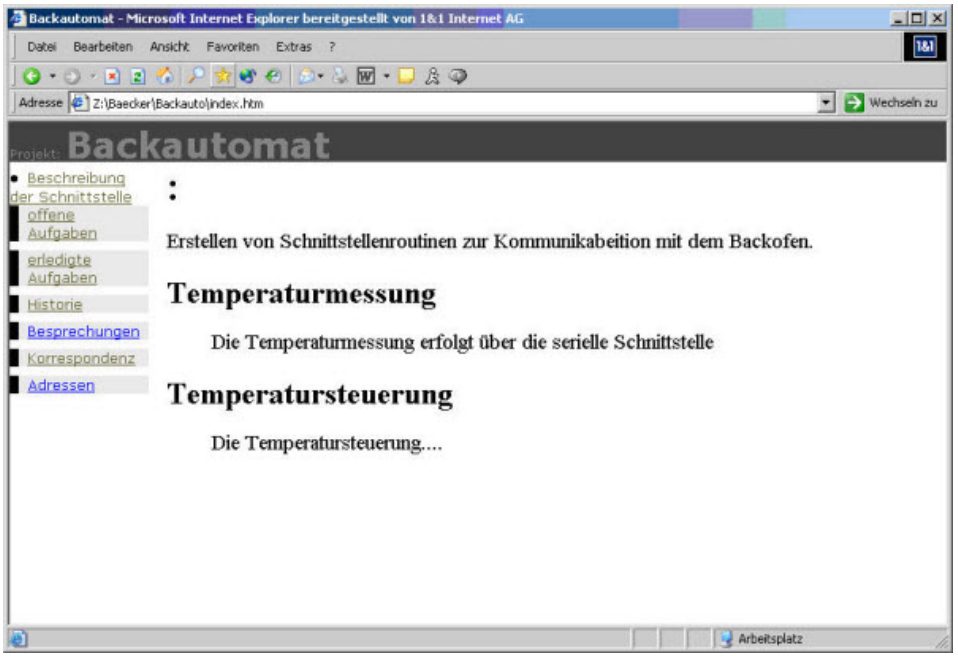
Indexeintrag

Sie können untergeordnete Themen ebenfalls in die Dokumentation einbinden. Wählen Sie bei der Html-Dokumentation lediglich den Schalter „publizieren“ und markieren Sie nicht „Index“. Dann wird der Text auf der gleichen Seite angezeigt, wie der Text des übergeordneten Themas:



Thema publizieren

ergibt:

