

Handbuch



Handbuch

Die Informationen aus diesem Dokument können ohne vorherige Warnung geändert werden.

VON DER GESELLSCHAFT HEAVEN INDUSTRIES WIRD KEINE HAFTUNG FÜR TECHNISCHE FEHLER, DRUCKFEHLER ODER IRRTÜMER IN DIESEM DOKUMENT ÜBERNOMMEN, SOWIE FÜR ZUGEHÖRIGE SCHÄDEN ODER FOLGESCHÄDEN, DIE SICH AUS DER BEREITSTELLUNG ODER VERWENDUNG DIESES MATERIALS ERGEBEN.

Das Handbuch enthält Informationen, die urheberrechtlich geschützt sind. Das Dokument oder seine Teile dürfen ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Gesellschaft Heaven Industries auf keine Art und Weise kopiert oder reproduziert werden.

© 2006 - 2016 Heaven Industries s.r.o.

Handbuch
Instant Team 6.5.1

INHALT

1 Einführung	1
Für wen ist dieses Buch bestimmt?	2
Lizenzebenen	2
Version 6.5.1	2
Textkonventionen	3
Tipps	3
Bemerkungen	3
Benachrichtigung	3
Handbuchstruktur	4
2 Wir fangen an	9
Anmeldung	10
Hauptfenster	12
Menüs und Toolbar	13
Navigation	13
Favoriten	15
Verlauf	16
Bericht	17
Statuszeile	17
Hilfe	18
Kontextsensitive Hilfe	19
Deaktivierte Steuerelemente erklären	19
Symbole hinter den Datensatznamen erklären	20
Anzeige abgeschnittener Felder	20
Benutzerhandbuch	21
Technische Unterstützung	21
Datensätze erstellen	21
Ableitung der Felder	24
Duplizieren	25
Ungelesene Datensätze hervorheben	25
E-Mail Benachrichtigungen über Datensatzänderung	27
Datensätze entfernen	28
Stapelbearbeitungen	30
Funktion Rückgängig	32
Funktion Wiederherstellen	35
Arbeit mit den Hierarchien	35
Zuletzt angezeigte Datensätze	38
Zusammenhängende Datensätze	39
Datensatzverknüpfung	39
Schnelle Suche	40
Berichte in die Zwischenablage kopieren	40

Drucken	41
Balkendiagramme drucken	46
Als PDF drucken	47
Datensatz drucken	47
Benachrichtigung über ausgewählte Ereignisse	48
Abmeldung	50
Neustart der Anwendung	50
3 Verwaltung	51
Verwaltung der Arbeitsgruppe	52
Neues Benutzerkonto erstellen	52
Benutzerrollen	55
Die Benutzerrollen werden mit der Funktion Management von Kundenbeziehungen eingeschaltet	64
Benutzerpasswort ändern	67
Benutzer entfernen	67
Benutzeraktivitäten verfolgen	68
Datenbestand nutzen	68
Arbeitsgruppe einstellen	69
Konfiguration der Benachrichtigungen	71
Kalender	73
Kalendereinstellung und Berechnung der Laufzeiteinheiten	76
Häufigkeit von Arbeitszeitznachweisen	77
Ressourcenverwaltung	79
Ressourcen ohne Benutzer	80
Ressource entfernen	85
Benutzer ohne Ressource	85
Ressourcen benennen	86
Benutzerkonto verwalten	86
E-Mail Benachrichtigungen	87
Passwort ändern	88
Benutzerkonto anpassen	89
Projektimport	92
Projektvorlagen	97
4 Projekte	99
Projekt anlegen	101
Projektteam	102
Zugriffsrechte	103
Projektübernahme zwischen dem Projektleiter und dem Leiter der Ressource	105
Projekthierarchie	106

Projekte nummerieren	106
Projekte sperren	107
Dokumente und Anhänge	108
Arbeit mit den Anhängen	110
5 Aufgaben planen	113
Aufgaben eingeben	114
Projektplan	117
Arbeitsaufwand abschätzen	117
Aufgabe zuordnen	118
Einheiten	120
Manuelle Planung	120
Automatische Planung	123
Automatische Planung für Gruppenressourcen	124
Laufzeit	125
Sich wiederholende Aufgaben	126
Bericht Konfliktlösung	129
Anhänge	132
Aufgabenvorgänger	132
Implizite Vorgänger	135
Konflikte im Plan	135
Planung nach Vorgängern	136
Planung nach Nachfolgern	137
Kritischer Pfad	137
Plananpassung durch die Ressourcenleiter	139
Benachrichtigung über Aufgaben zur Übernahme	140
6 Aufgaben verfolgen	141
Benachrichtigungen über Aufgaben	142
Bericht Kalender	143
Kalenderdetail ändern	144
Parameter der Kalenderanzeige	145
Synchronisation der Aufgaben mit Kalendern anderer Anwendungen	146
Bericht Aufgaben zum Erledigen	147
Informationen über den Verlauf der Aufgabenerledigung speichern	149
Bericht Ergebnisse	151
Bericht Fortschrittsdiagramm	152
Projekt umplanen	154
Anpassung der vorausgesetzten Fertigstellung der Aufgabe auf Grund einer geänderten Abschätzung des Arbeitsaufwands	155

Anpassung des vorausgesetzten Anfangs der automatisch und nach Vorgängern geplanten Aufgaben bei einer Planän- derung oder bei Fertigstellung seiner Vorgängers	155
Basisplan	156
Unterfenster Verlauf bei den Projekten	159
Bericht Aufgaben zur Genehmigung	159
Benachrichtigung über Aufgaben zur Genehmigung und abgelehnte Aufgaben	161
Aufgaben sperren	162
7 Arbeitszeitnachweise	163
Arbeitszeitnachweise generieren	164
Arbeitszeitnachweise ausfüllen	164
Arbeitszeit eintragen	167
Restlichen Arbeitsaufwand einer Aufgabe anpassen	169
Übersicht der Posten von Arbeitszeitnachweisen für einzelne Aufgaben	170
Arbeitszeitnachweise abgeben	172
Benachrichtigung über Abgabe der Arbeitszeitnachweise	173
Arbeitszeitnachweise genehmigen	174
Arbeitszeitnachweise sperren	175
Posten der Arbeitszeitnachweise analysieren	175
Stoppuhr verwenden	176
Automatische Anpassung der Abschätzung des Arbeitsaufwands	178
Erfassung nur von einem Teil der auf Stoppuhr gemessenen Zeit .	178
8 Termine	181
Erstellung eines neuen Termins	182
Wiederholter Termin	184
Anzeige der geplanten Termine	185
Benachrichtigung über bevorstehende Termine	187
Synchronisation der Termine mit Kalendern anderer Anwendungen . .	188
Synchronisation der Ereignisse aus Instant Team mit dem Google Kalender	189
Synchronisation der Ereignisse aus Instant Team mit dem iCal Kalender (Version 8.0)	190
Synchronisation der Ereignisse aus Instant Team mit dem Kalen- der MS Outlook 2010	191
9 E-Mail Korrespondenz	193
Einstellung der E-Mail Adresse	194
Versenden der E-Mail Nachrichten in Instant Team	194
Nachrichten in Instant Team	195
Verbindung einer Nachricht mit einem Projekt	196

Erstellen der E-Mail Nachrichten in Instant Team	197
10 Kosten	203
Kosten der Aufgaben	204
Materialkosten	205
Analyse der Finanzkosten	206
Cash-flow	208
Kosten der Projekte	208
Kosten der Ressourcen	208
11 Interessentenbewertung	209
Erstellung eines neuen Interessenten	210
Interessenzuordnung	213
Anzeige der Informationen aus Webseiten	213
Auswertung von Interessentenstatus	214
Übersicht der Kommunikation mit Interessenten	215
Interessentenübersicht	216
12 Verwaltung der Gesellschaften und der Kontakte	219
Erstellung einer neuen Gesellschaft	220
Struktur der Gesellschaft	222
Kontakte der Gesellschaften	223
Einen neuen Kontakt zur Gesellschaft hinzufügen	224
Primärkontakt der Gesellschaft	225
Übersicht aller Kontakte	226
Projekte und Gelegenheiten der Gesellschaft	227
Erfassung der Dokumente und Anhänge	229
Übersicht der Kommunikation mit der Gesellschaft und Kontakte	229
13 Entwicklung der Gelegenheiten	231
Gelegenheit anlegen	232
Schritte der Gelegenheit	234
Verfolgung der Schritte einer Gelegenheit	235
Prognose einer Gelegenheitsumsetzung	237
Bericht Gelegenheiten nach den Eigentümern	238
Status der Gelegenheit	239
Bericht Meine Gelegenheiten	239
Dokumente und Anhänge	239
Übersicht der Kommunikation	240
14 Vorlagen der Geschäftsprozesse	243
Vorlage eines Geschäftsprozesses erstellen	244
Vorlagen der Geschäftsprozesse verwenden	247

15 E-Mail Vorlagen	249
Erstellung einer E-Mail Vorlage	250
Verwendung der Vorlagen von E-Mail Nachrichten	251
16 Anpassung der Berichte	253
Parameter der Berichte	254
Sortierung	255
Spaltenbreite	256
Wertebereich	257
Zeilenhöhe	257
Spaltenreihenfolge	258
Einstellung von Details	258
Anzahl der Werte	260
Anzahl der Diagramme pro Seite	260
Anpassung teilen	261
17 Fortgeschrittene Anpassung der Berichte	263
Übersicht der Berichte	264
Erstellung eines neuen Berichts	265
Datenbestand auswählen	266
Einbettung auswählen	266
Typ des Berichts auswählen	269
Anpassung der Berichte vom Typ Tabelle	273
Reiter Grundlegendes	274
Reiter Inhalt	275
Reiter Gruppen	279
Reiter Filter	285
Reiter Parameter	290
Reiter Aufteilung	291
Reiter Aussehen	291
Anpassung des Berichts vom Typ Liste	294
Reiter Grundlegendes	294
Reiter Aussehen	294
Anpassung der Berichte vom Typ Kalender	295
Reiter Grundlegendes	295
Reiter Inhalt	295
Aussehen	296
Anpassung der Berichte vom Typ Diagramm	296
Reiter Inhalt	296
Reiter Gruppen	297
Reiter Aufteilung	297
Reiter Aussehen	298

Anpassung der Berichte vom Typ Dashboard	302
Reiter Inhalt	302
Anpassung eines eingebetteten Berichts	304
Reiter Filter	305
Andere Operationen mit den Berichten	306
Liste bestehender Berichte	306
Berichte aus- und einblenden	307
Berichte teilen	307
Anpassung der Berichte veröffentlichen	308
Berichte kopieren	308
Standardberichte einstellen	308
Berichte entfernen	309
18 Felder und Datensätzen anpassen	311
Inhalt der Datensätze	312
Liste der Datensatzfelder	312
Definition der Felder ändern	314
Neues Feld erstellen	318
Felder kopieren	327
Felder entfernen	328
Datensätze aufteilen	328
Felder im Datensatzfenster anordnen	328
Anpassung der Anzeige teilen	336
19 Farbenanpassung	337
Definition der Farbanzeige	338
Definition der Bedingung	340
Farbe auswählen	340
Priorität	341
Präsentation der Farbanzeige	341
20 Anpassung der Importe	343
Import erstellen	344
Datenbestand auswählen	344
Importdatei auswählen	345
Reiter Spalten	345
Reiter Einstellen	347
Reiter Fortgeschrittenes	347
Reiter Analyse	348

21 Datenexport	351
Wegweiser durch den Export	352
Gemeinsame Parameter der Exportdateien	354
Format	354
Dateiname	354
Zeilen	354
Hierarchie öffnen	354
Die erstellte Datei nach dem Export öffnen	354
Weitere Parameter der Exportdatei im csv-Format	355
Trennzeichen	355
Erste Zeile mit Spaltenüberschriften	355
Zeitintervall	356
Export starten	356
22 Verwaltung der Anpassungsmöglichkeiten	357
Einstellung der Anpassungsmöglichkeiten	358
Definition neuer und Änderung bestehender Exporte	359
Definition neuer und Änderung bestehender Importe	359
Bedingte Farbformatierung	359
Anpassung der Reiter	359
Darstellung indirekter Felder/Berichte	360
Anpassung von Aufgabenstatus	361
Benutzerfelder	361

EINFÜHRUNG

In diesem Kapitel:

Für wen ist dieses Buch bestimmt?

Textkonventionen

Handbuchstruktur

2 KAPITEL 1 EINFÜHRUNG

Dieses ausführliche Handbuch ermöglicht es Ihnen, alle Möglichkeiten der Anwendung Instant Team der Gesellschaft Heaven Industries möglichst effektiv auszunutzen.

Dank einer effektiven Unterstützung für Planung, Verfolgung, Messung und Analyse der Projektstätigkeit ermöglicht Instant Team allen Projektteams, kleinen oder großen, ihre Leistungsfähigkeit zu steigern. Dieses Buch umfasst alles, was Sie brauchen, um mit der Anwendung Instant Team arbeiten zu können. Von der Verwaltung der Benutzer über Verwendung der Anwendung zur Planung und späteren Verfolgung der Projekte bis zur Anpassung der Anwendung auf Ihre spezifische Bedürfnisse.

FÜR WEN IST DIESES BUCH BESTIMMT?

Das Handbuch ist primär für die Benutzer der Dienstleistung Instant Team Hosted bestimmt, die über Internet gewährt wird. Sie kann jedoch auch für Gesellschaften behilflich sein, die Instant Team auf ihrer technischen Einrichtung selbst betreiben.

LIZENZEBENEN

Das Buch beschreibt die Möglichkeiten von Instant Team, die in der Lizenzebene Standard zur Verfügung stehen, und einige Möglichkeiten der Lizenzebene Professional. Für Kunden der Dienstleistung Instant Team Hosted, die die Lizenzebene Architect anbietet, und für Kunden, die ein eigenes System in höheren Ebenen betreiben, sind alle in diesem Handbuch angeführten Informationen voll anwendbar. Sie erfahren hier jedoch nicht über alle Fähigkeiten von Instant Team, die nur in betreffenden höheren Ebenen erlaubt sind.

VERSION 6.5.1

Instant Team wird ununterbrochen weiterentwickelt. Es entstehen neue Funktionen und manchmal werden einige entfernt. Das Handbuch beschreibt die Funktionsfähigkeit laut Version 6.5.1.

TEXTKONVENTIONEN

In dem folgenden Text werden einige spezielle Konventionen verwendet, die Ihnen helfen sollen, sich im Buch schneller zu orientieren.

TIPPS

Die Tipps bringen schnelle Ratschläge, um die Anwendung möglichst effektiv auszunutzen.

TIP

Das Passwort kann von dem Benutzer jederzeit nach der Anmeldung mittels Menü Tools/Konto... und Schaltfläche Ändern... geändert werden. Empfehlen Sie Ihren Benutzern, diese Aktion sofort nach der ersten Anmeldung durchzuführen und zwar mit einem Passwort, das von Ihnen eingestellt wird.

BEMERKUNGEN

Diese Bemerkungen vermitteln technisch orientierte Tipps zur Verwendung von Instant Team. Sie brauchen diese Texte nicht lesen, einigen Benutzern können jedoch die hier angeführten Detailinformationen helfen.

INSTANT TEAM UND FAT CLIENT TECHNOLOGIE

s Instant Team ist die so genannte Klient/Server Anwendung, die eine Fat Client Technologie nutzt.

Das bedeutet einerseits, dass die Arbeit mit der Anwendung der Arbeit mit üblichen Windows Anwendungen sehr ähnlich ist, also sehr benutzerfreundlich und komfortabler als übliche Internetanwendungen. Andererseits muss jedoch auf die Computer der Benutzer zuerst ein Instant Team Klient installiert werden.

Zur Installierung dient eine kleine selbstinstallierende Datei, die Sie jederzeit von den Instant Team Webseiten herunterladen können. Ausführliche Informationen sind der Bestätigung der Registrierung zu entnehmen.

BENACHRICHTIGUNG

Eine Benachrichtigung erklärt Ihnen potentielle negative Folgen einer Operation oder einer Aktion, insbesondere falls sie ernste oder sogar verheerende Folgen haben können, wie z. B. Datenverlust oder -inkonsistenz.

WARNUNG

Die Internetadresse im Feld Server soll nicht geändert werden. Bei der Installation eines Klienten wird hier die Adresse des Instant Team Hosted Servers, beziehungsweise Ihres eigenen Server von Instant Team eingestellt, wenn Sie also diese Adresse ändern, gelingt Ihnen die Anmeldung nicht, bis der Standardwert zurückgesetzt wird.

HANDBUCHSTRUKTUR

Das Handbuch kann komplett von Anfang an bis zu Ende gelesen werden, oder Sie können nur einige wichtige Kapitel auswählen. Folgende kurze Beschreibung einzelner Kapitel könnte Ihnen bei der Auswahl helfen.

Das erste Kapitel, **Einführung**, haben Sie bereits fast ganz zu Ende gelesen. Es hat vorgestellt, was von dem Handbuch zu erwarten ist und wie man sich darin orientiert.

Im zweiten Kapitel, **Wir fangen an**, machen Sie sich mit den Prinzipien der Bedienung von Instant Team vertraut. Sie erfahren, wie man sich in Instant Team bewegt, wo die Hilfe in dem System zu finden ist, und wie man mit den Datenbeständen, Datensätzen und Berichten arbeitet.

Im Kapitel **Verwaltung** wird beschrieben, wie Sie in Ihre Arbeitsgruppe neue Benutzer anlegen können, auf welche Art und Weise in Instant Team Zugriffsrechte funktionieren und wie man mit Ressourcen arbeitet. Sie bekommen hier auch Informationen, wie man in Instant Team Daten aus MS Project importieren kann, und wie man sich Vorlagen für Projekte vorbereiten kann. Die Verwaltung der Arbeitsgruppe und der Ressourcen ist in Instant Team den Benutzern mit der zugeordneten Rolle „Administrator“ vorbehalten, deshalb ist dieses Kapitel vor allem für sie bestimmt.

Im vierten Kapitel, **Projekte**, machen Sie sich damit vertraut, wie ein Projekt angelegt werden kann und wie man in Instant Team Projektdokumente, Protokolle der Kontrolltage usw. mit anderen Benutzern teilen kann.

Folgendes Kapitel, **Aufgaben planen**, zeigt Ihnen, wie Sie für ein Projekt eine Aufschlüsselung der Projektstätigkeiten (Work Breakdown Structure) erstellen können und wie Sie dazu eine manuelle oder automatische Auslastung der Ressourcen ausnutzen können. Hier sind die Arbeit mit Vorgängern und Nachfolgern der Aufgaben und die Analyse des kritischen Pfades im Projekt beschrieben. Dieses Kapitel richtet sich auf die Benutzer in der Rolle „Leiter“, da keine anderen Benutzer über das Recht verfügen, eine Aufschlüsselung der Projektstätigkeiten

zu erstellen.

Im Kapitel **Aufgaben verfolgen** wird dann beschrieben, wie die Mitglieder einzelner Projektteams über ihre Aufgaben erfahren, auf welche Weise sie ihre Projektleiter über Arbeitsabläufe benachrichtigen können und wie dagegen die Projektleiter diese Vorgänge am besten analysieren können. Sie erfahren auch, wie Sie den Projektplan immer auf dem neuesten Stand halten können und wie die Projektleiter die Fertigstellung einzelner Aufgaben genehmigen können. Nicht zuletzt wird hier auch die Arbeit mit Basisplänen beschrieben.

Kapitel sieben, **Arbeitszeitnachweis**, enthält eine Beschreibung des Anlegens und Ausfüllens von Arbeitszeitnachweisen (Timesheets). Sie lernen hier, wie man in Instant Team Arbeitsnachweisen zu vergangenen oder aktuellen Aufgaben erstellen kann und wie die Beauftragten die Arbeitsnachweise analysieren und genehmigen können.

Kapitel **Termine** macht die Projektleiter damit vertraut, wie die Termine der Teammitglieder zu organisieren, die einzelnen Teammitglieder dann damit, wie die in Instant Team eingeplanten Termine in andere Anwendungen oder Vorrichtungen zu übertragen, in denen sie gewöhnt sind ihren Zeitplan zu planen.

Kapitel neun, **E-Mail Korrespondenz**, beschreibt wie die E-Mail Korrespondenz zwischen den einzelnen Projektteammitgliedern funktioniert und bietet die Möglichkeit, eine Übersicht der E-Mail Nachrichten als eine der möglichen Varianten der Führung von wichtiger Dokumentation zu einzelnen Projekten zu benutzen.

Im Kapitel zehn, **Kosten**, erfahren Sie über Finanzplanung der Projekte in Instant Team.

In den fünf folgenden Kapiteln werden Prinzipien der Nutzung von Instant Team im Bereich Management von Kundenbeziehungen (Customer Relationship Management) beschrieben. Diese Funktion ist für Benutzer mit der Rolle Geschäftsmann bestimmt und der Zugriff muss zuerst in der Einstellung der Arbeitsgruppe genehmigt werden.

Kapitel elf, **Interessentenbewertung**, zeigt die Weise der Angabenspeicherung bei dem ersten Kontakt mit Interessenten an Ihren Dienstleistungen oder Produkten. Sie erfahren auch, wie die Kommunikation mit Interessenten zu erfassen und wie ihre Bereitschaft, eine Geschäftsbeziehung anzuknüpfen, zu bewerten ist.

Im Kapitel mit der Bezeichnung **Verwaltung der Gesellschaften und der Kontakte** lernen Sie, wie Sie den Datenbestand der Gesellschaften unterhalten

sollen, mit denen Sie Geschäftsbeziehungen pflegen, und wie Sie diese Gesellschaften mit einzelnen in Instant Team erfassten Kontakten, Projekten oder erfahren Gelegenheiten bündeln können.

Kapitel dreizehn, **Entwicklung der Gelegenheiten**, enthält eine Beschreibung der Geschäftsgelegenheiten und der Abschätzung ihres Erfolgs und ihres finanziellen Beitrags im bestimmten Zeitraum.

Kapitel **Geschäftsprozessvorlage** zeigt, wie die einzelnen Schritte der Geschäftsprozesse zu definieren und wie daraus Vorlagen zu erstellen, die von den Geschäftsleuten bei der Arbeit mit Kunden genutzt werden können.

Kapitel fünfzehn, **E-Mail Vorlagen**, beschreibt der Vorgang einer Vorlagenerstellung zu den E-Mail Nachrichten, die den Interessenten oder Kontakten gewidmet werden, Die Geschäftsmänner machen sich mit den Möglichkeiten der Verwendung von diesen Vorlagen bekannt.

Im folgenden Kapitel, **Anpassung der Berichte**, erfahren Sie, wie Sie die in Instant Team definierten Berichte auf der standardmäßigen Lizenzebene anpassen können und wie Sie diese Anpassung in Ihrer Arbeitsgruppe teilen können.

Die Kapitel siebzehn bis zweiundzwanzig sind für Benutzer mit der Lizenzebene Professional bestimmt. Für die Benutzer mit der Lizenzebene Standard sind die hier beschriebenen Funktionen nicht verfügbar.

Das Kapitel **Fortgeschrittene Anpassung der Berichte**, beschreibt den Vorgang bei Erstellung eigener Berichte und die Möglichkeiten einer vollen Anpassung der Berichte. Hier erfahren Sie, wie Sie den Inhalt des Berichts anpassen, Datensätze in Gruppen nach dem Inhalt einzelner Felder gruppieren sowie die Filter, Parameter und Aussehen einzelner Berichte definieren können.

Im Kapitel achtzehn, **Felder und Datensätze anpassen**, lernen Sie, wie man die Darstellung der Fenster anpassen kann einschließlich alle Details einzelner Datensätze. Hier wird beschrieben, wie man neue Benutzerfelder erstellt und Anpassung detaillierter Ansichten von einzelnen Datensätzen ändert.

Das kurze neunzehnte Kapitel, **Anpassung der Farben**, beschäftigt sich damit, wie die Administratoren eine bedingte Farbpräsentation der Werte der einzelnen Felder einstellen können.

In den folgenden zwei Kapiteln, **Anpassung der Importe** und **Datenexport**, sind die Möglichkeiten des Datenaustausches zwischen Instant Team und anderen Systemen und Anwendungen beschrieben. Sie erfahren hier, wie man in die Anwendung Instant Team Daten aus externen strukturierten Ressourcen zu importieren kann, einschließlich einer Erstellung von eigenen Importvorschriften,

und auf welche Art und Weise man die Daten aus der Anwendung Instant Team exportieren kann.

In dem letzten Kapitel zweiundzwanzig, **Verwaltung der Anpassungsmöglichkeiten**, werden die fortgeschrittenen Einstellungen zusammengefasst, die den Administratoren der Arbeitsgruppen ermöglichen ausgewählte Parametrisierungsfunktionen der Anwendung Instant Team zu genehmigen und zu verbieten.

WIR FANGEN AN

In diesem Kapitel:

Anmeldung

Hauptfenster

Hilfe

Datensätze erstellen

Ungelesene Datensätze hervorheben

Datensätze entfernen

Stapelbearbeitungen

Funktion Rückgängig

Arbeit mit den Hierarchien

Zuletzt angezeigte Datensätze

Zusammenhängende Datensätze

Datensatzverknüpfung

Schnelle Suche

Berichte in die Zwischenablage kopieren

Drucken

Benachrichtigung über ausgewählte Ereignisse

Abmeldung

Setzen wir voraus, dass Sie über ein Konto bei Instant Team verfügen, beziehungsweise Instant Team auf Ihrem Computer installiert haben und der Instant Team Administrator eine Arbeitsgruppe zur Projektsteuerung für Sie angelegt hat. Ferner setzen wir voraus, dass auf Ihren Computer ein Instant Team Klient installiert worden ist. Dann hindert Sie nichts mehr daran, Instant Team zu verwenden.

INSTANT TEAM UND FAT CLIENT TECHNOLOGIE

s Instant Team ist die so genannte Klient/Server Anwendung, die eine Fat Client Technologie nutzt.

Das bedeutet einerseits, dass die Arbeit mit der Anwendung der Arbeit mit üblichen Windows Anwendungen sehr ähnlich ist, also sehr benutzerfreundlich und komfortabler als übliche Internetanwendungen. Andererseits muss jedoch auf die Computer der Benutzer zuerst ein Instant Team Klient installiert werden.

Zur Installierung dient eine kleine selbstinstallierende Datei, die Sie jederzeit von den Instant Team Webseiten herunterladen können. Ausführliche Informationen sind der Bestätigung der Registrierung zu entnehmen.

ANMELDUNG

Nach dem Starten des Instant Team Klienten wird zuerst das Anmeldefenster angezeigt. Hier geben Sie den Namen und das Passwort ein, die Sie bei der Registrierung gewählt haben, bzw. die Ihnen von dem Administrator zugeteilt wurde, und drücken die Schaltfläche **Anmelden**.

Bei dem Ankreuzen der Wahl **Auf diesem Computer merken**, werden Sie bei dem nächsten Starten der Anwendung automatisch unter dem Namen und Passwort angemeldet, die Sie eingegeben haben.

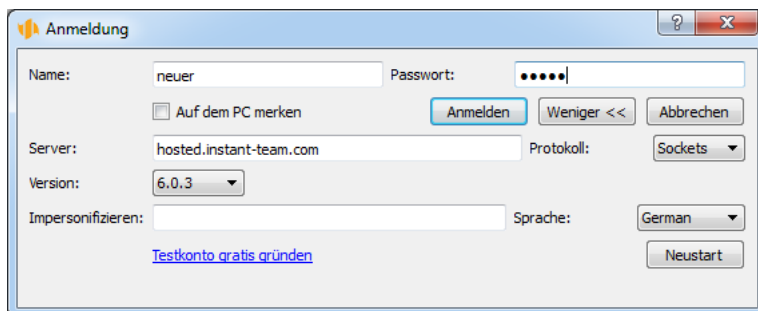


Abbildung 2.1: Anmeldung

Die folgenden Infos stehen in dem Anmeldefenster erst nach dem Anklicken der Schaltfläche Mehr » zur Verfügung, deren Text sich nachfolgend auf Weniger « ändert und nach dem nächsten Anklicken dieser Schaltfläche werden die angezeigten Informationen wieder ausgeblendet.

WARNUNG

Die Internetadresse im Feld **Server** soll nicht geändert werden. Bei der Installation eines Klienten wird hier die Adresse des Instant Team Hosted Servers, beziehungsweise Ihres eigenen Server von Instant Team eingestellt, wenn Sie also diese Adresse ändern, gelingt Ihnen die Anmeldung nicht, bis der Standardwert zurückgesetzt wird.

Die Adresse von Instant Team Hosted ist `hosted.instant-team.com`

Das Feld **Impersonifizieren** dient dazu, dass sich der Administrator einer Arbeitsgruppe beim Konto eines anderen Benutzers anmelden kann, ohne sein Passwort zu kennen oder zu ändern. Der Administrator gibt seinen Anmeldenamen und sein Passwort im oberen teil des Anmeldefensters ein, ins Feld Impersonifizieren wird dann der Anmelde-name des Benutzers eingegeben, beim dessen Konto er sich anmelden will. Die Impersonifikationen werden in ein Anwendungslog eingetragen, so dass sie eventuell später zurückverfolgt werden können. Eine automatische Anmeldung ist gemeinsam mit der Impersonifikation nicht möglich.

Das Feld **Version** bietet den Benutzern eine Möglichkeit an, zwischen den bestehenden Anwendungs-versionen zu wechseln und auch auf die älteren Versionen zurückzugreifen. Nach der Auswahl einer Version aus dem Dropdown-Menü kommt es zur Beendigung der Anwendung und zu ihrem automatischen Start in der ausgewählten Version. Bei Verfügbarkeit einer neuen Version ist der Benutzer über diese Tatsache im Dialogfenster informiert und ihm wird angeboten, darauf zu wechseln. Wenn er das nicht tut, kann er später diese Version jederzeit gerade hier wählen.

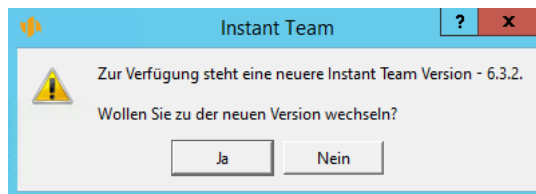


Abbildung 2.2: Benachrichtigung über eine neue Version

Instant Team verwendet zur Zeit eine Nummerierung in der Form 6.x.y(z), um die Versionen zu bezeichnen. Alle Versionen, die mit der Nummer 6 beginnen,

sind gegenseitig kompatibel, die Nummer x bezeichnet eine Änderung serverseitig, die Nummer y eine Änderung kundenseitig. Der Wechsel zwischen den Änderungen der Versionen x und y erfolgt automatisch, bzw. ist über die Auswahl der Version im Anmeldefenster einfach verfügbar. Bei einer Änderung der ersten Nummer oder der Nummer (z) ist eine Installation des neuen Klienten aus den Webseiten von Instant Team erforderlich.

Im Dropdown-Feld **Sprache** wählen Sie die Sprache aus, in der die Texte in Instant Team angezeigt werden sollen.

Die Schaltfläche **Neustart** dient zum Neustart des Instant Team Klienten.

KOMMUNIKATIONSPROTOKOLL EINSTELLEN

In dem Anmeldefenster können Sie ein Kommunikationsprotokoll auswählen, das für die Verbindung zum Server genutzt wird. Falls es Ihnen bei dem ersten Versuch nicht gelingt, sich zu dem Server zu verbinden oder finden Sie die Verbindung zu langsam, können Sie versuchen ein anderes Protokoll auszuwählen. Die angebotenen Protokolle sind von der Funktionsfähigkeit und Leistung her fast gleichwertig und die Protokollauswahl sollte normalerweise keinen Einfluss auf die Arbeit mit der Anwendung haben. Es kann jedoch passieren, dass eines der angebotenen Protokolle mit Ihrem Firewall oder Web-Proxy nicht kompatibel ist.

Bei falscher Kombination von Name und Passwort werden Sie darauf aufmerksam gemacht. Anderenfalls erscheint das Hauptfenster der Anwendung.

HAUPTFENSTER

Auf dem Bild sehen Sie, wie der Ausgangspunkt für Ihre Arbeit mit der Anwendung aussieht. In dem oberen Fensterteil werden Menüs und Toolbar mit Schaltflächen angezeigt, rechts dann eine Navigationsleiste. Den größten Teil des Fensters nimmt die Anzeige des aktuell ausgewählten Berichts ein. Ganz unten ist dann die Statuszeile zu sehen.

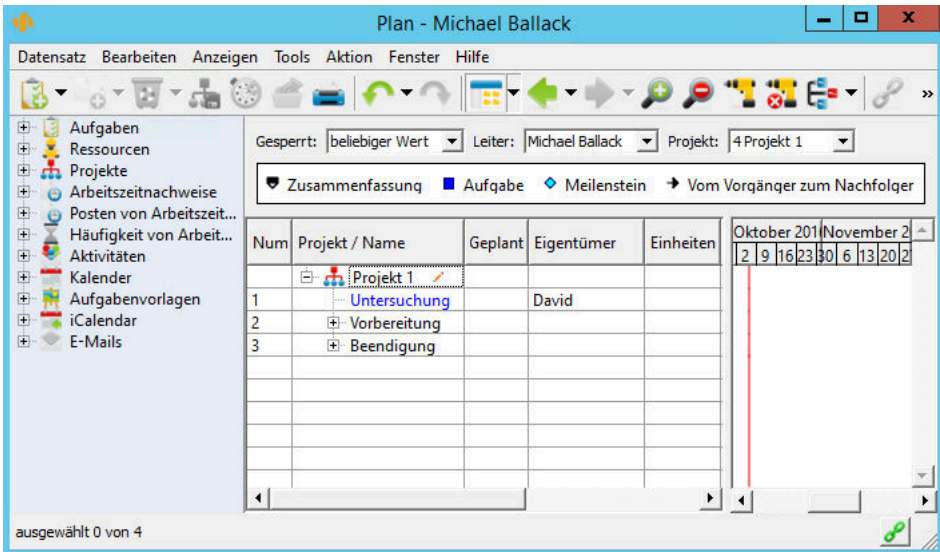


Abbildung 2.3: Hauptfenster

MENÜS UND TOOLBAR

Die Funktion einzelner Menüs und Toolbar Schaltflächen ist weiter in diesem und den folgenden Kapiteln beschrieben. Sie ist von Ihrer Rolle in der Anwendung und dem aktuell angezeigten Bericht abhängig.

Im Kontextmenü über der Toolbar können Sie die Beschriftungen der Schaltflächen ausblenden, was den wertvollen Platz auf dem Bildschirm spart. Sie können ferner die Anzeige der Toolbar ein- und ausblenden.

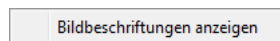


Abbildung 2.4: Kontextmenü über den Menüs und Toolbars

NAVIGATION

In dem linken Fensterteil befindet sich die Navigationsleiste. Sie dient zum schnellen Wechseln zwischen einzelnen vordefinierten Ansichten auf die Daten

in Instant Team, die hier als Berichte bezeichnet werden. Die Berichte werden nach dem Datenbestand gruppiert, aus dem die Daten angezeigt werden.

Nicht alle Berichte sind für alle Benutzer verfügbar. Die Liste der für Sie verfügbaren Berichte ist von der Rolle abhängig, die Ihnen in der Arbeitsgruppe zugeordnet wurde.

Durch Verschieben des Trennbalkens zwischen der Navigationsleiste und Detailbereich können Sie die Breite der Navigationsleiste ändern, bzw. die Navigationsleiste komplett ausblenden. Mit dem Menü Ansicht/Navigation beziehungsweise mit der Schaltfläche Navigation in der Toolbar kann sie aus- bzw. eingeblendet werden.

Nachdem der Name eines Berichts mit der Maus angeklickt wird, können in der Navigation die Berichtsnamen bearbeitet werden. Nachfolgend wird ein Feld angezeigt, in dem der Berichtsname geändert werden kann und die Änderungen mit der Schaltfläche <Enter> bestätigt werden können.

Die Navigation ist anpassungsfähig. Es handelt sich um einen speziellen Bericht, der sich in allen Aspekten wie ein normaler Bericht vom Typ Tabelle verhält, siehe Kapitel 17 Teil Anpassung der Berichte vom Typ Tabelle. Das Fenster zur Navigationsanpassung wird angezeigt, wenn man die Navigation unter der Berichtsliste mit der rechten Maustaste anklickt und aus dem Kontextmenü den Posten Anpassen ... auswählt.

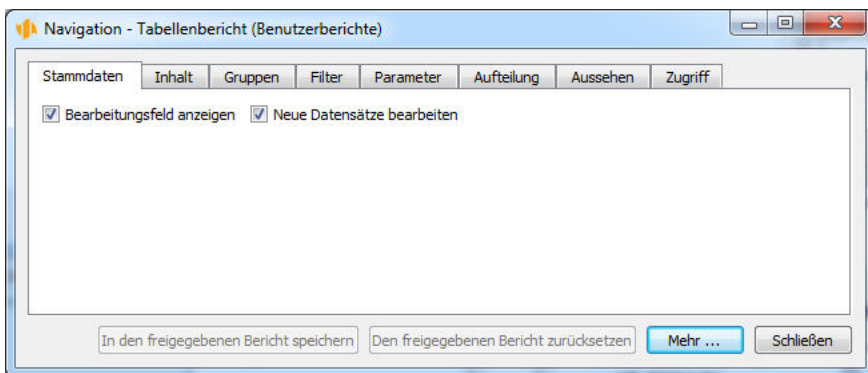


Abbildung 2.5: Navigationsanpassung

Zwischen den Ansichten einzelner Berichte können Sie in Menü Ansicht/Datenbestand/... und Ansicht/Bericht/... wechseln.

Der Klient merkt den Verlauf der besuchten Berichte; im Verlauf kann man sich mit den Schaltflächen Weiter und Rückgängig in der Toolbar ähnlich wie in einem Web Browser bewegen.



Abbildung 2.6: Verlauf der besuchten Berichte

FAVORITEN

Anstelle der Navigation kann im linken Fensterteil eine Schalttafel mit Favoriten angezeigt werden. In dieser Schalttafel können sich Berichte und einzelne Datensätze befinden, die Sie am meisten nutzen.

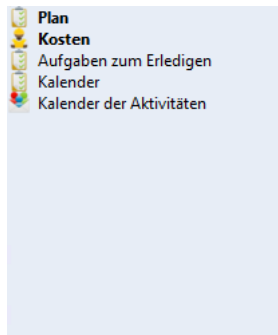


Abbildung 2.7: Favoriten

Um die Schalttafel mit Favoriten anzuzeigen, kann die Schaltfläche Navigation/Favoriten/Verlauf in der Toolbar oder das Menü Anzeigen/Favoriten verwendet werden.

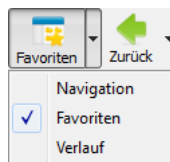


Abbildung 2.8: Favoriten einblenden

Ein Bericht kann in die Favoriten so hinzugefügt werden, dass er in der Toolbar markiert wird und nachfolgend die Schaltfläche Favoriten in der Toolbar gedrückt wird oder mit dem Menü Fenster/Bericht zu Favoriten hinzufügen. Ähnlich kann in die Favoriten ein einzelner Datensatz hinzugefügt.

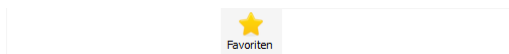


Abbildung 2.9: Schaltfläche Favoriten

Ein Bericht oder Datensatz kann von den Favoriten entfernt werden, wenn sie in den Favoriten oder in der Toolbar markiert werden und nachfolgend die Schaltfläche Favoriten in der Toolbar gedrückt wird oder mit dem Menü Fenster/Bericht von Favoriten entfernen.

Berichte und Datensätze können in den Favoriten durch Ziehen mit der Maus nach oben und nach unten verschoben werden.

Die Favoriten sind für alle Arbeitsgruppen eines Benutzers gemeinsam.

VERLAUF

Ferner kann anstatt der Navigation im linken Fensterteil der Verlauf von zuletzt angezeigten Berichten und Datensätzen angezeigt werden.

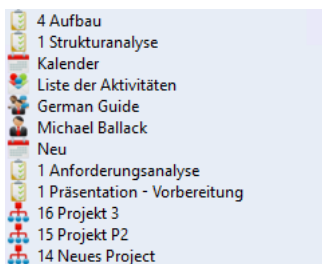


Abbildung 2.10: Verlauf

Um die Schalttafel mit Verlauf anzuzeigen, kann die Schaltfläche Navigation/Favoriten/Verlauf in der Toolbar oder das Menü Anzeigen/Verlauf verwendet werden.

BERICHT

In dem restlichen Fensterteil befindet sich das Wichtigste, der aktuelle Bericht. Am häufigsten wird er in der Form einer **Tabelle** angezeigt, wo die Zeilen einzelne Datensätze (Aufgaben, Projekte usw.) bzw. Datensatzgruppen (zum Beispiel alle Aufgaben eines Benutzers), und die Spalten Felder in diesen Datensätzen repräsentieren. Weitere Berichtstypen sind **Kalender**, in der Form eines Planungskalenders, **Diagramm**, in der Form eines Balkendiagramms, und **Dashboard**, welches ermöglicht, Daten aus mehreren Berichten auf einmal anzuzeigen. Die einzelnen Berichtstypen und ihre Anpassungsmöglichkeiten sind im Kapitel 17 ausführlich beschrieben.

In dem Tabellenbericht ist die Bewegung mittels Tasten nach oben, nach unten, links und rechts, Page Up und Page Down oder mit dem Anklicken einer Zelle in der Tabelle möglich. Nach links und nach rechts kann man sich jedoch auch mit den Tasten <Tab> und <Shift+Tab> bewegen, aber am Ende, bzw. am Anfang einer Zeile springen diese Tasten an Anfang der nächsten, bzw. an Ende der vorigen Zeile. Man kann auch eine Bildlaufleiste rechts von dem Bericht nutzen, die automatisch angezeigt wird, wenn alle Zeilen nicht auf den Bildschirm passen.

In dem rechten Teil des Berichts wird aus Gründen, die später beschrieben werden, bei einigen Berichten die so genannte **Wertlinie** angezeigt. Es handelt sich um zeitabhängige Daten, beziehungsweise graphisch oder nummerisch ausgedrückte komparative Werte. Diese können in der Form einer Tabelle, als ein Balken- oder ein Gantt-Diagramm angezeigt werden.

In die Wertlinie kommt man per Mausklick. In der Wertlinie kann man mittels Pfeiltasten nach links und nach rechts den Zeitraum oder die angezeigten Datensätze ändern. Dazu dient auch die Bildlaufleiste unter der Wertlinie.

In einigen Berichten können Sie auch die angezeigten Werte direkt ändern. Zum Schalten in den Bearbeitungsmodus der eingebetteten Editation kann die Tastenkombination <F2> (<Enter> bei macOS) oder ein Anklicken des ausgewählten Felds verwendet werden. Der Bearbeitungsmodus kann mit <Esc> verlassen werden (der neue Wert wird nicht gespeichert) oder mit <Enter> (der neue Wert wird gespeichert).

STATUSZEILE

In dem linken Teil der Statuszeile wird meistens die Zahl der ausgewählten versus der angezeigten Zeilen in dem Bericht angezeigt. Rechts wird manchmal ein Fortschrittsbalken angezeigt, der den Verlauf des Lesens der Daten vom Server

darstellt. Nicht zuletzt befindet sich hier auch ein Symbol, das den Verbindungsstatus des Klienten zum Server reflektiert.



Abbildung 2.11: Datenlesen-Vorgang und Verbindungsstatus

Durch Klicken auf das Verbindungssymbol kann man den Klienten vom Server trennen (grünes Symbol) und die Verbindung wiederherstellen (rotes Symbol). Zwischen dem Fortschrittsbalken und dem Verbindungssymbol erscheint ab und zu der Buchstabe W. Das bedeutet, dass im Hintergrund die Änderungen an den Daten an den Server übermittelt werden. Der Buchstabe erlischt nach der Beendigung der Übertragung.



Abbildung 2.12: Getrennt

Falls Daten vom/zum Server unvollständig übermittelt wurden oder der Klient getrennt wurde, ändert sich auch der Mauszeiger. Mit dem Programm können Sie weiterarbeiten, aber Daten, die nicht übertragen wurden, können jedoch selbstverständlich nicht angezeigt werden.



Abbildung 2.13: Kursor bei der Übertragung vom Server

HILFE

Falls es Ihnen nicht klar ist, wozu ein bestimmtes Menü, eine Schaltfläche, Eingabefeld oder ein anderes Steuerelement dient, können Sie eine kontextsensitive Hilfe zu dem betreffenden Steuerelement aufrufen. Dazu dient das Menü Hilfe/Was ist das? und die Tastenkombination <Shift+F1> (die kann auch in den Fenstern ohne Angebot verwendet werden).

KONTEXTSENSITIVE HILFE

Dieser Vorgang schaltet automatisch in den Modus der kontextsensitiven Hilfe. Dann ist es nötig, die Maus über das Steuerelement zu verschieben, das zu erklären ist, und anklicken.

Es erscheint ein gelber Rahmen mit kurzer Hilfe zu dem betreffenden Element.

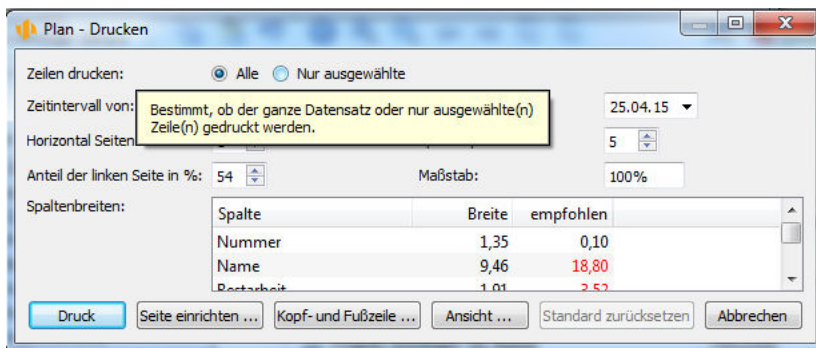


Abbildung 2.14: Kontextsensitive Hilfe

DEAKTIVIERTE STEUERELEMENTE ERKLÄREN

Nützliche Informationen über die Bedienung von Instant Team erhalten Sie neben der kontextsensitiven Hilfe auch mittels der Hilfe zu deaktivierten Steuerelementen. Wenn ein Element deaktiviert (grau) ist, können Sie mittels dieser Hilfe feststellen, was für einen Grund es dazu gibt und eventuell auch, wie Sie es aktivieren können.

Dieser Typ der Hilfe wird aufgerufen, wenn der Mauszeiger auf den Namen des deaktivierten Steuerelements positioniert wird und für einen Moment darüber verweilt.



Abbildung 2.15: Hilfe zu einem deaktivierten Steuerelement

Die Anzeige der Erklärung der deaktivierten Steuerelemente kann über das Menü Hilfe/deaktivierte Steuerelemente erklären ausgeschaltet werden.

SYMBOLE HINTER DEN DATENSATZNAMEN ERKLÄREN

Hinter den Datensatznamen, vor allem Aufgaben, werden manchmal spezielle Symbole angezeigt, die eine bestimmte interessante Eigenschaft des Datensatzes indizieren.

Eines dieser Symbole macht zum Beispiel darauf aufmerksam, dass zu dem Datensatz eine Bemerkung beigefügt ist. Bei einem Verweilen der Maus über solches Symbol werden Details zu der betreffenden Eigenschaft angezeigt. Zum Beispiel bei einem Symbol für die Bemerkung erscheint der komplette Text der Bemerkung, siehe das folgende Bild:

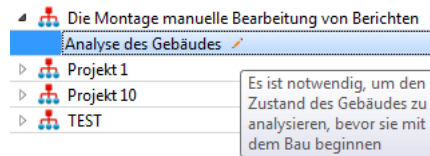


Abbildung 2.16: Schnelle Anzeige der Textbemerkung

Die Anzeige der graphischen Symbole hinter Datensatznamen kann auf der Lizenzebene Professional angepasst werden, siehe Kapitel 17, Teil Anpassung der Berichte vom Typ Tabelle, Reiter Aussehen).

ANZEIGE ABGESCHNITTENER FELDER

Zum Schluss beschreiben wir uns noch einen Typ von Tooltip. Es wird überall dort angezeigt, wo es mehr Text gibt als in dem zur Verfügung stehenden Platz angezeigt werden kann. Es reicht wieder, über dem abgeschnittenen Text eine kurze Zeit mit dem Mauszeiger zu verweilen und der vollständige Text erscheint in dem Tooltip.

>	<Keiner>	3Mo2T55Mi	
>	Projekt Anhänger für Kanus	4Mo3W4T3St14Mi	
>	Die Montage manuelle Bearbeitung v...		
>	Projekt 1	2St56Mi	
>	Projekt 10		Die Montage manuelle Bearbeitung von Berichten
>	TEST	2W	

Abbildung 2.17: Anzeige des Inhalts einer abgeschnittenen Zelle

BENUTZERHANDBUCH

Nicht zuletzt ist von Instant Team auch dieses Handbuch in elektronischer Form zugänglich, und zwar auch über Menü Hilfe/Benutzerhandbuch.

TECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG

Falls die bereitgestellten Hilfstools nicht alle Ihren Fragen beantworten, kontaktieren Sie bitte unsere technische Unterstützung. Der einfachste Weg führt durch das Menü Hilfe/Technische Unterstützung. Ihr E-Mail Klient wird geöffnet und darin eine neue Nachricht mit einer vorausgefüllten E-Mail Adresse unserer technischen Unterstützung. Dann brauchen Sie nur Ihr Problem zu beschreiben und diese E-Mail zu versenden.

DATENSÄTZE ERSTELLEN

Beim allerersten Start von Instant Team ist der angezeigte Bericht sowie auch alle anderen Berichte, in die Sie umschalten, höchstwahrscheinlich leer. In der Anwendung gibt es nämlich keine Datensätze, also keine Aufgaben, Projekte oder Posten eines Arbeitszeitnachweises.

Zur Erstellung von Datensätzen dient das Menü Datensatz/Neu und die erste Schaltfläche in der Toolbar im Hauptfenster. Das Menü Neu und die Schaltfläche in der Toolbar enthalten ein Untermenü mit Posten, die für den Kontext des aktuell angezeigten Berichts im Hauptfenster der Anwendung relevant sind. Falls es mehrere Möglichkeiten gibt, wie einen Datensatz aus dem betreffenden Datenbestand zu erstellen, verfügt der betreffende Posten noch über ein Untermenü. Die Posten aus anderen Datenbeständen, in denen Datensätze erstellt werden können, sind im separaten Untermenü Mehr gruppiert.

Zur Erstellung einer neuen Aufgabe stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Neue Aufgabe, Neue Unteraufgabe, Neue Aufgabe zum Projekt, Neue Aufgabe für den Tag, Neue Aufgabe für die Ressource, Neue an eine Aufgabe anschließende Aufgabe und Neue an einen Termin anschließende Aufgabe. Die jeweiligen Unterschiede sind weiter im Unterkapitel Ableitung der Felder beschrieben.

Nicht alle Möglichkeiten sind jedoch in jedem Bericht zugänglich. Einige von ihnen erfordern einen bestimmten Kontexttyp, damit sie sinnvoll sind, und falls dieser Kontext in dem aktuell angezeigten Bericht fehlt, wird auch die betreffende Möglichkeit der Datensatzerstellung nicht angeboten. Die Aktion Neue Aufgabe für den Tag ist dann zum Beispiel nur in dem Berichtstyp Kalender zugänglich. Einige Aktionen können auch aus dem Grund unzugänglich sein, dass der angemeldete Benutzer über keine ausreichenden Zugriffsrechte verfügt.

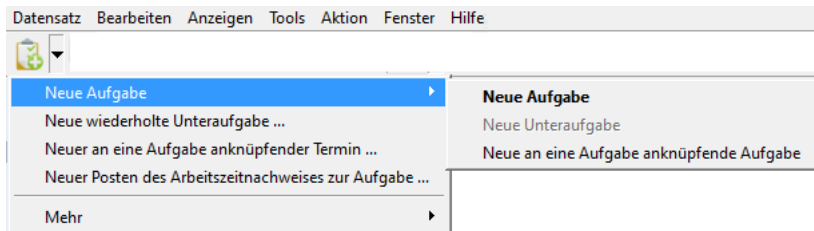


Abbildung 2.18: Menü Datensatzerstellung

Neben dem Menü und der Schaltfläche auf der Leiste kann auch die Tastenkombination $\langle \text{Strg} + \text{N} \rangle$ verwendet werden, um einen neuen Datensatz in dem aktuell angezeigten Datenbestand zu erstellen, und $\langle \text{Shift} + \text{Strg} + \text{N} \rangle$, um einen Unterdatensatz in dem angezeigten Datenbestand zu erstellen, also eine Unteraufgabe in den Aufgabenberichten und ein Unterprojekt in den Projektberichten.

Nach der Verwendung eines dieser Wege wird in dem aktuell geöffneten Bericht eine Zeile mit einem neuen Datensatz erstellt, die Spalte Name ausgewählt und der Bericht wird in Bearbeitungsmodus umgeschaltet. Der neue Datensatz ist also zur Ausfüllung seines Namens vorbereitet.

In der Abhängigkeit von dem konkreten Berichtstyp wird die Zeile mit dem Datensatz Spalten zur Anzeige von weiteren Feldern enthalten. Mit der Maus oder dem Tabulator kann man zwischen einzelnen Feldern wechseln und diese schrittweise ausfüllen.

Falls Sie einen neu erstellten Datensatz in einem separaten Fenster öffnen und

die Felder direkt darin ausfüllen wollen, machen Sie einen Doppelklick auf die Zeile mit dem Datensatz oder markieren Sie die Zeile mit dem Datensatz, der zu öffnen ist, und:

- verwenden Sie die Schaltfläche Details... in der Toolbar oder
- verwenden Sie das Menü Datensatz/Details... oder
- machen Sie einen Doppelklick auf den Datensatz in dem Bericht oder
- verwenden Sie die Möglichkeit Details... in dem Kontextmenü über dem Datensatz (das Kontextmenü wird bei dem Anklicken des Datensatzes mit der rechten Maustaste angezeigt).

Der neu erstellte Datensatz öffnet sich manchmal sofort in einem separaten Fenster, zum Beispiel bei einem neuen Termin. In einem separaten Fenster öffnet sich der neu erstellte Datensatz auch, wenn dieser neu erstellte Datensatz in dem Grundlagenbericht nicht angezeigt werden kann, also z.B. wenn in dem Datenbestand Projekte eine neue Aufgabe erstellt wird.

DATENSATZFENSTER

In dem Datensatzfenster sehen Sie einzelne Felder, die für den betreffenden Datensatz ausgefüllt werden können. Die Felder sind in Reiter angeordnet, zwischen denen Sie mit dem Anklicken der Reiterecke wechseln können.

Menüs und Toolbars im Datensatzfenster sind dem Hauptfenster ähnlich und erfüllen durchaus die identische Funktion.

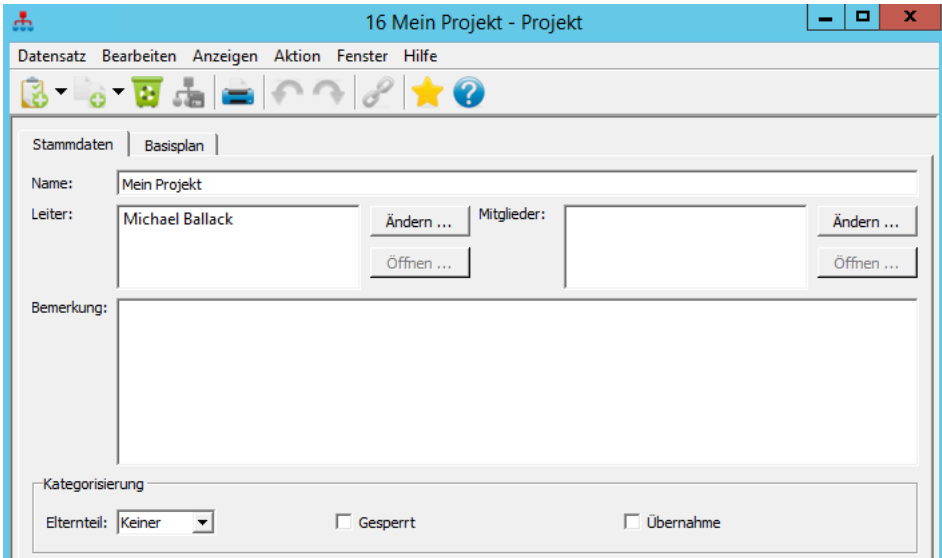


Abbildung 2.19: Aktuell erstelltes Projekt

Wenn alle erforderlichen Informationen ausgefüllt sind, kann das Fenster geschlossen werden. Dadurch kommt man zurück ins Hauptfenster.

ABLEITUNG DER FELDER

Wenn ein neuer Datensatz erstellt wird, sind einige Felder vorausgefüllt. Instant Team berücksichtigt den aktuell angezeigten Bericht, beziehungsweise auch eine aktive Zeile in dem Bericht und versucht danach einige Felder vorauszufüllen.

Wenn zum Beispiel ein Bericht der beendeten Aufgaben angezeigt wird, wird die neu erstellte Aufgabe auch beendet. Falls die Datensätze in dem Bericht nach den Aufgabeneigentümern gruppiert werden, wird der Eigentümer der neuen Aufgabe aus der aktuell ausgewählten Zeile übernommen.

Zum weiteren Vorausfüllen kommt es bei den Kontext-abhängigen Aktionen. Die Aktion Neue Unteraufgabe füllt zum Beispiel in das Feld Elternteil eine Aufgabe voraus, im deren Kontext sie aufgerufen wurde. Deshalb ist sie jetzt nur im Kontext der Aufgabe verfügbar. D.h. entweder in einem Aufgabenfenster oder in einem Aufgabenbericht, wo eine Aufgabe darüber hinaus ausgewählt werden muss. Ähnlich wird Neue Aufgabe zum Projekt aus dem Kontext des Felds Pro-

jekt und neue Aufgabe für den Tag aus dem Kontext des Felds Beginnt/Endet vorausgefüllt. Der Kontext in diesem letzten Fall muss der Bericht Kalender sein, es wird der Anfangstag der aktuell aktiven Kalenderbox vorausgefüllt. Die Aktion Neue an eine Aufgabe oder einen Termin anschließende Aufgabe füllt dann aus dem Kontext der ausgewählten Aufgabe oder des Termins das Feld Projekt und Eigentümer aus.

Auf welche Weise dieses Vorausfüllen in einem konkreten Bericht verläuft, stellen Sie am besten in der kontextsensitiven Hilfe zur Schaltfläche Neuer Datensatz... usw. fest.

Dank dem Vorausfüllen der Fenster kann es manchmal dazu kommen, dass der neue Datensatz nicht erstellt werden kann. Eine solche Situation tritt dann ein, wenn Ihre Zugriffsrechte mit dem vorgesehenen Vorausfüllen nicht im Einklang sind. Im Gegensatz kann jedoch auch passieren, dass das Vorausfüllen ungenügend ist. In dem Bericht Aktiv in dem Datenbestand Projekt kann zum Beispiel kein neues Dokument erstellt werden, bis in dem Bericht eine Zeile mit einem der angezeigten Projekte ausgewählt wird.

DUPLIZIEREN

Mit dem Menü Datensatz/Duplizieren und der betreffenden Schaltfläche in der Toolbar kann auch eine Kopie der bestehenden Datensätze erstellt werden. Die Aktion Duplizieren erstellt einen neuen Datensatz, bei dem die Werte von meisten Feldern, einschließlich des Namens, nach dem ausgewählten Datensatz vorausgefüllt sind.

Bei den Aufgaben, Aufgaben- und Projektvorlagen kommt es darüber hinaus zum Kopieren aller Unteraufgaben. Es ist also möglich, eine Kopie der ganzen Aufgabenhierarchie zu erstellen, einschließlich des Plans, der Vorgänger-Nachfolger Beziehungen usw. Bei den Projekten gibt es dann zwei Möglichkeiten, die Aktion Projekt duplizieren kopiert die grundlegenden Projektangaben aus dem Projektfenster, die Aktion Projekt inkl. Aufgaben und Unterprojekte duplizieren ermöglicht es, komplettes Projekt zu kopieren.

UNGELESENE DATENSÄTZE HERVORHEBEN

Die Zeilen in einem Bericht können entweder in einer Standardschrift präsentiert oder sie können hervorgehoben werden.

Ein **fett** hervorgehobener Datensatz bedeutet, dass der Datensatz in der bestehenden Form von dem angemeldeten Benutzer noch nicht gelesen wurde, bzw. von ihm als ungelesen markiert wurde. Ein Datensatz ist als ungelesen markiert (oder im Gegenteil als gelesen) entweder mittels des Kontextmenüs des konkreten Datensatzes oder mit Hilfe von Menü Aktion möglich. Mit diesen Menüs kann man den Lese-Status auch bei mehreren Datensätzen auf einmal geändert werden.

Falls ein ungelesener Datensatz in einer Hierarchiegruppe (siehe den Teil Arbeit mit den Hierarchien weiter in diesem Kapitel) oder einem Bericht enthalten ist, wird auch diese Gruppe oder Bericht mit Fettschrift hervorgehoben.

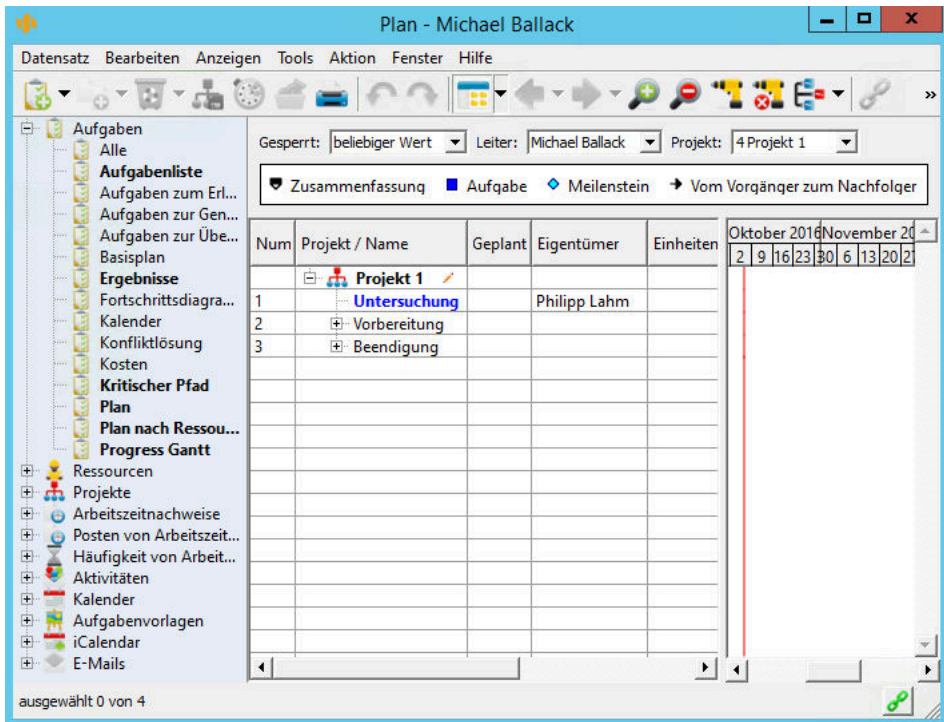


Abbildung 2.20: Ungelesener Datensatz, Gruppe und Bericht

Ein Datensatz gilt als ungelesen (und ist darum fett hervorgehoben), wenn seine Details vom angemeldeten Benutzer noch nicht angezeigt wurden, wenn er von anderen Benutzer geändert wurde oder wenn ihn der angemeldete Benutzer als ungelesen markiert hat.

Falls der Bericht einen ungelesenen Datensatz enthält, wird sie ebenfalls fett hervorgehoben. Davon kann man jedoch nicht ableiten, dass falls es in dem betreffenden Datenbestand mindestens einen ungelesenen Datensatz gibt, gibt es auch mindestens ein fett hervorgehobener Bericht. Der Inhalt des Berichts ist nämlich nicht durch alle Datensätze definiert, die in einem Bericht potentiell angezeigt werden können, sondern nur durch diejenigen Datensätze, die in dem Bericht aktuell tatsächlich angezeigt werden. Wenn also nach der Einstellung eines Parameters aus dem Bericht der bisher einzige fette Datensatz „ausfällt“, hört auch der Bericht selbst auf, fett hervorgehoben zu werden.

DATENSÄTZE ANDERS HERVORHEBEN

Datensätze können manchmal auch mit Kursivschrift, bzw. mit einer anderen Farbe hervorgehoben werden. Dieses spezielle Hervorheben wird bei Aufgaben verwendet und wird in den Kapiteln 5 und 6 ausführlich behandelt.

E-MAIL BENACHRICHTIGUNGEN ÜBER DATENSATZÄNDERUNG

Die gleiche Funktion wie Hervorheben durch Fettschrift hat auch die Versendung der E-Mail Benachrichtigung bei der Erstellung eines neuen Datensatzes und bei der Änderung des bestehenden Datensatzes durch einen anderen Benutzer.

Falls der Benutzer die Versendung der Informationen über Änderungen per E-Mail nicht ausgeschaltet hat (siehe Kapitel 3 Teil Benutzerkonto verwalten), ist er bei einer Erstellung oder Änderung eines Datensatzes auf diese Tatsache mit einer Versendung der E-Mail Nachricht aufmerksam gemacht. Benachrichtigungen über Änderungen werden nur bei der ersten Änderung ab der letzten Anzeige des Datensatzes durch den Benutzer versendet.

E-Mails, die aus der Anwendung Instant Team versendet werden, enthalten alle erforderlichen Informationen bereits in der Betreffzeile der E-Mail Nachricht. Zuerst werden Informationen über den Typ des geänderten oder erstellten Datensatzes angeführt, ferner sein Name, Autor der Änderung und schließlich Datum und Zeit, wann die Änderung durchgeführt wurde.

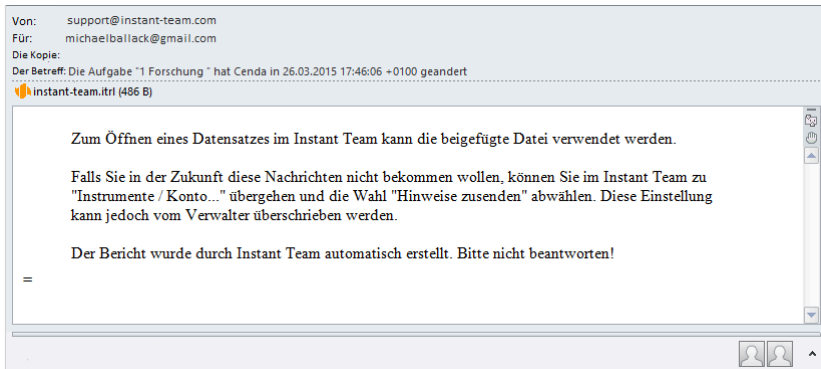


Abbildung 2.21: Beispiel einer E-Mail Benachrichtigung über Änderung eines Datensatzes

Im Anhang der E-Mail finden Sie eine Verknüpfung des konkreten geänderten oder neu erstellten Datensatzes (siehe Unterkapitel Datensatzverknüpfung unten). Der E-Mail Text enthält allgemeine Informationen betreffend der Versendung von Nachrichten.

Bei Posten eines Arbeitszeitnachweises werden keine E-Mails versendet.

DATENSÄTZE ENTFERNEN

Das Entfernen eines erstellten Datensatzes ist genauso einfach wie seine Erstellung. Sie müssen dazu jedoch über genügende Zugriffsrechte verfügen.

Sie können zum Beispiel die Schaltfläche Datensatz Entfernen im Hauptfenster verwenden, die den in dem Bericht markierten Datensatz (auch mehrere Datensätze des gleichen Typs auf einmal) entfernt. Gleichermaßen funktioniert auch das Menü Datensatz/Entfernen/Datensatz des ausgewählten Typs entfernen. Das System bietet die Entfernung konkreter Datensatztypen des aktuell geöffneten Berichts je nach dem Kontext an und ermöglicht es, nur Datensätze des gleichen Typs wie der markierte Datensatz zu entfernen.

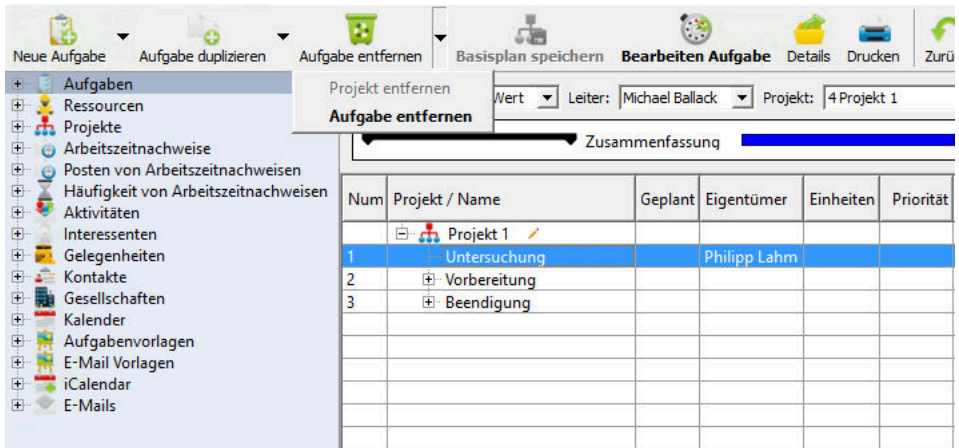


Abbildung 2.22: Möglichkeit einer Entfernung des Datensatzes nach dem im Bericht markierten Datensatztyp.

Zur Entfernung der markierten Datensätze auf der Ebene der Detailzeilen im Bericht kann auch die Tastenkombination <Ctrl+D> betätigt werden. Sie können auch zuerst ein Fenster mit Datensatzdetails öffnen und diesen dann mittels Schaltfläche Entfernen in der Toolbar oder mittels Menü Datensatz/Datensatz entfernen direkt im Datensatzfenster löschen.

Falls ein Bericht vom Typ Dashboard oder ein eingebetteter Bericht angezeigt werden, dient zur Entfernung einzelner Datensätze die Möglichkeit Entfernen/Datensatz des ausgewählten Typs entfernen im Kontextmenü über der Zeile mit dem markierten Datensatz.

Bei der Entfernung einiger hierarchisch geordneten Datensätze kommt es auch zur automatischen Entfernung ihrer untergeordneten Datensätze, dies betrifft folgende Operationen:

- Projekt entfernen – entfernt das ausgewählte Projekt einschließlich seiner Aufgaben und Unterprojekte
- Projektvorlage entfernen – entfernt die ausgewählte Projektvorlage einschließlich der Aufgaben
- Aufgabenvorlage entfernen – entfernt die ausgewählte Aufgabenvorlage einschließlich der Unteraufgaben

- Aufgabe entfernen – entfernt die ausgewählte Aufgabe einschließlich ihrer Unteraufgaben

Wenn die Funktion Management von Kundenbeziehungen aktiv ist, stehen auch folgende Operationen zur Verfügung:

- Geschäftsprozess entfernen – entfernt einen Geschäftsprozess einschließlich der Aufgaben
- Gesellschaft entfernen – entfernt eine Gesellschaft einschließlich der Kontakte

Bei der Entfernung der Datensätze erscheint zuerst eine Warnung.

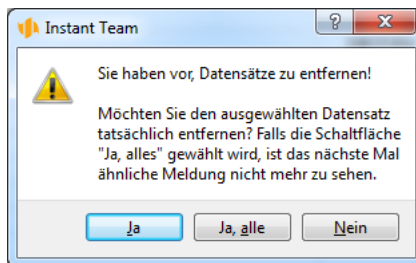


Abbildung 2.23: Warnung vor der Datensatzentfernung

Mit der Schaltfläche Ja bestätigen Sie die Entfernung des markierten Datensatzes, mit der Schaltfläche Nein wird die Aktion abgebrochen. Mit der Schaltfläche Ja, alles entfernen Sie den Datensatz, darüber hinaus wird bei der nächsten Datensatzentfernung im gleichen Datenbestand keine Anfrage angezeigt.

Falls zu dem entfernten Datensatz weitere Datensätze beigefügt sind, werden diese nicht automatisch entfernt, sondern nur getrennt. Es kann jedoch passieren, dass sie dank dieser Trennung unzugänglich werden.

STAPELBEARBEITUNGEN

Falls mehrere Datensätze des gleichen Typs auf einmal zu löschen sind, müssen sie zuerst auf einmal in dem Bericht markiert werden. Das kann auf mehrere Weisen erreicht werden:

- Drücken Sie die Taste <Strg> und klicken Sie auf die Datensätze, die zu markieren sind – so werden eben die Datensätze ausgewählt und darüber hinaus der Datensatz, der bis zu dieser Zeit aktiv war.
- Drücken Sie die Taste <Shift> und klicken Sie auf einen Datensatz – es werden Datensätze von dem aktiven Datensatz bis zu dem Datensatz ausgewählt, der angeklickt wurde.
- Drücken Sie gleichzeitig die Tasten <Shift> und <Strg> und klicken Sie einen anderen Datensatz an – ähnlich wie bei <Shift+Klick>, es können jedoch mehrere Bereiche auf einmal ausgewählt werden.
- Halten Sie die Taste <Shift> und mit den Pfeiltasten aufwärts und abwärts bewegen Sie sich in dem Bericht – die ursprüngliche Zeile bleibt markiert und dazu wird noch eine Zeile (Zeilen) darüber, bzw. darunter ausgewählt

Alle markierten Datensätze können nicht nur auf einmal gelöscht, sondern auch auf einmal geändert werden. Dazu kann man zum Beispiel ein Bearbeitungsfeld in dem Bericht verwenden.

TIP

Falls Sie den Wert einer Spalte in dem Bericht gruppenweise bearbeiten wollen, ist es nötig, bereits bei der Zeilenauswahl die richtige Spalte anzuklicken. Die Änderung der Spalte nach der Durchführung der Auswahl ist nämlich nicht mehr möglich.

In dem Falle, dass in dem aktuellen Bericht keine Bearbeitung erlaubt ist oder wenn Sie brauchen den Wert eines Felds zu ändern, das als Spalte in dem aktuellen Bericht nicht angezeigt wird, ist es am besten ein Detail der ausgewählten Datensätze anzuzeigen. Das Detail können Sie auf gleiche Weise anzeigen, wie ein Detail des einzelnen Datensatzes, also zum Beispiel mit Hilfe der Schaltfläche „Details ...“ in der Toolbar.

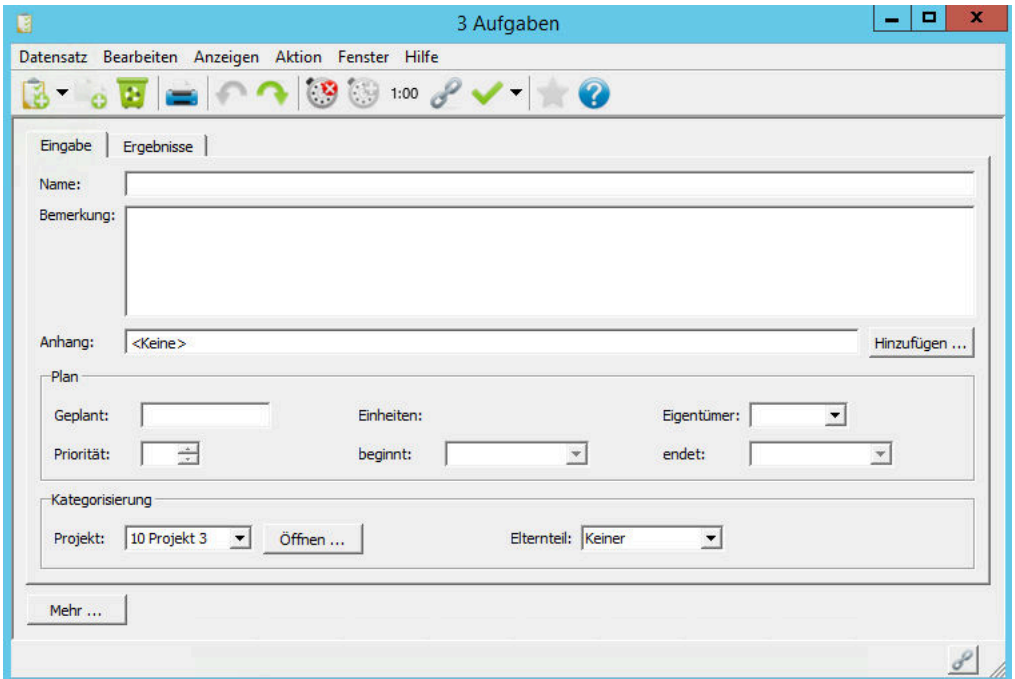


Abbildung 2.24: Detail mehr Fenster auf einmal

Das angezeigte Fenster ist fast identisch mit dem Fenster, das Details des einzelnen Datensatzes anzeigt. In der Titelzeile des Fensters wird selbstverständlich kein Datensatzname angezeigt, sondern nur eine Information über den Typ und der Anzahl der Datensätze. Und in dem Fenster werden nur die Werte der Felder angezeigt, die in allen ausgewählten Datensätzen identisch sind.

Falls im beliebigen Feld ein Wert eingestellt wird, erfolgt die Änderung automatisch in allen ausgewählten Datensätzen.

FUNKTION RÜCKGÄNGIG

Manchmal kann es passieren, dass Sie einen Datensatz versehentlich löschen oder ändern, später besinnen Sie sich jedoch anders. Zu einer einfachen Rückkehr einen Schritt zurück dient die Schaltfläche Rückgängig in der Toolbar. Es erfolgt eine Gegenaktion zu der gerade durchgeführten Aktion.

Falls ein Datensatz erstellt wurde, erfolgt seine Entfernung. Falls ein Datensatz entfernt wurde, erfolgt seine Wiederherstellung. Falls bei 50 ausgewählten Datensätzen der Name auf „blabla“ geändert wurde, kommt es zur Wiederherstellung des ursprünglichen Namens bei allen 50 Datensätzen.

Auf diese Weise können fast alle Aktionen zurückgesetzt werden, die bestimmte Daten ändern, jedoch nur, wenn die Änderung auf dem Server gespeichert wird. Einige Aktionen können also mit Hilfe der Schaltfläche Rückgängig nicht zurückgesetzt werden. Die Werte von meisten Feldern für die Texteingabe zum Beispiel werden auf dem Server erst gespeichert, wenn der neue Wert bestätigt wird.



Abbildung 2.25: Änderung eines Wertes bevor er auf dem Server gespeichert wird

Der geänderte, aber auf dem Server bisher nicht gespeicherte Wert ist in dem Fenstertitel auf die Weise indiziert, die von dem jeweiligen Betriebssystem abhängig ist. Bei Windows und Linux mit einem Stern vor dem Fensternamen, bei macOS dann mit einem Punkt in dem roten Symbol, das zum Schließen des Fensters dient. Die Funktion Rückgängig in diesem unfertigen Zustand setzt den Wert zurück, der auf den Server gespeichert wurde.

Das gleiche Ergebnis kann man in dieser Situation mit der Taste <Esc> erreichen. Zur Bestätigung des Wertes und seiner Speicherung auf dem Server verwenden Sie die Taste <Enter>. Zur Bestätigung reicht es auch, in ein anderes Feld zu wechseln (Anklicken eines anderen Felds, mit Tasten <Tab> oder <Shift+Tab>, mit Schließen des Fensters usw.).

Neben einer Schaltfläche Rückgängig kann zum Zurücksetzen auch das Menü Bearbeitungen/Rückgängig und die Tastenkombination <Strg+Z> verwendet werden.

Die Verwendung der Funktion Rückgängig können Sie auch wiederholen und

noch tiefer in den Verlauf gelangen. Sie gelangen jedoch niemals weiter als zum letzten Start des Klienten oder zu der letzten Anmeldung in Instant Team.

Der Verlauf der Aktionen, die rückgängig gemacht werden können, kann im Untermenü der Schaltfläche Rückgängig angezeigt werden, und zwar durch Anklicken am Pfeil neben der Schaltfläche (der Pfeil wird angezeigt, wenn es möglich ist mehr als eine Aktion rückgängig zu machen). Durch Auswahl der Aktion auf der ersten Zeile des Untermenüs wird die zum letzten Mal durchgeführte Aktion rückgängig gemacht. Bei der Auswahl einer Aktion aus einer weiteren Zeile werden alle Aktionen bis zu der ausgewählten Aktion rückgängig gemacht. Auf diese Weise können Sie auf einmal alles rückgängig machen, was in der Anwendung seit dem ausgewählten Moment geändert wurde. Mit Menü Bearbeitungen/Aktionenverlauf löschen kann der Aktionenverlauf entfernt werden, die entfernten Aktionen können dann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

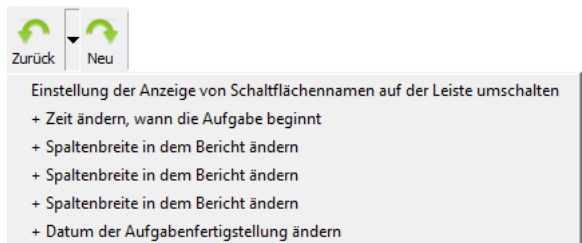


Abbildung 2.26: Aktionenverlauf

DIE AKTION KANN NICHT RÜCKGÄNGIG GEMACHT WERDEN

Ganz selten kann es vorkommen, dass sich die Daten zwischen der Aktion und dem Versuch, sie zurückzusetzen, so ändern, dass das Zurücksetzen nicht möglich ist. Im solchen Falle ist die Funktion Rückgängig deaktiviert.

Es kann zum Beispiel passieren, dass Sie eine Änderung bei einigen Aufgaben durchführen, und kurz danach werden diese Aufgaben vom Projektleiter einem anderen Benutzer zugeordnet. Wenn Sie in der Rolle sind, die es nicht ermöglicht, Aufgaben anderer Benutzer zu ändern (zum Beispiel in der Rolle Mitglied), können Sie selbstverständlich die Aktion nicht zurücksetzen.

Einige Aktionen können nie zurückgesetzt werden, zum Beispiel die Entfernung eines Benutzers. Vor der Durchführung solcher Aktion werden Sie jedoch darauf immer aufmerksam gemacht.

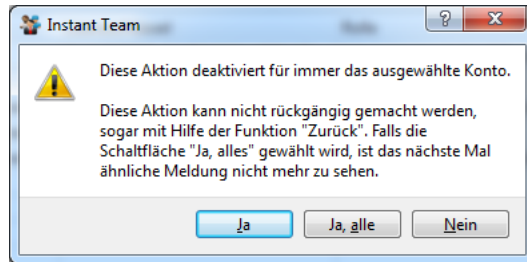


Abbildung 2.27: Nicht umkehrbare Aktion

FUNKTION WIEDERHERSTELLEN

Mit der Funktion Wiederherstellen wird die letzte Aktion wiederhergestellt, die vor der Verwendung der Funktion Rückgängig getroffen wurde. Falls also ein Datensatz ursprünglich entfernt wurde, kann er mit der Funktion Wiederherstellen wiederhergestellt und mit der nachfolgenden Verwendung der Funktion Wiederherstellen wieder entfernt werden.

Neben der Schaltfläche Wiederherstellen in der Toolbar kann die letzte Aktion, die mit der Funktion Rückgängig zurückgenommen wurde, durch Auswahl der Funktion Bearbeitungen/Wiederherstellen oder der Tastenkombination <Shift+Strg+Z> wieder aufgerufen werden. Um mehrere Aktionen auf einmal wiederherzustellen, können Sie ähnlich wie bei der Schaltfläche Rückgängig das Untermenü der Schaltfläche Wiederherstellen nutzen.

Bei einem Verweilen der Maus über Symbole der Funktionen Rückgängig und Wiederherstellen erscheint im Tooltip eine Beschreibung der Aktion, die aktuell rückgängig gemacht bzw. nochmals ausgeführt werden kann.

ARBEIT MIT DEN HIERARCHIEN

Die meisten vorgefertigten Berichte haben nicht die Form einer einfachen Tabelle, sondern sind nach einem Wert (oder mehreren Werten) gruppiert. Das kommt dadurch zum Ausdruck, dass die Grundauflistung keine Aufgaben oder Projekte in der Form von Zeilen enthält, sondern sie enthält die Namen der Gruppen, in die die angezeigten Aufgaben oder Projekte gehören. Falls ein Bericht gruppiert ist, werden in der Spaltenüberschrift, die den Namen der Gruppen und der

Datensätze enthält, die Namen der Felder angezeigt, aufgrund derer Werte die Gruppen gebildet sind.

Die Gruppen können zum Beispiel die Eigentümer der Aufgaben sein. Der Bericht zeigt dann eine Zeile für jeden Eigentümer einer Aufgabe an.

Nummer	Eigentümer / Name	Geplant	Einheiten	Priorität	beginnt
	⊕ 👤 David	7St			05.05....
	⊕ 👤 Konstrukteur	2T			07.04....
	⊕ 👤 Otto				07.04....
	⊕ 👤 Egon Eckert	2W			07.04....
	⊕ 👤 Gertrud Müller	1W			07.04....
	⊕ 👤 Hans	1W			07.04....
	⊕ 👤 Elisabeth	1W2T			07.04....

Abbildung 2.28: Geschlossene Gruppen

Links von dem Namen der Gruppe und dem Symbols oder dem Namen des Gruppentyps wird ein Symbol angezeigt, das den Status der Öffnung einer Gruppe indiziert. Mit dem Anklicken dieses Symbols wird die Gruppe geöffnet, bzw. geschlossen.

Nummer	Eigentümer / Name	Geplant	Einheiten	Priorität	beginnt
	⊕ 👤 <Keiner>				22.04....
	⊖ 👤 David	1St			18.04....
1	🔗 Analyse			M	18.04.1...
2.1	🔗 Vorbereitungstreffen	1St	11%	M	19.04.1...
	⊖ 👤 Johann	1St			18.04....
2.1	🔗 Vorbereitungstreffen	1St	11%	M	19.04.1...
2.2	🔗 Analyse des Gebäudes ✓			M	18.04.1...
	⊖ 👤 Konstrukteur				12.04....
2.5	🔗 Schritt1		100%	P	12.04.1...
	⊖ 👤 Otto	1St			19.04....
2.1	🔗 Vorbereitungstreffen	1St	11%	M	19.04.1...
	⊕ 👤 Egon Eckert	2W			12.04....
	⊕ 👤 Gertrud Müller	1W			12.04....
	⊕ 👤 Hans	1W			08.04....
	⊕ 👤 Elisabeth	1W2T			12.04....

Abbildung 2.29: Geöffnete Gruppe

Falls der Bericht nicht mehr gruppiert wird, erscheinen nach dem Öffnen detaillierte Datensätze, in unserem Falle Aufgaben. Zum Öffnen und Schließen

der Gruppen können auch Tasten <+>, <-> und <*> verwendet werden, das Kontextmenü über dem Namen der Gruppe und das Menü Ansicht/Hierarchie.