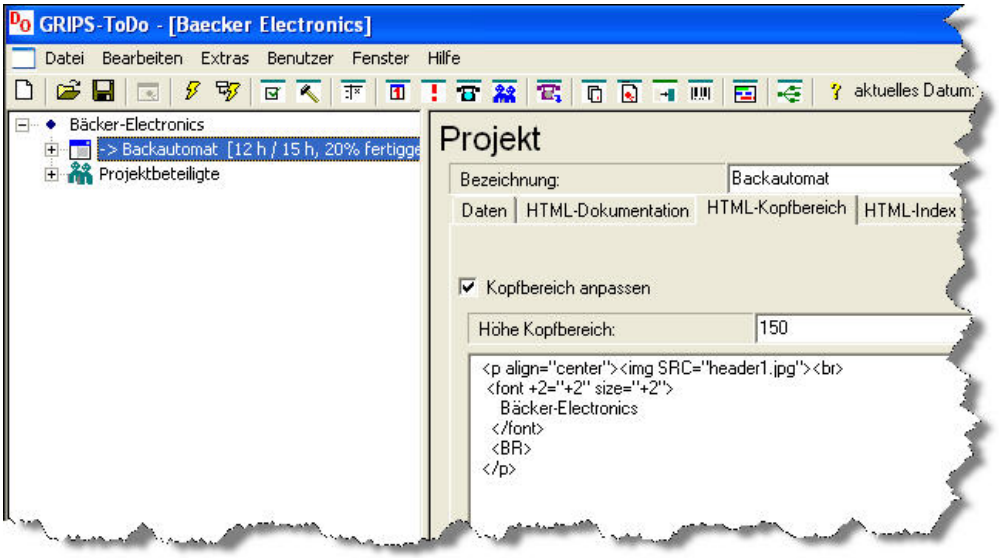


Thema im Html-Bericht

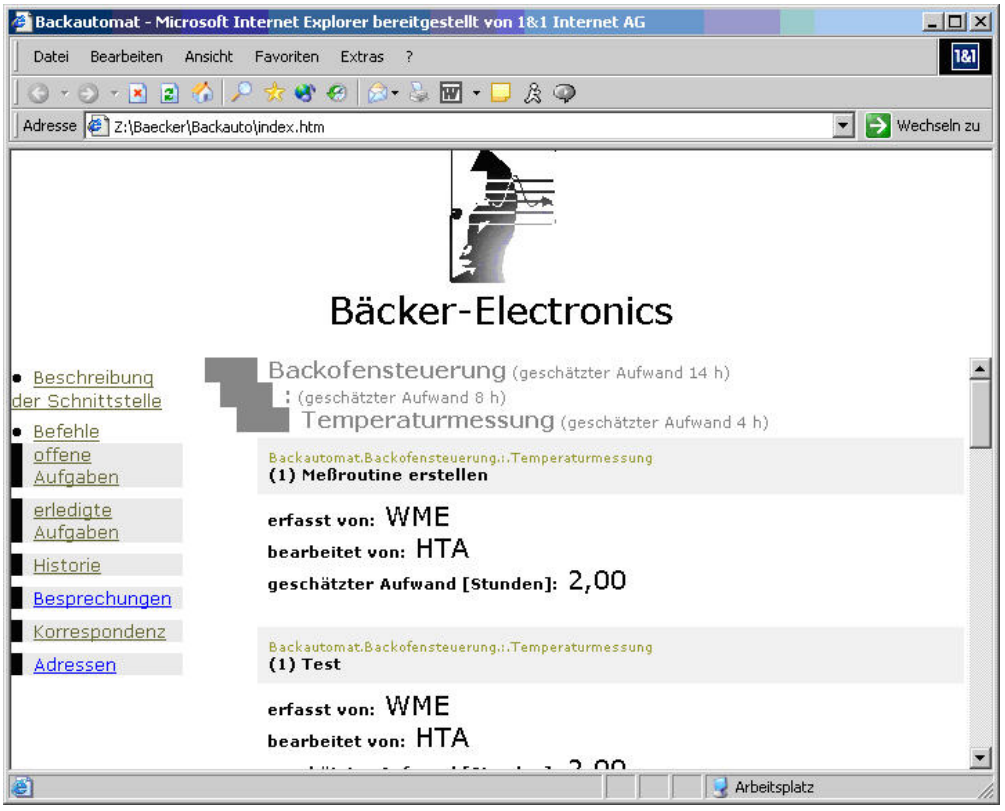
Wenn Sie bei einem untergeordneten Thema auch einen Indexeintrag erstellen möchten, dann können Sie das Feld „Index“ natürlich auch markieren. Die Informationen werden dann nicht mehr in der Seite des übergeordneten Themas ausgegeben, sondern auf einer eigenen Seite.

Kopfbereich anpassen Der Html-Kopfbereich wird normalerweise von der Projektverwaltung generiert. Wenn Sie diesen anders gestalten möchten, dann können Sie einen anderen Html-Text eingeben. Dieser ersetzt dann den ursprünglichen Text. Markieren Sie dazu den Projektbaumeintrag „Projekt“, wechseln zum Reiter „Html-Kopfbereich“ und markieren den Schalter „Kopfbereich anpassen“. Die Höhe des neuen Kopfbereiches müssen Sie manuell vorgeben. Anschließend können Sie den Html-Text des Kopfbereiches eingeben. Um z. B. eine Grafik als Logo im Kopfbereich mit auszugeben:

```
<p align="center"><img SRC="header1.jpg"><br>
 <font +2="+2" size="+2">
    Baecker–Electronics
  </font>
  <BR>
</p>
```



Korfbereich



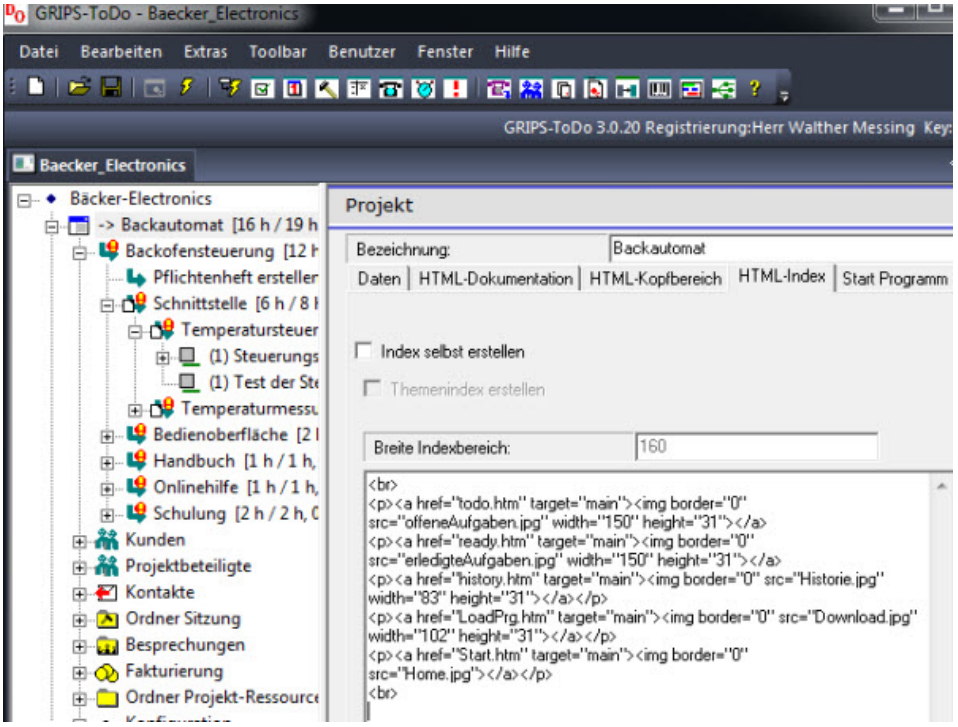
Html: Bericht anpassen

Index anpassen Ähnlich wie den Kopfbereich können Sie auch den Indexbereich selber gestalten. Wählen Sie dabei den Reiter „Html-Index“ des Projektbaumein-