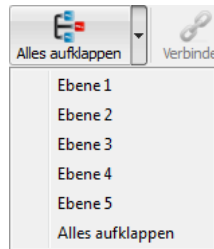


Abbildung 2.30: Schaltfläche auf der Leiste zur Arbeit mit der Hierarchie

Das Menü **Zweig** bzw. die Schaltfläche <*> aufklappen klappt die aktive Gruppe auf, und falls darunter weitere Gruppen versteckt sind, werden auch diese aufgeklappt. Auf diese Weise wird bis zu detaillierten Datensätzen vorgegangen.

In dem Menü **Ansicht/Hierarchie** und in der **Toolbar** stehen auch Aktionen **Alles aufklappen** und **Ebenen 1-5** zur Verfügung. Die Aktion **Ebenen 1-5** klappt alle Gruppen eines Berichts auf, die sich auf der betreffenden Ebene und auf höheren Ebenen befinden. Wenn Gruppen auf niedrigeren Ebenen aufgeklappt sind, werden sie im Gegenteil zugeklappt.

Mit der Aktion **Alles Aufklappen** werden dann alle Gruppen aufgeklappt.

Die Aktionen **Ebenen 1-5** und **Alles aufklappen** funktionieren wie Umschalter. Das bedeutet, dass sie nach der Verwendung immer aktiv bleiben, auch wenn in dem Bericht inzwischen zum Beispiel eine weitere Gruppe entsteht. Ihre Funktion endet erst bei der Verwendung einer Aktion aus dem Menü **Hierarchie** oder beim Aufrufen einer Funktion, die die Hierarchie auf eine andere Weise regelt.

TIP

Falls der von Ihnen angezeigte Bericht kurz ist, ist es vorteilhaft, den Modus **Alles aufklappen** einzuschalten, werden die Gruppen von nun an automatisch aufgeklappt.

Passen Sie jedoch auf, wenn Sie diese Funktion bei sehr langen Berichten verwenden möchten. Das Aufklappen eines Berichts mit Tausenden oder sogar Zehntausenden Zeilen verlangsamt nämlich bedeutend die Arbeit mit dem Bericht.

ZULETZT ANGEZEIGTE DATENSÄTZE

Die zuletzt erstellten, bearbeiteten oder nur angezeigten Datensätze können über das Menü Datensatz einfach aufgerufen werden, wo sich im unteren Teil Links auf die zuletzt angezeigten Datensätze befinden. Mit dem Anklicken eines Links wird ein Fenster geöffnet, in dem der Datensatz angezeigt und eventuell bearbeitet werden kann. Insgesamt werden in der Liste maximal 20 zuletzt angezeigte Datensätze aufgeführt.



Abbildung 2.31: Zuletzt angezeigte Datensätze

ZUSAMMENHÄNGENDE DATENSÄTZE

In dem Datensatz-Kontextmenü im linken Berichtsteil steht das Menü Zusammenhängendes zur Verfügung, mit dem Sie schnell zu Datensätzen wechseln können, die mit dem ausgewählten Datensatz auf eine Weise verknüpft sind. Bei Aufgaben zum Beispiel können Sie zum Aufgaben-, Projekteigentümer, den Vorgängern und Nachfolgern usw. wechseln.



Abbildung 2.32: Zusammenhängende Datensätze

DATENSATZVERKNÜPFUNG

In dem geöffneten Datensatzfenster können Sie mit Hilfe des Menüs Datensatz/Link speichern als ... direkt in die Adressbuchstruktur des Betriebssystems einen Link zum gerade geöffneten Datensatz speichern.

Der Link hat die Form einer Verknüpfung mit der Endung .itrl und in der Adressbuchstruktur wird sie mit dem Symbol der Anwendung Instant Team angezeigt. Mit dem Anklicken dieser Verknüpfung öffnet sich automatisch der Anmeldebildschirm von Instant Team und nach der Anmeldung wird sofort der konkrete Datensatz angezeigt.

Der Link kann auch direkt aus der Anwendung aufgerufen werden, und zwar mit dem Menü Datensatz/Datei mit dem Link öffnen...

SCHNELLE SUCHE

Wenn Sie in Instant Team so viele Aufgaben und Projekte eingeben, dass es schwer ist, eine bestimmte Aufgabe oder ein Projekt in dem Bericht zu finden, ist die Funktion für schnelle Suche nützlich. Mit der schnellen Suche kann beliebige Zeichenkette gefunden werden, die in einer Spalte des angezeigten Berichts enthalten ist.

Zuerst müssen Sie auswählen nach welcher Spalte Sie suchen wollen; mit dem Mausclick an beliebige Zelle dieser Spalte oder mit Tasten nach links und nach rechts wird dann die Spalte aktiviert. Mit der Tastenkombination <Strg+F> wird dann der Modus schneller Suche eingeschaltet. Sobald Sie anfangen erste Buchstaben des gesuchten Textes zu schreiben, sucht das Programm nach jedem eingegebenen Buchstaben die Zeile aus, die den betreffenden Text in der aktiven Spalte enthält, und zwar ohne Rücksicht auf kleine oder große Buchstaben und darauf, wo in der Zelle der Text erscheint.

Über dem Bericht wird bei der schnellen Suche die Spalte angezeigt (hier kann sie auch geändert werden), nach der gesucht wird, die Zahl der gefundenen Datensätze, Schaltflächen zum Übergang zur vorigen und nächsten gefundenen Zeile, der gesuchte Text und die Schaltfläche zur Beendigung der schnellen Suche und Ausblenden aller dieser Steuerelemente. Die gefundenen Zeilen werden in dem Bericht in der Spalte, nach der die Suche erfolgt, fett und gelb angezeigt.

Zum Übergang zur nächsten oder vorigen gefundenen Zeile können Sie auch die Tastenkombination <Strg+G> beziehungsweise <Shift+Strg+G> verwenden. Die schnelle Suche kann auch mit der Taste <Esc> beendet werden. Zur Verfügung stehen auch Menüs Bearbeitungen/Suchen und Weitere suchen oder Kontextmenüs Suchen und Erweiterte Suche, die bei dem Anklicken einer leeren Berichtszeile angezeigt werden.

Die schnelle Suche ermöglicht es, nur in den Zeilen zu suchen, die in dem Bericht angezeigt sind. Wenn also einige Gruppen zugeklappt sind, werden ihre Datensätze nicht berücksichtigt.

BERICHTE IN DIE ZWISCHENABLAGE KOPIEREN

Falls die Daten in Instant Team mit anderen Anwendungen geteilt oder weiter außerhalb von Instant Team bearbeitet werden sollen, können sie entweder in eine Datei exportiert werden, wie es weiter im Kapitel 21 Datenexport beschrieben

ist, oder in ein anderes Programm einfach über eine Zwischenablage übertragen werden.

Es reicht nur den Bericht auszuwählen, aus dem die Daten übertragen werden sollen, Zeilen auszuwählen, die zu übertragen sind, und das Menü Bearbeitungen/Kopieren, die Tastenkombination <Strg+C> oder die Aktion Kopieren aus Kontextmenü zu verwenden. Dann müssen Sie in die Anwendung umschalten, in die die Daten übertragen werden sollen, und die Daten aus der Zwischenablage hier wieder einfügen. Solche Datenübertragung wird von der ganzen Reihe der Anwendungen unterstützt, am meisten wird sie jedoch zur Datenübertragung von Instant Team nach Excel verwendet.

DRUCKEN

Jeder Bericht kann sowohl angesehen als auch ausgedruckt werden. Dazu dient die Schaltfläche Drucken in der Toolbar oder das Menü Datensatz/Drucken oder die Tastenkombination <Strg+P>. Vor dem Drucken erscheint noch das Fenster zur Einstellung der grundlegenden Druckparameter, nach dem Anklicken der Schaltfläche Mehr » werden weitere Parameter zur Einstellung aufgeklappt.

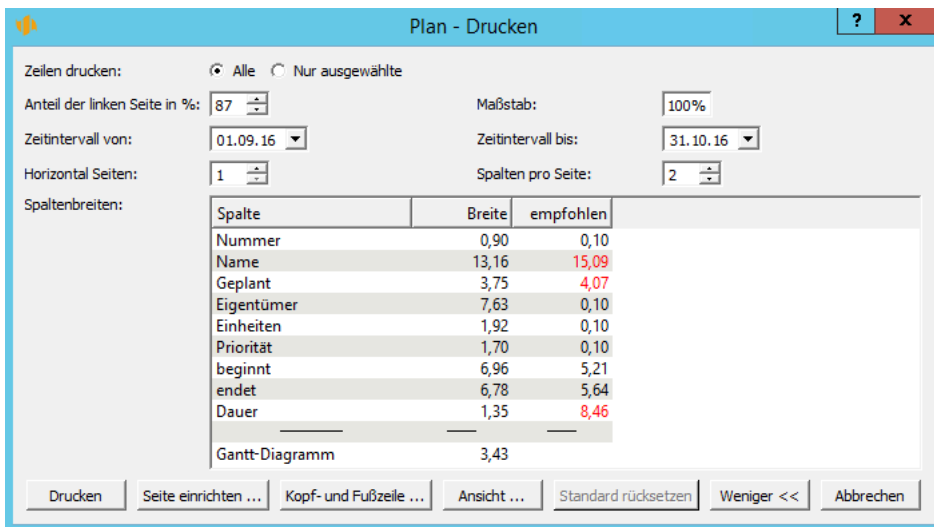


Abbildung 2.33: Druckparameter

In der Standardeinstellung für das Fenster (siehe Bild 2.37) können Sie auswählen, ob der Bericht komplett gedruckt werden soll, oder nur ausgewählte Zeilen.

Die Hierarchie in dem Bericht wird in der gleichen Form gedruckt, wie sie angezeigt wird. Wenn also einige Spalten zugeklappt sind, werden sie auch nach dem Drucken zugeklappt.

Wenn die Größe des Druckerausgangs auf einer Seite optimiert werden soll, ändern Sie den Wert im Feld Maßstab. Der Ausgangswert beträgt 100%, falls der Ausgang auf die Seite nicht passt, geben Sie einen niedrigeren Wert ein, falls es auf der Seite freie Plätze gibt, geben Sie einen Wert höher als 100% ein.

Wenn der Bericht auch einen Wertebereich enthält, können Sie im Feld Anteil der linken Seite in % einstellen, welchen Teil aus der Druckbreite die Linke Seite einnimmt. Es kann kein Wert kleiner als 10% und größer als 90% eingegeben werden. Nach der Anteiländerung werden die Spaltenbreiten automatisch umgerechnet, siehe unten.

In der erweiterten Form des Dialogfensters können Sie in der Tabelle Spaltenbreiten für jede Berichtsspalte ihre Breite im Druckerausgang einstellen. Bei jeder Spalte wird auch die empfohlene Breite angezeigt, die aus den Berichtswerten in den ersten 100 Zeilen ausgeht. Die empfohlene Breite, die größer als die eingestellte ist, ist rot hervorgehoben. Auch die Breite des Wertebereichs kann eingestellt werden, in diesem Falle wird keine empfohlene Breite angezeigt. Bei der Änderung der Spaltenbreite wird kontrolliert, dass der Anteil der linken Seite nicht kleiner als 10%, bzw. größer als 90% ist, bei einer Änderung der Breite im Wertebereich wird der Wert der Anteils der linken Seite automatisch umgerechnet.

Bei Berichten mit einer Wertlinie können Sie darüber hinaus einen Zeitabschnitt oder einen Wertumfang ausdrucken, der von dem eben angezeigten Zeitabschnitt oder Wertumfang abweicht.

Im Feld Horizontal Seiten können Sie die Zahl der horizontal gedruckten Seiten einstellen. Wird dieser Wert geändert, wird die Zahl der Spalten pro Seite automatisch umgerechnet.

Es ist auch möglich, die Zahl der Spalten pro Seite abweichend von der angezeigten zu wählen. Falls Sie mehrere Spalten ausdrucken als auf eine Seite passen, wiederholt sich das Drucken des Berichts, zuerst mit den ersten Spalten, dann mit weiteren und weiteren, bis alle ausgedruckt sind. Ändert sich die Anzahl der Spalten pro Seite, wird der Wert von Horizontal Seiten automatisch umgerechnet.

Neben der Einstellung dieser Parameter finden Sie im unteren Fensterteil Schaltflächen, die weitere Möglichkeiten zur Druckeinstellung aufzeigen, z.B. Eine wichtige Einstellung der Seite ist über das Menü Seite... verfügbar.

Mit der Schaltfläche Kopf- und Fußzeile... wird ein Fenster geöffnet, in dem Texte eingestellt werden können, die im oberen und unteren Teil des Druckerausgangs gedruckt werden.

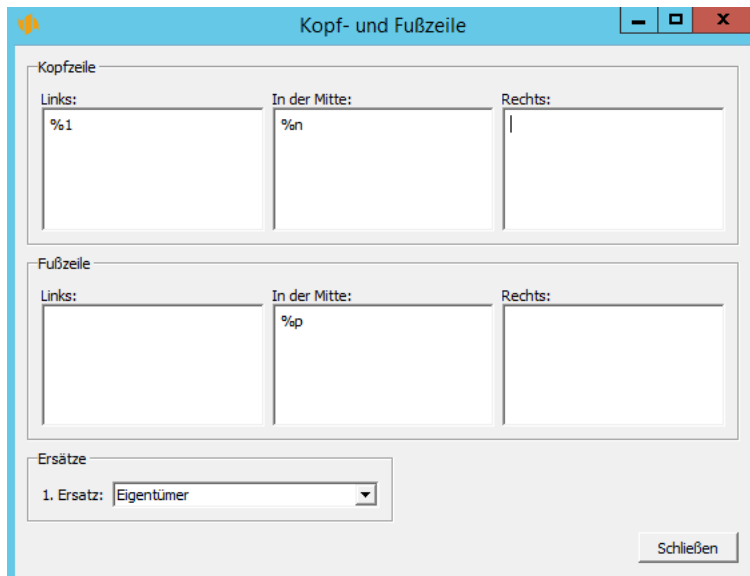


Abbildung 2.34: Kopf- und Fußzeile

Die Kopf- und Fußzeile ist in drei Teilen gegliedert - links, in der Mitte und rechts. In der Standardeinstellung wird im mittleren Teil der Kopfzeile der Berichts- oder Datensatzname und im mittleren Teil der Fußzeile die Seitennummer gedruckt. Neben den beliebigen Texten können in der Kopf- und Fußzeile auch Zeichen mit einer speziellen Bedeutung auftauchen. Die Bedeutung der vordefinierten Zeichen ist wie folgt:

%c Seitenzahl

%d Druckdatum in der Form „Tag in der Woche, TT. MMM YYYY“

%n Berichts- oder Datensatzname

%p Seitennummer

44 KAPITEL 2 WIR FANGEN AN

%t Druckdatum und -zeit in der Form „TT.MM.JJ ss:mm“

%u Benutzer Vor- und Zuname

Die individuelle Form der Kopf- und Fußzeile kann mittels der Zeichen %1 bis %9 definiert werden, die bei dem Drucken mit Werten der Ihrerseits bestimmten Felder ersetzt werden. Nach der Eintragung des Zeichens in den jeweiligen Teil der Kopf- oder Fußzeile öffnet sich die Box Ersatz, aus der Dropdown-Liste dieser Box können Sie Felder auswählen, die das Zeichen repräsentieren wird.

Die eingestellte Kopf- und Fußzeile gilt für alle Berichte.

Mit der Schaltfläche Ansicht... kann ein Fenster angezeigt werden, in dem man sehen kann, wie der ausgedruckte Bericht aussieht.

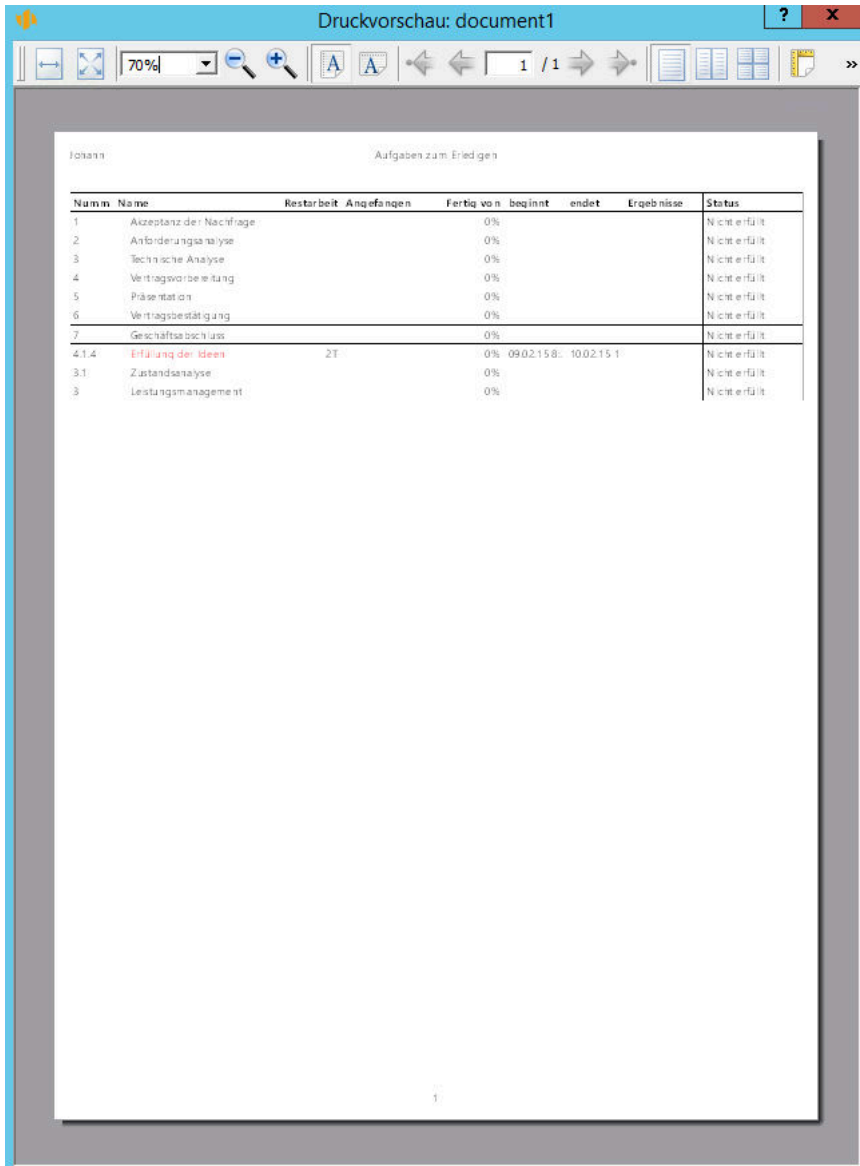


Abbildung 2.35: Druckansicht

Mit der Schaltfläche Standard zurücksetzen werden alle Änderungen zurückgesetzt, die im Fenster zur Einstellung der Druckparameter durchgeführt wurden,

es werden die Standardeinstellungen für den jeweiligen Bericht eingestellt.

Mit der Schaltfläche Weniger« kehren Sie zurück in die Ausgangsform des Fensters zur Einstellung der Druckparameter.

BALKENDIAGRAMME DRUCKEN

Falls Sie einen Bericht drucken, bei dem die Wertlinie in der Form eines Balkendiagramms angezeigt ist, werden noch weitere Möglichkeiten zugänglich gemacht.

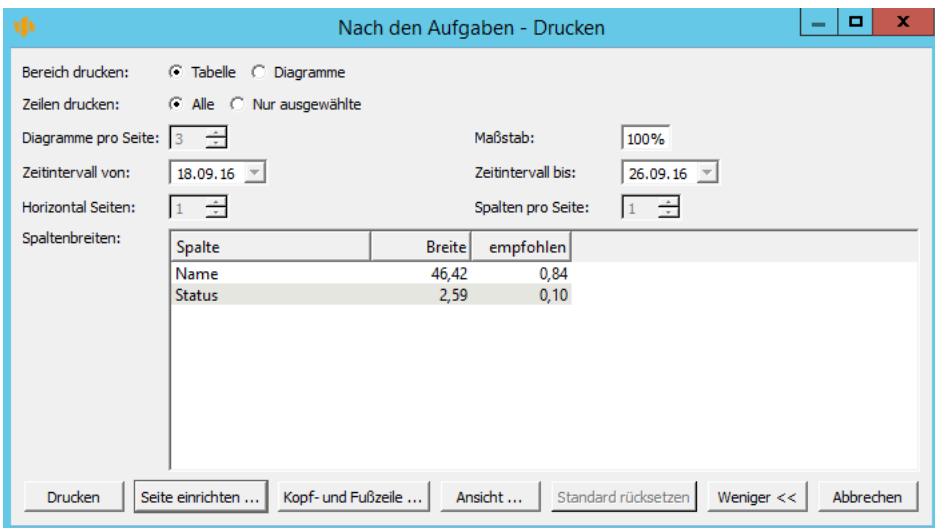


Abbildung 2.36: Balkendiagramme drucken

Balkendiagramme können nicht gleichzeitig mit der Tabelle gedruckt werden, Sie müssen also zuerst entscheiden, ob nur die Tabelle, d.h. der linke Teil des Berichts, oder Diagramme, also der rechte Teil gedruckt werden sollen. Bei der Wahl von Diagrammen wird die Wahl Nur ausgewählte Zeilen drucken automatisch angekreuzt, damit die gedruckte Ausgabe dem angezeigt ist. Diese Wahl können Sie jedoch deaktivieren, falls Sie sie für ungeeignet halten.

Neben den üblichen Möglichkeiten für die Wertlinie kann noch die Zahl der Diagramme pro Seite festgelegt werden, die von der Wahl zur Anzeige auf dem Bildschirm abweicht.

ALS PDF DRUCKEN

Der Bericht in der gedruckten Form kann auch als PDF-Format (Portable Document Format der Firma Adobe) exportiert werden, das zum Teilen geeignet ist, zum Beispiel für eine Versendung per E-Mail geeignet ist, da heute fast jeder Computer über einen PDF-Reader verfügt.

Das Drucken fängt mit dem Menü Datensatz/Als PDF drucken an. Die Druckparameter bleiben gleich wie bei einem Drucken auf dem Drucker, Sie müssen noch den Namen der Datei eingeben, in die der Export erfolgt.

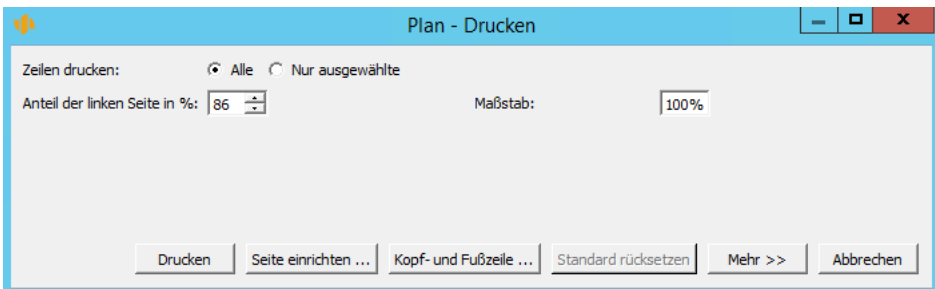


Abbildung 2.37: Als PDF drucken

Der Dateiname wird nach der Betätigung der Schaltfläche Drucken im Dialogfenster eingegeben. Sie können den voreingestellten Namen „print.pdf“ oder einen eigenen Namen wählen, und diesen in die Box Dateiname eintragen. Im Dialogfenster können Sie ferner einen Ordner wählen, in dem sie PDF Datei gespeichert wird.

DATENSATZ DRUCKEN

Neben dem Drucken kompletter Berichte können auch einzelne Datensätze gedruckt werden. Diese Funktion ist aus dem Datensatzfenster über die Schaltfläche Drucken in der Toolbar oder über Menü Datensatz/Drucken erreichbar. Die Funktion Datensatz drucken ist auch im Kontextmenü verfügbar, das in dem Bericht über der Zeile mit dem Datensatz angezeigt wird.

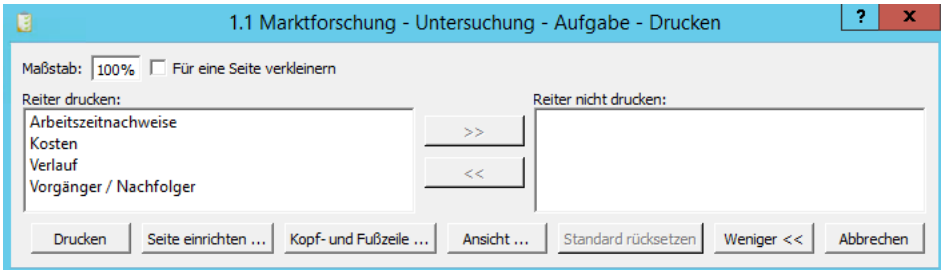


Abbildung 2.38: Datensatz drucken

In dem erweiterten Dialogfenster vor dem Drucken können Sie wählen, welche Reiter aus dem Datensatzfenster gedruckt werden. In der Liste **Reiter drucken** gibt es Reiter, die gedruckt werden, in der rechten Liste **Reiter nicht drucken** gibt es diejenigen, die nicht gedruckt werden. Zur Verschiebung der Felder zwischen den Listen werden Schaltflächen mit Pfeilen « und » verwendet. Verschoben werden die Felder, die mit der Maus oder der Tastatur markiert wurden.

Wenn die Checkbox Für eine Seite verkleinern angekreuzt wird, wird automatisch ein geeigneter Maßstab gefunden, damit alle Datensatzangaben auf eine Seite optimal passen. Das Feld Maßstab ist in diesem Falle nicht verfügbar.

BENACHRICHTIGUNG ÜBER AUSGEWÄHLTE EREIGNISSE

In der Anwendung Instant Team gibt es auch ein System zur Benachrichtigung über einige ausgewählte Ereignisse, die ihrer Aufmerksamkeit nicht entgehen sollten, um eine reibungslose Projektabwicklung sicherstellen zu können, z.B. Benachrichtigung über bevorstehenden Anfang der Arbeit an einer Aufgabe oder eine Entstehung der Konflikte im Projektplan.

Die Benachrichtigung über diese Ereignisse finden Sie unter einem getrennten Systemsymbol von Instant Team in der Hauptleiste des Computers. Falls es bei dem jeweiligen Benutzer keine Benachrichtigungen gibt, ist das Symbol ausgeblendet, ansonsten zeigt es gleichzeitig auch die Anzahl dieser Benachrichtigungen an. Die Position des Instant Team Symbols ist von dem jeweiligen Betriebssystem Ihres Computers abhängig. Bei den Windows Computern wird der Symbol in der Hauptleiste in der rechten unteren, bei macOS und Linux wird das Symbol in der rechten oberen Bildschirmecke angezeigt. Die Benachrichtigungen sind während der ganzen Dauer Ihrer Anmeldung bei Instant Team gut

verfügbar, auch wenn Sie auf dem Computer in verschiedenen Fenstern arbeiten oder die Anwendung Instant Team minimiert wird.

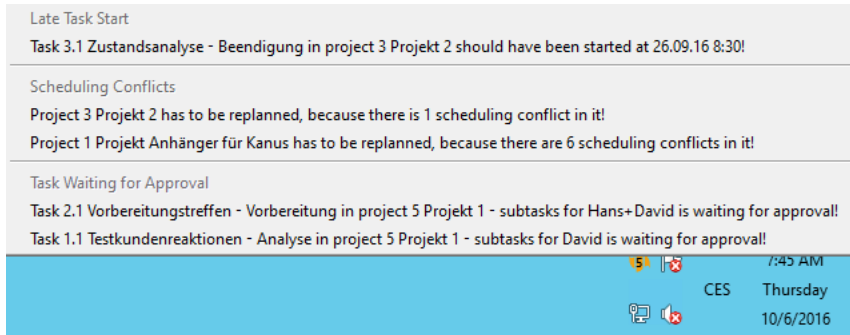


Abbildung 2.39: Beispiel einer Benachrichtigung unter dem Symbol von Instant Team

In der Übersicht, die sich nach Anklicken des Systemsymbols öffnet, werden die einzelnen Benachrichtigungen in die Blöcke je nach dem Ereignistyp gegliedert, hier werden sie dann standardmäßig nach der Zeit ihrer Generierung absteigend sortiert. Nach dem Anklicken der Zeile mit einer konkreten Benachrichtigung öffnet sich ein Fenster mit Details des jeweiligen Datensatzes.

Die Benachrichtigung kann auch während der Arbeit mit der Anwendung erscheinen, zum Beispiel dann, wenn sich zur gegebenen Zeit der Beginn eines Ereignisses nähert oder wenn eine Aktion erfolgte, über die Sie informiert werden sollen. In diesem Fall wird die neue Benachrichtigung zuerst in der Form einer Sprechblase bei dem Symbol in der Systemleiste angezeigt.

Über die Tatsache, was für konkrete Benachrichtigungen der jeweilige Benutzer erhält, entscheidet die Konfiguration der Benachrichtigungen Ihrer Arbeitsgruppe. Ein Teil der Benachrichtigungen wird gleichzeitig von der Anwendung automatisch gesendet, es kommt dabei darauf an, welche Rolle dem jeweiligen Benutzer zugeordnet wurde und welche Funktionen Sie anwenden. Die Übersicht der konfigurierbaren und automatisch gesendeten Benachrichtigungen entnehmen Sie dem Kapitel 3 Teil Konfiguration der Benachrichtigungen. Bei einzelnen Ereignissen, denen wir uns unten im Text ausführlicher widmen und die die Benachrichtigungen betreffen, wird die Versendung von Benachrichtigungen immer erwähnt.

ABMELDUNG

Zur Abmeldung aus der Anwendung reicht es nur, das Hauptfenster des Programms zu schließen. Alternativ kann das Menü Datensatz/Beenden oder die Tastenkombination $\langle \text{Alt}+\text{F4} \rangle$ genutzt werden.

Wenn Instant Team nicht völlig beendet werden soll, sondern Sie sich nur als ein anderer Benutzer anmelden wollen, verwenden Sie das Menü Datensatz/Abmelden oder die Tastenkombination $\langle \text{Strg}+\text{F1} \rangle$. Alle geöffneten Fenster werden geschlossen und Sie werden in den Anmeldedialog übertragen.

Vor der Anwendungsbeendigung werden sämtliche nicht gespeicherten Daten auf den Server übertragen. Während der Datenübertragung kann für eine Weile ein Fenster erscheinen mit der Information, dass noch nicht alle Daten auf dem Server gespeichert sind. Sobald die Daten auf dem Server aufgezeichnet sind, schließt sich das Fenster.

Da alle vom Benutzer durchgeführten Änderungen gleichzeitig auf der lokalen Klientenstation gespeichert werden, ist nicht zu befürchten, dass die Daten verloren gehen, zum Beispiel im Falle des Ausfalls der Internetverbindung. Das Fenster über die Speicherung der Daten auf den Server können Sie also im Falle einer längeren Ansprechzeit mit der Schaltfläche Abbrechen schließen. Die Anwendung wird geschlossen und zur Synchronisierung der Daten kommt es erst bei der nächsten Anmeldung.

NEUSTART DER ANWENDUNG

Die Anwendung legt während der Arbeit temporäre Hilfsdaten in spezielle lokale und Server-Dateien ab. Insbesondere wenn Sie mit der Anwendung eine längere Zeit arbeiten oder wenn Sie das Gefühl haben, dass sich die Ansprechzeit verlängert, können die temporären Hilfsdaten mit einem Neustart der Anwendung gereinigt werden.

Die Anwendung wird über Menü Datensatz/Neustarten neugestartet. Das Programm wird erneut aufgerufen und sämtliche unbrauchbaren Hilfsdaten werden gelöscht.

VERWALTUNG

In diesem Kapitel:

Verwaltung der Arbeitsgruppe

Kalender

Häufigkeit von Arbeitszeitznachweisen

Ressourcenverwaltung

Benutzerkonto verwalten

Projektimport

Projektvorlagen

VERWALTUNG DER ARBEITSGRUPPE

Falls das von Ihnen oder einem Administrator Ihrer Arbeitsgruppe noch nicht getan wurde, empfehlen wir, mit dem Eröffnen der Konten für einzelne Benutzer von Instant Team anzufangen.

Mit dem Menü Tools/Arbeitsgruppe öffnen Sie zuerst das Fenster zur Verwaltung Ihrer Arbeitsgruppe.

Hier sehen Sie auf dem ersten Reiter Benutzer eine Benutzerliste aus der ersten Arbeitsgruppe.

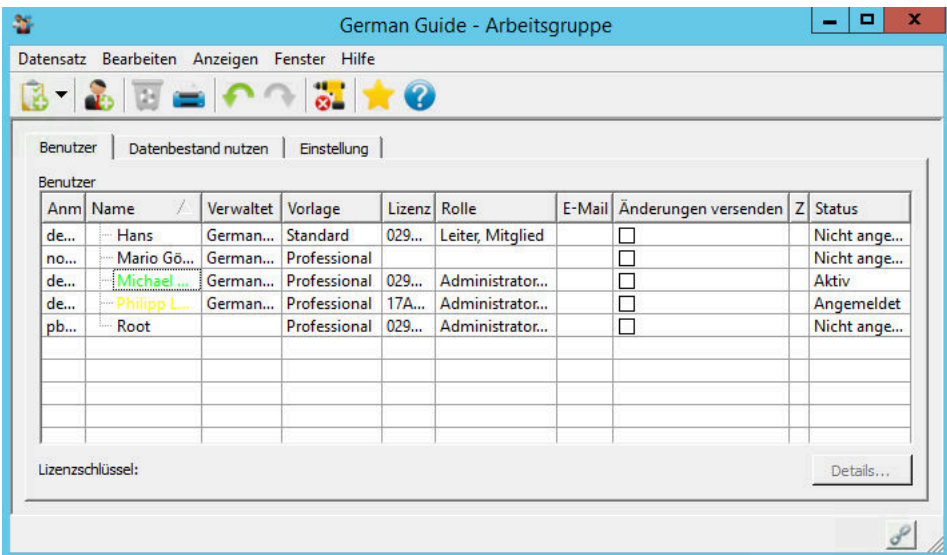


Abbildung 3.1: Verwaltung der Arbeitsgruppe

NEUES BENUTZERKONTO ERSTELLEN

Mit der Taste Neues Benutzerkonto... wird dann ein Hinzufügen des weiteren Benutzers initiiert.

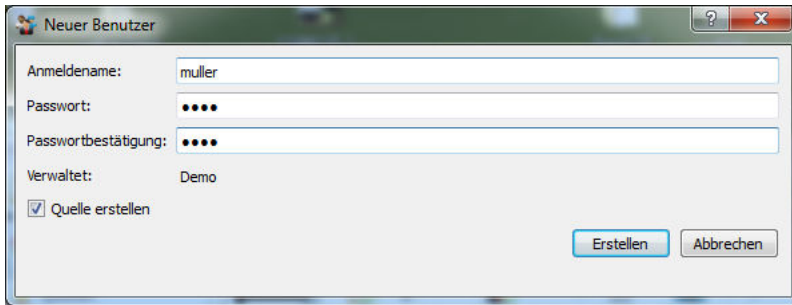


Abbildung 3.2: Erstellung eines neuen Benutzers

In dem Fenster, das geöffnet wird, füllen Sie den Anmeldename der Benutzer und zweimal das Passwort für den Zugriff zum System aus. Falls Sie sich nicht wünschen, dass sich für den neuen Benutzer eine entsprechende Ressource erstellt, deaktivieren Sie das Feld Ressource Erstellen (Ressourcen werden später behandelt).

TIP

Das Passwort kann von dem Benutzer jederzeit nach der Anmeldung mittels Menü Tools/Konto... und Schaltfläche Ändern... geändert werden. Empfehlen Sie Ihren Benutzern diese Aktion sofort nach der ersten Anmeldung mit einem von Ihnen eingestellten Passwort durchzuführen.

Für Anmeldename und Passwörter gilt nur eine Beschränkung. Sie dürfen nicht aus weniger als vier Zeichen bestehen. Und noch dazu muss auch der Anmeldename im ganzen System einzigartig sein.

WARNUNG

Der Anmeldename des Benutzers kann nach seiner Erstellung nicht mehr geändert werden.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche Erstellen fängt die Information über Hinzufügen eines Benutzers an auf dem Server bearbeitet zu werden. Falls ein bereits verwendeter Anmeldename ausgewählt wird, erscheint eine Info darüber. Anderenfalls erscheint der neue Benutzer umgehend in Ihrer Benutzerliste und es wird ein weiteres Fenster angezeigt, in dem weitere Angaben über den Benutzer eingegeben werden können.

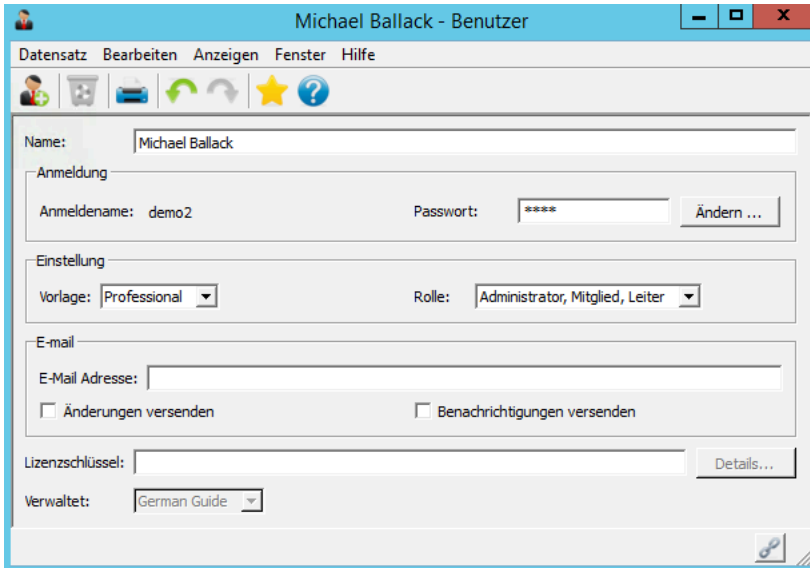


Abbildung 3.3: Benutzereigenschaften

In diesem Fenster wird der komplette Name des neuen Benutzers, die Vorlage und Rolle in der Arbeitsgruppe ausgefüllt. Um E-Mail Benachrichtigungen versenden und E-Mail Korrespondenz im Rahmen einer Arbeitsgruppe von Instant Team verwenden zu können, führen Sie die E-Mail Adresse eines neuen Benutzers an. Nach dem Ankreuzen des Feldes **Änderungen versenden** wird der Benutzer mit E-Mail Nachrichten auf Änderungen der bestehenden oder auf eine Erstellung der neuen Datensätze hingewiesen, zu denen er ausreichende Zugriffsrechte hat, siehe Bild 2.21.

Nach dem Ankreuzen des Feldes **Benachrichtigungen versenden** wird der Benutzer je nach der ihm systemseitig zugeordneten Rolle und nach der Konfiguration der Benachrichtigungen unten in diesem Kapitel) E-Mail Nachrichten erhalten, die auch einige wichtige Ereignisse aufmerksam machen, z.B. auf bevorstehenden Anfang oder bevorstehendes Ende der ihm zugeordneten Aufgaben.

Die meisten angeführten Informationen können später direkt in der Tabelle mit der Liste der Benutzer geändert werden. Die Angaben über eine E-Mail Adresse und die Checkboxes zur Versendung der E-Mail Benachrichtigungen können die Benutzer im Fenster mit Details ihrer Benutzerkontos selbständig anpassen.

BENUTZERROLLEN

Zur Projektmanagement stehen in Instant Team vier Benutzerrollen zur Verfügung, die auch kombiniert werden können: Administrator, Leiter, Mitglied, und Aufsichtführender. Ihre Verwendung richtet sich nach folgenden Regeln:

- falls ein Benutzer über das Recht verfügt, andere Benutzer zu administrieren, Ressourcen, Projektvorlagen zu verwalten oder geteilte Bearbeitungen der Anwendung zu ändern, muss er über die Rolle **Administrator** verfügen;
- falls der Benutzer die Rolle eines Leiters in mindestens einer Ressource oder einem Projekt in Instant Team ausüben soll, wird ihm die Rolle **Leiter** zugeteilt;
- falls dem Benutzer mindestens eine Aufgabe im System zugeordnet wird, wird ihm die Rolle **Mitglied** zugeteilt;
- falls der Benutzer berechtigt ist alles zu sehen, jedoch keine Arbeitsgruppe zu verwalten, wird ihm die Rolle **Aufsichtführender** zugeteilt;
- falls sich auf einen Benutzer mehrere der oben genannten Regeln beziehen, wird ihm die Kombination einiger Rollen zugeteilt.

Das Kombinieren der Rollen ist üblich. Zum Beispiel der Projektleiter ist meistens auch Mitglied – trägt also Verantwortung für einige Aufgaben. Oft ist der Administrator auch Leiter. Zur Wahl der Kombination von Rollen verwenden Sie im Feld Rolle die Möglichkeit **Mehr**, es erscheint folgendes Fenster:

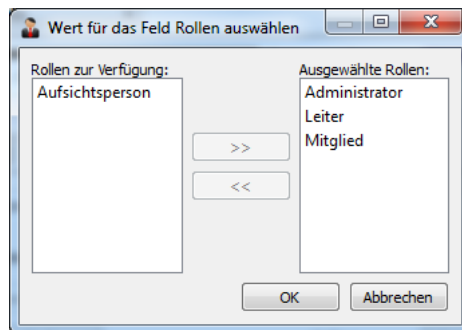


Abbildung 3.4: Auswahl von mehreren Rollen

Die Berechtigung einzelner Rollen wird in der folgenden Tabelle zusammengefasst:

AKTION	ADMINISTRATOR	LEITER	MITGLIED	AUFSICHTFÜHRENDER
Arbeitsgruppe verwalten	ja	nein	nein	nein
Arbeitsgruppe anpassen	ja, die Anpassung kann mit weiteren Benutzern geteilt werden	ja, er kann ihre Anpassungen jedoch nicht mit weiteren Benutzern teilen	ja, er kann ihre Anpassungen jedoch nicht mit weiteren Benutzern teilen	nein
Ressourcen lesen	ja	nein	nein	ja
Ressourcen ändern	ja	nein	nein	nein
Ressourcen erstellen und löschen	ja	nein	nein	nein
auf Ressourcenänderungen hingewiesen werden	ja	nein	nein	nein

AKTION	ADMINISTRATOR	LEITER	MITGLIED	AUFSICHTFÜHRENDER
Projektvorlagen lesen	ja	ja	nein	ja
Projektvorlagen ändern	ja	nein	nein	nein
Projektvorlagen erstellen und löschen	ja	nein	nein	nein
auf Änderungen der Projektvorlagen hingewiesen werden	ja	nein	nein	nein
Aufgabenvorlagen lesen	ja	ja	nein	ja
Aufgabenvorlagen ändern	ja	nein	nein	nein
Aufgabenvorlagen erstellen und löschen	ja	nein	nein	nein
auf Änderungen der Aufgabenvorlagen hingewiesen werden	ja	nein	nein	nein

AKTION	ADMINISTRATOR	LEITER	MITGLIED	AUFSICHTFÜHRENDER
Projekte lesen	ja	ja	ja	ja
Projekte ändern	ja	nur eigene (ist als Leiter des betreffenden Projekts angeführt)	nein	nein
Projekte erstellen und löschen	ja	ja	nein	nein
auf Änderungen der Projekte hingewiesen werden	ja	ja	nein	nein
Dokumente lesen	nein	bei eigenen Projekten	bei eigenen Projekten (ist als Mitglied des Projektteams angeführt)	ja
Dokumente ändern	nein	solange das Projekt nicht geschlossen ist	nur selbst erstellte, und zwar nur, solange das Projekt nicht geschlossen ist	nein

AKTION	ADMINISTRATOR	LEITER	MITGLIED	AUFSICHTFÜHRENDER
Dokumente erstellen und löschen	nein	ja	ja	nein
auf Änderungen der Dokumente hingewiesen werden	nein	ja	ja	nein
Aufgaben lesen	ja	bei eigenen Projekten (ist als Projektleiter angeführt oder geht es um eine Aufgabe ohne Projekt, deren Autor er ist)	eigene (sich selbst zugeordnete) und eigener Projekte	ja
Aufgaben ändern	ja	solange das Projekt nicht geschlossen ist	nur eigene Aufgaben, und zwar nur, solange das Projekt oder die Aufgabe nicht geschlossen ist	nein

AKTION	ADMINISTRATOR	LEITER	MITGLIED	AUFSICHTFÜHRENDER
Aufgaben erstellen und löschen	ja	ja	nur Unteraufgaben der eigenen Aufgaben	nein
auf Änderungen der Aufgaben hingewiesen werden	nein	ja	ja	nein
Termine und E-Mails lesen	nur E-Mail Nachrichten	bei eigenen Projekten oder denen ohne Projekt, deren Autor er ist	eigene (sich selbst zugeordnete) und eigener Projekte	ja
Termine und E-Mails ändern	nur E-Mail Nachrichten	solange das Projekt nicht geschlossen ist	nur selbst erstellte	nein
Termine und E-Mails erstellen und löschen	nur E-Mail Nachrichten	ja	nur sich selbst zugeordnete, die keinem Projekt zugeordnet sind	nein
auf Änderungen der Termine und E-Mails hingewiesen werden	nein	ja	ja	nein

AKTION	ADMINISTRATORLEITER	LEITER	MITGLIED	AUF SICHTFÜHRENDER
sich wiederholende Aktivitäten lesen	nein	bei eigenen Projekten oder denen ohne Projekt, deren Autor er ist	eigene (sich selbst zugeordnete) und eigener Projekte	ja
sich wiederholende Aktivitäten ändern	nein	solange das Projekt nicht geschlossen ist	nein	nein
sich wiederholende Aktivitäten erstellen und löschen	nein	ja	nein	nein
auf Änderungen der sich wiederholenden Aktivitäten hingewiesen werden	nein	ja	nein	nein
Posten der Arbeitszeitnachweise lesen	ja	zu Aufgaben zugeordnet, die ins Projekt gehören, deren Leiter er ist oder in Arbeitszeitnachweisen, die von ihm genehmigt werden	in eigenen Arbeitszeitnachweisen oder zu Aufgaben zugeordnet, deren Eigentümer er ist oder die ins Projekt gehören, dessen Mitglied er ist	ja

AKTION	ADMINISTRATORLEITER	MITGLIED	AUFSICHTFÜHRENDER
<p>Posten der Arbeitszeitnachweise ändern</p>	<p>nein</p>	<p>in Arbeitszeitnachweisen, die von ihm genehmigt werden, solange das Projekt oder der Arbeitszeitnachweis nicht gesperrt ist</p>	<p>in eigenen Arbeitszeitnachweisen, solange der Arbeitszeitnachweis nicht abgegeben ist oder das Projekt gesperrt, in das die Aufgabe gehört</p> <p>nein</p>
<p>Posten der Arbeitszeitnachweise erstellen und löschen</p>	<p>nein</p>	<p>Posten löschen in Arbeitszeitnachweisen, die von ihm genehmigt werden, solange das Projekt oder der Arbeitszeitnachweis nicht gesperrt ist</p>	<p>in eigenen Arbeitszeitnachweisen, solange der Arbeitszeitnachweis nicht abgegeben ist oder das Projekt gesperrt, in das die Aufgabe gehört</p> <p>nein</p>

AKTION	ADMINISTRATOR	MITGLIED	AUFSICHTFÜHRENDER
Häufigkeit der Arbeitszeitnachweise lesen	ja	ja	nein
Häufigkeit der Arbeitszeitnachweise ändern	ja	nein	nein
Häufigkeit der Arbeitszeitnachweise erstellen und löschen	ja	nein	nein
auf Änderung der Häufigkeit der Arbeitszeitnachweise hingewiesen werden	ja	nein	nein

Die Benutzerrolle können Sie auf den Wert **Nicht aktiv** einstellen. Im solchen Falle kann dieser Benutzer mit keinen Daten in Instant Team vorübergehend arbeiten. Er kann sich jedoch in die Anwendung anmelden, um festzustellen, wie seine Situation aussieht. Ihm steht kein Datenbestand oder Bericht zur Verfügung und er kann kein Projekt, Aufgabe oder andere Datensätze sehen.

ES IST NICHT MÖGLICH, SICH SELBST ZU AKTIVIEREN

Das Programm erlaubt Ihnen nicht sich selbst aus einer Arbeitsgruppe zu entfernen, bzw. ermöglicht Ihnen nicht Ihre Rolle auf einen anderen Wert zu ändern, als die Administrator-Rolle oder als eine Kombination der Rollen, die die Rolle Administrator enthält. Falls es erforderlich ist, einen der Administratoren Ihrer Arbeitsgruppe zu entfernen, muss diese Aktion durch einen anderen Administrator durchgeführt werden. Dadurch wird verhindert, dass eine Arbeitsgruppe keinen Administrator hat.

Der Status Nicht aktiv ist also für Benutzer geeignet, die vorübergehend Ihr Arbeitsteam verlassen haben, die jedoch später zurückkommen können, oder für

Fälle, wenn ein Benutzer eingeführt wird, bei dem noch nicht entschieden wurde, welche Zugriffsrechte ihm zugeteilt werden.

Ein nicht aktiver Benutzer kann jederzeit dadurch aktiviert, dass seine Rolle auf einen anderen Wert als **Nicht aktiv**, eingestellt wird, oder er kann für immer entfernt werden.

Falls der Benutzer berechtigt ist, Ressourcen, Vorlagen, Projekte, Aufgaben und Dokumente zu ändern, ist er durch die mit Fettschrift markierten geänderten Datensätze, beziehungsweise auch durch E-Mail Benachrichtigungen über ihre Änderung informiert.

DIE BENUTZERROLLEN WERDEN MIT DER FUNKTION MANAGEMENT VON KUNDENBEZIEHUNGEN EINGESCHALTET

Benutzern, die Instant Team zum Management von Kundenbeziehungen verwenden, ist die Rolle **Geschäftsmann** vorbehalten. Geschäftsleute können alle zum Management von Kundenbeziehungen bestimmten Datensätze aus Datenbeständen einsehen; sie können nur die ihnen zugeordneten Datensätze ändern, erstellen und löschen.

Benutzerrechte der Rollen Administrator und Aufsichtsführender bleiben ähnlich wie bei Projektmanagement, der Administrator kann beliebige Datensätze ändern, erstellen und löschen.

Projektleiter gewinnen einen Zugriff auf die mit ihren Projekten verbundenen Daten der Gesellschaft. Benutzer mit der Rolle Mitglied verfügen über keinen Zugriff auf Datenbestände mit Datensätzen bezüglich Management von Kundenbeziehungen. Auch hier können die einzelnen Rollen miteinander kombiniert werden.

Die Berechtigungen einzelner Rollen, wenn in der Einstellung einer Arbeitsgruppe die Funktion Management von Kundenbeziehungen genehmigt wird, fasst die folgende Tabelle zusammen:

AKTION	ADMINISTRATOR	PROJEKTL EITER	GESCHÄFTSMANN	AUFSICHTSFÜHRENDER
Interessenten lesen	ja	nein	ja	ja

AKTION	ADMINISTRATORLEITER	LEITER	GESCHÄFTSMANN	AUFSICHTSFÜHRENDER
Interessenten ändern	ja	nein	eigene (ist als Eigentümer des Interessenten angeführt)	nein
Interessenten erstellen und löschen	ja	nein	eigene	nein
auf Änderungen der Interessenten hingewiesen werden	nein	nein	auf eigene	nein
Gesellschaften und Kontakte lesen	ja	ja	ja	ja
Gesellschaften und Kontakte ändern	ja	eigene (ist als Eigentümer der Gesellschaft angeführt)	eigene (ist als Eigentümer der Gesellschaft angeführt)	nein
Gesellschaften und Kontakte erstellen und löschen	ja	eigene (ist als Eigentümer der Gesellschaft angeführt)	eigene (ist als Eigentümer der Gesellschaft angeführt)	nein
auf Änderungen der Gesellschaften und Kontakte hingewiesen werden	nein	auf eigene (ist als Eigentümer der Gesellschaft angeführt)	auf eigene (ist als Eigentümer der Gesellschaft angeführt)	nein

AKTION	ADMINISTRATOR/LEITER	GEHILFE	GESCHÄFTSMANN	AUFSICHTSFÜHRENDER
Gelegenheiten lesen	ja	nein	eigene (ist als Eigentümer der Gelegenheit oder Gesellschaft angeführt, zu der sich die Gelegenheit bezieht)	ja
Gelegenheiten ändern	ja	nein	eigene	nein
Gelegenheiten erstellen und ändern	ja	nein	eigene	nein
auf Änderungen der Gelegenheiten hingewiesen werden	nein	nein	auf eigene	nein
Vorlagen der Geschäftsprozesse und E-Mails lesen	ja	nein	ja	ja
Vorlagen der Geschäftsprozesse und E-Mails ändern	ja	nein	nein	nein

AKTION	ADMINISTRATOR	MITARBEITER	GESCHÄFTSMANN	AUFSICHTSFÜHRENDER
Vorlagen der Geschäftsprozesse und E-Mails erstellen und löschen	ja	nein	nein	nein
auf Änderungen der Vorlagen der Geschäftsprozesse und E-Mails hingewiesen werden	ja	nein	nein	nein

BENUTZERPASSWORT ÄNDERN

Bei den bereits geladenen Benutzern kann der Administrator ihr Anmeldepasswort in Instant Team ändern. Dazu dient die Schaltfläche Ändern ... im Fenster zur Bearbeitung der Benutzereigenschaften.

In dem Feld, das dann geöffnet wird, ist das Passwort des Administrators und dann zweimal das neu geforderte Passwort des ausgewählten Benutzers einzugeben. Nach der Betätigung der Schaltfläche OK und der Verifizierung von Passwort des Administrators und von Übereinstimmung beider Passwörter wird das Benutzerpasswort geändert.

BENUTZER ENTFERNEN

In der Toolbar über der Benutzerliste finden Sie die Schaltfläche Entfernen, die zum Löschen von Benutzerkonten dient.

WARNUNG

Die Entfernung eines Benutzers ist eine nichtumkehrbare Aktion. Sie soll deshalb nur durchgeführt werden, wenn Sie sich absolut sicher sind, dass der betreffende Benutzer in die Arbeitsgruppe nie zurückkehrt. Es ist nämlich nicht möglich, einen neuen Benutzer mit dem gleichen Anmeldenamen zu erstellen.

Bei einer Benutzerentfernung kommt es automatisch nicht zur Entfernung von Ressource oder Ressourcen, die für ihn erstellt wurden. Aufgaben und Arbeitszeitnachweise, die seiner Ressource (Ressourcen) zugeordnet wurden, bleiben ihm also auch weiter zugeordnet.

BENUTZERAKTIVITÄTEN VERFOLGEN

Die Benutzer, die mit der Anwendung gerade arbeiten, werden in der Liste Ihrer Arbeitsgruppe (siehe Bild 3.1 oben) fett hervorgehoben.

Wenn ein Benutzer in der letzten Stunde mindestens eine Aktivität durchgeführt hat (z.B. wenn ein Datensatz angezeigt wurde), wird dieser in der Übersicht grün hervorgehoben. Falls vom Benutzer in der letzten Stunden keine Tätigkeit ausgeübt wurde, aber er die Anwendung gestartet hat, wird er mit der gelben Farbe hervorgehoben. Die restlichen Mitglieder der Arbeitsgruppe werden mit der üblichen schwarzen Farbe angezeigt.

Bei jedem Mitglied einer Arbeitsgruppe kann auch die Zeit der letzten Anmeldung festgestellt werden.

Nach dem Aufrufen von Kontextmenü durch Anklicken der rechten Maustaste im Tabellenkopf können in die Tabelle mit der Mitgliederliste auch weitere Angaben aus den ausgeblendeten Spalten hinzugefügt werden (siehe Bemerkung Inhalt mit dem lokalen Menü anpassen aus dem Kapitel 17, Teil Anpassung der Berichte vom Typ Tabelle).

Sie können also zum Beispiel eine Version des Klienten anzeigen, mit dem ein Benutzer ins System angemeldet wurde, eine Information darüber, wer unter dem Benutzer das letzte Mal angemeldet war oder ein Fehlerprotokoll mit der Liste der Fehlermeldungen.

DATENBESTAND NUTZEN

Eine weitere Aktivität, die den Administratoren von Instant Team vorbehalten ist, ist die der Datenbestandbefüllung zu verfolgen. Dazu dient der zweite Reiter im Fenster zur Verwaltung der Arbeitsgruppe.

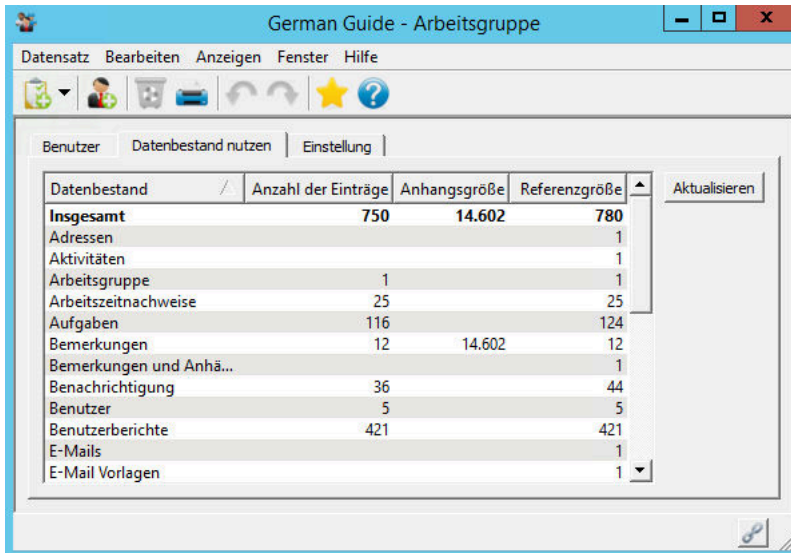


Abbildung 3.5: Datenbestand nutzen

In diesem Reiter sehen Sie übersichtlich die Anzahl der Datensätze in einzelnen Datenbeständen von Instant Team, die Gesamtgröße der gespeicherten Dateianhänge und zum Schluss auch die Summe über alle Datenbestände. Die Spalte „Referenzgröße“ enthält dann die zusammengerechnete und gespeicherte Anzahl der Datensätze in einzelnen Datenbeständen, die zur Optimierung des Datenatzzugriffs ausgenutzt wird. Die Referenzgröße wird einmal in der Woche automatisch aktualisiert, sie kann jedoch mit der Schaltfläche Aktualisieren neben der Liste der Datenbestände auch manuell aktualisiert werden.

ARBEITSGRUPPE EINSTELLEN

Auf dem letzten Reiter im Fenster zur Verwaltung der Arbeitsgruppe mit der Bezeichnung Einstellungen werden grundlegende Angaben über die Einstellungen der Arbeitsgruppe angezeigt wie Name der Arbeitsgruppe, Sprache, Standard-Zeitzone und verwendete Vorlage.

Benutzer | Datenbestand nutzen | **Einstellung**

Name: German Guide

Sprache: German Zeitzone: (GMT+01:00) Berlin... Vorlage: Project (21.09.16 1...)

Benachrichtigung

Aufgabeneigentümer benachrichtigen (Beginn): Bei dem Aufgabenbeginn

Aufgabeneigentümer benachrichtigen (Ende): Nie

TerminTeilnehmer benachrichtigen: Nie

Projektleiter benachrichtigen: Wenn Konflikte im Plan auftreten

Empfang von E-Mails

E-Mail Adresse: [REDACTED]

Senden von E-Mails

SMTP Server: [REDACTED]

Benutzer für SMTP: [REDACTED] Passwort für SMTP: [REDACTED]

Management von Kundenbeziehungen

Abbildung 3.6: Arbeitsgruppe einstellen

ZEITZONEN

Die Standard-Zeitzone wird in dem Fall verwendet, wo die Zeit mit keinem konkreten Benutzer zu assoziieren ist, zum Beispiel bei der Planung der Aufgaben für Ressourcen, die über keinen zugeteilten Benutzer verfügen.

In anderen Fällen, d.h. in meisten Fällen wird die Zeitzone eines konkreten Benutzers verwendet. Die Zeitzone des Benutzers wird von Instant Team automatisch bestimmt – sie wird von dem Betriebssystem im Moment der Erstellung oder der letzten Anmeldung des Benutzers übernommen.

Hier finden Sie auch die generierte E-Mail Adresse, über die die Benutzer und Ressourcen in Instant Team E-Mail Nachrichten empfangen können (ausführliche Informationen siehe Kapitel 9 E-Mail Korrespondenz). Der Administrator von Firmennetzwerk bestimmt, ob diese Adresse zum Nachrichtenempfang in Instant Team die einzelnen Benutzer brauchen, oder ob die Einstellung Ihres Firmennetzwerkes einen automatischen Empfang der E-Mail Nachrichten, die auf die E-Mail Adressen der Firmen eingegangen sind, auch in Instant Team ermöglicht.

Damit die Versendung der E-Mail Nachrichten von Instant Team funktioniert, müssen die Angaben über Ihren Firmenserver SMTP ausgefüllt werden, nur das

Feld **Server SMTP** ist ein Pflichtfeld. Um Informationen über die Servereinstellung betreffend der ausgehenden Post und über die Serversicherung in Ihrer Gesellschaft zu gewinnen, müssen Sie sich wahrscheinlich an den Mitarbeiter wenden, der Ihr Firmennetzwerk verwaltet.

Falls die Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppe Instant Team im Bereich Management von Kundenbeziehungen verwenden, ist es erforderlich, im unteren Fensterteil das Feld **Management von Kundenbeziehungen** anzukreuzen. Diese Funktion ist nur für Benutzer mit der zugewiesenen Rolle Geschäftsmann verfügbar.

Die Merkmale der Arbeitsgruppe und der Benutzer befinden sich in den eingebauten Datenbeständen Benutzer und Arbeitsgruppe. In diesen Datenbeständen können Felder hinzugefügt, Daten exportiert werden; sie können allgemein als übliche Datenbestände behandelt werden.

KONFIGURATION DER BENACHRICHTIGUNGEN

Im Reiter Einstellung können Sie auch Ereignisse auswählen, über die die Benutzer der Anwendung benachrichtigt werden sollen, und bestimmen, wann diese Benachrichtigungen zu versenden sind.

Die Benachrichtigung über ausgewählte Ereignisse funktioniert bei Instant Team auf zweierlei Weise. Bei allen Benutzern, denen sie bestimmt sind, erscheinen diese Benachrichtigungen unter dem Symbol von Instant Team in der Hauptleiste des Computers, beziehungsweise als Sprechblase bei diesem Symbol, Details siehe Kapitel 2, Teil Benachrichtigung über ausgewählte Ereignisse. Falls das Feld Benachrichtigungen versenden in der Benutzerkonto-Einstellung nicht angekreuzt wird, werden sie sie auch in der Form von E-Mail Nachrichten erhalten (siehe Teil Benutzerkonto verwalten unten).

Je nach Bedarf Ihrer Arbeitsgruppe können Sie die Versendung folgender Benachrichtigungen einstellen:

- **Aufgabeneigentümer über Aufgabenbeginn benachrichtigen** – die Aufgabeneigentümer können über verpasste oder bevorstehende Aufgaben benachrichtigt werden, d.h. über Beginn solcher Aufgaben, die ihnen zugeordnet wurden, vorbereitet sind und bei denen das Datum ihres Beginns bereits abgelaufen ist oder sich nähert, und die bisher nicht in Angriff genommen wurden (ausführlicher siehe Kapitel 5, Teil Projektplan). Bei der Konfiguration der Benachrichtigungen können Sie aus vorgefertigten Möglichkeiten der Dropdown-Liste auswählen, siehe Bild unten. Bei den Möglichkeiten Vor dem Aufgabenbeginn und Nach dem Aufgabenbeginn

kann noch in den Feldern **Zeitverschiebung** ein Zeitraum eingegeben werden mit der Bestimmung, im welchen Vorlauf bzw. mit welcher Verzögerung die jeweiligen Eigentümer über den Aufgabenbeginn informiert werden sollen. Bei der Wahl des Wertes Nie werden den Benutzern keine Benachrichtigungen dieses Typs versendet.

Benachrichtigung	
Aufgabeneigentümer benachrichtigen (Beginn):	Bei dem Aufgabenbeginn
Aufgabeneigentümer benachrichtigen (Ende):	Nach dem Aufgabenende
Terminnehmer benachrichtigen:	Nach dem Aufgabenende
Projektleiter benachrichtigen:	Wenn Konflikt
	Nie
	Vor dem Aufgabenende
	Zum Aufgabenende
Zeitverschiebung (zur Benachrichtigung über Aufgabenende):	1T
Zeitverschiebung (zur Benachrichtigung über Terminende):	15Min

Abbildung 3.7: Einstellung der versendeten Benachrichtigungen

- **Eigentümer über Aufgabeneinde benachrichtigen** – die Aufgabeneigentümer können auf ein verpasstes oder bevorstehendes Ende der ihnen zugeordneten Aufgabe benachrichtigt werden, die Einstellung dieser Benachrichtigung funktioniert auf dem gleichen Prinzip wie die Benachrichtigung über den Aufgabenbeginn.
- **Terminnehmer benachrichtigen** – die Terminnehmer (siehe Kapitel 8, Teil Erstellung eines neuen Termins) können über den bevorstehenden Terminbeginn benachrichtigt werden, nach der Wahl Vor dem Terminbeginn können Sie im Feld Zeitverschiebung einen Vorlauf festlegen, in dem die Terminnehmer benachrichtigt werden sollen.
- **Projektleiter benachrichtigen, wenn Konflikte im Plan auftauchen** – die Benutzer mit der Rolle Leiter können über entstandene Konflikte in Projektplänen benachrichtigt werden, bei denen sie als Projektleiter angeführt sind. Neben diesen Benachrichtigungen werden Konflikte im Plan auch mit Gefahrensymbolen bei Konfliktaufgaben in Berichten angezeigt werden, wo die Aufgaben vorhanden sind, Details siehe Kapitel 5, Teile Konflikte im Plan.

AUTOMATISCH VERSENDETE BENACHRICHTIGUNGEN

Die Versendung bzw. Nichtversendung der oben genannten Benachrichtigungen ist durch die Einstellung Ihrer Arbeitsgruppe bestimmt. Abhängig von der Rolle des Benutzers und der verwendeten Funktionen werden einige weitere Benachrichtigungen von der Anwendung völlig automatisch gesendet.

Wenn einem Benutzer die Rolle Leiter zugeordnet ist, erhält er auch Benachrichtigungen über Aufgaben zur Genehmigung, d.h. über solche Aufgaben, die durch Ressourcen beendet und für erledigt bezeichnet waren, denen die Aufgaben im Rahmen eines Projekts zugeordnet waren, dessen Leiter er ist, oder durch Ressourcen, bei denen er als Ressourcenleiter angeführt ist, siehe unten im Kapitel 6.

Wenn aber der Projekt- oder Ressourcenleiter solche Aufgabe nicht genehmigt, bzw. ablehnt und diese ihrem Eigentümer zur Ergänzung zurückschickt, wird der Eigentümer über die abgelehnte Aufgabe benachrichtigt.

In der Position des Leiters einer konkreten Ressource und gleichzeitig im Falle, dass bei den einzelnen Projekten die Funktion der Projektübernahme angewendet wird, wird der Benutzer auch über die sog. Aufgaben zur Übernahme benachrichtigt, d.h. über solche Aufgaben, die vom Projektleiter für diese Ressource geplant wurden und die er als Leiter der jeweiligen Ressource umplanen kann, siehe Kapitel 5.

Bei der Verwendung der Arbeitszeitcheckung werden Benutzer mit der Rolle Mitglied nach dem Ablauf des erfassten Zeitraumes darüber benachrichtigt, dass sie den Arbeitszeitcheckung für den jeweiligen bereits beendeten Zeitraum abgeben sollen. Der Benutzer (mit der Rolle Leiter) in der Position eines Genehmigers des Arbeitszeitcheckung konkreter Ressourcen wird darüber benachrichtigt, dass er die abgegebenen Arbeitszeitcheckung dieser Ressourcen für den jeweils beendeten Zeitraum genehmigen soll, siehe Kapitel 7.

KALENDER

Instant Team ermöglicht es, Kalender zu erstellen und zu verwenden, die zur Einstellung der Werkzeuge und der arbeitsfreien Tage und der Stunden dienen. Die Kalender werden zur Einstellung der Ressourcenarbeitszeit verwendet (Kapitel 3 Teil Ressourcenverwaltung), zur Berechnung der Angaben wie z.B. Dauer (Teil Kalendereinstellung und Berechnung der Laufzeiteinheiten unten), zur automatischen Aufgabenplanung (Kapitel 5 Teil Automatische Planung), zur Kontrolle der Ressourcenüberlastung (Kapitel 5 Teil Konflikte im Plan), zum Vergleich der Angaben der Arbeitszeitcheckung (Kapitel 7 Teil Arbeitszeitcheckung abgeben) und zum Hervorheben der arbeitsfreien Zeit im Gantt-Diagramm (Kapitel 17 Teil Anpassung der Berichte vom Typ Tabelle). Die Kalender sind in einem separaten Datenbestand gespeichert, der von der Navigation verfügbar ist.

Name	Ist Standard	Kapazität	Anfang	Code
Kalender M-D-M	<input type="checkbox"/>	8:00	9:00	J
Kalender MINT	<input type="checkbox"/>	6:00	9:00	
Standard-Kalender	<input checked="" type="checkbox"/>	8:00	9:00	

Abbildung 3.8: Kalender

Vor der Erstellung eines neuen Kalenders muss man zuerst in den Datenbestand Kalender umschalten (Klick auf die Schaltfläche Kalender in dem Datenbestand-panel oder über das Menü Ansicht/Datenbestand/Kalender). Dann verwenden Sie die Tastenkombination <Strg+N> oder das Menü Datensatz/Neu/Neuer Kalender, um einen neuen Kalender zu erstellen.

In dem Bericht erscheint eine neue Zeile, in die mit Hilfe der Bearbeitungsfelder Angaben zu dem neuen Kalender aufgezeichnet werden können. Um zwischen den einzelnen Felder im Bericht zu wechseln, verwenden Sie die Taste <Tab> und <Shift> + <Tab> oder klicken Sie auf die einzelnen Felder des neuen Kalenders mit dem Mauszeiger.

Für den Anfang reicht es bei dem neuen Kalender das Feld Name auszufüllen und dann den Kalender zu speichern (zum Beispiel mit der Taste <Enter>). Ab diesem Zeitpunkt steht der Kalender zur Zuordnung von Ressourcen zur Verfügung. Weitere Informationen über den Kalender (zum Beispiel das Feld Kapazität mit der Angabe über die Arbeitszeit) können Sie in dem Fenster mit Kalenderdetails jederzeit ändern, das nach dem Doppelklick auf die Zeile mit einem neuen Kalender erscheint.

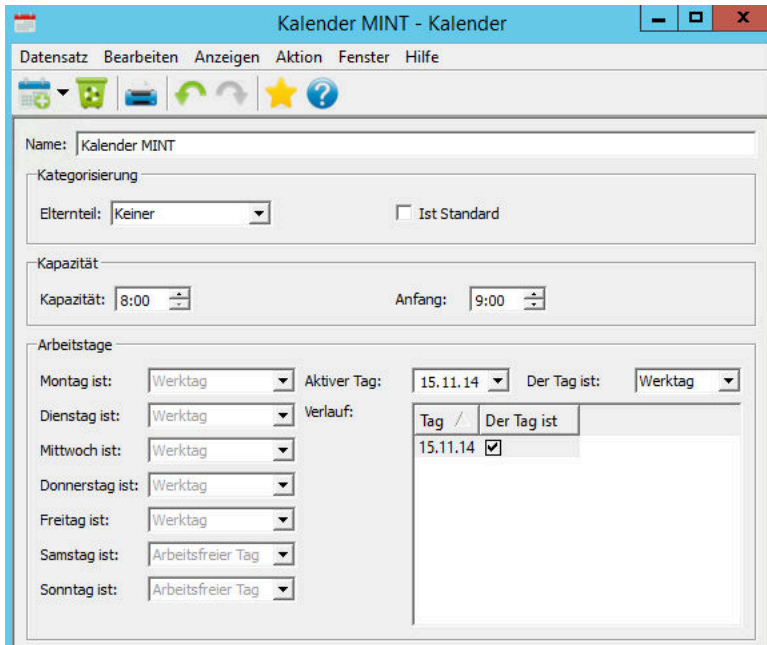


Abbildung 3.9: Kalender

Der Name dient zur kurzen Charakteristik des Kalenders.

Das Feld **Elternteil** ermöglicht es eine Kalenderhierarchie zu erstellen. Wenn Sie aus den bestehenden Kalender auswählen, werden in den aktuellen Kalender alle Angaben aus dem Elternteil überschrieben. Bei Änderung einer Angabe im Elternteil-Kalender werden die Änderungen in seine Nachfolger überschrieben. Bei jedem Nachfolger kann beliebige Angabe geändert werden, solche Angabe wird dann bei einer Änderung im Elternteil-Kalender nicht mehr überschrieben.

Die Checkbox **Ist Standard** ermöglicht es, den Kalender als Standard einzustellen. Den Ressourcen, bei denen kein Kalender eingegeben ist, wird dieser Kalender zugeordnet. Der Standardkalender wird auch bei der automatischen Planung der Aufgaben genutzt, denen keine Ressource zugeordnet ist (kein Eigentümer ist eingegeben) oder mehrere Ressourcen zugeordnet sind. Falls kein Kalender als Standard eingestellt ist, wird der eingebaute Kalender zum Standard, also Montag bis Freitag, 9:00 – 17:00.

Das Feld **Kapazität** dient zur Eingabe der Arbeitszeit der Ressource. Der Standardwert beträgt 8 Stunden täglich. Die Kapazität ist für alle Tage in der Woche

gleich.

Ins Feld **Beginn** geben Sie den Arbeitszeitbeginn der Ressource ein. Der Standardwert ist 9:00 Uhr. Der Arbeitszeitbeginn ist für alle Tage in der Woche gleich.

Im Abschnitt **Arbeitstage** können Sie einstellen, welche Tage Werktage sind und welche nicht. Montag bis Freitag sind standardmäßig Werktage, Samstag und Sonntag sind Feiertage, diese Einstellung kann man aber für einige Ressourcen ändern. Neben der Einstellung der Tage in der Woche kann auch festgelegt werden, welche konkrete Tage Werktage sind und welche nicht. Diese Einstellung hat vor der Einstellung der Tage in der Woche Vorrang. Zum Beispiel, wenn eine Ressource am Samstag, den 15.11.2014, arbeitet, geben Sie dieses Datum ins Feld Aktiver Tag ein und im Feld Tag stellen Sie den Wert Werktag ein. Dann erscheint dieser Tag in der Tabelle. Aus der Tabelle entfernen Sie das Datum, indem Sie es markieren und im Feld Tag den Wert Standard einstellen.

KALENDEREINSTELLUNG UND BERECHNUNG DER LAUFZEITEINHEITEN

Die Arbeitskalender werden bei Instant Team auch zur Festlegung und Berechnung der Einheiten bei Feldern vom Typ Laufzeit angewendet, z.B. bei der Abschätzung der vorausgesetzten Laufzeit der Aufgabe (Arbeitsaufwand).

Die Laufzeiteinheiten entsprechen nicht der Kalenderzeit, sondern sie werden nach der Arbeitszeit berechnet, die gerade durch die Einstellung des Ausgangskalenders oder des individuell zugeordneten Arbeitskalenders bestimmt ist.

Sie werden in üblichen Formaten eingegeben und angezeigt – in Minuten (Mi), Stunden (St), Tagen (T), Wochen (W), Monaten (Mo) und Jahren (J). Nach dem eingebauten Standardkalender hat eine Stunde 60 Minuten, hier gibt es keinen Unterschied, ein Tag hat jedoch nur 8 Stunden und eine Woche 5 Tage. Detaillierte Umrechnungen und Möglichkeiten zur Eingabe der Laufzeiteinheiten entnehmen Sie dem Teil Benutzerkonto anpassen aus diesem Kapitel.

Die Anwendung hält den erwähnten eingebauten Kalender für Standard, Sie können jedoch auch einen eigenen Standardkalender definieren, nach dem sich die Umrechnung von Laufzeiteinheiten Ihrer Arbeitsgruppe richtet. Ein Tag kann dann z.B. 7 Stunden haben und eine Woche 6 Tage.

Bei Ressourcen, denen eigene individuelle Kalender mit einer abweichenden Anzahl der Arbeitsstunden im Rahmen eines Tages oder einer abweichenden Anzahl

der Arbeitstage während einer Woche zugeordnet werden (siehe Teil Ressourcenverwaltung unten), werden die Laufzeiteinheiten nach der Einstellung individueller Kalender berechnet. In dem Bericht mit der Übersicht bestehender Kalender können bei diesen außergewöhnlichen Kalendern in der Spalte **Code** einfache Bezeichnungen oder Abkürzungen hinzugefügt werden. Mit diesen Codes werden dann in den jeweiligen Berichten Laufzeiteinheiten unterschieden werden, für deren Berechnung der Kalender mit dem ausgefüllten Code angewendet wurde.

BEISPIEL EINER INDIVIDUELLEN BERECHNUNG VON LAUFZEITEINHEITEN

Bei dem Kalender mit der Bezeichnung MO-DI-MI, siehe Bild 3.8, sind 3 Achtstundenarbeitstagen in einer Woche eingestellt und er wird mit dem Code „J“ bezeichnet. Bei der Ressource mit diesem zugeordneten Kalender werden die Laufzeiteinheiten nach dieser Einstellung berechnet und die eingegebene Abschätzung des Arbeitsaufwands der Aufgabe in der Länge von z.B. 4 Tagen wird als eine dreitägige Arbeitswoche und ein Tag dargestellt. Im Bericht Plan (siehe unten Kapitel 5, Teil Projektplan) steht dann bei den dieser Ressource zugeordneten Aufgaben in der Spalte Geplant der Wert in der Form „1Jt1Jd“.

HÄUFIGKEIT VON ARBEITSZEITNACHWEISEN

Zur Erfassung und Analyse der Zeit, die den Aufgaben gewidmet wurde, dienen den Benutzern von Instant Team Arbeitszeitrachweise. Nachdem von dem Administrator einer Arbeitsgruppe die erforderlichen Angaben eingestellt werden, generiert die Anwendung automatisch Arbeitszeitrachweise für konkrete Ressourcen der einzelnen Zeiträume.

Damit die Arbeitszeit in den jeweiligen Arbeitszeitrachweisen erfasst werden kann, muss zuerst die sog. Häufigkeit von Arbeitszeitrachweisen definiert werden, d.h. die Häufigkeit, mit der einzelne Arbeitszeitrachweise generiert werden, und dann muss diese Häufigkeit den einzelnen Ressourcen zugeordnet werden.

Die Häufigkeit der Arbeitszeitrachweise bestimmt die Größe des Zeitraumes, für den die Arbeit in einzelnen Arbeitszeitrachweisen ausgewiesen werden kann und für den diese Arbeitszeitrachweise abgegeben werden können. Ohne eine zugeordnete Häufigkeit der Arbeitszeitrachweise werden den Ressourcen keine Arbeitszeitrachweise generiert und ihre den Aufgaben gewidmete Arbeit kann also nirgendwo erfasst werden. Im Gegenteil werden während der ganzen Zeit ihrer Zuordnung bis zum aktuellen Tag den jeweiligen Ressourcen Arbeitszeitrachweise für die durch diese Häufigkeit festgelegten Zeiträume automatisch erstellt. Am folgenden Tag nach dem Ablauf des letzten Tages von bestimmtem Zeitraum des Arbeitszeitrachweises werden die Ressourcen darauf hingewiesen,

dass sie den Arbeitszeitnachweis für den abgelaufenen Zeitraum abgeben sollen, gleichzeitig wird ein Arbeitszeitnachweis für den gerade angefangenen Zeitraum automatisch generiert.

Die Zuordnung der Häufigkeit von Arbeitszeitnachweisen den einzelnen Ressourcen wird im Teil Ressourcen ohne Benutzer in diesem Kapitel beschrieben, die Arbeit mit den Arbeitszeitnachweisen selbst dann im Kapitel 7 Arbeitszeitnachweise.

Die Häufigkeit der Arbeitszeitnachweise ist in einem separaten Datenbestand Häufigkeit der Arbeitszeitnachweise gespeichert, der von der Navigation erreichbar ist. Vor dem Erstellen einer neuen Häufigkeit schalten Sie zuerst in diesem Datenbestand um, der auch mit dem Menü Ansicht/Datenbestand/Häufigkeit der Arbeitszeitnachweise geöffnet werden kann. Um eine neue Häufigkeit zu erstellen, können Sie das Menü Datensatz/Neu/Neue Häufigkeit der Arbeitszeitnachweise, eine entsprechende Schaltfläche in der Toolbar bzw. eine Tastenkombination <Strg+N> verwenden.

In dem Bericht mit einer Übersicht der Häufigkeiten erscheint eine neue Zeile, in die die einzelnen Angaben aufgezeichnet werden können, die gleichen Felder finden Sie auch im Fenster mit Details der Häufigkeit der Arbeitszeitnachweise, die z.B. mit einem Doppelklick auf die jeweilige Zeile oder mit dem Menü Details ... im Kontextmenü über der Zeile geöffnet werden können.

Name /	Datum	Dauer in	Dauer	Zeitraum generiert
Monatsnachweis	01.09.16	Monaten	1	2
	01.10.16	Monaten	1	1
Wochennachweis	01.09.16	Tagen	7	6

Abbildung 3.10: Bericht Häufigkeit der Arbeitszeitnachweise

In das Feld **Name** tragen die den Namen der Häufigkeit ein, im Fenster mit Details der Häufigkeit können Sie dazu im Feld **Bemerkung** eine Bemerkung hinzufügen.

Im Feld **Datum** wird ein Datum festgelegt, ab wann die durch diese Häufigkeit definierten Arbeitszeitnachweise definiert werden sollen, bzw. wann der erste

Zeitraum des Arbeitszeitnachweises mit dieser Häufigkeit beginnen soll.

Mit den Fenstern **Dauer in** und **Dauer** definiert man die Dauer des Zeitraumes, während dessen die einzelnen Arbeitszeitnachweis nachfolgend automatisch generiert werden. Aus der Dropdown-Liste des Feldes Dauer in wählen Sie den Zeitraum (Tag oder Monat) und im Feld Dauer die Anzahl dieser Zeitabschnitte, die in einem Arbeitszeitnachweis ausgewiesen werden sollen, siehe Bild unten.

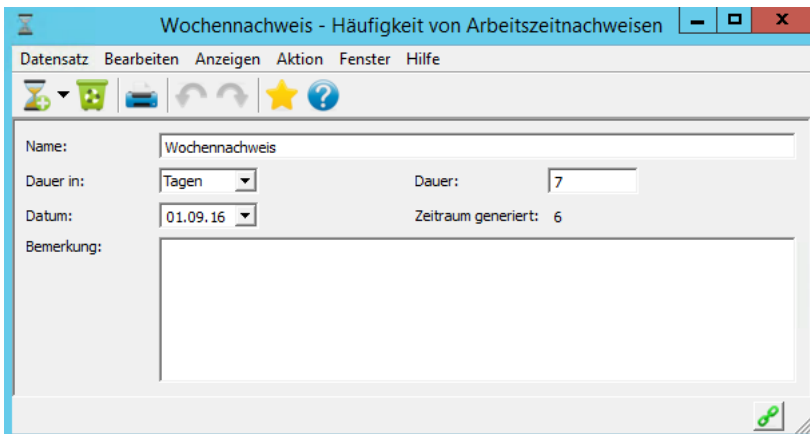


Abbildung 3.11: Definition eines Wochenarbeitszeitnachweises

Im Feld **Zeitraum generiert** sehen Sie die Anzahl der Zeiträume, für die die Häufigkeit im Arbeitszeitnachweis angewendet wurde.

RESSOURCENVERWALTUNG

Die Ressourcen sind Benutzer oder andere Personen, denen in Instant Team Aufgaben zugeordnet werden können.

Im einfachsten Fall ist die Liste der Ressourcen identisch mit der Benutzerliste Ihrer Arbeitsgruppe. Dieser Zustand wird dadurch erreicht, wenn bei der Erstellung eines neuen Benutzers das Feld Ressource erstellen immer angekreuzt bleibt und kein Benutzer entfernt wird.

Falls Sie diesen Status für ungeeignet halten, ist das wahrscheinlich aus einem der folgenden Gründe zurückzuführen:

- Sie wollen Aufgaben Personen zuordnen, die keine Mitglieder von Instant Team sind und sein sollen,
- Sie entfernen einige Benutzer oder
- Sie wollen ins System einen Benutzer einführen, dem auf keinen Fall Aufgaben zuzuordnen sind.

Wie diese Situationen in Instant Team gelöst werden, wird unten beschrieben.

RESSOURCEN OHNE BENUTZER

Falls Sie Aufgaben Personen zuordnen wollen, die keine Mitglieder von Instant Team sind, müssen Sie für sie zuerst Ressourcen erstellen, und zwar anders als mit einer gleichzeitigen Erstellung eines Benutzers, wie oben beschrieben wurde.

Schalten Sie zuerst in den Datenbestand Ressourcen (Menü Ansicht/Datenbestände/Ressourcen) und dann erstellen Sie eine neue Ressource mit dem Menü Datensatz/Neu/Neue Ressource oder der Tastenkombination <Strg+N> oder der Schaltfläche in der Toolbar. In dem Bericht mit einer Übersicht der Angaben über Ressourcen erscheint eine neue Zeile, in die Informationen über die gerade erstellte Ressource eingeschrieben werden können.

Name	Eigentümer	Leiter	Ist Standard	Kalender	Max. Einheiten	Stundensatz	Planen von	Häufigkeit von Arbeit	Arbeitszeitnachweise genehmigt	E-Mail Adresse	Unterschrift
David			<input type="checkbox"/>	Standa...	100%	15	01.12.11 ...				
Egon Eckert			<input type="checkbox"/>	Standa...	100%		20.09.12 ...			egon.eckert...	
Elisabeth		Phili...	<input type="checkbox"/>	Standa...	100%	10	01.12.11 ...	Monatsnachweis	Michael Ballack		
Entwickler 1	Michael B...	Mich...	<input type="checkbox"/>	Standa...	100%	10	05.12.14 ...				
Entwickler 2	Michael B...	Mich...	<input type="checkbox"/>	Standa...	100%	15	05.12.14 ...				
Gertrud Müller		Phili...	<input type="checkbox"/>	Standa...	50%		01.12.11 ...	Monatsnachweis	Philipp Lahm		
Hans	Hans	Hans	<input checked="" type="checkbox"/>	Standa...	100%	20	01.12.11 ...	Monatsnachweis	Michael Ballack		
Johann	Michael B...		<input type="checkbox"/>	Kalend...	50%		06.02.15 ...	Monatsnachweis	Michael Ballack		
Konstrukteur	Michael B...	Mich...	<input type="checkbox"/>	Standa...	100%	20	05.12.14 ...				
Mario Götze	Mario Götze		<input checked="" type="checkbox"/>	Standa...	100%		16.11.14 ...	Monatsnachweis	Philipp Lahm		
Michael	Michael B...		<input checked="" type="checkbox"/>	Standa...	100%	30	26.05.16 ...				
Otto	Philipp La...	Phili...	<input type="checkbox"/>	Standa...	100%		06.10.16 ...				
Philipp Lahm	Philipp La...		<input checked="" type="checkbox"/>	Standa...	100%		01.12.11 ...	Monatsnachweis	Michael Ballack		
Quelle1			<input type="checkbox"/>	Kalend...	200%		29.08.12 ...				
Quelle2			<input type="checkbox"/>	Kalend...	200%	10	04.12.14 ...	Wochennachweis	Philipp Lahm		
Wilhelm	Philipp La...	Phili...	<input type="checkbox"/>	Standa...	100%	20	04.12.14 ...	Wochennachweis	Philipp Lahm		

Abbildung 3.12: Neue Ressource

Alle Informationen über Ressourcen können auch auf Reitern im Fenster mit Details über Ressource aufgezeichnet und jederzeit geändert werden, das zum Beispiel nach einem Doppelklick mit Maus auf die Zeile mit markierter Ressource geöffnet wird.