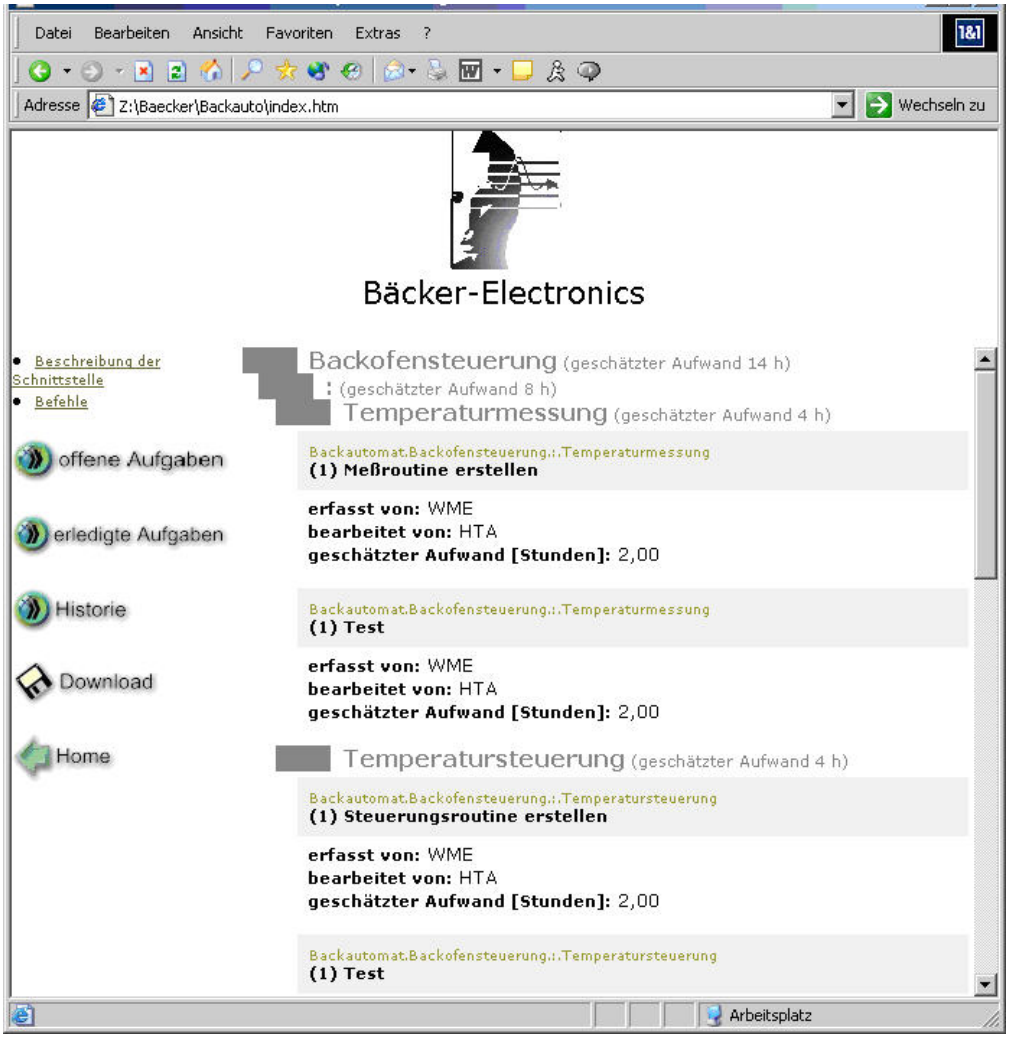
trags „Projekt“. Markieren Sie „Index selbst erstellen“ und geben einen passenden Html-Text ein. Die Breite des Indexbereiches müssen Sie vorgeben.

Beispiel:

```
<br>
<p><a href="todo.htm" target="main"><img border="0" src="offeneAufgaben.
    jpg></a>
<p><a href="ready.htm" target="main"><img border="0" src="
    erledigteAufgaben.jpg"></a>
<p><a href="history.htm" target="main"><img border="0" src="Historie.jpg"
    ></a></p>
<p><a href="LoadPrg.htm" target="main"><img border="0" src="Download.jpg"
    ></a></p>
<p><a href="Start.htm" target="main"><img border="0" src="Home.jpg"></a
    ></p>
<br>
```