Ins Feld **Name** schreiben Sie den Namen der Ressource und dann speichern Sie die Ressource (zum Beispiel mit der Taste <Enter>). Ab diesem Zeitpunkt steht die Ressource zur Zuordnung von Aufgaben zur Verfügung.

Die Ressourcen können als Hierarchie strukturiert und damit zu sog. Gruppenressourcen gebildet werden. Um einen Elternteil der jeweiligen Ressource zu wählen, wechseln Sie zu dem Dropdown-Menü neben dem Feld **Elternteil** im Reiter **Eigentümer** in dem Fenster mit Ressourcendetails, die Ressourcenhierarchie kann auch durch Ziehen mit der Maus direkt im Bericht geändert werden. Es reicht nur die Zeile mit der Ressource auszuwählen, die in der Hierarchie auf die Ebene einer Unterressource eingereiht werden soll, und durch Anklicken und Ziehen mit der Maus die Zeile zu seinem neuen Elternteil zu verschieben. Bei der Erstellung der Projekte kann dann eine spezielle Planung auf der Ebene der Gruppenressourcen genutzt werden oder es ist möglich Aufgaben direkt für einzelne Ressourcen zu planen bzw. beide Vorgänge zu kombinieren.

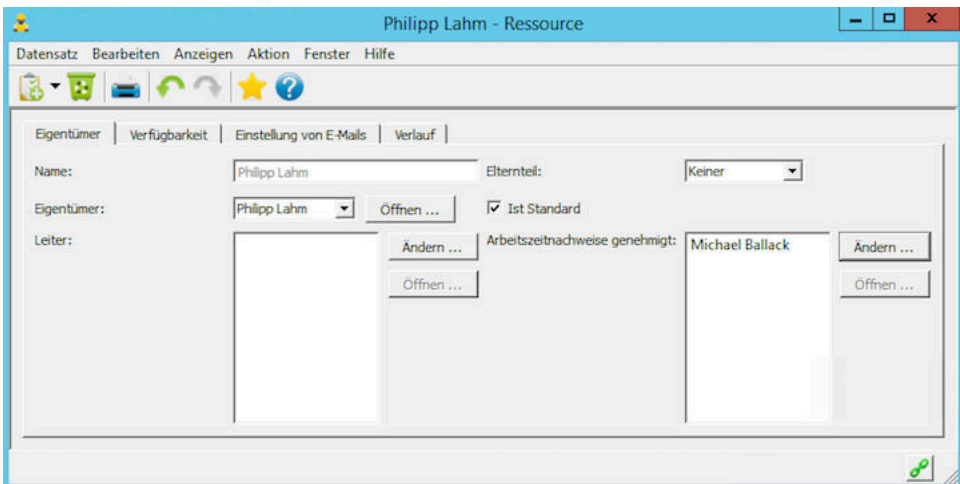


Abbildung 3.13: Reiter Eigentümer

Falls das Feld **Eigentümer** unausgefüllt bleibt, werden die Informationen über Aufgaben dieser Ressource zu einzelnen Projekten nur von den Projektleitern und die Arbeitszeit zu diesen Aufgaben nur von den Genehmigern der Arbeitszeitsnachweise dieser Ressource ausgewiesen werden können. Falls Sie jedoch dieses Feld ausfüllen, kann der hier angeführte Benutzer mit Aufgaben und Zeitdatensätzen arbeiten, die dieser Ressource zugeordnet sind, als ob es seine eigenen wären.

Das Feld **Ist standard** dient zur Bezeichnung von Ressourcen, die in der Tatsache Benutzer repräsentieren, die im Feld Eigentümer angeführt sind. Höchstens eine Ressource des betreffenden Eigentümers kann als Standard bezeichnet werden.

Im Feld **Leiter** können Sie einen Benutzer wählen, der in der Zusammenarbeit mit den Projektleitern die Aufgaben der jeweiligen Ressourcen planen darf. Der Leiter einer Ressource ist üblicherweise eine Person mit Überblick über Zeitmöglichkeiten der jeweiligen Ressource quer durch alle seinen Projekte, z.B. ein Abteilungsleiter. Falls der Leiter einer Ressource gleichzeitig der Eigentümer dieser Ressource ist, kann er die sich selbst zugeordneten Aufgaben im Rahmen der einzelnen Projekte selbst planen.

Im Feld **Kalender** wählen Sie einen der definierten Arbeitskalender aus, siehe Kapitel 3 Teil Kalender. Neue Ressourcen haben einen Kalender, der als Standard eingestellt ist. Falls kein Kalender als Standard eingestellt ist, wird den neuen Ressourcen ohne einen eingegebenen Kalender ein eingebauter Kalender zugeordnet, das heißt Montag bis Freitag, 9:00 – 17:00.

Das Feld **Stundensatz** verwendet man als Standard-Stundensatz (Kostensatz) bei Aufgaben, die der betreffenden Ressource zugeordnet sind (siehe Kapitel 10 Kosten).

Das Feld **Max. Einheiten** bestimmt, wie die bestimmte Ressource verfügbar ist (in Prozent). Hier kann ein Wert höher als 100% eingegeben werden, aber auch niedriger. Der Wert 100% entspricht dabei am Arbeitstag der Zahl von 8 Stunden. Man kann Ressourcen simulieren, die an dem Projekt nur Teilzeit beschäftigt sind, oder im Gegenteil Ressourcen, die in der Tatsache eine ganze Gruppe der Personen vertreten. Der Wert dieses Felds wird bei der Benachrichtigung über Ressourcenüberlastung und bei der automatischen Planung berücksichtigt.

Felder Stundensatz und Max. Einheiten sind die sog. Felder mit Verlauf, das bedeutet, dass sie zu verschiedenen Zeitpunkten verschiedene Werte haben können. Man kann so definieren, dass der Wert dieser Felder für die jeweilige Ressource ab einem bestimmten Tag geändert wird.

TIP

Wenn Sie bei einer konkreten Ressource zu verschiedenen Zeitpunkten z. B. verschiedene Stundensatzwerte definieren wollen, zeigen Sie den Reiter Verfügbarkeit im Fenster mit Ressourcendetails an und mit dem Feld **Aktiver Tag** wählen Sie den Tag, ab dem der Stundensatzwert abweichen soll. Nachdem Sie den betreffenden Tag wählen, zeichnen Sie den erforderlichen Wert ins Feld **Stundensatz zum Tag** auf. Mit den Feldern Aktiver Tag und **Max. Einheiten zum Tag** kann auch die Verfügbarkeit einer Ressource angepasst werden. Die Entwicklung der Werte in der Zeit sehen Sie übersichtlich im Feld **Verlauf**.

The screenshot shows a software window with several tabs: 'Eigentümer', 'Verfügbarkeit', 'Einstellung von E-Mails', and 'Verlauf'. The 'Verlauf' tab is selected. Below the tabs, there are several input fields and buttons:

- Kalender:** 'Standar...' dropdown, 'Öffnen ...' button, 'Planen von:' dropdown set to '30.09.16 8:00'.
- Aktiver Tag:** '06.10.16' dropdown, 'Max. Einheiten zum:' dropdown set to '100%'.
- Stundensatz zum:** '30' input field, 'Häufigkeit von Arbeitszeitznachweisen zum:' dropdown set to 'Monats...', and 'Öffnen ...' button.
- Verlauf:** A table with the following data:

Tag	/	max. Einheiten	Stundensatz	Häufigkeit von Arbeitszeitznachweisen
01.10.15		75%	25	
01.03.16		100%		
06.10.16			30	Monatsnachweis

Abbildung 3.14: Entwicklung der Werte beim Feld Max. Einheiten zum Tag

Das Feld **Häufigkeit der Arbeitszeitznachweise** gibt die Häufigkeit an, mit der der jeweiligen Ressource ihre Arbeitszeitznachweise generiert werden. Aus der Dropdown-Liste wählen Sie eine der definierten Häufigkeiten der Arbeitszeitznachweise aus (siehe oben), ohne ihre Zuordnung kann die Ressource keine den Aufgaben gewidmete Arbeitszeit ausweisen.

Das Feld Häufigkeit der Arbeitszeitznachweise ist auch ein Feld mit Verlauf, deshalb können sich die Häufigkeiten der dieser Ressource zugeordneten Arbeitszeitznachweise mit der Zeit ändern. Die Änderung der Werte im Feld Häufigkeit des Arbeitszeitznachweises zum bestimmten Zeitpunkt werden im Fenster mit Details der Ressource auf die gleiche Weise durchgeführt wie die Änderung eines Stundensatzes oder der Verfügbarkeit einer Ressource. Wenn die Häufigkeit des Arbeitszeitznachweises während des Zeitraumes eines bereits generierten Arbeitszeitznachweises erfolgt bzw. an einem anderen Tag als am Beginn oder am Ende vom Zeitraum des Arbeitszeitznachweises, werden der Ressource bis zum Ende des Zeitraumes des ursprünglichen Arbeitszeitznachweises zwei Arbeitszeitznachweise zugeordnet. Die ausgewiesene Arbeit wird automatisch in den Arbeitszeitznachweis eingetragen, dessen Häufigkeit zum aktuellen Tag im Feld **Häufigkeit des Arbeitszeitznachweises zum Tag** angeführt wird.

Die Unterbrechung der Zuordnung neuer Arbeitszeitznachweise für die jeweilige Ressource erreicht man durch Auswahl des Wertes Keim aus dem Dropdown-Menü dieses Feldes.

Das Feld **Planen von** bestimmt, ab wann die betreffende Ressource bei der automatischen Planung ausgelastet werden kann (siehe unten). Falls die Stoppuhr verwendet wird, wird in dieses Feld die letzte mit der Stoppuhr ausgewiesene Zeit automatisch eingetragen. Der Wert dieses Feldes kann jedoch auch manuell

geändert werden - unabhängig von der Stoppuhr - dadurch kann man erreichen, dass automatische Aufgaben für die betreffende Ressource ab einem bestimmten Zeitabschnitt geplant werden.

Im Feld **Arbeitszeitnachweise genehmigt** können Sie einen Benutzer auswählen, der – zusammen mit dem Eigentümer der Ressource – über eine Berechtigung verfügt, die Arbeitszeit in den Arbeitszeitnachweisen der jeweiligen Ressource zu verzeichnen und die Arbeitszeitnachweise dieser Ressource nach ihrer Abgabe zu genehmigen.

Im Feld **E-Mail Adresse** kann zu jeder Ressource eine Adresse eingegeben werden, die im Rahmen einer Arbeitsgruppe zur E-Mail Korrespondenz bestimmt ist.

Mit dem Feld **Unterschrift** können Sie eine Ressourcenunterschrift einstellen, die zum Body der abgesendeten E-Mail Nachrichten automatisch angeschlossen wird.

Insgesamt können in dem System 3 Ressourcentypen erscheinen:

Ressourcen ohne Eigentümer	Ressourcen, die eine Person repräsentieren, die als Benutzer von Instant Team noch nicht eingeführt ist. Die Eingabe von Daten für diese Ressourcen wird von den Projektleitern selbst durchgeführt.
Ressourcen mit Benutzer, es handelt sich nicht um Standardressourcen	Ressourcen, die eine Person repräsentieren, die als Benutzer von Instant Team noch nicht eingeführt ist. Die Eingabe von Daten für diese Ressourcen wird auf die ihnen zugeordneten Benutzer übertragen.
Ressourcen mit Benutzer, es handelt sich um Standardressourcen	Es handelt sich um Ressourcen, die einen ihnen zugeordneten Benutzer repräsentieren. Diese Ressource dient als Standardressource, wenn der betreffende Benutzer neue Aufgaben oder E-Mail Nachrichten erstellt.

Falls Sie eine Ressource für eine Person erstellt haben, die kein Benutzer von Instant Team ist, aber als neuer Benutzer angelegt wird, gehen Sie wie folgt vor:

1. bei der Erstellung des Benutzers für diese Person deaktivieren Sie das Feld Ressource erstellen,
2. bei einer bestehenden Ressource wird der neu erstellte Benutzer als Eigentümer eingegeben und
3. die Ressource wird als Standardressource eingestellt.

RESSOURCE ENTFERNEN

Falls ein Benutzer entfernt wird, bleiben alle ihm zugeordneten Ressourcen weiterhin im System. Dank dessen werden alle Aufgaben und Arbeitszeitnachweise, die zu seinen Ressourcen zugeordnet wurden, auch weiter zu ihnen zugeordnet, was in den meisten Fällen wünschenswert ist.

Es kann jedoch eine Situation eintreten, dass Sie eine Ressource für immer entfernen wollen, z.B. wenn ein Benutzer versehentlich erstellt und sofort entfernt wird. Im solchen Fall reicht es, diese Ressource mit dem Menü Datensatz/Entfernen im Fenster dieser Ressource oder durch Auswahl dieser Ressource in dem Bericht Ressourcen zu entfernen, beziehungsweise mit der Schaltfläche Entfernen in der Toolbar oder mit der Tastenkombination <Strg+D>.

Die Entfernung der Ressource hat zur Folge, dass alle Aufgaben und Arbeitszeitnachweise, die dieser Ressource zugeordnet sind, werden weiter niemandem zugeordnet. Sie verlieren dabei eine Information, die für Sie später wertvoll sein kann, deshalb soll man sich die Entfernung einer Ressource immer gut abwägen.

BENUTZER OHNE RESSOURCE

Falls in Instant Team ein Benutzer eingeführt werden soll, dem keine Aufgaben zuzuordnen sind, reicht es, bei der Erstellung dieses Benutzers das Feld Ressource erstellen zu deaktivieren. Falls der Benutzer bereits erstellt wurde und das Feld Ressource erstellen angekreuzt blieb, können Sie die bereits erstellte Ressource auch rückwirkend entfernen auf die Art und Weise, die oben beschrieben ist.

Falls Sie sich im Gegenteil später entscheiden, dass dem Benutzer Aufgaben doch zugeordnet werden sollen, reicht es nur, eine neue Ressource zu erstellen, einen neuen Benutzer als ihren Eigentümer einzugeben und diese als Standardressource einzustellen.

RESSOURCEN BENENNEN

Da der Ressourcenname und der Benutzername zwei voneinander unabhängige Angaben sind, kann bei den Ressourcen, die tatsächliche Benutzer von Instant Team repräsentieren, passieren, dass der Ressourcenname von dem Benutzernamen abweicht, was bei der Arbeit mit diesen Ressourcen irreführend sein kann.

Um solche Situationen vorzubeugen, kann der Ressourcenname mit dem zugeordneten Benutzer auf eine leere Zeichenkette eingestellt werden, bzw. nicht eingegeben werden, und der Name dieser Ressource wird dann von dem Benutzernamen automatisch abgeleitet. Der Wert im Feld Name (kompletter Name des ihm zugeordneten Benutzers) wird dann grau angezeigt. Wird später der Benutzername geändert, ändert sich automatisch auch der Name dieser Ressource. Die Bezeichnung aller Ressourcen, die im Rahmen der Erstellung neuer Benutzer erstellt werden, ist leer, sie verfolgen so den Namen des zugeordneten Benutzers.

Bei einer Nichteinführung des Ressourcennamens ist Folgendes zu beachten:

- falls der Name bei mehreren Ressourcen des gleichen Benutzers nicht angeführt wird, erhalten diese Ressourcen den gleichen Namen und werden also nicht unterscheidbar.
- falls später der Eigentümer einer Ressource mit nicht angeführtem Namen geändert wird, ändert sich auch der Name dieser Ressource, was nicht immer wünschenswert ist;
- die Ressource ohne eigenen Namen behält sich den Namen des ursprünglichen Eigentümers auch dann, als dieser Benutzer entfernt wurde und erscheint also nicht im Feld Eigentümer.

BENUTZERKONTO VERWALTEN

Hiermit wurden alle den Administratoren vorbehaltenen Verwaltungsvorgänge erwähnt. Es bleiben nur diejenigen übrig, die den einzelnen Benutzern vorbehalten sind. In dem vorigen Text haben wir bereits die Passwortänderung erwähnt.

Das Menü Tools/Konto öffnet ein Fenster mit grundlegenden Informationen über das Konto.

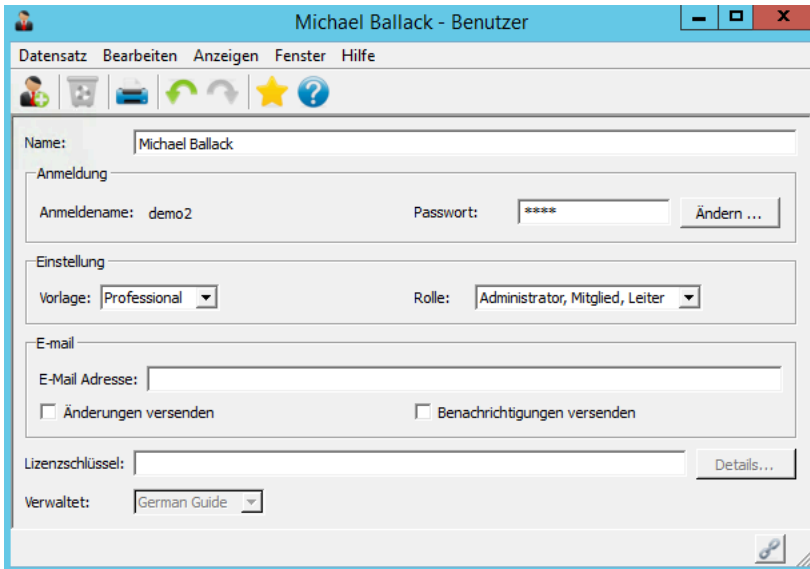


Abbildung 3.15: Konto

Hier sehen Sie Ihren Anmeldenamen und eigenen Namen, die eingestellte Vorlage und die Rollen, die Ihnen im System zugeordnet wurden. Sie können auch Ihre E-Mail Adresse eingeben und Checkboxes ankreuzen, ob Ihnen E-Mail Benachrichtigungen geschickt werden sollen.

E-MAIL BENACHRICHTIGUNGEN

Mit der Checkbox E-Mail und der Checkbox **Änderungen zusenden** können Sie einstellen, dass Sie E-Mail jederzeit erhalten, wenn ein Datensatz, zu dem Sie ausreichende Zugriffsrechte haben, von einem anderen Benutzer geändert oder erstellt wurde.

Nach dem Ankreuzen des Feldes **Benachrichtigung versenden** sendet Ihnen Instant Team E-Mail Nachrichten, die über ausgewählte Ereignisse benachrichtigen. Typ der Ereignisse, über die Sie auf diese Weise benachrichtigt werden können, ist von der Konfiguration der Benachrichtigungen Ihrer Arbeitsgruppe und von der Ihnen in dem System zugeordneten Rolle abhängig, bzw. von weiteren Einstellungen, die in Ihrer Arbeitsgruppe üblicherweise verwendet werden. Es handelt sich um eine Analogie mit Benachrichtigungen, die unter dem Systemsymbol von Instant Team in der Hauptleiste des Computers zu finden sind.

Die Übersicht möglicher Benachrichtigungen und Bedingungen zu ihrer Versendung entnehmen Sie im vorigen Teil dieses Kapitels im Abschnitt Konfiguration der Benachrichtigungen.

Die Struktur der E-Mail Nachrichten ist im Bild 2.21 ausführlich beschrieben. Den Inhalt einer konkreten Benachrichtigung finden Sie in der Betreffzeile der E-Mail Nachricht, der Body der Nachricht enthält dann allgemeine Infos hinsichtlich der Nachrichtenversendung. Eine Verknüpfung des jeweiligen Datensatzes finden Sie im Anhang der Nachricht.

TIP

Die Zusendung von E-Mail Benachrichtigungen können Sie jederzeit aktivieren oder deaktivieren. Falls Sie mit der Anwendung täglich arbeiten, brauchen Sie die E-Mail Nachrichten wahrscheinlich nicht. Wenn Sie jedoch zum Beispiel eine Dienstreise haben, können Sie dank der E-Mail Nachrichten durchlaufend informiert werden, beziehungsweise finden Sie nach Ihrer Rückkehr in Ihrem Mailbox eine Übersicht, was während Ihrer Abwesenheit bei den Projekten vorgegangen ist.

Die E-Mail Adresse, die Sie hier eingeben, wird auch zur E-Mail Kommunikation im Rahmen einer Arbeitsgruppe von Instant Team verwendet.

PASSWORT ÄNDERN

Die weitere Schaltfläche im Fenster mit grundlegenden Informationen zum Konto mit der Beschriftung Ändern... dient zur Passwortänderung. Sie erfolgt in einem separaten Fenster:

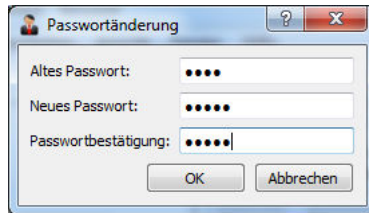


Abbildung 3.16: Passwort ändern

Für das neue Passwort gilt die gleiche Regel wie für das ursprüngliche, das heißt, es muss mindestens vier Zeichen enthalten. Nach der Betätigung der Schaltfläche OK überprüft die Anwendung auf dem Server, ob das ursprüngliche Passwort richtig eingegeben wurde, falls ja, wird Ihr Passwort geändert. Falls nicht, werden

Sie darüber informiert.

BENUTZERKONTO ANPASSEN

Mit dem Menü Bearbeitungen/Einstellungen ... erscheint ein Fenster, in dem weitere Parameter eines Kontos eingestellt werden können.

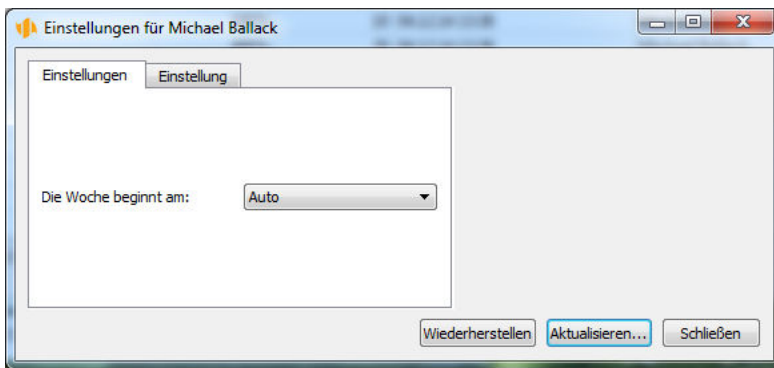


Abbildung 3.17: Konto anpassen

Auf dem Reiter Einstellungen steht die Option **Die Woche beginnt am** zur Verfügung mit möglichen Werten Montag, Sonntag und Auto. Diese Einstellung beeinflusst die Darstellung des Kalenders und der Berichte mit wöchentlichen Zeitverläufen. Der Wert Auto bedeutet, dass die eingestellte Sprache der Anwendung entscheidend ist.

Im Reiter Einstellungen gibt es weitere Einstellungen für ein Benutzerkonto.

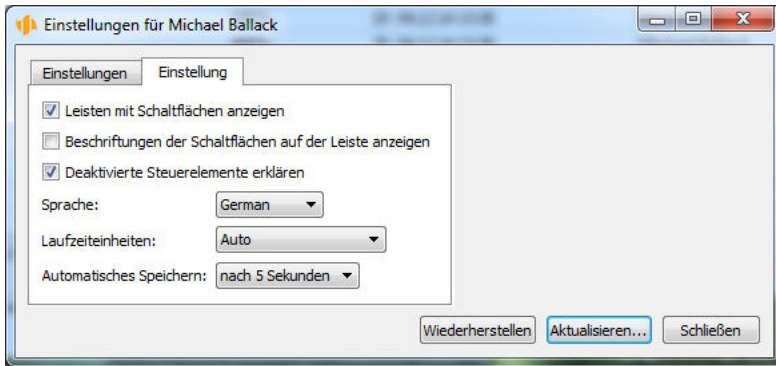


Abbildung 3.18: Konto anpassen

Toolbars mit Schaltflächen anzeigen spart den wertvollen Platz auf dem Bildschirm dadurch, dass bei der Ausschaltung Toolbars ausgeblendet werden; die oft verwendeten Funktionen sind jedoch nicht mehr mit einem Mausklick erreichbar, sondern nur über das Menü.

Schaltflächennamen in der Toolbar anzeigen spart auch den Platz auf dem Bildschirm. Falls diese Checkbox ausgeschaltet wird, reduziert sich die Größe der Toolbar auf weniger als die Hälfte. Sie können zwar die Beschriftungen einzelner Schaltflächen nicht sehen, sie sind jedoch über Tooltips verfügbar, falls Sie über der konkreten Schaltfläche mit dem Mauszeiger einen Moment verweilen.

Diese Einstellung kann über das Kontextmenü Bildbeschriftungen anzeigen geändert werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste im Bereich der Toolbar oder des Menüs.

Deaktivierte Steuerelemente erklären erlaubt die Anzeige von Tooltip, die über den deaktivierten Steuerelementen erscheint, wenn man darüber mit dem Mauszeiger verweilt, und enthält die Erklärung, warum das betreffende Steuerelement deaktiviert ist.



Abbildung 3.19: Erklärung einer gesperrten Aktion

Diese Einstellung kann auch über Menü Hilfe/Deaktivierte Steuerelemente er-

klären geändert werden.

Sprache – dieses Dropdown-Feld bietet eine Auswahl von 34 verschiedenen Sprachen oder die Einstellung Auto. Die Sprachauswahl beeinflusst alle Meldungen und Texte in der Anwendung und ebenfalls die Kultureinstellung der Anwendung. Die Einstellung Auto bedeutet, dass die Spracheinstellung aus dem Betriebssystem verwendet wird.

Die Anwendung ist zurzeit nur in tschechischer, englischer und deutscher Sprache verfügbar. Falls Sie also in der Sprachauswahl die tschechische oder slowakische Sprache wählen, erscheinen alle Meldungen und Texte tschechisch, falls eine beliebige andere Sprache außer Deutsch gewählt wird, sind die Meldungen und Texte auf Englisch. Die kulturellen Gewohnheiten, z.B. Verwendung von Dezimalkomma oder Dezimalpunkt, wird nach der von Ihnen gewählten Sprache angepasst.

Die Sprachauswahl beeinflusst auch die Tatsache, welcher Tag für den ersten Tag der Woche gehalten wird. Für die englische und deutsche Sprache ist das der Sonntag, für die tschechische Sprache dann der Montag.

ANMELDUNGSSPRACHE

Die Spracheinstellung wird für das Anmeldefenster, respektive vor der erfolgreichen Anmeldung nicht verwendet. Die Spracheinstellung ist nämlich für jeden Benutzer unabhängig und Instant Team weiß vor der Anmeldung selbstverständlich nicht, welche Einstellung für den betreffenden Benutzer zu verwenden ist. Vor der Anmeldung richten sich also die Texte nach der Systemeinstellung der Sprache.

Die Wahl der **Laufzeiteinheit** bestimmt, auf welche Weise die Anwendung Angaben wie Laufzeit anzeigen soll, z.B. bei der Abschätzung des Arbeitsaufwands.

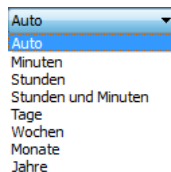


Abbildung 3.20: Laufzeiteinheiten

Sie können entweder eine der vordefinierten Einheiten oder den so genannten automatischen Modus auswählen, in dem die Einheit von Instant Team automatisch möglichst geeignet gewählt wird.

Bei der Auswahl einer konkreten Einheit werden Werte, die kein genaues Viel-

faches dieser Einheit sind, in der Form einer Dezimalzahl angezeigt (mit Ausnahme von Stunden und Minuten). In dem automatischen Modus wird der Rest des Wertes in kleinere Einheiten aufgeschlüsselt. Der Wert zweieinhalb Stunden wird also bei der Einstellung der Einheit auf „Stunde“ als 2,5 h, während im automatischen Modus als 2h30m angezeigt. Falls Sie die Wahl Stunden und Minuten wählen, wird die Laufzeit in der Form h:mm angezeigt, also zum Beispiel 2:30.

LAUFZEITEINHEITEN

Die vordefinierten Laufzeiteinheiten entsprechen nicht der Kalenderzeit, sondern der Arbeitszeit, die durch den Ausgangskalender Ihrer Arbeitsgruppe bestimmt ist, bzw. bei konkreten Ressourcen durch einen individuell zugeordneten Kalender (siehe Abschnitt Kalender in diesem Kapitel).

Falls kein anderer Kalender auf diese Weise angegeben ist, wird für Ausgangskalender der eingebaute Kalender gehalten, nach dem ein Tag keine 24 sondern 8 Stunden hat (also 480 Minuten). Eine Woche hat dann 5 Tage (2 400 Minuten), ein Monat 4 Wochen (9 600 Minuten) und ein Jahr 12 Monate (115 200 Minuten).

Wenn die Zeiten in Stunden definiert werden, dann hat eine Woche 40 Stunden, ein Monat 160 und ein Jahr 1.920 Stunden. Ähnlich dauert ein Monat 20 Tage und ein Jahr 240 Tage.

Durch Automatische Speicherung wird das Intervall der automatischen Speicherung der Textwerte festgelegt. Aus der Auswahlbox kann man zwischen den Möglichkeiten „nach 5 Minuten“, was eine Standardeinstellung ist, „nach 1 Minute“, „nach 5 Sekunden“, „sofort“ und „nie“ wechseln.

Falls Sie das Konto voreinstellen, mit Ihrer Einstellung jedoch nicht zufrieden sind, können Sie die Standardeinstellung mit der Schaltfläche Wiederherstellen schnell zurücksetzen.

PROJEKTIMPORT

Neue Projekte können einerseits direkt in Instant Team erstellt werden, siehe Kapitel 4 unten, andererseits können Projektdaten in Instant Team ebenfalls aus der Anwendung MS Project importiert werden.

Vor dem Datenimport sind zuerst aus MS Project Aufgaben im csv-Format zu exportieren. In den einzelnen Versionen der Anwendung MS Project können Schritte zur Erstellung einer Exportdatei ein bisschen abweichend sein. In den Versionen der Anwendung MS Project 2010 und älter muss die Möglichkeit „Datei/Speichern als.../Als CSV Typ speichern“ verwendet werden.

In den Versionen MS Project 2013 und höher ist es erforderlich, die Möglichkeit „Datei/Exportieren/Projekt als Datei speichern/Speichern als.../Als CSV Typ speichern“ auszuwählen. Falls es die Anwendung erfordert, muss man zuerst im Sicherungszentrum, die in dem Menü Datei/Möglichkeiten zu finden ist, die Verwendung von älteren Formaten der Datenspeicherung erlaubt werden. (mit dem Menü „Sicherungszentrum einstellen/ältere Formate“ – siehe das Bild).

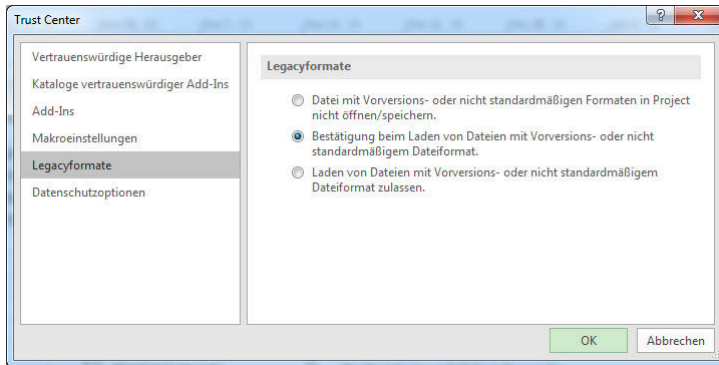


Abbildung 3.21: Erlaubnis zur Datenspeicherung in csv-Format in MS Project 2016

Im Rahmen des Exportassistenten, dessen Form für beide erwähnten Versionen von MS Project identisch ist, wählen Sie eine neue Feldzuordnung, als Datentyp zum Exportieren das Menü Aufgaben und bestätigen Sie das Texttrennzeichen, standardmäßig das Semikolon – siehe das Bild.

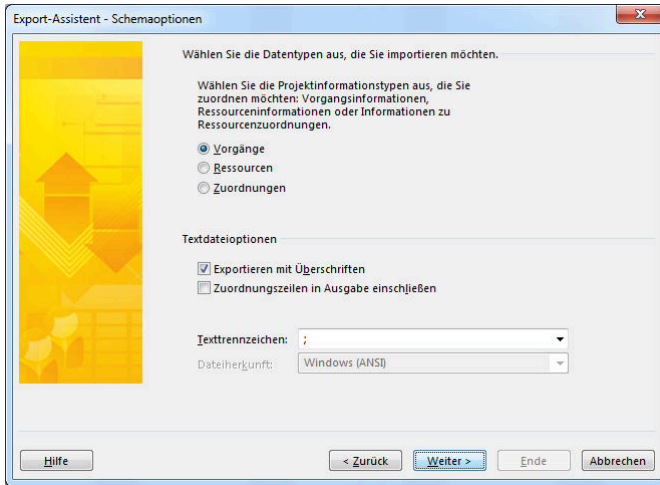


Abbildung 3.22: Zuordnungsmöglichkeiten in MS Project

Im Fenster Aufgabenzuordnung erstellen Sie dann eine neue Feldzuordnung, die folgende Spalten enthält (in der hier angeführten Reihenfolge): Projekt, Gliederungsebene, ID-Nr., Name, Restarbeit, Ressourcennamen, Start, Ende, Vorgänger – siehe Bild.

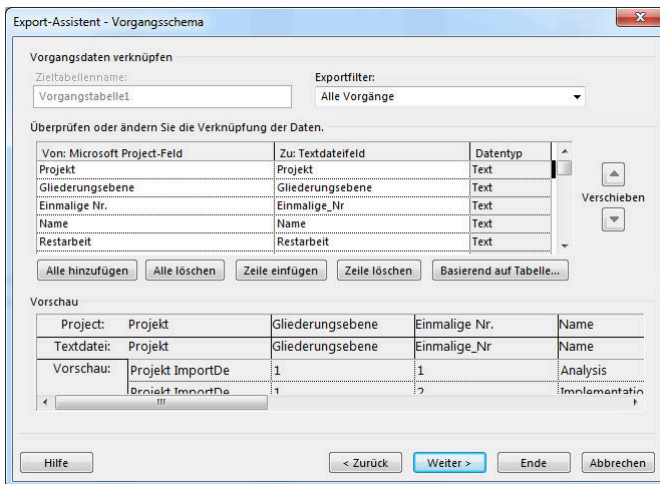


Abbildung 3.23: Feldzuordnung in MS Project

Am Ende der Arbeit mit dem Exportassistenten in der Anwendung MS Project empfehlen wir, die Feldzuordnung zu Importzwecken in Instant Team zu speichern – siehe das Bild. Die gespeicherte Zuordnung können Sie bei nächsten Exporten ausnutzen.

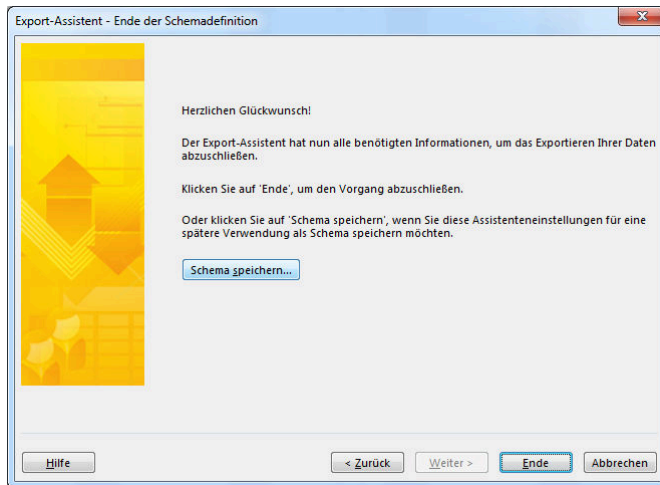


Abbildung 3.24: Speicherung der Feldzuordnung in MS Project

In Instant Team müssen Sie zuerst ein Projekt erstellen, das gleichen Namen hat wie das importierte Projekt und dasselbe gilt für Ressourcen.

Sobald die oben genannten Bedingungen erfüllt sind, melden Sie sich bei Instant Team als Administrator einer Arbeitsgruppe an und mit Hilfe von Menü "Datensatz / Importieren / MSPROJECT" öffnen Sie das Fenster für Import aus MS Project. Hier ist der Name der Importdatei einzugeben oder das Symbol Lupe zur Dateisuche in der Adressbuchstruktur des Computers zu verwenden. Mit der Schaltfläche „Importieren“ kann dann der Import selbst durchgeführt werden.

Vor dem Import empfehlen wir jedoch die Importdatei zuerst zu überprüfen. Nach der Betätigung der Schaltfläche „Testen“ vergleicht die Anwendung die Importdatei mit der Importvorschrift und die fehlerhaften Zeilen erscheinen auf den Bildschirm, ohne den Datenbestand zu ändern. Die etwaigen Fehler in den importierten Daten werden rot hervorgehoben. Die detaillierten Informationen über möglichen Fehlerursachen werden angezeigt, nachdem Sie mit dem Mauszeiger über der rot markierten Angabe verweilen.

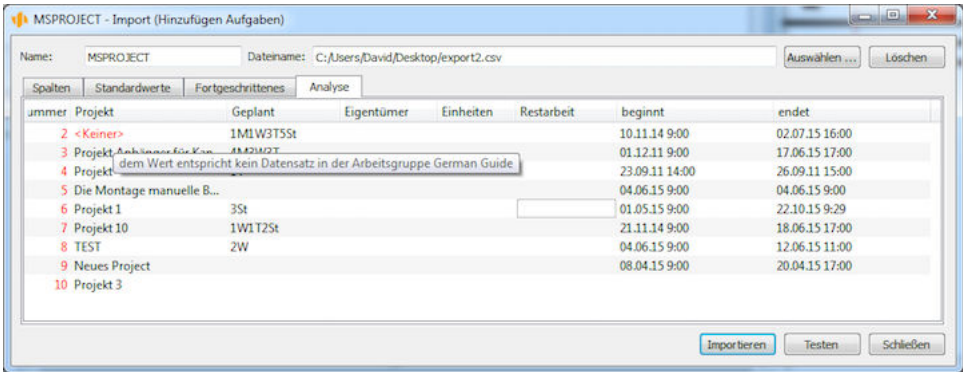


Abbildung 3.25: Beispiel eines Fehlers beim Import aus MS Project

DAS ERWARTETE FORMAT DER EINTRÄGE FÜR DATUM UND ARBEITSEINHEITEN

Eine Fehlerursache kann auch ein abweichendes Eintragsformat für Datum in den Spalten Beginnt und Endet oder für Arbeitseinheiten in der Spalte Restarbeit sein. Die Anwendung Instant Team erwartet ein kurzes Datenformat in der Form T.M.JJ, z.B. 2.12.15. Diese Einstellung können Sie in der Anwendung MS Projekt kontrollieren, bzw. mit dem Menü Datei/Möglichkeiten/Allgemein/Datenformat anpassen. Im Fenster „Änderung von Möglichkeiten hinsichtlich Pläne, Kalender und Berechnungen“, die mit dem Menü Datei/Möglichkeiten/Plan geöffnet wird, kann das Format zur Eingabe der Arbeitseinheiten angepasst werden.

Je nach der Art des Fehlers führen Sie Änderungen in der Importdatei durch und dann überprüfen sie die Datei erneut in der Anwendung Instant Team. Wenn die importierte Datei keine roten Angaben enthält, können Sie den Import mit der Schaltfläche „Importieren“ starten. Um die Schaltfläche „Importieren“ nach der Überprüfung anzuzeigen, müssen Sie zuerst mit der Schaltfläche „Löschen“ Informationen über Ergebnisse der vorigen Überprüfung entfernen.

Falls eine Datei mit fehlerhaften Zeilen importiert wird, werden diese Zeilen nach dem Importende in dem Fenster mit der Dateianalyse angezeigt. Die fehlerhaften Angaben in diesen Zeilen werden wieder rot hervorgehoben. Korrigieren Sie sie und erstellen Sie eine neue Importdatei, die nur die ursprünglich fehlerhaften Zeilen enthält. Importieren Sie die neue Datei in Instant Team.

PROJEKTVORLAGEN

Falls Sie Projekte mit der gleichen oder ähnlichen Struktur wiederholt leiten, können Sie dafür bzw. daraus eine Vorlage erstellen.

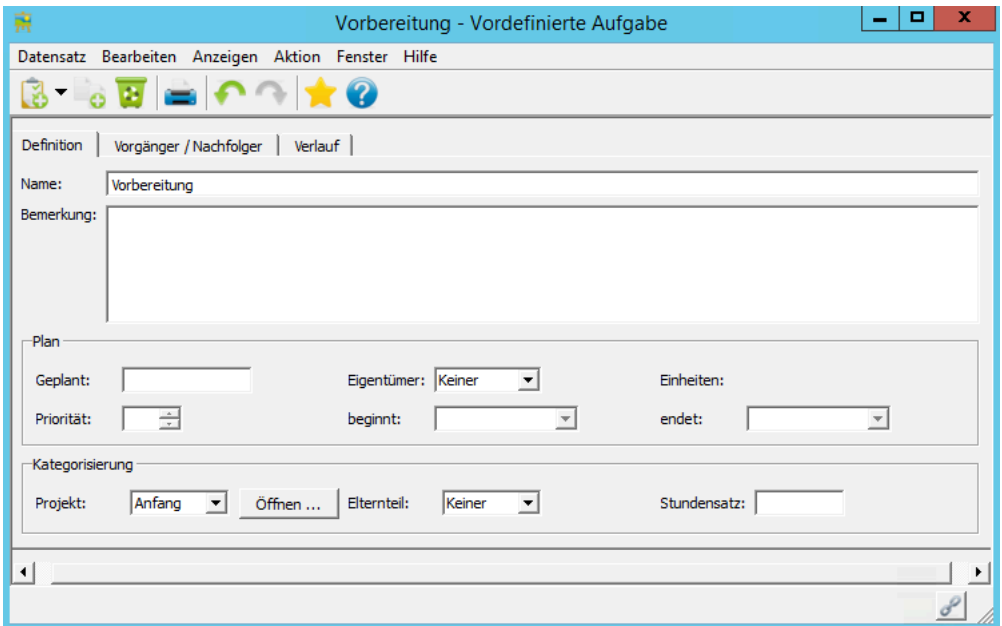


Abbildung 3.26: Vordefinierte Aufgabe

Dazu dient die Aktion Neue Projektvorlage und Neue Aufgabenvorlage und der Bericht Projektvorlagen. Die Erstellung von Vorlagen funktioniert ähnlich wie die Arbeit mit tatsächlichen Projekten (siehe nachfolgende Kapitel), zur Verfügung steht jedoch nur ein Teil der Felder aus tatsächlichen Aufgaben.

Die Vorlage kann auch einem bestehenden Projekt direkt erstellt werden, und zwar mit dem Menü Neue Projektvorlage/Neue Vorlage aus dem Projekt... über der Zeile mit dem markierten Projekt. Wenn die Vorlage vorbereitet ist, können Sie mit Hilfe der Aktion Neues Projekt aus der Vorlage ein tatsächliches Projekt erstellen und die Anwendung ergänzt automatisch die Aufgaben nach der ausgewählten Vorlage. Diese Aufgaben können dann weiter bearbeitet, ergänzt oder entfernt werden.

PROJEKTE

In diesem Kapitel:

Projekt anlegen

Dokumente und Anhänge

Es gibt einige grundlegende Typen der Daten in Instant Team, der Übersichtlichkeit halber sind sie in der folgenden Tabelle zusammengefasst:

TYP	BESCHREIBUNG
Projekte	Grundlegende Einheit zur Aufteilung aller Daten in Instant Team. Auf der Projektebene können auch Zugriffsrechte der einzelnen Benutzer auf den Daten modifiziert werden.
Dokumente	Sie dienen zur Speicherung von Bemerkungen, Anhängen oder externen Links mit nützlichen Infos zu Projekten, die mit anderen Projektteammitgliedern gemeinsam geteilt werden. Es handelt sich zum Beispiel um Vergabedokumentation, Protokolle der Kontrolltage, methodische Hinweise, Projektausgaben usw.
Aufgaben	Arbeit, die am Projekt gemacht werden muss oder gemacht wurde.
Posten der Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweise	Informationen darüber, wie viel Zeit sich welche Mitglieder und an welchen Tagen mit einzelnen Projektaufgaben befasst haben.
Ressourcen	Benutzer von Instant Team und andere Personen, denen einige Aufgaben zugeteilt werden können.
Kalender	Arbeitskalender, die die Arbeitskapazität der Ressourcen an einzelnen Tagen bestimmen.
Aktivitäten	Arbeitstermine und im Rahmen einzelner Projekte erstellte E-Mail Korrespondenz.

TYP	BESCHREIBUNG
-----	--------------

Alle Datensätze mit der Ausnahme von Ressourcen und Kalendern sind direkt oder indirekt mit Projekten verbunden. Bevor Sie also anfangen, weitere Daten einzugeben, müssen Sie zuerst ein Projekt oder Projekte anlegen, mit denen sie verknüpft werden.

PROJEKT ANLEGEN

Das Anlegen der Projekte ist den Benutzern mit der Rolle Leiter vorbehalten.

Zuerst muss man in den Datenbestand Projekte umschalten (Klick auf die Schaltfläche Projekte in dem Datenbestandpanel oder über das Menü Ansicht/Datenbestand/Projekte). Dann verwenden Sie die Tastenkombination <Strg+N> oder das Menü Datensatz/Neu/Neues Projekt, um ein neues Projekt zu erstellen.

In dem Bericht erscheint eine neue Zeile, in die mit Hilfe der Bearbeitungsfelder Angaben zu dem neuen Projekt aufgezeichnet werden können. Um zwischen den einzelnen Felder in dem Bericht zu wechseln, verwenden Sie die Taste <Tab> und <Shift> + <Tab> oder klicken Sie auf die einzelnen Felder des neuen Projekts mit dem Mauszeiger.

Nummer	Name	Leiter	Mitglieder	Bemerkung
1	> Projekt Anhänger für Kanus ✓	Hans, Michael Ballack, Philipp Lahm		alle
2	> Projekt	Michael Ballack, Philipp Lahm, Root		
3	Die Montage manuelle Bearbeitung von Beri...	Michael Ballack, Philipp Lahm	Michael Ballack	
4	Projekt 1	Michael Ballack, Root		
5	Projekt 10	Michael Ballack		
6	TEST	Michael Ballack		
7	Mein Projekt	Michael Ballack		
8	Neues Project	Michael Ballack		

Abbildung 4.1: Bearbeitung des neu erstellten Projekts

Alle erforderlichen Projektangaben können auch im Fenster mit den Projektdetails aufgezeichnet und jederzeit geändert werden; das Fenster wird zum Beispiel nach einem Doppelclick auf die Zeile mit dem markierten Projekt geöffnet (siehe Bild 2.19 Aktuell erstelltes Projekt).

Ins Feld **Name** geben Sie den Projektnamen ein, der noch in der Box **Bemerkung** genauer spezifiziert werden kann. Die wichtigsten Rollen sind **Leiter** und **Mitglieder**, die das Projektteam darstellen.

PROJEKTTEAM

Das Feld **Leiter** enthält die Auswahl der Benutzer, die berechtigt sind, das Projekt zu leiten. Ein Fenster zur Auswähländerung erscheint nach der Betätigung der Schaltfläche **Ändern...** rechts von diesem Feld im Projektfenster oder nach der Auswahl der Möglichkeit **mehr...** aus dem Bearbeitungsmenü dieses Felds in dem Bericht.



Abbildung 4.2: Teamveränderung

Zur Erstellung eines neuen Projekts ist unter den Projektleitern der aktuell angemeldete Benutzer automatisch angeführt. Der aktuell angemeldete Benutzer kann von der Liste der Leiter auch nicht entfernt werden, da ein Projektleiter aus einem Projekt nur von einem anderen Projektleiter entfernt werden kann. Dadurch ist sichergestellt, dass jedes Projekt immer mindestens einen Leiter hat.

Das Feld **Mitglieder** enthält die Liste der Benutzer, die berechtigt sind, alle Projektaufgaben zu sehen und noch über einige andere Rechte verfügen (siehe unten). Die Projektleiter sind hier nicht angeführt, da alle Projektleiter über diese Berechtigung automatisch verfügen.

Falls sich ein konkreter Mensch unter den möglichen Benutzern nicht befindet, hat der Administrator die Möglichkeit, mit der Schaltfläche **Neu...** einen neuen

Benutzer zu erstellen. Falls dem angemeldeten Benutzer die Rolle Administrator nicht zugeordnet wurde, kann er keine neuen Benutzer hinzufügen und die Schaltfläche Neu... wird bei ihm also nicht angezeigt. Mehr zur Benutzererstellung oben im Kapitel 3.

ZUGRIFFSRECHTE

Die Zugriffsrechte eines konkreten Benutzers auf ein konkretes Projekt ergeben sich aus der Kombination seiner Rolle in dem System und der Tatsache, ob er unter den Projektleitern oder -mitgliedern angeführt ist.

Die einfachste Situation hat der Benutzer in der Rolle **Administrator**. Bei dem Administrator spielt die Team-Mitgliedschaft keine Rolle, er kann beliebige Projekte und Aufgaben ändern, erstellen oder löschen.

Der Benutzer in der Rolle **Leiter**, der unter den Projektleitern angeführt ist, wird zum Leiter des betreffenden Projekts (es können auch mehrere Personen sein). Das bedeutet, dass er beliebige zu seinem Projekt beigefügte Datensätze (Aufgaben, Dokumente, Posten der Arbeitszeitrückmeldung, Termine, E-Mail Nachrichten und sich wiederholende Aufgaben und Treffen) sieht, diese erstellen und löschen und den Projektkopf ändern kann. Im Gegenteil, wenn ein Benutzer in dieser Rolle in dem Team nicht angeführt ist, verfügt er über keine Rechte zu diesem Projekt. Er sieht zwar den Projektkopf, diese Möglichkeit haben jedoch alle in dem System aktiven Benutzer, unabhängig von der Rolle.

Eine spezifische Stellung genießt der Benutzer mit der Rolle Leiter, der als Leiter einer Ressource angeführt ist, deren im Projektrahmen eine Aufgabe zugeordnet war. Er kann die dieser Ressource in einem Projekt zugeordneten Aufgaben ändern, auf die anderen Projektdatensätze hat er jedoch keinen Zugriff, wenn er selbst weder sein Mitglied noch sein Leiter ist.

Die Zugriffsrechte eines Benutzers in der Rolle **Mitglied** sind am meisten strukturiert und vom Datensatztyp abhängig.

DATENSATZTYP	BENUTZERRECHTE BEI DER ROLLE MITGLIED
Dokumente	Falls er unter die Projektmitglieder gehört, kann er alle zu dem Projekt beigefügten Dokumente sehen und auch eigene Dokumente erstellen. Die eigenen Dokumente kann er auch ändern und löschen.

DATENSATZTYP	BENUTZERRECHTE BEI DER ROLLE MITGLIED
Aufgabe, Aktivität und sich wiederholende Aktivität	Falls er unter die Projektmitglieder gehört, sieht er alle Aufgaben, Termine, E-Mail Nachrichten und sich wiederholenden Aktivitäten des betreffenden Projekts. Falls er nicht im Team ist, sieht er nur diejenigen, die ihm zugeordnet sind (er ist als ihr Eigentümer angeführt). Er kann auf jeden Fall nur die sich selbst zugeordneten Aufgaben ändern, diese Änderungen sind auf nur wenige Felder beschränkt. Er darf keine Aufgaben und sich wiederholenden Aktivitäten erstellen und löschen. Er kann nur Treffen und E-Mail Nachrichten erstellen, die keinem Projekt zugeordnet sind.
Arbeitszeitnachweise und Posten der Arbeitszeitnachweise	Er sieht nur seine eigenen Arbeitszeitnachweise (ist als Eigentümer angeführt). Er kann nur Arbeitszeitnachweise ändern, die zu den ihm zugeordneten Aufgaben hinterlegt sind (wenn er Eigentümer der Aufgabe ist) oder die zum Projekt gehören, wo er ein Teammitglied ist.

Daraus ergibt sich folgende wichtige Feststellung: Um an einem Projekt mitzuwirken, d.h. um Projektaufgaben zugewiesen zu bekommen und dazu berechtigt zu sein, den Ablauf deren Erledigung festzuhalten, ist es nicht erforderlich, Mitglied des Projektteams zu sein. Wenn man aber kein Projektteammitglied ist, sieht man bei den Projektaufgaben keine Abhängigkeiten mit den anderen Projektaufgaben und es stehen auch keine Dokumente zu diesem Projekt zur Verfügung.

Abgesehen von der Rolle Administrator kann die Beziehung einzelner Personen zu einem konkreten Projekt in einige Typen gegliedert werden:

BEZIEHUNGSBESCHREIBUNG	ROLLE ⁵	PROJEKTLEITER ⁶	PROJEKTMITGLIED ⁷	AUFGABEZUGEHÖRIG ⁸
hat mit dem Projekt nichts zu tun	nicht entscheidend	nein	nein	nein

BEZIEHUNGSBESCHREIBUNG	ROLLE ⁹	PROJEKTLERLEITER	PROJEKTMITGLIED	AUFGABEZUGEORDNET ¹²
Projektteilnehmer ohne Zugriffsrecht auf Projektdaten	Mitglied	nein	nein	ja
Projektteilnehmer mit Zugriffsrecht auf Projektdaten	Mitglied	nein	ja	nicht entscheidend
Projektleiter	Leiter	ja	nicht entscheidend	nicht entscheidend
Leiter der Ressource einer Projektmitglieds mit der Berechtigung die ihm zugeordneten Aufgaben zu ändern	Leiter	nicht entscheidend	nicht entscheidend	nicht entscheidend

PROJEKTÜBERNAHME ZWISCHEN DEM PROJEKTLERLEITER UND DEM LEITER DER RESSOURCE

Bei der Erstellung der Projekte können die Projektleiter Ressourcen aus verschiedenen Abteilungen ihrer Gesellschaft nutzen, bei denen sie nur über ungenügende Übersicht betreffend ihrer aktuellen Zeitauslastung verfügen. Die Verfügbarkeit einzelner Ressourcen kennen wahrscheinlich die Ressourcenleiter am

⁵Es reicht, wenn die Einstellung der Benutzerrolle die hier angeführte Rolle enthält. Falls hier zum Beispiel die Rolle Mitglied angeführt ist, ist die Zeile sowohl für die Rolle „Mitglied“ als auch für die Rollenkombination „Mitglied, Autor“ usw. anwendbar.

⁶Falls dem Benutzer weder die Rolle Leiter noch ihre Kombination zugeordnet wurde, ist seine An- oder Abwesenheit unter den Projektleitern nicht entscheidend.

⁷Falls dem Benutzer weder die Rolle Mitglied noch ihre Kombination zugeordnet wurde, ist seine An- oder Abwesenheit unter den Projektmitgliedern nicht entscheidend.

⁸Falls dem Benutzer weder die Rolle Mitglied noch ihre Kombination zugeordnet wurde, ist die Zuordnung einer Aufgabe für seine Beziehung zu dem Projekt nicht entscheidend.

⁹Es reicht, wenn die Einstellung der Benutzerrolle die hier angeführte Rolle enthält Falls hier zum Beispiel die Rolle Mitglied angeführt ist, ist die Zeile sowohl für die Rolle „Mitglied“ als auch für die Rollenkombination „Mitglied, Autor“ usw. anwendbar.

¹⁰Falls dem Benutzer weder die Rolle Leiter noch ihre Kombination zugeordnet wurde, ist seine An- oder Abwesenheit unter den Projektleitern nicht entscheidend.

¹¹Falls dem Benutzer weder die Rolle Mitglied noch ihre Kombination zugeordnet wurde, ist seine An- oder Abwesenheit unter den Projektmitgliedern nicht entscheidend.

¹²Falls dem Benutzer weder die Rolle Mitglied noch ihre Kombination zugeordnet wurde, ist die Zuordnung einer Aufgabe für seine Beziehung zu dem Projekt nicht entscheidend.

besten, vor allem die Leiter einzelner Abteilungen. Zur Koordinierung der Ressourcenplanung quer durch die Gesellschaft dienen den Projektleitern die Felder für Übernahme mit Projektdetails.

Wenn Sie in dem Augenblick, als Ihr fast Projektrahmenplan fast fertig ist, das Feld **Übernahme** anklicken, werden die Ressourcenleiter über die geplanten Aufgaben dieser Ressourcen benachrichtigt und können sie nach den tatsächlichen Zeitmöglichkeiten der jeweiligen Ressourcen umplanen. Mit der Übernahme der Projekte befasst sich ausführlich Kapitel 5, Teil Plananpassung durch die Ressourcenleiter.

PROJEKTHIERARCHIE

Die Projekte können in eine Hierarchie strukturiert werden. Dazu dient das Feld **Elternteil**. Der neue Projektelternteil kann aus dem Dropdown-Menü dieses Feld im Projektfenster ausgewählt werden. Durch Ziehen mit der Maus ist es möglich, die Projekthierarchie auch in dem Bericht der Projekte zu ändern.

Wählen Sie einfach in dem Bericht ein Projekt, das in der Hierarchie verschoben werden soll, und durch Anklicken und Ziehen mit der Maus wird es zu seinem neuen Elternteil verschoben.

Der Elternteil eines Projekts kann auch automatisch eingestellt werden. Vor der Erstellung eines neuen Projekts wählen Sie in dem Bericht den gewünschten Elternteil und verwenden Sie das Menü Datensatz / Neu / Neues Unterprojekt bzw. die Tastenkombination <Shift+Strg+N>, um ein neues Projekt zu erstellen. Das Feld Elternteil wird für das jeweilige Projekt voreingestellt, das Unterprojekt wird gleichzeitig Mitglieder des Projektteams vom Elternprojekt erben.

PROJEKTE NUMMERIEREN

Die erstellten Projekte werden vom System automatisch nummeriert in der Reihenfolge, in der sie angelegt wurden. Die Projektnummer kann nicht direkt geändert werden, einzelne Projekte können jedoch verschoben werden, wodurch auch ihre Umnummerierung erzielt werden kann.

Zur Änderung dienen Menüs Bearbeitungen / nach oben verschieben und Bearbeitungen / Nach unten verschieben und die entsprechenden Tastenkombinationen <Alt+Shift+Pfeil oben> bzw. <Alt+Shift+Pfeil unten>. Wie der Name schon sagt, verschieben diese Aktionen das ausgewählte Projekt (bzw. auch

mehrere Projekte) eine Position nach oben bzw. nach unten. Die Nummer des ausgewählten Projekts erhöht sich bzw. verringert sich und auch die restlichen Projekte werden umnummeriert.

Zu der Änderung der Reihenfolge kann auch die Maus genutzt werden. Es reicht, das Projekt (Projekte) auszuwählen und durch Ziehen unter andere Projekte zu verschieben, bzw. unter das letzte oder über das erste angezeigte Projekt.

Projekte können Sie nicht nur im Bericht mit einer Übersicht aller Projekte verschoben, sondern auch in anderen Berichten, die nach den jeweiligen Projekten gruppiert sind.

WARNUNG

Die Reihenfolge der Projekte (und auch der Aufgaben, siehe unten) kann nur in Berichten geändert werden, die nach keiner Spalte sortiert sind. Wenn Sie eine Aufschrift einer Spalte anklicken und den Bericht danach sortieren, ist die Möglichkeit, die Reihenfolge der Projekte zu ändern, ausgeschlossen.

Falls es erforderlich ist, zu der unsortierten Berichtsversion zurückzukehren, können Sie entweder alle Anpassungen des Berichts (inkl. Sortiereinstellung) mit dem Menü Ansicht/Bericht/Den geteilten zurücksetzen oder die Sortierung durch wiederholtes Anklicken des Spaltenkopfs in dem Bericht abbrechen. Durch wiederholtes Anklicken eines Spaltenkopfs wird nämlich zwischen der aufsteigenden Sortierung nach dieser Spalte, der absteigenden Sortierung nach dieser Spalte und einem unsortierten Bericht gewechselt.

PROJEKTE SPERREN

Projekte, die beendet sind oder die nicht mehr aktualisiert werden, können gesperrt werden. Dazu dient das Feld Sperren im Projektfenster. Nur ein Projektleiter kann Projekte sperren und entsperren.

Bei gesperrten Projekten können auch keine beigefügten Datensätze geändert werden. Nur bei dem Kopf ist eine Änderung möglich. Die gesperrten Projekte verschwinden auch aus dem Standardbericht der Projekte. Zu ihrer Anzeige dient der Bericht Gesperrt, in den Sie in der Navigation wechseln können, beziehungsweise mit dem Menü Ansicht/Bericht/...



Abbildung 4.3: Projektberichte

DOKUMENTE UND ANHÄNGE

Jedes Projektteammitglied kann zu dem Projekt auch ein Dokument erstellen bzw. mit dem Menü Datensatz/Neu/Neue Bemerkung/Neuer Anhang zum Projekt oder mit einer betreffenden Schaltfläche in der Toolbar eine Bemerkung, einen Anhang oder Link auf einen externen Anhang hinzufügen. Dieser Vorgang ist direkt in dem jeweiligen Projektfenster anwendbar, aber auch über dem ausgewählten Projekt in Berichten, wo die Projekte erscheinen (zum Beispiel in dem Bericht Pläne in dem Datenbestand Aufgaben).

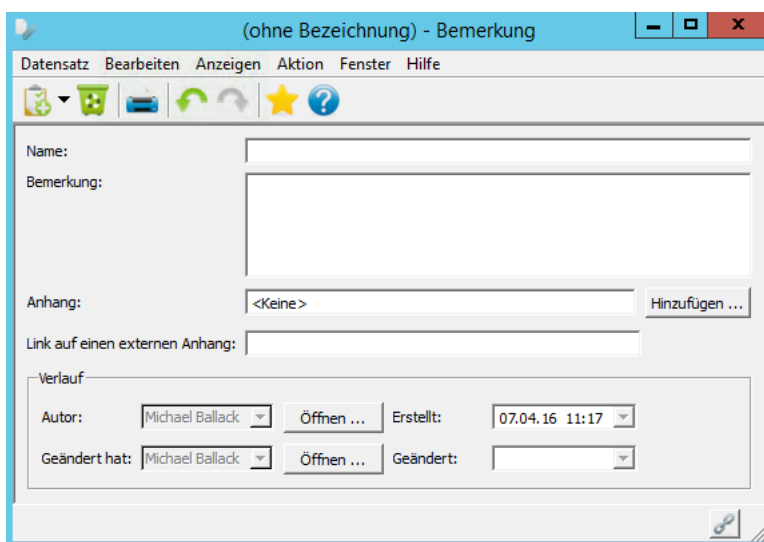


Abbildung 4.4: Dokument

Das Fenster für ein Dokument zum Projekt ist schlicht. Hier wird der Name des Dokuments und danach der Text der Bemerkung selbst im Feld **Bemerkung** eingegeben.

Zu dem Feld **Anhang** wird durch Anklicken der Schaltfläche Hinzufügen... eine Datei mit einer maximalen Größe von 5 MB hinzugefügt, Sie können auch mehrere Dateien auf einmal hinzufügen, indem Sie die Schaltfläche <Strg> gedrückt halten.

Ins Feld **Link auf einen externen Anhang** kann ein Link auf Webseiten beigefügt werden.

Die Übersicht aller bisher erstellten Dokumente des jeweiligen Projekts zusammen mit dem Namen des Autoren und der Zeit ihrer Erstellung und gleichzeitig eine Übersicht aller Aufgaben, E-Mail Nachrichten und Termine des jeweiligen Projekts, zu denen Anhänge direkt im Aufgaben- oder Terminfenster beigefügt wurden, befinden sich im Reiter Dokumente im Projektfenster. Dieser Reiter erscheint nur, wenn es solche Dokumente gibt. (Die möglichen Beifügungen der Anhänge zu den einzelnen Datensatztypen sind im Kapitel 5 Planung der Aufgaben, Teil Anhänge, im Kapitel 8 Treffen, Teil Neuen Termin erstellen und im Kapitel 9 E-Mail Korrespondenz, Teil E-Mail Nachrichten von Instant Team erstellen beschrieben.)

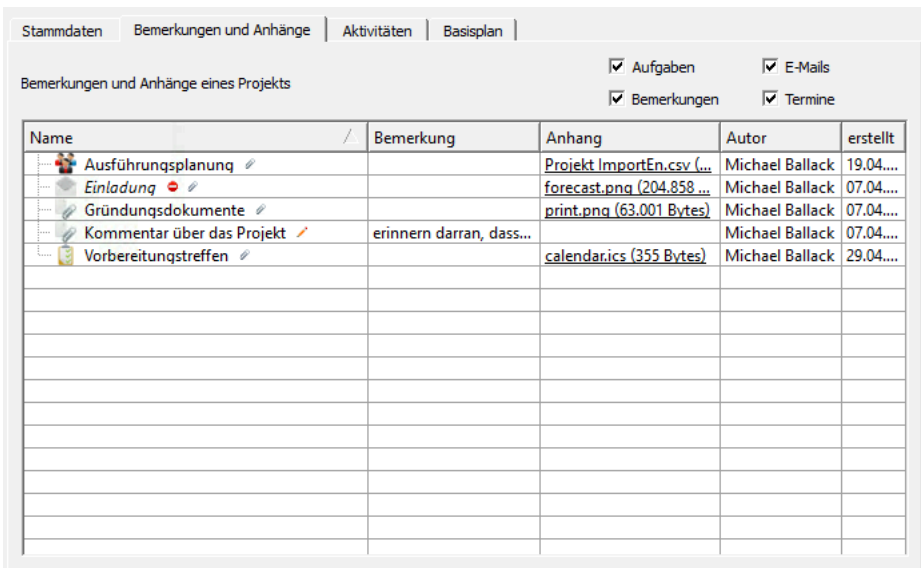


Abbildung 4.5: Reiter Dokumente und Anhänge

Zur besseren Orientierung werden die einzelnen Datensatztypen mit graphischen Symbolen unterschieden, in der Toolbar eines Berichtes kann man mit Hilfe der Checkboxes auswählen, was für Datensatztypen im Reiter angezeigt werden sollen.

Mit einem Doppelklick auf die betreffende Zeile, bzw. mit dem Menü Details ... im Kontextmenü der betreffenden Zeile können die Details einzelner Datensätze angezeigt werden (Kontextmenü erscheint nach Klicken mit der rechten Maustaste).

ARBEIT MIT DEN ANHÄNGEN

Die zum Projekt oder einem anderen Datensatz beigefügten Dateien werden auf dem Server gespeichert und können von jedem Teammitglied durch Klicken auf den unterstrichenen Namen des Anhangs (der als Weblink funktioniert) angezeigt werden, oder unter dem oben genannten Reiter oder in dem Datensatzfenster, dem die Datei beigefügt wurde.

In Fenstern der einzelnen Datensätze kann eine Datei ebenfalls mit dem Menü Anhang öffnen aus dem Kontextmenü über dem Anhangsnamen geöffnet werden.

In Berichten, in denen die jeweiligen Datensatztypen auftauchen (z.B. Termine und E-Mail Nachrichten im Bericht Liste der Aktivitäten, Aufgaben im Bericht Plan) werden Datensätze mit Anhängen mit einem graphischen Symbol bezeichnet; um einen Anhang direkt aus dem Datensatz zu öffnen, können Sie das Menü Anhang:Anhangsname/Öffnen aus dem Kontextmenü über der Zeile mit dem konkreten Datensatz verwenden oder das Menü Datensatz/Anhang:Anhangsname/Öffnen. Dieser Vorgang kann auch im Bericht im Reiter Dokumente und Anhänge im Projektfenster genutzt werden, wenn mehrere Anhänge auf einmal zu dem Projekt oder zu dem einzelnen Datensatz beigefügt werden.

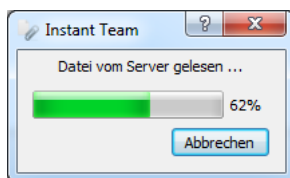


Abbildung 4.6: Anhänge vom Server lesen

Die Datei wird hiermit vom Server in den Ordner für temporäre Dateien auf dem Computer des Benutzers heruntergeladen und von hier aus in einem Programm geöffnet, das für den entsprechenden Dateityp bestimmt ist.

Mit der Auswahl des Postens „Anhang speichern als ...“ aus dem Kontextmenü über dem Anhangsnamen bzw. über dem jeweiligen Datensatz mit dem Anhang oder mit dem Menü Datensatz/Anhang:Anhangsname/Speichern als... kann der Anhang in den beliebigen Ordner auf dem Rechner des Benutzers nur gespeichert werden.

Der Anhang kann ferner mit dem Menü Anhang entfernen aus dem Kontextmenü über dem Anhangsnamen im Fenster des Datensatzes, zu dem er hinzugefügt

wurde, entfernt werden.

WARNUNG

Wenn Sie die Datei, die vom Server eingelesen wurde, ändern und danach speichern, ist sie nur im Ordner auf Ihrem Rechner gespeichert.

Damit sich die Änderungen auch in Instant Team auswirken, können Sie entweder die ursprüngliche Datei entfernen und mit einer geänderten ersetzen oder, wenn zum Beispiel auch die vorige Version eingehalten werden soll oder Sie weder Autor des ursprünglichen Anhangs noch Projektleiter sind, ein neues Dokument erstellen und die geänderte Datei dazu hinzufügen. Um die angepasste Datei zu einem Datensatz mit dem ursprünglichen Anhang hinzuzufügen, kann die Möglichkeit Weitere hinzufügen im Datensatzfenster genutzt werden. Wir empfehlen, Die Dokumente mit angepassten Dateien und die angepassten Anhänge so zu speichern, dass die ursprüngliche und die geänderten Dateiversionen einfach unterschieden werden können.

TIP

In der Toolbar im Datensatzfenster steht die Schaltfläche Geteiltes Aussehen zurücksetzen zur Verfügung (beziehungsweise das Menü Anzeigen/Geteiltes Aussehen zurücksetzen). Diese Funktion können Sie zum Abbrechen der durchgeführten Einstellungen von Datensatzaussehen nutzen, einschließlich der (oft unbeabsichtigten) Anpassungen aller eingebetteten Berichte im Datensatzfenster, das heißt auch des Berichts mit einer Liste der Dokumente und Anhänge im Projektfenster.

AUFGABEN PLANEN

In diesem Kapitel:

Aufgaben eingeben

Projektplan

Bericht Konfliktlösung

Anhänge

Aufgabenvorgänger

Kritischer Pfad

Plananpassung durch die Ressourcenleiter

Die Grundlage jedes Projekts ist ein Projektstrukturplan (Work Breakdown Structure). In diesem Plan wird festgelegt, welche Tätigkeiten in dem Projekt zu erledigen sind, wer sie machen soll und wann. Weiter enthält er eine Abschätzung der Zeit, die die Tätigkeiten in Anspruch nehmen, und Abhängigkeiten zwischen einzelnen Tätigkeiten.

Die Projektstätigkeiten werden in Instant Team Aufgaben genannt, für die Arbeit damit ist es also nötig in den Datenbestand Aufgaben zu wechseln. Dazu dient die Navigation oder das Menü Ansicht/Datenbestand/Aufgaben.

Das Befüllen des Projektstrukturplans ist dem Projektleiter vorbehalten (Benutzer in der Rolle Leiter, der unter den Leitern des betreffenden Projekts angeführt ist). Es kann in dem Bericht "Plan" gemacht werden (Menü Ansicht/Bericht/Plan).

AUFGABEN EINGEBEN

Wenn Sie sich in dem Datenbestand Aufgaben befinden, können Sie eine neue Aufgabe mit Hilfe der Tastenkombination <Strg+N> oder mit dem Menü Datensatz/Neu/Neue Aufgabe erstellen.

In dem Bericht erscheint auf der betreffenden Stelle eine neue Zeile, in die mit Hilfe der Bearbeitungsfelder Daten zu der neuen Aufgabe aufgezeichnet werden können. Um zwischen den einzelnen Felder im Bericht zu wechseln, verwenden Sie die Taste <Tab> und <Shift> + <Tab> oder klicken Sie auf die einzelnen Felder der neuen Aufgabe mit dem Mauszeiger.

The screenshot shows a software interface for a project plan. At the top, there are three dropdown menus: 'Gesperrt: ist Nein', 'Leiter: Michael Ballack', and 'Projekt: 14 Mein Projekt'. Below these is a navigation bar with buttons for 'Zusammenfassung', 'Aufgabe', and 'Meilenstein'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Nummer', 'Projekt / Name', 'Geplant', 'Eigentümer', 'Einheiten', 'Priorität', 'beginnt', 'endet', and 'Dauer'. The first row of the table is highlighted in blue and contains the number '1' in the 'Nummer' column and 'Mein Projekt' in the 'Projekt / Name' column. A second row is also highlighted in blue and contains 'Neue Aufgabe' in the 'Projekt / Name' column. The rest of the table is empty.

Nummer	Projekt / Name	Geplant	Eigentümer	Einheiten	Priorität	beginnt	endet	Dauer
1	Mein Projekt							
	Neue Aufgabe							

Abbildung 5.1: Bearbeitung einer neuen Aufgabe im Bericht Plan

PARAMETER DES BERICHTS PLAN

In der Standardeinstellung werden im Bericht Plan alle offenen Projekte angezeigt, in denen der aktuell angemeldete Benutzer als Projektleiter angeführt ist. Mit den Parametern Projekt, Leiter und Gesperrt in der Toolbar des jeweiligen Berichts können Sie die Anzeige der Projekte jederzeit anpassen.

Für den Anfang reicht es bei der neuen Aufgabe das Feld Name auszufüllen. **Der Name** dient als kurze Charakteristik der Aufgabe. Weitere Informationen über die Aufgabe (zum Beispiel das Feld Bemerkung zur detaillierten Aufgabenbeschreibung) können Sie in dem Fenster mit Aufgabedetails jederzeit ändern, das nach einem Doppelklick auf die Zeile mit einer neuen Aufgabe erscheint.

Abbildung 5.2: Aufgabe

In dem Feld **Projekt** wird ein Projekt festgelegt, zu dem die Aufgabe gehört. Der Wert Keim in diesem Feld bedeutet, dass es sich um eine Aufgabe handelt, die in kein Projekt gehört und die nur von Ihnen als ihrem Autor gesehen und geändert werden kann.

Ähnlich wie die Projekte sind die Aufgaben automatisch nummeriert und können eine Hierarchie bilden. Jede Aufgabe verfügt deshalb über das Feld **Elternteil**,

das ihre Position in dieser Hierarchie bestimmt. Der Wert Kein in diesem Feld bedeutet, dass es sich um eine Aufgabe auf der höchsten Ebene handelt. Der Elternteil einer Aufgabe kann erst nach der Aufgabenerstellung eingestellt oder bereits während der Erstellung voreingestellt werden, und zwar für den Elternteil der Aufgabe, die in dem Bericht bereits vor der Erstellung ausgewählt wurde. Um den Elternteil vorauszufüllen, können Sie auch die Aktion Neue Unteraufgabe verwenden, die die gerade ausgewählte Aufgabe für einen Elternteil vorauszuffüllt. Sie hat eine eigene Tastenkombination: <Shift+Strg+N>.

Die Änderung der Reihenfolge und der Aufgabenhierarchie kann auch mit der Maus bequem durchgeführt werden. Der Vorgang ist ähnlich wie bei der Änderung der Reihenfolge und der Hierarchie bei Projekten, was im vorigen Kapitel beschrieben wurde.

Es ist auch möglich Aufgaben zwischen verschiedenen Projekten mit der Maus zu verschieben. Wenn in einem nach Projekten gruppierten Bericht die Aufgabe aus einem Projekt in anderes verschoben wird, ändert sich bei der eingegebenen Aufgabe nicht nur der Wert in dem Feld Elternteil, sondern selbstverständlich auch der Wert in dem Feld Projekt.

Nach dem ersten Befüllen mit Aufgaben kann Ihr Projektstrukturplan wie folgt aussehen:

Num	Projekt / Name	Geplant	Eigentümer	Einheiten	Priorität	beginnt	endet	Dauer	Gantt Chart	
									Juni 2016	Juli 2016
	Projekt 1								9	5
1	Untersuchung								12	19
2	Vorbereitung								28	3
2.1	Konzept								10	17
2.2	Vorbereitungstreff...								24	
3	Beendigung									
3.1	Bewertung Führung									
3.2	Zustandsanalyse									

Abbildung 5.3: Projektstrukturplan

PROJEKTPLAN

Die Aufgaben werden je nach der Erstellungsreihenfolge geordnet. Es ist nicht zu sehen, in welcher Reihenfolge, wann und von wem sie erledigt werden sollen. Um in dem Plan auch diese Informationen zu berücksichtigen, muss das Segment Plan im Aufgabenfenster ausgefüllt werden.

ARBEITSAUFWAND ABSCHÄTZEN

Wir fangen mit den Feldern Geplant und Eigentümer an. Im Feld **Geplant** wird eine Abschätzung des Arbeitsaufwands erfasst.. Sie kann auf unterschiedliche Weise aufgezeichnet werden, zum Beispiel 2h, also zwei 60-Minuten Stunden, oder 1T für einen Tag, beziehungsweise 2,7W für zwei Komma sieben Arbeitswochen. Es ist auch möglich eine Kombination zu verwenden, zum Beispiel 1T2h für einen Tag und zwei Stunden. Einheiten wie Monat (im Text als „Mo“ hinter einer Zahl) und Jahr (J) wurden bisher nicht erwähnt.

WARNUNG

Die vordefinierten Laufzeiteinheiten entsprechen nicht der Kalenderzeit, sondern der Arbeitszeit, die durch den Ausgangskalender Ihrer Arbeitsgruppe bestimmt ist, bzw. bei einer konkreten Ressource durch einen individuell zugeordneten Kalender.

Falls ein eigener Arbeitskalender nicht als Standard eingestellt ist, hält die Anwendung den eingebauten Kalender für Standard, nach dem ein Tag nicht 24, sondern nur 8 Stunden hat (d.h. 480 Minuten). Eine Woche hat dann 5 Tage (2 400 Minuten), ein Monat 4 Wochen (9 600 Minuten) und ein Jahr 12 Monate (115 200 Minuten). Wenn die Zeiten in Stunden definiert werden, dann hat eine Woche 40 Stunden, ein Monat 160 und ein Jahr 1.920 Stunden. Ähnlich dauert ein Monat 20 Tage und ein Jahr 240 Tage.

Wenn bei einer Ressource, der Aufgaben zugeordnet werden, ein individueller Kalender definiert ist, werden die Laufzeiteinheiten dieser Ressource nach der Einstellung von Arbeitstagen in ihrem Kalender umgerechnet und die auf diese Weise umgerechneten Werte werden mit dem Code des jeweiligen Kalenders bezeichnet, Details siehe Kapitel 3, Teil Kalendereinstellung und Berechnung der Laufzeiteinheiten.

Werte in dem Feld Geplant sowie auch weitere zur Fertigstellung des Projektplans erforderliche Felder können in Fenster einzelner Aufgaben oder einfacher direkt in dem Bericht Plan eingegeben werden. Dazu dient ein Bearbeitungsfeld in dem Bericht, das nach der Betätigung der Taste <F2> (<Enter> bei macOS) erscheint. Hier wird immer der Wert der betreffenden Berichtszelle angezeigt, der hier auch geändert werden kann.

Beachten Sie auch, dass der Wert in der Spalte „Geplant“ in den Gruppenaufgaben auch für das komplette Projekt summiert wird. In dem Bericht Plan können Sie also sofort nicht nur eine Abschätzung des Arbeitsaufwands für einzelne Aufgaben sehen, sondern auch für alle Aufgabengruppen und Projekte als Ganzes. Zur besseren Orientierung werden alle summierten Werte in den Berichten **fett** angezeigt.

AUFGABE ZUORDNEN

Das Feld **Eigentümer** enthält eine Ressource, der die Aufgabe zugeordnet ist..

Die Aufgabenzuordnung muss nicht einzeln eingegeben werden, die Aufgabeneigentümer können auch gruppenweise geändert werden. Es reicht nur, alle Aufgaben auf einmal auszuwählen, für die der gleiche Eigentümer eingestellt werden soll (Aufgabe mit der Maus anklicken und gleichzeitig die Taste <Strg> drücken), und die auf diese Weise ausgewählten Aufgaben zu öffnen.

Es erscheint ein Fenster zur gruppenweisen Bearbeitung von Aufgaben. In dem Fensterkopf können Sie sehen, wie viele Aufgaben auf einmal angezeigt werden. Die Feldwerte sind nur ausgefüllt, wenn sie für alle ausgewählten Aufgaben identisch sind. Eine Änderung des Feldwerts wirkt sich in diesem Fenster bei allen ausgewählten Aufgaben aus.

Eine gruppenweise Änderung kann auch durch direkte Bearbeitung in dem Bericht umgesetzt werden. Auf diese Weise kann der Wert aller Felder eines Berichts geändert werden, nicht nur des Felds Eigentümer. Es ist jedoch erforderlich, dass das betreffende Feld ausgewählt ist.

Eine Aufgabe kann auch mehreren Ressourcen auf einmal zugeordnet werden. In diesem Fall wird die Arbeit der Ressourcen zu gleichen Teilen aufgeteilt. Dazu dient ein spezieller Wert Mehr ... in der Dropdown-Liste beim Feld Eigentümer.

Der Aufgabeneigentümer kann auch auf dem Wert Kein belassen werden. Dieser Wert ist dann nützlich, wenn die Aufgabenzuordnung noch nicht geklärt ist, bzw. bei Meilensteinen, das heißt bei Aufgaben ohne Abschätzung des Arbeitsaufwands, und bei Gruppenaufgaben, also Aufgaben mit Unteraufgaben.

Nachdem die Abschätzungen des Arbeitsaufwands und die Aufgabenzuordnung ausgefüllt sind, soll Ihr Plan ungefähr so aussehen, wie auf dem nächsten Bild.

Gesperrt: Leiter: Projekt:

Zusammenfassung Aufgabe Meilenstein Vom Vorgänger zum Nachfolger

Num	Projekt / Name	Geplant	Eigentümer	Einheiten	Priorität	beginnt	endet	Dauer	Juni 2016			Juli 2016		
									9	12	19	26	3	10
	Projekt 1													
1	Untersuchung		Philipp Lahm											
2	Vorbereitung													
2.1	Konzept		Hans											
2.2	Vorbereit...		Hans, Johann											
3	Beendigung													
3.1	Bewertun...		Johann											
3.2	Zustands...		Johann											

Abbildung 5.4: Plan nach der Aufgabenzuordnung

Aufgaben, die anderen Benutzern zugeordnet wurden, werden **blau** angezeigt. Auf diese Weise werden in den Berichten Aufgaben hervorgehoben, die von einem an dem Rechner angemeldeten Benutzer erstellt wurden, aber der Ressource eines anderen Benutzers zugeordnet sind. Ähnlich werden die Ihnen zugeordneten Aufgaben, die jedoch von jemandem anderen erstellt wurden, **rot** angezeigt. Die schwarze neutrale Farbe ist für Aufgaben bestimmt, die von Ihnen nicht erstellt wurden und Ihnen nicht zugeordnet sind, oder die Sie im Gegenteil erstellt haben und gleichzeitig Ihnen auch zugeordnet sind oder keiner Ressource zugeordnet sind.

In einem vom Projektleiter angezeigten Projektplan befindet sich dann typischerweise eine Menge blaue Aufgaben (delegierte) und einige schwarze Aufgaben (dem Leiter vorbehalten). Bei einer Anzeige vom Projektteammitglied enthält dann der Plan wiederum eine große Menge schwarze Aufgaben (für andere Teammitglieder) und einige rote (die dem betreffenden Mitglied zugeordnet wurden).

Wenn ein Eigentümer bei einer Gruppenaufgabe eingegeben wird, also einer Aufgabe mit Nachfolgern, wird dieser Eigentümer bei allen Nachfolgern, bei denen kein Eigentümer angeführt ist, automatisch ausgefüllt (geerbt). Solcher geerbter Eigentümer wird grau angezeigt.

EINHEITEN

In der nächsten Spalte kann eingestellt werden, wie groß der Kapazitätsauslastungsgrad ist, den die Ressource für die betreffende Aufgabe braucht. Der Ausgangswert 100% bedeutet die Erwartung, dass die zugeordnete Ressource für diese Aufgaben ihre volle Kapazität nutzt. Falls ein niedriger Wert gewählt wird, kann sie sich auch anderen Aufgaben widmen, aber die Laufzeit der Aufgabe verlängert sich. Falls ein Wert höher als 100% gewählt wird, kommt es zur Verkürzung der Dauer der Aufgabendauer, die Ressource ist jedoch überlastet.

Die standardmäßige Kapazität der Ressourcen, die einen eingebauten Kalender anwenden, ist bei allen Ressourcen gleich, 8 Stunden täglich von Montag bis Freitag. Mit der Eingabe von Einheiten in der Höhe von 50% wird dem System mitgeteilt, dass die Ressource an einer Aufgabe nur 4 Stunden täglich arbeiten wird.

Die Eingabe des Wertes von 300% bedeutet dann, dass die Ressource 24 Stunden täglich arbeiten wird. Auch das kann ein geeigneter Wert sein, wenn Sie beispielsweise eine Ressource verwenden, die eine Mitarbeitergruppe repräsentiert. Der Wert 300% kann dann so interpretiert werden, dass an der Aufgabe 3 Mitarbeiter gleichzeitig arbeiten.

MANUELLE PLANUNG

Jetzt fehlen noch die Felder Priorität, Beginnt und Endet. Es gibt drei Möglichkeiten. Erstens, Sie können die Aufgabe für einen Ihrerseits gewählten konkreten Termin planen (manuelle Planung). Zweitens, Sie können nur die Priorität der Aufgabenerledigung von allen dem Eigentümer zugeordneten Aufgaben bestimmen, und das konkrete Datum vom Computer berechnen lassen (automatische Planung). Drittens, Sie können festlegen, dass die betreffende Aufgabe sofort beginnt, wenn alle ihre Vorgänger beendet werden (Planung nach den Vorgängern). Diese drei Möglichkeiten können im Projektrahmen beliebig kombiniert werden.