Index anpassen



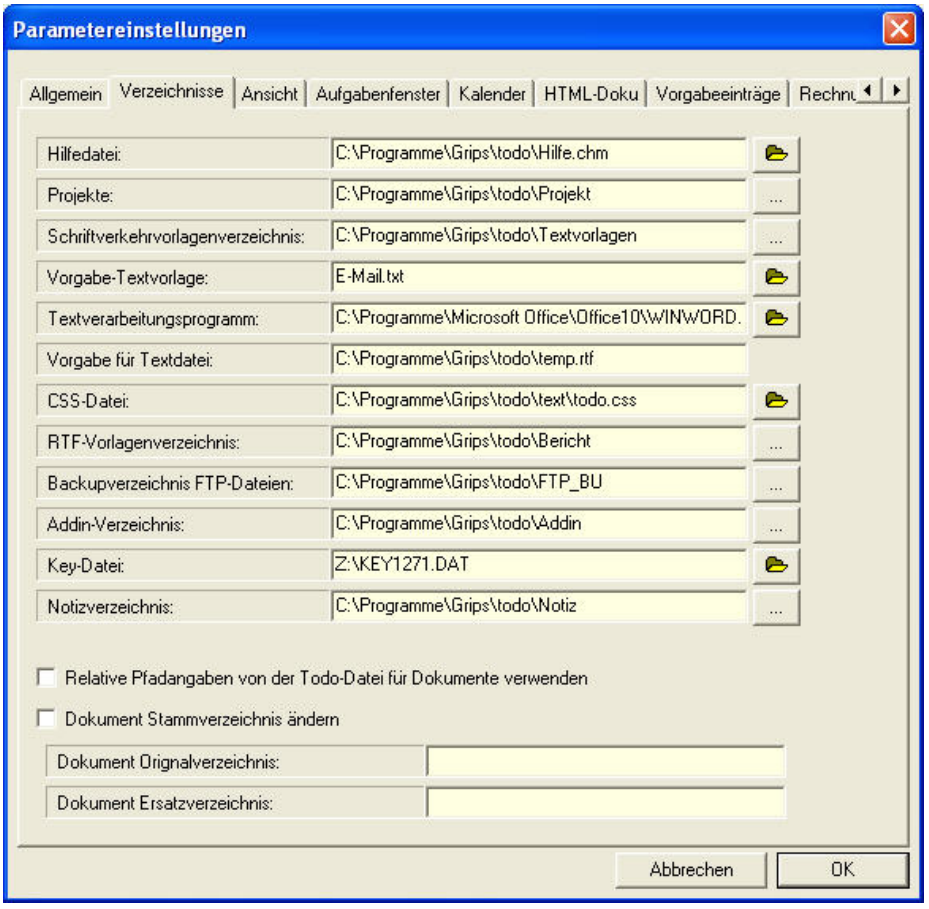
Html angepasster Index

Wenn Sie Themenindex markiert haben, dann werden die automatischen Indexeinträge aus dem Projekt auch im Index aufgeführt. Dies können Sie unterdrücken, wenn Sie den Schalter demarkieren.

CSS-Datei anpassen Die Schriften, Ränder usw. werden in einer CSS-Datei definiert. CSS-Stylesheets bestimmen das Aussehen von Zeichen, Absätzen usw. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie z. B. im Internet unter

`http://selfhtml.teamone.de`

Beim Erstellen der Html-Dokumentation wird eine vorgegebene CSS-Datei in das Publikationsverzeichnis kopiert. Der Name der CSS-Datei wird in den Extra/Parametern unter Verzeichnisse eingestellt.



CSS-Datei

Wenn Sie die Gestaltung anpassen möchten, dann müssen Sie die Datei ändern, die in den Parametern eingestellt wurde und nicht die, die sich im Publikationsverzeichnis befindet, da diese beim nächsten Speichern wieder überschrieben wird.

Der Aufbau der CSS-Datei soll hier nur kurz beschrieben werden. Nähere Informationen über CSS-Stylesheets können Sie im Internet oder weitergehender Literatur nachlesen.

Für diese Anwendung ist die Definition von Individualformaten wichtig. Diese haben folgenden Aufbau:

```
#Name des Formates {
  Formatdefinition
}
```

Die Formatdefinition kann aus mehreren Zeilen bestehen. Eine Zeile ist jeweils durch ein „;“ abgeschlossen.

```
Attributname : Attributwert ;
```

Beispiel:

```
#AufgabeUeberschrift {
  font-size:8pt;
  color: black;
```

```
  font-weight:bold;
  background-color:#F0F0F0;
  color:black;
  padding:0.2cm;
  margin:0.1cm 0.1cm;

}
```

Folgende Definitionen stehen in der CSS-Datei

```
h1#Titelleiste
#FusszeileTitelleiste
#Inhaltseintrag
#Projektzeichen
#Projektbezeichnung
#HistorieDatum
#HistorieUeberschrift
#AufgabeSubtitel
#AufgabeUeberschrift
#AufgabeDatumerledigt
#AufgabeKapitel
#AufgabeBeschreibungErledigt
#HistorieKapitel
#ThemaTitel
#ThemaAufwand
#BesprechungTitel
#BesprechungDatum
#BesprechungNotiz
#KontaktTitel
#KontaktZeit
#KontaktTyp
#Kontaktbezeichnung
#Kontaktnotiz
#AdresseName
#AdresseFunktion
#AdresseStrasse
#AdresseTelefon
#DocVerweis
```

20.5 Netzwerkbetrieb

Die Projektverwaltung kann auch im Netzwerk eingesetzt werden. Mehrere Anwender können dann gemeinsam ein Dokument bearbeiten. Änderungen sind sofort auf allen Rechnern sichtbar. Ein Rechner wird dazu als Server betrieben. Dieser öffnet das Dokument und ist prinzipiell auch als Arbeitsstation verfügbar. Der Anwender merkt nicht, dass die Anwendung als Server tätig ist. Beim Öffnen eines Projektes wird automatisch eine Serververbindung für Klienten angeboten.

20.5.1 Server einstellen.

Die Projektverwaltung muss dazu im Servermodus gestartet werden. Sie können im Optionsdialog (Extra/Parameter) die entsprechende Option markieren: „Programm als Server betreiben (Neustart erforderlich)“. Sie haben noch die Möglich-

keit einen Port anzugeben. Dieser ist eine Eigenschaft des TCP/IP Protokolls. Er ist auf 55 voreingestellt und Sie können die Einstellung auch so belassen, es sei denn, der Port 55 ist bereits von einer anderen Anwendung belegt. Sie müssen anschließend das Programm beenden und neu starten.

20.5.2 Klientenzugriff auf eine Netz-Datei.

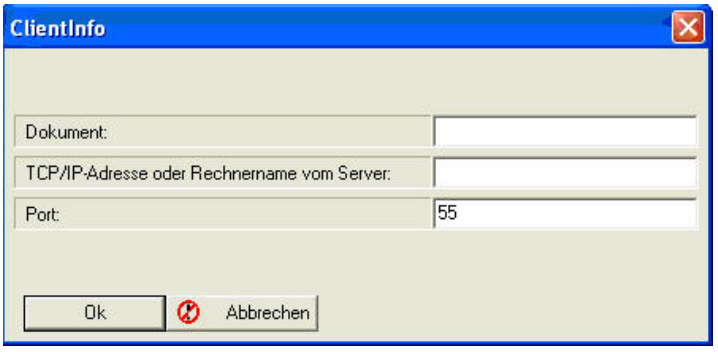
Ein Klient kann eine Netz-Datei öffnen, indem die TCP/IP-Adresse des Servers und der Port angegeben werden. Der Verbindungsaufbau und der Datenaustausch erfolgen dann selbstständig. Sie können mit mehreren Mitarbeitern eine Datei gleichzeitig bearbeiten. Wenn ein Mitarbeiter Änderungen vornimmt, erscheinen diese sofort bei Ihnen auf dem Bildschirm.

Sie erstellen eine Verbindung, indem Sie „Datei/Neu“ wählen und anschließend „Client“ auswählen.

Client

[Projektname].tdo angeben!

Daraufhin erscheint ein Dialog, in dem Sie die TCP/IP-Adresse des Servers angeben müssen und den Namen des Dokumentes. **Beim Dokumentennamen geben Sie bitte nur den Namen der Projektdatei (ohne Pfadangabe) und die Erweiterung „.tdo“ an.**



Einstellungen Client

Der Klient kann das Projekt auch speichern. Dabei wird dann allerdings nur eine Datei gespeichert, die die Daten der Verbindung beinhaltet – keine direkten Projektdaten. Diese Datei hat die Endung „tdn“ und nicht „tdo“, wie die normale Projektdatei.