Bei einer Manuellen Planung wird im Feld **Beginnt** ein Datum eingestellt, zu dem Sie erwarten, dass die Arbeiten am Projekt beginnen. Im Feld Priorität erscheint der Wert „M“ (manuell), mit der Bedeutung, dass es sich um keine automatisch, sondern um manuell geplante Aufgabe handelt.

Das Datum der Fertigstellung der Aufgabe wird von dem System selbst berechnet. Dabei werden die Abschätzung des Arbeitsaufwands aus dem Feld Geplant und der Wert der max. Einheiten der betreffenden Ressource berücksichtigt. Wenn die Abschätzung des Arbeitsaufwands Null ist, ist das Datum der Ar-

beitsbeendigung mit dem des Aufgabenbeginns identisch. Falls es sich genau um einen Tag handelt, wird für den Fertigstellungstag der Arbeitstag gehalten, der nach dem Anfangstag folgt, unter der Voraussetzung, dass bei der betreffenden Ressource die Kapazität der max. Einheiten auf 100% eingestellt ist.

Das Datum der Aufgabenbeendigung kann auch auf einen anderen Wert eingestellt werden, als von der Anwendung empfohlen ist. Wenn zum Beispiel ein späteres Datum eingestellt wird, wird dadurch dem System mitgeteilt, dass es zu erwarten ist, dass der Aufgabeneigentümer seiner Aufgabe im Zeitraum Beginn - Endet seine sämtliche Arbeitskapazität nicht widmen wird. Wenn im Gegenteil ein kürzerer Zeitabschnitt eingestellt wird, erwartet man, dass auf mehr Prozent gearbeitet wird, als bei dieser Ressource für den betreffenden Zeitraum bei max. Einheiten eingestellt ist.

PLANUNG DER MEHREREN RESSOURCEN ZUGEORDNETEN AUFGABEN

Bei der Planung einer Aufgabe, die mehreren Ressourcen zugeordnet ist, wird die Aufgabe durch das System so geplant, dass während der ganzen Dauer alle angeführten Ressourcen gleichzeitig an der Aufgabe arbeiten können. Wenn eine der Ressourcen einen abweichenden Kalender nutzt bzw. eine abweichende Arbeitszeit hat, wird die Aufgabe nur für die Zeit geplant, während der sich die Arbeitszeiten aller Ressourcen überschneiden. Gleichermaßen funktioniert auch die Planung nach Vorgängern, die weiter dargestellt wird.

Nach der Eingabe des Anfangsdatums wird die Aufgabe auch in dem Gantt-Diagramm angezeigt, das sich im Bericht Plan befindet. Falls bei der Aufgabe keine Abschätzung des Arbeitsaufwands eingegeben ist und das Fertigstellungsdatum mit dem Anfangsdatum identisch ist, wird sie als Meilenstein angezeigt (Symbol in der Form eines blauen Diamanten).

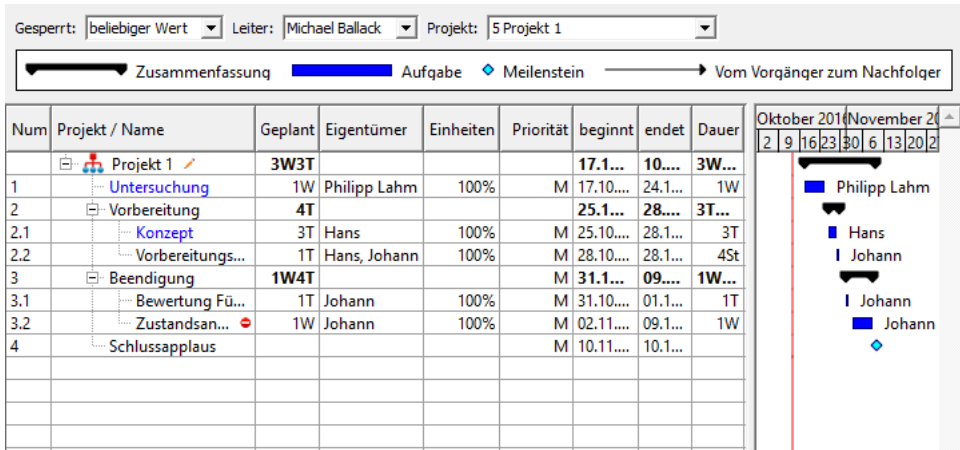


Abbildung 5.5: Manuell geplantes Projekt mit einem Meilenstein

Falls ein Plan bei einer Gruppenaufgabe eingegeben wird, d.h. die Felder Priorität, Beginnt und Endet bei einer Aufgabe mit Nachfolgern ausgefüllt werden, wird dieser Plan auch von seinen Nachfolgern geerbt, bei denen kein anderer Plan eingestellt wird. Die Werte in Feldern Beginnt, Endet und Priorität werden bei den Aufgaben mit einem geerbten Plan grau angezeigt, und dadurch von den manuell eingegeben Plänen unterschieden.

Die Planvererbung kann zum Beispiel in folgenden Situationen nützlich sein:

- Sie wollen die Planung vereinfachen. Es wird zwar eine detaillierte Aufgabengliederung inkl. Abschätzung des Arbeitsaufwands erstellt, aber das vorgesehene Beginn- und Ende-Datum wird nur bei Gruppenaufgaben eingegeben oder nur bei einigen detaillierten Aufgaben und einigen Gruppenaufgaben. In dem System sieht es so aus, als ob die Verarbeitung von detaillierten Aufgaben parallel in der Zeit verlief, die der Gruppenaufgabe vorbehalten ist.
- Bei einer Beurteilung der eingegebenen und eingeplanten detaillierten Aufgabe wird entschieden, dass die betreffende Aufgabe in einige detaillierten Aufgabe gegliedert werden kann. Diese detaillierten Aufgaben werden als Nachfolger der ursprünglichen Aufgabe erstellt. Es ist nicht erforderlich, Eigentümer, Abschätzung des Arbeitsaufwands, Anfangs- und Fertigstellungsdatum dabei anzuführen.

In der manuellen Aufgabenplanung verbergen sich aber auch einige Probleme:

- Die Festlegung von Anfang und Ende in Tagen bei einer Aufgabe ist nicht genug, wenn die Aufgaben nicht genaues Vielfaches der Tage dauern.
- Alle Änderungen in dem vorbereiteten oder unfertigen manuellen Plan sind sehr arbeitsaufwendig.
- Es ist nicht einfach zu erzielen, dass bei der Eingabe eines manuellen Plans keine Ressource überlastet ist.

Deshalb eignet sich die manuelle Planung nur für Aufgaben mit einem festen Datum, das sich nicht sehr oft ändert. Es handelt sich vor allem um Projektmeilensteine (bei denen sind nämlich keine Terminverschiebungen und Änderungen erwünscht), Termine, Kontrolltage, äußere Beschränkungen u.ä.

TIP

Die manuelle Planung ist auch zur Eingabe eines eventuellen vorgesehenen Urlaubs eines der Teammitglieder geeignet. Der Urlaubsbeginn und das Urlaubsende ist jedoch allen Projektteammitgliedern bekannt und wird auch bei der automatischen Planung berücksichtigt (siehe unten).

AUTOMATISCHE PLANUNG

Für übliche Tätigkeiten im Projekt wird empfohlen, die Planung nach den Vorgängern zu nutzen, die unten im Kapitel Aufgabenvorgänger beschrieben ist, oder eine automatische Planung. Diese basiert auf einer automatischen Ressourcenauslastung und kann deshalb nur bei Aufgaben angewendet werden, denen bereits eine Ressource zugeordnet wurde, und zwar höchstens eine. Bei diesem Planungstyp gibt der Projektleiter nur die Priorität der einzelnen Tätigkeiten dieser Ressource ein, bzw. kann im Feld Priorität den Wert „C“ einstellen. Aufgaben mit diesem Wert wird ihre konkrete Zahlenpriorität durch System zugeordnet, und zwar immer die höchstmögliche unter Berücksichtigung aller automatisch geplanten Aufgaben der jeweiligen Ressource.

Bei der automatischen Planung wird das geeignete Beginn- und Ende-Datum der Aufgabe vom System berechnet. Immer müssen jedoch zwei Sachen beachtet werden:

- Die Aufgaben werden **für jede Ressource getrennt** gereiht, da verschiedene Ressourcen an den Aufgaben zur gleichen Zeit arbeiten können.
- Die Aufgaben einer Ressource werden **zusammen für alle Projekte** gereiht, da sich eine Ressource wegen zwei Projekten ganz bestimmt nicht aufteilt, ihre Kapazität bleibt konstant.

Der Algorithmus der Berechnung eines Beginn- und Ende-Datums richtet sich nach folgenden Regeln:

- Auf jedem Fall **Reihenfolge der Aufgaben einhalten**, das bedeutet, die Vorgänger-Nachfolger Beziehungen zu befolgen (siehe unten).
- Die **manuelle Planung** ist eine **Priorität**. Falls also für einen Tag bestimmte Arbeit mittels manueller Planung eingeplant ist, ist mit umso weniger Kapazität für eine automatische Planung zu rechnen.
- Die jeweilige Ressource so auslasten, dass sie während ihrer ganzen Dauer auf die **eingeebene Zahl der Einheiten** ausgelastet wird, bzw. die Ressource für die betreffende Aufgabe in der Zeit nicht auslasten, wenn ihre verfügbare Kapazität kleiner wäre als die geforderte Zahl der Einheiten.
- Aufgaben der jeweiligen Ressource nicht für früher planen als der Wert des Felds anzeigt **Planen von** in der Einstellung dieser Ressource (siehe Kapitel 3, Teil Ressourcenverwaltung).

Das Feld Priorität enthält bei der automatischen Planung die Nummer der Aufgabenpriorität im Rahmen aller Aufgaben des Aufgabeneigentümers. Die automatische Ressourcenauslastung ordnet jedoch die Aufgaben nicht immer strikt nach dieser Nummer, sondern sie nimmt sie nur zur Hilfe. Falls die Aufgabe mit einer niedrigeren Nummer nicht beginnen kann, weil ihre Vorgänger noch nicht beendet sind, wird davor eine Aufgabe mit einer höheren Nummer geplant, falls diese schon beginnen kann. Mehr über Vorgänger können Sie unten im Text erfahren.

Automatischer Plan wird auch von den Nachfolgern der Aufgabe vererbt, bei denen kein Plan eingegeben wird. Die Vererbung wird jedoch im Gegensatz zu der manuellen Planung unterbrochen, soweit der Nachfolger einer Aufgabe zu einer anderen Ressource als der Elternteil zugeordnet ist, von dem er den automatischen Plan vererben soll.

AUTOMATISCHE PLANUNG FÜR GRUPPENRESSOURCEN

Die automatische Planung, die auf Ressourcenauslastung beruht, kann auch dann verwendet werden, wenn an der jeweiligen Aufgabe mehrere Ressourcen auf einmal arbeiten sollen. Diese Ressourcen müssen jedoch in die so genannte Gruppenressource gruppiert werden (siehe Ressourcenhierarchie im Kapitel 3, Teil Ressourcenverwaltung) und die Aufgabe muss gerade einer solchen Ressource zugeordnet werden.

Die Erstellung der Pläne können Sie also mit der Zuordnung einiger Aufgaben einer ganzen Ressourcengruppe vereinfachen, ohne den Plan für einzelne Ressourcen aus dieser Gruppe zu kennen. Ein typischer Beispiel der Planung mit der Nutzung einer Gruppenressource ist z.B. die Planung der Aufgaben für Abteilungen, die aus mehreren gegenseitig ersetzbare Mitarbeiter bestehen, wenn es unbedeutend ist, welchem von ihnen eine Aufgabe zugeteilt wird. Natürlich ist es möglich, die Planung auf der Ebene einzelner Unterressourcen und Gruppenressourcen im Rahmen eines Projekts zu kombinieren.

Für die Aufgabe, die mittels automatischer Planung für eine Gruppenressource geplant werden soll, wird wieder eine Zahlenpriorität festgelegt, mit der die jeweilige Aufgabe im Rahmen aller Aufgaben dieser Gruppenressource ausgeübt werden soll (oder den Wert „C“ einstellen, siehe oben). Die Kapazitätsgröße der Gruppenressource für die jeweilige Aufgabe wird mit dem Feld Einheiten definiert. Hier wird der Wert entsprechend Zahl von Unterressourcen eingegeben, die an der Aufgabe arbeiten sollen, wobei jede Ressource, falls sie sich der Aufgabe mit ihrer ganzen Kapazität widmen soll, den Wert 100% darstellt.

Das System richtet sich bei der Berechnung des Beginn- und Ende-Datums der Aufgaben für die jeweiligen Gruppenressource neben den oben genannten Regeln für die automatische Planung einzelner Ressourcen nach folgenden Regeln:

- Auf die Kapazität der Gruppenressource die freie Kapazität ihrer Unterressourcen anrechnen, wobei bei der Auslastung einer Gruppenressource diejenigen Aufgaben Vorrang haben, die direkt den konkreten Unterressourcen zugeordnet sind.
- Die Aufgaben so planen, dass während der ganzen Dauer über die angeführten Kapazität alle erforderlichen Ressourcen verfügen.

TIP

Die Gruppenressource selbst als eine hierarchische Gruppe mehrerer Unterressourcen verfügt in den meisten Fällen über keine eigene Kapazität, deshalb empfehlen wir bei der Definition einer Gruppenressource in dem Feld Max. Einheiten den Wert Null einzugeben

LAUFZEIT

Im Bericht Plan befindet sich ferner die Spalte Laufzeit, die Einheiten in diesem Feld entsprechen im Unterschied zu Einheiten der Abschätzung des Arbeitsaufwands für Aufgaben der Kalenderzeit.

Der Wert dieses Felds wird für einzelne Aufgaben auf Grund der Abschätzung des Arbeitsaufwands einer Aufgabe und der verfügbaren Kapazität der zugeordneten Ressource automatisch ausgerechnet, er kann auch direkt im Bericht angepasst werden.

Die Aufgabe ohne festgelegten Arbeitsaufwand und mit der eingegebenen Zeit bewährt dann bei einer automatischen Planung die geforderte Kalenderlaufzeit. Eine Laufzeit von 7 Tagen bedeutet dann, dass die jeweilige Aufgabe z.B. am Montag um 9:00 Uhr beginnt und am folgenden Montag um 9:00 Uhr endet. Ebenso beginnt eine Aufgabe mit der Laufzeit von 1 Monat (1Mo) z.B. am 03.03. um 9:00 Uhr und endet am 03.04. um 9:00 Uhr.

Die Angaben ins Feld Dauer können nur in den Zeilen mit einzelnen Aufgaben eingetragen und geändert werden. Auf der Ebene der Gruppenaufgaben wird die Dauer für alle, also auch parallel verlaufenden Unteraufgaben, verdichtet. Auf der Ebene der kompletten Projekts äußert sie die Gesamtdauer des Projekts, d.h. die Zeit ab dem Anfang der ersten Aufgabe bis zur vorausgesetzten Zeit des Projektabschlusses.

SICH WIEDERHOLENDE AUFGABEN

Neben den üblichen einmaligen Aufgaben können auch sich periodisch wiederholende Aufgaben eingegeben werden. Wenn Sie eine Aufgabe erstellen wollen, die sich regelmäßig wiederholt, wählen Sie aus dem Menü Datensatz / Neu den Posten Neue wiederholte Aufgabe.

Ein Dialogfenster wird geöffnet, in dessen zwei Reitern Eingabe und Wiederholung die sich wiederholende Aufgabe definiert werden kann.

In dem Reiter **Eingabe** werden Daten wie bei einer üblichen Aufgabe angeführt, also ihr Name, eventuelle Bemerkung, die die Aufgabe näher erklärt, Projekt, in das die Aufgabe gehört, Elternaufgabe, abgeschätzter Arbeitsaufwand und Aufgabeneigentümer. Im Unterschied zu einer üblichen Aufgabe wird hier die Dauer jedes einzelnen Vorhandenseins der sich wiederholenden Aufgabe angeführt.

Mit welcher Frequenz, von wann bis wann sich die Aufgabe wiederholt, wird im Reiter **Wiederholung** eingestellt.

Steuer Treffen - Wiederholte Aktivität

Datensatz Bearbeiten Anzeigen Aktion Fenster Hilfe

Eingabe Wiederholung Verlauf

Muster

Frequenz: Jeder Periode: Tag Woche Monat Jahr

Tag in der Woche: Montag

Umfang

Start: 11.04.16 Beenden: Nach der Zahl der Wiederholungen Am festen Tag Ende nach: 4

Abbildung 5.6: Eine sich wiederholende Aufgabe eingeben

Auf Grund der eingelegten Eingaben generiert die Anwendung die entsprechende Anzahl der Wiederholungen der Aufgabe. Der Name der jeweiligen Wiederholung ist dann eine Zusammensetzung der Bezeichnung der sich wiederholenden Aufgabe und der Nummer des Vorhandenseins.

128 KAPITEL 5 AUFGABEN PLANEN

The image displays a software interface for task planning. On the left, a table lists project tasks. On the right, a Gantt chart visualizes these tasks on a timeline from April 1st to May 1st.

Projekt / Name	Geplant	Eigentümer	Einheiten	Priorität	beginnt	endet
Mein Projekt					11.04.1...	02.05.1...
Neue Aufgabe						
Steuer Treffen - 1		Hans		M	11.04.1...	11.04.1...
Steuer Treffen - 2		Hans		M	18.04.1...	18.04.1...
Steuer Treffen - 3		Hans		M	25.04.1...	25.04.1...
Steuer Treffen - 4		Hans		M	02.05.1...	02.05.1...

The Gantt chart on the right shows a timeline with weekly intervals. It displays four tasks, each represented by a vertical bar and labeled 'Hans', corresponding to the dates listed in the table: 11.04., 18.04., 25.04., and 02.05.1... The chart uses a color scheme where the task bars are blue.

Abbildung 5.7: Vorhandensein einer sich wiederholenden Aufgabe

Mit einzelnen Fällen wird dann wie mit üblichen manuell geplanten Aufgaben gearbeitet, sie können beliebig geändert, gelöscht usw. werden. Es gibt nur eine Beschränkung: ihr Name kann nicht geändert werden. Die Vorschrift zur Wiederholung ist von einzelnen Fällen über Menü Datensatz/Ressource öffnen . . . (oder eine Schaltfläche auf der Leiste mit der gleichen Bezeichnung) in der detaillierten Ansicht der sich wiederholenden Aufgabe verfügbar.

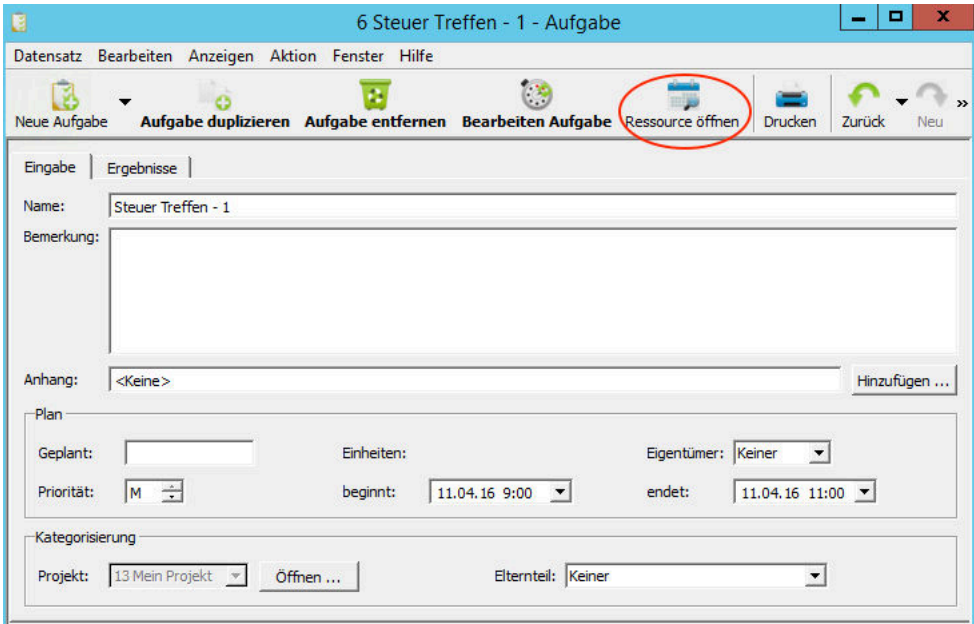


Abbildung 5.8: Detail einer Wiederholung mit Link zur Vorschrift der sich wiederholenden Aufgabe

Die Wiederholungsvorschrift kann auch nach der Erzeugung einzelner Aufgaben geändert werden. Wenn zum Beispiel die Frequenz der Wiederholung geändert wird, werden einzelne Wiederholungen der Aufgaben neu generiert, um der neuen Vorschrift der sich wiederholenden Aufgabe zu entsprechen, es können also neue Wiederholungen beigefügt oder alte Wiederholungen gelöscht werden.

BERICHT KONFLIKTLÖSUNG

Um eine optimale Übersicht über die Auslastung einzelner Ressourcen quer durch alle Projekte zu gewinnen, steht der Bericht Konfliktlösung im Datenbestand Aufgaben zur Verfügung. Dieser gliedert sich in zwei Teile. Im oberen Teil enthält er einen eingebetteten Bericht Plan nach Ressourcen, im unteren dann den Bericht Auslastung (der Ressourcen).

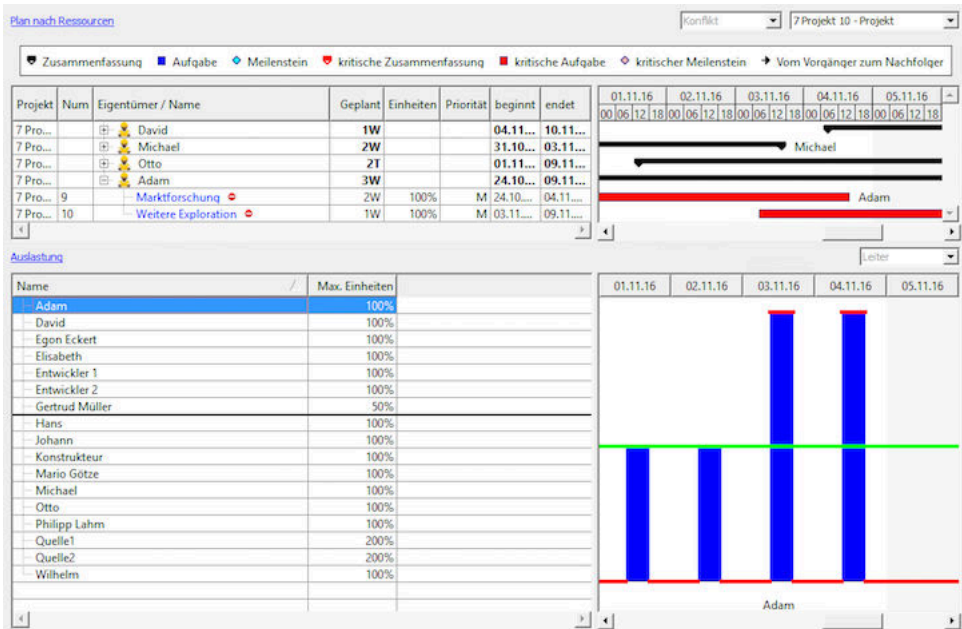


Abbildung 5.9: Bericht Konfliktlösung

Der **Plan nach Ressourcen** dient zur Planung der Ressourcen quer durch die Projekte. Die einzelnen geplanten Aufgaben werden hier nach Ressourcen für den angezeigten Zeitabschnitt gruppiert.

Neben einem guten Überblick über die Auslastung einzelner Ressourcen ermöglicht dieser Bericht auch eine einfache Übersicht darüber, welche konkrete Tätigkeiten diese Ressourcen in dem gegebenen Zeitabschnitt ausüben sollen.

Der Bericht ermöglicht auch, konkrete Aufgaben mit der Maus von einer Ressource zu der anderen zu ziehen und die Aufgabeneigentümer einfach zu ändern.

Es können nur Konfliktdatensätze (siehe Unterkapitel Konflikte im Plan) und Datensätze von nur einem Projekt gefiltert werden.

TIP

Da in dem Bericht Plan nach Ressourcen alle grundlegenden Planungsfelder zur Verfügung stehen (Geplant, Priorität, Beginnt, Endet) und eine direkte Bearbeitung der Werte im Bericht möglich ist, kann der Projektplan auch direkt hier bearbeitet werden, wenn Sie über eine erforderliche Berechtigung verfügen. In einigen Fällen ist es auch günstiger, da es in diesem Bericht eine bessere Übersicht über die Ressourcenauslastung gibt als in dem Bericht Plan.

Der Bericht **Auslastung** zeigt im unteren Teil in der Form eines Diagramms die Werte Geplante Ausnutzung, Spitzenausnutzung und Max. Einheiten für einzelne Tage und beziehungsweise auch andere Zeitabschnitte für einzelne Ressourcen. Es werden jedoch nur Daten der Projekte angeführt, bei denen der angemeldete Benutzer die Rolle Projektleiter hat.

Die Geplante Ausnutzung ist die geplante Arbeit dividiert durch Kapazität in Prozenten (Durchschnittswert einer Periode).

Die Spitzenausnutzung ist ebenfalls die geplante Arbeit dividiert durch Kapazität in Prozenten, es wird jedoch der maximale Wert in der dargestellten Periode angezeigt. Falls zum Beispiel bei einer Ressource während des Tages zwei Aufgaben nur für einige Minuten überschneiden (und ihre Einheiten auf 100% eingestellt sind) beträgt die Spitzenauslastung für den betreffenden Tag 200%, die geplante Ausnutzung jedoch nur ein bisschen über 100%.

Der Wert Max. Einheiten bestimmt, wie die bestimmte Ressource verfügbar ist (in Prozent).

Das Diagramm wird immer für die jeweils ausgewählte Zeile angezeigt. Wenn mehrere Zeilen ausgewählt sind, werden auch mehrere Diagramme auf einmal angezeigt.

Die Auslastung wird zuerst tageweise angezeigt, und 100% bedeutet also 8 Stunden für den betreffenden Tag. Es ist jedoch möglich, zwischen den Ansichten der Auslastung während einer Stunden, einer Woche, eines Monats, Quartals und während der Jahre zu wechseln. Dazu dient das Menü Ansicht/Bericht/Bearbeiten/Detail/..., eventuell das Menü Detail/... im Kontextmenü über dem Diagramm oder in der Toolbar mit der Schaltfläche Mehrere Details und Weniger Details.

Anstatt Prozentwert erscheint manchmal in dem Diagramm der Wert Unendlich. Das bedeutet, dass die Arbeit für Samstag oder Sonntag eingeplant wurde, wenn mit einer Nullkapazität gerechnet wird, und deswegen ist es nicht möglich den Anteil der geplanten Arbeit zu der Nullkapazität zu berechnen.

Neben einer Änderung der Details von Daten, die in der Wertlinie angezeigt werden, können Sie sich auf der Zeitachse der Wertlinie ebenfalls in die Vergangenheit und in die Zukunft verschieben. Dazu dient eine Bildlaufleiste unter dem Diagramm, die Sie mit gedrückter Maustaste ziehen können. Falls Sie die Tastatur bevorzugen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Mit Hilfe der Tastenkombination <Strg+Tab> gehen Sie in den rechten Teil des Berichts (Diagramms) über.

2. Mit den Tasten links und rechts können Sie die Zeit ändern.

Die Zeitachse ist in diesen 2 Berichten automatisch synchronisiert, um die Auslastung der Ressource und ihre Aufgaben für den gleichen Zeitabschnitt immer sehen zu können.

ANHÄNGE

Im Fenster mit Aufgabedetails kann der Projektleiter oder beliebiges Projektteammitglied mit der Taste Hinzufügen bzw. Weitere hinzufügen ins Feld Anhang eine beliebige Dateianzahl bis zur Größe 5 MB beifügen.

Anhänge, die zur konkreten Aufgabe eingefügt sind, werden im Reiter Dokumente und Anhänge in Fenstern der Projekte und Unterprojekte angezeigt, in deren Rahmen die jeweilige Aufgabe realisiert ist. Die Übersicht der Anhänge und die Arbeit damit sind im Kapitel 4, Teil Dokumente und Anhänge beschrieben.

AUFGABENVORGÄNGER

Wie bereits oben erwähnt, ist der Plan jedes Projekts im Wesentlichen von den Abhängigkeiten zwischen den Projektaktivitäten abhängig. Diese Abhängigkeiten werden in Instant Team mit der Vorgänger-Nachfolger Beziehung repräsentiert. Jedes solche Verhältnis bedeutet, dass die Arbeit an einer Aufgabe, die in diesem Verhältnis ein Nachfolger ist, nicht früher beginnen kann, bevor sein Vorgänger beendet wird. Falls eine Aufgabe mehrere Vorgänger hat, dann müssen alle beendet werden.

Die einfachste Weise der Ergänzung von Vorgänger-Nachfolger Beziehungen im Projektplan ist diese im Gantt-Diagramm, d.h. in dem rechten Teil des Berichts Aufgaben, mit der Maus zu verbinden. Wenn Sie eine der Aufgaben auf eine andere Aufgabe ziehen, wird ein neues Verhältnis erstellt, in dem die gezogene Aufgabe ein Vorgänger ist, und die Aufgabe, auf die sie gezogen wurde, zum Nachfolger wird. Die Richtung, in der gezogen wird, wird dann im Gantt-Diagramm angezeigt.

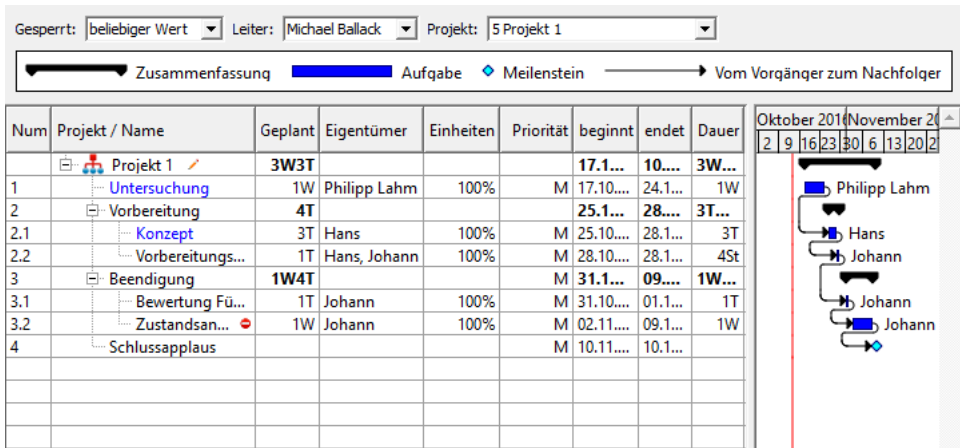


Abbildung 5.10: Projektplan mit Vorgängern

Eine weitere Möglichkeit, wie die Aufgabenvorgänger und -nachfolger geändert werden können, ist die Schaltfläche **Verbinden** in der Toolbar und des gleichnamigen Postens im Menü Aktion, bzw. mit der Tastenkombination <Strg+L>. Wenn Sie 2 Aufgaben markieren und die Aktion Verbinden aufrufen, wird derjenige, der höher im Bericht steht, zum Vorgänger dessen, der unten im Bericht steht. Wenn die markierten Aufgaben bereits verbunden sind, werden sie durch die Aktion Verbinden im Gegenteil getrennt. Die Aktion kann auch bei der Markierung von mehr als 2 Aufgaben verwendet werden, im solchen Fall werden die markierten Aufgaben eine nach der anderen verkettet.



Abbildung 5.11: Verbindung der Aufgaben

Die Vorgänger-Nachfolger Beziehungen können auch im Fenster mit der Aufgabe eingestellt werden, die in der jeweiligen Beziehung Vorgänger oder Nachfolger ist.

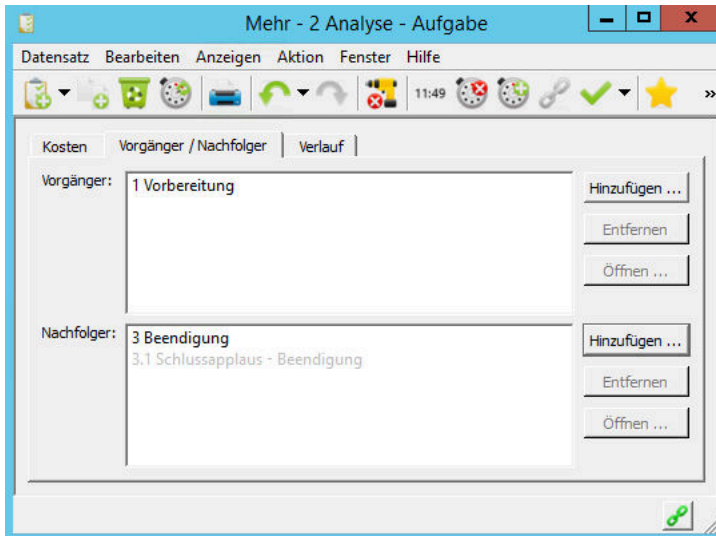


Abbildung 5.12: Vorgänger und Nachfolger einer Aufgabe

Im Reiter Vorgänger/Nachfolger, der im Unterfenster Mehr verfügbar ist, ist die Liste aller beigefügten Vorgänger und Nachfolger angezeigt. Mit der Schaltfläche Entfernen können Sie sie trennen und mit der Schaltfläche Hinzufügen... können hier selbstverständlich ein Vorgänger oder ein Nachfolger auch beigefügt werden.

TIP

Die Verbindung der Aufgaben beschränkt sich nicht nur auf ein einziges Projekt. Es können auch mehrere Projekte miteinander verbunden, falls sie zum Beispiel aneinander anschließen oder eine Kooperation zwischen ihnen nötig ist.

Für folgende Fälle der Aufgabenverbindung im Gantt-Diagramm können graue (ausgeblendete) Pfeile angezeigt werden:

- a) Vorgänger oder Nachfolger befindet sich zugeklappten Berichtsteil, sein Gegenüber jedoch im aufgeklappten Berichtsteil (in diesem Fall wird die zugeklappte Aufgabe durch ihren nächsten sichtbaren Elternteil ersetzt)
- b) Vorgänger oder Nachfolger sind für keine konkrete Zeit eingeplant (in diesem Fall beginnt oder endet der Pfeil ungefähr in der Hälfte des Projekts)
- c) Vorgänger oder Nachfolger ist kein Berichtsbestandteil, zum Beispiel ist der Filter auf ein Projekt eingestellt, die Aufgabe befindet sich jedoch in einem anderen Projekt (in diesem Fall erscheint nur ein horizontaler Pfeil, der nirgendwohin

oder nirgendwoher führt)

d) Vorgänger oder Nachfolger ist schon beendet und die Beziehung Vorgänger-Nachfolger ist deshalb nicht mehr aktiv und bei der Aufgabenplanung wird damit nicht gerechnet

IMPLIZITE VORGÄNGER

Neben den Aufgabenvorgänger, die manuell eingestellt werden, erscheinen in der Liste der Vorgänger im Fenster der Aufgabe auch die so genannten impliziten Vorgänger, die vom System automatisch ergänzt werden. Sie haben die gleiche Auswirkung auf die Planung wie die manuell eingegebenen Vorgänger und sind in der Liste der Vorgänger grau hervorgehoben. Sie entstehen wie folgt:

- Wenn die Aufgabe einen Elternteil hat und dieser Elternteil oder sein Elternteil Vorgänger haben, werden diese Vorgänger zu impliziten Vorgängern auch bei dieser Aufgabe.
- Gibt es unter den Vorgängern eine Gruppenaufgabe, also eine Aufgabe mit Nachfolgern, werden alle Nachfolger dieses Vorgängers zu impliziten Vorgängern.

KONFLIKTE IM PLAN

Mit der Eingliederung der Vorgänger ins Projekt kann es leicht dazu kommen, dass in dem Plan ein Konflikt auftaucht (wie auf dem Bild 5.5, wo es zu einem Konflikt bei der Aufgabe Zustandsanalyse gekommen ist). Was ist ein Konflikt? Konflikt ist eine Situation, wenn ein Projektplan nicht ausführbar ist – oder wird es vom System wenigstens empfunden.

Die Konfliktressourcen sind wie folgt:

- Eine Aufgabe oder mehrere manuell geplanten Aufgaben für mehr als 8 Stunden im Rahmen eines Arbeitstags (oder eventuell eine für das Wochenende geplante Aufgabe).
- Eine Aufgabe mit Abschätzung des Arbeitsaufwands und ohne Eigentümer, manuell geplant für beliebigen Termin.

- Geplante Aufgabe mit einem Vorgänger, der nicht geplant ist (bei dem kein Feld Beginnt/Endet eingestellt ist) und eine Abschätzung des Arbeitsaufwands ungleich Null hat.
- Zyklische Abhängigkeit zwischen den Vorgängern.
- Eine Aufgabe, deren Anfang vor dem Ende einer ihrer Vorgänger geplant wurde.
- Aufgabe, die auf den Tag geplant wurde, an dem die Ressource überlastet ist.

Konflikte im Plan werden auf mehreren Weisen angezeigt:

- Hinter dem Namen einer Konfliktaufgabe erscheint ein Warnsymbol in der Form eines roten Punktes. Dieses Symbol wird bei Konfliktaufgaben in allen Berichten angezeigt. Wenn man darüber mit dem Mauszeiger verweilt, werden Details über den jeweiligen Konflikt angezeigt. So können diese Konflikte zum Beispiel auch im Bericht Plan nach Ressourcen bzw. Konfliktlösung verfolgt werden.
- Projektleiter können auch mittels Benachrichtigungen bei dem Symbol Instant Team in der Hauptleiste des Computers oder mittels E-Mails benachrichtigt werden. Über eine Zusendung dieser Benachrichtigungen entscheidet der Administrator Ihrer Arbeitsgruppe. Details über ihre Funktionen entnehmen Sie dem Kapitel 2, Teil Benachrichtigung über ausgewählte Ereignisse und dem Kapitel 3, Teil Benutzerkonto verwalten.

PLANUNG NACH VORGÄNGERN

Der Projektplan kann so eingestellt werden, dass einige oben genannte Konflikte automatisch vermieden werden. Dazu dient die so genannte automatische Aufgabenplanung, die im Unterkapitel Projektplan beschrieben ist, und dann auch die so genannte Planung nach Vorgängern.

Es ist möglich, sie zu benutzen, auch wenn die Aufgabenzuordnung zu einzelnen Ressourcen nicht bekannt oder eingegeben ist. In der Anwendung ist es erforderlich, bei der jeweiligen Aufgabe ins Feld Priorität den Wert „P“ einzugeben. Für solche Aufgabe werden dann von dem System Aufgabenbeginn und -ende so geplant, dass diese sofort nach einem geplanten Ende der Vorgänger dieser

Aufgabe beginnt und im Einklang mit der eingegebenen Abschätzung des Arbeitsaufwands (Feld Geplant) und der geplanten Auslastung dieser Ressource (Feld Einheiten) endet.

Wenn die vorausgesetzte Zeit der Fertigstellung eines Vorgängers dieser Aufgabe geändert wird, kommt es auch zu einer automatischen Umplanung dieser (folgenden) Aufgabe.

AUTOMATISCHE PLANUNG NACH VORGÄNGERN

Wenn bei den Aufgaben, die auf eine der oben genannte Weisen als Vorgänger-Nachfolger Beziehungen verbunden sind, im Feld Geplant ein Arbeitsaufwand eingegeben wird oder wenn es Unteraufgaben mit dem eingegebenen Arbeitsaufwand gibt, und wenn sie nicht manuell oder mittels automatischer Planung geplant werden, werden sie systemseitig in den Modus Planung nach Vorgängern automatisch umgeschaltet und in dem Feld Priorität wird ihnen der Wert „P“ zugeordnet.

Wenn die Aufgabe über keinen unbeendeten Vorgänger verfügt und in dem Feld Priorität der Wert P steht, wird ihr Beginn auf den Arbeitszeitbeginn des jeweiligen Tages geplant. Die Möglichkeiten der Arbeitszeiteinstellung sind im Kapitel 3, Teil Kalender beschrieben.

TIP

Falls ein Projekt geplant wird, das in der Zukunft beginnt, erstellen Sie in dem Projekt eine spezielle Aufgabe-Meilenstein und stellen Sie dabei das Datum an dem Tag ein, wann der Projektstart zu erwarten ist. Dann reihen Sie diesen Meilenstein unter die Vorgänger der Aufgabe/Aufgaben ein, mit denen das Projekt beginnen soll, und diese ordnen sich automatisch erst nach diesen Meilenstein ein.

PLANUNG NACH NACHFOLGERN

Die Aufgabe kann auch für möglichst spät geplant werden mit Rücksicht auf ihre Nachfolger. Falls Sie im Feld Priorität den Wert „S“ eingeben, wird die Aufgabe kurz vor dem geplanten Beginn ihrer Nachfolger geplant. Falls die Aufgabe über keinen Nachfolger verfügt, erfolgt die Planung gleich wie nach den Vorgängern.

KRITISCHER PFAD

Nachdem die Aufgaben im Projekt mit Vorgänger-Nachfolger Beziehungen verbunden werden, kann ein kritischer Pfad im Projekt analysiert werden.

Kritischer Pfad ist eine Folge anschließender Aufgaben (kritischer Aufgaben) im Projekt, deren eventueller Verzug die Fertigstellung des kompletten Projekts verzögert. Oder im Gegenteil, durch Verkürzung der Dauer einer kritischen Aufgabe kann eine Verkürzung des ganzen Projekts erzielt werden.

Die Analyse des kritischen Pfads ist deshalb wichtig, um Möglichkeiten zu finden, wie die Zeit der Projektbeendigung verkürzt werden kann, und um diejenigen Aufgaben zu identifizieren, die den Projekterfolg am meisten gefährden.

Zur Analyse des kritischen Pfads dienen in Instant Team drei berechnete Felder - Freie Reserve, Gesamtreserve und Kritisch – und der Bericht Kritischer Pfad, in dem der Wert dieser Felder angezeigt wird.

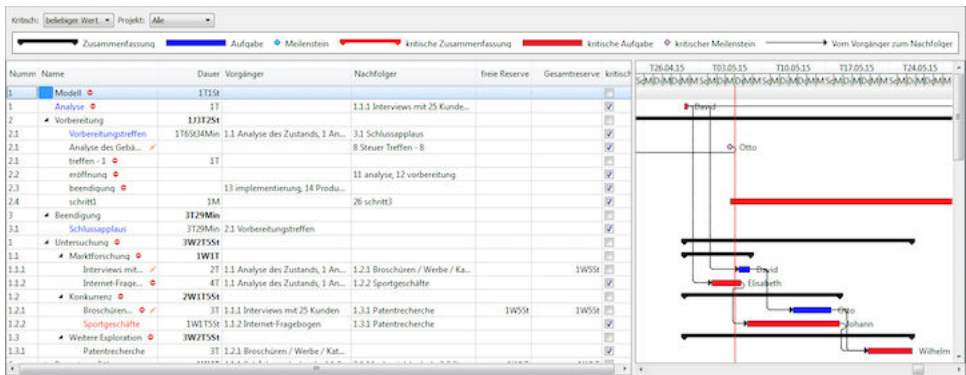


Abbildung 5.13: Kritischer Pfad

Freie Reserve ist die Zeit, um die sich eine Aufgabe verzögern kann, ohne die Ausführung eines ihrer Nachfolger zu verschieben.

Gesamtreserve ist dann die Zeit, um die sich eine Aufgabe verzögern kann, ohne die Fertigstellung der letzten anschließenden Aufgaben zu verschieben, d.h. meistens die Fertigstellung des kompletten Projekts. Es handelt sich eigentlich um die Summe freier Reserven auf dem Pfad von dieser Aufgabe bis zu der letzten Aufgabe in dem jeweiligen Prozess. Falls es mehrere solche Pfade gibt, wird der Pfad mit der kleinsten Gesamtreserve ausgewählt.

Aufgaben, bei denen die Gesamtreserve Null ist, werden dann als kritisch bezeichnet – das Feld **Kritisch** ist angekreuzt. Nur kritische Aufgaben können mit dem Parameter Kritisch über dem Bericht gefiltert werden.

In dem rechten Teil dieses Berichts wird wieder das Gantt-Diagramm angezeigt,

diesmal werden darin jedoch alle kritischen Aufgaben rot hervorgehoben.

PROJEKTE MIT MEHREREN ENDAUFGABEN

Obwohl es nicht ganz üblich ist, kann in Instant Team ein Projekt mit mehreren Endaufgaben angelegt werden. Für Endaufgaben werden von Instant Team alle Aufgaben gehalten, die einen Vorgänger jedoch keinen Nachfolger haben.

Falls es mehrere solche Aufgaben gibt, erscheinen im Projekt auch mehrere kritische Pfade. Jeder solcher kritischer Pfad kann aber zu einer anderen Zeit enden, und das bedeutet, dass nur ein Pfad davon für das Projekt tatsächlich kritisch ist.

In dieser Situation reicht es, ins Projekt eine Endaufgabe beizufügen, bei der alle ursprünglichen Endaufgaben zu Vorgängern werden.

PLANANPASSUNG DURCH DIE RESSOURCENLEITER

Die Projektleiter können bei der Projektplanung mit den Leitern der Ressourcen zusammenarbeiten, falls die Ressourcen festgelegt sind, denen die Aufgaben im Projekt zugeordnet werden (siehe Kapitel 3, Teil Ressourcen ohne Benutzer).

Nachdem der Projektleiter einen Rahmenplan des kompletten Projekts erstellt und das Feld Übernahme ankreuzt, wechseln die Aufgaben, bei derer Ressource der jeweilige Leiter festgelegt ist, in den Status **Wartet auf Übernahme**. Den Leitern der Ressourcen stehen dann diese Aufgaben als Anzeige im Bericht Aufgaben zur Übernahme zur Verfügung. Im Falle, dass der Projektleiter bzw. der Autor der Aufgaben selbst ein Leiter der Ressource ist, deren die Aufgabe zugeordnet wird, werden die Aufgaben zur Übernahme für diese Ressource bei ihm nicht angezeigt.

Nu	Projekt / Name	Eigentümer	Einheiten	Priorität	Geplant	beginnt	endet	Dauer	Status
	Projekt P (3)				1M2T	01.11...	01.12...	1M...	Wartet auf Übernahme
2.1	Marktforschung	Elisabeth	100%	M	2W2T	01.11....	16.11....	2W1...	Wartet auf Übernahme
2.2	Konkurrenz	Elisabeth	100%	P	1W1T	17.11....	24.11....	1W8St	Wartet auf Übernahme
2.3	Weitere Exploration	Elisabeth	100%	M	3T	28.11....	01.12....	3T	Wartet auf Übernahme
	Projekt 10 (1)				2T	10.10...	18.10...	1W...	Wartet auf Übernahme
6	Implementieru...	Otto	89%	M	2T	10.10....	18.10....	1W2...	Wartet auf Übernahme

Abbildung 5.14: Bericht Aufgaben zur Übernahme

Die Leiter der anderen Ressourcen, deren die Aufgaben zugeordnet wurden, sehen in dem Bericht, ähnlich wie die Projektleiter im Bericht Plan, alle erforderlichen Informationen über geplante Aufgaben ihrer Ressourcen, und zwar strukturiert für die einzelnen Projekte.

Mit den Bearbeitungsfeldern in den einzelnen Spalten kann der Plan der Aufgaben angepasst werden bzw. können Unteraufgaben dieser Aufgaben geplant werden. Mit einem Doppelklick auf die jeweilige Aufgabe kann man ein Fenster mit Aufgabendetails öffnen und Angaben darin anpassen. Diese Änderungen wirken sich gleichzeitig auch bei den Projektleitern im Projektplan aus.

Um etwaige Korrekturen durchzuführen, wird vom Ressourcenleiter in der letzten Spalte des Berichts der Aufgabenstatus auf den Wert **Übernommen** geändert, die auf diese Weise bezeichneten Aufgaben verschwinden aus dem Bericht Aufgaben zur Übernahme.

Den Status, in dem sich die einzelnen Aufgaben befinden, können die Eigentümer der Aufgaben in den Berichten Aufgaben zum Erledigen und Alle übersichtlich sehen.

BENACHRICHTIGUNG ÜBER AUFGABEN ZUR ÜBERNAHME

Neben dem oben genannten Bericht werden die Ressourcenleiter auch unter einem speziellen Systemsymbol von Instant Team in der Hauptleiste des Computers über die Aufgaben zur Übernahme benachrichtigt, bzw. mittels E-Mail Nachrichten. Dieses Symbol und die Möglichkeit einer Versendung der E-Mail Benachrichtigungen werden im Kapitel 2 Teil Benachrichtigung über ausgewählte Ereignisse und im Kapitel 3, Teil Benutzerkonto verwalten beschrieben.

AUFGABEN VERFOLGEN

In diesem Kapitel:

Benachrichtigungen über Aufgaben

Bericht Kalender

Synchronisation der Aufgaben mit Kalendern anderer Anwendungen

Bericht Aufgaben zum Erledigen

Informationen über den Verlauf der Aufgabenerledigung speichern

Bericht Ergebnisse

Bericht Fortschrittsdiagramm

Projekt umplanen

Basisplan

Bericht Aufgaben zur Genehmigung

Während in dem vorigen Kapitel Tätigkeiten beschrieben wurden, die den Projektleitern vorbehalten sind, wird im Kapitel „Aufgaben verfolgen“ erklärt, wie die Anwendung Instant Team auch von üblichen Projektteammitgliedern ausgenutzt werden kann.

Es wird hier gezeigt, wie sie eine Übersicht über ihre Tätigkeiten an Projekten gewinnen, wie sie die Informationen über den Ablauf der Aufgabenerledigung den Projektleitern übermitteln können und wie sich diese dazu dann äußern können.

Benutzer in der Rolle Mitglied sowie auch Projektleiter oder Administrator können den Datenbestand Projekte ansehen (siehe Kapitel 4 Projekte). Wenn sie darüber hinaus im Projektteam angeführt sind, können sie die Dokumentendatenbestand ansehen und eigene Kommentare hinzufügen.

Ferner steht dem Projektteammitgliedern der Bericht Pläne zur Verfügung, der im vorigen Kapitel beschrieben wurde. Hier können sie einen detaillierten Plan der Projekte sehen, in deren Team sie angeführt sind, zusammen mit einem Gantt-Diagramm. Wie bereits erwähnt, werden die Aufgaben, die ihnen vom Projektleiter zugeordnet wurden, rot hervorgehoben.

BENACHRICHTIGUNGEN ÜBER AUFGABEN

Besondere Aufmerksamkeit wird bei Instant Team den Benachrichtigungen über Anfang und Ende von Aufgaben gewidmet. Die Benachrichtigungen betreffen den Anfang von Aufgaben, die den Ressourcen eines aktuell angemeldeten Benutzers zugeordnet sind, man kann daran anfangen zu arbeiten (d.h. es gibt keinen unbeendeten Vorgänger) und gleichzeitig nähert sich das Datum, oder ist das Datum abgelaufen, zu dem die Arbeit daran anfangen sollte, und die bisher nicht in Angriff genommen wurden. Bei einer Versendung der Benachrichtigungen über Aufgabende benachrichtigt die Anwendung auf diese Form über solche Aufgaben, die den Ressourcen eines aktuell angemeldeten Benutzers zugeordnet waren und bei denen sich das Datum nähert, oder das Datum abgelaufen ist, zu dem die Arbeit daran enden sollte.

Bei Aufgaben, die gerade Ihnen zugeordnet wurden, können Sie über Folgendes benachrichtigt werden:

- über den bevorstehenden Anfang oder das bevorstehende Ende einer Aufgabe, mit einem einstellbaren Vorsprung;

- verpasster Anfang oder verpasstes Ende einer Aufgabe, und zwar mit einem einstellbaren Verzug oder zum Augenblick des geplanten Aufgabenanfangs und -abschlusses.
- Sie können über keine Anfänge oder Enden von Aufgaben benachrichtigt werden bzw. über keine dieser Ereignisse.

WARNUNG

Benachrichtigungen über Anfänge oder Enden von Aufgaben sind in der Anwendung völlig konfigurierbar, ihre Versendung und Form werden von dem Administrator durch Einstellung Ihrer Arbeitsgruppe bestimmt.

Eine Übersicht versendeter Benachrichtigungen finden Sie unter dem System-symbol von Instant Team in der Hauptleiste des Computers, das im Kapitel 2, Teil Benachrichtigung über ausgewählte Ereignisse ausführlich beschrieben ist.

Die Benachrichtigungen betreffen sowohl die einmaligen Standardaufgaben, als auch die einzelnen Fälle der sich wiederholenden Aufgaben. Sie enthalten den Namen der jeweiligen Aufgabe, das Projekt, zu dem sich die Aufgabe bezieht, beziehungsweise den Namen des Aufgabeneigentümers, wenn die Aufgabe jemandem anderen Zugeordnet ist als der Standardressource des angemeldeten Benutzers. Hier finden Sie die Zeit des vorausgesetzten Aufgabenanfangs oder -abschlusses (Felder Beginnt und Endet).

Falls der Benutzer die Versendung von E-Mail Benachrichtigungen nicht ausgeschaltet hat (siehe Kapitel 3, Teil Benutzerkonto verwalten), wird er neben dem Menü am Systemsymbol von Instant Team auch in der Form einer E-Mail Nachricht benachrichtigt.

BERICHT KALENDER

Zur einfachen Orientierung in den künftigen Tätigkeiten können die Benutzer im Datenbestand der Aufgaben den Bericht Kalender verwenden (Menü Ansicht/Bericht/Kalender). Wochenweise werden hier alle Aufgaben angezeigt, die für die jeweiligen Tage eingeplant sind, einschl. der genauen Zeit des Aufgabenanfangs und -abschlusses. Bei Aufgaben, die mehrere Tage dauern, wird diese Zeitangabe nur für Tage angezeigt, an denen die Aufgabe anfangen bzw. enden soll.

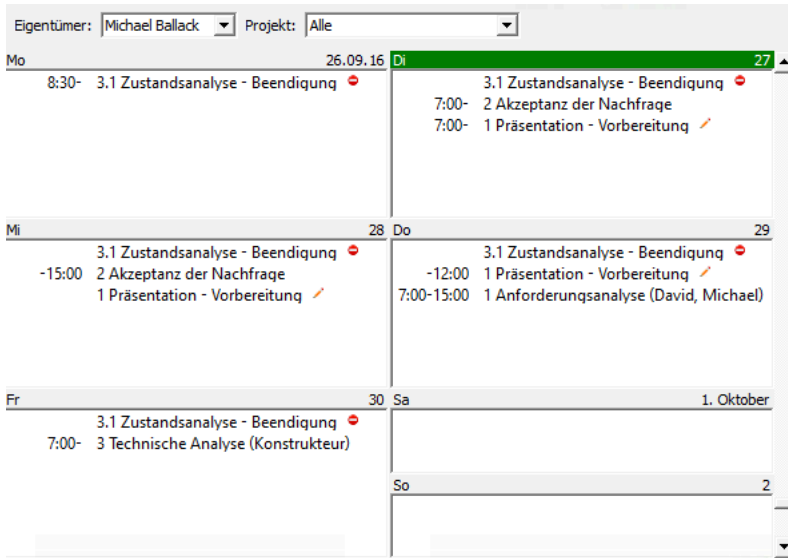


Abbildung 6.1: Kalender

Rechts vom Kalender wird eine Bildlaufleiste angezeigt, mit der der vorige oder künftige Zeitraum angezeigt werden kann. Zwischen den angezeigten Tagen kann man mit den Tasten <Tab> (zum nächsten Tag) und <Shift+Tab> (zum vorigen Tag) wechseln. Aktuelles Datum wird mit grüner Hintergrundfarbe im Feld mit der Datierung.

KALENDERDETAIL ÄNDERN

Mit der Schaltfläche Mehrere Details in der Formatierungs-Toolbar kann die Kalenderanzeige aus einem Wochen- auf den Tageskalender geändert werden, mit der Schaltfläche Weniger Details kann umgekehrt zu einem Monats- oder sogar Quartal- oder Jahreskalender gewechselt werden.

Januar 2016	Februar	März	April
Mai	Juni	Juli	August
26.- 1 Untersuchung (...)	-2. 1 Untersuchung (...) 6.-29. 2 Marktforschung ... 30.- 3 Weitere Explora...	-6. 3 Weitere Explora... 7.-18. 4 Bewertung Füh... 19.-21. 5 Leistungsmana... 25.- 6 Ausführungspl...	-3. 6 Ausführungspl... 4.-8. 7 Konzept (Hans, ...) 9.-24. 8 Optimization ... 25.- 9 Prototyp (Hans)
September	Oktober	November	Dezember
-1. 9 Prototyp (Hans) 5.-6. 10 Nachricht (Otto)			

Abbildung 6.2: Jahreskalender des kompletten Teams

In dem Quartal- oder Jahreskalender werden jedoch die Aufgaben nicht tagweise, sondern monatsweise angezeigt. Bei einzelnen Aufgaben ist dann in dem Kalender angeführt, am welchen Tagen die Arbeit daran verlaufen soll.

PARAMETER DER KALENDERANZEIGE

Der Kalender zeigt standardmäßig nur die zu dem angemeldeten Benutzer zugeordneten Aufgaben an (seine Ressource wird als Aufgabeneigentümer angeführt), und zwar aus allen Projekten. Es ist nicht davon abhängig, ob die Ressource ein Projektteammitglied ist oder nicht.

Mit den in der Toolbar angezeigten Berichtsparametern ist es jedoch möglich, Aufgaben eines beliebigen Projektteammitglieds anzuzeigen oder den Kalender auf nur ein Projekt zu beschränken. Bei den angezeigten Aufgaben anderer Ressourcen als der Standardressource des angemeldeten Benutzers ist hinter dem Aufgabennamen in Klammern der Aufgabeneigentümer angegeben.

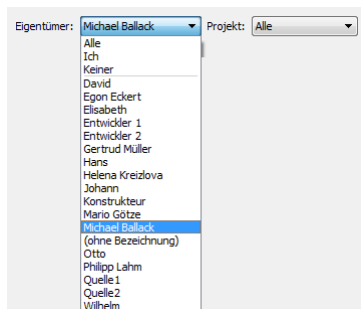


Abbildung 6.3: Kalenderparameter

SYNCHRONISATION DER AUFGABEN MIT KALENDERN ANDERER ANWENDUNGEN

Instant Team ermöglicht den Benutzern, die Aufteilung ihrer Aufgaben nicht nur im Bericht Kalender zu sehen, sondern diese im Format iCalendar in die laufend verwendeten Kalender anderer Anwendungen oder Dienstleistungen wie z.B. MS Outlook, Google Kalender, iCal usw. zu exportieren. Mit Hilfe dieser Kalender können Sie Ihre Arbeitsaktivitäten auch mit anderen Einrichtungen synchronisieren, z.B. mit einem Tablet oder Handy. Sie haben dann gute Übersicht über Ihre Aktivitäten auch ohne Zugriff auf die Anwendung Instant Team. Mit der Auswahl Datensatz/Exportieren/ **Bericht Aufgabenexport über Web zugänglich machen im Format iCalendar (ICS-T)** starten Sie den Export. Das Ergebnis dieses Exports ist auf einer URL-Adresse verfügbar, die in die Zwischenablage auf Ihrem Computer automatisch gespeichert wird (siehe Bild unten) und die Sie nachfolgend je nach der Ihrerseits genutzten Anwendung oder Dienstleistung in Ihren normalen Kalender kopieren. Hiermit wird diesen Kalendern ermöglicht, Angaben von Instant Team abzunehmen und diese regelmäßig zu aktualisieren. Der Vorgang beim Import der Aufgaben von Instant Team in die meist genutzten Kalenderanwendungen MS Outlook 2010, Google Kalender und iCal ist im Kapitel 8 beschrieben.

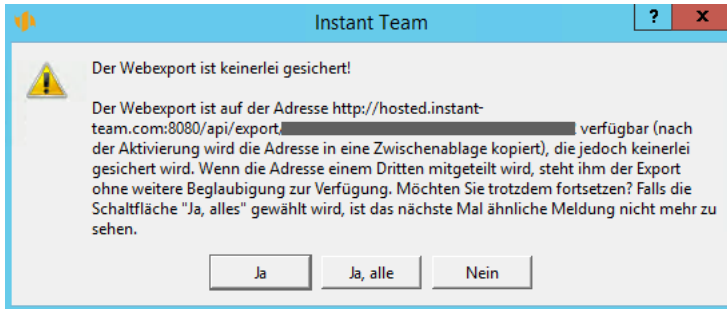


Abbildung 6.4: Anzeige der Informationen über Web-Export

Wenn Sie Ihre Aufgaben nicht mehr synchronisieren wollen, können Sie den Export mit dem Menü Datensatz/Exportieren/Zugriff auf den Bericht Aufgabenexport über Web abbrechen im Format iCalendar (ICS-T) deaktivieren.

TIP

Zum Aufgabenexport dient eine vordefinierte Web-Exportvorschrift im iCalendar Datenbestand, die als **Aufgabenexport** genannt wird. In diesem Tabellenbericht sieht man einzelne Aufgaben und Ihre Grundangaben, die exportiert werden (Felder Name, Bemerkung, Beginnt und Endet). Mit den Parametern aus der Toolbar der Tabelle können für die Exportdatei nur Aufgaben nach einzelnen Projekten und Eigentümern ausgewählt oder die Auswahl der exportierten Aufgaben nach der Zeit ihres Starts beschränkt werden. Bei der Verwendung der Funktion Management von Kundenbeziehungen können die Aufgaben auch nach den einzelnen Gelegenheiten gefiltert werden. Diese Parameter können im Verlauf der Aufgabenabnahme in Instant Team geändert werden, in Ihrem laufenden Kalender werden immer nur Angaben angezeigt, die im Tabellenbericht Aufgabenexport aktuell angezeigt werden.

BERICHT AUFGABEN ZUM ERLEDIGEN

Falls Sie es für wünschenswert halten, alle Ihre Aufgaben zu sehen, an denen Sie arbeiten können, ist der Bericht „Aufgaben zum Erledigen“ am geeignetsten. Er zeigt alle erforderlichen Informationen bei Aufgaben an, die einem konkreten Eigentümer zugeordnet sind, primär eben Ihnen.


Eigentümer: Michael Ballack		Projekt: Alle		Vorbereitet: ist Ja				
Num	Name	Restarbeit	Angefangen	Fertig von	beginnt	endet	Ergebnisse	Status
4.1.4	Erfüllung der Ideen	2T		0%	09.02....	11.02....		Nicht erfüllt
2.2	Analyse des G... 			0%	18.04....	21.04....		Nicht erfüllt
2.5	Schritt1	1M		0%	12.04....	19.05....		Nicht erfüllt
12	Analyse	1T		50%	08.12....	09.12....		Nicht erfüllt
14	Vorbereitung	1W		0%	08.12....	16.12....		Nicht erfüllt

Abbildung 6.5: Aufgaben zum Erledigen

Durch die Auswahl aus dem Parametermenü Projekt in der Toolbar können Sie Aufgaben der einzelnen Projekte anzeigen. Neben den eigenen Aufgaben können in dem Bericht auch Aufgaben eines konkreten anderen Eigentümers, der als Parameter aus dem Auswahlnenü Eigentümer ausgewählt wird. Zur erneuten Anzeige eigener Aufgaben wählen Sie in dem Auswahlnenü den Wert Ich.

Ein weiterer Parameter, der auf der Formatierungs-Toolbar eingestellt werden kann, ist der Parameter **Vorbereitet**. Dieser Parameter kann drei Werte aufweisen: ist Ja, ist Nein, beliebiger Wert. Der voreingestellte Wert „ist Ja“ bedeutet, dass der Bericht nur Aufgaben enthält, bei denen es möglich ist, mit der Arbeit zu beginnen, da sie entweder keine Vorgänger haben oder alle ihre Aufgaben - Vorgänger bereits beendet wurden. Die Möglichkeit „Vorbereitet: ist Nicht“ ermöglicht hingegen Aufgaben mit Vorgängern anzuzeigen, die bereits bearbeitet werden oder noch nicht begonnen haben. Diese Möglichkeit gibt es hier, weil eine Nichterledigung eines Vorgängers nur scheinbar sein kann. Eine Aufgabe konnte nämlich bereits erledigt sein, in dem System wird dies jedoch bisher nicht erfasst. Deshalb ermöglicht das System auch eine Erledigung von Aufgaben, die als unvorbereitet scheinen. Die Möglichkeit „Vorbereitet: beliebiger Wert“ ermöglicht alle Aufgaben anzuzeigen, ohne ihre Bereitschaft zu berücksichtigen.

Der Bericht Aufgaben zum Erledigen bringt ferner alle wesentlichen Informationen über Ihre Aufgaben, bzw. über Aufgaben eines anderen Eigentümers: die Eingabe einer Aufgabe, die Abschätzung des Arbeitsaufwands einer Aufgabe, den Fertigstellungsgrad, wann sie geplant ist. Darüber hinaus gibt es hier auch Felder, in die aufgezeichnet werden kann, auf welche Weise das Erledigen dieser Aufgaben verläuft.

INFORMATIONEN ÜBER DEN VERLAUF DER AUFGABENERLEDIGUNG SPEICHERN

Im Bericht Aufgaben zum Erledigen dienen dazu die Spalten Ergebnisse, Restarbeit, Fertig von, Angefangen und Status. Die gleichen Felder bietet auch der Reiter Ergebnisse in den Fenstern einzelner Aufgaben an.

Der aktuelle Status der Aufgabenerledigung oder die Schlussbemerkungen zu der Erledigung können im Textfeld **Ergebnisse** aufgezeichnet werden.

Falls die Aufgabe noch nicht beendet ist, es jedoch bestimmte Ergebnisse gibt, können Sie den restlichen Arbeitsaufwand abschätzen und ins Feld **Restarbeit** eingeben.

Nach der Anpassung des Wertes in dem Feld Restarbeit wird der Wert des Felds **Fertig von** automatisch aktualisiert. Hier wird der Anteil der aktuellen Restarbeit an einer Aufgabe gegenüber der ursprünglichen Abschätzung des Arbeitsaufwands dargestellt. Wenn der ursprüngliche Arbeitsaufwand einer Aufgabe (Feld Geplant im Bericht Plan oder im Fenster der jeweiligen Aufgabe) auf 3 Tage abgeschätzt wird, an der Aufgabe schon bestimmte Zeit abgearbeitet wurde und Sie denken – und ins System eingeben – dass noch ein Tag abzuarbeiten ist, erscheint der Wert Fertig von 66 %.

Es ist jedoch möglich, auch umgekehrt vorzugehen, also den Wert im Feld Fertig von auszufüllen und der restliche Arbeitsaufwand der Aufgabe wird von dem System selbst berechnet.

Das Feld **Angefangen** erfasst die Zeit eines tatsächlichen Anfangs der Arbeit an einer Aufgabe. Der Wert in diesem Feld wird automatisch ausgefüllt, wenn sich der Fertigstellungsgrad im Feld fertig von ändert oder wenn zu der Arbeit die bereits abgearbeitete Zeit mit einer Stoppuhr zugerechnet wird. Er kann auch direkt im Bericht auf das geforderte Datum eingestellt werden. Falls im Feld Angefangen kein Wert eingegeben wurde und die Aufgabe als beendet bezeichnet wird, wird sie auf die Zeit der Aufgabenerledigung automatisch ausgefüllt.

Wie bereits erwähnt wurde, können die gleichen Angaben über den Verlauf der Aufgabenerledigung auch im Reiter Ergebnisse im Aufgabenfenster aufgezeichnet werden. Der Reiter bietet neben den oben genannten noch zwei weitere Felder an, die zur Speicherung der Informationen über Aufgabenerledigung bestimmt sind. Es handelt sich um Felder Fertig und Beendet.

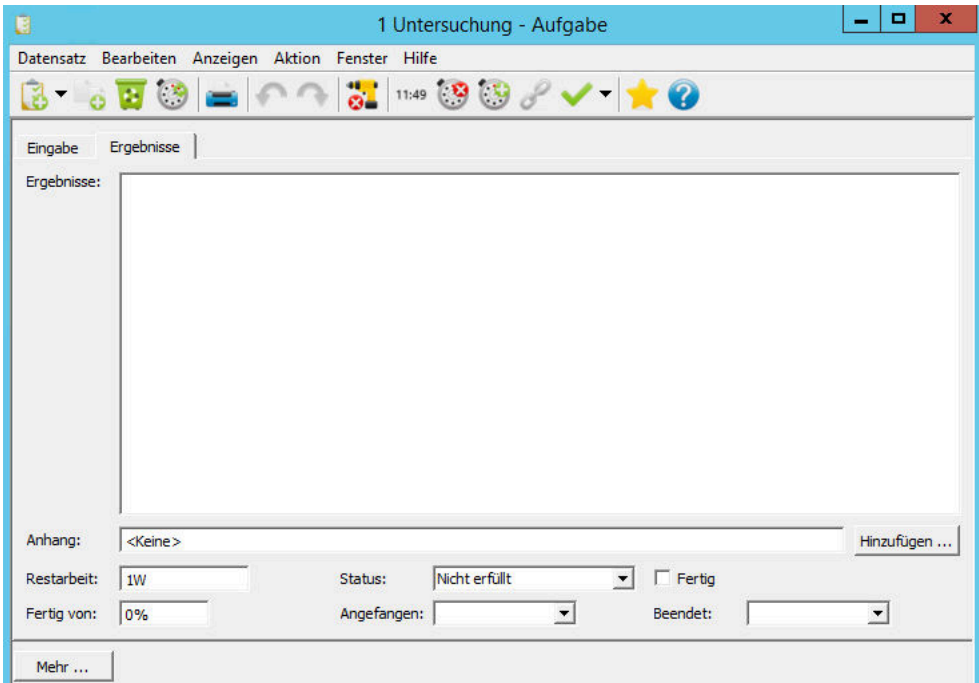


Abbildung 6.6: Aufgabenerledigung

Wenn die Aufgabe fertig ist, kann sie mit der Auswahl „Als erledigt markieren“ in der Toolbar oder durch Ankreuzen des Feldes **Fertig** als erledigt bezeichnen. Der Wert im Feld **Beendet** wird automatisch auf das aktuelle Datum und Zeit eingestellt (also auf den Augenblick, in dem die Aufgabe beendet und das Feld **Fertig** angekreuzt wurde). Falls jedoch die Fertigstellung einer Aufgabe rückwirkend aufgezeichnet wird, und das System ein vorausgesetztes Fertigstellungsdatum einer Aufgabe erfasst, das bei dem Ankreuzen des Felds **Fertig** früher als heute steht, wird die Fertigstellungszeit auf die vorausgesetzte Fertigstellungszeit der Aufgabe eingestellt. Es ist jedoch möglich, auch ein anderes Fertigstellungsdatum einzustellen, und zwar direkt in dem Feld **Beendet**. Durch Eingabe in dieses Feld bei einer nicht erledigten Aufgabe wird diese Aufgabe automatisch für erledigt bezeichnet.

TIP

Da die erledigten Aufgaben aus dem Bericht **Aufgaben zum Erledigen** automatisch verschwinden, ist das Feld **Ergebnisse** noch vor der Bezeichnung einer Aufgabe für erledigt auszufüllen. Das gleiche gilt für das Feld **Beendet**.

Eine Gruppenaufgabe kann für erledigt gehalten werden, wenn alle ihre Unteraufgaben erledigt sind. Zur einfacheren Erfassung dient der Reiter Unteraufgaben im Fenster der Gruppenaufgabe, in dem die Felder Eigentümer, Ergebnisse, Beendet und Status für einzelne Unteraufgaben zur Verfügung stehen.

Eingabe Unteraufgaben Ergebnisse				
Unteraufgaben				
Name	Eigentümer	Ergebnisse	Beendet	Status
Testkundenreaktionen ✓	David		26.04.16...	Wartet auf Genehmigung
Konzeptionellen Vorschlag ✓	David		15.04.16...	Genehmigt
Marktforschung	David			Nicht erfüllt
Konkurrenz	Otto			Nicht erfüllt

Abbildung 6.7: Erfassung der Unteraufgaben

Nachdem die Aufgabe für erledigt erklärt wird, ändert der **Status** dieser Aufgabe seinen Wert auf „Wartet auf Genehmigung“. Das Feld kann nur von den Benutzern in der Rolle Leiter geändert werden, eine Erklärung folgt am Ende des Kapitels.

TIP

Die Erfassung von Aufgabenverläufen muss nicht durch Benutzer ausgeführt werden, denen die Aufgaben zugeordnet sind. Auch der Projektleiter verfügt über ein Recht zu diesen Tätigkeiten.

Wenn also eines der Teammitglieder nicht am Rechner sitzt oder aus irgendeinem Grund den Verlauf seiner Aufgaben nicht speichern kann, kann dies durch den Projektleiter erfolgen. Der Projektleiter kann auch die von Aufgabeneigentütern eingegebenen Daten bearbeiten, wenn er damit nicht einverstanden ist.

BERICHT ERGEBNISSE

Wie schon gesagt, verschwinden erledigte Aufgaben aus dem Bericht Aufgaben zum Erledigen. Sie verschwinden sogar auch aus dem Bericht Plan und aus dem

Kalender. In allen diesen Berichten werden nämlich nur nicht erledigte Aufgaben angezeigt. Um erledigte Aufgaben sehen zu können, wählen Sie den Bericht Ergebnisse.

Dieser hat eine ähnliche Struktur wie der Bericht Plan. Es befinden sich hier alle Aufgaben der Ihnen zur Verfügung stehenden Projekte, nach Projekten gruppiert, ohne die Eigentümer zu berücksichtigen. Es fehlt hier jedoch ein Gantt-Diagramm und es werden andere Spalten angezeigt.

Num	Projekt / Name	Bemerkung	Eigentümer	Ergebnisse	Erledigt	Status	Beendet
	[-] Projekt P				1W		15.09....
4	Idee ✓		Philipp La...			Genehmigt	15.09.1...
2	Graben ✓					Wartet auf Genehmigung	10.09.1...
5	Entwurf ✓		Philipp La...		1W	Genehmigt	23.01.0...
	[+] Projekt 3						07.04....
	[-] Projekt 10						03.05....
4	Vorschlag ✓		Elisabeth			Wartet auf Genehmigung	03.05.1...
2	Vorbereitung ✓		Johann			Wartet auf Genehmigung	03.05.1...
	[+] Projekt 1						07.10....
	[+] <Keiner>						05.12....

Abbildung 6.8: Bericht Ergebnisse

Sie können auch merken, dass erledigte Aufgaben graphisch abweichend dargestellt sind. Ihre Beschriftungen sind in Kursivschrift dargestellt, danach folgt noch ein Abhaken-Symbol. Die erledigten Aufgaben werden auf diese Weise symbolisch „abgehakt“.

BERICHT FORTSCHRITTSDIAGRAMM

Dank dem Bericht Fortschrittsdiagramm können die Projektleiter die Entwicklung der Projekterledigung noch bequemer verfolgen.

In der Form eines Balkendiagramms können sie hier sehen, wie sich die Abschätzung des Arbeitsaufwands verschiedener Aufgaben entwickelt hat, die in den von ihnen geleiteten Projekten noch zu erledigen sind. Positive Werte stellen beendete Aufgaben dar oder Aufgaben, bei denen die Abschätzung des Arbeitsaufwands reduziert wurde. Negative Werte stellen dagegen neu geplante Aufgaben dar und die Aufgaben, bei denen die Abschätzung des Arbeitsaufwands im Gegenteil erhöht wurde.

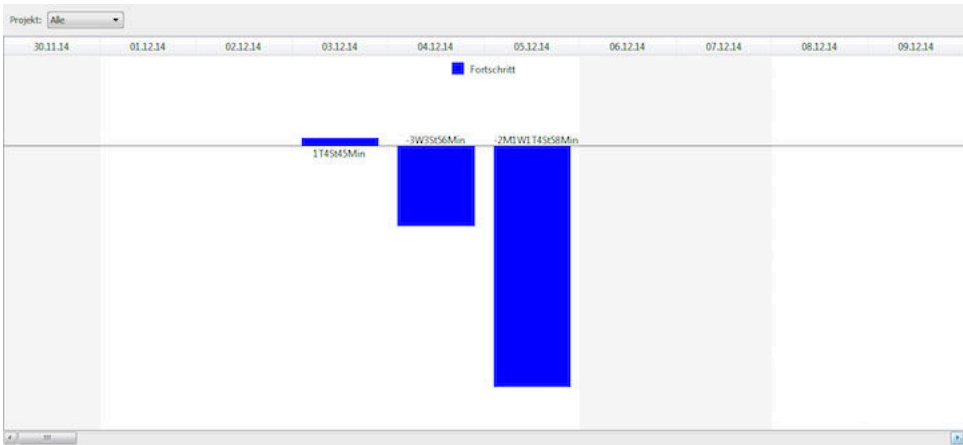


Abbildung 6.9: Bericht Fortschrittsdiagramm

Der Zeitraum, in dem ein Projekt geplant wird, beginnt meistens mit einem großen negativen Fortschritt, da neue Aufgaben entstehen und ihr ursprünglicher Arbeitsaufwand abgeschätzt wird. Im Projektverlauf soll der Fortschritt immer nur positiv sein und der Menge der in das Projekt eingeschalteten Ressourcen entsprechen. Dieser Bericht hilft dem Projektleiter zu erkennen, ob der Ist-Zustand dem Soll-Zustand entspricht.

Ähnlich wie im Bericht Auslastung können Details und der angezeigte Abschnitt der Wertlinie geändert werden.

Der Fortschritt kann man nicht nur für einzelne Projekte in dem jeweiligen Bericht, sondern auch detailliert für einzelne Aufgaben im Bericht **Tatsache**. Hier werden für Aufgaben und für Projekte auch ursprüngliche Abschätzungen des Arbeitsaufwands angezeigt (Spalte Geplant), Abschätzung der restlichen Arbeit (Spalte Restarbeit), Fertigstellungsgrad in Prozenten (Spalte Fertig von), Zeit eines tatsächlichen Anfangs und der Fertigstellung der Arbeit an einer Aufgabe (Spalten Tatsächlicher Beginn und Tatsächliches Ende) und die zur Aufgabenerledigung erforderliche Summe der Arbeit (Spalte Tatsächlicher Arbeitsaufwand). Im rechten Berichtsteil befindet sich auch ein Gantt-Diagramm mit dem tatsächlichen Projektverlauf.

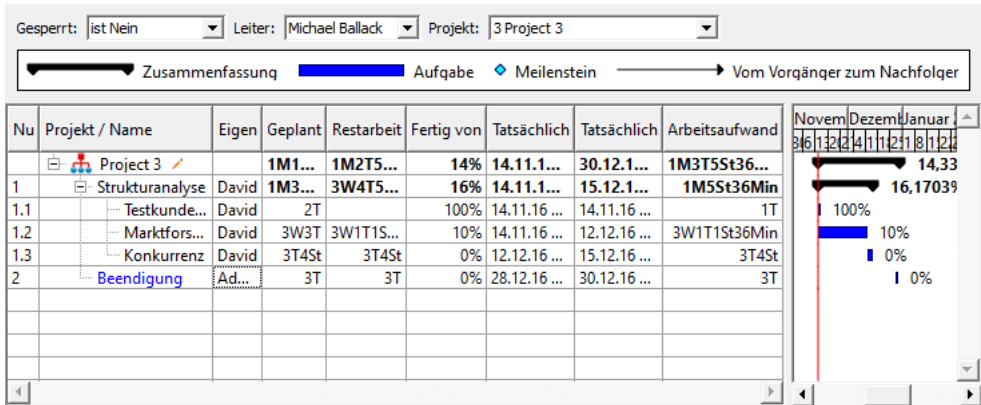


Abbildung 6.10: Bericht Tatsache

TATSÄCHLICHE ZEIT DER ARBEIT AN AUFGABEN

Für den tatsächlichen Anfang der Arbeit an einer Aufgabe wird der Wert des Feldes Angefangen gehalten, falls er nicht ausgefüllt ist, wird der Wert der Feldes Beginn genommen. Für das tatsächliche Ende der Arbeit an einer Aufgabe wird der Wert des Feldes Beendet gehalten, falls er nicht ausgefüllt ist, wird der Wert der Feldes Endet genommen. Bei den beendeten Aufgaben werden also als Istzustand die Werte der Felder Angefangen und beendet genommen, bei nicht angefangenen Aufgaben der Felder Beginn und Endet und bei angefangenen und noch nicht beendeten Aufgaben Werte der Felder Angefangen und Endet.

Für den tatsächlichen Arbeitsaufwand wird die Summe der ausgewiesenen Zeit in den Posten der Arbeitszeitnachweise gehalten (Wert des Felds Abgearbeitet) in der Summe mit der Abschätzung der restlichen Arbeit (Wert des Felds Restarbeit).

PROJEKT UMLANEN

Wenn eine Aufgabe früher oder beziehungsweise später beendet wird als geplant, oder wenn eine Abschätzung ihres Arbeitsaufwands geändert wird, wird der ursprüngliche Plan nicht aktuell und muss umgeplant werden. Es handelt sich um eine unbeliebte und sehr mühsame Tätigkeit der Projektleiter.

Instant Team hilft Ihnen, von dieser Arbeit größtenteils erspart zu werden.

ANPASSUNG DER VORAUSGESETZTEN FERTIGSTELLUNG DER AUFGABE AUF GRUND EINER GEÄNDERTEN ABSCHÄTZUNG DES ARBEITSAUFWANDS

Wenn die Abschätzung des Arbeitsaufwands einer Aufgabe geändert wird, ändert sich automatisch auch das Datum der geplanten Fertigstellung der Aufgabe. Bei einer Kürzung der Abschätzung wird natürlich ein früheres Datum eingestellt, bei einer Verlängerung der Abschätzung dann ein späteres Datum. Es wird selbstverständlich vorausgesetzt, dass sich die Abschätzung um einen wesentlichen Wert ändert, ansonsten bleibt das Datum der geplanten Fertigstellung erhalten.

Auf die oben genannte Weise funktionieren sowohl die manuell als auch die automatisch geplanten Aufgaben. Die einzige Ausnahme bilden die manuell geplanten Aufgaben, die nach dem Plan bereits anfangen sollten. Bei diesen wird bei einer Reduzierung der Abschätzung des Arbeitsaufwands nicht das Datum der geplanten Fertigstellung, sondern der geplante Beginn auf ein späteres Datum verschoben.

ANPASSUNG DES VORAUSGESETZTEN ANFANGS DER AUTOMATISCH UND NACH VORGÄNGERN GEPLANTEN AUFGABEN BEI EINER PLANÄNDERUNG ODER BEI FERTIGSTELLUNG SEINER VORGÄNGERS

Eine wesentliche Arbeitersparnis betrifft nur Aufgaben, die automatisch oder nach Vorgängern geplant sind. Diese werden bei jeder Planveränderung eines Vorgängers automatisch umgeplant. Automatisch geplante Aufgaben werden umgeplant, wenn sich der Plan ändert, der einer automatisch geplanten Aufgabe des gleichen Eigentümers vorhergeht, und wenn sich die Kapazität ändert, die für manuell geplante Aufgaben vorbehalten wird.

Kurz gesagt, streben die automatisch und nach dem Vorgänger geplanten Aufgaben danach, in jedem Augenblick über einen aktuellen Plan zu verfügen.

Es ist dabei vorteilhaft, dass der Projektplan auf diese Weise in jedem Augenblick aktuell ist und nicht nur einmal in der Woche oder sogar im Monat, wenn der Projektleiter Zeit zu einer manuellen Umplanung findet.

BASISPLAN

Während der Projektdauer kann der aktuelle Plan von dem Anfangsplan bedeutend abweichen. Zu der Analyse solcher Situationen (Vergleichen des aktuellen Projektplans mit dem Status, in dem sich der Projektplan zu einem bestimmten Zeitpunkt in der Vergangenheit befand) dienen die Basispläne.

Sie ermöglichen, den aktuellen Projektplan mit dem Status zu vergleichen, in dem sich der Projektplan zu einem bestimmten Zeitpunkt in der Vergangenheit befand. Es ist nämlich möglich, den Status von Projektplan jederzeit zu speichern, konkret den vorausgesetzten Beginn und das Ende der einzelnen Aufgaben, den Projektaufwand und -kosten (sie werden in den Feldern Gespeicherter Beginn, Gespeichertes Ende, Gespeicherter Arbeitsaufwand und Gespeicherte Kosten gespeichert).

Basispläne werden im Projektfenster gespeichert mit der Schaltfläche **Basisplan speichern** in der Toolbar oder mit dem Menü Datensatz/Basisplan speichern. Bei dem Speichern öffnet sich gleichzeitig die Bearbeitungxbox **Bemerkung zum Speichern**, wohin eine Bemerkung zu dem aktuell gespeicherten Basisplan aufgezeichnet werden kann. Das Speichern betrifft immer das ganze Projekt.

Der Vergleich des aktuellen Projektplans mit dem gespeicherten Basisplan kann im Projektfenster, im Reiter Basisplan angezeigt werden. In diesem Fenster werden auch die Abweichungen von Zeit, Arbeitsaufwand und Kosten angezeigt. Diese Werte werden als Verhältnis der erwarteten Gesamtdauer, des Arbeitsaufwands oder der Projektkosten zu den gespeicherten Werten gerechnet. Die Abweichungen werden im Projektfenster als Messzeuge angezeigt.

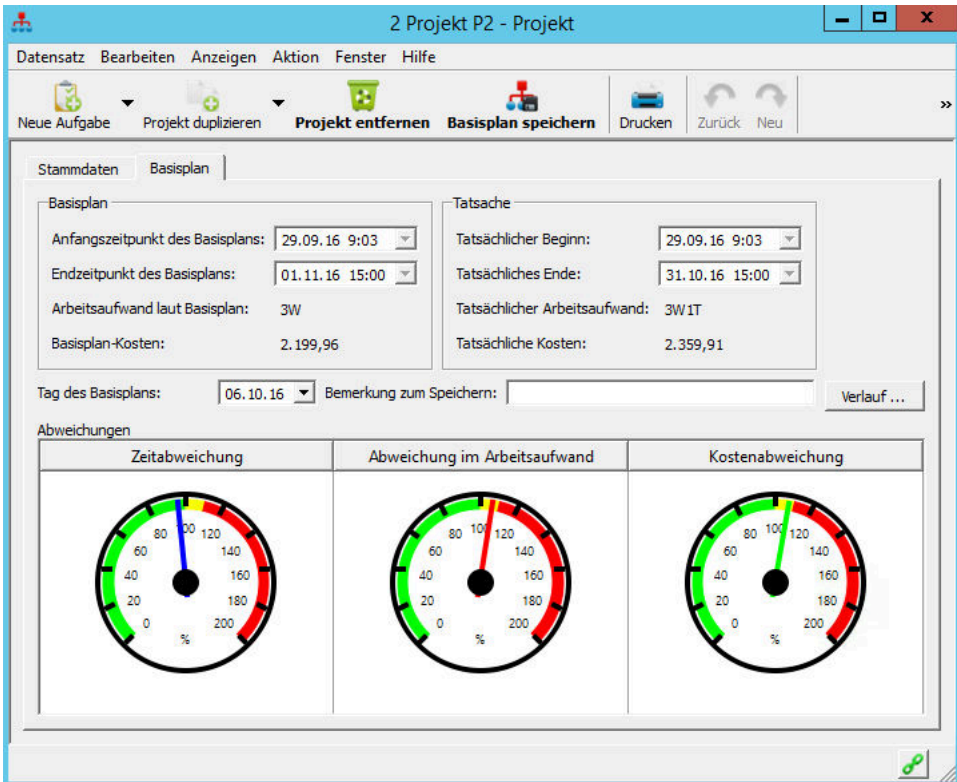


Abbildung 6.11: Basisplan im Projekt

TIP

Im Projektfenster kann ein Tag des Basisplans eingestellt werden, es handelt sich um einen Vergleichstag für Basispläne. Mit der Änderung des Tages des Basisplans ist es eventuell möglich, in den Berichten Basisplan auch zur älteren Version des gespeicherten Plans zurückzukehren.