20.5.3 Automatisches Speichern.

Der Server ist für das Speichern der Projektdaten zuständig, indem -ganz normal- „Datei/Speichern“ ausgeführt wird.

Normalerweise speichert der Server nur auf Aufforderung. Wird der Server allerdings ohne Bedienung betrieben, haben Sie die Möglichkeit die Projektdaten automatisch speichern zu lassen.

Öffnen Sie dazu mit „Extra/Parameter“ und dem Reiter „Allgemein“ den Optionendialog. Ganz unten finden Sie einen Schalter „automatisches Speichern“. Wenn Sie diesen Schalter markieren, dann speichert das Programm die geänderten Daten nach 15 Sekunden selbstständig. Der Zeitverzug dient dazu, dass die Daten nicht ständig gespeichert werden, wenn mehrere Änderungen hintereinander durchgeführt werden.

Deshalb kann es auch vorkommen, dass die Daten noch nicht gespeichert sind, wenn Sie das Programm verlassen möchten. Es erscheint dann der Dialog „geänderte Daten speichern?“, den Sie mit „Ja“ beantworten müssen.

20.5.4 tdn-Datei

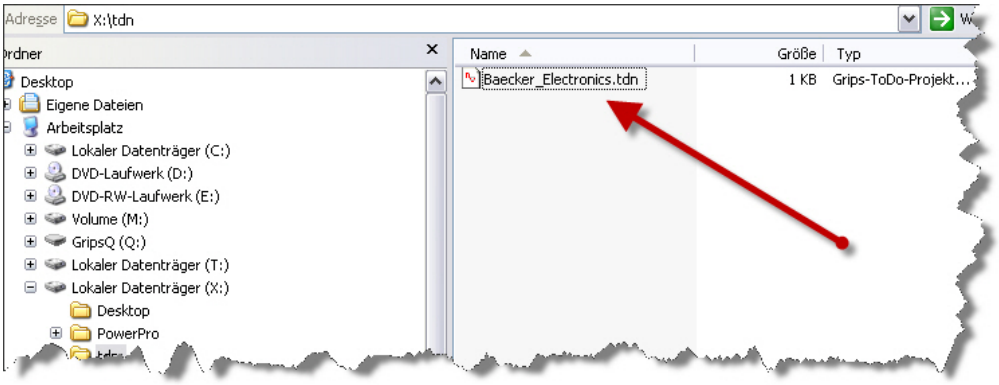
Wird das Programm als Client betrieben, dann ist es nicht unbedingt notwendig, dass eine Html-Dokumentation erstellt wird. Diese wird nämlich schon vom Server bei Speichern der Daten generiert. Deshalb können Sie bei den Optionen zusätzlich angeben, ob eine Html-Dokumentation beim Speichern erstellt werden soll oder nicht. Beim Klienten stellen Sie diese Option aus, beim Server ein.

20.5.5 Automatisches Erstellen einer tdn-Datei.

Um die Arbeitsweise zu erleichtern, können Sie die tdn-Datei auch vom Server automatisch anlegen lassen, sobald die Datei auf dem Server geöffnet wird. Die tdn-Datei wird in dem Verzeichnis abgelegt, welches sie unter „Extra/Parameter/Allgemein“ bei „tdn-Verzeichnis“ angeben. Ist hier keine Angabe gemacht, werden auch keine tdn-Dateien erzeugt.

tdn-Verzeichnis

Das Verzeichnis, das Sie hier angeben, sollte bereits auf den Serverrechner existieren.



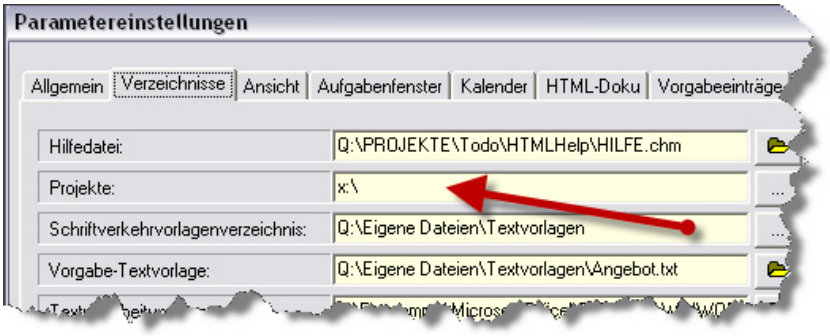
tdn-Datei

Sobald eine Projektdatei vom Server geöffnet wird, wird eine entsprechende tdn-Datei in dem Verzeichnis erstellt. Diese kann direkt vom Client geöffnet werden. Die Verbindungsdaten, die sonst manuell eingegeben werden müssen, sind darin enthalten.

Die Datei wird beim Schließen des Dokumentes auf dem Server wieder entfernt. Sie können die Datei allerdings vorher kopieren und auf dem Client ablegen. Beispielsweise auf den Desktop. Somit ist die Verbindungsdatei immer sofort verfügbar.

20.5.6 Automatisches Öffnen einer Projektdatei auf dem Server.

Der Server kann eine Projektdatei automatisch öffnen, sobald sie von einem Klienten angefordert wird. Voraussetzung dafür ist es allerdings, dass die Datei innerhalb des Ordners „Projekte“ liegt, welches Sie unter „Extra/Parameter/Verzeichnisse“ einstellen können.



Verzeichnis Projekte

„Datei/Neu“, 19

Abmelden, 137
Absatz, 114
Administrator, 133
Adressen, 28
Adressen exportieren, 143
Adressen verwalten, 28
Adressen/Mitarbeiter, 39
Aktion, 59
Aktualisieren, 29
Angebot, 71
Art der Benutzeranmeldung, 132
Aufgabe, 53
Aufgaben, 32, 53, 124

Bearbeitungsreihenfolge, 57
Benutzer wechseln, 137
Benutzergruppen, 133
Benutzerrechte, 133
Benutzerverwaltung, 131
Berichte, 121
Besprechung, 78
Besprechungen, 29
Besprechungen vorbereiten, 79
Besprechungsberichte, 79
Besprechungstermin, 79
Budget, 76

Dateiverweise, 140
Dokumente, 31
Dokumente einscannen, 46
Dokumente verwalten, 45
Dokumentenverweis, 45
Dokumentenverzeichnis, 48
Dokumentenvorlage, 50
Dokumentenvorlagen vorbereiten, 51

Eingabe eines Datums, 22
Einleitung, 9
Endzustand, 59
Erfasst von, 55
Erste Schritte, 25

Export, 142

Fensteraufbau, 17
Fensterlayouts, 15
Formular, 21

Html-Dokumentation, 146

Import, 142
Informationsfenster, 123

Kalender, 127
Kontakte, 129
Korrespondenz, 28, 35

Layout beim Beenden speichern, 15

mehrere Projekte, 140
Meldungen, 128
Mitarbeiter, 30

Netzwerkbetrieb, 157
Neues Projekt, 27
Nummerierungen, 116
nur lesen, 141

Ordner Besprechung, 78

Programmstart, 15
Projektablauf planen, 91
Projektbaum, 19
Projektdatei, 25
Projektdatendatei, 22
Projektstrukturplan erstellen., 31

Sitzung, 83
Spaltenanzahl, 119
Speichern, 30
Speicherung, 22
Startzustand, 59
Suchen, 124

tdo, 22
Teilaktualisieren, 30
Telefonbuch, 126
Termine, 43

Texteingabe eines Datums, 22
Thema, 53
Themen, 53

Vorgehensmodelle, 57
Vorlagen, 31, 87

Word, 21

XML-Format, 23

Zeiterfassung, 101
Zustand, 59