In den Datenbeständen Projekte und Aufgaben gibt es dann zwei Berichte Basisplan, wo Sie einen Vergleich des aktuellen Projektplans oder mehrerer Projekte mit dem Basisplan sehen.

Der Bericht Basisplan im Datenbestand Projekte bietet eine Übersicht der Abweichungen für alle Projekte.

Nummer	Name	Tag des Basisplans	Zeitabweichung	Arbeitsaufwand	Kostenabweichung
1	▸ Projekt Anhänger für Kanus				
2	Projekt				
3	Die Montage manuelle Bearbeitung von ...	17.11.14		100,00%	
4	Projekt 1	17.11.14	112,71%	100,00%	100,00%
5	Projekt 10	17.11.14	6.035,29%	141,89%	136,06%
6	TEST	19.11.14	100,00%	108,75%	
7	Mein Projekt				
8	Neues Project				

Abbildung 6.12: Basisplan im Datenbestand Projekte

Wenn Sie anschauen wollen, welche konkrete Aufgabe eine Abweichung vom Projektbasisplan verursacht, können Sie den Bericht Basisplan im Datenbestand Aufgaben verwenden.

Im linken Teil des Berichts stehen die Werte Zeitabweichung, Abweichung im Arbeitsaufwand und Kostenabweichung zur Verfügung. Bei den angezeigten Abweichungen wird farblich unterschieden, ob die aktuelle Erwartung besser ist als der gespeicherte Plan (grün), im Rahmen einer 10% Abweichung (gelb) oder oberhalb dieser Abweichung (rot) liegt.

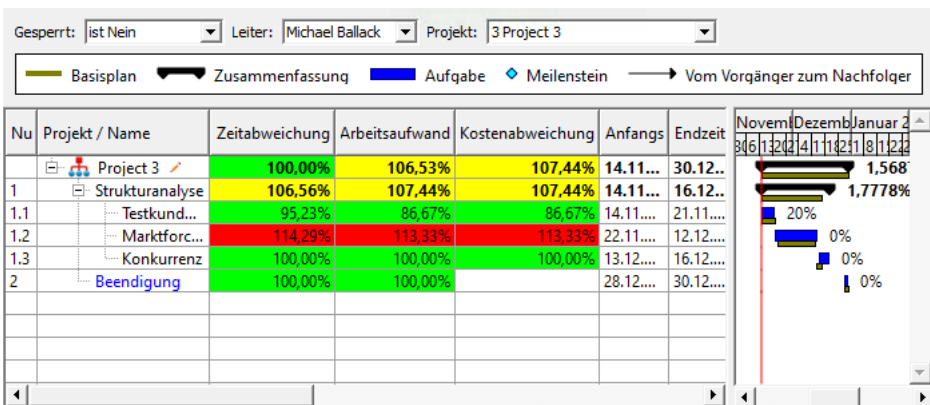


Abbildung 6.13: Basisplan im Datenbestand Aufgaben

Im rechten Teil des Berichts werden dann der Istzustand und der Basisplan in Form eines Gantt-Diagramms dargestellt. Neben den üblichen graphischen Elementen werden hier auch grünbraune Rechtecke angezeigt, die den Basisplan

darstellen, und Beschriftungen mit einem Fertigstellungsgrad einzelner Aufgaben in Prozenten.

Mit Hilfe der Parameter in der Toolbar des jeweiligen Berichts kann man die Anzeige der Aufgaben anpassen und auf diese Weise eine Analyse erstellen, welche Aufgaben Abweichungen bei ausgewählten Projekten verursacht haben, und zwar auch rückwirkend bei den bereits beendeten Projekten bzw. bei Projekten der ausgewählten Projektleitern.

UNTERFENSTER VERLAUF BEI DEN PROJEKTEN

Den Verlauf der gespeicherten Basispläne können Sie im Fenster anschauen, das mit der Schaltfläche Verlauf ... im Reiter Basisplan im Projektfenster geöffnet wird. Hier können Sie die Entwicklung des gespeicherten Projektplans in der Zeit sehen, einschließlich einer genauen Zeit der Speicherung einzelner Basispläne und der dazu eingetragenen Bemerkungen

Tag /	Gespeicherter Beginn	Gespeichertes Ende	Arbeitsaufwand	Gespeicherte Kosten	Zeit der Speicherung	Bemerkung zum Speichern
26.09...	26.09.16 6:30	27.10.16 11:00	3W4St	1.860,00	26.09.16 11:03	<Keine>
27.09...	27.09.16 6:30	31.10.16 15:25	3W2T	2.039,97	27.09.16 7:24	Aufgabe 1 - Verspätete Lief...

Abbildung 6.14: Unterfenster Verlauf des Projekts

BERICHT AUFGABEN ZUR GENEHMIGUNG

Wie bereits früher erwähnt, ändert sich bei den Aufgaben, die als erledigt bezeichnet werden, ihr Status auf den Wert *Wartet auf Genehmigung*. Diese zur Genehmigung bestimmten Aufgaben können dann vom Projektleiter im Bericht *Aufgaben zur Genehmigung* angezeigt werden.

Nummer	Projekt / Name	Ergebnisse	Eigentümer	beendet	Status
	Projekt			10.09.11 17:00	Wartet auf Genehmigung
	Projekt 1			07.10.11 17:00	Wartet auf Genehmigung
	Analyse			07.10.11 17:00	Wartet auf Genehmigung
1.1	Analyse des Zustands ✓	Analyse durchgeführt wurde	Johann	07.10.11 17:00	Wartet auf Genehmigung
	Projekt 10			03.05.13 17:00	Wartet auf Genehmigung
2	vorbereitung ✓		Johann	03.05.13 17:00	Wartet auf Genehmigung
4	vorschlag ✓		Elisabeth	03.05.13 17:00	Wartet auf Genehmigung

Abbildung 6.15: Bericht Aufgaben zur Genehmigung

Es werden Aufgaben zur Genehmigung aus allen von ihm geführten Projekten angezeigt, beziehungsweise kann er mit dem Parameter Projekt in der Formatierungs-Toolbar den Bericht nur auf ein Projekt einschränken. Hier sieht der Projektleiter auch Bemerkung über das Aufgabenergebnis, die ihr Eigentümer zur Aufgabe angefügt hat, Datum der Aufgabenfertigstellung und Aufgabeneigentümer.

Aus Dropdown-Liste des Feldes in der Spalte Status oder mit der Schaltfläche Als erledigt markieren in der Toolbar der Anwendung kann dann einer der Werte des Aufgabenstatus ausgewählt und dadurch festgelegt werden, wie die Aufgabe weiter behandelt wird.

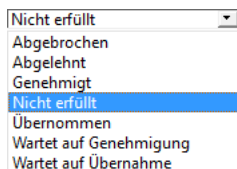


Abbildung 6.16: Aufgabenstatus

Die Genehmigung der Aufgabe selbst erfolgt durch eine Änderung des Aufgabenstatus von **Wartet auf Genehmigung** auf **Genehmigt**. Es sind auch andere Status möglich:

Es ist geeignet, den Status **Abgelehnt** in dem Falle einzustellen, wenn der Projektleiter mit der Behauptung, dass die Aufgabe abgeschlossen ist, nicht einverstanden ist. Die Aufgabe erscheint dann wieder in den unbeeendeten Aufgaben und im Bericht Aufgaben zum Erledigen kann man sehen, dass es sich um eine abgelehnte Aufgabe handelt. Im solchen Falle ist es geeignet, ins Feld Ergebnisse eine Erklärung dieser Ablehnung einzutragen, eventuell dem Eigentümer den Grund zur Ablehnung auf eine andere Weise mitzuteilen.

Der Status **Abgebrochen** wird nur bei Aufgaben verwendet, an denen nicht mehr gearbeitet wird die aber nicht beendet wurden. Es wurde jedoch umbewertet, ob es notwendig ist, sie tatsächlich auszuführen. Die Aufgabe kann alternativ komplett beseitigt werden, aber durch die Einstellung von Status auf Abgebrochen wird ein ähnliches Ergebnis erzielt, die Aufgabe bleibt jedoch im System erhalten, sie kann also zurückverfolgt werden.

Der Status **Nicht erledigt** ist ein Standardstatus der Aufgaben. Wir empfehlen dem Projektleiter jedoch nicht, die Aufgaben in diesen Status zurückzusetzen. Der Eigentümer ist dann nicht fähig Aufgaben, die er bereits abgegeben hat und die nicht angenommen wurden von den noch nicht abgegebenen Aufgaben zu unterscheiden.

Wie Sie auf dem Bild 6.16 oben sehen können, kann die Aufgabe auch Werte Wartet auf Übernahme und Übernommen annehmen. Diese Status sind zur Projektübernahme zwischen den Projektleitern und den Ressourcenleitern bei der Aufgabenplanung bestimmt und sind im Kapitel 5, Teil Plananpassung durch die Ressourcenleiter beschrieben.

Aufgaben, die als Erfüllt beschrieben waren, können neben den Projektleitern auch von Ressourcenleitern genehmigt werden, denen die Aufgaben zugeordnet wurden. Die Ressourcenleiter sehen im Bericht Aufgaben zur Genehmigung alle beendeten Aufgaben, die allen Ressourcen zugeordnet sind, deren Leiter sie sind, von allen ihren Projekten. Es ist geeignet, dass die Aufgabengenehmigung durch die Projekt- und Ressourcenleiter in einer gemeinsamen Zusammenarbeit verläuft.

BENACHRICHTIGUNG ÜBER AUFGABEN ZUR GENEHMIGUNG UND ABGELEHNE AUFGABEN

Ähnlich wie die Anwender von Instant Team durch Systemsymbol in der Hauptleiste des Computers oder durch E-Mail Benachrichtigungen über einige ausgewählte Ereignisse, z.B. über einen verpassten oder bevorstehenden Anfang einer Aufgabe informiert werden können, sind die Projekt- und Ressourcenleiter über die Aufgaben zur Genehmigung benachrichtigt. Falls die Aufgabe von den Leitern abgelehnt wird, werden die Eigentümer der Aufgaben umgekehrt darüber benachrichtigt, dass eine von ihnen abgegebene Aufgabe nicht genehmigt sondern abgelehnt wurde. Details über diese Benachrichtigungen entnehmen Sie dem Kapitel 2, Teil Benachrichtigung über ausgewählte Ereignisse und dem Kapitel 3, Teil Benutzerkonto verwalten.

AUFGABEN SPERREN

Die Einstellung von Aufgabenstatus hat eine erhebliche Auswirkung auf Zugriffsrechte der Aufgabeneigentümer. Es gilt, dass die Aufgaben mit dem Status Abgebrochen oder Genehmigt nicht mehr von dem Aufgabeneigentümer, sondern nur von dem Projektleiter bearbeitet werden können.

Durch eine Genehmigung wird die Aufgabe gesperrt, wodurch beliebige Änderungen des Projekts verhindert werden.

ARBEITSZEITNACHWEISE

In diesem Kapitel:

Arbeitszeitrachweise generieren

Arbeitszeitrachweise ausfüllen

Übersicht der Posten von Arbeitszeitrachweisen für einzelne Aufgaben

Arbeitszeitrachweise abgeben

Arbeitszeitrachweise genehmigen

Posten der Arbeitszeitrachweise analysieren

Stoppuhr verwenden

Ein fester Bestandteil der Projektleitung sind in vielen Organisationsformen die Arbeitszeitrachweise (timesheets). Diese Funktion ist selbstverständlich auch in Instant Team vertreten. Instant Team ermöglicht sowohl eine Rückerfassung der Zeit, die den Aufgaben gewidmet wurden, als auch eine fortlaufende Erfassung mit Hilfe einer eingebauten Stoppuhr. Unterstützt wird auch die Abgabe der Arbeitszeitrachweise für den jeweiligen Zeitraum und ihre Genehmigung durch Beauftragte.

ARBEITSZEITNACHWEISE GENERIEREN

Arbeitszeitrachweise werden bei Instant Team automatisch für Ressourcen generiert, denen die Häufigkeit der Arbeitszeitrachweise zugeordnet wurde (siehe Kapitel 3, Teil Häufigkeit der Arbeitszeitrachweise) und zwar immer für den durch diese Häufigkeit definierten Zeitraum. Nach dem Ablauf eines Zeitraumes werden die Ressourcen darüber benachrichtigt, dass ein Arbeitszeitrachweis für den gerade abgelaufenen Zeitraum abzugeben ist; gleichzeitig wird für sie ein Arbeitszeitrachweis für den nächsten Zeitraum generiert.

Die Arbeitszeitrachweise finden Sie im Bericht Meine Arbeitszeitrachweise, der sich nach Wechseln in den Datenbestand Arbeitszeitrachweise in der Navigation öffnet oder im Menü Ansicht/Datenbestand/Arbeitszeitrachweise, siehe Bild 7.6.

Die einzelnen Arbeitszeitrachweise, deren Namen sich aus einer Bezeichnung des Eigentümers von Arbeitszeitrachweisen, einer ihm zugeordneten Häufigkeit der Arbeitszeitrachweise und eines Zeitraumes, für den der jeweilige Arbeitszeitrachweis generiert wurde, zusammensetzen, werden nach dem Status gruppiert, in dem sie sich befinden. Der Status **Zur Abgabe** ist Standard und repräsentiert Arbeitszeitrachweise für den aktuellen Zeitraum.

Im Bericht werden standardmäßig Arbeitszeitrachweise aller Ressourcen angezeigt, die dem jeweils angemeldeten Benutzer zugeordnet sind, mit dem Parameter Eigentümer kann die Anzeige der Arbeitszeitrachweise nach den einzelnen Eigentümer gefiltert werden.

ARBEITSZEITNACHWEISE AUSFÜLLEN

Mit einem Doppelklick auf die Zeile mit dem betreffenden Arbeitszeitrachweis im Bericht Meine Arbeitszeitrachweise wird dieser Arbeitszeitrachweis geöffnet. Die Felder **Eigentümer** und **Zeitraum** sind für den Eigentümer des jeweils

geöffneten Arbeitszeitrachweis und den Zeitraum, für den der jeweils geöffnete Arbeitszeitrachweis abgegeben wird, vorausgefüllt. Diese Einstellungen können nicht geändert werden, in einem Arbeitszeitrachweis kann also Arbeit für nur eine konkrete Ressource für einen Zeitraum erfasst werden. Mit Schaltflächen Öffnen neben diesen Feldern können Fenster mit Details des ausgewiesenen Zeitraumes und der jeweiligen Ressource geöffnet werden (siehe Bild 3.14), hier finden Sie zum Beispiel Informationen über Verlauf der zugeordneten Häufigkeiten der Arbeitszeitrachweise.

Hans - Monatsnachweis - 01.10.16 - 31.10.16 - Arbeitszeitrachweis

Datensatz Bearbeiten Anzeigen Aktion Fenster Hilfe

Neuer Posten des Arbeitszeitrachweises Restlichen Arbeitsaufwand aktualisieren Entsprechende Aufgaben hinzufügen

Eigentümer: Hans Öffnen ... Zeitraum: Monatsnachweis - 01.10.16 - 31.10.16 Öffnen ...

Posten

Name /	Projekt	Aufgabe	Eigentümer	Typ	Geplant	Erledigt	Soll noch bleiben	Restarbeit	3.10.16	4.10.16	5.10.16
(Die...											

Summen

Beginndatum: 01.10.16 Enddatum: 31.10.16 Kapazität: 1M1T

Ausgewiesener Beginn: Ausgewiesenes Ende: Erledigt:

Genehmigung

Abgeliefert Genehmigt Bemerkung ...

Abbildung 7.1: Neuer Arbeitszeitrachweis

Das grundlegende Instrument zum Ausfüllen der Arbeitszeitrachweise ist die Erstellung der sog. Posten der Arbeitszeitrachweise, in die später die den einzelnen Aufgaben gewidmete Arbeit ausgewiesen werden kann. Jeder Posten enthält bereits in seinem Namen die Information darüber, zu welcher Aufgabe er sich bezieht, wer seiner Eigentümer ist, den Typ des Postens und für welchen Zeitraum die Arbeitszeit hier ausgewiesen wird.

Mit dem Menü Datensatz/Neu/Neuer Posten des Arbeitszeitrachweises, einer ähnlichen Möglichkeit aus dem Kontextmenü oder mit der jeweiligen Schalt-

fläche in der Toolbar erstellen Sie einen neuen Arbeitsposten. In dem Bericht erscheint eine Zeile mit dem neu erstellen Posten, dessen Name anfangs nur die Bezeichnung des Eigentümers und des Postentyps bildet.

Aus der Dropdown-Liste des Felds **Aufgabe** wählen Sie eine Aufgabe aus, zu der Sie die Arbeit ausweisen wollen. In die Felder Projekt und Eigentümer werden Angaben der jeweiligen Aufgaben durchgeschrieben, also das Projekt, in das die Aufgabe gehört und der Eigentümer, denen die Aufgabe zugeordnet wurde. Wenn Sie Mitglied eines Projektteams oder Projektleiter sind, können Sie Ihre Arbeit zu beliebigen Projektaufgaben ausweisen, ansonsten nur zu den Ihnen im Projekt zugeordneten Aufgaben. Bei Posten, die für Aufgaben erstellt wurden, deren Eigentümer mit dem des Arbeitszeitnachweises nicht identisch ist, oder die keiner Aufgabe zugeordnet waren, sind die Felder in der Spalte Aufgabe rot hinterlegt (siehe Bild 7.4).

Wenn Sie im Arbeitszeitnachweis mehrere Posten auf einmal ausfüllen wollen, bietet sich eine sehr einfache Lösung, indem Sie die Schaltfläche **Entsprechende Aufgaben hinzufügen** in der Toolbar drücken, bzw. mittels Kontextmenü über dem Bericht oder mittels Menü Datensatz/Entsprechende Aufgaben hinzufügen. In Arbeitszeitnachweise werden gruppenweise Posten eingegeben, die den Aufgaben aus allen Projekten entsprechen, die dem Eigentümer des Arbeitszeitnachweises zugeordnet sind und mit dem tatsächlichen Beginn oder dem tatsächlichen Ende in den Zeitraum des Arbeitszeitnachweises gehören (welche Angaben für tatsächlichen Beginn und tatsächliches Ende der Aufgabe gehalten werden, erklärt die Bemerkung Tatsächliche Zeit der Arbeit an Aufgaben im Kapitel 6).

TIP

Posten, die mit den Aktionen Neuer Posten des Arbeitszeitnachweises und Entsprechende Aufgaben hinzufügen erstellt werden, werden in den Arbeitszeitnachweis eingetragen, im dessen Kontext sie erstellt waren, als Eigentümer des Postens wird der Eigentümer des Arbeitszeitnachweises bezeichnet. Auf diese Weise können auch Arbeitszeitnachweise für Ressourcen ausgefüllt werden, die Ihnen zugeordnet wurde, aber nicht Ihre Standardressourcen sind. Bei Posten, die auf unten genannten Weise erstellt werden (mit der Stoppuhr oder mit dem Menü Neuer Posten des Arbeitszeitnachweises zur Aufgabe..), ist als Eigentümer immer die Standardressource des gerade angemeldeten Benutzers angeführt, und sie werden nur in seinem Arbeitszeitnachweis eingetragen.

Wenn Sie einen Posten aus dem Arbeitszeitnachweis entfernen wollen, verwenden Sie das Menü Posten des Arbeitszeitnachweises entfernen aus dem Kontextmenü über der Zeile mit dem markierten Posten oder die ähnliche Schaltfläche in der Toolbar des Fensters mit Details des jeweiligen Postens, das z.B. mit dem Doppelklick auf den jeweiligen Posten geöffnet wird. In diesem Fenster, siehe Bild unten, können Sie auch Ihre Bemerkungen zu dem Posten im Feld **Bemerkung** hinzufügen.

Das Feld **Typ** dient einer eventuellen weiteren Bearbeitung eines Postens von Arbeitszeitrachweis und es kann mit einem der vorgefertigten Werte eingestellt werden. Als Standardwert wird bei allen Posten der Wert Fakturierbar verwendet. Auf der Lizenzebene Professional können Sie die Werte aus dem Feld Typ nach Bedarf angepasst werden, siehe Kapitel 18, Teil Definition der Felder ändern.

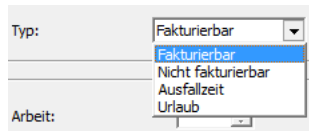


Abbildung 7.2: Werte des Felds Typ

URLAUB NACHWEISEN

Die Anpassung der Werte in Feldern Aufgabe und Typ können Sie für den Urlaubsnachweis verwenden – im Feld Aufgabe wählen Sie den Wert keine und das Feld Typ stellen Sie auf den Wert Urlaub ein. Danach können Sie zu diesem Posten die Urlaubszeit eintragen. Die für den Urlaub bestimmte Zeit kann vom Administrator einer Arbeitsgruppe auch in Ihrem Arbeitskalender als „arbeitsfreier“ Tag eingestellt werden, in diesem Fall ist es nicht nötig, sie im Arbeitszeitrachweis nachzuweisen, da die Urlaubszeit in die Gesamtarbeitszeit für den Berichtszeitraum nicht angerechnet wird.

ARBEITSZEIT EINTRAGEN

Um einen Posten des Arbeitszeitrachweises für die jeweilige Aufgabe zu erstellen, können Sie in dem Posten anfangen die Arbeitszeit nachzuweisen, und zwar direkt mit Bearbeitungsfeldern in den Spalten der betreffenden Arbeitstagen auf der Wertlinie im rechten Fensterteil des Arbeitszeitrachweises.

Zuerst markieren Sie die Zeile mit der betreffenden Aufgaben, dann klicken Sie die Spalte an, die dem jeweiligen Tag entspricht, zu dem die Arbeit nachgewiesen werden soll, und tragen Sie hier die Arbeitszeit im Format hh:mm ein.

TIP

Mit einer Änderung der Wertlinie oder der Anzahl der angezeigten Spalten (siehe Kapitel 16, Teile Bereich der Werte, Anzahl der Werte und Einstellung von Details) können Sie eine beliebige Anzeige der Zeitangaben einfach erreichen, so dass die Bewegung in der Zeit dann sehr einfach mit einer Bildlaufleiste unter dem rechten Teil des Berichts erfolgt. Bei der Anzeige eines Tagesdetails werden die Wochenenden hellgrau hinterlegt.

Das System ermöglicht es, Arbeit nur für Tage nachzuvollziehen, die in den jeweiligen Zeitraum des Arbeitszeitnachweises gehören, die restlichen Zeitabschnitte werden rot hinterlegt und man kann darin keine Angaben eintragen.

In der Zeile <Alle> finden Sie dann die Summe der ausgewiesenen Zeit für alle Posten der jeweiligen Zeiträume.

Die Zeit für einzelne Tage kann auch im Fenster mit Details der Posten des Arbeitszeitnachweises ergänzt und angepasst werden.

Das wichtigste Feld in diesem Fenster ist die Box **Arbeit**. Hier wird die Zeit des jeweiligen Typs eingetragen, die für die ausgewählte Aufgabe für den Tag aus dem Feld **Aktiver Tag** erfasst werden soll. Die eingegebene Angabe erscheint sofort in der Tabelle **Verlauf des Arbeitsfelds** darunter.

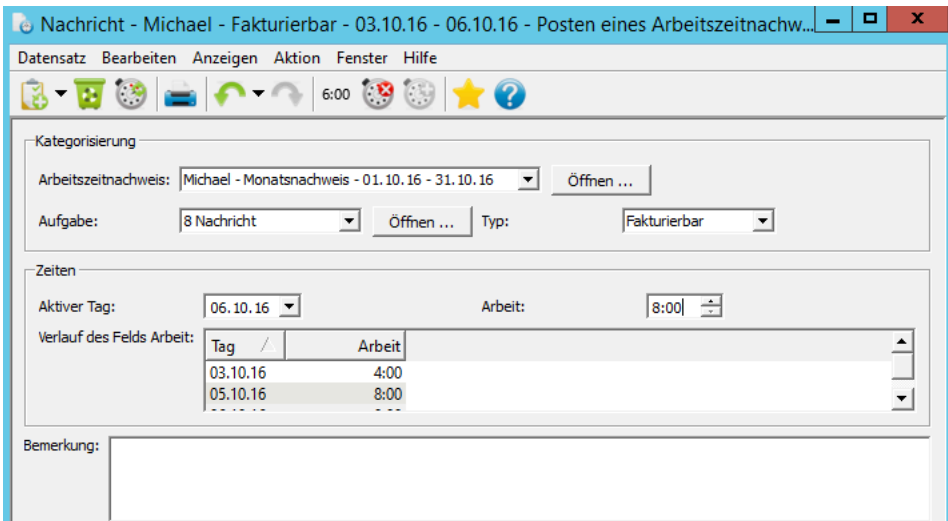


Abbildung 7.3: Zeiterfassung für ausgewählte Tage

Der Wert des Felds Aktiver Tag ist im Grunde genommen nicht wichtig, er dient nur zur Festlegung des Tages, für den die nachgewiesene Zeit im Feld Arbeit angezeigt und eingegeben werden soll.

Ins Feld Arbeit wird die erfasste Zeit für den aktiven Tag eingegeben. Die Zeit wird in der Form hh:mm eingegeben, also zum Beispiel 7:13, das heißt sieben Stunden und dreizehn Minuten. Der maximale Wert beträgt natürlich 24 Stunden.

In der Verlaufstabelle werden dann alle in diesem Posten eingegebenen Werte angezeigt. Nach der Auswahl einer Zeile im Verlauf ändert sich der aktive Tag auf den Tag der betreffenden Zeile, hiermit kommt man schneller zur Zeitanpassung eines bereits eingegebenen Tages.

RESTLICHEN ARBEITSAUFWAND EINER AUFGABE ANPASSEN

Bei jedem Posten wird in dem Tabellenteil des Arbeitszeitnachweises auch der geplante Arbeitsaufwand der Aufgabe angezeigt (Spalte Geplant). Die Spalte **Abgearbeitet** zeigt zu der jeweiligen Aufgabe die Summe der in allen Arbeitszeitnachweisen nachgewiesenen Arbeit. Der Unterschied dieser zwei Werte wird in der Spalte **Soll noch bleiben** berechnet.

The screenshot shows the 'Arbeitszeitnachweis' application window for 'Michael - Monatsnachweis - 01.10.16 - 31.10.16'. The main table displays task entries with the following data:

Name	Projekt	Aufgabe	Eigentü	Typ	Geplant	Erledigt	Soll noch bleiben	Restarbeit	03.10.16	04.10.16	05.10.16	06.10.16
<Alle>									7513...	1T	1T	1T
Konzept - Michael - Fakturierbar - 03.10.16 - 03.10.16	4 Pro...	21 Konzepte	Hans	Faktur...	35130...				35130...			
Michael - Urlaub - 04.10.16 - 04.10.16				Urlaub						1T		
Nachricht - Michael - Fakturierbar - 03.10.16 - 06.10.16	1 Pre...	6 Nachricht	Michael	Faktur...	1W	2T4St	7140h	1W	4St		1T	1T

Below the table, summary fields are visible:

- Summen:

- Beginnndatum: 01.10.16, Enddatum: 31.10.16, Kapazität: 3M1T

- Ausgewiesener Beginn: 03.10.16, Ausgewiesenes Ende: 06.10.16, Erledigt: 3T75130Min

- Genehmigung: Abgeliefert, Genehmigt

Abbildung 7.4: Ausgefüllter Arbeitszeitnachweis

Nachdem die Zeit zu einer Aufgabe manuell eingetragen wird, wird die Abschätzung des restlichen Arbeitsaufwandes der Aufgabe in der Spalte **Restarbeit** nicht automatisch geringer. Posten für Aufgaben, bei denen die Arbeitszeit manuell nachgewiesen wurde und bei denen es geeignet wäre, den restlichen Arbeitsaufwand der Aufgabe nachfolgend zu korrigieren, sind in der Spalte **Soll noch bleiben** rot hinterlegt. Nach dem tatsächlichen Fortschritt der Arbeit an einer Aufgabe können Sie die zur Fertigstellung der Aufgabe erforderliche Zeit selbst korrigieren.

Um den restlichen Arbeitsaufwand der Aufgaben zu korrigieren, bei denen die

Arbeit planmäßig verläuft und die zur Fertigstellung der Aufgabe erforderliche Zeit dem aktuellen Wert aus der Spalte SSoll noch bleibenentspricht, können Sie die Schaltfläche **Restlichen Arbeitsaufwand im Arbeitszeitnachweis aktualisieren** in der Toolbar des Arbeitszeitnachweises betätigen oder das Menü Datensatz/Restlichen Arbeitsaufwand im Arbeitszeitnachweis aktualisieren. Mit dieser Aktion werden die Werte aus der Spalte Restarbeit immer für alle rot hinterlegten Posten auf einmal korrigiert.

Die Aktualisierung des restlichen Arbeitszeitaufwandes kann bei ausgewählten Posten des Arbeitszeitnachweises auch individuell durchgeführt werden, und zwar mit der Schaltfläche **Restlichen Arbeitsaufwand für den jeweiligen Posten aktualisieren** in der Toolbar des Fensters mit Details des jeweiligen Postens des Arbeitszeitnachweises.

ÜBERSICHT DER POSTEN VON ARBEITSZEITNACHWEISEN FÜR EINZELNE AUFGABEN

Für eine Aufgabe kann es mehrere Posten der Arbeitszeitnachweise geben und die Werte, die in einem Datensatz eingegeben sind, sind von den anderen Datensätze unabhängig. Wenn Sie z.B. an einer Aufgabe zwei Wochen lang gearbeitet wird und eine Wochenerfassung gewählt wird oder wenn an einer Aufgabe mehrere Ressourcen auf einmal arbeiten, gibt es in Instant Team für diese Aufgaben mehrere Posten bzw. die Posten zu dieser Aufgabe können in verschiedenen Arbeitszeitnachweisen auftauchen.

Eine komplette Sicht auf die Posten der Arbeitszeitnachweise der jeweiligen Aufgabe gewinnt man im Aufgabenfenster im Reiter Arbeitszeitnachweise. (Wenn zu der jeweiligen Aufgabe bisher keine Arbeit nachgewiesen wurde, wird kein Reiter angezeigt.)

Eingabe | Unteraufgaben | Timesheets | Ergebnisse |

Posten von Arbeitszeitnachweisen für Aufgabe

Name	Erledigt	Status	Bemerkung	Autor	Erstellt /
Nachricht - Michael - Fakturierbar - 03.10.16 - 06.10.16	2T4St	Zur Abgabe		Mic...	06.10.16 ...
Nachricht - Michael - Fakturierbar - 29.09.16 - 29.09.16	6St30Min	Zur Genehmigung		Mic...	06.10.16 ...
Nachricht - Johann - Fakturierbar - 04.10.16 - 05.10.16	6St20Min	Zur Abgabe		Mic...	06.10.16 ...

Insgesamt

Erledigt: 4T50Min Aufwandskosten: 985

Ausgewiesener Beginn: 29.09.16 Ausgewiesenes Ende: 06.10.16

Abbildung 7.5: Posten der Arbeitszeitnachweise je Aufgabe

Hier sind alle Posten der Arbeitszeitnachweise zu einer offenen Aufgabe zu finden, inkl. Eigentümer des Postens, Gesamtzeit, die in dem Posten ausgewiesen war (Spalte Abgearbeitet) und Informationen zu ihrer Genehmigung. Mittels Felder Ausgewiesener Beginn und Ausgewiesenes Ende sieht man auch den Beginn und das Ende des Zeitraumes, in dem die Arbeit zu der jeweiligen Aufgabe ausgewiesen wurde.

Die Posten der Arbeitszeitnachweise können auch direkt in dem Kontext einzelner Aufgaben erstellt werden. Dazu dient die Aktion **Neuer Posten des Arbeitszeitnachweises zur Aufgabe...**, die Sie im Fenster mit Details der jeweiligen Aufgabe finden oder über der jeweiligen Aufgabe in Berichten, wo Aufgaben erscheinen. Mit dem Menü Datensatz/Neu/Neuer Posten des Arbeitszeitnachweises zur Aufgabe..., beziehungsweise der entsprechenden Möglichkeit in der Toolbar oder in dem Kontextmenü über der Zeile mit der Aufgabe, öffnen Sie das Fenster eines neuen Posten des Arbeitszeitnachweises (siehe Bild 7.3), in dem die Zeit auf die bereits beschriebene Weise erfasst werden kann.

Das Feld Aufgabe ist bereits für die im Voraus ausgewählte Aufgabe ausgefüllt. Das Feld Arbeitszeitnachweis ist hier für einen Arbeitszeitnachweis der Standardressource des aktuell angemeldeten Benutzers für den aktuellen Zeitraum eingestellt, die Arbeit kann also auf diese Weise nur im aktuellen Arbeitszeitnachweis der Standardressource des aktuell angemeldeten Benutzers nachgewiesen werden.

Wie bereits oben erwähnt, kann nach der Erfassung der Arbeitszeit die zur Fer-

tigstellung der Aufgabe erforderliche Zeit (Wert des Felds Restarbeit) mit der Schaltfläche Restlichen Arbeitsaufwand aktualisieren für den jeweiligen Posten in der Tollbar des Fensters mit Details der Posten des Arbeitszeitnachweises korrigiert werden. Ähnliche Schaltfläche gibt es auch in der Tollbar des Fensters mit Details der Aufgabe.

ARBEITSZEITNACHWEISE ABGEBEN

Die Ihnen zugeordnete Häufigkeit der Arbeitszeitnachweise definiert den Zeitraum, für den Sie Ihre Arbeitszeitnachweise abgeben. Am folgenden Tag nach dem Ablauf des aktuellen Zeitraumes wird ein Arbeitszeitnachweis für den neuen Zeitraum automatisch generiert, im Falle, dass Sie den Arbeitszeitnachweis noch nicht abgegeben haben, werden Sie darüber benachrichtigt, dass ein Arbeitszeitnachweis für den gerade abgelaufenen Zeitraum abgegeben werden soll.

Nachdem Sie die Posten des Arbeitszeitnachweises entsprechend allen Aufgaben, an denen Sie in den betreffenden Zeitraum gearbeitet haben, erstellt und die Arbeitszeit erfasst haben, können Sie den Arbeitszeitnachweis abgeben und damit zur Genehmigung einem Beauftragten übergeben. Die Abgabe des Arbeitszeitnachweises erfolgt durch ankreuzen der Box **Abgegeben**.

Wenn Sie dem Leiter, der Ihre Arbeitszeitnachweise genehmigt, eine Erklärung zu einigen Ihren Datensätzen schreiben möchten, können Sie es im Feld **Bemerkung** im Fenster des Arbeitszeitnachweises tun, bzw. können Sie Ihre Bemerkungen auch in Detailfenstern der einzelnen Posten aufzeichnen.

In dem Unteren Fensterteil des Arbeitszeitnachweises befinden sich auch einige Felder zur Zusammenfassung der Angaben. In den Feldern Beginn- und Enddatum finden Sie den ersten und letzten Tag des Zeitraumes, für den der Arbeitszeitnachweis abgegeben werden soll. In den Feldern **Ausgewiesener Beginn** und **Ausgewiesenes Ende** werden die Daten von Anfang und Ende des Zeitraumes erfasst, der mit den einzelnen Posten des Arbeitszeitnachweises nachgewiesen wird. Wenn diese Daten außerhalb des Zeitraumes liegen, für den der Arbeitszeitnachweis bestimmt ist, ermöglicht das System ihre Abgabe nicht (die Box Abgegeben wird ausgeblendet und im Tooltip finden Sie die Begründung, warum der Arbeitszeitnachweis nicht abgegeben werden kann). Daraus ergibt es sich, dass in dem Arbeitszeitnachweis keine Arbeit außerhalb des Zeitraumes ausgewiesen werden kann, für den der jeweilige Arbeitszeitnachweis bestimmt war.

Im Feld **Häufigkeit** finden Sie die Gesamtarbeitszeit, die die Ressource nach

der Einstellung ihres Arbeitskalenders für den betreffenden Zeitraum abarbeiten sollte. Im Feld **Abgearbeitet** sehen Sie die Summe der in dem jeweiligen Arbeitszeitrachweis ausgewiesenen Arbeit, hier können Sie also übersichtlich sehen, wie die jeweilige Ressource arbeiten sollte und was sie tatsächlich abarbeitete.

Die abgegebenen Arbeitszeitrachweise wechseln in den Status **Zur Genehmigung** und in dem Bericht Meine Arbeitszeitrachweise finden Sie sie unter der Gruppenzeile Zur Genehmigung. Nachdem die Arbeitszeitrachweise abgegeben sind, können ihre Eigentümer die Angaben nicht mehr korrigieren.

Status / Name	Erledigt
⊕ Genehmigt - Status (1)	1M1T
⊖ Zur Abgabe - Status (2)	
⋮ Johann - Monatsnachweis - 01.10.16 - 31.10.16	
⋮ Michael - Monatsnachweis - 01.10.16 - 31.10.16	
⊕ Zur Genehmigung - Status (1)	3W3T

Abbildung 7.6: Bericht Meine Arbeitszeitrachweise

BENACHRICHTIGUNG ÜBER ABGABE DER ARBEITSZEITNACHWEISE

Im Falle, dass ein Arbeitszeitrachweis zum Ende des Zeitraumes, für den er generiert war, nicht abgegeben wird, werden Sie beim ersten Start von Instant Team nach dem Ende dieses Zeitraumes benachrichtigt, dass Ihr Arbeitszeitrachweis für den gerade abgelaufenen Zeitraum abgegeben werden soll.

Zuerst werden Sie mit einer Sprechblase am Systemsymbol von Instant Team in der Toolbar des Computers benachrichtigt, dann finden Sie diese Benachrichtigung in der Übersicht aller automatisch gesendeten Benachrichtigungen unter dem gleichen Symbol. Nach dem Anklicken der Zeile mit solcher Benachrichtigung öffnet sich ein Fenster mit Details des Arbeitszeitrachweises, in dem Sie die erforderlichen Angaben ergänzen können.

Wenn die Zusendung von E-Mail Benachrichtigungen auf Ihrem Computer nicht ausgeschaltet wird, dann werden Sie auch per E-Mail benachrichtigt.

Details über die Form der versendeten Benachrichtigungen und über E-Mail

Benachrichtigungen entnehmen Sie dem Kapitel 2, Teil Benachrichtigung über ausgewählte Ereignisse und dem Kapitel 3, Teil Benutzerkonto verwalten.

ARBEITSZEITNACHWEISE GENEHMIGEN

Die Arbeitszeitnachweise werden von Beauftragten genehmigt – des Benutzern mit der Rolle Leiter, die in dem Datenbestand der Ressourcen bei der jeweiligen Ressource im Feld Arbeitszeitnachweise genehmigt angeführt werden, siehe Kapitel 3, Teil Ressourcenverwaltung (in der Regel Abteilungsleiter oder direkte Vorgesetzte der Ressource).

Die abgegebenen Arbeitszeitnachweise erscheinen bei diesen Mitarbeitern in ihrem Bericht Meine Arbeitszeitnachweise unter einer Gruppenbezeichnung Zur Genehmigung (siehe Bild 7.6). In dem Bericht sehen sie die abgegebenen Arbeitszeitnachweise der einzelnen Ressourcen für den soeben abgelaufenen Zeitraum und auch die darin nachgewiesene Gesamtzeit.

In dem geöffneten Arbeitszeitnachweis (siehe Bild 7.4) finden sie die Posten der Arbeitszeitnachweise, die den Aufgaben entsprechen, für die die Zeit erfasst wurde, beziehungsweise zu allen Aufgaben, die einem Eigentümer im beliebigen Projekt zugeordnet wurden und in den Zeitraum des Arbeitszeitnachweises gehören. Auch eine Wertlinie mit einer Tabellenübersicht der nachgewiesenen Arbeit für einzelne Posten und zur Zusammenfassung der Gesamtangaben für einen Arbeitszeitnachweis steht ihnen zur Verfügung.

Sie können die einzelnen Posten anpassen, aber nur bis zu dem Augenblick, wenn der Projektleiter das Projekt sperrt, dem die Aufgaben gehören, für die die Arbeitszeit nachgewiesen wurde (Siehe Kapitel 4 Projekte, Teil Projekte sperren).

Sie werden ebenfalls, ähnlich wie Eigentümer der Arbeitszeitnachweise darüber benachrichtigt, dass die abgegebenen Arbeitszeitnachweise für den soeben abgelaufenen Zeitraum auf Genehmigung warten.

Die Genehmiger können die Arbeitszeitnachweise genehmigen, indem sie das Feld **Genehmigt** ankreuzen, oder den Eigentümern zurücksenden, indem sie das Feld Abgegeben deaktivieren. Bei einer Ablehnung wird empfohlen, ins Feld Bemerkung eine Erklärung zu schreiben.

ARBEITSZEITNACHWEISE SPERREN

Die genehmigten Arbeitszeitnachweise wechseln in den Status Genehmigt, was aber sehr wichtig ist, sie werden gesperrt und können weder durch ihre Eigentümer noch durch ihre Genehmiger geändert werden.

POSTEN DER ARBEITSZEITNACHWEISE ANALYSIEREN

Zur Analyse der Posten der Arbeitszeitnachweise durch die Genehmiger und Projektleiter dienen vier Berichte: Nach den Status, Nach den Typen, Nach den Aufgaben und Nach den Eigentümern.

Die Berichte sind fast identisch, sie unterscheiden sich nur dadurch, wie die Arbeitszeitnachweise gruppiert sind. Das ist schon in der Bezeichnung einzelner Berichte enthalten. In dem Bericht Nach den Status werden die Posten nach ihrem Status gruppiert, im Bericht Nach den Typen dann nach ihrem Typ, im Bericht nach den Aufgaben werden sie nach dem jeweiligen Projekt und der Aufgabe gruppiert, zu der sie beigefügt sind, und schließlich im Bericht Nach den Eigentümern werden die Posten der Arbeitszeitnachweise nach Eigentümern gruppiert.

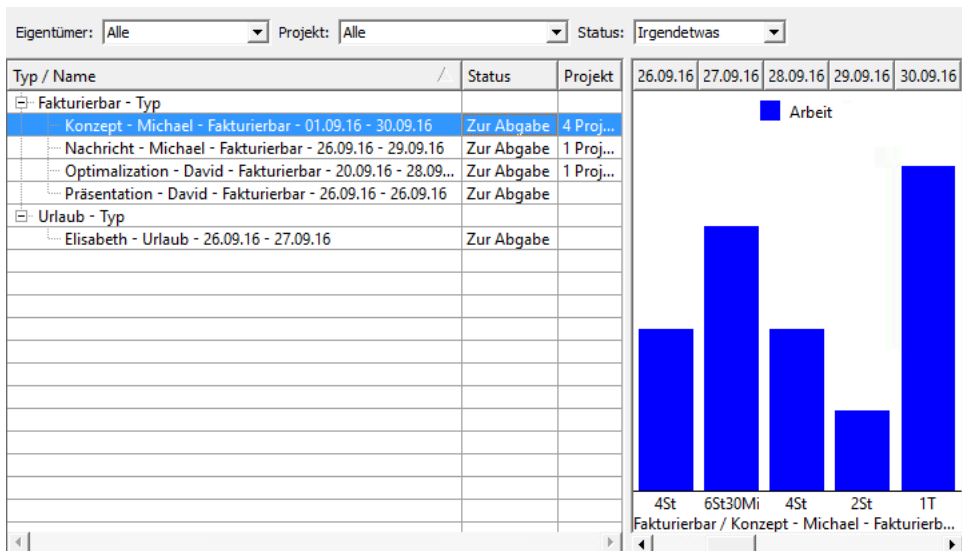


Abbildung 7.7: Posten der Arbeitszeitnachweise nach dem Typ

Gesichtspunkte, die in der Gruppierung nicht verwendet werden, befinden sich dann unter den Berichtsparametern, es können also zum Beispiel Arbeitszeitanzeige für ein konkretes Projekt und einen konkreten Eigentümer anzeigen und nach dem Typ gruppieren.

Arbeitszeitanzeige in der Wertlinie sind in der Form eines Balkendiagramms dargestellt. Der angezeigte Zeitabschnitt dient gleichzeitig als Filter über den angezeigten Datensätzen.

STOPPUHR VERWENDEN

Neben einer manuellen Eintragung kann die Arbeitszeit einzelner Aufgaben auch halbautomatisch, mit der im System eingebauten Stoppuhr nachgewiesen werden. Diese Methode ist für die Fälle geeignet, dass ein Benutzer an Aufgaben arbeitet und bei der Arbeit einen Computer mit Instant Team zur Verfügung hat.

Die Stoppuhr hilft die Zeit zu messen, die an Aufgaben verbracht wird, und aus den gemessenen Angaben Posten Ihres Arbeitszeitanzeiges bzw. des Arbeitszeitanzeiges der Standardressource des aktuell angemeldeten Benutzers zu erstellen. Sie sind in der Toolbar angebracht, bei Berichten, die Aufgaben anzeigen, und im Aufgabenfenster, beziehungsweise im Fenster mit Details der Posten des Arbeitszeitanzeiges. Es stehen hier zwei Bedienungsschaltflächen zur Verfügung: Überspringen und Arbeit zur Aufgabe erfassen (im Fenster des Postens des Arbeitszeitanzeiges dann die Schaltfläche Aufwand erfassen).

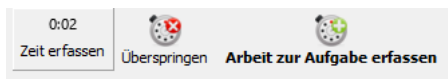


Abbildung 7.8: Stoppuhr

WARNUNG

Benutzern, die keine Standardressource eingestellt haben oder deren Standardressource keine Häufigkeit der Arbeitszeitanzeige zugeordnet wurde, d.h. dass sie die Funktion der Erfassung der Arbeit nicht verwenden, werden die Schaltflächen mit der Stoppuhr nicht angezeigt.

Bevor Sie an einer Aufgabe mit der Arbeit beginnen, zu der Sie mit der Stoppuhr die Zeit ausweisen wollen, drücken Sie die Schaltfläche **Überspringen** in der Toolbar (eventuell mit dem Menü Aktion/Stoppuhr/Überspringen oder der

Tastenkombination <Shift+Strg+S>). Dadurch wird die Stoppuhr auf Null zurückgestellt.

Arbeiten Sie an der Aufgabe. Während der Arbeit misst die Stoppuhr die Zeit. Wenn die Arbeit an der Aufgabe beendet wird, egal ob die Arbeit beendet oder unterbrochen wurde und Sie haben angefangen, an einer anderen Aufgabe zu arbeiten, wählen Sie die Aufgabe, an der Sie gearbeitet haben (entweder in einem Bericht, zum Beispiel Aufgaben zum Erledigen, oder öffnen Sie das Fenster mit der jeweiligen Aufgabe), und drücken die Schaltfläche **Arbeit zur Aufgabe erfassen** (eventuell in dem Menü Aktion/Stoppuhr/Arbeit zur Aufgabe erfassen oder mit der Tastenkombination <Shift+Strg+R>; die Funktion Arbeit zur Aufgabe erfassen ist auch im Kontextmenü des konkreten Datensatzes zur Verfügung).

Es kommt zur automatischen Erstellung eines Arbeitszeitnachweises für die jeweilige Aufgabe und zum Speichern der Zeit, die mit der Stoppuhr gemessen wurde. Gleichzeitig wird die Stoppuhr wieder auf Null zurückgestellt. Der erstellte Datensatz ist von seinem Charakter her gleich wie manuell erstellte Datensätze. Er ist also im Arbeitszeitnachweis für den jeweiligen Zeitraum zu sehen, später können Sie seinen Typ ändern, eine Bemerkung hinzufügen, ihn zur Genehmigung abgeben und ähnlich.

Falls sofort mit einer Arbeit an einer anderen Aufgabe fortgesetzt wird, für die mit der Stoppuhr die Zeit nachgewiesen wird, ist es nicht erforderlich, die Aktion Überspringen zu aktivieren. Die Stoppuhr wird die Zeit weiter messen und Sie können nach dem Fertigstellung der Arbeit an der weiteren Aufgabe wieder die Aktion Arbeit zur Aufgabe erfassen verwenden.

Die Arbeit kann auch zu einem bestehenden Posten des Arbeitszeitnachweises erfasst werden. Der bestehende Posten muss geöffnet sein, bzw. kann darüber im Arbeitszeitnachweis Kontextmenü aufgerufen werden. Die Schaltfläche **Aufwand erfassen** erstellt keinen neuen Posten mehr, sondern rechnet nur die auf der Stoppuhr gemessene Zeit in den ausgewählten Datensatz zu.

Eine Erstellung eines neuen Postens des Arbeitszeitnachweises muss auch dann nicht erfolgen, wenn eine Aufgabe geöffnet oder ausgewählt ist. Das System sucht immer zuerst danach, ob in dem aktuellen Arbeitszeitnachweis der Standardresource des aktuell angemeldeten Benutzers bereits ein Posten des Arbeitszeitnachweises zu der jeweiligen Aufgabe beigefügt ist. Falls gerade ein entsprechender Posten gefunden wird, wird die Arbeit zu diesem Datensatz hinzugezählt. Falls kein entsprechender Posten gefunden wird, wird ein neuer erstellt. Wenn es mehrere solche Posten gibt, ist die Aktion Arbeit zur Aufgabe erfassen unzugänglich und Sie müssen zuerst einen konkreten Posten auswählen, zu dem die Zeit erfasst werden soll. Die Aktion ist auch dann unzugänglich, wenn Sie die

Zeit zum Tag ausgewiesen möchten, der in den Zeitraum des schon abgegebenen Arbeitszeitnachweises gehört.

AUTOMATISCHE ANPASSUNG DER ABSCHÄTZUNG DES ARBEITS-AUFWANDS

Die Zeiterfassung mit einer Stoppuhr trägt noch einige automatische Aktionen mit sich, eine davon ist die Anpassung der Abschätzung des Arbeitsaufwands für die Aufgabe, zu der die Zeit erfasst wird. Die Abschätzung des restlichen Arbeitsaufwands wird automatisch um die erfasste Zeit reduziert. Wenn also die Abschätzung des Arbeitsaufwands 1T7h (fünfzehn Stunden) betrug und Sie zu dieser Aufgabe 2:30 (zweieinhalb Stunden) erfassen, wird der Arbeitsaufwand auf 1T4h30m (zwölfeinhalb Stunden) bearbeitet.

Vorausgesetzt, dass an einer Aufgabe im gleichen Tempo gearbeitet wird, wie ursprünglich abgeschätzt wurde, bedeutet diese automatische Anpassung, dass der Wert im Feld Fertig von das Prozent der Aufgabenfertigstellung wahrheitsgetreu darstellt und das Feld Restarbeit zeigt genau, wie viel Zeit zur Aufgabenfertigstellung man noch braucht. Falls Ihr Tempo dem abgeschätzten nicht entspricht, signalisiert das Feld Restarbeit auf diese Weise, wie viel Zeit zur Fertigstellung Ihnen zugeteilt wurde. Um in dem Feld Fertig von einen richtigen Wert zu erreichen, sollten Sie ab und zu die restliche Abschätzung des Arbeitsaufwands selbst umbewerten und korrigieren.

ZEITERFASSUNG BEI AUFGABEN, DIE ANDEREN PERSONEN ZUGE-TEILT WURDEN

Falls Sie mit einer Stoppuhr die Zeit einer Aufgabe erfassen, bei der Sie weder Eigentümer noch Projektleiter sind, kommt es zu keiner Abschätzung des Arbeitsaufwands, da Sie über keine Berechtigung verfügen, diese Aufgabe zu ändern.

Die letzte über die Stoppuhr erfasste Zeit wird auch im Feld Planen von automatisch eingetragen und wird bei einer automatischen Planung mit der Ressourcenauslastung verwendet.

ERFASSUNG NUR VON EINEM TEIL DER AUF STOPPUHR GEMESSENEN ZEIT

Es kann manchmal passieren, dass Sie vergessen, Aktionen Arbeit zur Aufgabe erfassen oder Überspringen rechtzeitig zu verwenden. Um im solchen Falle eine manuelle Erstellung der Datensätze zu vermeiden, gibt es in Instant Team noch

ein Fenster zur detaillierten Zeiterfassung mit der Stoppuhr. Das Fenster wird entweder durch Betätigen der Stoppuhr, bzw. der Wahl Zeit erfassen... auf der Leiste, oder mit dem Menü Aktion/Stoppuhr/Zeit erfassen... geöffnet.

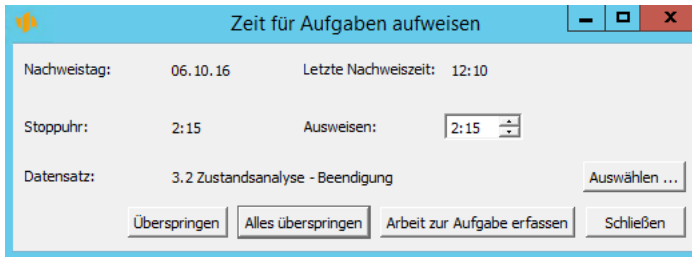


Abbildung 7.9: Detaillierte Zeiterfassung

In diesem Fenster stehen die bekannten Funktionalitäten **Überspringen** und **Arbeit zur Aufgabe erfassen** zur Verfügung. Es ist jedoch auch möglich, im Feld **Erfassen** die genaue Zeit einzugeben, die zu überspringen oder zu erfassen ist. Sobald dies erfolgt ist, wird die Zeit nach dem Überspringen oder der Aufwandserfassung nicht auf Null zurückgestellt, sondern die Ihrerseits eingegebene Zeit abgezogen.

Hier können Sie auch sehen, wann die Stoppuhr zuletzt verwendet wurde (Tag der Erfassung und Die letzte Zeit der Erfassung), und entscheiden, zu welcher Aufgabe die Zeit zu erfassen ist (Feld Datensatz und die zugehörige Schaltfläche Auswählen...).

Sehr nützlich ist auch die Schaltfläche **Alles überspringen**. Mit der standardmäßigen Schaltfläche **Überspringen** ist es nicht möglich, mehr als einen Tag auf einmal zu überspringen. Die Schaltfläche **Alles überspringen** setzt jedoch die Stoppuhr immer auf einmal auf Null zurück, egal wie weit in der Vergangenheit die gemessene Zeit lag. Wenn Sie zum Beispiel 14 Tage lang im Urlaub waren, und die Stoppuhr soll auf Null zurückgesetzt werden, dann kann mit der Schaltfläche **Alles überspringen** diese Anforderung sehr schnell erledigt werden. Wenn Sie anstatt dessen die Schaltfläche **Überspringen** verwenden wollen, muss sie 14 mal betätigt werden.

Das Fenster zur detaillierten Zeiterfassung gibt es in zwei Varianten. Die dargestellte Variante mit der Bezeichnung „Zeit für Aufgaben erfassen“ wird (ähnlich wie die Schaltfläche **Arbeit zur Aufgabe erfassen**) im Kontext der Aufgabe angezeigt, zu der die Arbeit erfasst werden soll. Bei der zweiten Variante mit der Bezeichnung „Arbeitszeit für Posten der Arbeitszeitnachweise erfassen“ kann die

Zeit bei einem bestehenden Posten des Arbeitszeitrachweises direkt erfasst werden.

TERMINE

In diesem Kapitel:

Erstellung eines neuen Termins

Anzeige der geplanten Termine

Synchronisation der Termine mit Kalendern anderer Anwendungen

Dieses Kapitel beschreibt die Art und Weise, wie eine Übersicht über weitere eigene Zeitaktivitäten zu gewinnen – über die Arbeitstermine. Ein Teil des Kapitels, der sich mit der Planung der Termine befasst, ist den Projektleitern bestimmt, die restlichen Teile, die eine Übersicht der eingeplanten Termine und eine Terminsynchronisierung mit anderen laufend verwendeten Kalenderanwendungen und -dienstleistungen beschreiben, sind für alle Benutzer von Instant Team vorgesehen.

ERSTELLUNG EINES NEUEN TERMINS

Um einen neuen Termin zu erstellen, gehen Sie zuerst in den Datenbestand Aktivitäten in der Navigation über oder verwenden Sie das Menü Ansicht/Datenbestand/Aktivitäten. Es wird ein Kalender angezeigt, in den die neu erstellten Termine gespeichert werden. Mit dem Menü Datensatz/Neu/Neuer Termin für den jeweiligen Tag, mit der betreffenden Schaltfläche in der Toolbar oder direkt mit einem Doppelklick auf den ausgewählten Tag im Kalender öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, wohin die Angaben über einen neuen Termin eingetragen werden können.

Im Feld **Name** geben Sie eine kurze Bezeichnung des Termins an. Dieses und alle anderen Felder im Fenster mit Informationen zu jeweiligem Termin können später jederzeit mit einem Doppelklick per Maus über den ausgewählten Termin angepasst werden.

Abbildung 8.1: Termin

Im Feld **Eigentümer** erscheint standardmäßig die Ressource des angemeldeten Benutzers. Durch Auswahl aus der Dropdown-Liste kann für den Termineigentümer auch eine andere Ressource bezeichnet werden. Bei einer Synchronisierung des Terminkalenders von Instant Team mit anderen Kalenderanwendungen wird der Termineigentümer für einen Terminorganisator gehalten.

Die weiteren Benutzer bzw. Ressourcen, die an dem geplanten Termin teilnehmen sollen und denen der Termin in ihrem Kalender angezeigt wird, sehen Sie im Feld **Teilnehmer**. Mit der Schaltfläche Hinzufügen... neben diesem Feld öffnen Sie die Liste der Teilnehmer und Ressourcen, aus der die Teilnehmer an dem jeweiligen Termin ausgewählt werden können. Mit der Schaltfläche Entfernen können dann die ausgewählten Teilnehmer entfernt werden.



Abbildung 8.2: Teilnehmer eines Termins

In die Bearbeitungsfelder **Treffpunkt** und **Bemerkung** können weitere Merkmale des Termins kurz beschrieben werden, z.B. der Treffpunkt des Termins kann präzisiert werden.

Im Feld **Anhang** können der Projektleiter bzw. ein Termineigentümer verschiedene Dateien zum jeweiligen Termin hinzufügen, die Arbeit damit ist im Kapitel 4, Teil Dokumente und Anhänge beschrieben.

Im unteren Fensterteil füllen Sie die verbleibenden Terminparameter aus, die Zeitangaben zum geplanten Termin in den Feldern **Beginnt** und **Dauer** (als Standarddauer ist für Termine eine Stunde eingestellt), und im Feld **Projekt** dann das Projekt, zu dem sich der Termin bezieht.

WIEDERHOLTER TERMIN

Neben den einmaligen Termine können auch wiederholte Termine eingegeben werden. Um einen sich regelmäßig wiederholenden Termin zu erstellen, wählen Sie das Menü Datensatz/Neu/Neue sich wiederholende Aufgabe/Neuer sich wiederholender Termin... Im Bearbeitungsfenster, das geöffnet wird, führen Sie im Reiter Eingabe erforderliche Grundangaben wie bei einem üblichen Termin.

Im Reiter Wiederholung wird eine Vorschrift zur Terminwiederholung definiert (mit welcher Frequenz, von wann und bis wann der Termin wiederholt werden soll), die im Kapitel 5, Teil Wiederholte Aufgaben beschrieben ist.

ANZEIGE DER GEPLANTEN TERMINE

Die geplanten Termine werden dem Eigentümer und den Teilnehmern eines Termins in Berichten Kalender der Aktivitäten und Liste der Aktivitäten im Datenbestand Aktivitäten angezeigt.

Der Kalender im Datenbestand der Aktivitäten, in dem Sie die geplanten Arbeitstermine zusammen mit der E-Mail Korrespondenz im Rahmen Ihrer Arbeitsgruppe übersichtlich sehen, hat ähnliche Eigenschaften und ähnliches Aussehen wie der Bericht Kalender im Datenbestand Aufgaben, die Kalender sind jedoch auf keine Weise verbunden. Bei der Arbeit mit dem Kalender, wenn Sie z.B. ein Detail der Kalenderanzeige ändern wollen, gehen Sie so vor, wie es im Kapitel 6, Teil Bericht Kalender beschrieben wird.

Zum Unterschied vom Aufgabenkalender wird im Terminkalender noch der Treffpunkt des Termins angezeigt, und zwar hinter der Bezeichnung <@> bei dem Terminnamen.

Bei Terminen, bei denen als Eigentümer eine andere Ressource angeführt ist, als die Standard-Ressource des angemeldeten Benutzers, bzw. bei Terminen, bei denen der angemeldete Benutzer als Teilnehmer angeführt ist, wird hinter dem Terminnamen im Klammern ein Termineigentümer angeführt.

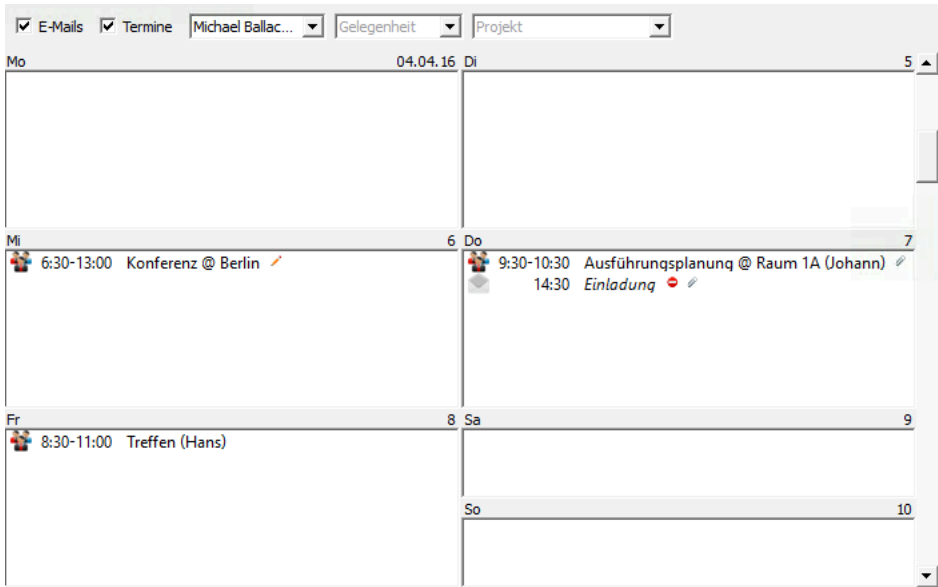


Abbildung 8.3: Kalender der Aktivitäten

Ihre Arbeitstermine können Sie neben dem Kalender der Aktivitäten auch in der Form einer Tabelle nachschauen, und zwar im Bericht Liste der Aktivitäten. In den einzelnen Tabellen spalten gibt es Angaben darüber, wann und von wem der jeweilige Termin erstellt wurde, wer daran teilnimmt, das Projekt, zu dem er gehört und die Zeit, wann der Termin stattfinden soll.

Name	Autor	erstellt	Teilnehmer	Gelegenheit	Projekt	Wann
Vorbereitungstreffen - 2	Michael...	19.0...	Otto		11 M...	28.04.1...
Vorbereitungstreffen - 1	Michael...	19.0...	Otto		11 M...	21.04.1...
Treffen	Michael...	15.0...	Johann - ...		11 M...	08.04.1...
Einladung	Michael...	07.0...	Johann		13 Pr...	07.04.1...
Ausführungsplanung	Michael...	19.0...	David - Q...		11 M...	07.04.1...
Konferenz	Michael...	19.0...				06.04.1...

Abbildung 8.4: Liste der Aktivitäten

Mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Termin bzw. mit dem Menü Details ... im Kontextmenü können Sie ein Fenster mit Details des betreffenden Termins öffnen (siehe Bild 8.1 oben), wo alle wichtigen Informationen zum geplanten Termin zu sehen sind.

Mit der Wahl der Parameter Projekt und Einbezogen kann in beiden oben genannten Berichten die Auswahl der angezeigten Termine beschränkt werden. In der Standardeinstellung werden Termine für alle Projekte angezeigt (Feld zur Auswahl des Parameters Projekt ist ausgeblendet), bei denen der angemeldete Benutzer als Eigentümer oder Teilnehmer eines Treffens angeführt ist (im Feld zur Auswahl des Parameters Einbezogen wird der Name der Standardressource des angemeldeten Benutzers angezeigt).

Falls in der Einstellung der Arbeitsgruppe die Funktion Management von Kundenbeziehungen erlaubt ist, können die angezeigten Termine nach einzelnen Gelegenheiten gefiltert werden.

TIP

Die Berichte Kalender der Aktivitäten und Liste der Aktivitäten zeigen neben den eingeplanten Arbeitsterminen auch eine Übersicht der E-Mail Korrespondenz zwischen den Mitgliedern der jeweiligen Arbeitsgruppe an, die in dem folgenden Kapitel beschrieben wird. In den Toolbars der Berichte kann durch Ankreuzen der Checkboxes Termine und E-Mails festgelegt werden, was für Aktivitäten hier angezeigt werden. Zur besseren Orientierung werden die einzelnen Datensätze auch durch ein graphisches Symbol bezeichnet.

Die Übersicht über alle Arbeitstermine, die im Kontext eines konkreten Projekts eingeplant wurden, können die Mitglieder des jeweiligen Projektteams auch im Reiter Aktivitäten im Fenster mit Projektdetails entnehmen (siehe Kapitel 9, Teil Nachricht mit dem Projekt verbinden).

BENACHRICHTIGUNG ÜBER BEVORSTEHENDE TERMINE

Über einen bevorstehenden Beginn eines Arbeitstermins können die Teilnehmer auch mit E-Mail Nachrichten benachrichtigt (siehe Kapitel 3, Teil Benutzerkonto verwalten) oder mit Benachrichtigungen an dem Symbol von Instant Team in der Hauptleiste des Computers (näher siehe Kapitel 2, Teil Benachrichtigung über ausgewählte Ereignisse). Aus der Übersicht aller Benachrichtigungen bei diesem Symbol erlischt die Benachrichtigung über einen bevorstehenden Termin automatisch am nachfolgenden Tag nach der Abhaltung dieses Termins.

Darüber, ob in Ihrer Arbeitsgruppe diese Benachrichtigungen versendet werden, eventuell mit welchem Zeitvorsprung vor dem Anfang des jeweiligen Termins,

entscheidet der Administrator Ihrer Arbeitsgruppe bei der Konfiguration der versendeten Benachrichtigungen in der Einstellung der Arbeitsgruppe.

SYNCHRONISATION DER TERMINE MIT KALENDERN ANDERER ANWENDUNGEN

Mit der vordefinierten Web-Exportvorschrift im Format ICalendar können alle Benutzer ihre in Instant Team geplanten Arbeitstermine mit Kalendern in anderen laufend verwendeten Anwendungen und Dienstleistungen wie z.B. MS Outlook, Google Kalender, iCal usw. synchronisieren. Darüber können diese Angaben in weitere Geräte wie z.B. Tablet oder Handy übertragen werden. Sie haben dann gute Übersicht über Ihre Arbeitsaktivitäten auch ohne Zugriff auf Internet, bzw. auf die Anwendung Instant Team.

Um den Export zu starten, wählen Sie das Menü **Datensatz/Exportieren/Bericht Export der Termine über Web zugänglich machen im Format iCalendar (ICS-A)**. Ein Dialogfenster wird geöffnet, das über die Verfügbarkeit und die Sicherheit von Ausgang des Webexports informiert; in die Zwischenablage auf Ihrem Computer wird eine URL-Adresse gespeichert, auf der das Exportergebnis zur Verfügung steht (siehe Bild 6.4). Je nach der Ihrerseits genutzten Anwendung oder Dienstleistung kopieren Sie diese Adresse in Ihren laufenden Kalender, dadurch ist die Datenabnahme von Instant Team und ihre regelmäßige Aktualisierung möglich.

Wenn Sie Ihre Termine nicht mehr synchronisieren wollen, können Sie den Export mit dem Menü **Datensatz/Exportieren/Zugriff auf den Bericht Export der Termine über Web abbrechen im Format iCalendar (ICS-T)** deaktivieren.

TIP

Im Datenbestand ICalendar unter dem Menü **Export der Termine** befindet sich die Tabelle der vordefinierten Exportvorschrift, in der die zum Export vorbereitete Angaben über einzelne Termine zu sehen sind. In der Toolbar der Tabelle kann die Auswahl der exportierten Termine mit Hilfe der Parameter **Projekt**, **Eigentümer** und **Beginnt** präzisiert werden, beziehungsweise nach dem Parameter **Gelegenheit**, wenn Sie die Funktion **Management von Kundenbeziehungen** verwenden. Exportiert werden immer Angaben, die in diesem Tabellenbericht aktuell angezeigt werden.

Die Synchronisation der in Instant Team geplanten Ereignisse mit anderen Kalendern, bzw. der Vorgang, wie man sich zur Abnahme der Ereignisse aus Instant Team in den meistgenutzten Kalenderanwendungen MS Outlook 2010, Google Kalender und iCal anmelden soll, werden unten kurz beschrieben. Die einzelnen

Menüs und Vorgänge können in der Abhängigkeit von der aktuellen Version der jeweiligen Anwendung bzw. Dienstleistung leicht abweichen.

SYNCHRONISATION DER EREIGNISSE AUS INSTANT TEAM MIT DEM GOOGLE KALENDER

Um einen einfacheren Zutritt zu gewinnen, führen Sie die Anmeldung zur Kalenderabnahme auf dem Computer durch, melden Sie sich zu Ihrem Google-Konto an und im Menü GoogleApps öffnen Sie den Kalender. Machen Sie einen Klick auf den Pfeil neben dem Menü Andere Kalender und wählen Sie die Möglichkeit Mit einer URL-Adresse hinzufügen aus. Ins Dialogfenster kopieren Sie (mit Tasten STRG+V) die Web-Adresse von Kalender in Instant Team, die bei dem Export in die Zwischenablage auf Ihrem Computer gespeichert wurde, und bestätigen Sie mit Kalender hinzufügen. Der abgenommene Kalender wird unter dem Menü Andere Kalender angezeigt. Google selbst bestimmt, wie oft der Google Kalender mit dem Ausgangskalender von Instant Team synchronisiert wird.

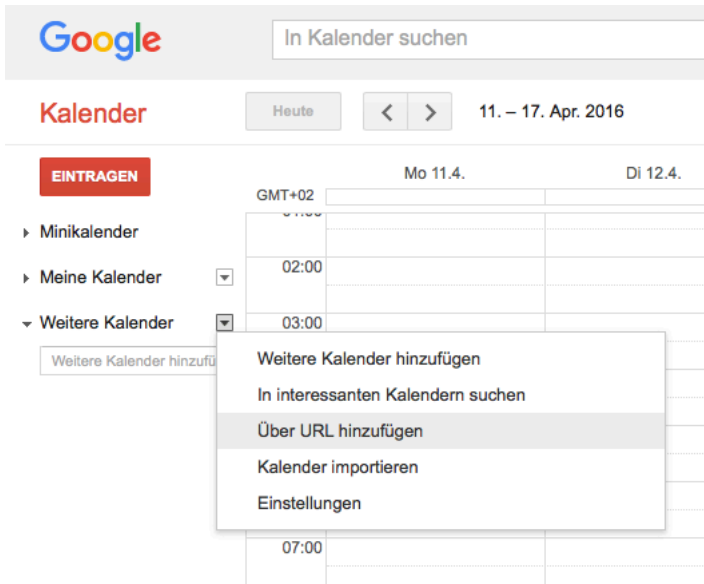


Abbildung 8.5: Einen neuen Kalender zum Google Kalender hinzufügen

Der Zugriff auf diesen Kalender hat man dann von allen Geräten, in denen die Anwendung Google Kalender installiert wurde oder aus jedem Gerät mit einem

Zugriff auf Internet, nachdem Sie sich bei Google mit Ihrem Konto anmelden.

SYNCHRONISATION DER EREIGNISSE AUS INSTANT TEAM MIT DEM ICAL KALENDER (VERSION 8.0)

Wenn Sie einen iCal Kalender auf dem Computer macOS verwenden, öffnen Sie den iCal Kalender aus Doc oder aus dem Ordner Anwendungen. In der Hauptleiste wählen Sie die Möglichkeit Datei/Neue Kalenderabnahme. Ins Dialogfenster kopieren Sie (mit Tasten STRG+V) die Web-Adresse von Kalender in Instant Team, die bei dem Export in die Zwischenablage auf Ihrem Computer gespeichert wurde, und wählen Sie Abnehmen. Nachdem ein Fenster geöffnet wird, können Sie hier Details der Kalendereinstellung wählen, einschließlich der Aktualisierungshäufigkeit. Den abgenommenen Kalender finden Sie im Dropdown-Menü Kalender unter Andere.

Wenn Sie über ein iCloud-Konto verfügen, können Sie im Fenster mit Kalenderdetails ebenfalls bestimmen, ob der abgenommene Kalender nur im Computer oder auch im iCloud-Konto angezeigt werden soll. Mit diesem Konto wird der Kalender mit weiteren Geräten, z.B. mit iPhone oder iPad synchronisiert.

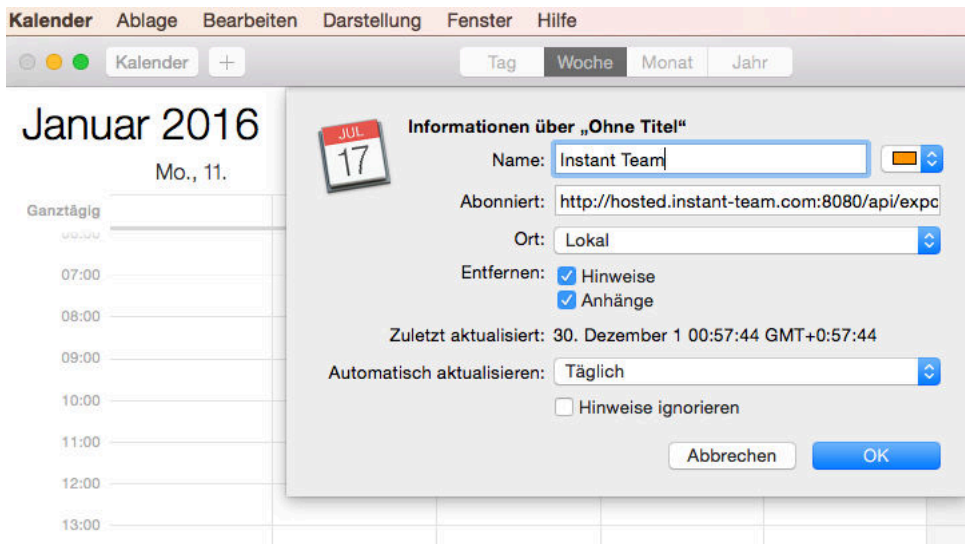


Abbildung 8.6: Abnahme eines neuen Kalenders in iCal Kalender bei macOS

Ein Kalender von Instant Team kann auch direkt in iOS-Gerät exportiert werden.. Zur Anmeldung zur Kalenderabnahme bei iPhone wählen Sie Einstellungen>Post, Kontakte, Kalender aus und klicken auf Konto hinzufügen/Sonstiges/Den abgenommenen Kalender hinzufügen. Sie müssen dabei die URL-Adresse des Kalenders kennen, die bei dem Export in die Zwischenablage Ihres Computers kopiert wurde, wir empfehlen diese sofort nach dem Export zu speichern.

SYNCHRONISATION DER EREIGNISSE AUS INSTANT TEAM MIT DEM KALENDER MS OUTLOOK 2010

Im Ordner Kalender klicken Sie auf der der Karte Home in der Gruppe Kalender verwalten auf die Möglichkeit Kalender öffnen. Aus dem Menü wählen Sie die Möglichkeit Aus dem Internet... und ins Dialogfenster kopieren Sie (mit Tasten STRG+V) die Web-Adresse von Kalender in Instant Team, die bei dem Export in die Zwischenablage auf Ihrem Computer gespeichert wurde. Bestätigen Sie durch Anklicken der Schaltfläche OK. Der abgenommene Kalender wird in der Gruppe Andere Kalender angezeigt.

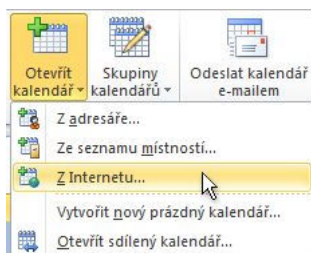


Abbildung 8.7: Abnahme eines neuen Kalenders in der Anwendung MS Outlook 2010

E-MAIL KORRESPONDENZ

In diesem Kapitel:

Einstellung der E-Mail Adresse

Versenden der E-Mail Nachrichten in Instant Team

Nachrichten in Instant Team

Erstellen der E-Mail Nachrichten in Instant Team

Die Anwendung Instant Team kann auch zur E-Mail Korrespondenz zwischen den Mitgliedern der jeweiligen Arbeitsgruppe genutzt werden. Die Empfänger oder Absender der Nachrichten sind Ressourcen und Benutzer, deren E-Mail Adresse im Datenbestand von Instant Team angeführt ist.

Gleichzeitig kann die Übersicht der zu einzelnen Projekten zugeordneten E-Mail Korrespondenz als Archiv mit wichtigen Dokumenten, Beschlüssen und Nachrichten zum bestehenden Projekt dienen, das allen Projektteammitgliedern jederzeit zur Verfügung steht.

EINSTELLUNG DER E-MAIL ADRESSE

Damit ein Benutzer eine E-Mail Kommunikation im Rahmen einer Arbeitsgruppe von Instant Team verwenden kann, muss im System seine übliche E-Mail Adresse, z.B. Firmen-E-Mail Adresse erfasst werden. Von dieser Adresse aus kann er auch Nachrichten den anderen Benutzern und Ressourcen in Instant Team senden.

Ihre E-Mail Adresse können die Benutzer im Fenster mit Details ihres Benutzerkontos ausfüllen, wie im Kapitel 3 Verwaltung, Teil Benutzerkonto verwalten beschrieben wird.

Die Adresse, die im Fenster von Benutzerkonto ausgefüllt wird, erben alle zu dem jeweiligen Benutzer zugeordneten Ressourcen. Die Adressen der einzelnen Ressourcen können im Bericht Ressourcen angepasst werden (siehe Kapitel 3 Verwaltung, Teil Ressourcen ohne Benutzer).

In diesem Bericht ist es gleichzeitig möglich für die einzelnen Ressourcen eine Unterschrift einzustellen, die zum Body der abgesendeten Nachrichten automatisch angeschlossen wird.

VERSENDEN DER E-MAIL NACHRICHTEN IN INSTANT TEAM

Falls Ihre allgemeine E-Mail Korrespondenz auch grundlegende Nachrichten oder Dokumente zu Projekten enthält, können diese Nachrichten auch in Instant Team gesendet werden, wo sie direkt im Kontext des jeweiligen Projekts zur Verfügung stehen.

In Ihrem üblichen E-Mail Konto, das gleichzeitig im Datenbestand von Instant Team angeführt wird, erstellen Sie in gewohnter Weise eine neue Nachricht, als Empfänger führen Sie die E-Mail Adressen weiterer Benutzer oder Ressourcen von Instant Team an, und in die Blindkopie schreiben Sie die Adresse zum Empfang von E-Mails in Instant Team.

Die Adresse zum Empfang von E-Mails in Instant Team wird bei der Gründung Ihrer Arbeitsgruppe automatisch generiert und für alle Benutzer mit der Rolle Verwalter im Fenster mit Details der Arbeitsgruppe im Reiter Einstellung verfügbar. Falls Sie über die erforderlichen Rechte nicht verfügen, bitten Sie den Administrator Ihrer Arbeitsgruppe um diese Adresse. Wir empfehlen diese auch in Kontakte in Ihrem üblichen E-Mail Konto zu speichern.

TIP

Die Einstellung von Firmenserver in Ihrer Gesellschaft kann ein automatisches Versenden aller Nachrichten, die Sie auf Ihre Firmen-E-Mail Adresse erhalten, in Instant Team ermöglichen. In diesem Falle brauchen Sie keine generierte Adresse. Der Administrator der Arbeitsgruppe oder der Mitarbeiter, der das Firmennetz verwaltet, geben Ihnen erforderliche Informationen über das Versenden von Nachrichten in Instant Team.

Wenn bei dem Versenden von E-Mail Nachrichten konkreten Benutzern ein Problem auftaucht (z.B. zu lange E-Mail, zu viele oder zu große Anhänge, bzw. die Adresse des Empfängers oder des Absenders im System von Instant Team nicht eingegeben ist), wird diese Nachricht in Berichten von Instant Team, die die E-Mails anzeigen, mit einem Warnsymbol mit Tooltip bezeichnet, das die Ursache des Problems erklärt. Im Falle, dass im Datenbestand mehrere Empfänger mit der gleichen E-Mail Adresse entdeckt werden, erhalten die Nachricht alle diese Empfänger.

NACHRICHTEN IN INSTANT TEAM

Die von Instant Team empfangenen Nachrichten, gleich ob von Instant Team oder von einem laufenden Postkonto gesendet, erhalten die Empfänger in ihre Mailbox und können sie in Instant Team so wie der Absender der Nachricht wie folgt sehen:

- In Berichten Liste der Aktivitäten und Kalender der Aktivitäten im Datenbestand Aktivitäten – diese Berichte bieten eine Übersicht der E-Mail Korrespondenz und der Arbeitstermine an und werden im Kapitel 8 Termine, Teil Anzeige der geplanten Termine ausführlich beschrieben.

- In Berichten Empfangene bzw. Abgesendete im Datenbestand E-Mails – diese Berichte enthalten die grundlegenden Informationen über die empfangene oder abgesendete Nachrichten, d.h. ihre Bezeichnung und Zeit der Erstellung der jeweiligen Nachricht, Liste der Teilnehmer (Empfänger und Absender), das Projekt, dem die Nachricht zugeordnet wird, und bei der Verwendung der Funktion Management von Kundenbeziehungen auch die Vorlage, nach der sie erstellt wurde, bzw. die Gelegenheit, mit der sie verbunden ist.

VERBINDUNG EINER NACHRICHT MIT EINEM PROJEKT

Die in Instant Team von dem laufenden Postkonto zugestellten Nachrichten werden standardmäßig keinem Projekt hinzugefügt, nur der Absender und Empfänger können sie in den oben genannten Berichten sehen und sie werden im Datenbestand der E-Mails ebenfalls in den Bericht Nicht kategorisierte gespeichert. Die Projektteamleiter können im Fenster mit Details der E-Mail Nachricht im Reiter Inhalt aus dem Dropdown-Menü des Felds Projekt (siehe Bild 9.3 unten) ein konkretes Projekt auswählen, die Nachricht auf diese Weise mit dem Projekt verbinden und allen Projektteammitgliedern zugänglich machen.

Nachrichten, die einem konkreten Projekt zugeordnet werden, sind allen Projektteammitgliedern im Reiter Aktivitäten im Fenster des jeweiligen Projekts jederzeit verfügbar. Dieser Reiter vermittelt die Übersicht der E-Mail Korrespondenz und der Termine zum Projekt und im Projektfenster wird er nur angezeigt, falls es solche E-Mail oder Treffen gibt.

The screenshot shows the 'Aktivitäten' (Activities) tab in the Instant Team software. At the top, there are three tabs: 'Stammdaten', 'Aktivitäten', and 'Basisplan'. Below the tabs, the text 'Aktivitäten des Projekts' is displayed, followed by two checked checkboxes: 'E-Mails' and 'Termine'. The main area contains a table with two columns: 'Name' and 'Wann'. The table lists five activities, each with a small icon to its left. The activities are: 'Vorbereitungstreffen - 2' (28.04.16 6:30), 'Vorbereitungstreffen - 1' (21.04.16 6:30), 'Plan' (19.04.16 13:25), 'Treffen' (08.04.16 8:30), and 'Ausführungsplanung' (07.04.16 9:30). Below these five rows, there are several empty rows in the table.

Name	Wann
Vorbereitungstreffen - 2	28.04.16 6:30
Vorbereitungstreffen - 1	21.04.16 6:30
Plan	19.04.16 13:25
Treffen	08.04.16 8:30
Ausführungsplanung	07.04.16 9:30

Abbildung 9.1: Mit dem Projekt verbundene Aktivitäten

ERSTELLEN DER E-MAIL NACHRICHTEN IN INSTANT TEAM

Um eine neue E-Mail Nachricht in Instant Team zu erstellen, deren Empfänger Ressourcen und Benutzer von Instant Team sein können, wechseln Sie zuerst in den Datenbestand E-Mails in der Navigation oder zur Möglichkeit Ansicht/Datenbestand/E-Mails. Dann verwenden Sie das Menü Datensatz/Neu/Neue E-Mail, ähnliche Schaltfläche in der Toolbar oder die Tastenkombination <Strg+N>. Im Bericht Konzepte, siehe Bild 9.4 unten, erscheint eine neue Zeile, mit einem Doppelklick auf die betreffende Zeile öffnen Sie ein Dialogfenster, in dessen ersten Reiter Adressen Angaben über Absender und Empfänger der Nachricht eingegeben werden können. (Das Fenster zum Erstellen einer neuen E-Mail Nachricht können Sie auch mit dem Kontextmenü über einigen Berichten mit dem Menü Neu/(mehr)/Neue E-Mail aufrufen.)

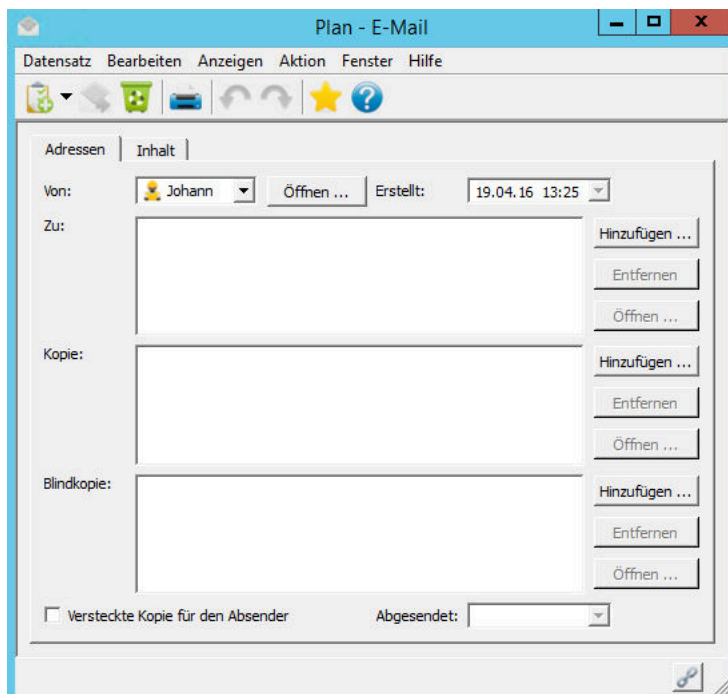


Abbildung 9.2: Absender und Empfänger einer E-Mail

Im Feld **Von** wird als Absender der jeweiligen Nachricht die Standardressource des angemeldeten Benutzers automatisch angezeigt. Falls Ihnen mehrere Ressourcen zugeordnet wurden, können Sie aus dem Dropdown-Menü für Absender der Nachricht eine andere Ressource wählen, die in Ihrem Eigentum steht

Das Feld **An** dient zur Bestimmung der Empfänger dieser Nachricht. Mit der Schaltfläche Hinzufügen... rechts von diesem Feld öffnen Sie die Liste der Benutzer und Ressourcen, aus der die Empfänger der Nachricht ausgewählt werden können (siehe Bild 8.2). Mit der Schaltfläche Entfernen können dann die ausgewählten Empfänger entfernt werden.

Ins Feld **Kopie** wählen Sie auf die gleiche Weise Empfänger, denen der Inhalt der E-Mail Nachricht zur Kenntnis gegeben werden soll.

Empfänger im Feld **Blindkopie** wählen Sie nur, wenn Sie wollen, dass die einzelnen Empfänger der Nachricht nicht herausfinden, an wen die E-Mail versendet wurde.

Durch Ankreuzen des Felds **Blindkopie an Absender** senden Sie die Nachricht auch auf Ihre eigene E-Mail Adresse. Sie können sie dann eventuell in Ihrem Postkonto finden und damit arbeiten, wenn Sie über keinen Zugriff auf die Anwendung Instant Team verfügen.

Im zweiten Reiter mit der Bezeichnung Inhalt erstellen Sie die Nachricht selbst. Im Feld **Name** geben Sie eine kurze Bezeichnung (Header) der Nachricht an. Das Feld **Bemerkung** ist der E-Mail Body selbst, hier können Sie Ihre Mitteilung eintragen. Ins Feld **Anhang** kann durch Anklicken der Schaltfläche Hinzufügen ... einen Anhang hinzugefügt werden. Die Übersicht der Anhänge und die Arbeit damit ist im Kapitel 4, Teile Dokumente und Anhänge beschrieben.

In dem Feld **Projekt** wird ein Projekt festgelegt, zu dem sich die E-Mail Nachricht bezieht. Benutzer mit der zugewiesenen Rolle Mitglied können kein konkretes Projekt wählen, ihre Nachrichten werden nur bei Empfängern und dem Absender der Nachricht angezeigt. Die Projektleiter können ein Projekt wählen, dem die E-Mail zugeordnet wird, die auf diese Weise zugeordnete Nachricht steht nicht nur den Empfängern und dem Absender der Nachricht, sondern auch allen Projektteammitgliedern im Reiter Aktivitäten im Fenster des jeweiligen Projekts zur Verfügung.

Im Feld **Unterschrift** wird eine Unterschrift aus der Einstellung der Unterschrift von Ressource, die der Absender der Nachricht ist, automatisch beigefügt. (Die Einstellung der Unterschrift von Ressource wird oben beschrieben, im Teil Einstellung der E-Mail Adresse)

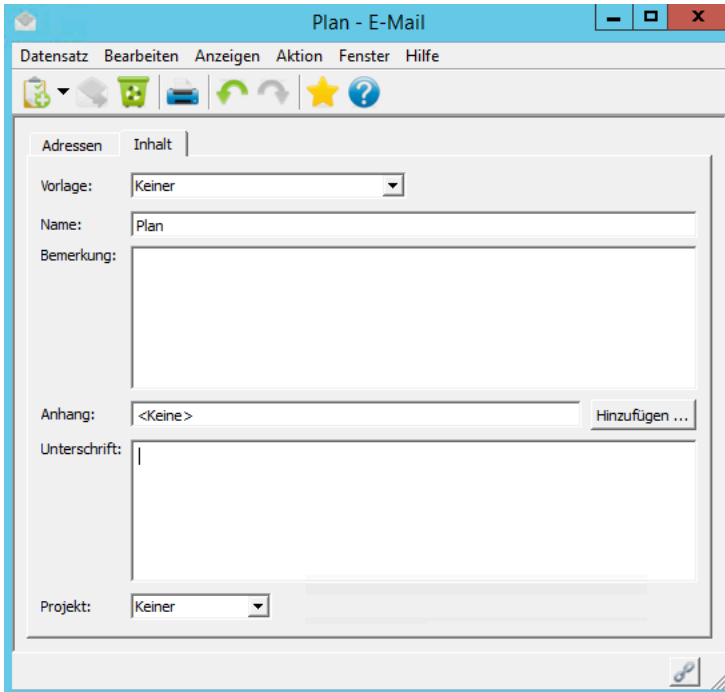


Abbildung 9.3: E-Mail Nachricht

Die bisher nicht abgeschickten E-Mail Nachrichten entnehmen Sie im Bericht Konzepte, sie werden dann in anderen Berichten mit der Nachrichtenanzeige (in der Liste der Aktivitäten, im Kalender der Aktivitäten, bzw. im Reiter Aktivitäten im Projektfenster) kursiv ausgezeichnet.

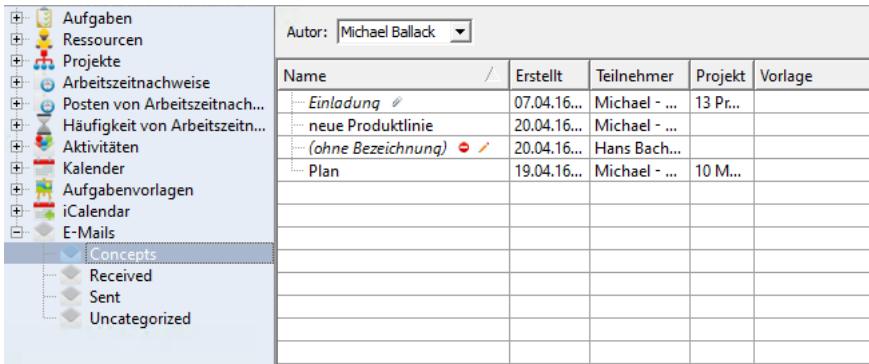


Abbildung 9.4: Bericht Konzepte

Die Anzeige der Konzepte von E-Mail Nachrichten kann mit dem Parameter Autor in der Toolbar des jeweiligen Berichts angepasst werden, hier können auch Konzepte von Nachrichten anderer Benutzer angezeigt werden, wenn man dazu über ausreichende Zugriffsrechte verfügt. Die Projektteammitglieder können hier zum Beispiel die bisher nicht abgesendete Nachrichten der Projektleiter anzeigen, falls diese Nachrichten von den Projektleitern schon zu konkreten Projekten zugeordnet wurden.

Das Versenden einer Nachricht erfolgt mit der Schaltfläche **Absenden** in der Toolbar des Fensters mit Angaben über die E-Mail.

Falls es nicht möglich ist die Nachricht abzusenden, ist diese Schaltfläche ausgeblendet und in Tooltip findet man eine Erklärung bzw. Empfehlung wie weiter vorzugehen ist. Bei Nachrichten, die nicht abgesendet werden konnten, erscheint in den berichten auch ein Warnsymbol.

DIE NACHRICHT KANN NICHT ABGESENDET WERDEN.

Damit das Absenden der Nachrichten von Instant Team funktionieren kann, ist es erforderlich in der Einstellung der Arbeitsgruppe einen Server der abgehenden Post einzugeben. Vergewissern Sie sich bei dem Administrator der Arbeitsgruppe, dass dieser Server funktionsfähig ist. Wenn bei dem Absenden der Nachrichten ein Problem mit dem SMTP-Server auftaucht, wenden Sie sich auf den Administrator Ihrer Arbeitsgruppe bzw. auf den Administrator des Firmennetzes.

Die Tatsache, dass das Absenden einer E-Mail Nachricht fehlschlägt, kann folgende Gründe haben: die Nachricht hat mehr als zehn Anhänge, die Nachricht hat keine Bezeichnung oder ist kein Empfänger festgelegt, der vom Absender der Nachricht abweichend sein muss, im Datenbestand von Instant Team sind die E-Mail Adressen aller Nachrichteneempfänger nicht angeführt. Mit der Lösung der Situation hilft ein Tooltip, der durch Verweilen der Maus auf dem Warnsymbol bei einer nicht abgesendeten Nachricht aufgerufen wird.

KOSTEN

In diesem Kapitel:

Kosten der Aufgaben

Cash-flow

Kosten der Projekte

Kosten der Ressourcen

Die vorigen Kapitel haben sich vor allem mit der Zeitplanung der Projekte befasst. Instant Team ermöglicht jedoch auch eine Finanzplanung der Projekte und eine Verfolgung der Übereinstimmung des Finanzplans und der Ist-Kosten.

Die Kostenplanung und -verfolgung in Instant Team basiert auf der Erfassung des Soll- und Ist-Arbeitsaufwands der Aufgaben in Stunden und auf der Eingabe des Stundensatzes (Kostensatzes) und der Höhe der Materialkosten für einzelne Aufgaben.

KOSTEN DER AUFGABEN

Diese werden im Bericht Kosten, in dem Datenbestand Aufgaben angezeigt. Eine wichtige Angabe bei der Kostenberechnung ist die Höhe des **Stundensatzes**. Sein Wert kann im Bericht Kosten auf zwei verschiedene Weisen gewonnen werden, entweder wird zur Berechnung ein Stundensatz der Ressource genutzt, die zur Aufgabe zugeordnet ist, oder kann der Stundensatz direkt zur Aufgabe eingegeben werden.

Im Falle, dass Sie im Datenbestand Ressourcen die Stundensätze einzelner Ressourcen ausgefüllt (siehe Kapitel 3, Teil Ressourcen ohne Benutzer) und die Aufgaben den Ressourcen zugeordnet haben, nutzt das System bei seinen Berechnungen automatisch die Stundensätze für einzelne Aufgaben je nach dem Stundensatz der Ressource, der die Aufgabe zugeordnet ist. Die Arbeit mit der Finanzplanung kann man damit bedeutend vereinfachen.

Im Falle, dass den Aufgaben keine Ressourcen mit einem eingegebenen Stundensatz zugeordnet sind, oder wenn Sie z.B. bei einer Ressource der Stundensatz für eine konkrete Aufgabe einstellen oder ändern wollen, setzen Sie den jeweiligen Stundensatz (Kostensatz) zu der Aufgabe direkt im Bericht Kosten in der Spalte Stundensatz oder im Fenster der jeweiligen Aufgabe (Unterfenster Mehr, Reiter Kosten, siehe Bild 10.1 unten) hinzu.

TIP

Wenn die Stundensätze für Ressourcen verwendet werden, wird empfohlen, diese noch vor der Erstellung einer Projektstruktur auszufüllen. Anderenfalls muss man die Stundensätze vor das Datum der Erstellung der ersten Projekt-aufgabe vordatieren.

MATERIALKOSTEN

Bei Instant Team kann man auch die Höhe der Materialkosten spezifizieren, die zu dem Tag der vorausgesetzten bzw. tatsächlichen Aufgabenbeendigung insgesamt ausgegeben werden sollen, und diese mit tatsächlichen Materialkosten vergleichen bzw. den Verlauf der Inanspruchnahme der Kosten verfolgen. Die geplante Höhe der Materialkosten kann zu einzelnen Aufgaben direkt im Bericht Kosten in der Spalte **Materialkosten – Plankosten** oder in dem gleichnamigen Feld im Reiter Kosten im Fenster mit Aufgabedetails direkt eingegeben werden (Untерfenster Mehr).

Im Reiter Kosten befinden sich gleichzeitig zwei weitere Felder, **Materialkosten – Aufwandskosten** und **Materialkosten – Restkosten**, die es ermöglichen, den Status der Inanspruchnahme der Materialkosten zu verfolgen. Im Verlauf der Aufgabenerfüllung wird hier in Abhängigkeit von den geplanten Materialkosten und dem Fertigstellungsgrad der Aufgabe in Prozenten (Feld Fertig von) die Höhe der Aufwands- und Restmaterialkosten vom System automatisch ergänzt.

Die Höhe der Materialkosten kann nach dem tatsächlichen Verlauf der Inanspruchnahme angepasst werden, der dem Fertigstellungsgrad der Aufgabe nicht entsprechen muss oder von den ursprünglichen geplanten Gesamtkosten abweichen kann. Im Feld Materialkosten – Aufwandskosten können die tatsächlichen Aufwandskosten und im Feld Materialkosten – Restkosten die erwarteten restlichen Materialkosten eingegeben werden. Das System rechnet dann mit diesen Werten, was eine genauere Finanzanalyse des gesamten Projekts ermöglicht.

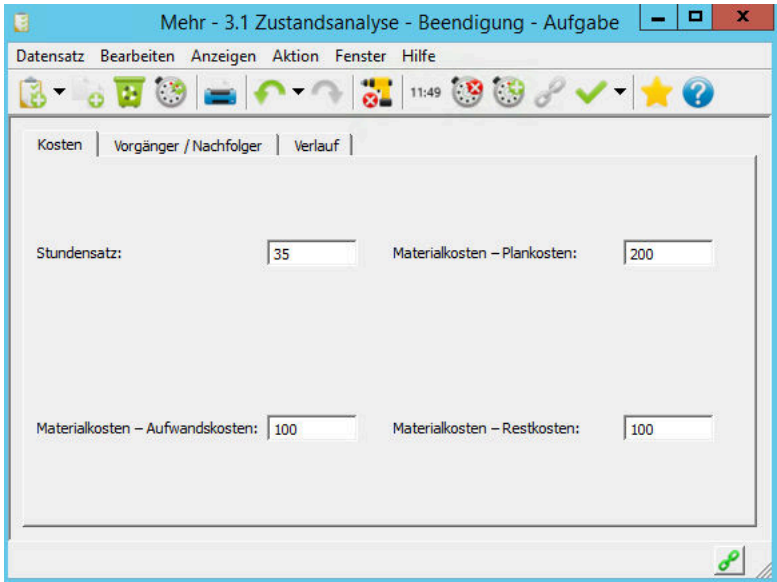


Abbildung 10.1: Mögliche Anpassung der Materialkosten nach dem tatsächliche Verlauf ihrer Inanspruchnahme

TIP

Bei eine manuellen Eingabe der Werte in diese Felder wird der Wert von anderen Feldern im Reiter Kosten nicht umgerechnet. Wenn z.B. bei höheren einmaligen Materialkosten der Wert im Feld Materialkosten – Aufwandskosten erhöht wird, die Gesamthöhe der Kosten für die betreffende Aufgabe jedoch nicht geändert wird, muss auch der Wert im Feld Materialkosten – Restkosten gleichzeitig angepasst (vermindert) werden.

ANALYSE DER FINANZKOSTEN

Im Bericht Kosten ist es möglich nicht nur Stundensätze und Materialkosten der Aufgaben einzugeben und zu ändern, sondern auch Finanzkosten der Projekte zu analysieren.

Eigentümer: Alle Fertig: beliebiger Wert Projekt: 5 Projekt 1											
Num	Name	Eigentümer	Stundensatz	Materialkosten – Plankosten	Plankosten	Aufwandskosten	Restkosten	Gesamtkosten	18.09.16	25.09.16	02.10.16
	<Alle>			500	3.380	306	3.510	3.815,53	420,00	2.602...	524,14
1	Struktur...	David		300	2.820	206	2.850	3.055,55	420,00	2.159...	206,25
1.1	Testku...	David			300	240	150	420,00	420,00		
1.2	Marktf...	David				2.160	56	2.215,55		2.159,99	
1.3	Konku...	David				420		420,00			206,25
2	Vorbereit...										
3	Beendigung			200	560	100	660	759,98		442,09	317,89
3.1	Zustan...	Michael	35		200	560	100	660	759,98	442,09	317,89

Abbildung 10.2: Kosten

In der Spalte **Plankosten** finden Sie geplante Stundensätze für Projekte mit der Möglichkeit eines Splittens nach der Projekthierarchie geplant. Sie werden nach primären Abschätzungen des Arbeitsaufwands (Feld Geplant) und des Aufgabenstundensatzes berechnet.

In der Spalte **Aufwandskosten** finden Sie Summen der bisherigen, Stunden- und Materialkosten der Projekte. Die Berechnung der Stundenkosten basiert auf der Arbeit, die in den Posten der Arbeitszeitnachweise für die Projektaufgaben erfasst wird, und auf dem Aufgabenstundensatz. Bei den Materialkosten basiert die automatische Berechnung auf dem dem Fertigstellungsgrad der Aufgabe in Prozenten und der geplanten Gesamthöhe dieser Kosten. Nach einer Anpassung der Materialkosten, siehe oben, wird ferner mit manuell eingegebenen Angaben gerechnet.

In der Spalte **Restkosten** finden Sie Summen der Stunden- und Materialkosten, die zur Projektfertigstellung noch auszugeben sind. Die Berechnung der Stundenkosten basiert auf einer aktuellen Abschätzung des restlichen Arbeitsaufwands der Aufgaben (Feld Restarbeit) und auf dem Aufgabenstundensatz. Die Basis zur Berechnung von Restmaterialkosten ist ähnlich wie bei Aufwandskosten.

Die letzte Spalte, **Gesamtkosten**, stellt dann die Summe der Aufwandskosten und der Restkosten dar. Durch Vergleich der Plan- und Gesamtkosten stellen Sie fest, wie es mit den Projektfinanzen zur Zeit aussieht.

CASH-FLOW

In dem rechten Teil des Berichts ist dann der Zeitverlauf von Aufwands- und Plankosten (Stundenkosten) dargestellt. Es handelt sich um die Summe von Rest- und Aufwandskosten, die auf einer Zeitachse nach Tagen angebracht werden, zu denen Arbeit an Angaben nachgewiesen wurde (für Aufwandskosten) bzw. nach dem geplanten Beginn und Ende der Aufgaben (für Restkosten). Zum Tag des geplanten Aufgabenabschlusses werden zu den Restkosten auch Materialkosten einmalig eingerechnet.

KOSTEN DER PROJEKTE

Falls kein Kostensplittern für einzelne Projekte erforderlich ist, können die Summen für einzelne Projekte ebenfalls im Datenbestand Projekte angezeigt werden, und zwar im Bericht mit dem charakteristischen Namen Kosten.

Cash-flow wird in diesem Bericht nicht in der Form einer Tabelle angezeigt, sondern als ein Balkendiagramm immer nur für das jeweilige Projekt oder Projekte.

KOSTEN DER RESSOURCEN

Schließlich können die Kosten auch nach den Ressourcen analysiert werden, über alle Projekte. Dazu dient der Bericht Kosten in dem Ressourcendatenbestand.

Er zeigt Summen der Plan-, Aufwands-, Rest- und Gesamtkosten für alle Aufgaben an, die zur jeweiligen Ressource zugeordnet sind, und in der Form eines Diagramms ermöglicht es, auch den auf die jeweilige Ressource anfallenden Cash-Flow zu analysieren.

INTERESSENTENBEWERTUNG

In diesem Kapitel:

Erstellung eines neuen Interessenten

Auswertung von Interessentenstatus

Übersicht der Kommunikation mit Interessenten

Interessentenübersicht

Die Kapitel elf bis fünfzehn widmen dem Management von Kundenbeziehungen. Dieser Teil der Anwendung Instant Team ist für Benutzer mit der Rolle Geschäftsmann bestimmt und seine Verwendung muss zuerst in der Einstellung der Arbeitsgruppe genehmigt werden (siehe Kapitel 3, Teil Einstellung der Arbeitsgruppe).

Begriffe, die in Kapiteln, die sich mit dem Management von Kundenbeziehungen befassen, verwendet werden, sind in der folgenden Übersicht zusammengefasst:

- **Interessenten** – Firmen oder Privatpersonen, die ein Primärinteresse an den Ihrerseits angebotenen Dienstleistungen und Produkten gezeigt haben
- **Gesellschaften** – Gesellschaften, mit denen Sie Geschäftsbeziehungen aufbauen, sie können Ihre Partner, Lieferanten oder Kunden einbeziehen
- **Kontakte** – Privatpersonen oder Schlüsselmitarbeiter der Firmen, mit denen Sie Geschäftsbeziehungen aufbauen
- **Gelegenheiten** – Geschäftsfälle, deren Ziel ist es neue Kunden zu gewinnen oder Geschäftsbeziehungen mit den bestehenden Kunden zu entwickeln
- **Geschäftsprozesse** – im Voraus definierte Reihenfolgen der einzelnen Schritte, die bei dem Prozess von Abschluss oder Erweiterung der Geschäftsbeziehungen mit Kunden erfolgen

ERSTELLUNG EINES NEUEN INTERESSENTEN

Um einen neuen Interessenten zu erstellen, schalten Sie zuerst in den Datenbestand Interessenten in der Navigation um (oder verwenden Sie das Menü Ansicht/Datenbestand/Interessenten. Mit dem Menü Datensatz/Neu/Neuer Interessent..., der Tastenkombination <Strg+N>, beziehungsweise der Schaltfläche Neu in der Toolbar öffnen Sie ein Bearbeitungsfenster, wohin die Angaben über einen neuen Interessenten eingetragen werden können.

Die wichtigsten Boxen sind dabei **Name**, **Familienname** und **Firma**. Der Name, der für den neu erstellten Interessenten künftig verwendet wird, ist eine Kombination dieser drei Felder.

Abbildung 11.1: Interessent

Die Felder **Anrede**, **Ressource**, **Bewertung** und **Mitarbeiterzahl** enthalten eine Liste der Werte, aus denen Sie wählen können. Auf der Lizenzebene Professional kann man diese Liste nach Bedarf anpassen, wie im Kapitel 18, Teil Definition der Felder ändern und auf dem Bild 18.10 beschrieben wird.

Abbildung 11.2: Werte des Felds Anrede

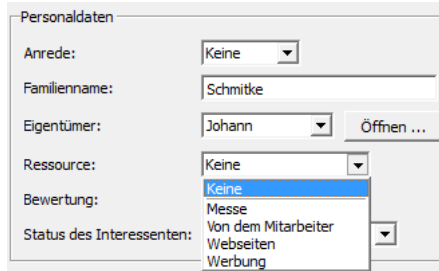


Abbildung 11.3: Werte des Felds Ressource

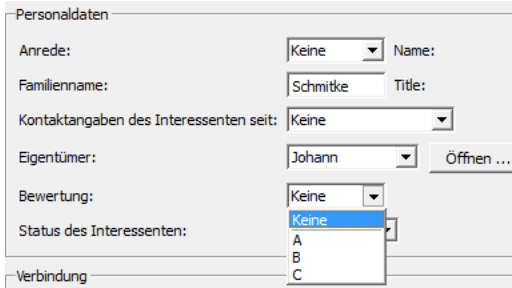


Abbildung 11.4: Werte des Felds Interessentenbewertung

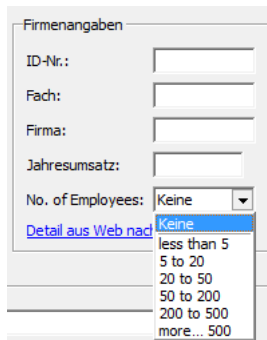


Abbildung 11.5: Werte des Felds Mitarbeiterzahl

Im Feld **E-Mail Adresse** füllen Sie die E-Mail Adresse des Interessenten aus. Dann können Sie E-Mail Nachrichten für die Interessenten direkt aus der An-

wendung absenden und gleichzeitig verfügen Sie über eine Übersicht aller auf diese Weise abgesendeten Nachrichten.

Die anderen Felder, z.B. ausführliche Firmen- oder Kontaktangaben können fortlaufend ergänzt werden, entweder direkt im Fenster mit Details über den jeweiligen Interessenten oder im Bericht Interessenten, siehe unten.

INTERESSENTENZUORDNUNG

Das Feld **Eigentümer** enthält eine Ressource, der der jeweilige Interessent zugeordnet ist.

Standardmäßig wird bei der Eingabe eines neuen Interessenten als Datensatzeigentümer die Standardressource der aktuell angemeldeten Benutzers bezeichnet, beziehungsweise kann dies eine weitere ihm zugeordnete Ressource werden. Diese Art der Interessentenzuordnung eignet sich vor allem für Fälle, wenn die neuen Interessenten in Instant Team von den Geschäftsleuten selbst eingegeben werden.

Falls Sie im System eine größere Zahl der Datensätze auf einmal eingeben, oder falls bestimmte Kriterien zur Interessentenklassifizierung festgelegt sind, kann der jeweilige Interessent vom Administrator der Arbeitsgruppe zu konkreten Eigentümern bzw. Geschäftsleuten zugeordnet werden (z.B. mit Hilfe von Stapelbearbeitung, siehe Kapitel 2). Der Administrator einer Arbeitsgruppe kann auch im Feld Eigentümer den Wert Keiner einstellen, in diesem Falle ist es nicht möglich mit dem Interessenten zu arbeiten, bis ihm ein konkreter Eigentümer zugeordnet wird.

ANZEIGE DER INFORMATIONEN AUS WEBSEITEN

Die Felder **Detail aus Web nach der ID-Nr.** und **Adresse auf der Karte** funktionieren als Weblinks und dienen zur schnellen Suche nach Informationen über die Interessenten auf den Webseiten. Nach dem Anklicken der Links schalten Sie auf einen Web Browser ein, konkret auf die Seiten der Gesellschaft detail. cz, bzw. auf Google Maps.

Auf der Lizenzebene Professional können Sie für beide Felder die Funktion Ansicht anzeigen erlauben (siehe Kapitel 18, Teil Inhalt der Datensätze). Die Ansicht der Webseiten mit Informationen über die jeweilige Gesellschaft nach der Identifikationsnummer oder der Lage auf der Karte wird im separaten Fenster geöffnet, unter dem Feld mit Weblink.

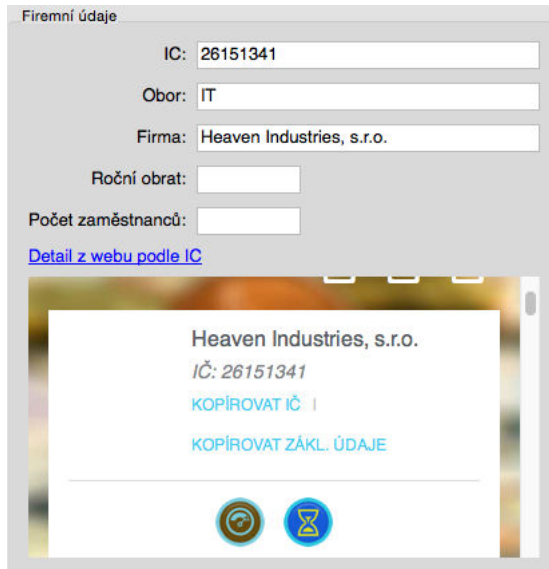


Abbildung 11.6: Ansicht der Webseiten

AUSWERTUNG VON INTERESSENTENSTATUS

In welcher Phase sich die Zusammenarbeit des betreffenden Geschäftsmannes mit einem Interessenten befindet, wird durch Verfolgen des Feldes **Interessenstatus** möglich.

Beim Erstellen einer neuen Interessenten wird in dem Feld der Wert „**Neu**“ automatisch eingestellt.

Nachdem der Geschäftsmann erforderliche Informationen ergänzt und den jeweiligen Interessenten anredet, kann der Wert auf „**Wir sind im Kontakt**“ geändert werden.

Nach der Verhandlung mit dem Interessenten und der Feststellung seiner Interessen und Möglichkeiten wird von dem Geschäftsmann der endgültige Status des Interessenten ausgewertet. Wenn ein Interessenter zum Geschäft vorbereitet ist und Sie mit ihm auch weiter zusammenarbeiten werden, betätigen Sie die Schaltfläche **Interessenten konvertieren** in der Toolbar, das Menü Datensatz/Interessenten konvertieren oder eine ähnliche Möglichkeit im Kontextmenü

über der Zeile mit dem jeweiligen Interessenten. Diese Aktion ändert automatisch den Wert von Interessentenstatus auf „Qualifiziert“, erstellt eine neue Gelegenheit für den jeweiligen Interessenten und seine Angaben werden in Datenbeständen der Gesellschaften und Kontakte durchgeschrieben, wie in den folgenden Kapiteln beschrieben wird. Wenn die Möglichkeit mit einem Interessenten ein Geschäft abzuschließen für nicht perspektiv gehalten wird, wird er als „**Nicht qualifiziert**“ ausgewertet und die Zusammenarbeit des Geschäftsmannes mit diesem Interessenten bisher beendet.

ÜBERSICHT DER KOMMUNIKATION MIT INTERESSENTEN

Die Anwendung Instant Team ermöglicht es, die Historie der Termine und der E-Mail Korrespondenz mit dem Interessenten zu verfolgen und aufzubewahren. Falls Sie in Instant Team einen Termin planen, an dem ein Interessent als Teilnehmer angeführt wird, oder dem Interessenten eine E-Mail Nachricht senden, wird die Liste dieser Termine und Nachrichten im Reiter Aktivitäten im Fenster mit Details des Interessenten angezeigt (siehe Bild 9.1 mit ähnlichem Reiter im Fenster mit Projektdetails). Dieser Reiter erscheint nur, wenn es solche Termine oder E-Mail Nachrichten gibt.

Im Kapitel 8, Teil Erstellung eines neuen Termins wird ausführlich beschrieben, wie Sie im Bericht Kalender der Aktivitäten einen neuen Termin erstellen können. In dem gleichen Kapitel sind Weisen beschrieben, wie die in Instant Team erstellten Termine mit weiteren Kalenderanwendungen oder -dienstleistungen zu synchronisieren.

Die Details über Erstellung einer neuen E-Mail Nachricht finden Sie im Kapitel 9, Teil Erstellen der E-Mail Nachrichten in Instant Team. Die mögliche Verwendung der E-Mail Vorlagen ist im Kapitel 15 E-Mail Vorlagen beschrieben.

Der Vorgang beim Erstellen eines Termins oder beim Absenden einer E-Mail ist für alle Benutzer von Instant Team identisch, nur den Benutzern, denen die Funktion Management von Kundenbeziehungen erlaubt wurde, bietet sich zusätzlich die Möglichkeit, als Teilnehmer der jeweiligen Termine oder Empfänger der Nachrichten auch Interessenten bzw. Kontakte auszuwählen.



Abbildung 11.7: Möglichkeiten der Interessentenauswahl

Alle Ihre geplanten Termine und abgesendete E-Mail Nachrichten sehen Sie auch in den Berichten Liste der Aktivitäten und Kalender der Aktivitäten, die im Kapitel 8, Teil Anzeige der geplanten Termine beschrieben sind.

INTERESSENTENÜBERSICHT

Die komplette Übersicht der Angaben über Interessenten bietet der Bericht Interessenten, in der Standardeinstellung werden Interessenten aller Eigentümer angezeigt. Durch Auswahl von Parameter Eigentümer können Sie Interessenten anzeigen, die Ihnen oder einem ausgewählten Benutzer zugeordnet sind, durch Auswahl von Parameter Interessentenstatus können Sie nur Interessenten anzeigen, die sich in der gewünschten Phase der Arbeit befinden.

Eigentümer: <input type="text" value="Alle"/>		Status des Interessenten: <input type="text" value="Irgendetwas"/>											
Name	E-Mail	Eigentümer	Tel	Handy	Fax	ID-Nr.	Fach	Bewertung	Web	Ressource	iz	N	Status des Interesse
ABC, GmbH, Uwe...		Johann								Werbung			Neu
Karl Vogler		Johann								Werbung			Neu
QWE, Bergmann		Johann								Werbung			Wir sind im Kontakt
Walter Abend		Johann								Webseiten			Hat sich qualifiziert

Abbildung 11.8: Interessentenübersicht

Der Name des Interessenten besteht der Übersicht halber aus dem Namen der Person, mit der Sie im Kontakt sind, und dem Namen der Gesellschaft, für die sie handelt.

In weiteren Spalten des Berichts finden Sie alle wichtigen Informationen, den Datensatzeigentümer, die Kontakt- und Firmenangaben des jeweiligen Interessenten, die Ressource, aus der Sie den Kontakt gewonnen haben oder den aktuellen Status der Zusammenarbeit mit dem Interessenten. Zum Unterschied zu der Spalte Name können diese Felder weiter bearbeitet werden, können jedoch nur durch Eigentümer der einzelnen Datensätze angepasst werden.

VERWALTUNG DER GESELLSCHAFTEN UND DER KONTAKTE

In diesem Kapitel:

Erstellung einer neuen Gesellschaft

Kontakte der Gesellschaften

Projekte und Gelegenheiten der Gesellschaft

Übersicht der Kommunikation mit der Gesellschaft und Kontakte

Ein fester Bestandteil des Management von Kundenbeziehungen ist auch die Erhaltung einer aktuellen und vollständigen Übersicht über die Gesellschaften, mit denen Sie in Geschäftsbeziehungen stehen, über Ihre Kontakte in diesen Gesellschaften und über die Kommunikation mit ihnen. Dieses Kapitel beschreibt die Art und Weise, wie diese Liste erstellt und mit anderen Geschäftsleuten geteilt werden kann.

ERSTELLUNG EINER NEUEN GESELLSCHAFT

Durch Umschalten in den Datenbestand Gesellschaften in der Navigation oder durch Wahl Ansicht/Datenbestand/Gesellschaften wird zuerst ein Tabellenbericht mit der Übersicht aller Gesellschaften angezeigt, siehe Bild 12.4 unten. Mit dem Menü Datensatz/Neu/Neue Gesellschaft, ähnlicher Schaltfläche in der Toolbar oder der Tastenkombination <Strg+N> öffnet sich ein Fenster, wo Sie Angaben über die neue Gesellschaft eintragen können.

Zur eindeutigen Identifikation der Gesellschaft füllen Sie in der Box **Firma** ihre genaue Bezeichnung.

Weitere Felder, die gleich wie die Datensätze im Datenbestand der Interessenten Firmen- und Kontaktangaben enthalten, sind keine Pflichtfelder. Sie ermöglichen Ihnen und den anderen Benutzern, die damit arbeiten können, erforderliche Informationen über eine Gesellschaft jederzeit schnell zu gewinnen oder die Gesellschaften danach zu sortieren. Diese Angaben oder etwaige Bemerkungen können Sie im Bericht mit der Übersicht aller Gesellschaften auch jederzeit später ergänzen.

The screenshot shows a software window titled "Heaven Industries s.r.o. - Gesellschaft". The window has a menu bar with "Datensatz", "Bearbeiten", "Anzeigen", "Aktion", "Fenster", and "Hilfe". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following sections:

- Grundlegende Angaben:**
 - Eigentümer: Michael (dropdown), Öffnen ... (button)
 - Typ der Gesellschaft: Partner (dropdown)
 - Bewertung: Keine (dropdown)
 - Firma: Heaven Industries s.r.o.
 - Niederlassung: (empty field)
 - Elternteil: Keiner (dropdown)
- Firmenangaben:**
 - ID-Nr.: (empty field)
 - USt-Ident.-Nr.: (empty field)
 - Eigentum: Privat (dropdown)
 - Fach: IT
 - Jahresumsatz: (empty field)
 - No. of Employees: Keine (dropdown)
 - Detail aus Web nach der ID-Nr. (link)
- Verbindung:**
 - Telefon: (empty field)
 - Fax: (empty field)
 - Web: www.heaven-i (text), Öffnen ... (button)
 - Primärer Kontakt: Petr Broz (dropdown), Öffnen ... (button)
- Adresse:**
 - Straße: Osadní 12A
 - Weitere Straße: Osadní 12A
 - Stadt: Praha 7
 - Weitere Stadt: Praha 7
 - Staat: (empty field)
 - Weiterer Staat: (empty field)
 - PLZ: 170 00
 - Weitere PLZ: 170 00
 - Land: Tschechische Republik
 - Weiteres Land: Tschechische Republik
 - Adresse auf der Karte (link)
 - Weitere Adresse auf der Karte (link)
- Bemerkung:** (empty text area)

Abbildung 12.1: Neue Gesellschaft

Das Feld **Eigentümer** bestimmt den Benutzer, der berechtigt ist, Datensätze der jeweiligen Gesellschaft anzupassen, in dieses Feld wird standardmäßig eine Standardressource des aktuell angemeldeten Benutzers durchgeschrieben, eventuell kann eine der ihm zugeordneten Ressourcen zum Eigentümer werden, falls es solche gibt. Die Zuordnung der Eigentümer zu einzelnen Gesellschaften kann auch der Administrator einer Arbeitsgruppe durchführen, der gleichzeitig über die Berechtigung verfügt Datensätze aller Gesellschaften zu ergänzen.

Die Felder **Detail aus Web nach der ID-Nr.**, **Adresse auf der Karte** und **Weitere Adresse auf der Karte** enthalten Weblinks und ermöglichen die Lage einer Gesellschaft auf der Karte und ausführliche Informationen nach der Identifikationsnummer auszusuchen. Eine ausführliche Beschreibung dieser Felder einschließlich der Möglichkeit die Ansicht der Webseiten anzuzeigen finden Sie im Kapitel 11, Teil Anzeige der Informationen aus Webseiten.

Die Listen zur Auswahl der vordefinierten Werte, die in den Feldern **Typ der Gesellschaft**, **Eigentum** und ähnlich wie im Fenster mit Details des Interessenten auch in Feldern **Bewertung** und **Mitarbeiterzahlangeboten** werden,

können auf der Ebene Professional nach Bedarf angepasst werden, siehe Kapitel 18, Teil Definition der Felder ändern und das Bild 18.10.

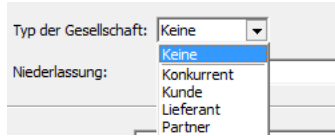


Abbildung 12.2: Werte des Felds Typ der Gesellschaft

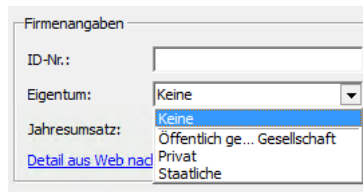


Abbildung 12.3: Werte des Felds Eigentum

STRUKTUR DER GESELLSCHAFT

Die Felder **Niederlassung** und **Elternteil** ermöglichen die Erfassung von Angaben über die jeweiligen Gesellschaft nach ihrer eigenen Organisationsstruktur.

Falls eine neue Gesellschaft erstellt wird und aus der Dropdown-Liste im Feld Elternteil eine bestehende Gesellschaft ausgewählt wird, wird die neue Gesellschaft als ihre Niederlassung erfasst. Der Name der neuen Gesellschaft bzw. der Niederlassung bildet die Kombination der Felder Firma und Niederlassung und in der Übersicht der Gesellschaften werden diese Gesellschaften hierarchisch geordnet.

Name	Eigentümer	Primärer Kontakt	ID-Nr	USt.	Typ der Ges	Fach	B	Tel	Fax	Web	Eigentum	satz	zahl
Babo AG	Michael	Hans Bach			Kunde	Ver...							
Heaven Industries s.r.o.	Michael	Petr Broz			Partner	IT					Privat		
JANSIED GmbH	Michael	Paul Hoch			Kunde								
JANSIED - Betrieb 1	Michael	Ilse Kaufmann				Her...							
JANSIED - Betrieb 2	Michael	Otto Faber				Her...							
Stadtwerke Energie	Johann	Silke Nowak			Lieferant								

Abbildung 12.4: Nach der Innenstruktur geordnete Gesellschaften

Eine neue Niederlassung einer Gesellschaft kann auch mit der Wahl Datensatz/Neu/Neue Gesellschaft/Neue Niederlassung... erstellt werden über der markierten Zeile der jeweiligen Gesellschaft.

Die Übersicht der Niederlassungen einer Gesellschaft wird unter dem separaten Reiter Niederlassungen im Fenster mit Details der Gesellschaft angezeigt. Der Reiter öffnet sich nur, wenn irgendwelche Niederlassungen erstellt werden, Sie finden hier Angaben über den Namen der Niederlassung, den Primärkontakt, die Telefon- und Telefaxverbindung, die Mitarbeiterzahl der jeweiligen Niederlassung und den Datensatz-Eigentümer.

KONTAKTE DER GESELLSCHAFTEN

Eine komplexe Übersicht über Personen, mit denen man in der jeweiligen Gesellschaft verhandeln kann, sie wird im Fenster mit Details der Gesellschaft unter dem Reiter Kontakte erstellt, wo sich eine Tabelle mit der Liste der Kontakte für die betreffende Gesellschaft befindet.

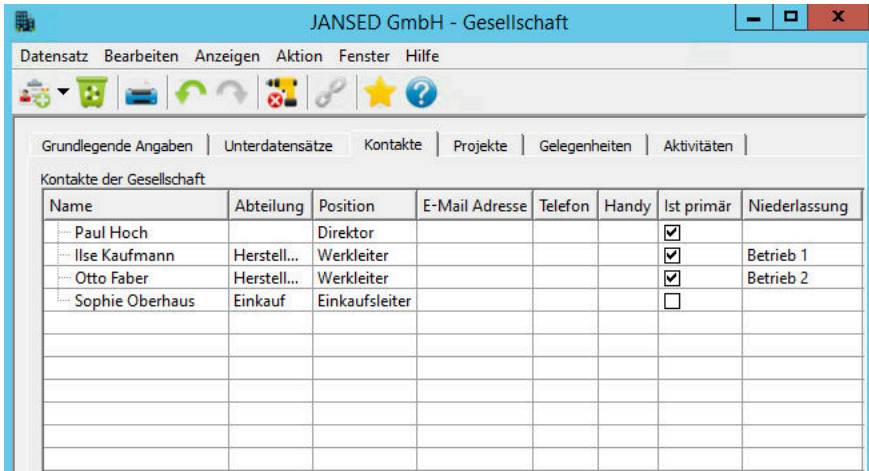


Abbildung 12.5: Kontakte der Gesellschaft

EINEN NEUEN KONTAKT ZUR GESELLSCHAFT HINZUFÜGEN

Falls Sie sich im Reiter Kontakte befinden, können Sie den neuen Kontakt mit der Wahl Datensatz/Neu/Neuer Kontakt/Neuer Kontakt bei der Gesellschaft..., oder mit ähnlicher Schaltfläche in der Toolbar hinzufügen. Das neu geöffnete Fenster mit Details des neuen Kontakts enthält einige Gruppen der Felder, wo Sie Personal- oder Arbeitsangaben des Ansprechpartners ergänzen können.

Die wichtigsten Boxen stellen die Felder **Name**, **Familiennamen** und **Gesellschaft** dar, nach denen der Kontakt weiter zugeordnet wird.

Abbildung 12.6: Neuer Kontakt

Details darüber, auf welche Weise Sie bei den ausgewählten Feldern die Liste der angebotenen Werte anpassen können und wie Sie mit Feldern arbeiten sollen, die einen Weblink enthalten, finden Sie oben im Teil Erstellung einer neuen Gesellschaft.

PRIMÄRKONTAKT DER GESELLSCHAFT

Im Fenster mit Details der Gesellschaft (siehe Bild 12.1) und im Bericht mit Übersicht der Gesellschaften (siehe Bild 12.4) befindet sich das Feld mit der Bezeichnung **Primärkontakt**, das die meistgenutzte Verbindung mit der Ge-

sellschaft bezeichnet.

Als Primärkontakt wird der erste Kontakt in der Reihenfolge der Liste der Kontakte für die betreffende Gesellschaft bzw. Niederlassung automatisch bezeichnet. Durch Überziehen der ausgewählten Zeilen mit der Maus können Sie die Reihenfolge der Datensätze ändern und auf diese Weise bestimmen, welcher Kontakt als primär bezeichnet werden soll.

ÜBERSICHT ALLER KONTAKTE

Den Datenbestand aller erfassten Kontakte, unabhängig von der Zuordnung zu einzelnen Gesellschaften, finden Sie in der Navigation, im Bericht mit der signifikanten Bezeichnung Kontakte. Mit dem Menü Datensatz/Neu/Neuer Kontakt... können neue Kontakte auch direkt in diesem Bericht eingegeben werden.

Name	E-Mail	Gesellschaft	Position	Abteilung	Geburtsdatum	Tel	Handy	Tel	Fax	Sekretärin	Tel
Hans Bach		Babo AG	Manager							Maria Blau	
Paul Hoch		JANSED GmbH	Direktor							Anna Klein	
Ilse Kaufmann		JANSED - Betrieb 1	Werkleiter	Herstell...							
Otto Faber		JANSED - Betrieb 2	Werkleiter	Herstell...							
Silke Nowak		Stadtwerke Energie	Dispatcher								
Petr Broz		Heaven Industries...									
Sophie Ober...		JANSED GmbH	Einkaufsl...	Einkauf							

Abbildung 12.7: Datenbestand der Kontakte

Durch Auswahl von Parameter Eigentümer können Sie Kontakte nur derjenigen Gesellschaften anzeigen, bei denen Sie oder ein ausgewählter Benutzer als Eigentümer bezeichnet sind.

Mit dem Parameter **Jahrestag** wählen Sie Kontakte aus, die in dem jeweiligen

Zeitraum ihren Geburtstag feiern.

Die Suche innerhalb der Datensätze erleichtert die Funktion für schnelle Suche, die im Kapitel 2 beschrieben ist.

PROJEKTE UND GELEGENHEITEN DER GESELLSCHAFT

Die Anwendung Instant Team ermöglicht es zu einzelnen Gesellschaften auch Projekte und Gelegenheiten zu erfassen, die mit der jeweiligen Gesellschaft umgesetzt wurden.

Unter dem Reiter Projekte finden Sie eine Übersicht aller Projekte, die mit der betreffenden Gesellschaft früher umgesetzt wurden (im Parameter Sperren die Wahl Ja) oder die gerade verlaufen (im Parameter Sperren die Wahl Nein). Nach einem Doppelklick auf die Zeile mit dem ausgewählten Projekt öffnet sich das Fenster mit Projektdetails.

Name	Tatsächlicher Beginn	Tatsächliches Ende	Zeitabweichung	Arbeitsaufwand	Kostenabweichung	Leiter
Aufbau	29.06.15 6:30	19.08.15 13:30				Michael...
Installation...	23.11.15 7:30	07.12.15 7:30				Michael...

Abbildung 12.8: Übersicht der Projekte bei einer Gesellschaft

Falls in der Einstellung Ihres Benutzerkontos neben der Rolle Geschäftsmann auch die Rolle Leiter oder Administrator angeführt ist, können Sie mit dem Menü Datensatz/Neu/Neues Projekt/Neues Projekt bei der Gesellschaft... ein neues Projekt direkt für die betreffende Gesellschaft anlegen.

Die Anleitung zur Projektgründung finden Sie in den vorigen Kapiteln dieses Handbuchs, die dem Projektmanagement gewidmet sind. Der Unterschied besteht nur darin, dass mit der erlaubten Funktion Management von Kundenbeziehungen im Fenster mit Projektdetails die Gesellschaft direkt festgelegt werden kann, zu der sich das Projekt bezieht und es wird auch der Primärkontakt auf diese Gesellschaft angezeigt.

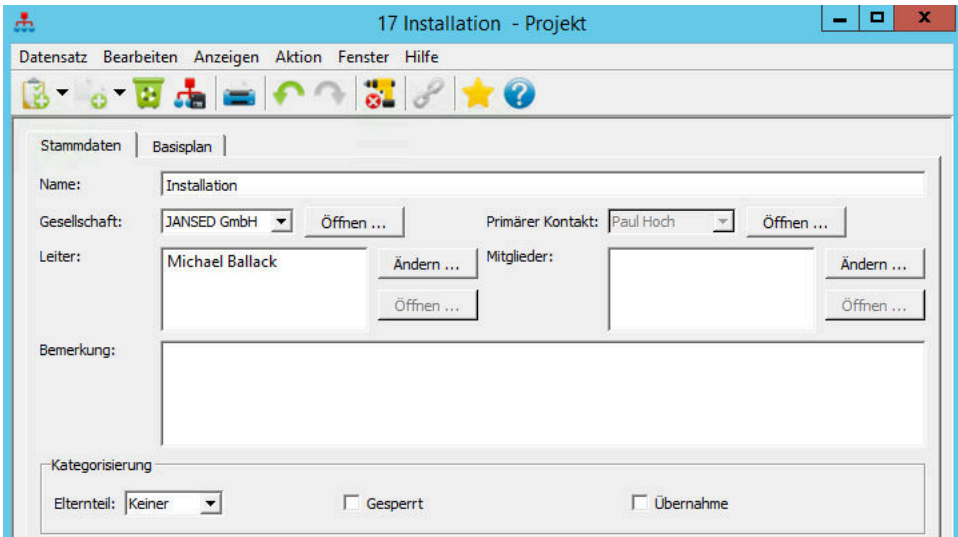


Abbildung 12.9: Projekt bei einer Gesellschaft

Der Reiter Angelegenheiten bietet eine Übersicht über alle Gelegenheiten, bzw. mit Hilfe des Parameters Status der Gelegenheit über ausgewählte, gewonnene oder verlorene Gelegenheiten und ihre Grundangaben.

Name	Eigentüm	Schritt	Geschäftsprozess	Typ der Gelegen	Größe der Gelegen	Datum der Umsetzung	Wahrscheinlichkeit
Angebot 01/...	Michael	3 Vorchla...	Angebot 01/2016	Verbesserung		30.06.16	45,00%
Neukunde - ...	Michael		Neukunde	Neues Geschäft		01.06.15	100,00%
Vertragsverlä...	Michael	7 Bestätig...	Vertragsverläng...	Erweiterung		01.04.16	98,00%

Abbildung 12.10: Übersicht der Gelegenheiten bei einer Gesellschaft

Die Gelegenheiten zum Abschluss von Geschäftsfällen und die Vorgänge ihrer Umsetzung werden im folgenden Kapitel beschrieben.

ERFASSUNG DER DOKUMENTE UND ANHÄNGE

Sämtliche Dokumente, die zu einzelnen Projekten und Gelegenheiten hinzugefügt wurden, sehen Sie komplett aus der Sicht der Gesellschaft. Falls es irgendwelche gibt, werden sie unter dem Reiter Dokumente und Anhänge im Fenster mit Details der Gesellschaft angezeigt.

Der Reiter enthält auch die Übersicht aller Termine, E-Mail Nachrichten und Aufgaben, die im Kontext der Projekte oder Gelegenheiten bei der jeweiligen Gesellschaft ausgewählt wurden und zu denen Anhänge hinzugefügt wurden. Eine ausführliche Beschreibung eines ähnlichen Reiters entnehmen Sie dem Kapitel 4 Projekte, Teil Dokumente und Anhänge.

ÜBERSICHT DER KOMMUNIKATION MIT DER GESELLSCHAFT UND KONTAKTE

Der Verlauf aller in Instant Team erstellten Termine und E-Mail Nachrichten, die zu konkreten Projekten und Gelegenheiten bei einer Gesellschaft zugeordnet

wurden, und gleichzeitig die Übersicht aller Termine und Nachrichten, bei denen einer der Kontakte der jeweiligen Gesellschaft als Teilnehmer eines Termins bzw. Empfänger einer Nachricht bezeichnet wurde, steht allen Geschäftsleuten unter Reiter Aktivitäten im Fenster mit Details der Gesellschaft zur Verfügung.

Die Übersicht der Termine und der E-Mail Nachrichten mit den einzelnen Kontakten wird unter dem gleichnamigen Reiter auch im Fenster mit Details des Kontakts angezeigt.

Beide Reiter erscheinen nur, wenn es irgendwelche Termine oder E-Mail Nachrichten gibt. Die Beschreibung aus dem Reiter Aktivitäten und die Vorgänge zur Planung der Termine in Instant Team oder zur Arbeit mit den E-Mail Nachrichten entnehmen Sie den Kapiteln 8 Termine, 9 E-Mail Korrespondenz und 15 E-Mail Vorlagen.

ENTWICKLUNG DER GELEGENHEITEN

In diesem Kapitel:

Gelegenheit anlegen

Schritte der Gelegenheit

Prognose einer Gelegenheitsumsetzung

Status der Gelegenheit

Dokumente und Anhänge

Übersicht der Kommunikation

Eine erfolgreiche Umsetzung der Geschäftsgelegenheiten wie z.B. Gewinnen von neuen Kunden, Angebot an ergänzenden Dienstleistungen oder Verlängerung einer Zusammenarbeit mit bestehenden Kunden, bildet die Grundlage der Tätigkeiten im Bereich der Kundenpflege. Instant Team ermöglicht Ihnen, die Zahl, den Status und das Finanzvolumen der Geschäftsfälle und ihrer einzelnen Schritte für einen jeweiligen Zeitraum zu verfolgen und auszuwerten.

GELEGENHEIT ANLEGEN

Zuerst wechseln Sie mit einer Möglichkeit in der Navigation oder mit dem Menü Anzeigen/Datenbestand/Gelegenheiten... in den Datenbestand Gelegenheiten. Um eine neue Gelegenheit zu erstellen, können Sie die Tastenkombination <Ctrl+N> betätigen, das Menü Datensatz/Neu/Neue Gelegenheit oder eine ähnliche Schaltfläche in der Toolbar verwenden.

Im Bericht Meine Gelegenheiten erscheint eine neue Zeile, in die die Angaben über die neue Gelegenheit eingetragen werden können.

N	Name	Eigentüm	Gesellschaft	Geschäftsprozess	Schritt	Typ der G	Ressource	Größe der Gelegenheit	Datum der Umsetzung /	Wahrscheinlichkeit
9		Michael								
2	Vertragsverlängeru...	Michael	JANSED G...	Vertragsverläng...	4 Best...	Erweite...		3.500,00	29.04.16	98,00%
4	Neukunde - Walter ...	Michael		Neukunde	2 Akz...	Neues ...	Webseiten	2.750,00	20.05.16	5,00%
1	Angebot 01/2016 - ...	Michael	JANSED G...	Angebot 01/2016	3 Vor...	Verbess...	Werbung	1.500,00	30.05.16	45,00%
3	Angebot01/2016 - ...	Michael		Angebot 01/2016	2 Prä...	Verbess...	Werbung	1.500,00	30.06.16	10,00%

Abbildung 13.1: Bearbeitung der neu erstellten Gelegenheit

Mit einem Doppelklick auf die jeweilige Zeile öffnen Sie das Fenster mit Details der betreffenden Gelegenheit, in dem erforderliche Angaben ebenfalls eingetragen und geändert werden können.

Abbildung 13.2: Neue Gelegenheit

Im Feld **Name** füllen Sie den Namen der Gelegenheit aus, präzisierende Informationen können im Feld **Bemerkung** eingetragen werden.

Im Feld **Eigentümer** wird standardmäßig die Ressource des aktuell angemeldeten Benutzers ausgefüllt. Die Eigentümer der einzelnen Datensätze können auch vom Administrator einer Arbeitsgruppe festgelegt werden. Wenn einem Benutzer eine Angelegenheit vom Administrator zugeordnet wird, wird sie im Bericht Meine Gelegenheiten fett hervorgehoben.

Die Gesellschaft, zu der sich die jeweilige Gelegenheit bezieht (und in deren Übersicht der Gelegenheiten Sie die erstellte Gelegenheit auch finden), wählen Sie aus dem Menü des Feldes **Gesellschaften**. Gleichzeitig wird der primäre Kontakt der Gesellschaft automatisch durchgeschrieben.

Die Felder **Ressource** (siehe Bild 11.3) und **Typ der Gelegenheit** enthalten vorgefertigte Listen der Werte, die Sie auswählen bzw. sie auf der Lizenzebene Professional ändern können. Die Änderung in einer Liste der Werte ist im Kapitel 18, Teil Definition der Felder ändern und auf dem Bild 18.10 beschrieben.

Abbildung 13.3: Werte des Felds Typ der Gelegenheit

SCHRITTE DER GELEGENHEIT

Die Schritte einer Gelegenheit bestehen aus Aufgaben, deren Reihenfolge durch den jeweiligen Geschäftsprozess im voraus definiert ist, bzw. kann die betreffende Gelegenheit getrennt von einem konkreten Geschäftsmann bestimmt werden.

Bei Gelegenheiten, die wiederholt auftauchen, ist es geeignet die einzelnen Schritte bzw. Aufgaben, die von den Geschäftsleuten schrittweise durchgeführt werden müssen, in Vorlagen der Geschäftsprozesse zu standardisieren, wie im folgenden Kapitel beschrieben wird. Die Geschäftsleute bestimmen dann die Reihenfolge von Aufgaben mit der Auswahl von Vorlagen der Geschäftsprozesse im Menü des Felds **Geschäftsprozess**.

Falls die einzelnen Schritte bei der Umsetzung einer Gelegenheit individuell bestimmt werden, ist es erforderlich die entsprechenden Aufgaben zuerst zu erstellen. Wählen Sie Datensatz/Neu/Neue Aufgabe für eine Gelegenheit..., um ein Fenster zur Definition einer neuen Aufgabe zu öffnen (Bild 13.5 unten). Bei der Eingabe von Daten können Sie auf die Weise vorgehen, die für Vorlagenaufgaben im Kapitel 14 beschrieben ist.

Nachdem aus dem Menü des Felds Geschäftsprozess eine bereits vordefinierte Vorlage gewählt wird, bzw. eine eigene Reihenfolge der einzelnen Schritte erstellt wird, erscheint die Aufgabe, die gerade an der Reihe ist, im Feld **Schritt**. Nach der Erfüllung der jeweiligen Aufgabe wird in diesem Feld eine folgende Aufgabe automatisch angezeigt.

Die Liste aller Aufgaben befindet sich auch im Fenster mit Details der betreffenden Gelegenheit im Reiter Aufgaben. Hier sehen Sie Angaben über den Aufgabeneigentümer, über die geplante Aufgabendauer (Felder Beginnt und Endet) und über die tatsächliche Dauer der Arbeit an der jeweiligen Aufgabe (Felder Angefangen und Beendet). Durch Auswahl des Parameters Fertig können die schon fertigen bzw. nur die nicht erfüllten Aufgabe der jeweiligen Gelegenheit angezeigt werden.

Name	Eigentümer	endet	beginnt	/	Angefangen	Beendet
Akzeptanz der Nachfrage	Michael	30.09.16 15:00	29.09.16 7:00			
Anforderungsanalyse	Michael	04.10.16 15:00	03.10.16 7:00			
Technische Analyse	Konstrukteur	07.10.16 15:00	05.10.16 7:00			
Vertragsvorbereitung	Michael	11.10.16 15:00	10.10.16 7:00			
Präsentation	Michael	13.10.16 15:00	12.10.16 7:00			
Vertragsbestätigung	Michael	27.10.16 15:00	14.10.16 7:00			
Geschäftsabschluss	Michael	31.10.16 16:00	28.10.16 7:00			

Abbildung 13.4: Liste der Aufgaben für eine Gelegenheit

VERFOLGUNG DER SCHRITTE EINER GELEGENHEIT

Die Schritte einer Gelegenheit können wie Aufgaben in Projekten behandelt werden. Rechts von dem Feld Schritt befindet sich die Schaltfläche Öffnen, die ein Fenster mit Details des angezeigten Schrittes bzw. der Aufgabe öffnet. Gleiches Fenster kann auch vom Reiter Aufgaben geöffnet werden, und zwar mit Doppelklick auf die Zeile mit der jeweiligen Aufgabe oder auf Details... im Kontextmenü über dieser Zeile.

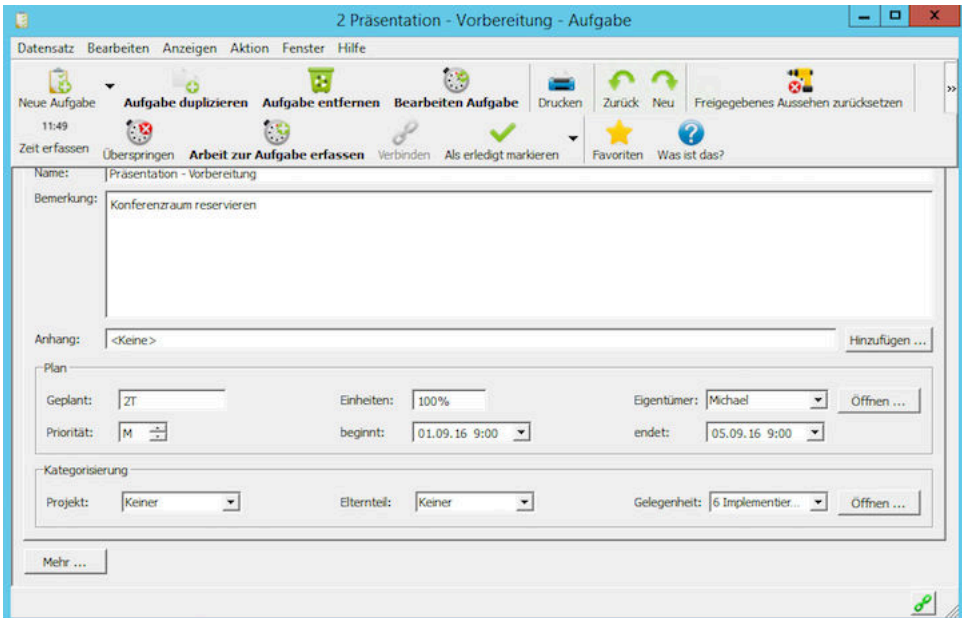


Abbildung 13.5: Details des Schritts einer Gelegenheit

Im Reiter Ergebnisse können Sie Angaben zum Fortschritt der Arbeit an einer Aufgabe eintragen, beziehungsweise eine Aufgabe für erfüllt bezeichnen, siehe Kapitel 6, Teil Informationen über den Verlauf der Aufgabenerledigung speichern.

In der Toolbar des Fensters finden Sie erforderliche Symbole zur Erfassung der Arbeiten an einer Aufgabe, wie im Kapitel 7 Arbeitszeitnachweise beschrieben ist.

Über verpasste oder bevorstehende Anfänge oder Enden von Aufgaben können Sie (je nach der Konfiguration der versendeten Benachrichtigungen in Ihrer Arbeitsgruppe) mittels Systemsymbol von Instant Team in der Hauptleiste des Computers benachrichtigt werden, siehe Kapitel 2, Teil Benachrichtigung über ausgewählte Ereignisse und Kapitel 3, Teil Benutzerkonto verwalten.

Eine Gesamtübersicht über Ihre Aufgaben finden Sie in den Berichten Alle, Ergebnisse, Aufgaben zum Erledigen oder Kalender, die im Kapitel 6 Aufgaben verfolgen ausführlich beschrieben sind. Angezeigte Aufgaben in allen diesen Berichten können darüber hinaus nach dem Parameter Gelegenheit in den Toolbars einzelner Berichte gefiltert werden.

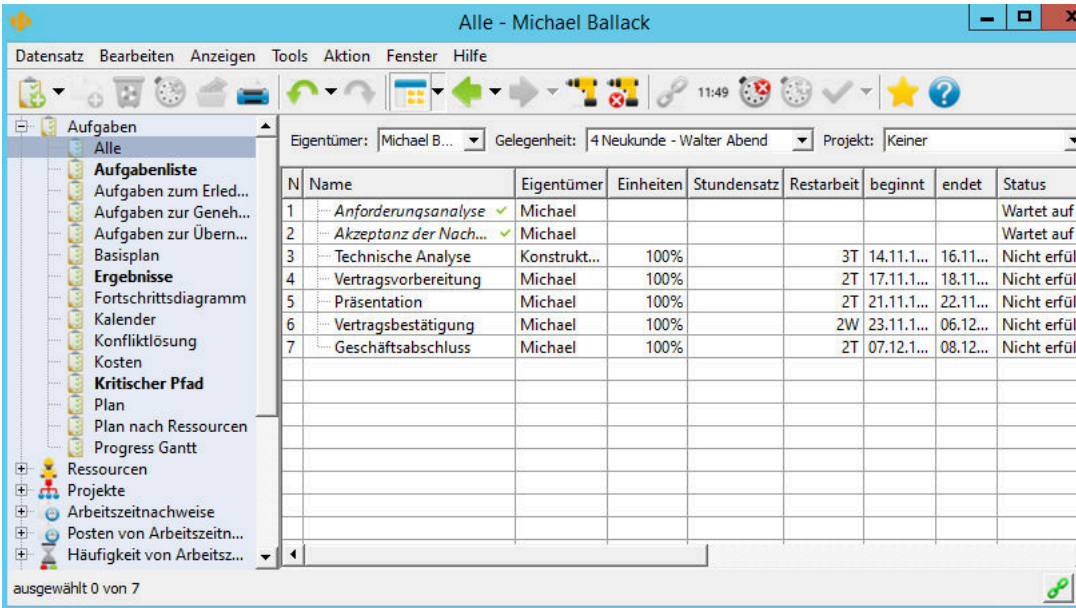


Abbildung 13.6: Bericht Alle mit dem Parameter Gelegenheit

Die mögliche Synchronisation des Aufgabenkalenders mit den laufend verwendeten Kalendern anderer Anwendungen oder Dienstleistungen finden Sie in dem gleichen Kapitel, Teil Synchronisation der Aufgaben mit Kalendern anderer Anwendungen.

PROGNOSE EINER GELEGENHEITSUMSETZUNG

Zur Abschätzung der Wahrscheinlichkeit von Umsetzung und von Finanzbeitrag einer Gelegenheit dienen Felder Größe der Gelegenheit, Datum der Umsetzung und Wahrscheinlichkeit.

In dem Feld **Größe der Gelegenheit** füllen Sie den vorausgesetzten Finanzvolumen der jeweiligen Gelegenheit aus, und im Feld **Datum der Umsetzung** den erwarteten Termin der Umsetzung.

Wenn Sie bei der Umsetzung einer Gelegenheit eine Vorlage des Geschäftsprozesses verwenden (siehe Kapitel 14), wird die Wahrscheinlichkeit eines erfolgreichen Geschäftsabschlusses im Feld **Wahrscheinlichkeit** selbst durchgeschrieben je

nach dem Schritt, in dem sich die Gelegenheit gerade befindet. Wenn die Reihenfolge der Interaktionen mit dem Kunden der Geschäftsmann selbst bestimmt, ohne eine Vorlage des Geschäftsprozesses zu verwenden, muss bei jedem Schritt der Gelegenheit die Wahrscheinlichkeit eines erfolgreichen Geschäftsabschlusses abgeschätzt und erfasst werden

BERICHT GELEGENHEITEN NACH DEN EIGENTÜMERN

Eine Entwicklung der Geschäftsfälle zu prognostizieren und gleichzeitig die Aktivität der einzelner Geschäftsleute zu verfolgen, ermöglicht der Bericht Gelegenheiten nach den Eigentümern. Hier sehen Sie übersichtlich, wie viele aktuell unvollendete Gelegenheiten der jeweilige Geschäftsmann hat, welche von ihnen und wann umgesetzt werden können. Auch ein vorausgesetzter gesamter Finanzbeitrag steht hier zur Verfügung, und zwar für einzelne Gelegenheiten und als Summe aller Gelegenheiten des jeweiligen Geschäftsmann.

In der Spalte **Prognose** sehen Sie einen finanziellen Beitrag nach der Wahrscheinlichkeit des Schrittes, in dem sich die Gelegenheit gerade befindet, sowohl für die jeweiligen Gelegenheiten, als auch in der Summe für die Geschäftsleute.

N	Eigentümer / Name	Gesellschaft	Geschäftsprozess	Geändert	Datum der Umsetzung /	Größe der Gelegenheit	Prognose	Zeit der
	Johann			26.04....		9.800,00	8.330,00	06.10....
	Michael			27.09....		9.250,00	6.592,50	06.10....
2	Vertragsverlängeru...	JANSED G...	Vertragsverläng...	26.04.1...	29.04.16	3.500,00	3.430,00	06.10....
4	Neukunde - Walter...		Neukunde	26.04.1...	20.05.16	2.750,00	2.337,50	06.10....
1	Angebot 01/2016 - ...	JANSED G...	Angebot 01/2016	26.04.1...	30.05.16	1.500,00	675,00	06.10....
3	Angebot01/2016 - ...	Babo AG	Angebot 01/2016	27.09.1...	30.06.16	1.500,00	150,00	06.10....

Abbildung 13.7: Bericht Gelegenheiten nach den Eigentümern

Mit der Auswahl des Parameters Datum der Umsetzung können Sie einen Zeit-horizont festlegen, in dem die Entwicklung der Aufträge verfolgt werden soll.

Mit der Auswahl der Parameter Status der Gelegenheit und Eigentümer können Sie die angezeigten Gelegenheiten weiter filtern.

STATUS DER GELEGENHEIT

Das Feld **Status** gewinnt bei Erstellung einer neuen Gelegenheit den Wert **Geöffnet**. Der Geschäftsmann kann diesen Wert nach der Erfüllung einzelner Schritte oder jederzeit während ihres Verlaufs ändern. Wenn eine Gelegenheit vor der Erfüllung der letzten Aufgabe beendet wird, werden alle restlichen Aufgaben automatisch als erfüllt bezeichnet.

Bei einem erfolgreichen Abschluss einer Gelegenheit und der Umsetzung eines Geschäftsfalles wählen Sie aus dem Menü im Feld Status die Möglichkeit **Gewonnen**, anderenfalls ordnen Sie der Gelegenheit den Wert **Verloren** zu.

BERICHT MEINE GELEGENHEITEN

Einen Überblick über Ihre Gelegenheiten bietet der Bericht Meine Gelegenheiten, der in der Standardeinstellung offene Gelegenheiten des aktuell angemeldeten Benutzers anzeigt (siehe Bild 13.1 oben). Hier können Sie sehen, in welchen Schritt sich die unbeendeten Gelegenheiten befinden, um was für einen Typ der Gelegenheit es sich handelt, aus welcher Ressource sie kommen oder wie groß die aktuelle Wahrscheinlichkeit ihres erfolgreichen Abschlusses ist.

Gelegenheiten mit der Bezeichnung Gewonnen oder Verloren verschwinden aus dem Bericht, ihre Anzeige erfolgt durch die Wahl des Parameters Status der Gelegenheit.

DOKUMENTE UND ANHÄNGE

Ähnlich wie bei Projekten können mit dem Menü Datensatz/Neu/Neue Bemerkung zur Gelegenheit... oder mit einer ähnlichen Schaltfläche in der Toolbar auch zu Gelegenheiten irgendwelche Bemerkungen, Anhänge oder Links auf externe Anhänge hinzugefügt werden.

Die Übersicht der direkt zu Gelegenheiten beigefügten Dokumente und Anhänge wird zusammen mit der Übersicht der Aufgaben, Termine und E-Mails, zu denen

Anhänge in den Fenstern einzelner Datensätze hinzugefügt wurden, im Reiter Dokumente und Anhänge im Fenster mit Details der jeweiligen Gelegenheit angezeigt.

Eine ausführliche Beschreibung dieses Reiters und der Arbeit mit Anhängen finden Sie im Kapitel 4, Teil Dokumente und Anhänge.

ÜBERSICHT DER KOMMUNIKATION

Benutzer in der Rolle Geschäftsmann planen und synchronisieren ihre Arbeitstermine für die einzelnen Gelegenheiten nach der Beschreibung aus dem Kapitel 8 Termine. Neben einer Erstellung eines neuen Termins im Kalender der Aktivitäten verfügen sie auch über die Operation Datensatz/Neu/Neuer Termin für die Gelegenheit..., um einen Termin direkt im Kontext der jeweiligen Gelegenheit anlegen zu können.

E-Mails für die jeweiligen Gelegenheiten werden auf die Weise behandelt, die im Kapitel 9 E-Mail Korrespondenz beschrieben ist, die Verwendung von Vorlagen und E-Mail Nachrichten wird im Kapitel 15 E-Mail Vorlagen dargestellt.

Im Fenster mit Details der Termine und im Fenster der E-Mail Nachrichten können die Geschäftsleute noch das Feld Gelegenheit sehen, von deren Dropdown-Liste sie eine konkrete Gelegenheit auswählen können, mit der die Termine oder Nachrichten verbunden sind. Im Reiter Aktivitäten im Fenster mit Details der Gelegenheiten stehen dann die Übersicht von Arbeitsterminen und der Verlauf der E-Mail Korrespondenz der jeweiligen Gelegenheit zur Verfügung.

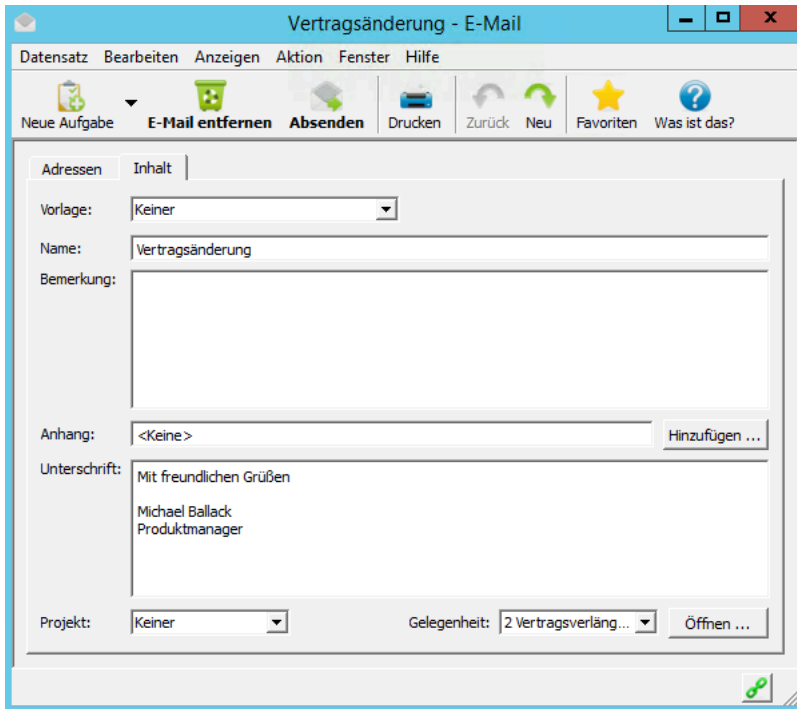


Abbildung 13.8: Zu Gelegenheit zugeordnete E-Mail Nachricht

VORLAGEN DER GESCHÄFTSPROZESSE

In diesem Kapitel:

Vorlage eines Geschäftsprozesses erstellen

Vorlagen der Geschäftsprozesse verwenden

Die Arbeit der Geschäftsleute kann durch Erstellung von Vorlagen der Geschäftsprozesse effektiver werden, d.h. mit einer Definition der Reihenfolge von Schritten, die die Geschäftsleute bei der Arbeit mit ihren Kunden durchmachen. Durch Verwendung von Vorlagen für die einzelnen Geschäftsprozesse gewinnen Sie einen Überblick darüber, in welcher Phase sich die unvollendeten Geschäftsgelegenheiten befinden, und Sie können sehr schnell den Verlauf der Geschäftsbeziehung mit jeweiligen Kunden finden. Die erstellten Vorlagen ermöglichen im Bedarfsfall auch eine gegenseitige Vertretbarkeit der Geschäftsleute bei einer Geschäftsverhandlung.

Die Erstellung von Vorlagen der Geschäftsprozesse bleibt den Benutzern mit der Rolle Administrator vorbehalten.

VORLAGE EINES GESCHÄFTSPROZESSES ERSTELLEN

In der Navigation zuerst den Datenbestand Aufgabenvorlagen wählen, dann in den Bericht Geschäftsprozesse wechseln. Mit dem Menü Datensatz/Neu/Neuer Geschäftsprozess... öffnen Sie das Dialogfenster, in dem der Kopf einer neuen Vorlage ausgefüllt werden muss, d.h. die Felder **Name** und **Bemerkung**. Danach erscheint im Bericht eine neue Zeile mit der gerade erstellten Vorlage.

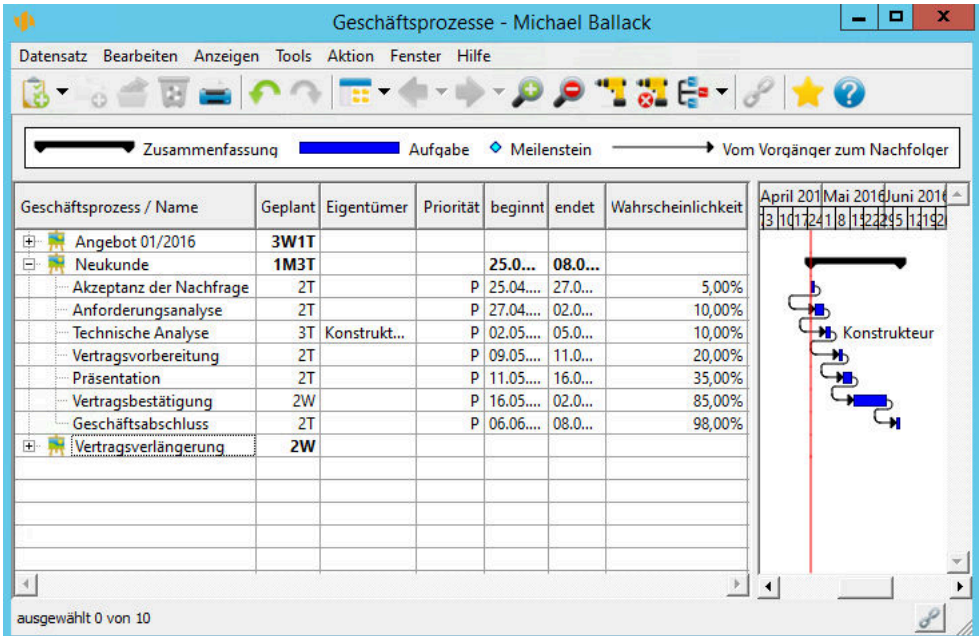


Abbildung 14.1: Übersicht von Vorlagen der Geschäftsprozesse

Die einzelnen Schritte bzw. Aufgaben des Geschäftsprozesses können mit dem Menü Datensatz/Neu/Neue Aufgabenvorlage/Neue Aufgabenvorlage zum Geschäftsprozess über der markierten Zeile mit dem Vorlagenname eingeben.

Im Bericht wird für die Vorlagenaufgabe eine neue Zeile erstellt, die es ermöglicht einzelne Felder zu bearbeiten, mit einem Doppelklick auf die Zeile kann man ein Fenster mit Details der jeweiligen Vorlagenaufgabe öffnen und die Angaben dort eintragen.

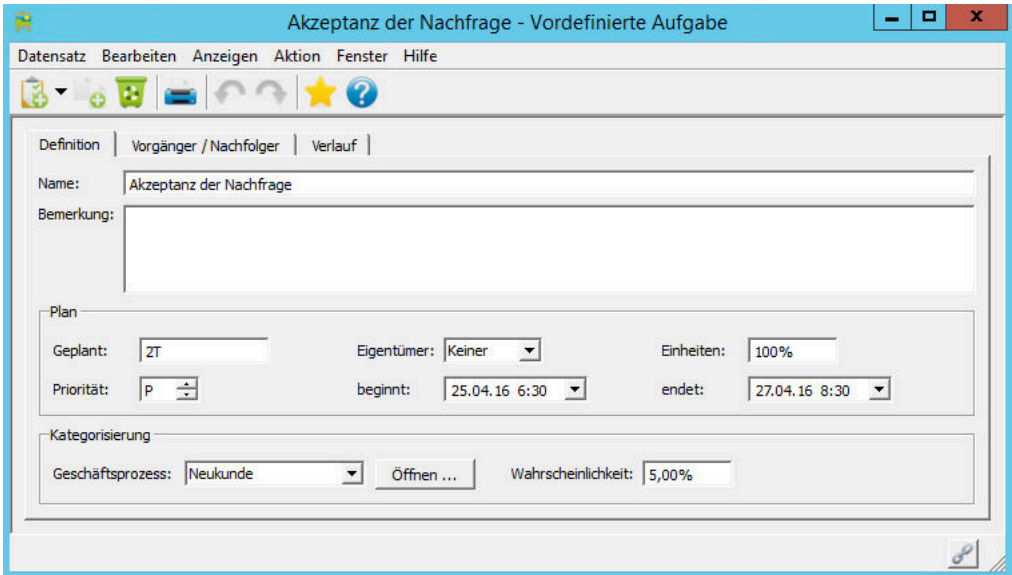


Abbildung 14.2: Neue Vorlagenaufgabe

Zuerst füllen Sie die Felder **Name** und **Bemerkung** aus, in dem z.B. methodische Hinweise zur Aufgabenerfüllung eingetragen werden können.

Felder im Segment Plan verfügen über ähnliche Funktionen wie bei der Aufgabenplanung im Projektmanagement, wie im Kapitel 5, Teil Projektplan beschrieben ist.

Zu den Vorlagenaufgaben muss kein konkreter Eigentümer eingegeben werden, automatisch wird die Standardressource des angemeldeten Benutzers durchgeschrieben, der die Vorlage nutzt. Falls einen Teil der Aufgaben neben dem Geschäftsmann auch ein weitere Mitarbeiter ausübt, führen Sie ihn im Feld **Eigentümer** bei den ihm zugeordneten Aufgaben an.

Die Schritte eines Geschäftsprozesses sollen aufeinander folgen, für ein richtiges Funktionieren der Vorlage ist also erforderlich die einzelnen Aufgaben mit der Vorgänger-Nachfolger Beziehung zu verbinden. Im rechten Berichtsteil mit der Vorlagenübersicht befindet sich ein Gantt-Diagramm, das die Beziehungen zwischen den einzelnen Aufgaben darstellt und das Sie verwenden können, um diese Beziehungen zu erstellen. Gleichzeitig muss auch die sog. Planung nach Vorgängern verwendet und im Feld **Priorität** der Wert „P“ eingegeben werden. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel 5, Teil Aufgabenvorgänger.

In der Box **Wahrscheinlichkeit** können Sie die Wahrscheinlichkeit abschätzen, mit der bei der Erfüllung der jeweiligen Aufgabe einen erfolgreichen Abschluss der Gelegenheit erwartet werden kann. Diese Wahrscheinlichkeit wird bei der Verwendung einer Vorlage automatisch im Fenster der Gelegenheit durchgeschrieben und wird bei einer Berechnung der Ertragsaussichten in dem jeweiligen Schritt der Gelegenheit verwendet.

TIP

Bei dem Abschluss der Gelegenheiten erteilt das System den gewonnenen Gelegenheiten automatisch eine hundertprozentige Wahrscheinlichkeit eines erfolgreichen Abschlusses und den verlorenen Gelegenheiten eine Wahrscheinlichkeit gleich Null. Um die gewonnenen und verlorenen Gelegenheiten von den Aufgaben an der oberen und unteren Grenze der Gelegenheiten zu unterscheiden, wird empfohlen den Anfangsaufgaben eine Wahrscheinlichkeit größer 0 und den Schlusssaufgaben eine Wahrscheinlichkeit nahe 100 zuzuordnen.

Wenn eine Vorlage des Geschäftsprozesses geändert wird, werden die der alten Vorlage entsprechenden Aufgaben automatisch mit neuen Aufgaben ersetzt.

VORLAGEN DER GESCHÄFTSPROZESSE VERWENDEN

Eine Vorlage der Geschäftsprozesse kann auf zweierlei Weise aufgerufen werden. Im Bericht Geschäftsprozesse, in dem sich die Übersicht der verfügbaren Vorlagen befindet, verwenden Sie über der Zeile mit der jeweiligen Vorlage das Menü Datensatz/Neu/Neue Gelegenheit/Neue Gelegenheit mit dem Prozess..., es öffnet sich ein Fenster zur Erstellung einer neuen Gelegenheit mit den bereits definierten Schritten und einer zugeordneten Wahrscheinlichkeit nach der Vorlage.

Die Vorlage eines Geschäftsprozesses kann auch aus einem Dropdown-Menü des Felds Geschäftsprozess direkt im Fenster einer neuen Gelegenheit ausgewählt werden (siehe Bild 13.2).

E-MAIL VORLAGEN

In diesem Kapitel:

Erstellung einer E-Mail Vorlage

Verwendung der Vorlagen von E-Mail Nachrichten

Um die E-Mail Korrespondenz zu vereinfachen, können die Geschäftsleute bei Nachrichten, die sie ihren Interessenten und Kunden regelmäßig oder in größeren Mengen senden, E-Mail Vorlagen nutzen. Die Erstellung von E-Mail Vorlagen bleibt den Benutzern mit der Rolle Administrator vorbehalten.

ERSTELLUNG EINER E-MAIL VORLAGE

Schalten Sie zuerst in den Datenbestand E-Mail Vorlagen in der Navigation um, dann nutzen Sie das Menü Datensatz/Neu/Neue E-Mail Vorlage, die Tastenkombination <Strg+N>, bzw. die Schaltfläche Neu in der Toolbar, um eine neue Vorlage zu erstellen.

Die Angaben über neue Vorlage können direkt in eine neu erstellte Zeile im Bericht E-Mail Vorlagen oder im Fenster mit Vorlagendetails eingegeben werden, das sich nach einem Doppelklick auf die Zeile mit Vorlage öffnet.

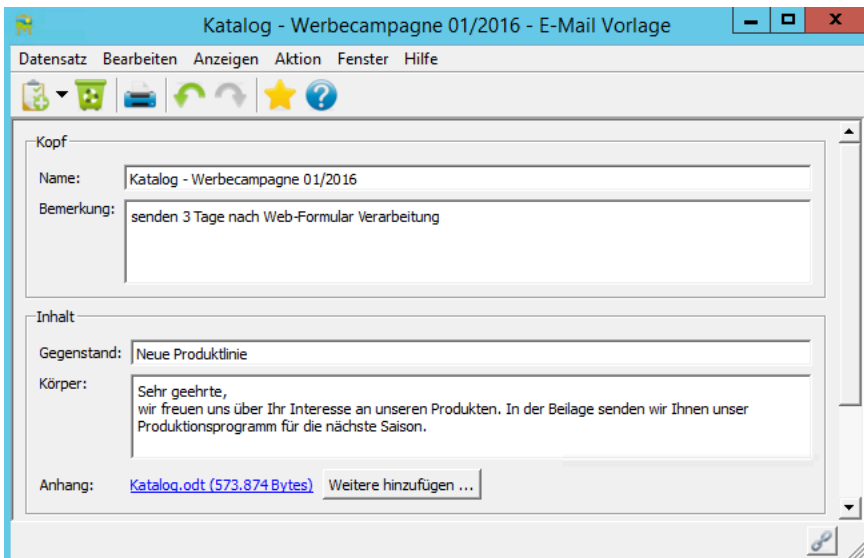


Abbildung 15.1: Vorlage einer E-Mail Nachricht

Ins Feld **Name** tragen Sie den Vorlagennamen ein, ins Feld **Bemerkung** können Sie eine Bemerkung schreiben, die z.B. Regeln der Vorlagennutzung betrifft.

Die Felder **Header** und **Body** bilden die E-Mail Nachricht selbst.

In das Feld **Anhang** kann mit der Schaltfläche Hinzufügen zu der Vorlage einen Anhang hinzugefügt werden, der sich zu jeder aus der jeweiligen Vorlage erstellten Nachricht automatisch hinzugefügt wird. Die Arbeit mit Anhängen ist im Kapitel 4, Teil Dokumente und Anhänge beschrieben.

VERWENDUNG DER VORLAGEN VON E-MAIL NACHRICHTEN

Die Übersicht der Vorlagen, die von allen Benutzern mit der Rolle Geschäftsmann verwendet werden können, befindet sich im Bericht E-Mail Vorlagen.

Eine E-Mail Vorlage kann auf zweierlei Weise aufgerufen werden. Zuerst kann sie in dem oben genannten Bericht markiert werden, dann müssen Sie das Menü Datensatz/Neu/Neue E-Mail/neue E-Mail aus der Vorlage wählen... Ein Dialogfenster zur Eingabe einer neuen E-Mail mit den bereits vorausgefüllten Feldern nach der Vorlage wird geöffnet.

Es ist auch möglich das Menü Datensatz/Neu/Neue E-Mail... zu verwenden und die Vorlage aus der Dropdown-Liste direkt im Feld mit Details der neuen E-Mail auszuwählen.

Der Text der Vorlagennachricht können Sie weiter anpassen, es kann hier z.B. eine personalisierte Anrede ergänzt werden.

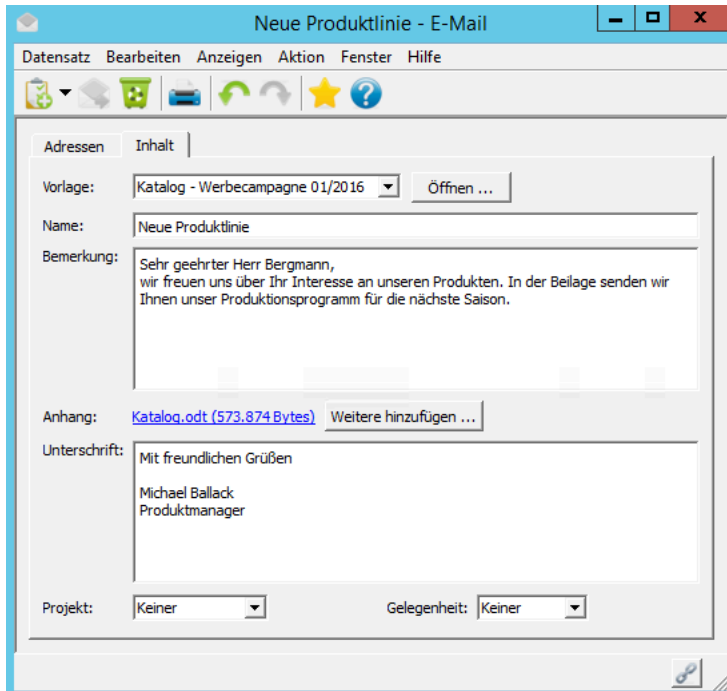


Abbildung 15.2: Vorlagenauswahl

Der Vorgang zur Erstellung und Versendung einer neuen E-Mail Nachricht finden Sie im Kapitel 9, Teil Erstellen der E-Mail Nachrichten in Instant Team.

ANPASSUNG DER BERICHTE

In diesem Kapitel:

Parameter der Berichte

Sortierung

Spaltenbreite

Zeilenhöhe

Spaltenreihenfolge

Einstellung von Details

Anzahl der Werte

Anzahl der Diagramme pro Seite

Anpassung teilen

Die Möglichkeit, Instant Team anzupassen, ist auf der Standardlizenzebene sehr beschränkt, es ist nur möglich, die Parameter einzustellen und die Gliederung der vordefinierten Berichte anzupassen. Bevor Sie mit der Anpassung der einzelnen Berichte beginnen, müssen Sie sich damit vertraut machen, wie die Eigenschaften der Berichte eigentlich gespeichert werden.

Jeden Bericht gibt es nämlich in mehreren Versionen. Die ursprüngliche Version ist in der Vorlage gespeichert, die von Instant Team genutzt wird. Ferner gibt es eine davon abgeleitete Version für Ihre Arbeitsgruppe, die von dieser Vorlage abweichen kann, jedoch nicht unbedingt muss. Schließlich gibt es je eine Berichtsversion für jedes Mitglied Ihrer Arbeitsgruppe. Diese Version geht aus der für Ihre Arbeitsgruppe bestimmten Version aus, und der Benutzer konnte, jedoch nicht musste sie nach eigenem Bedarf ändern.

Eine detaillierte Beschreibung der Arbeit mit diesen Versionen siehe unten – in dem Unterkapitel Anpassung teilen. Vorerst genügt es zu sagen, dass sämtliche Bearbeitungen der Berichte über Ihre persönliche Version dieses Berichts erfolgen und bei anderen Benutzern nicht erscheinen, bis Sie entscheiden, sie mit den anderen zu teilen.

PARAMETER DER BERICHTE

Am häufigsten wird der Bericht mit der Parametereinstellung angepasst. Parameter sind eigentlich ergänzende Filter über dem Bericht, die mit einem voreingestellten Datenbestandsfeld oder mit mehreren Feldern zusammenhängen.

The image shows a horizontal bar with three dropdown menus. The first is labeled 'Eigentümer:' and has 'Wilhelm' selected. The second is labeled 'Projekt:' and has '2 Projekt' selected. The third is labeled 'Status:' and has 'Genehmigt' selected.

Abbildung 16.1: Parameter der Berichte

Bei jedem Bericht können als Parameter andere Felder ausgewählt werden. Es gibt Berichte, die sogar über kein solches Feld verfügen. In der Leiste über dem Bericht erscheint für jeden Parameter ein Eingabefeld, in dem ein Filterwert eingegeben werden kann. Falls es mehrere Parameter im Bericht gibt und mehrere davon von Ihnen ausgefüllt werden, enthalten die gefilterten Berichte die geforderten Werte bei allen ausgefüllten Parametern. Die Filter werden deaktiviert, indem der jeweilige Parameter auf den Wert Alle eingestellt wird.

SORTIERUNG

In jedem Bericht werden die Zeilen in bestimmter Reihenfolge angezeigt. Entweder sind sie nach einem Feld sortiert oder zeigen die Berichte in der Reihenfolge an, in der sie erstellt, bzw. durch einzelne Benutzer umgruppiert wurden.

Falls der Bericht nach einem Feld gruppiert ist und dieses Feld im Bericht angezeigt ist, ist die Sortierspalte mit einem kleinen Pfeil markiert, der neben der Bezeichnung erscheint. Es ist möglich, auch nach den Spalten der Wertlinie zu sortieren, mit Ausnahme der Ist-Spalten und bei dem Vergleich der Typen Prozent und Unterschied.

Nummer	Projekt / Name	Geplant	Eigentümer	Einheiten	Priorität
--------	----------------	---------	------------	-----------	-----------

Abbildung 16.2: Sortierspalte

Um eine andere Sortierspalte auszuwählen, reicht es, mit der linken Maustaste ihren Kopf anzuklicken. Der Bericht wird dann nach dieser neuen Spalte sortiert, und zwar immer aufsteigend. Bei dem Anklicken des Kopfs der gerade ausgewählten Sortierspalte ändert sich die Sortiercharakteristik vom aufsteigend auf absteigend sowie die Richtung des Pfeils neben der Bezeichnung. Nach einem weiteren Anklicken wird der Bericht unsortiert, das heißt er wird nach der Reihenfolge der Berichtserstellung sortiert oder danach, wie die Berichte von den Benutzern umgruppiert wurden. Die unsortierten Berichte sind nur in einigen Datenbeständen verfügbar.

Nach dem Anklicken der Spalte mit der rechten Maustaste wird lokales Menü aufgerufen, das ebenfalls ermöglicht, den Bericht nach einer ausgewählten Spalte auf- oder absteigend zu sortieren.

Wenn der Wert einer Sortierspalte in zwei Zeilen identisch ist, wird als zweites Sortierkriterium eine natürliche Reihenfolge der Berichte oder die Zeilenbezeichnung angewandt. Bei einer Sortierung wird selbstverständlich auch die Hierarchie berücksichtigt, das heißt, dass bei der Sortierung eines nach dem Eigentümer gruppierten Berichts nach dem Feld Beginnt zuerst der Eigentümer angeführt wird, dem die Aufgabe zugeordnet wurde, die als erste beginnt, dann die gruppierten Aufgaben dieses Eigentümers, dann die Gruppe eines weiteren Eigentümers usw.

Neben dem Anklicken der Spaltenbezeichnung kann zur Sortierveränderung das Menü Ansicht/Bericht/Bearbeiten/Sortieren nach/... genutzt werden oder ein

Fenster zur Berichts Anpassung über das Menü Ansicht/Bericht/Anpassen... geöffnet und die Sortierung darin geändert werden.

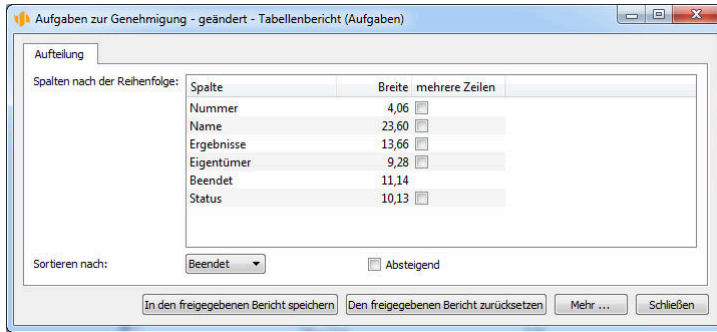


Abbildung 16.3: Berichts Anpassung

SPALTENBREITE

In diesem Fenster können auch alle anderen Eigenschaften der Berichte geändert werden. Zum Beispiel die Spaltenbreite ist so einzustellen, dass die Spalte, deren Breite geändert werden soll, aus der Spaltenliste ausgewählt, und die geforderte Breite direkt in der Tabelle, in der Spalte Breite ausgefüllt wird.

Die Spaltenbreite wird in Zeichen eingegeben und kann auch direkt durch Ziehen mit der Maus geändert werden. Zuerst ist es nötig, mit dem Mauszeiger auf den rechten Rand des Spaltenkopfes zu fahren. Der Mauszeiger ändert sich und wenn mit dem Mauszeiger in diesem Zustand die linke Maustaste gedrückt und mit der Maus gezogen wird, ändert sich die Breite der Spalte, zu der dieser rechte Rand gehört. Wenn Sie mit der neuen Breite zufrieden sind, reicht es nur, die Maustaste loszulassen.

Nach dem Doppelklick auf den Kopfrand einer Berichtsspalte wird die Breite aller Berichtsspalten so angepasst, dass alle Spalten in den Raum passen, der dem Bericht aktuell vorbehalten wird. Ihre relativen Breiten in dem Bericht bleiben eingehalten, wenn sie jedoch im Bericht bisher nicht alle auf einmal zu sehen sind, werden sie kleiner so, dass sie da passen. Wenn es dagegen in einem Bericht einen freien Raum gibt, werden sie proportionell größer. Die Anpassung der Breite aller Spalten kann auch aus dem Kontextmenü über dem Tabellenkopf aufgerufen werden.

WERTEBEREICH

Der Wertebereich im rechten Berichtsteil kann auf zwei Weisen eingestellt werden. Die erste Möglichkeit ist es, das Trennzeichen zwischen dem linken und rechten Berichtsteil mit der Maus zu verschieben, bei dem gleichzeitigen Drücken der <Alt> Taste. Die zweite Möglichkeit zur Änderung des Wertebereichs im rechten Berichtsteil ist wieder die Maus zu ziehen, auch in diesem Fall mit dem gleichzeitigen Drücken der <Alt> Taste.

ZEILENHÖHE

Bei einzelnen Berichtsspalten kann man einstellen, ob sich die Zeilenhöhe dem Wert in der betreffenden Spalte anpassen soll. Im Fenster zur Berichtsanpassung, dem Reiter Aufteilung, kreuzen Sie bei den Spalten die Checkbox **Mehrere Zeilen** an, siehe Bild 16.3. Die Zeilenanpassung ist nur bei einigen Spalten möglich. Bei den Spalten vom Typ Zeit hat beispielsweise die Anzeige in mehreren Zeilen keinen Sinn, da bei den Spalten dieses Typs keine Checkbox Mehrere Zeilen angezeigt wird. Auf dem folgenden Bild können Sie sehen, wie sich die Höhe der Zeile vergrößert, in der es in der Spalte Bemerkung ein Wert steht, der länger ist, als die Spaltenbreite.

Nummer	Projekt / Name	Bemerkung	Eigentümer	Ergebnisse
	▲ Projekt			
2	Entwurf ✓		Philipp Lahm	
4	Graben ✓			
1	Idee ✓		Philipp Lahm	
	▲ Projekt 1			
	▲ Analyse			
1.1	Analyse des Zustands ✓ ✎	in dieser Spalte ist eine Notiz, die nicht in eine Zeile passt	Johann	Analyse durchgeführt wurde
	▲ Projekt 10			
2	vorbereitung ✓		Johann	
4	vorschlag ✓		Elisabeth	
	▲ <Keiner>			
13	analyse ✓		Quelle1	
23	anfang ✓			

Abbildung 16.4: Zeilenhöhe

SPALTENREIHENFOLGE

Die Spaltenreihenfolge kann entweder mit der Maus, mit dem lokalen Menü oder im Feld der Berichts Anpassung geändert werden. Hier können die Spalten durch Ziehen mit der Maus einfach nach oben und nach unten verschoben werden, womit die Position der jeweiligen Spalte in der Spaltenliste geändert wird. In der Liste ist immer die linkste Spalte an erster Stelle, mit der Verschiebung der jeweiligen Spalte in der Liste um eine Position nach unten wird diese also auch eine Position nach rechts im Bericht verschoben. Mit einer Verschiebung der Spalte nach oben verschiebt sie sich im Gegenteil in dem Bericht nach links.

Die Verschiebung der Spalten mit der Maus direkt im Bericht ist meistens schneller und anschaulicher. Der Vorgang ist wie folgt:

1. Den Mauszeiger über den Spaltenkopf platzieren, der zu verschieben ist.
2. Linke Maustaste gedrückt halten.
3. Den Mauszeiger dabei über das Spaltentrennzeichen verschieben, wohin die gehaltene Spalte zu übertragen ist.
4. Linke Maustaste loslassen und die Spaltenverschiebung ist fertig.

Die Verschiebung der Spalten nach rechts und nach links ist auch mit dem lokalen Menü Spalte nach links verschieben und Spalte nach rechts verschieben möglich, das im Kopf der Berichtsspalten zur Verfügung steht.

EINSTELLUNG VON DETAILS

Eine weitere Anpassung kann bei Tabellenberichten durchgeführt werden, die im rechten Teil eine Wertlinie anzeigen, in der Regel also zeitabhängige Werte. Es handelt sich um die Einstellung eines Wertdetails im Bericht. Wenn eine Zeitangabe gewählt wird, kann man aus der Einstellung auf Tage, Wochen, Monate, Quartale und Jahre wählen. Im solchen Falle bestimmt diese Einstellung den Zeitumfang jeder angezeigten Spalte. Bei einer Einstellung des Details auf Tage ist in dem Bericht der Verlauf für einen Tag oder mehrere aufeinanderfolgende Tage zu sehen. Bei einer Einstellung auf Wochen erscheint der Verlauf für eine Woche oder für mehrere aufeinanderfolgende Wochen, ähnlich sieht es bei weiteren Detailebenen aus.

Das Detail Stunden steht nur für das Gantt-Diagramm und für Felder Geplante Arbeit, Geplante Ausnutzung, Spitzenausnutzung und Ressourcenverfügbarkeit zur Verfügung.

Gleich wie bei einer Gruppierung nach der Zeit können die Wertedetails geändert werden, die nach einem anderen Kriterium gruppiert sind, jedoch nur im Falle einer mehrstufigen Gruppierung.

Bei dem Kalender bestimmt die Einstellung des Details, wie große Periode auf einmal auf dem Bildschirm angezeigt, bzw. auf einer Seite ausgedruckt werden soll. Es ist also möglich, einen ganzjährigen Kalender zu sehen, in einzelne Monate gegliedert, oder nur ein Quartal monatsweise, oder einen Monat oder eine Woche nach einzelnen Tagen oder nur einen Tag.

Zur Detailänderung dient die Schaltfläche mit Lupe in der Formatierungs-Toolbar oder das Menü Ansicht/Bericht/Bearbeiten/Detail/..., beziehungsweise lokales Menü Detail/..., das bei dem Anklicken des Kalenders oder einer Zeitzelle des in der Form einer Tabelle dargestellten Berichts erscheint.

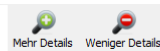


Abbildung 16.5: Berichtsdetail ändern

Zwischen einzelnen Gruppierungsebenen wechselt man also mit Hilfe der Schaltflächen Mehrere Details/Weniger Details oder mit dem Menü Detail, das mit der rechten Maustaste aufgerufen werden kann. In größeres Detail kann auf der Wertlinie auch mit Doppelklick wechseln.

Die Einstellung eines Details kann selbstverständlich auch im Fenster zur Berichtsanzpassung durchgeführt werden, dazu dient die Dropdown-Liste Detail.

Um sich in der Zeit besser zu orientieren, können Sie auch auf allen Detailebenen die Möglichkeit Den heutigen Tag anzeigen aus dem Kontextmenü über dem Spaltenkopf der Wertlinie nutzen. Die angezeigten Spalten werden automatisch angepasst, damit sie auch den Zeitabschnitt entsprechend dem aktuellen Datum enthalten.

ANZAHL DER WERTE

Bei Berichten mit einer Wertlinie gibt es auch die Möglichkeit, die Anzahl der angezeigten Wertspalten zu bestimmen. Dazu können Sie entweder das Feld Anzahl der Werte im Fenster Berichts Anpassung benutzen, oder wieder mit der Maus ziehen.

Der Vorgang bei dem Ziehen mit der Maus ist wie folgt:

1. Die Maus über dem Trennzeichen im Spaltenkopf des Teils mit Werten halten (oder über der Bildlaufleiste zwischen dem linken und rechten Berichtsteil), bis sich der Cursor ändert.
2. Die linke Maustaste gedrückt halten und nach links oder nach rechts ziehen. Bei dem Ziehen wird im Tooltip angezeigt, wie viele Spalten in der neuen Breite passen in den Berichtswertteil.
3. Wenn Sie mit der Spaltenzahl zufrieden sind, lassen Sie die linke Maustaste los.

Nach dem Doppelklick auf den Kopfrand einer Berichtsspalte im rechten Berichtsteil wird die Zahl der Berichtsspalten und die Detailebene so angepasst, dass womöglich alle Werte zu sehen sind. Die Anpassung der Spaltenanzahl und der Detailebene kann auch aus dem Kontextmenü über dem Kopf des rechten Tabellenteiles aufgerufen werden, und zwar mit dem Posten Anzahl anpassen.

ANZAHL DER DIAGRAMME PRO SEITE

Bei den Berichten mit einer Wertlinie, deren Werte in der Form eines Balkendiagramms angezeigt werden, kann noch die Zahl der angezeigten oder gedruckten Diagramme pro Seite festgelegt werden. Diese Einstellung ist nur im Fenster Berichts Anpassung verfügbar.

Üblicherweise wird nur ein Balkendiagramm angezeigt, das den Werten aus der jeweiligen ausgewählten Zeile entspricht. Wenn jedoch in einem Bericht mehrere Zeilen auf einmal ausgewählt werden, werden Diagramme für jede ausgewählte Zeile auf einmal untereinander angezeigt werden.

Damit die Diagramme auch nach der Wahl einer großen Zeilenzahl lesbar sind, ist es mit der oben erwähnten Auswahl möglich, die Anzahl der auf einmal angezeigten Diagramme zu beschränken. Wenn mehrere Zeilen ausgewählt werden,

als diese Beschränkung festlegt, erscheint rechts von den Diagrammen eine Bildlaufleiste und die weiteren Diagramme können mit dieser Bildlaufleiste angezeigt werden.

ANPASSUNG TEILEN

Falls Sie mit Ihrer Berichtsanspassung nicht zufrieden sind, können Sie jederzeit die Version zurücksetzen, die durch Ihre Arbeitsgruppe geteilt wird. Dazu dient das Menü Ansicht / Bericht / Den geteilten zurücksetzen, die Schaltfläche Den geteilten zurücksetzen im Fenster der Berichtsanspassung oder auch die Schaltfläche Den geteilten zurücksetzen, die bei den anpassungsfähigen Berichten in der Formatierungs-Toolbar erscheint. Sämtliche eigenen spezifischen Einstellungen für diesen Bericht gehen verloren.

Wenn Sie im Gegenteil mit Ihrer Anpassung zufrieden sind und darüber hinaus das Gefühl haben, dass sie auch für andere Benutzer aus der Arbeitsgruppe von Nutzen sein kann, können Sie mit Ihrer Version die geteilte Version Ihrer Arbeitsgruppe überschreiben. Dazu dient das Menü Ansicht/Bericht/In den geteilten speichern oder die Schaltfläche In den geteilten speichern im Anpassungsfenster der Arbeitsgruppe. Diese Möglichkeit ist jedoch nur den Benutzern in der Rolle eines Administrators vorbehalten.

Das Speichern des Berichts verursacht, dass den anderen Benutzern ab diesem Zeitpunkt der jeweilige Bericht angezeigt wird, so wie vorher Ihnen. Falls einer dieser Benutzer den jeweiligen Bericht selbst anpasst, wird sein Bericht aus der geteilten Anpassung nur diejenigen Einstellungen nutzen, die von ihm nicht geändert wurden.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie die geteilte Berichtsversion verwenden, oder der Bericht von Ihnen angepasst wurde, öffnen Sie das Fenster Berichtsanspassung (z.B. durch Anklicken der rechten Maustaste im freien Teil des Berichts und durch Auswahl der Schaltfläche Anpassen... aus dem Kontextmenü). Bei Berichten, die gegenüber der geteilten Version angepasst wurden, erscheint in dem Feldnamen die Bemerkung „- geändert -“.

Zur besseren Orientierung bei den Ihrerseits genutzten Berichtsversionen dient auch das Fenster zur Anpassung der Arbeitsgruppe, das über Menü Bearbeitungen/Anpassen... zu erreichen ist.

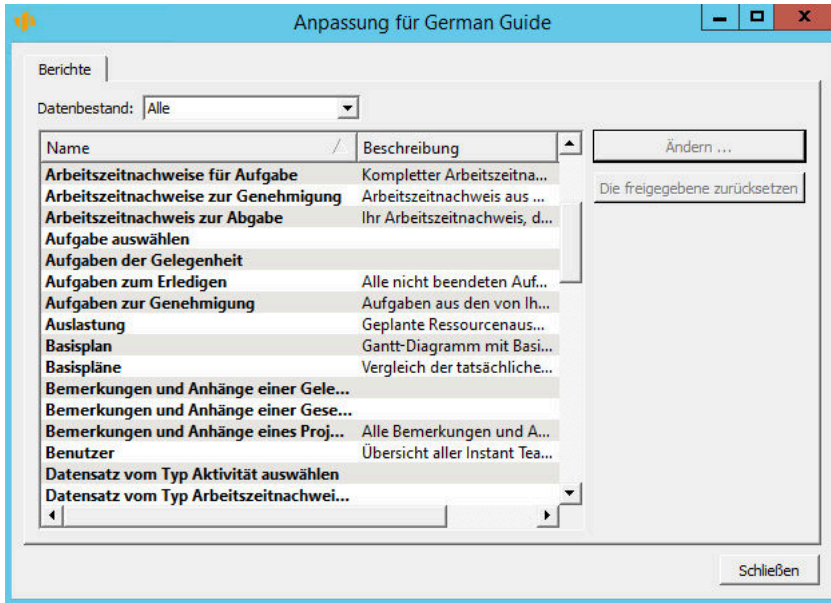


Abbildung 16.6: Anpassung der Arbeitsgruppe

In diesem Feld werden alle geänderten Berichte mit einem Stern unter dem Berichtsnamen bezeichnet. Hier können Sie auch diese geänderten Versionen speichern, eventuell zu der geteilten Version zurückkehren. Die beschriebenen Tätigkeiten kann man darüber hinaus für mehrere Berichte auf einmal durchgeführt werden. Aus dem Fenster zur Anpassung der Arbeitsgruppe ist es ferner möglich, mit der Schaltfläche Ändern... das Fenster zur Anpassung des einzelnen Berichts zu öffnen.

Neben den Spalten mit dem Berichtsnamen und der Berichtsbeschreibung können mit dem lokalen Spaltenangebot bei den Berichtslisten auch weitere Informationen angezeigt werden, die die einzelnen Berichte näher beschreiben. Es ist möglich, hier auf den ersten Blick festzustellen, wonach der Bericht sortiert ist, wie breit die Wertspalten sind, wie viele Balkendiagramme pro Seite angezeigt werden können usw.

FORTGESCHRITTENE ANPASSUNG DER BERICHTE

In diesem Kapitel:

Übersicht der Berichte

Erstellung eines neuen Berichts

Anpassung der Berichte vom Typ Tabelle

Anpassung des Berichts vom Typ Liste

Anpassung der Berichte vom Typ Kalender

Anpassung der Berichte vom Typ Diagramm

Anpassung der Berichte vom Typ Dashboard

Anpassung eines eingebetteten Berichts

Andere Operationen mit den Berichten

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit der Erstellung eigener Berichte und mit der fortgeschrittenen Anpassung der Berichte, die nur auf der Lizenzebene Professional möglich ist.

Die Möglichkeiten der Erstellung und Anpassung einzelner Berichte ist vor allem vom Berichtstyp und vom ausgewählten Datenbestand abhängig.

Hier erfahren Sie, wie ein neuer Bericht zu erstellen ist, wie ein bestehender Bericht zu bearbeiten ist und welche Aktionen mit dem Bericht durchgeführt werden können, einschließlich der Möglichkeit, den Bericht komplett zu entfernen.

ÜBERSICHT DER BERICHTE

Eine komplette und ausführliche Liste der Berichte, die dem Benutzer zur Verfügung stehen, ist über die Schaltfläche Bearbeitungen/Anpassen... zugänglich.

Es wird ein Fenster geöffnet, in dem verschiedene Einstellungen der jeweiligen Arbeitsgruppe geändert werden können. In diesem Moment interessiert uns die Anpassung der Berichte, deshalb wählen Sie aus den angebotenen Reitern den Reiter Berichte aus.

DIE FORM DER FENSTER IST VON DER ROLLE UND LIZENZEBENE DES JEWEILIGEN BENUTZERS ABHÄNGIG

Ein Normalbenutzer mit der Rolle Mitglied verfügt zum Beispiel im Fenster zur fortgeschrittenen Anpassung der Arbeitsgruppe nur über den Reiter Berichte. Auch die Auswahl der Operationen, die er mit den Berichten durchführen kann, ist bei dieser Rolle beschränkt.

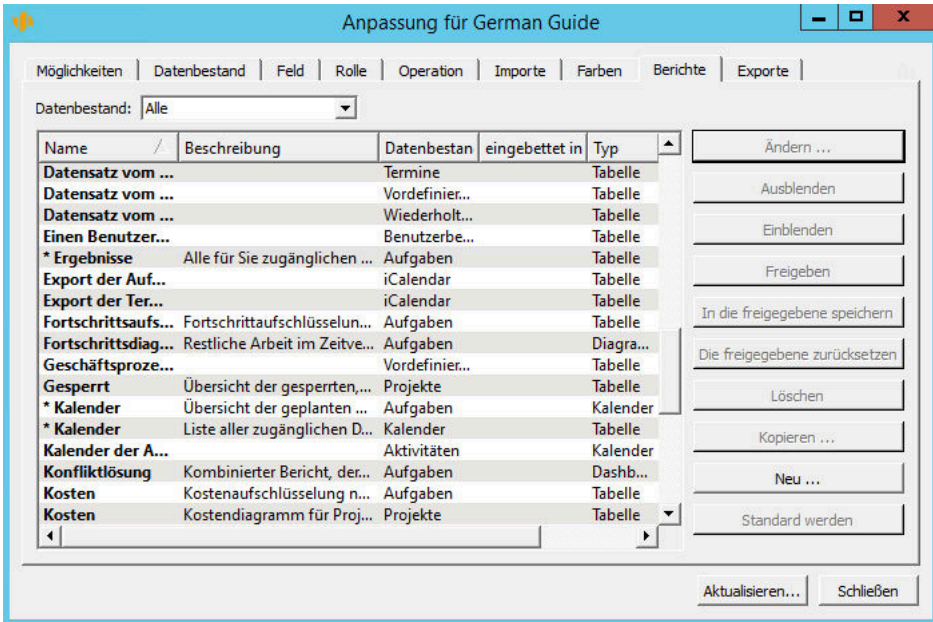


Abbildung 17.1: Übersicht der Berichte

Der Reiter Berichte enthält die Liste aller Berichte, die in einzelnen Datenbeständen der jeweiligen Arbeitsgruppe angezeigt und eventuell auch angepasst werden können.

ERSTELLUNG EINES NEUEN BERICHTS

Neben Berichten, die vom Lieferanten der Anwendung voreingestellt sind, ermöglicht Instant Team an der Lizenzebene Professional auch eigene, private Berichte zu erstellen. Die auf diese Weise erstellten Berichte stehen nur dem Benutzer zur Verfügung, von dem sie erstellt wurden, bzw. ist auch später möglich, diese Berichte im Rahmen einer Arbeitsgruppe zu teilen (siehe unten Berichte teilen im Unterkapitel Andere Operationen mit den Berichten). In der Berichtsliste werden sie mit einem Ausrufezeichen markiert. Wenn ein neuer Bericht erstellt werden soll, wählen Sie in der Liste aller verfügbaren Berichte (siehe Bild 17.1) die Schaltfläche Neu... oder im Hauptfenster zur Berichtsanzeige die Möglichkeit Neu... im Menü Ansicht/Bericht.

TIP

Neuer Bericht kann auch durch Kopieren und nachfolgender Anpassung eines bestehenden Berichts erstellt werden. Mit dem Kopieren der Berichte befasst sich dieses Kapitel im Teil Andere Operationen mit den Berichten.

Um einen Bericht zu erstellen, ist es zuerst erforderlich, einen Dialog mit drei Auswahlboxen auszufüllen, deren Werte bestimmen, was für einen Bericht erstellt wird. Es handelt sich um Möglichkeiten „Datenbestand“, „Eingebettet in“ und „Typ“.

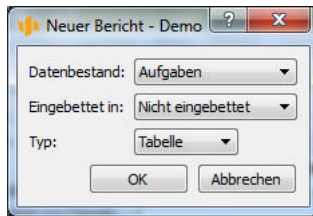


Abbildung 17.2: Wahl eines neu erstellen Berichts

DATENBESTAND AUSWÄHLEN

Der Wert der Auswahlbox „Datenbestand“ bestimmt, auf welchen der Datenbestände sich der neue Bericht bezieht, d.h. zu welchen Datensätzen er die Angaben anzeigt.

Standardmäßig stehen die Datenbestände Aktivitäten, Dokumente, Dokumente und Anhänge, E-Mails, iCalendar, Projekte, Aufgaben, Wiederholte Aktivitäten, Termine, Aufgabenvorlagen, Projektvorlagen, Ressourcen, Kalender, Benutzer, Posten der Arbeitszeitchronologie, Arbeitszeitchronologie, Häufigkeit der Arbeitszeitchronologie oder Zeitraum der Arbeitszeitchronologie zur Verfügung.

Wenn zum Beispiel der Datenbestand Aufgaben ausgewählt wird, enthält der neu erstellte Bericht die Aufgabendaten.

EINBETTUNG AUSWÄHLEN

Die Berichte werden danach unterschieden, ob sie „eingebettet“ oder „nicht eingebettet“ sind, also danach, ob sie auf der Ebene eines konkreten Datenbestands direkt aufgerufen werden können, oder nur im Kontext eines konkreten Datensatzes.

Die meisten **Berichte** sind nicht eingebettet. Sie sind im Hauptfenster von der Navigation erreichbar. Ein typisches Beispiel eines nicht eingebetteten Berichts ist der Bericht aller bestehenden Aufgaben.

Num	Name	Eigentümer	Einheiten	Stundensatz	Restarbeit
6	Vertragsbestätigung ✓	Michael			
7	Geschäftsabschluss ✓	Michael			
1	Akzeptanz der Nachfrage	Johann			
2	Anforderungsanalyse	Johann			
3	Technische Analyse	Johann			
4	Vertragsvorbereitung	Johann			
5	Präsentation	Johann			
6	Vertragsbestätigung	Johann			
7	Geschäftsabschluss	Johann			
2	Akzeptanz der Nach... ✓	Michael			
3	Technische Analyse ✓	Konstrukteur			
4	Vertragsvorbereitung ✓	Michael			
5	Präsentation ✓	Michael			
6	Vertragsbestätigung ✓	Michael			

Abbildung 17.3: Beispiel eines nicht eingebetteten Berichts

Eingebettete Berichte, die die Daten immer im Kontext eines einzelnen Datensatzes darstellen, sind dagegen nur über das Fenster erreichbar mit dem Detail dieses Datensatzes in einem seiner Reiter. Ein typisches Beispiel des eingebetteten Berichts ist die Übersicht der Posten der Arbeitszeitnachweise je Aufgabe, die im Reiter Arbeitszeitnachweise im Fenster der Aufgabe zu finden ist, das nach einem Doppelklick einer konkreten Aufgabe geöffnet wird.

Eingabe Unteraufgaben Timesheets Ergebnisse						
Posten von Arbeitszeitznachweisen für Aufgabe						
Name	Erlедigt	Status	Bemerkung	Autor	Erstellt /	
Nachricht - Michael - Fakturierbar - 03.10.16 - 06.10.16	2T4St	Zur Abgabe		Mic...	06.10.16 ...	
Nachricht - Michael - Fakturierbar - 29.09.16 - 29.09.16	6St30Min	Zur Genehmigung		Mic...	06.10.16 ...	
Nachricht - Johann - Fakturierbar - 04.10.16 - 05.10.16	6St20Min	Zur Abgabe		Mic...	06.10.16 ...	
Insgesamt						
Erlедigt:	4T50Min	Aufwandskosten:	985			
Ausgewiesener Beginn:	29.09.16	Ausgewiesenes Ende:	06.10.16			

Abbildung 17.4: Beispiel eines eingebetteten Berichts

SUCHBERICHTE

Einen Sondertyp der eingebetteten Berichte stellen Suchberichte dar. Es handelt sich um Berichte, die von den Autoren von Instant Team vorbereitet wurden und zur Auswahl aus den Nummernverzeichnissen der Werte dienen. Als Beispiel des Suchberichts kann die Tabelle dienen, die nach der Auswahl des Wertes Ausschauen ... bei der Einstellung der Boxen vom Typ Projekt erscheint. Auch die Suchberichte können benutzerspezifisch angepasst werden, es ist jedoch nicht möglich neue Suchberichte zu erstellen.

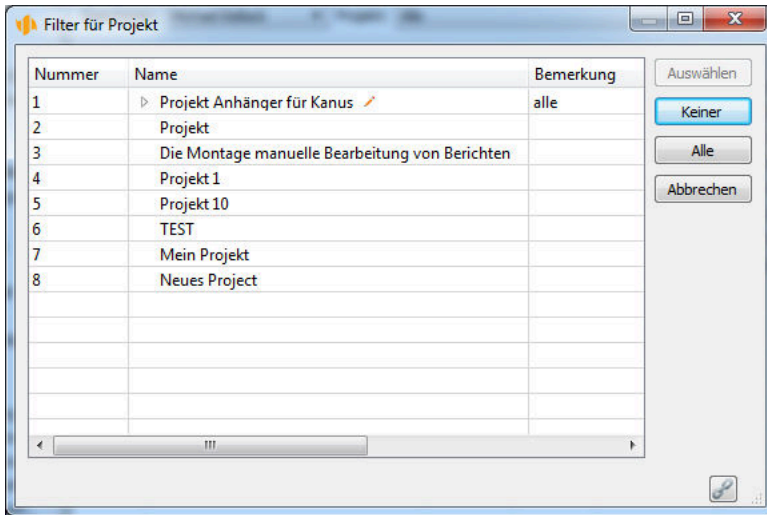


Abbildung 17.5: Beispiel eines Suchberichts

Bei der Erstellung eines neuen Berichts wird also mit der Auswahl der Box „Eingebettet in“ bestimmt, ob der Bericht in dem betreffenden Datenbestand direkt zugänglich ist oder nur im Kontext eines konkreten Datensatzes.

TYP DES BERICHTS AUSWÄHLEN

Die letzte Wahl bei der Erstellung eines neuen Berichts ist die Wahl des Berichtstyps. Die zwei grundlegenden Berichtstypen – Tabelle und Kalender – werden im Kapitel 2, Teil Hauptfenster, Bericht kurz behandelt.

Neben der Tabelle und des Kalenders können noch zwei weitere Berichtstypen erstellt werden – Diagramm und Dashboard.

Tabelle ist der Berichtstyp, wo die Zeilen einzelne Datensätze darstellen. Die oben genannten Beispiele des eingebetteten und nicht eingebetteten Berichts sind gleichzeitig Beispiele einer Tabelle. Neben den Zeilendatensätzen selbst kann die Tabelle in ihrem rechten Teil noch die sog. Wertlinie enthalten – als Diagramm oder Tabelle dargestellten Datensatzwerte, üblicherweise zeitabhängige Werte.

Liste ist der Berichtstyp, in dem die Datensätze in der Form einer Tabelle mit nur einer Spalte dargestellt werden. Ein Feld kann auf der Zeile links- und ein anderes rechtsbündig ausgerichtet. Einige Felder können dann auch untereinander

stehen. Die zweite und weitere Zeilen sind in diesem Falle mit kleinerer Schrift angezeigt.

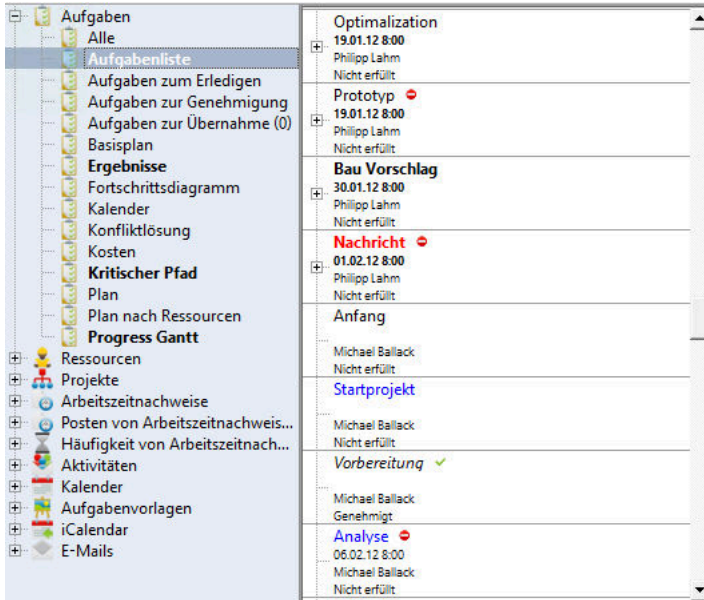


Abbildung 17.6: Beispiel des Berichts vom Typ Liste

Kalender ist der Berichtstyp, in dem die Datensätze in der Form eines Planungskalenders dargestellt werden.

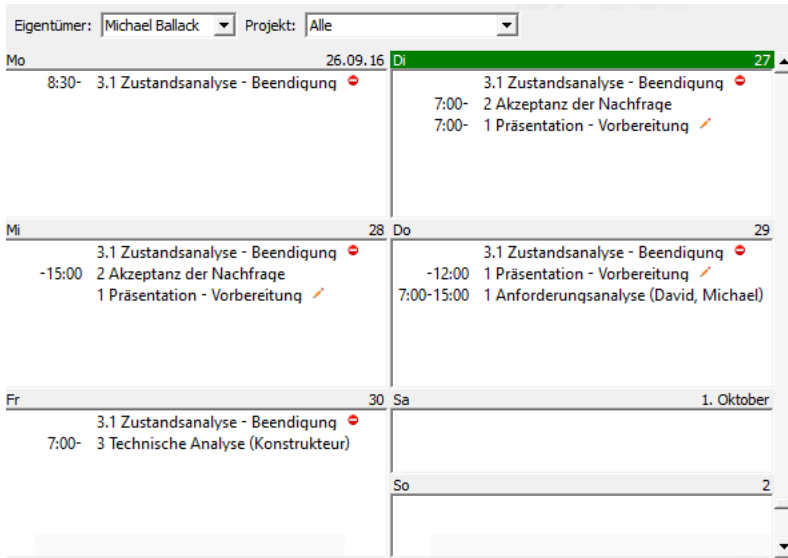


Abbildung 17.7: Beispiel des Berichts vom Typ Kalender

Diagramm ist der Berichtstyp, in dem die numerischen Werte der Datensätze in graphischer Form dargestellt werden.

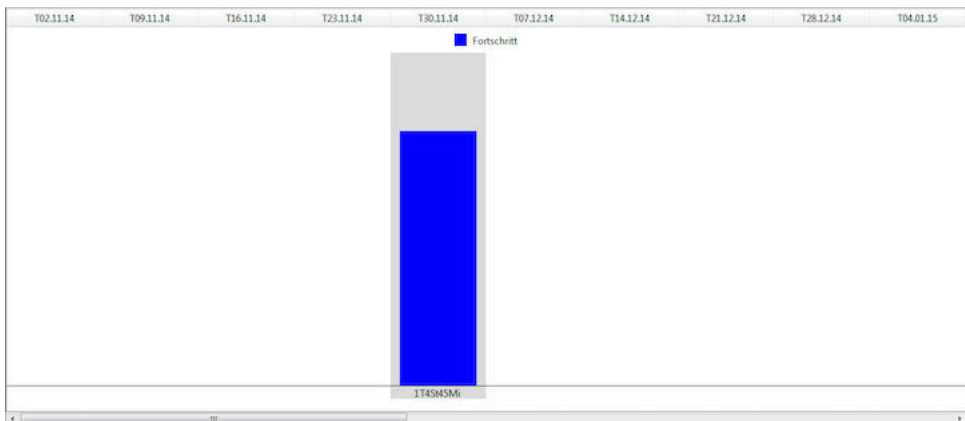


Abbildung 17.8: Beispiel des Berichts vom Typ Diagramm

Dashboard ist der Berichtstyp, wo mehrere Berichte in einem Fenster gruppiert

272 KAPITEL 17 FORTGESCHRITTENE ANPASSUNG DER BERICHTE

sind. Die Dashboard-Berichte können in Zeilen, Spalten oder Reitern gruppiert werden, sodass der Benutzer eine komplette Übersicht über Daten hat, die ihn interessieren.

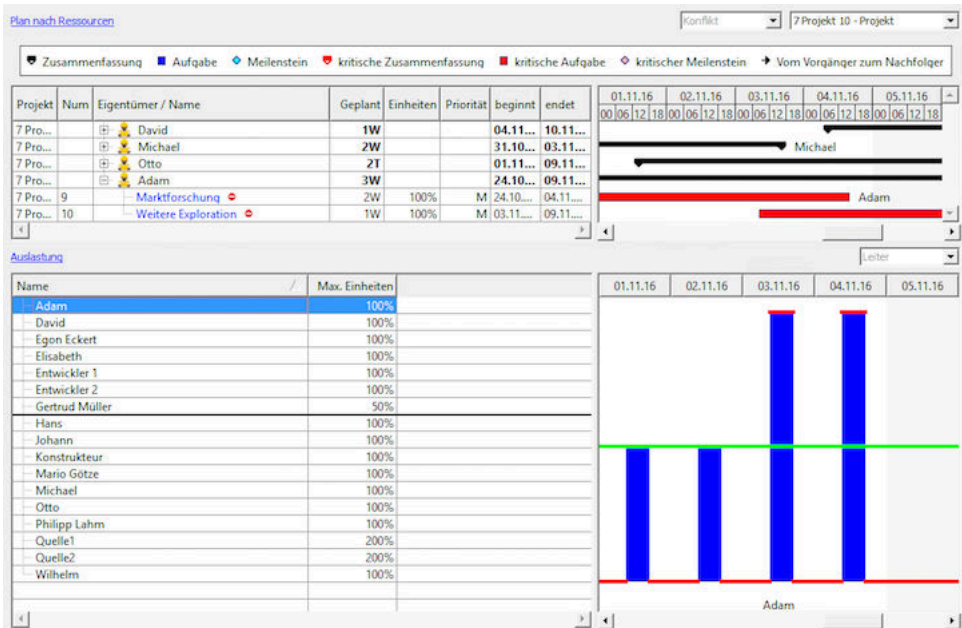


Abbildung 17.9: Beispiel des Berichts vom Typ Dashboard

Nachdem Datenbestand, Einbettungsflag und Berichtstyp ausgewählt werden, gelangt der Benutzer nach der Betätigung der Schaltfläche OK im Dialogfenster zur Einstellung der Eigenschaften des neu erstellten Berichts in das Fenster zur Berichtserstellung.

Die Form dieses Fensters ist unterschiedlich je nach dem, was für ein Berichtstyp erstellt wird. Immer gelangt der Benutzer zuerst in den Reiter Grundlegendes, in dem der Name des neu erstellten Berichts auszufüllen ist. Nach der Betätigung der Schaltfläche OK ist dann der neue Bericht erstellt.

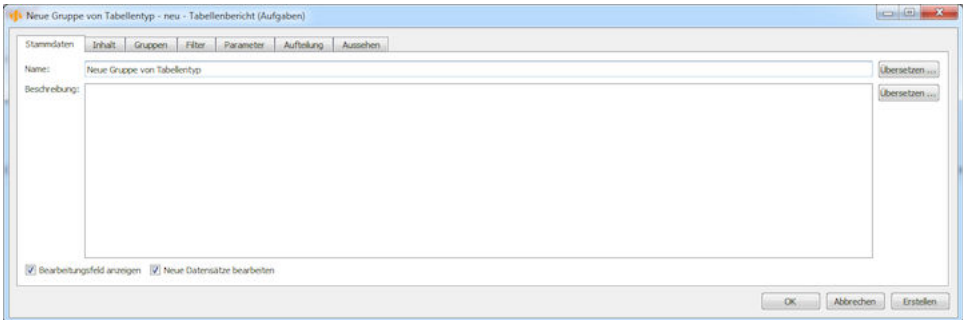


Abbildung 17.10: Beispiel eines neu erstellten Berichts vom Typ Tabelle

TIP

Der Bericht kann auch mit der Schaltfläche Erstellen im linken unteren Fenster-
teil erstellt werden. In diesem Falle bleibt das Fenster zur Anpassung des neu
erstellten Berichts geöffnet und es ist möglich, die weitere Berichts-anpassung
kontinuierlich fortzusetzen.

ANPASSUNG DER BERICHTE VOM TYP TABELLE

In diesem Teil werden Möglichkeiten der Anpassung von Tabellenberichten und allgemeine Merkmale der Anpassung der Berichte von den restlichen Typen beschrieben, auf die in diesem Kapitel hingewiesen wird.

Die Anpassung des Berichts vom Typ Tabelle, konkret die Gliederung der Berichte (Reiter Gliederung) wurde bereits im Kapitel 16 beschrieben. Außerdem können auf der Lizenzzebene Professional auch der Berichtsname und -beschreibung angepasst werden (Reiter grundlegendes), Spalten im Bericht (Reiter Inhalt), Gruppierung der Datensätze in hierarchische Gruppen (Reiter Gruppen), Filtern der Berichtsdatensätze (Reiter Filter), dynamische Berichtsparameter (Reiter Parameter) und graphische Berichts-anordnung (Reiter Aussehen).

Die einzelnen Möglichkeiten der Berichts-anpassung sind Schritt für Schritt nach den einzelnen Reitern des Dialogfensters beschrieben, in dem die Eigenschaften des jeweiligen Berichts definiert werden. Bei den bereits erstellten Berichten gibt es mehrere Möglichkeiten, um das Dialogfenster aufzurufen.

Wenn ein Bericht geöffnet ist, kann das Fenster zur Berichts-anpassung über die Schaltfläche Anpassen... in der Formatierungs-Toolbar oder über Menü Ansicht/Bericht/Anpassen... einfach geöffnet werden. Ähnliches Menü erscheint

auch nach dem Anklicken der rechten Maustaste im freien Teil des Berichts.

Das gleiche Fenster zur Berichts Anpassung kann auch aufgerufen werden, wenn der Benutzer über Menü Bearbeitungen/Anpassen... im Reiter Berichte die Liste aller bestehenden Berichte aufruft, einen Bericht auswählt, der anzupassen ist und die Schaltfläche Ändern... betätigt. (beziehungsweise mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Bericht).

Angepasst können auch Suchberichte, also Berichte, die von den Autoren der Anwendung vorbereitet wurden. Die Anpassungsmöglichkeiten dieser Berichte sind jedoch beschränkt.

REITER GRUNDLEGENDES

In diesem Reiter können vier grundlegende Berichtseigenschaften bearbeitet werden – Name, Beschreibung, Flag, ob im Bericht Bearbeitungsfelder angeboten werden sollen, und das Flag der Bearbeitungsweise neuer Datensätze.

Der Berichtsname bestimmt, wie ein Bericht in den Listen bezeichnet wird, aus denen die Berichte von den Benutzern aufgerufen werden können. Es handelt sich vor allem um die Navigation.

Die Berichtsbeschreibung bestimmt, welcher erklärende Text am Bericht angezeigt wird, wenn ein Benutzer durch Betätigen der Taste <F1> zu dem aktiven Bericht eine Hilfe verlangt.

Das Flag **Bearbeiten im Bericht** definiert, ob im Bericht eine direkte Bearbeitung der Werte angezeigter Felder möglich ist. Die Möglichkeiten der Verwendung von Bearbeitungsfeldern werden im Kapitel 2 behandelt, wo ein Teil der Datensatzbearbeitung gewidmet ist.

Das Flag **Neue Datensätze bearbeiten** bestimmt, auf welche Weise ein neuer Datensatz entsteht, wenn sich ein Benutzer bei der Anzeige dieses Datensatzes entscheidet, einen neuen Datensatz zu erstellen. Wenn das Feld „Neue Datensätze bearbeiten“ angekreuzt ist, wird bei der Erstellung eines neuen Datensatzes in den Bericht gleich eine neue Zeile mit dem neuen Datensatz hinzugefügt. Wenn das Feld nicht angekreuzt ist, wird bei der Erstellung eines neuen Datensatzes ein separates Fenster aufgerufen, mit dem der Datensatz erstellt wird. Das separate Fenster kann auch erscheinen, wenn diese Möglichkeit angekreuzt ist, zum Beispiel wenn der Bericht so gefiltert ist, dass eine neu erstellte Zeile im Bericht nicht angezeigt werden kann. Diese Möglichkeit steht nur bei Tabellenberichten zur Verfügung, die über keine ausgeblendeten Details verfügen – siehe unten in der Beschreibung vom Reiter Gruppen.

REITER INHALT

Der Reiter Inhalt bestimmt, welche Felder in den einzelnen Tabellen spalten angezeigt werden sollen.

In dem Reiter gibt es zwei dominierende Listen – eine mit der Bezeichnung **Ausblenden** und eine mit der Bezeichnung **Einblenden**. Alle in der Liste Einblenden angeführten Felder werden in dem Bericht wie eine der Tabellen spalten angezeigt. Durch Verschiebung eines Feldes aus der Liste Ausblenden in die Liste Einblenden wird also in den Bericht eine neue Spalte hinzugefügt, durch Verschiebung eines Feldes aus der Liste Einblenden in die Liste Ausblenden wird die jeweilige Spalte aus dem Bericht entfernt. Zur Verschiebung der Felder zwischen den Listen werden Tasten mit Pfeilen « und » verwendet. Verschoben wird das Feld, das mit der Maus oder der Tastatur markiert ist.

TIP

Es können auch mehrere Felder auf einmal verschoben werden. Zur Markierung einer größeren Zahl der Felder drücken Sie nach der Auswahl durch die Maus oder die Tastatur die Taste <Strg> (es werden alle Felder markiert, die schrittweise angeklickt werden), bzw. die Taste <Shift> (es werden alle Felder von dem ersten bis zu dem letzten ausgewählten Feld markiert).

In dem Bericht können nicht nur Werte der Felder aus dem Datenbestand angezeigt werden, deren Datensätze der Bericht präsentiert, sondern auch Werte der Felder aus anderen Datenbeständen und aus zusammenhängenden Datensätzen. Zur Auswahl der Anbringung der Ressourcenfelder, deren Werte in den Bericht eingeordnet werden sollen, dient die Auswahlbox **Platzierung**.

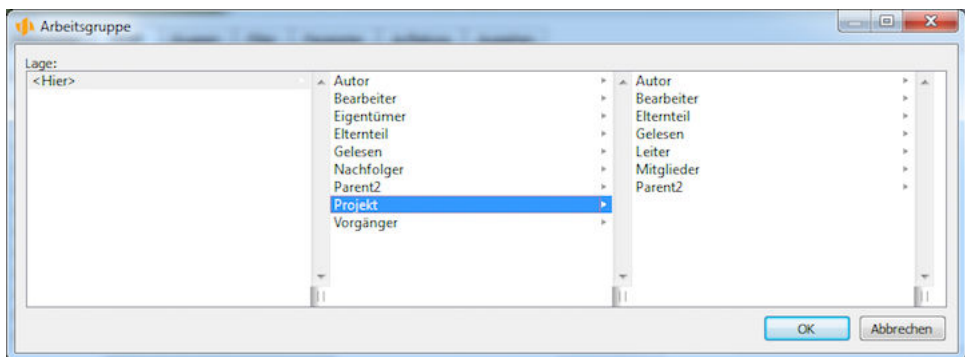


Abbildung 17.11: Platzierungsauswahl

Immer wird die Möglichkeit <Hier> vorausgewählt. Diese stellt den Datenbe-

stand dar, dessen Datensätze in dem Bericht präsentiert werden sollen. Durch eine Änderung des Werts in der Spalte Platzierung wird die Liste Ausblenden mit anwendbaren Feldern aus der ausgewählten Platzierung gefüllt. Diese Felder können dann in die Liste Einblenden beigefügt werden.

BEISPIEL

Wenn im Tabellenbericht der Posten der Arbeitszeitanzeige bzw. in Arbeitszeitanzeigen der Autor der Aufgabe angezeigt werden soll, zu der sich der jeweilige Posten bezieht, wählen Sie in der Dropdown Box "Platzierung" die Möglichkeit „Aufgabe“ und verschieben Sie das Feld „Autor.Aufgabe“ aus der Liste Ausblenden in die Liste Einblenden.

Aus der allgemeinen Beschreibung des Berichts vom Typ Tabelle in Kapitel 2 wissen wir schon, dass einige Tabellen in ihrem rechten Teil die sog. Wertlinie enthalten können. Ob die Wertlinie angezeigt wird und eventuell, welche Werte auf der Wertlinie präsentiert werden, wird mit der Auswahlbox **Werte** festgelegt.

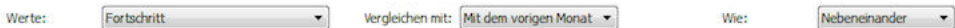


Abbildung 17.12: Einstellung der Möglichkeiten der Wertlinie

In der Abhängigkeit vom Datenbestandstyp kann in der Box Werte eine der folgenden Möglichkeiten ausgewählt werden. Bei dem Aufgabendatenbestand:

- Verfügbarkeit – Zeit, die zur hundertprozentigen Ausnutzung übrig bleibt.
- Gantt-Diagramm – klassische Darstellung, bekannt aus dem Projektmanagement, die die Beziehungen zwischen einzelnen Aufgaben übersichtlich darstellt. In dem Gantt-Diagramm werden Anfang und Ende von Aufgaben, Vorgänger-Nachfolger Beziehungen zwischen den Aufgaben und den Aufgaben zugeordnete Ressourcen angezeigt. Die arbeitsfreien Tage und Stunden werden im Gantt-Diagramm grau hervorgehoben.
- Geplante Arbeit – die restliche auf den angezeigten Zeitraum veranschlagte Arbeit. Bei einer manuell geplanten Aufgabe wird die Arbeit anteilig nach der freien Kapazität der Ressource für jeden Tag veranschlagt, d.h. dass die Aufgabe im Termin beendet wird und die Ressource womöglich auch für andere Aufgaben täglich verfügbar ist. Bei einer automatischen Planung wird sämtliche freie Kapazität vom Anfang der Aufgabe in der Richtung zum Ende hin ausgenutzt, d.h. dass die Aufgabe möglichst bald endet. Bei einer Feststellung der freien Kapazität wird auch der Anfang- oder Endwert der Aufgabe berücksichtigt. Manuell geplante Aufgaben haben Vorrang vor den automatischen, d.h. die Zeit, die für die manuell geplante

Aufgabe einer Ressource geplant ist, ist bei der automatischen Planung in der freien Kapazität der gleichen Ressource nicht inbegriffen.

- Die Geplante Ausnutzung – die geplante Arbeit dividiert durch Kapazität in Prozenten (Durchschnittswert einer Periode). Für Tage mit einer Nullkapazität (z.B. Wochenenden) wird der Wert unendlich angezeigt.
- Die Spitzenausnutzung – die geplante Arbeit dividiert durch Kapazität in Prozenten (maximaler Wert einer Periode).
- Fortschritt – Änderung der restlichen Arbeit für den angezeigten Zeitraum. Negativer Fortschritt, rot dargestellt, bedeutet, dass die Aufgabe von dem geplanten Ziel divergiert hat. Positiver Fortschritt bedeutet, dass die Aufgabe zum geplanten Ziel konvergiert hat.
- Restarbeit – restliche Zeit am Ende des angezeigten Zeitraums.

Bei dem Datenbestand der Posten der Arbeitszeitzachweise:

- Abgearbeitet – kummulierte Arbeit, also Summe der Werte der Arbeit von Anfang bis zum angezeigten Zeitraum.
- Arbeit – erfasste Zeit für den angezeigten Zeitraum
- Ausnutzung – Arbeit dividiert durch Kapazität in Prozenten. Für Tage mit einer Nullkapazität (z.B. Wochenenden) wird der Wert unendlich angezeigt.

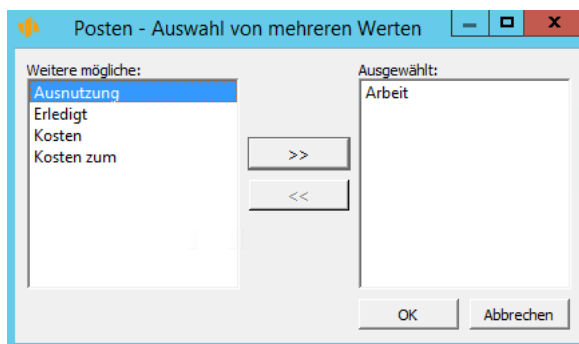


Abbildung 17.13: Einstellung von mehreren Werten der Wertlinie

Wenn in der Box für Werte die Möglichkeit Keine gewählt wird, enthält der Bericht keine Wertlinie, d.h. er hat nur die Form einer Tabelle. Wenn in der Box

für Werte die Möglichkeit Mehr ... gewählt wird, wird ein neues Auswahlfenster angezeigt, in dem mehrere Werte definiert werden können, die in der Wertlinie angezeigt werden sollen. Auf diese Weise können bis zu 20 verschiedene Kennzahlen auf einmal angezeigt werden.

Wenn im Abschnitt „Ausgewählt“ mindestens eine Kennzahl ausgewählt ist, enthält der Bericht eine Wertlinie. Bei dieser Wertlinie kann jetzt definiert werden, ob sie nur die jeweiligen Werte anzeigen oder auch historische Werte berücksichtigen soll, mit denen die jeweiligen Werte verglichen werden. Mit der Möglichkeit Kein Vergleich in der Box **Vergleichen mit** werden nur der jeweiligen Werte angezeigt.

Die Wahl des Vergleichs Mit dem vorigen Monat bzw. Mit dem vorigen Jahr stellt sicher, dass die Wertlinie Daten enthält, die etwas über die Beziehung des jeweiligen Wertes zu den Werten des vorigen Monats, bzw. vorigen Jahres zeugen. Was für eine Beziehung konkret präsentiert wird, definiert man mit der Box **Wie**.

Die Box Wie enthält vier Möglichkeiten:

- Nebeneinander – in der Wertlinie werden sowohl der jeweilige Wert, als auch der Vergleichswert angezeigt
- In Prozent – in der Wertlinie wird ein Verhältnis zwischen dem jeweiligen Wert und dem Vergleichswert als Prozentwert angezeigt
- Unterschied – in der Wertlinie wird ein Unterschied zwischen dem jeweiligen Wert und dem Vergleichswert angezeigt
- Senkung markieren – in der Wertlinie werden die jeweiligen Werte angezeigt, falls jedoch ein Wert in dem aktuellen Zeitraum niedriger ist als der Wert für den Zeitraum, der in der Box Vergleichen mit gewählt wurde, wird dieser niedriger Wert in der Wertlinie gelb hervorgehoben.

INHALT MIT DEM LOKALEN MENÜ ANPASSEN

Auf der Lizenzebene Professional kann der Berichtsinhalt auch mit dem lokalen Menü, das an einzelnen Berichtsspalten verfügbar ist, teilweise angepasst werden. Das lokale Menü enthält die Möglichkeit in den Bericht eine neue Spalte hinzufügen, eventuell eines der Spalten aus dem Bericht zu entfernen. Dazu dienen die Möglichkeiten Einfügen der Spalte vor, Einfügen der Spalte nach und Spalte entfernen.

Nachdem die Möglichkeit ausgewählt wird, eine neue Spalte einzufügen, wird eine Liste mit dem Angebot alle Spalten aufgeklappt, die in den Bericht eingefügt werden können. Mit der Wahl einer der Spalten ordnet sich diese Spalte in dem Bericht vor oder hinter der Spalte ein, über der das lokale Menü aufgerufen wurde.

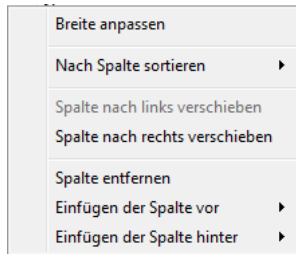


Abbildung 17.14: Lokales Menü der Spalte

REITER GRUPPEN

Die Datensätze können im Tabellenbericht nach den Werten, die in einzelnen Feldern enthalten sind, in die übergeordnete Einheiten gruppiert werden – die so genannten Gruppen. Die Eigenschaften der Datensatzgruppierung werden bei einem Tabellenbericht mit den Möglichkeiten des Reiters Gruppen eingestellt.

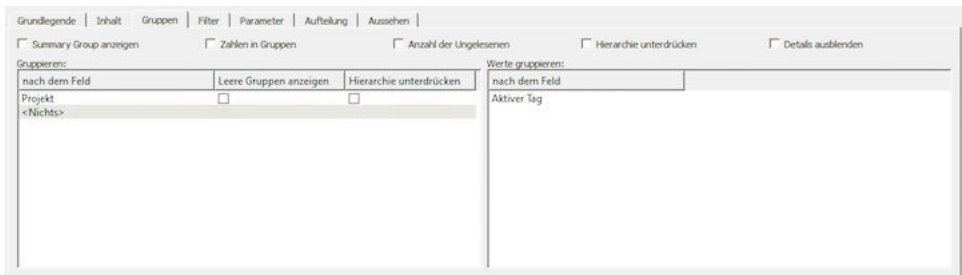


Abbildung 17.15: Reiter Gruppen

Mit Hilfe der Tabelle **Gruppieren** wird festgelegt, nach welchen Feldern und ihren Werten die Datensätze gruppiert werden. In der Spalte Nach dem Feld können die Werte als Auswahl aus allen Feldern eingegeben werden, nach deren Werten die Datensätze gruppiert werden können. Falls mehrere Gruppen eingegeben sind, können sie mit der Maus nach oben und nach unten verschoben werden.

Die Datensätze können nicht nur nach den Werten der Felder aus dem Datenbestand, zu dem der Bericht erstellt wird, sondern auch nach den Werten der indirekten Felder aus anderen Datenbeständen gruppiert werden. Zur Auswahl

eines indirekten Felds wird im oberen Teil der Felder-Auswahlliste die Möglichkeit Indirekt... gewählt. Die Möglichkeit ruft ein Auswahlfenster mit einer Liste der möglichen indirekten Feldern auf. Zuerst wird in diesem Fenster die Platzierung eines erforderlichen indirekten Felds ausgewählt und dann das Feld selbst, nach dessen Werten die Datensätze gruppiert werden.

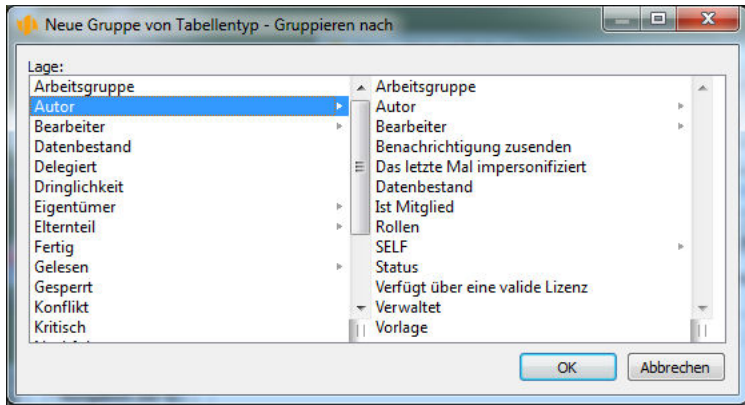


Abbildung 17.16: Ein indirektes Feld auswählen

Durch Ankreuzen der Möglichkeit **Leere Gruppen anzeigen** wird bestimmt, ob die Gruppe auch in dem Falle angezeigt werden soll, wenn sie keinen Datensatz enthält.

Durch Ankreuzen der Möglichkeit **Hierarchie unterdrücken** kann man in den ausgewählten Gruppierungsebenen bestimmen, ob die Datensätze, die standardmäßig nach der Hierarchie gruppiert sind, nicht hierarchisch darin dargestellt werden sollen.

Auf dem Bild 17.17 ist ein Beispiel eines Berichts mit Aufgaben angeführt, der zuerst nach Projekten und dann auch nach Eigentümern gruppiert ist.

Nummer	Projekt / Eigentümer / Name	Restarbeit	Eigentümer	Einheiten	Reihenfolge
	Projekt 1	2St56Mi			
	> <Keiner>				
	David		David		
1	Analyse		David		P
	Egon Eckert		Egon Eckert		
	Elisabeth	2St	Elisabeth		
	Beendigung	2St	Elisabeth		
3.1	Schlussapplaus	2St	Elisabeth	5%	M
	Entwickler 1		Entwickler 1		
	Entwickler 2		Entwickler 2		
	Gertrud Müller		Gertrud Müller		
	Hans	56Mi	Hans		
	Johann		Johann		
	Konstrukteur		Konstrukteur		
	Mario Götze		Mario Götze		
	Otto		Otto		
	Philipp Lahm		Philipp Lahm		
	Quelle1		Quelle1		

Abbildung 17.17: Bericht mit gruppierten Aufgaben

Im oberen Teil des Reiters Gruppen finden wir weiter bis fünf Checkboxen (je nach dem Datenbestand, aus dem die Daten im Tabellenbericht kommen):

- **Verdichtungsgruppe anzeigen** – Wenn dieses Feld angekreuzt ist, wird im Bericht eine universale Verdichtungsgruppe „Alle“ angezeigt. Das Ankreuzen dieser Möglichkeit ermöglicht zum Beispiel, die Gesamtzeit anzuzeigen, die am konkreten Tag von allen Mitarbeitern am konkreten Projekt verbraucht wurde.

Num	Name	Eigentümer	Stundensatz	Materialkosten – Plankosten	Plankosten	Aufwandskosten	Restkosten	Gesamtkosten
<input checked="" type="checkbox"/>	<Alle>			500	3.380	306	3.510	3.815,53

Abbildung 17.18: Verdichtungsgruppe Alle

- **Zahlen in Gruppen** – Ist das Feld angekreuzt, wird in dem Bericht hinter dem Gruppennamen in den Klammern immer die Zahl der Datensätze dargestellt, die darin enthalten sind. Nachdem diese Möglichkeit angekreuzt wird, kann zum Beispiel die Gesamtzahl der Aufgaben zu einem konkreten Projekt einfach festgestellt werden. Wenn auch die Möglichkeit Anzahl der Ungelesenen gleichzeitig angekreuzt ist, werden die Werte der Zahlen in Gruppen in den Klammern hinter dem Gruppennamen auf der zweiten Position hinter dem Schrägstrich angezeigt.

Nummer	Projekt / Name	Restarbeit	Eigentümer	Einheiten	Reihenfolge	beginnt	endet
	> <Keiner> (22)	3Mo2T55Mi				10.11.14 9:00	18.05.15 16:00
	> Projekt Anhänger für Kanus (53)	4Mo3W4T3St14Mi				01.12.11 9:00	06.04.15 14:00
	▲ Projekt (2)	1T				23.09.11 14:00	26.09.11 15:00
1	Modell	1T	Philipp Lahm	89%	M	23.09.11 14:00	26.09.11 15:00
3	Aufbau						
	> Die Montage manuelle Bearbeitung von Berichte...					20.04.15 9:00	20.04.15 9:00
	▲ Projekt 1 (5)	25St56Mi				07.10.11 11:35	20.04.15 9:00
1	Analyse		David		P	20.04.15 9:00	20.04.15 9:00
2	▲ Vorbereitung	56Mi				07.10.11 11:35	12.10.11 16:00
2.1	Vorbereitungstreffen	56Mi	Hans	3%	M	07.10.11 11:35	12.10.11 16:00
3	▲ Beendigung	25t				10.10.11 9:00	17.10.11 9:00
3.1	Schlussapplaus	25t	Elisabeth	5%	M	10.10.11 9:00	17.10.11 9:00
	> Projekt 10 (8)	2W1T				21.11.14 9:00	01.05.15 17:00
	▲ TEST (2)	2W				20.04.15 9:00	01.05.15 17:00
1	aufgabe 1	1W	Egon Eckert,...	100%	P	20.04.15 9:00	24.04.15 17:00
2	aufgabe 2	1W	Egon Eckert	100%	P	27.04.15 9:00	01.05.15 17:00
	Mein Projekt (0)						
	Neues Project (10)					08.04.15 9:00	20.04.15 17:00

Abbildung 17.19: Bericht mit der angezeigten Zahl der Datensätze in den Gruppen

Falls die Details im Bericht ausgeblendet sind, wird die Zahl in den Gruppen als Zahl der Gruppen auf der niedrigsten Ebene berechnet.

- Anzahl der Ungelesenen** – Ist das Feld angekreuzt, wird in dem Bericht hinter dem Gruppennamen in den Klammern die Zahl der ungelesenen Datensätze dargestellt, die darin enthalten sind. Nach dem Ankreuzen dieser Möglichkeit kann der Benutzer zum Beispiel sehr einfach feststellen, wie viele neue Aufgaben seit letzstens hinzugekommen sind. Wenn auch die Möglichkeit Zahlen in Gruppen gleichzeitig angekreuzt ist, wird die Anzahl der ungelesenen Datensätze in den Klammern hinter dem Gruppennamen auf der Position eins vor dem Schrägstrich angezeigt.

Nummer	Projekt / Name	Restarbeit
	▷ <Keiner> (22)	3Mo2T55Mi
	◀ Projekt Anhänger für Klaus (6/53) ✓	4Mo3W4T3St14Mi
	P1 (0)	
1	◀ Untersuchung	1Mo4T
1.1	▷ Marktforschung	4T
1.2	◀ Konkurrenz	3W2T
1.2.1	Broschüren / Werbe / Kataloge ✓	1W
1.2.2	Sportgeschäfte	2W2T
1.3	▷ Weitere Exploration	3T
2	▷ Bewertung Führung	1W4T

Abbildung 17.20: Anzeige der Zahlen in Gruppen zusammen mit der Anzahl der Ungelesenen

- **Hierarchie unterdrücken** – Das Feld ist nur bei den hierarchischen Datenbeständen von Bedeutung, d.h. bei Datenbeständen Projekt und Aufgaben (bei Projekten können Unterprojekte, bei Aufgaben Unteraufgaben erstellt werden, bei Posten der Arbeitszeitchweise ist so etwas nicht möglich). Wenn das Feld angekreuzt ist, werden detaillierte Datensätze in der Form einer nicht-hierarchischen Liste angezeigt anstatt der standardmäßigen hierarchischen Liste. Nach dem Ankreuzen dieser Möglichkeit werden also die Unteraufgaben auf die gleiche Ebene wie die ihnen übergeordneten Aufgaben optisch gestellt.
- **Details ausblenden** – Ist das Feld angekreuzt, werden in dem Bericht nur Gruppen angezeigt, nicht einzelne Datensätze. Wenn also die Posten der Arbeitszeitchweise nach den Aufgaben gruppiert sind, bewirkt das Ankreuzen dieser Möglichkeit, dass der Bericht nur Summierzeilen der Posten der Arbeitszeitchweise im Rahmen einzelner Aufgaben enthält.

Wenn im Reiter Inhalt mittels der Möglichkeit Werte festgelegt ist, dass der Tabellenbericht ebenfalls eine Wertlinie enthalten soll, gibt es im Reiter Gruppen auch die Tabelle **Werte gruppieren**. In dieser Tabelle kann ein Gruppierfeld für Spalten in der Wertlinie definiert werden, also im rechten Teil des Berichts. Die Anwendung bietet nur diejenigen Möglichkeiten an, die für die Gruppierung anwendbar sind. Auch hier können die Gruppen mit der Maus nach oben und nach unten verschoben werden.

Am meisten wird für die Gruppierung der Werte in der Wertlinie die Möglichkeit Aktiver Tag verwendet. Diese Möglichkeit stellt sicher, dass die angezeigten Werte in der Wertlinie nach den Zeiträumen gruppiert werden und die jeweiligen Zellen werden historische Werte für den betreffenden Zeitraum anzeigen. Als

Beispiel ist auf dem Bild 17.21 eine Gliederung der geplanten Arbeit auf einer konkreten Aufgabe in mehrere Tage angeführt.

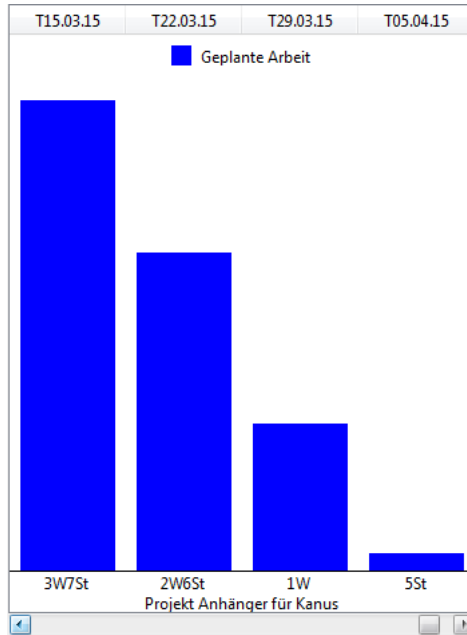


Abbildung 17.21: Diagramm nach den Werten des aktiven Tages

Ähnlich können in der Wertlinie zum Beispiel Werte für den Fortschritt oder Umfang der nachgewiesenen Arbeit in einzelnen Tagen gruppiert werden (siehe Bild 17.22).

10.10.11	11.10.11	12.10.11	13.10.11	14.10.11
39m	39m	37m	24m	24m

Abbildung 17.22: Arbeitsumfang tagweise

Als Beispiel der Wertgruppierung nach anderen als Zeitfeldern ist auf dem Bild 17.23 eine Gruppierung der Feldwerte Restarbeit für einzelne Projekte angeführt, die graphisch darstellt, wie viele Stunden an den betreffenden Projekten noch abzuarbeiten sind.

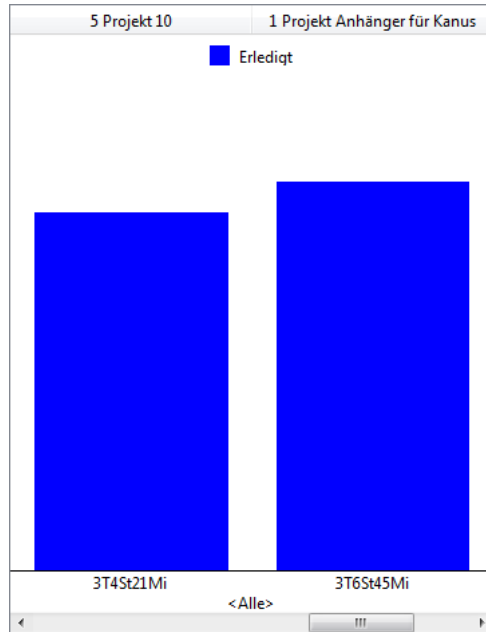


Abbildung 17.23: Diagramm nach Projekten

Auch Werte, die in der Wertlinie präsentiert sind, können mit der Möglichkeit <Indirekt...> nach indirekten Feldern gruppiert werden.

REITER FILTER

Der Bericht kann nur ausgewählte Datensätze aus dem Datenbestand enthalten, d.h. Datensätze, die bestimmte Kriterien erfüllen. Diese Kriterien, nach denen die Datensätze gefiltert werden, werden im Reiter Filter definiert.

Es ist möglich, eine beliebige Anzahl der Filter zu erstellen, und die einzelnen Filter können auch miteinander kombiniert werden. Man kann einstellen, dass entweder alle Bedingungen aus den Filtern erfüllt sein müssen, oder es reicht, wenn mindestens eine Bedingung wahr ist. Mit anderen Worten, können die

Filter mit logischen Operatoren - Durchdringung und Vereinigung untereinander verbunden werden.

Die Filterbedingungen werden in der Tabelle im Reiter Filter definiert. In der ersten Spalte wählen Sie ein konkretes **Feld**, in den weiteren Spalten geben Sie Operatoren und Werte ein, die das jeweilige Feld annehmen soll. Alle Filterbedingungen, die in einer Spalte angeführt sind, müssen gleichzeitig erfüllt werden, zwischen den Bedingungen, die in mehreren Spalten angeführt sind, besteht das Verhältnis „oder“.

Auf dem Bild 17.24 ist ein Beispiel der Definition einer Filterbedingung angeführt, in der festgelegt wird, dass im Bericht nur Posten der Arbeitszeitnachweise mit dem Beginn nach dem 01.04.2016 erscheinen sollen und gleichzeitig Posten, die zu Aufgaben des ausgewählten Projekts gehören.

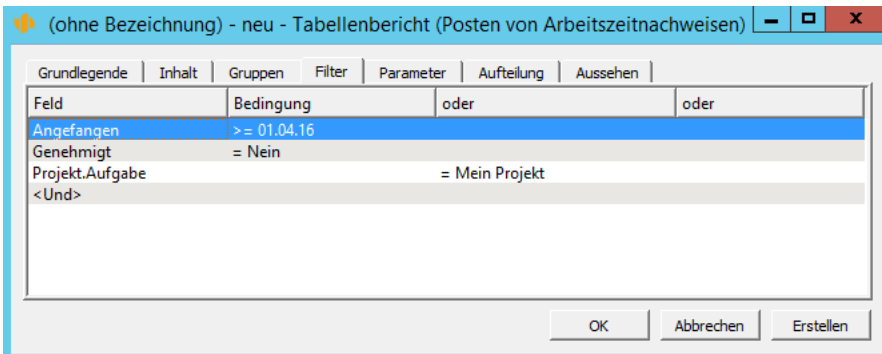


Abbildung 17.24: Definition der Filterbedingungen

Nach dem ausgewählten Feld werden die Form und der Inhalt der Boxen automatisch angepasst, in denen der Operator und der Wertebereich definiert werden.

In den Fällen, wenn die Bedingung mit Hilfe der Felder definiert wird, die nur einen beschränkten Wertebereich annehmen können, wird bei der Definition der Bedingung der Operator überhaupt nicht angezeigt. Es wird gleich die Box mit dem Auswahl von Werten angeboten, die das konkrete Feld annehmen kann. So ist es zum Beispiel bei der Definition einer Bedingung mit den Zustandswerten der Aufgaben, mit den Werten Ja/Nein bei Feldern, die nur diese zwei Werte annehmen, oder bei der Definition einer Bedingung, die einen Link auf andere Datensätze nutzt, wie Ressourcen, Projekte usw.

KONKRETE DATENSÄTZE FILTERN

Mit dem Feld Aktiver Datensatz und der Einstellung des Wertes, der dem jeweiligen Datensatz aus dem jeweiligen Datenbestand gleichkommt, können Sie die Anzeige eines oder mehrerer Ihrerseits gewählten konkreten Datensätze erzielen.

BESONDERE BEDEUTUNG DES WERTES ICH

Mit Hilfe der Filter, die auf dem Wert Ich basieren, können personalisierte Berichte erstellt werden, die jedem Benutzer seinen relevanten Inhalt präsentieren.

Der Wert Ich trägt die Bedeutung eines gerade angemeldeten Benutzers, gleichzeitig jedoch auch die Bedeutung einer Ressource, die dem gerade angemeldeten Benutzer zugeordnet ist.

Dank dem Wert Ich ist es also möglich, einen Bericht aller eigener Aufgaben (Aufgaben, bei denen eine von den mir zugeordneten Ressourcen Eigentümer ist) oder aller von mir ausgewiesenen Posten der Arbeitszeitnachweise (Posten, bei denen ich Autor bin) anzeigen lassen

BESONDERE BEDEUTUNG DES WERTES IST MEINER ANGABE GLEICH

Als Variante des Wertes Ich können nur solche Datensätze gefiltert werden, die im bestimmten Feld mit dem Wert des Felds in meinem Benutzerdatensatz identisch sind. Die Bedingung ist, dass es dieses Feld in dem Benutzerdatenbestand gibt.

Wenn Sie zum Beispiel in den Benutzerdatenbestand das Benutzerfeld Stadt hinzufügen und einen Kundendatenbestand erstellen, in dem auch das Feld Stadt erscheint, können Sie einen Bericht der Kunden erstellen, die in die gleiche Stadt wie Sie gehören. Der Filter wird dann folgendermaßen eingestellt:

Feld = Stadt

Bedingung = ist meiner Angabe für Stadt gleich

Bei der Definition der Bedingung mit den Feldern, die einen unbeschränkten Wertebereich annehmen können, werden folgende Operatoren angeboten:

- **Beliebiger Wert** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn die Felder beliebige Werte inkl. eines Leerwertes annehmen.
- **Kleiner oder gleich** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds kleiner oder gleich dem eingegebenen Wert ist. Bei dem Feld vom Typ Datum oder Zeit ist die Bedingung erfüllt, wenn das Feld einen Zeitpunkt enthält, der nach der eingegebenen Angabe vorausgeht oder der eingegebenen Angabe gleich ist.
- **Kleiner oder gleich heute** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds heutiges oder früheres Datum enthält.

- **Kleiner als** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds kleiner ist als der eingegebene Wert. Bei dem Feld vom Typ Datum oder Zeit ist die Bedingung erfüllt, wenn das Feld einen Zeitpunkt enthält, der nach der eingegebenen Angabe vorausgeht oder der eingegebenen Angabe gleich ist.
- **Kleiner als heute** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds früheres Datum enthält, als das heutige.
- **Gleich** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds dem eingegebenen Wert gleich ist. Bei dem Feld vom Typ Datum oder Zeit ist die Bedingung erfüllt, wenn das Feld genau denselben Zeitpunkt enthält, der in der Definition der Bedingung eingegeben ist.
- **Gleich heute** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds heutiges Datum enthält. Dieser Filter kann zur Definition des Berichtes genutzt werden mit allen Aufgaben, die am heutigen Tag anfallen.
- **Im vorigen Zeitraum** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds einen Zeitpunkt enthält, der in die vorige Kalenderwoche, Monat, Quartal oder Jahr fällt. Bei einer Woche werden also im Bericht Datensätze angezeigt mit dem Wert des Felds im Bereich von vorigem Montag bis zum vorigen Sonntag.
- **Im Zeitraum bis zum heute** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds einen Zeitpunkt enthält, der in den Zeitraum fällt, der eine Kalenderwoche, einen Monat, ein Quartal oder Jahr dem heutigen Tag vorausgeht. Bei einer Woche werden also im Bericht Datensätze mit dem Wert des Felds für die letzten 7 Tage angezeigt.
- **Im Zeitraum ab heute** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds einen Zeitpunkt enthält, der in den Zeitraum einer Kalenderwoche, eines Monats, Quartals oder Jahres nach dem heutigen Tag fällt. Bei einer Woche werden also im Bericht Datensätze mit dem Wert des Felds für die nächsten 7 Tage angezeigt.
- **Im nächsten Zeitraum** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds einen Zeitpunkt enthält, der in die nächste Kalenderwoche, Monat, Quartal oder Jahr fällt. Bei einer Woche werden also im Bericht Datensätze angezeigt mit dem Wert des Felds im Bereich von nächstem Montag bis zum nächsten Sonntag.
- **Im Zeitintervall** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds einen Zeitpunkt enthält, der ins Zeitintervall zwischen zwei Kalendertagen fällt, einschließlich dieser Tage.

- **Im Zeitintervall von bis** – Diese Bedingung steht nur für Felder vom Typ Zahl, Prozent, Zeit, Tag und Dauer zur Verfügung. Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds im Intervall zwischen den zwei eingegebenen Werten liegt, einschließlich dieser Werte. Weitere Varianten sind die Bedingungen Ist im Zeitintervall von bis einschließlich, Ist im Zeitintervall von einschließlich bis und Ist im Zeitintervall von einschließlich bis einschließlich Die Varianten unterscheiden sich dadurch, ob der Wert des Felds ins Zeitintervall von bis einschließlich fallen soll oder nicht.
- **In diesem Zeitraum** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds einen Zeitpunkt enthält, der in die bestehende Kalenderwoche, Monat, Quartal oder Jahr fällt. Bei einer Woche werden also im Bericht Datensätze angezeigt mit dem Wert des Felds im Bereich von Montag der aktuellen Woche bis zum Sonntag der aktuellen Woche.
- **Größer oder gleich** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds größer oder gleich dem eingegebenen Wert ist. Bei dem Feld vom Typ Datum oder Zeit ist die Bedingung erfüllt, wenn das Feld einen Zeitpunkt enthält, der nach der eingegebenen Angabe folgt oder der eingegebenen Angabe gleich ist.
- **Größer oder gleich heute** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds heutiges oder künftiges Datum enthält.
- **Größer als** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds größer ist als der eingegebene Wert. Bei dem Feld vom Typ Datum oder Zeit ist die Bedingung erfüllt, wenn das Feld einen Zeitpunkt enthält, der nach der eingegebenen Angabe folgte oder folgt.
- **Größer als heute** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds künftiges Datum enthält, also ein Datum später als heute.
- **Nicht gleich** – Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des Felds von dem eingegebenen Wert irgendwie abweicht. Bei dem Feld vom Typ Datum oder Bei dem Feld vom Typ Datum oder Zeit ist die Bedingung erfüllt, wenn das Feld einen anderen Zeitpunkt enthält, als in der Definition der Bedingung eingegeben ist.
- **Enthält** – Dieser Operator wird nur bei Textfeldern angeboten. Bei der Verwendung dieses Operators ist die Bedingung erfüllt, wenn in dem jeweiligen Textfeld die angeführte Zeichenkette enthalten ist.

Im unteren Teil der Dropdown-Liste zur Auswahl von Filtertyp sind die zuletzt verwendeten Filterbedingungen verfügbar.

Neben einem konkreten Feld aus dem bestehenden Datenbestand kann in der Box Feld auch der Wert Indirekt... ausgewählt werden. Durch Auswahl dieses Wertes wird ein Auswahlfenster aufgerufen, das mit Hilfe der Felder aus den zusammenhängenden Datensätzen der übrigen Datenbestände eine Definition der Filterbedingung ermöglicht.

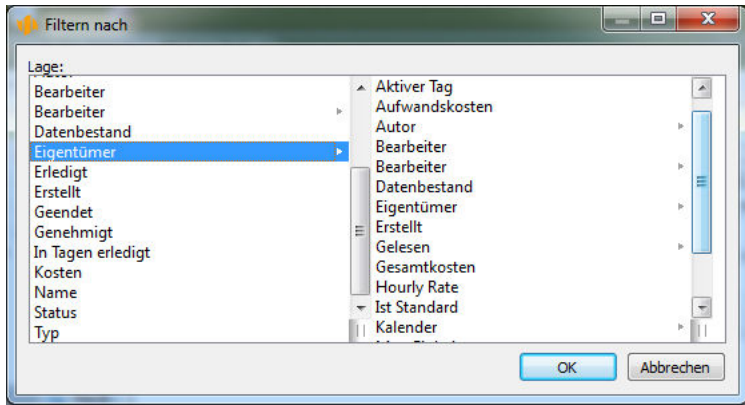


Abbildung 17.25: Wahl der indirekten Felder

In den Fällen, wo die Filterbedingung mit einem hierarchischen Wert definiert wird, zum Beispiel mit einem Projekt, wird die Bedingung auch in dem Falle erfüllt, dass das Filterfeld die Nachfolger des ausgewählten Wertes enthält. Bei einem Projekt werden nicht nur die Datensätze herausgefiltert, die im Filterfeld das in der Bedingung ausgewählte Projekt haben, sondern auch Unterprojekte dieses Projekts.

REITER PARAMETER

Zum dynamischen Filtern der Berichte dient der Reiter Parameter. Mit Hilfe dieses Reiters ist es möglich, in dem angepassten Bericht direkt in die Formatierungs-Toolbar des Hauptfensters Dropdown-Listen und Kalenderboxen zu platzieren, mit denen Parameter definiert werden, nach denen der Bericht gefiltert wird.



Abbildung 17.26: Parameter in der Dropdown-Liste des Hauptfensters

Ähnlich dem Reiter Inhalt werden die Felder, die zum Zweck einer Berichtsparametrierung in der Formatierungs-Toolbar angezeigt werden sollen, aus der Liste aller **Möglichen Parameter** in die Liste der **Ausgewählten Parameter** gewählt. Zur Verschiebung der Felder zwischen den Listen werden Schaltflächen mit Pfeilen « und » verwendet. Verschoben werden die Felder, die mit der Maus oder der Tastatur markiert wurden.

Falls zum Berichtsparameter das Feld Datenbestand wird, wird es in der Form von Checkboxen für einzelne Datenbestände angezeigt.

Die Auswahl der Felder beschränkt sich wieder nicht nur auf den bestehenden Datenbestand, mit der Auswahlbox **Platzierung** können auch Parameter aus den zusammenhängenden Berichten der anderen Datenbestände ausgewählt werden.

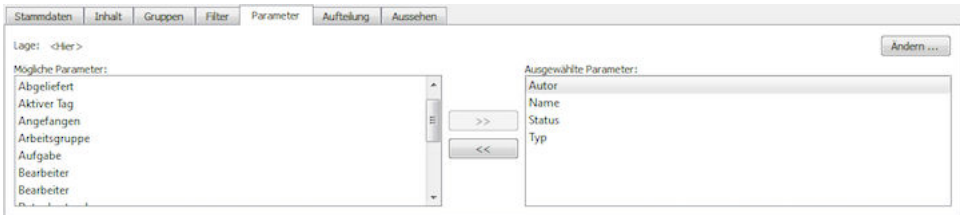


Abbildung 17.27: Berichtsparameter definieren

REITER AUFTEILUNG

Mit diesem Reiter wird definiert, wie die durch einen Bericht angezeigten Datensätze aufgeteilt werden. Die Anpassungsmöglichkeiten einer Berichtsaufteilung sind im Kapitel 16 ausführlich beschrieben.

REITER AUSSEHEN

In dem Reiter Aussehen werden die Eigenschaften der graphischen Darstellung des Berichts eingestellt.

Das Auswahlfeld **Wertanzeige** definiert, auf welche Weise die Angaben der Wertlinie dargestellt werden. Wenn Sie den Wert Tabelle auswählen, werden die Werte als Zahl angezeigt. Nach der Auswahl eines anderen Wertes werden die Werte als Diagramm von einem der unten beschriebenen Typen angezeigt.

Zur Auswahl der Felder, die für den Beginn und das Ende der Aufgaben im Gantt-Diagramm verwendet werden, dienen zwei Auswahlfelder **Beginn** und **Ende**. Für die Berichte Basisplan stehen darüber hinaus ähnliche Felder **Anfangszeitpunkt des Basisplans** und **Endzeitpunkt des Basisplans** zur Verfügung.

Im Menü der Felder **Beschriftung links** und **Beschriftung rechts** können Angaben ausgewählt werden, die im Gantt-Diagramm links bzw. rechts von der graphischen Aufgabendarstellung angezeigt werden.

Bei den Balken-, Linien- und Oberflächendiagrammen kann der Wertebereich manuell eingestellt werden. Für diese Diagrammtypen steht das Auswahlfeld **Wertebereich** zur Verfügung. Der Standardwert des Felds ist Automatisch (der Wertebereich wird automatisch berechnet). Wenn Sie den Wert Anderer auswählen, erscheint ein Fenster, in dem die untere Grenze, obere Grenze und Zahl der Schritte eingegeben werden können.

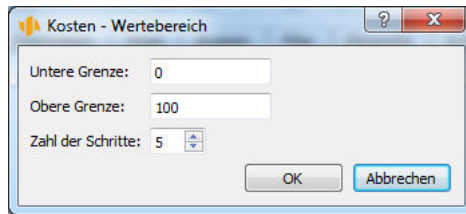


Abbildung 17.28: Wertebereich

Es stehen hier einige Möglichkeiten zur Verfügung, mit deren Ankreuzen oder Deaktivieren die graphische Form des Berichts beeinflusst wird:

- **Spaltentrennzeichen** – Diese Möglichkeit blendet die Anzeige der vertikalen Trennlinien zwischen den Spalten in dem Bericht ein und aus.
- **Zeilentrennzeichen** – Diese Möglichkeit blendet die Anzeige der horizontalen Trennlinien zwischen den Zeilen in dem Bericht ein und aus.
- **Labels** – Diese Möglichkeit ermöglicht die Anzeige der graphischen Symbole hinter Datensatznamen, z.B. eines Symbols zum Hinzufügen einer Bemerkung oder eines Anhangs zum Datensatz, eines Warnsymbols am Aufgabennamen, das über einen Konflikt im Plan benachrichtigt, am Namen einer E-Mail Nachricht über Probleme mit der Versendung oder eines Abhaken-Symbols zur visuellen Unterscheidung der fertigen Aufgaben.

- **Legende zum Diagramm** – Diese Möglichkeit ermöglicht es, eine Legende zum dargestellten Diagramm oder Gantt-Diagramm über dem Bericht anzuzeigen. Die Möglichkeit ist nur aktiv, wenn die Möglichkeit Als Diagramm anzeigen gleichzeitig angekreuzt ist und wenn es sinnvoll ist, die Legende anzuzeigen (im Falle, dass das Diagramm mindestens zwei verschiedene Werte oder ein Gantt-Diagramm darstellt).
- **Diagrammtrennzeichen anzeigen** – Diese Möglichkeit blendet die Anzeige der vertikalen Trennlinien zwischen den Spalten im Gantt-Diagramm ein und aus.
- **Achse Y anzeigen** – Wenn diese Möglichkeit angekreuzt ist, wird in den Diagrammen die vertikale Y-Achse mit gekennzeichneten numerischen Werten angezeigt. Die Möglichkeit ist nur aktiv, wenn es im Auswahlfeld Wertanzeige das ausgewählte Balken-, Linien- und Oberflächendiagramm gibt.
- **Raster anzeigen** – Wenn diese Möglichkeit angekreuzt ist, wird in den Diagrammen ein Raster angezeigt, der die angezeigten numerischen Werten indiziert. Die Möglichkeit ist nur aktiv, wenn es im Auswahlfeld Wertanzeige das ausgewählte Balken-, Linien- und Oberflächendiagramm gibt.
- **Abstände zwischen den Vertikalen** – Diese Wahl blendet die Optimierung der Abstände zwischen den Diagrammvertikalen ein und aus. Diese Möglichkeit steht nur für das Gantt-Diagramm zur Verfügung.
- **Versteckte Pfeile** – Diese Möglichkeit blendet die Anzeige der grauen Pfeile im Gantt-Diagramm ein und aus, die eine Beziehung zwischen den Vorgängern und Nachfolgern zeigen.
- **Anzeige der aktuellen Zeit** – Diese Möglichkeit blendet die Anzeige der vertikalen roten Linie im Gantt-Diagramm ein und aus, die die aktuelle Zeit zeigt.
- **Kritische Aufgaben hervorheben** – Diese Möglichkeit blendet das Hervorheben von kritischen Aufgaben mit der roten Farbe ein und aus. Diese Möglichkeit steht nur für das Gantt-Diagramm zur Verfügung. Wenn die Möglichkeit eingeblendet ist, können weitere Bedingungen zum Hervorheben von kritischen Aufgaben eingestellt werden. Dazu dient die Schaltfläche Präzisieren ..., die ein nachfolgendes Fenster zur Definition der Bedingungen öffnet.

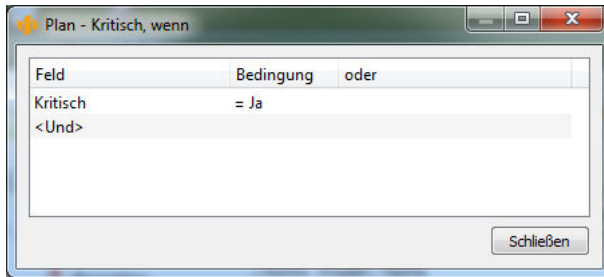


Abbildung 17.29: Kritische Aufgaben hervorheben

ANPASSUNG DES BERICHTS VOM TYP LISTE

Die Anpassung der Berichte vom Typ Liste erfolgt mit Hilfe der Reiter Grundlegendes, Inhalt, Filter, Parameter, Aufteilung und Aussehen. Hier werden nur die Anpassungsmöglichkeiten in den Reitern Grundlegendes und Aussehen kurz erwähnt, die von den Anpassungsmöglichkeiten der Berichte vom Typ Tabelle abweichend sind.

Das Fenster zur Berichts-anpassung wird auf die gleiche Weise aufgerufen wie bei den Berichten vom Typ Tabelle.

REITER GRUNDLEGENDES

Im Bericht vom Typ Liste können keine Werte direkt bearbeitet werden. Im Reiter Grundlegendes fehlen also die Checkboxes Bearbeitungsfeld anzeigen und Neue Datensätze bearbeiten.

REITER AUSSEHEN

Mit Rücksicht darauf, dass der Bericht vom Typ Liste immer nur eine Spalte hat, gibt es im Reiter keine Checkbox Spaltentrennzeichen.

ANPASSUNG DER BERICHTE VOM TYP KALENDER

Die Anpassung der Berichte vom Typ Kalender erfolgt mit Hilfe der Reiter Grundlegendes, Inhalt, Filter, Parameter und Aussehen. Mit der Ausnahme der Filter Grundlegendes, Inhalt und Aussehen weichen die Anpassungsmöglichkeiten in den einzelnen Reitern von der oben genannten Anpassung der Berichte vom Typ Tabelle nicht wesentlich ab. Wir konzentrieren uns also nur auf die Anpassungsmöglichkeiten in diesen Reitern.

Das Fenster zur Berichtsanzpassung wird auf die gleiche Weise aufgerufen wie bei den Berichten vom Typ Tabelle.

REITER GRUNDLEGENDES

Der Reiter Grundlegendes enthält bei dem Kalender noch die Einstellung des **Details**. Sie bestimmt, wie große Periode auf einmal auf dem Bildschirm angezeigt, bzw. auf einer Seite ausgedruckt werden soll. Es ist also möglich, einen ganzjährigen Kalender zu sehen, in einzelne Monate gegliedert, oder nur ein Quartal monatsweise, oder einen Monat oder eine Woche nach einzelnen Tagen oder nur einen Tag.

REITER INHALT

Mit dem Reiter Inhalt kann festgelegt werden, in welchen Datumfeldern in dem Kalender die einzelnen Datensätze angezeigt werden sollen.

Dazu dienen die Boxen **Verbindung durch**, es können auch mehrere Boxen ausgefüllt werden. Diese Boxen enthalten eine Aufzählung aller Datumfelder des jeweiligen Datenbestands, dessen Datensätze der Bericht anzeigt.

Wenn in dem Datenbestand der Aufgaben in der Box Verbinden über das Feld Beginn ausgewählt ist, werden die einzelnen Aufgaben in dem Kalenderbericht danach angezeigt, für wann ihr Beginn vorgesehen ist.

TIP

Wenn mehrere Boxen Verbinden durch gewählt werden oder wenn in diesen Boxen ein Feld mit mehreren Werten gewählt wird, kann dann ein Datensatz in mehreren Kalenderfeldern angezeigt werden.

AUSSEHEN

Der Reiter Aussehen enthält nur Checkboxen Labels, die eine Anzeige graphischer Symbole hinter den Datensatznamen im Kalender ermöglichen.

ANPASSUNG DER BERICHTE VOM TYP DIAGRAMM

Die Anpassung der Berichte vom Typ Diagramm erfolgt mit Hilfe der Reiter Grundlegendes, Inhalt, Filter, Parameter, Aufteilung und Aussehen. Hier werden nur die Möglichkeiten der Anpassungen kurz erwähnt, die im Vergleich mit den Anpassungsmöglichkeit der Berichte vom Typ Tabelle abweichend sind.

Das Fenster zur Berichtsanzpassung wird auf die gleiche Weise aufgerufen wie bei den Berichten vom Typ Tabelle.

REITER INHALT

Den Diagramminhalt zu definieren bedeutet zu bestimmen, welche Werte das Diagramm anzuzeigen soll. Die Definition des Diagramminhalts ist der Definition der Wertlinie ähnlich, die in den Tabellenberichten angezeigt wird - siehe oben.

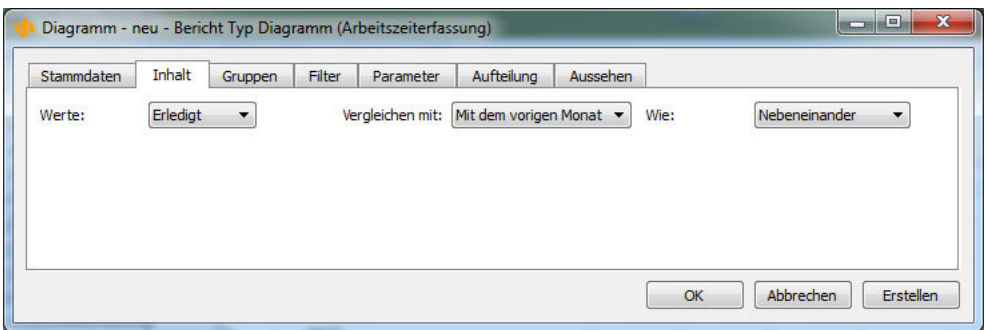


Abbildung 17.30: Inhaltsanpassung im Bericht vom Typ Diagramm

REITER GRUPPEN

Im Reiter Gruppen können Felder definiert werden, nach denen die Werte gruppiert werden sollen. Die Definition der Gruppen ist der Definition der Wertgruppierung auf der Wertlinie ähnlich, die in den Berichten vom Typ Tabelle angezeigt wird - siehe oben.

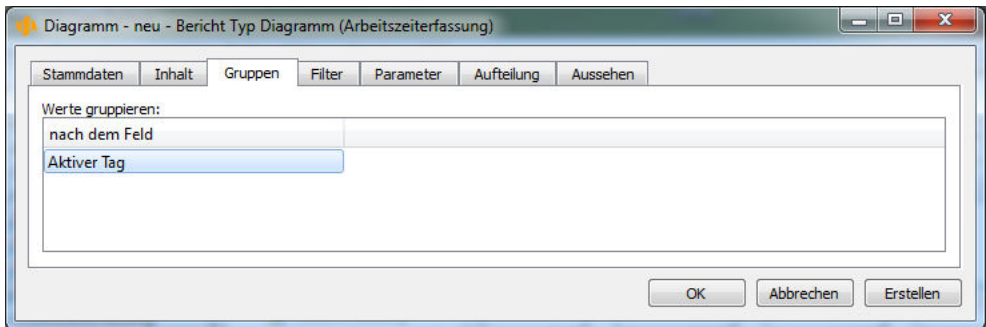


Abbildung 17.31: Gruppierungsanpassung im Bericht vom Typ Diagramm

REITER AUFTEILUNG

Mit diesem Reiter wird definiert, wie die durch einen Bericht angezeigten Datensätze aufgeteilt werden. Die Definition einer Aufteilung ist der Definition einer Aufteilung ähnlich, die in den Berichten vom Typ Tabelle angezeigt wird - siehe oben, jedoch mit dem Unterschied, dass bei einem Diagramm kein Wertebereich und keine Zahl an Diagrammen definiert werden können, die auf einer Seite angezeigt werden.

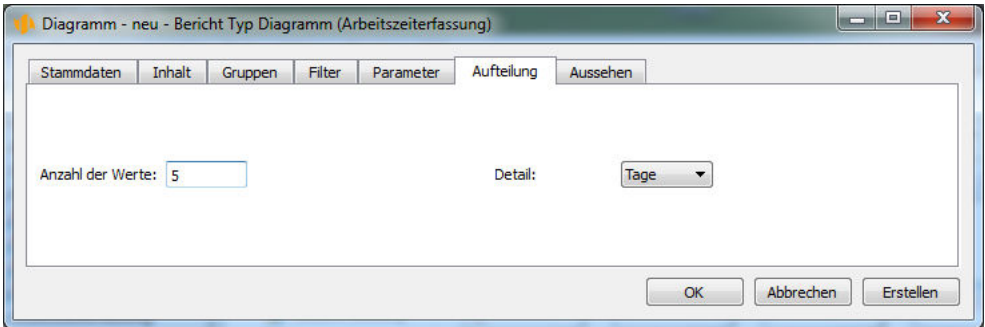


Abbildung 17.32: Aufteilungsanpassung im Bericht vom Typ Diagramm

REITER AUSSEHEN

In dem Reiter Aussehen werden die Eigenschaften der graphischen Darstellung des Berichts eingestellt. Die Definition ist ähnlich wie bei einem Bericht vom Typ Tabelle – siehe oben, jedoch mit dem Unterschied, dass bei dem Diagramm keine Anzeige der Labels und Spalten- und Zeilentrennzeichen eingestellt werden, es ist aber möglich vertikale Diagramm-Trennzeichen anzuzeigen, die mit einem vertikalen Strich zum Beispiel Spalten für einzelne Zeiträume voneinander trennen.

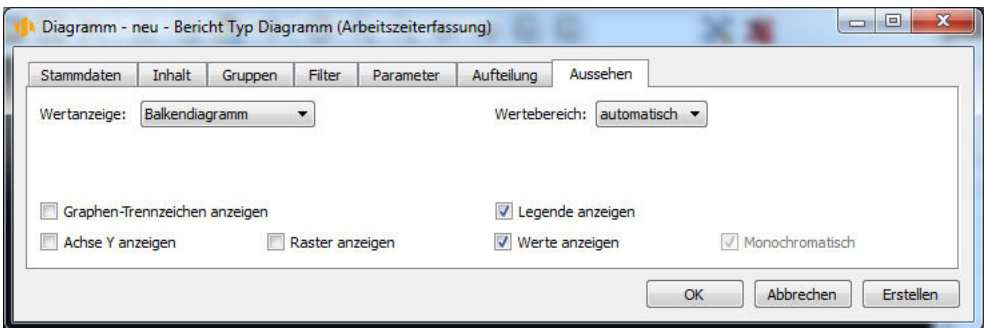


Abbildung 17.33: Aussehen im Bericht vom Typ Diagramm anpassen

In der Dropdown-Liste Wertanzeige kann man einen der folgenden Diagramm-typen auswählen.

Balkendiagramm – Stellt Werte mit Hilfe der rechteckigen Streifen dar, deren

Höhe der Größe der dargestellten Werte proportionell entspricht. Balkendiagramme werden zum Beispiel im Bericht Auslastung genutzt, siehe Bild 17.9.

Liniendiagramm – Stellt Werte als Punkte der Y-Achse dar. Die Werte jeder Datenreihe sind mit einer Linie verbunden.

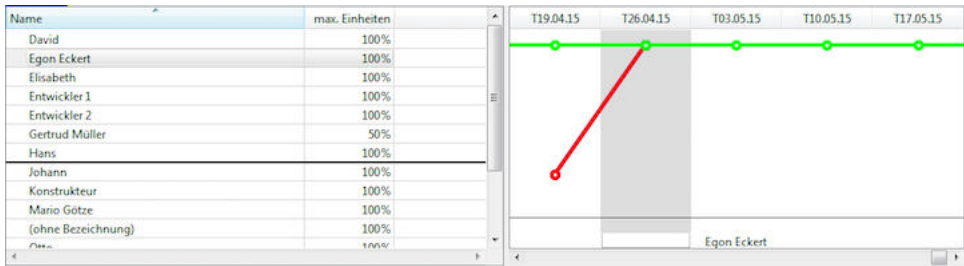


Abbildung 17.34: Liniendiagramm

Oberflächendiagramm – Spezielle Version des Liniendiagramms, in der alle Linien waagrecht verlaufen. Oberflächendiagramme werden zum Beispiel im Bericht Auslastung genutzt, siehe Bild 17.9.

Kuchendiagramm – Ein Kuchen- oder Kreisdiagramm stellt die Größe einzelner Posten der Datenreihe proportionell zur Summe aller Posten als Kreisabschnitt dar. Die Kreisfläche stellt die ganze Datenreihe dar. Ihre einzelne Teile stellen die einzelnen Abschnitte dar. Die einzelnen Abschnitte haben unterschiedliche Farben. 360° stellen 100% dar. Kreisabschnitt, in dem der Mittelpunktswinkel $3,6^\circ$ beträgt, nimmt also 1% des Ganzen ein. Der aktive Kuchenabschnitt ragt immer aus dem Kuchen heraus. Mit der Einstellung der Zahl der Werte in einem Bericht kann man bestimmen, wie viele Werte ein separater Abschnitt hat - der Rest fällt in den Abschnitt „Sonstiges“. Das Kuchendiagramm kann nicht verwendet werden, wenn die Werte nach der Zeit gruppiert sind.

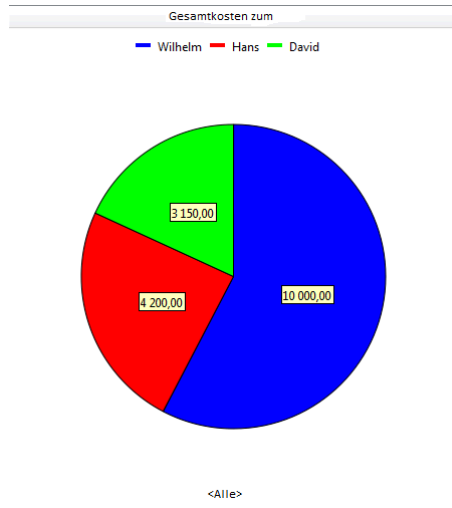


Abbildung 17.35: Kuchendiagramm

Messzeug – Dieser Diagrammtyp zeigt immer nur individuelle Werte an. Wie die anderen Diagramme verfügt auch das Diagramm Messzeug über eine automatische Einstellung des Wertebereichs, darüber hinaus wird auch der Maßstab festgelegt, mit dem die Werte dividiert sind, damit sie ins Messzeug passen. In den Färbungsregeln kann man für ein konkretes Feld einen Wertebereich spezifizieren, die in den Messzeugen farbig hervorgehoben werden sollen. Ein Diagramm vom Typ Messzeug ist zum Beispiel im Projektfenster im Reiter Basisplan verwendet, siehe Bild 6.11.

Detailliertes Balkendiagramm – Dieser Diagrammtyp ist nur bei einer Gruppierung der Werte nach der Zeit verfügbar und funktioniert wie ein übliches Balkendiagramm bis auf die Tatsache, dass es Werte aus der Periode um eine Ebene detaillierter als das Berichtsdetail anzeigt. Dank dessen können mehrere Zeitwerte auf einmal angezeigt werden.

Detailliertes Liniendiagramm – Dieser Diagrammtyp ist nur bei einer Gruppierung der Werte nach der Zeit verfügbar und funktioniert wie ein übliches Liniendiagramm bis auf die Tatsache, dass es Werte aus der Periode um eine Ebene detaillierter als das Berichtsdetail anzeigt. Dank dessen können mehrere Zeitwerte auf einmal angezeigt werden.

Detailliertes Oberflächendiagramm – Dieser Diagrammtyp ist nur bei einer Gruppierung der Werte nach der Zeit verfügbar und funktioniert wie ein übli-

ches Oberflächendiagramm bis auf die Tatsache, dass es Werte aus der Periode um eine Ebene detaillierter als das Berichtsdetail anzeigt. Dank dessen können mehrere Zeitwerte auf einmal angezeigt werden.

Kombiniertes ... – Die Balken, Linien- und Oberflächendiagramme können kombiniert werden. Zur Kombination der Diagramme wählen Sie den Wert **Kombiniertes ...**, nach seiner Auswahl erscheint folgendes Fenster.

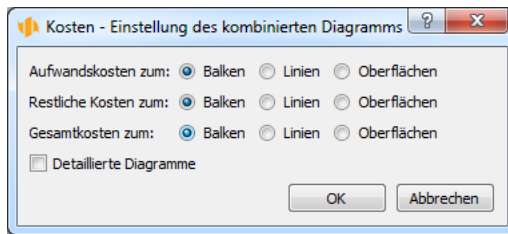


Abbildung 17.36: Kombiniertes Diagramm

Für einige Diagrammtypen (zum Beispiel Balkendiagramm) ist es möglich, mit der Möglichkeit Werte anzeigen die Wertanzeige ausblenden. Diese werden dann nicht im Diagramm aufgelistet, sondern nur bei der Bewegung der Maus über Diagramm (inkl. der Wertbezeichnung) angezeigt.

DIAGRAMME MITTELS KONTEXTMENÜ ANPASSEN

Die ausgewählten Anpassungsmöglichkeiten der Berichte vom Typ Diagramm, einschließlich der Möglichkeiten, die im vorigen Teil über die Anpassung von Wertlinien bei Berichten vom Typ Tabelle beschrieben sind, sind auch vom Kontextmenü über den einzelnen Diagrammtypen verfügbar.

Die meisten Möglichkeiten im Kontextmenü funktionieren wie Radiobuttons, mit deren Ankreuzen oder Deaktivieren das Diagrammaussehen geändert wird. Auf diese Weise können Sie auch den Typ des angezeigten Diagramms einfach aus dem Kontextmenü ändern.

Ferner gibt es hier, je nach dem Diagrammtyp, die Möglichkeiten Werte, Detail und Vergleichen. Durch Auswahl aus der Liste können Sie bei diesen Möglichkeiten Felder bestimmen, deren Werte in einem Diagramm angezeigt werden, die Ebene des zeitlichen Details der angezeigten Werte oder ihr Vergleich mit Angaben des vorigen Zeitraumes.

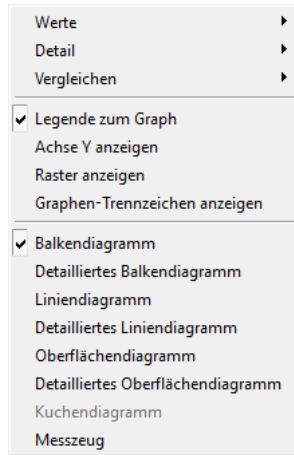


Abbildung 17.37: Kontextmenü des Diagramms

ANPASSUNG DER BERICHTE VOM TYP DASHBOARD

Die Anpassung der Berichte vom Typ Dashboard erfolgt mit Hilfe der Reiter Grundlegendes und Aussehen. Hier werden nur die Anpassungsmöglichkeiten im Reiter Inhalt kurz erwähnt, die von den Anpassungsmöglichkeiten der Berichte vom Typ Tabelle abweichend sind.

Das Fenster zur Berichtsanzpassung wird auf die gleiche Weise aufgerufen wie bei den Berichten vom Typ Tabelle.

REITER INHALT

Der Reiter Inhalt definiert, welche Berichte ein Dashboard umfasst, und ihre Aufteilung, d.h. vor allem ihre logische Gruppierung und Anordnung auf dem Monitor. (Die eventuelle Anpassung der Berichte aus dem Dashboard erfolgt getrennt in der Einstellung einzelner Berichte.)

Berichte, die im Dashboard angezeigt werden sollen, werden in der Liste **Einblenden** platziert. Die restlichen Berichte werden in der Liste **Ausblenden** belassen. Es kann ein Bericht aus dem beliebigen Datenbestand angezeigt werden. Weder Navigation noch eingebaute Berichte zur Wertauswahl können angezeigt

werden. Berichte in der Liste Einblenden werden in Gruppen verbunden, siehe unten. Zur Verschiebung der Berichte zwischen den Listen werden die bekannten Schaltflächen mit Pfeilen « und » verwendet. Verschoben werden die Berichte, die mit der Maus oder der Tastatur markiert sind. Bei einer Verschiebung des Berichts in die Liste Einblenden wird der Bericht in eine Gruppe eingelegt, die in der Liste aktiv ist. Wenn mehrere Berichte auf einmal ausgewählt werden, können sie gleichzeitig verschoben werden. Wenn Sie in der Liste Einblenden eine Gruppe auswählen, wird die komplette Gruppe entfernt.

Das Formular enthält darüber hinaus auch die Schaltfläche **Duplizieren**. Mit dieser Schaltfläche kann ein bereits angezeigter Bericht dupliziert werden, sodass er im Dashboard an verschiedenen Stellen mehrmals angezeigt werden kann. Der neue Bericht wird in eine Gruppe eingelegt, in der der ursprüngliche Bericht war. So kann die ganze Gruppe auf einmal dupliziert werden. Bei einem Duplizieren werden auch Höhe, Typ, Name, Beschreibung und Anzeigenart kopiert.

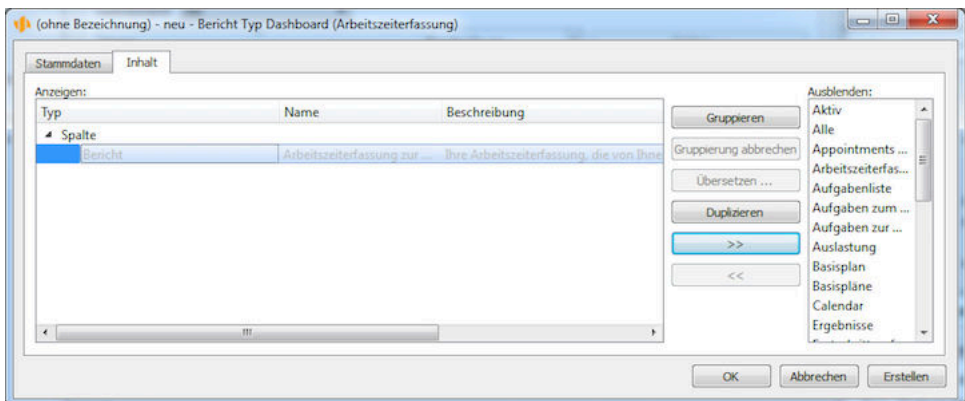


Abbildung 17.38: Inhaltsanpassung von Dashboard

Mit den Schaltflächen **Gruppieren** und **Gruppierung auflösen** können die Berichte in logische Einheiten gruppiert werden. Wenn mehrere Berichte auf einmal markiert werden und die Schaltfläche Gruppieren betätigt wird, entsteht aus diesen markierten Berichten eine Gruppe. Nach der Betätigung der Schaltfläche Gruppierung auflösen wird die Gruppierung der Berichte wieder aufgelöst.

Durch Ziehen mit der Maus nach oben und nach unten ist es möglich, die Reihenfolge zu bestimmen, in der die Berichte in dem betreffenden Dashboard angezeigt werden. Ein Bericht kann durch eine Verschiebung nach oben auf eine höhere Position im Dashboard verschoben werden, durch eine Verschiebung nach unten dahingegen auf eine spätere Position.

Bei den Gruppierungen der Berichte ist es ferner möglich zu entscheiden, welchen Typ die jeweilige Gruppe präsentieren soll, bzw. welche Namen und Beschreibung sie haben soll.

Um die Möglichkeiten zur Einstellung dieser zusätzlichen Eigenschaften der Gruppen zu aktivieren, ist es erforderlich, die jeweilige Gruppe der Berichte zu markieren. Die Gruppen der Berichte werden im Hauptfenster des Reiters mit dem Aufklappzeichen „,“ angeführt.

Die Gruppierung der Berichte kann als Typ Zeile, Spalte, Abschnitt, Reiter oder Gemeinsame Zeitachse erfolgen. Falls in der Spalte **Typ** die Möglichkeit Zeile ausgewählt wird, werden die Berichte horizontal gruppiert. Wenn die Möglichkeit Spalte gewählt wird, werden die Berichte vertikal gruppiert. Die Abschnitte mit einem auffälligen Trennzeichen werden untereinander angezeigt und können individuell ausgeblendet werden. Die Möglichkeit Reiter ordnet die Berichte in der Form der Reiter. Die gemeinsame Zeitachse verbindet einige Berichte mit der Zeitachse so, dass es sichergestellt ist, dass immer der gleiche Zeitabschnitt angezeigt wird. Die Berichte mit einer gemeinsamen Zeitachse werden übereinander angezeigt.

Eine Berichtsgruppierung kann auch eine beliebige Bezeichnung erhalten. Zu der Bezeichnung dient die Box in der Spalte **Name**. Wenn eine Gruppe, für die ein Name eingegeben wurde, in die Gruppe vom Typ Reiter eingebettet ist, wird der Name des entsprechenden Reiters verwendet. Anderenfalls wird die Gruppe bei einer Anzeige visuell getrennt (mit einem Rahmen um den Gruppeninhalt) und der Name wird als der Titel dieser visuell getrennten Gruppe angezeigt.

Falls von den Benutzern eine kontextsensitive Hilfe zu einer konkreten Berichtsgruppe aufgerufen wird, erscheint der Text, der in die Box in der Spalte **Beschreibung** eingetragen wird.

Zur Einstellung der Berichtshöhe dient die Box in der Spalte **Höhe**. Die Höhe des Berichts entspricht der Anzahl an den angezeigten Zeilen. Wenn die Berichtshöhe eingegeben ist, ist die Anzahl der angezeigten Zeilen immer konstant. Wenn keine Berichtshöhe eingegeben ist, wird die Zeilenzahl automatisch vom System festgelegt.

ANPASSUNG EINES EINGEBETTETEN BERICHTS

Die eingebetteten Berichte werden ähnlich angepasst wie übliche Berichte des gleichen Typs.

Ausführlicher werden nur die Anpassungsmöglichkeiten erwähnt, die der Reiter Filter anbietet, in dem eine Verknüpfung des eingebetteten Berichts mit dem Kontext eingestellt werden kann, in dem der eingebettete Bericht angezeigt werden soll.

Das Fenster zur Anpassung des eingebetteten Berichts wird standardmäßig über das Menü Bearbeitungen/Anpassen... aufgerufen. Hier wird im Reiter Berichte die Liste aller bestehenden Berichte angezeigt. Sie wählen den eingebetteten Bericht aus, den Sie anpassen wollen, und mit der Schaltfläche Ändern... wird die Wahl bestätigt. (beziehungsweise mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Bericht).

Beim geöffneten Bericht kann das Fenster zur Anpassung des eingebetteten Berichts auch mit Anpassen... aus dem Kontextmenü aufgerufen werden, das nach dem Anklicken der rechten Maustaste im freien Teil des Berichts erscheint.

REITER FILTER

Im Reiter Filter kann unter anderem festgelegt werden, über welches Feld die im eingebetteten Bericht angezeigten Datensätze mit dem Datensatz verknüpft werden, in dessen Kontext der eingebettete Bericht angezeigt ist.

Die Definition des Verknüpfungsfelds erfolgt dann meistens so, dass in der Box Feld ein solches Feld der angezeigten Datensätze ausgewählt wird, in dessen Kontext die eingebetteten Berichte angezeigt werden sollen, und als Bedingung der Wert „ist gleich dem aktiven Datensatz“ festgelegt wird.

Aus dem Dropdown-Menü zur Auswahl von Bedingungen kann auch der Wert „ist gleich einem indirekten Feld aus dem aktiven Datensatz“ ausgewählt werden und die angezeigten Datensätze des eingebetteten Berichts können nach den indirekten Kontextfeldern gefiltert werden.

BEISPIEL

Wenn wir den Bericht Posten der Arbeitszeitrachweise für die Aufgabe, die in den Bericht Aufgaben eingebettet sind, als Beispiel nehmen, wird das Feld, das einen Aufgabenidentifikator enthält, zum Verbindungsfeld. Mit anderen Worten, der Bericht Posten der Arbeitszeitrachweise für die Aufgabe zeigt nur diejenigen Posten an, bei denen im Feld Aufgabe der Wert der gerade angezeigten Aufgabe gespeichert ist.

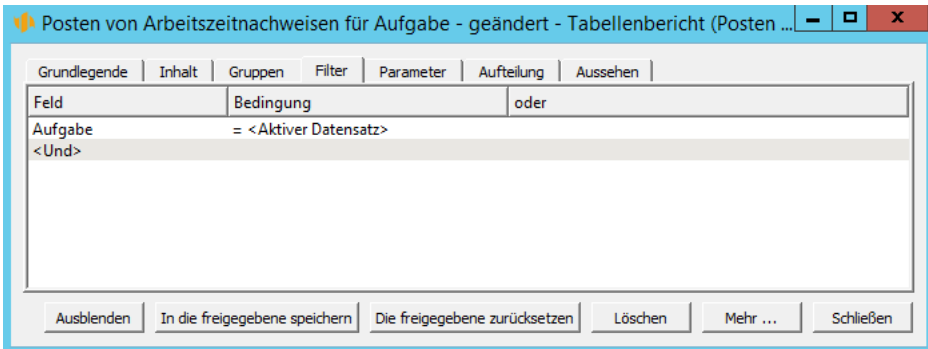


Abbildung 17.39: Filter zur Einstellung der Verbindungsfelder

ANDERE OPERATIONEN MIT DEN BERICHTEN

Neben der Erstellung und Anpassung der Berichte können im Reiter Berichte, der über Menü Bearbeitungen/Anpassen... verfügbar ist, auch sämtliche weiteren Operationen mit Berichten durchgeführt werden.

Zur Durchführung dieser Operationen dienen die Schaltflächen, die im rechten Fensterteil mit der Berichtsliste platziert sind (siehe Bild 17.1).

Wenn die Schaltfläche grau ist, heißt das, dass die konkrete Operation mit dem markierten Bericht nicht durchgeführt werden kann.

LISTE BESTEHENDER BERICHTE

Nicht alle Berichte werden in der Liste bestehender Berichte, die über Menü Bearbeitungen/Anpassen..., im Reiter Berichte geöffnet wird, auf die gleiche Art und Weise dargestellt.

Die mit Fettschrift angeführten Berichte sind ursprüngliche Berichte, die im Voraus vorbereitet und gemeinsam mit der Anwendung geliefert wurden.

Die mit einem Stern (*) angeführten Berichte sind Berichte, die von dem angemeldeten Benutzer zu seinem eigenen Gebrauch angepasst wurden. Es handelt sich um Berichte, die vom Benutzer zu seinem eigenen Gebrauch angepasst wur-

den. Wenn der Benutzer den bestehenden angepassten Bericht für ungeeignet hält, kann er jederzeit die ursprüngliche geteilte Berichtsversion zurücksetzen.

Die mit einem Ausrufezeichen (!) angeführten Berichte sind private, mit niemanden geteilte Berichte. Es handelt sich um Berichte, die vom angemeldeten Benutzer zu seinem eigenen Gebrauch erstellt wurden und für andere Benutzer (sogar für Benutzer mit der Rolle Administrator) nicht sichtbar sind.

Die in Klammern angeführten Berichte sind ausgeblendet, das heißt, es sind Berichte, die im Standardmenü der verfügbaren Berichte nicht angeboten werden.

BERICHTE AUS- UND EINBLENDEN

Die Funktion Berichte ausblenden ermöglicht es, die ausgewählten Berichte aus dem Menü der verfügbaren Berichte vorübergehend zu entfernen. Nur geteilte Berichte können aus- und eingeblendet werden.

Markieren Sie den Bericht, der ausgeblendet werden soll, in der Liste der Berichte mit der Maus oder Tastatur markieren, und dann betätigen Sie die Schaltfläche **Ausblenden**. Der Bericht wird aus dem Menü entfernt. In der Liste der Berichte stehen die ausgeblendeten Berichte in Klammern.

Wenn dagegen ein ausgeblendeter Bericht in dem Menü der verfügbaren Berichte eingeblendet werden soll, wird der ausgeblendete Bericht markiert und durch Betätigen der Schaltfläche **Einblenden** aktiviert.

Das Aus- und Einblenden der Berichte wirkt sich nur bei dem Benutzer aus, der diese Operation ausführt.

BERICHTE TEILEN

Diese Tätigkeit ist nur für Benutzern in der Rolle eines Administrators verfügbar. Es ist möglich, einen neu erstellten Bericht für die ganze Arbeitsgruppe zu veröffentlichen.

Den Bericht, der im Rahmen der Arbeitsgruppe geteilt werden soll, zuerst in der Liste der Berichte mit der Maus oder Tastatur markieren, dann die Schaltfläche **Teilen** betätigen. Mit dem Bericht können dann alle Benutzer arbeiten.

Ein einmal geteilter Bericht kann nicht mehr „gesperrt“ werden. Der Bericht kann jedoch jederzeit ausgeblendet und eventuell auch entfernt werden.

ANPASSUNG DER BERICHTE VERÖFFENTLICHEN

Die Funktion Veröffentlichung der Anpassung der Berichte ermöglicht es, eine Teilanpassung eines Berichts mit einem konkreten Benutzer im Rahmen einer Arbeitsgruppe zu teilen.

Die Veröffentlichung der Anpassung von Berichten wird mit Hilfe der Schaltflächen **In den geteilten speichern** und **Den geteilten zurücksetzen** bedient. Nur Benutzer in der Rolle Administrator können ihre Anpassungen veröffentlichen.

Die Veröffentlichung der Anpassung von Berichten wird oben im Kapitel 16 behandelt, im Teil Anpassung teilen.

BERICHTE KOPIEREN

Die Funktion zum Kopieren der Berichte ermöglicht es, neue Berichte als Kopien der bestehenden zu generieren.

Es gibt zwei Möglichkeiten, um eine Kopie des bestehenden Berichts zu erstellen. Entweder durch Wahl des betreffenden Berichts in der Übersicht aller verfügbaren Berichte (siehe Bild 17.1) und der Betätigung der Schaltfläche **Kopieren . . .** oder über **Ansicht/Bericht/Kopieren...** im Menü des Hauptfensters. In diesem Fall wird eine Kopie des Berichts erstellt, in dem der Benutzer gerade blättert.

Die neu erstellte Kopie des Berichts kann dann beliebig angepasst werden.

TIP

Das Kopieren der Berichte ist vor allem dann nützlich, wenn ein neuer Bericht erstellt werden soll, der in den meisten Einstellungen mit einem anderen bereits erstellten Bericht identisch ist. Die Erstellung neuer Berichte durch Kopieren ist dann meistens bedeutend schneller.

STANDARDBERICHTE EINSTELLEN

Diese Tätigkeit ist nur für Benutzer in der Rolle eines Administrators verfügbar. Sie ermöglicht es, den ausgewählten Bericht als Standardbericht für den Datenbestand einzustellen. Das bedeutet, dass der Bericht den Benutzern angezeigt wird, wenn sie in diesen Datenbestand zum ersten Mal wechseln. Der Standardbericht in der Navigation repräsentiert alle Berichte aus dem jeweiligen Datenbestand. Alle anderen Berichte sind darin in der Navigation eingebettet.

Den Bericht, der im Rahmen des Datenbestands als Standardbericht eingestellt werden soll, zuerst in der Liste der Berichte mit der Maus oder Tastatur markieren, dann die Schaltfläche **Standard werden** betätigen.

BERICHTE ENTFERNEN

Der Bericht, der nicht mehr nützlich ist, kann jederzeit für immer entfernt werden.

Den Bericht, der entfernt werden soll, zuerst in der Liste der Berichte mit der Maus oder Tastatur markieren, dann die Schaltfläche **Entfernen** betätigen.

Die Benutzer mit der Rolle Mitglied können nur die Berichte entfernen, die sie selbst erstellt haben. Die Benutzer mit der Rolle Administrator können jederzeit beliebige der ihnen verfügbaren Berichte entfernen mit der Ausnahme der Suchberichte, d.h. Berichte, die zum Funktionieren der Anwendung selbst unerlässlich sind.

FELDER UND DATENSÄTZEN ANPASSEN

In diesem Kapitel:

Inhalt der Datensätze

Datensätze aufteilen

Dieses Kapitel behandelt die Anpassung der Form der Fenster mit Details einzelner Datensätze, die nur auf der Lizenzebene Professional möglich ist. Die Änderungen der Felddefinition (außer der Art ihrer Anzeige), die Erstellung und Entfernung der Felder können nur vom Benutzer in der Rolle Administrator durchgeführt werden.

Die Prinzipien der Anpassung von Details der Datensatzanzeige sind ähnlich wie bei der oben genannten Anpassung der Dashboard-Berichte. Im Prinzip können zwei Aspekte der Datensatzform angepasst werden: zum einem der Datensatzinhalt, das heißt, welche Felder im Datensatzdetail angezeigt werden, zum anderen die Datensatzaufteilung, also die Anordnung einzelner Felder in dem jeweiligen Datensatz.

In diesem Kapitel machen Sie sich mit beiden Anpassungsaspekten vertraut und ebenfalls damit, wie diese Anpassung mit anderen Benutzern zu teilen ist.

INHALT DER DATENSÄTZE

Unter dem Begriff Inhalt der Datensätze wird verstanden, welche Felder der jeweilige Datensatz enthält, also welche Informationen bei dem Datensatz erfasst werden können. Dabei ist zu unterscheiden, welche Felder der Datensatz enthält und welche Felder im Datensatzfenster angezeigt werden. Einige Felder können nämlich in dem Datensatz enthalten werden, im Datensatzfenster bleiben sie jedoch ausgeblendet und deshalb nicht angezeigt.

Als Beispiel nehmen wir einen Datensatz aus dem Datenbestand Aufgaben, der eine konkrete Aufgabe darstellt. Das Fenster dieses Datensatzes ist in einzelne Reiter aufgeteilt, in jedem Reiter werden ausgewählte Felder angezeigt. Der Aufgabendatensatz trägt eine Information darüber, ob die Aufgabe kritisch ist. Diese Information können Sie jedoch in der standardmäßigen Einstellung des Aufgabendatensatzes nicht finden, da es sich um ein ausgeblendetes Feld handelt.

LISTE DER DATENSATZFELDER

Welche Felder ein Datensatz in dem ausgewählten Datenbestand in der Tatsache enthält, kann in der Anpassung der Arbeitsgruppe über Menü Bearbeitungen/Anpassen... einfach festgestellt werden. Im Fenster der Anpassung der Arbeitsgruppe wechseln Sie zum Reiter Feld und hier wählen Sie einen Datenbestand aus, dessen Felder Sie interessieren.

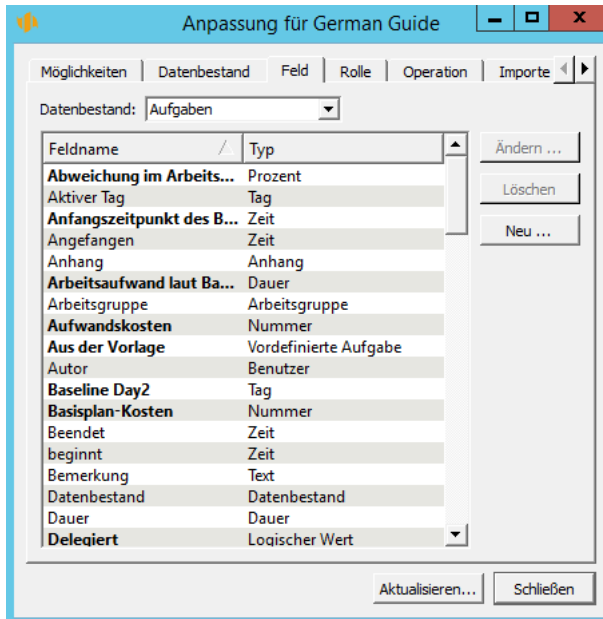


Abbildung 18.1: Die im Datensatz des Datenbestands Aufgaben enthaltenen Felder

In der Tabelle der Felder erscheint standardmäßig:

- **Feldname**, der im Datensatzfenster als Feldbeschriftung links von der Box dargestellt wird, in dem Tabellenbericht dann im Kopf
- **Feldtyp**, der bestimmt, welche Daten das Feld enthält, und damit auch, wie die Box zur Bearbeitung dieser Daten aussieht

Mit dem Menü Spalte hinzufügen im Kontextmenü, das sich nach dem Anklicken mit der rechten Maustaste im Kopf der Tabelle öffnet, können in die Tabelle der Felder Spalten mit folgenden Angaben hinzugefügt werden:

- **Hilfe**, die angezeigt wird, wenn der Benutzer mit der Maus über dem Feldnamen verweilt, entweder im Datensatzfenster oder in einem der Berichte
- Informationen darüber, ob das Feld **historische Werte** aufbewahrt, und falls ja, von welchem Typ

- **Position** des Felds im Datensatzfenster, also die Platzierung des Felds in einem konkreten Reiter, Spalte oder Zeile; ein Feld kann dabei an mehreren Positionen platziert werden, und zwar auch in den Datensatzfenstern anderer Datenbestände; das Feld muss auch nirgendwo angezeigt werden

DEFINITION DER FELDER ÄNDERN

Mit der Ausnahme des Feldtyps und seiner Eigenschaften hinsichtlich historischer Werte können die restlichen oben angeführten Feldmerkmale geändert werden.

Das Fenster zur Änderung einer Felddefinition wird mit einem Doppelklick auf die Zeile mit dem konkreten Feld aufgerufen, bzw. kann die konkrete Zeile markiert und dann die Schaltfläche Ändern... rechts von der Tabelle mit der Feldübersicht betätigt werden.

In dem ersten Reiter in dem Fenster können Sie den angezeigten Feldnamen und die Beschreibung bearbeiten, die als Hilfe nach dem Verweilen der Maus über dem Feldnamen in den Berichten oder im Datensatzfenster angezeigt wird. Bei Feldern, die in mehr Datenbeständen erscheinen, kann ein abweichender Name und eine abweichende Bezeichnung der jeweiligen Felder für einzelne Datenbestände angeboten werden.

Hier können Sie für das betreffende Feld einen Namen eingeben, der beim Export im Format iCalendar verwendet wird. Dieser Name muss so definiert werden, dass er von anderen Programmen verstanden wird, die das Format iCalendar verwenden, bzw. dass er dem Namen „Property“ im Standard von iCalendar entspricht. Das System ermöglicht auch Felder zu exportieren, bei denen kein dem „Property“ entsprechender Name definiert ist, in diesem Fall wird der Name X-UNKNOWN-<Feldname> genutzt. Bei den Feldern aus den Datenbeständen der Termine und Aufgaben, die mit vordefinierten Exportvorschriften im Datenbestand iCalendar exportiert werden können, ist dieser Name bereits ausgefüllt. (Mehr über den Vorgang bei dem Export der Daten im Format iCalendar im Kapitel 21 Datenexport).

Bei einigen Feldern können weitere von dem Feldtyp abhängige Parameter angepasst werden, bei einem Textfeld kann es sich um die Breite des Eingabefelds handeln, bei einem numerischen Feld um die Anzahl der Dezimalstellen, bei einem Feld vom Typ Zeit eine Anzeige von Daten nur in der Form eines Tages ohne detaillierte Zeitbestimmung usw.

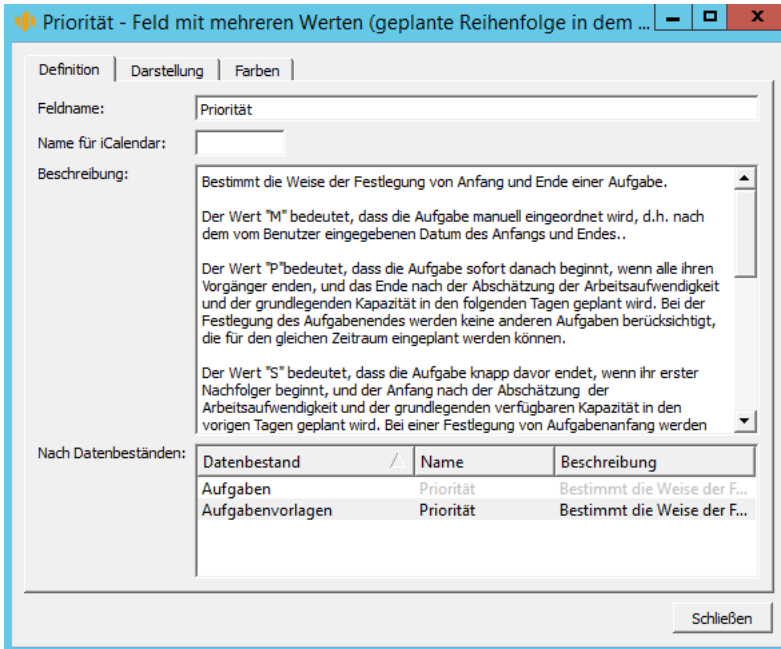


Abbildung 18.2: Feldnamen und -beschreibung definieren

Ein Sonderfall unter den Feldern, deren Form geändert werden kann, ist das Feld Status in dem Aufgabendatenbestand. In dem ersten Reiter des Fenster mit der Definition dieses Felds können die Status der erledigten und nicht erledigten Aufgaben bearbeitet und ergänzt werden.

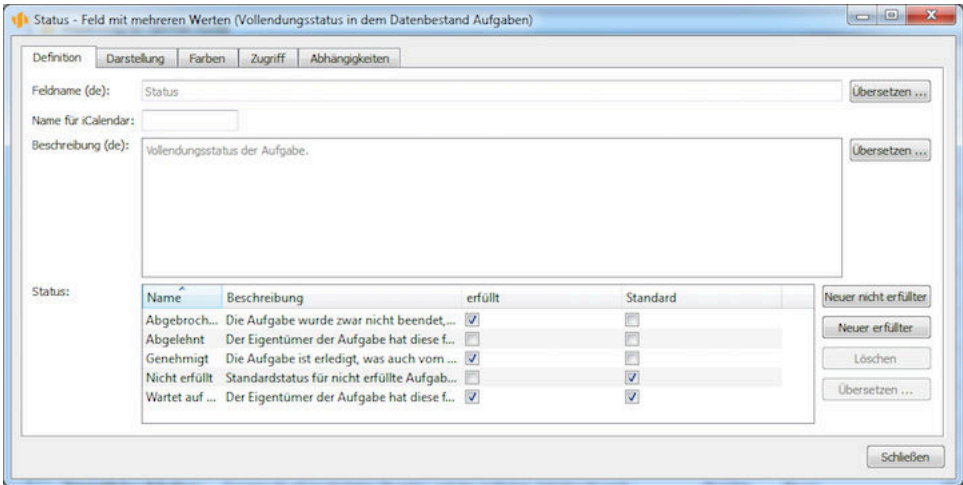


Abbildung 18.3: Definition der Aufgaben-Status

Mit den Schaltflächen Neu nicht erledigt und Neu erledigt können neue Status der Aufgaben beigefügt werden, mit der Schaltfläche Entfernen können ausgewählte Status entfernt werden. Der Status-Name und -Beschreibung können direkt in der Tabelle geändert werden.

In dem zweiten Reiter des Fensters zur Felddefinition stellen Sie fest, an welcher Stelle in dem Datensatzfenster das Feld angezeigt wird, eventuell in welchen weiteren Datenbeständen es verwendet ist.

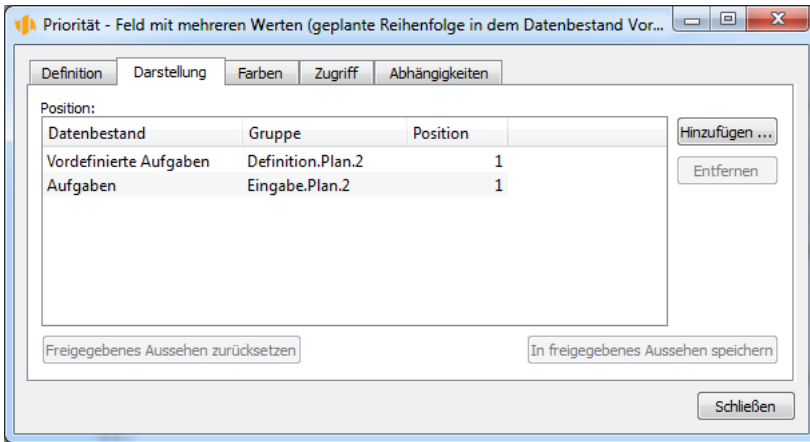


Abbildung 18.4: Liste der Feldanzeigen

Die definierten Anzeigen können mit der Schaltfläche Entfernen beseitigt werden, mit der Schaltfläche Hinzufügen kann eine neue Feldposition im Datensatzfenster hinzugefügt werden. Die Gruppe und die Position können direkt in der Tabelle mit der Liste der Anzeigen geändert werden. Wenn Sie über die Rolle Administrator der Arbeitsgruppe verfügen, können Sie mit der Schaltfläche Ins geteilte Aussehen speichern Ihre Einstellungen zur Feldanzeige mit anderen Benutzern teilen, mit der Schaltfläche Geteiltes Aussehen zurücksetzen werden alle Ihre privaten Einstellungen zur Feldanzeige im Gegensatz verworfen, und die geteilte Einstellung wiederhergestellt. Mehr über die Feldanzeige in den Datensatzfenstern siehe Datensätze aufteilen unten.

Im Reiter **Farben** können Sie für ein Feld eine farbig abweichende Markierung der Datensätze einstellen. Eine detaillierte Beschreibung, wie Bedingungen eingestellt werden, nach denen die Datensätze farbig unterschiedlich angezeigt werden sollen, finden Sie im Kapitel 19, Teil Definition der Farbanzeige.

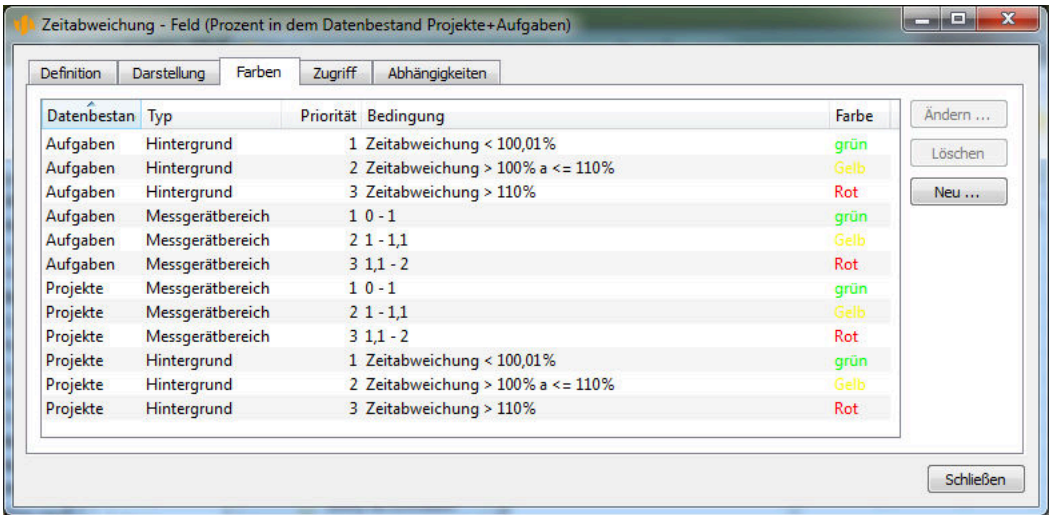


Abbildung 18.5: Definition der Farbanzeige eines Feld

NEUES FELD ERSTELLEN

Rechts von der Tabelle mit der Feldübersicht gibt es die Schaltfläche Neu..., die es ermöglicht, ein eigenes Feld zu erstellen für den Fall, dass zum Beispiel bei Aufgaben eine Information zu erfassen ist, die in der ursprünglichen Einstellung von Instant Team nicht enthalten ist.

Mit der Betätigung der Schaltfläche Neu... wird ein Dialogfenster zur Erstellung eines neuen Felds aufgerufen. In diesem Feld werden drei Merkmale des künftigen Felds definiert, die später nicht mehr geändert werden können.

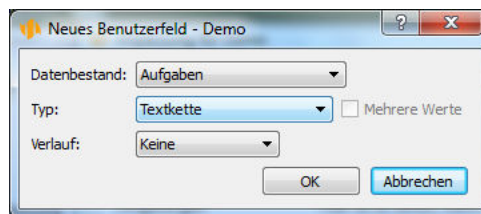


Abbildung 18.6: Merkmale eines neuen Felds

Das erste dieser Merkmale ist die Auswahl des Datenbestands, in dem das neue

Feld entsteht. Das zweite Merkmal ist der Typ des erstellten Felds, der bestimmt, welche Datentypen in dem Feld erfasst werden. Folgende Typen stehen zur Auswahl:

- **Adresse** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz eingelegt werden, der einen E-Mail Empfänger oder Teilnehmer eines Termins darstellt, d.h. zum Datensatz aus dem Datenbestand Ressource, Benutzer, Interessenten oder Kontakte
- **Aktivität** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz eingelegt werden, der einen Termin, wiederholten Termin oder eine E-Mail darstellt
- **Zeit** – in das Feld kann ein konkretes Datum, konkrete Stunde und Minute eingelegt werden, als es zu einem Ereignis kam; in dem nächsten Schritt der Felddefinierung kann durch Ankreuzen von Flag Nur Tag anzeigen die Datenanzeige nur in der Form eines Tages ohne detaillierte Zeitbestimmung eingestellt werden
- **Tageszeit** – in das Feld kann eine Angabe über konkrete Stunde und Minute eingelegt werden, in der es zu einem Ereignis gekommen ist
- **Zahl** – in das Feld können beliebige Zahlangaben eingelegt werden; im weiteren Schritt der Felddefinition kann dabei auch die Anzahl der Dezimalstellen festgelegt werden, die in den Berichten an diesem Feld angezeigt werden

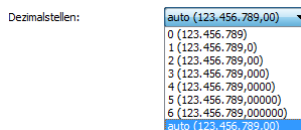


Abbildung 18.7: Definition der Dezimalstellen

- **Tag** – ein konkretes Datum
- **Dauer** – ein numerischer Wert, der einen Zeitraum in Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren darstellt (siehe nähere Beschreibung dieses Werttyps im Kapitel 3, Abschnitt Benutzerkonto verwalten)
- **Dokument** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Dokumente eingelegt werden
- **Dokument/Anhang** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz eingelegt werden, der ein Dokument oder einen Datensatz darstellt, zu dem ein

Anhang beigefügt werden kann, d.h. ein Datensatz aus dem Datenbestand Dokumente, Aufgaben, Termine oder E-Mails

- **E-Mail** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand E-Mails eingelegt werden
- **Häufigkeit der Arbeitszeitnachweise** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Häufigkeit der Arbeitszeitnachweise eingelegt werden
- **iCalendar** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Aufgaben eingelegt werden
- **Kalender** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Kalender eingelegt werden
- **Kontakt** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Kontakt eingelegt werden
- **Schritt der Gelegenheit** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Schritt der Gelegenheit eingelegt werden
- **Logischer Wert** – die Angabe mit Werten ja/nein
- **Zeitraum der Arbeitszeitnachweise** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Zeitraum der Arbeitszeitnachweise eingelegt werden
- **Geschäftsprozess** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Geschäftsprozesse eingelegt werden
- **Bild** – in das Feld kann ein Link zur Datei bis zur Größe von 5 MB aus der Adressbuchstruktur des Betriebssystems Ihres Computers eingelegt werden, die in einem als Bild identifizierbaren Format gespeichert ist, z.B. jpg, png, gif; das Feld dieses Typs funktioniert ähnlich wie das Feld des Typs Anhang (siehe unten), verfügt aber über weitere spezifische Eigenschaften

In dem nächsten Schritt der Definition des Feldes Bild können Sie die erforderliche Breite oder Höhe (in Punkten) wählen, bzw. beide Ausmaße des Feldes, in dem das eingelegte Bild direkt im Datensatzfenster angezeigt wird.

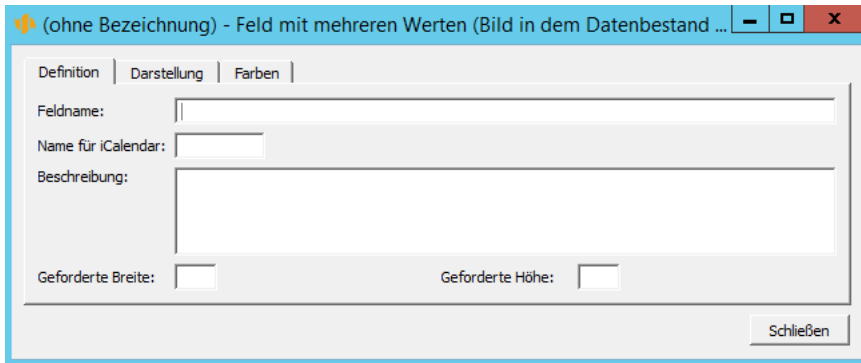


Abbildung 18.8: Nächster Schritt der Definition des Felds vom Typ Bild

Bei dem Einlegen des Bildes öffnet sich ein Dialogfenster, in dem eine Ansicht des Bildes zur Verfügung steht und wo die Anpassungsmöglichkeiten und das Hinzufügen des Bildes angepasst werden können. Diese Aktion hat eine der folgenden Formen, in der Abhängigkeit von der Spezifikation der Ausmaße bei der Felddefinition:

- Bei der Definition der Feldes vom Typ Bild wird eine gewünschte Größe festgelegt – das zweite Ausmaß wird bei der Bildanzeige im Datensatzfenster nach dem ursprünglichen Verhältnis von Seitengrößen angepasst; in dem Dialogfenster können Sie bestimmen, ob das Bild in der ursprünglichen oder der gewünschten Größe hinzugefügt werden soll.
- Bei der Definition der Feldes vom Typ Bild werden beide gewünschten Größen festgelegt – in dem Dialogfenster können Sie näher bestimmen, auf welche Weise der Bild für die gewünschte Größe angepasst werden soll, siehe Bild unten.

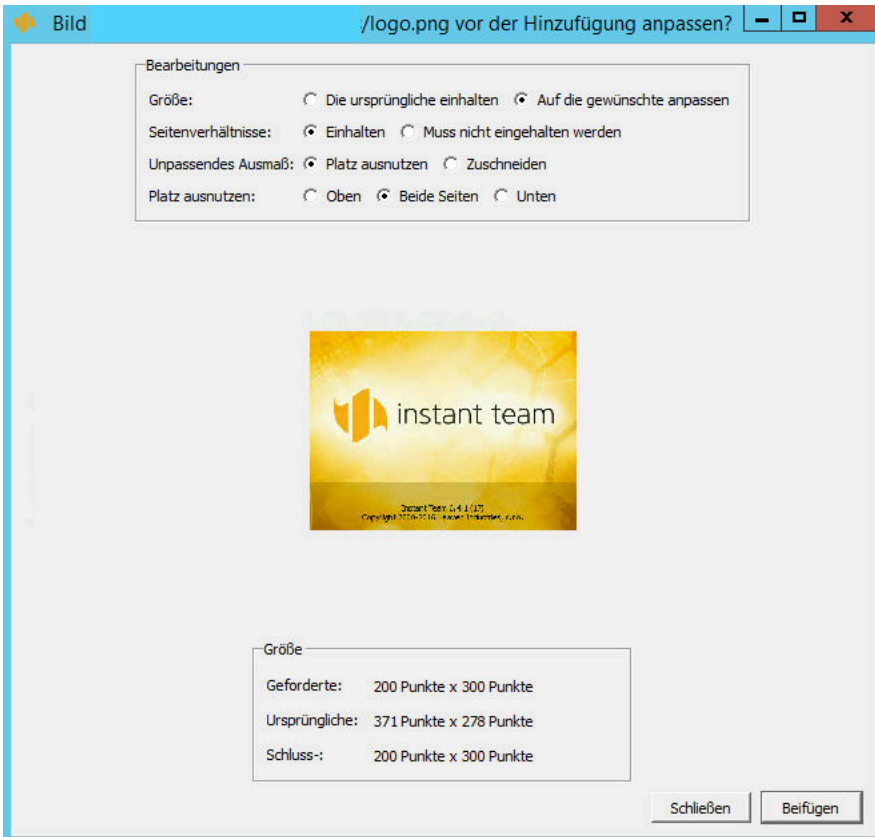


Abbildung 18.9: Bild vor der Hinzufügung anpassen

- Bei der Definition der Feldes vom Typ Bild wird keine gewünschte Größe festgelegt – das Bild wird in der ursprünglichen Größe angezeigt und hinzugefügt und das erwähnte Dialogfenster erscheint nicht.

TIP

Durch einfaches Anklicken des Bildes kann jeder Benutzer mit Zugriffsrechten für den Datensatz mit dem beigefügten Bild das Bild auch auf seinem Computer öffnen (das Bild wird vom Server in den Ordner für temporäre Dateien auf dem Computer des Benutzers heruntergeladen und von hier aus in einem Programm geöffnet, das für den entsprechenden Dateityp bestimmt ist).

Nach dem Hinzufügen kann die Form, in der das Bild auf dem Server gespeichert ist und in der es nach dem Öffnen angezeigt wird, nicht mehr geändert werden. Falls Sie die ausgewählte Form für ungeeignet halten, muss das Bild mittels der Möglichkeit Bild entfernen aus dem Kontextmenü über dem Bild im Datensatzfenster entfernt und bei dem neuen Einfügen die Einstellung im Dialogfenster zum Hinzufügen des Bildes angepasst werden.

In dem Kontextmenü über dem Bild finden Sie auch die Möglichkeit Bild als ... speichern, mit der jeder Benutzer das Bild in einen Ordner in seinem Computer speichern kann.

Bei dem Hinzufügen eines Feldes vom Typ Bild in der Form einer Spalte im Tabellenbericht von Instant Team werden die eingefügten Bilder der Höhe der Berichtzeilen automatisch angepasst, das Verhältnis der Bildseiten bleibt erhalten. Wenn in einem Bericht die Anpassung der Zeilenhöhe ermöglicht wird (siehe Kapitel 16 Teil Zeilenhöhe), wird die Bildbreite der Breite der Spalte automatisch angepasst und die Zeilenhöhe entspricht der Höhe des Bildes, sodass das ursprüngliche Seitenverhältnis wieder erhalten bleibt.

Bei einem Verweilen der Maus über dem Bild erscheint im Tooltip neben dem Bildnamen und Bildgröße in Bytes auch die Größe in Punkten.

- **Wiederholte Aktivität** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz eingelegt werden, der eine wiederholte Aufgabe oder einen wiederholten Termin darstellt
- **Feld** – in das Feld kann ein Link zum beliebigen Feld eingelegt werden, das zum Lesen verfügbar ist; in dem nächsten Schritt der Definition kann dann mit der Box Datenbankkontext ein Datenbestand festgelegt werden, aus dem das Feld, auch indirektes, ausgewählt werden kann
- **Posten des Arbeitszeitnachweises** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Posten des Arbeitszeitnachweises eingelegt werden
- **Arbeitsgruppe** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Arbeitsgruppe eingelegt werden
- **Prozent** – das Feld vom Typ Prozent verhält sich ähnlich wie das Feld vom Typ Zahl; der Hauptunterschied liegt darin, dass hinter dem Wert das Zeichen % angezeigt wird

- **Projekt** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Projekt eingelegt werden
- **Gelegenheit** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Gelegenheit eingelegt werden
- **Anhang** – in das Feld kann ein Link zur Datei bis zur Größe von 5 MB aus der Adressbuchstruktur des Betriebssystems Ihres Computers eingelegt werden; nach dem Anklicken dieses Links wird die angeführte Datei geöffnet (die Arbeit mit Felder vom Typ Anhang beschreibt ausführlich Kapitel 4, Teil Dokumente und Anhänge)
- **Geteilter Bericht** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Hilfsdatenbestand Geteilte Berichte gespeichert werden
- **Termine** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Termine eingelegt werden
- **Gesellschaft** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Gesellschaften eingelegt werden
- **E-Mail Vorlage** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand E-Mail Vorlagen eingelegt werden
- **Projektvorlage** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Projektvorlagen eingelegt werden
- **Aufgabenvorlage** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Aufgabenvorlagen eingelegt werden
- **Textfeld** – in dem Feld können beliebige Textangaben gespeichert werden
- **Zeichenkette** – in dem Feld können Textangaben mit einer beschränkten Länge gespeichert werden; bei einer Zeichenkette ist dann erforderlich, die Breite des Eingabefelds anzuführen, d.h. die Größe der Box, die der Zahl der Zeichen entspricht, die darin angezeigt werden können
- **Aufgabe** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Aufgaben eingelegt werden
- **Benachrichtigung** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Benachrichtigungen gespeichert werden
- **Benutzer** – in das Feld kann ein Link zum beliebigen Benutzer eingelegt werden

- **Auswahl aus der Liste** – der Wert des Felds kann aus einer Liste vordefinierter Werte ausgewählt werden, die im nächsten Schritt der Felderstellung definiert werden;

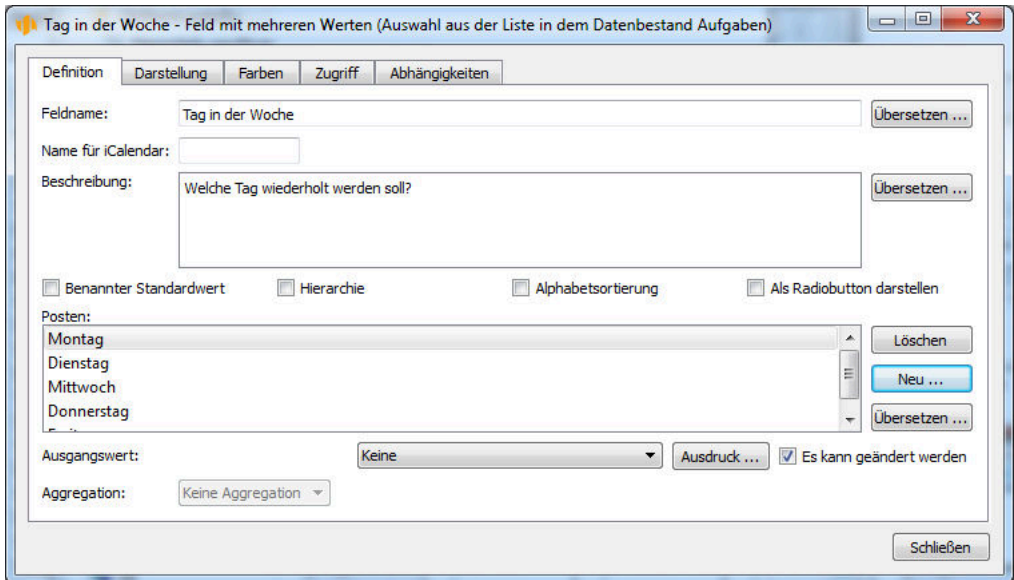


Abbildung 18.10: Nächster Schritt der Definition des Felds vom Typ Auswahl aus der Liste

Neben der Definition der Auswahlposten (mit der Schaltfläche Neu...) können im weiteren Schritt der Felddefinierung vom Typ Auswahl aus der Liste folgende Parameter eingestellt werden:

- Benannter Standardwert – wenn diese Möglichkeit angekreuzt ist, enthält Ihre Liste einen speziellen eingebauten Standardwert, der nach Belieben benannt werden kann. Wenn diese Auswahl nicht angekreuzt ist, ist der Standardwert Kein. Wenn ein Standardwert definiert ist, steht die Möglichkeit Kein in der Liste nicht mehr zur Verfügung.
- Hierarchie – mit Ankreuzen dieser Möglichkeit wird eine Anordnung der Möglichkeiten aus der Liste in eine hierarchische Struktur erlaubt. Durch Ziehen der einzelnen Möglichkeiten mit der Maus kann dann die Struktur erstellt werden.
- Alphabetsortierung – wenn diese Möglichkeit angekreuzt ist, sind die Auswahlmöglichkeiten alphabetisch geordnet. Wenn sie nicht ange-

kreuzt ist, kann die Reihenfolge der Möglichkeiten durch Ziehen mit der Maus nach oben und nach unten manuell festgelegt werden.

- Als Radiobutton anzeigen – vor allem bei kurzen Auswahlen ist es geeigneter, die Möglichkeiten nicht in der Form einer Dropdown-Liste, sondern in der Form von Radiobuttons anzuzeigen. Diese Möglichkeit ermöglicht es, die Auswahl aus der Liste genau auf diese Weise anzuzeigen.

Die Namen der einzelnen Posten können direkt in der Tabelle geändert werden.

- **Arbeitszeitnachweis** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Arbeitszeitnachweise eingelegt werden
- **Weblink** – in das Feld kann man einen Link zur Webadresse speichern; nach dem Anklicken des Links wird der Benutzer auf die angeführte Webseite übertragen

In dem folgenden Schritt der Felddefinierung vom Typ Weblink kann das Flag Ansicht anzeigen angekreuzt werden, in diesem Fall wird in dem Fenster mit diesem Feld eine Ansicht der Webseite angezeigt. nach dem Anklicken des Links in der Ansicht wird der Benutzer wieder in den üblichen Browser übertragen.

- **Interessant** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Interessenten gespeichert werden
- **Ressource** – in das Feld kann ein Link zum Datensatz aus dem Datenbestand Ressource eingelegt werden

Das dritte Merkmal, das im Fenster zur neuen Felddefinierung bestimmt werden muss, stellt die Möglichkeit dar, ob das jeweilige Feld historische Werte enthält, d.h. ob die Angaben darüber, welchen Wert ein Feld an einem konkreten Tag hatte, in der Liste aufbewahrt werden. Welche Möglichkeit hier angeboten werden, ist von dem oben ausgewählten Feldtyp abhängig. Allgemein ist es möglich, eine der folgenden Möglichkeiten auszuwählen:

- **Keine** – das Feld wird immer nur eine aktuelle, also zuletzt eingegebene Angabe aufbewahren
- **Wert ab dem Tag** – die Felder werden historische Werte aufbewahren so, wie sie sich während der einzelnen Tage geändert haben

- **Wert im Zeitraum** – das Feld wird historische Werte aufbewahren so, wie sie sich schrittweise angesammelt haben; diese Möglichkeit steht nur für die Rollen vom Typ Nummer oder Dauer zur Verfügung

Nach der Betätigung der Schaltfläche OK wird ein neues Feld erstellt, dem ein Name, eine Beschreibung und weitere von dem Feldtyp abhängige Parameter zugeteilt werden können. Wie Sie bei Bearbeitung eines bereits bestehenden Felds vorgehen – siehe oben.

FELDER KOPIEREN

Rechts von der Tabelle mit der Feldübersicht gibt es die Schaltfläche Kopieren . . . , die es ermöglicht, eine Kopie des markierten Felds in einem anderen Datenbestand zu erstellen. Es können nur die vom Benutzer erstellten Felder kopiert werden.

Nach der Betätigung der Schaltfläche Kopieren... wird ein Dialogfenster zur Erstellung eines neuen Felds geöffnet. In diesem Fenster kann in diesem Fall nur der Datenbestand geändert werden. Felder Typ, Mehrere Werte und Verlauf sind nach dem kopierten Feld voreingestellt, diese Werte können nicht geändert werden.

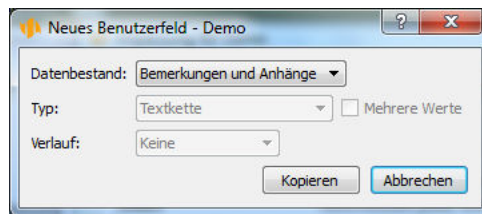


Abbildung 18.11: Feld kopieren

Nach der Betätigung der Schaltfläche Kopieren... wird ein Fenster zur Feldbearbeitung geöffnet, siehe oben. Die Angaben im Fenster sind mit Werten des Felds vorausgefüllt, aus dem die Kopie entstanden ist.

Nach der Erstellung einer Kopie des Felds gibt es dieses Feld in zwei oder mehreren Datenbeständen. Wenn eine Eigenschaft des Felds in einem Datenbestand geändert wird, ändert sich diese Eigenschaft automatisch auch in allen Kopien des Felds in den anderen Datenbeständen.

Wenn in der Tabelle mit der Liste der Felder die Felder in allen Datenbeständen angezeigt werden, gibt es in der Spalte Datenbestand eine Liste aller Datenbestände (durch Komma getrennt) in denen es die Kopie des betreffenden Felds gibt.

FELDER ENTFERNEN

Die erstellten Benutzerfelder, die nicht mehr erforderlich sind oder versehentlich erstellt wurden, werden mit der Schaltfläche Entfernen rechts von der Tabelle mit der Liste der Felder gelöscht.

Ein Feld, das eine Kopie in mehr als einem Datenbestand hat, kann nur entfernt, wenn in der Tabelle mit der Liste der Felder die Felder nur eines einzigen Datenbestands angezeigt sind.

Wenn ein Feld versehentlich gelöscht wurde, können mit der Schaltfläche Rückgängig machen die gelöschten Benutzerfelder wieder eingelesen werden.

DATENSÄTZE AUFTEILEN

Die Aufteilung der einzelnen Felder in den Datensatzfenstern erfolgt wieder im Rahmen der Anpassung der Arbeitsgruppe über Menü Bearbeitungen/Anpassen... Im Fenster der Anpassung der Arbeitsgruppe wird dieses Mal mit dem Reiter Datenbestand gearbeitet, hier wird mit einem Doppelklick auf einen konkreten Datenbestand bzw. mit der Schaltfläche Öffnen... ein Bearbeitungsfenster zur Einstellung der Form von Datensatzfenster in dem jeweiligen Datenbestand angezeigt.

FELDER IM DATENSATZFENSTER ANORDNEN

Dieser Reiter enthält zwei Listen der Felder des jeweiligen Datenbanksatzes, die in dem Datensatzfenster angezeigt werden können. Die linke Liste enthält Felder, die im Datensatzfenster angezeigt werden, die rechte dann ausgeblendete – nicht angezeigte Felder. Felder in der linken Liste werden in Gruppen verbunden, siehe unten.

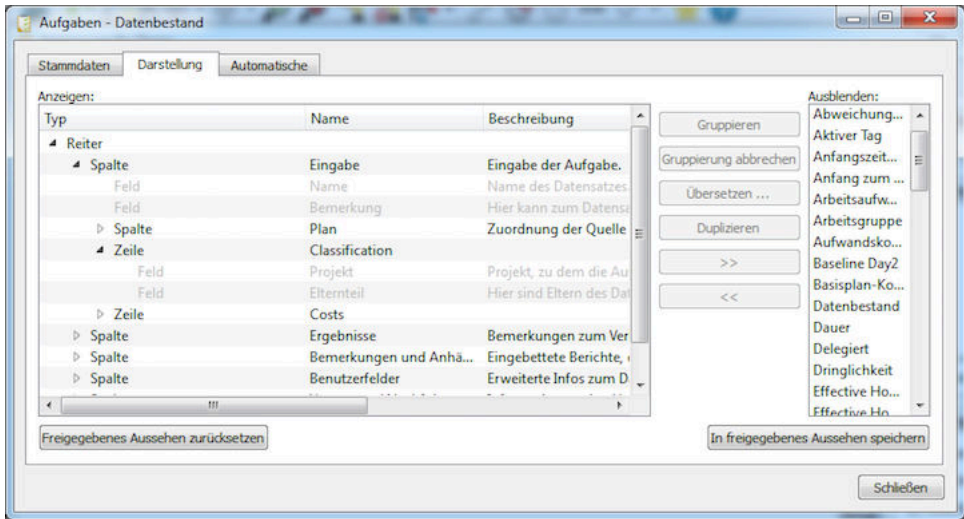


Abbildung 18.12: Definition von Aufteilung der Felder im Datensatzfenster

Wenn ein bisher ausgeblendetes Feld eingeblendet werden soll, reicht es, dieses Feld mit einer Schaltfläche mit Pfeilen nach links in die linke Liste zu verschieben. Das Feld wird in die Gruppe eingelegt, die in der linken Liste aktiv ist. Wenn Sie sich im Gegenteil wünschen, ein Feld im Datensatzfenster auszublenden, wird es mit einer Schaltfläche mit Pfeilen nach rechts in die rechte Liste verschoben. Wenn mehrere Felder auf einmal ausgewählt werden, können sie gleichzeitig verschoben werden. Wenn Sie eine Gruppe auswählen, wird die komplette Gruppe entfernt.

Neben den Schaltflächen zur Verschiebung der Felder aus einer Liste in die andere befindet sich zwischen den Listen die Schaltfläche **Duplizieren**. Diese Schaltfläche wird verwendet, wenn Sie sich wünschen, ein Feld mehrmals an verschiedenen Stellen anzuzeigen. Nach Betätigung der Schaltfläche Duplizieren entsteht eine Kopie des Felds aus der linken Liste, sie befindet sich also in dieser Liste zweimal. Das neue Feld wird in eine Gruppe eingelegt, in der das ursprüngliche Feld war. So kann die ganze Gruppe auf einmal dupliziert werden. Bei einem Duplizieren werden auch Höhe, Typ, Name, Beschreibung und Anzeigenart kopiert.

In der linken Listen können Sie weiter einstellen, wo genau im Datensatzfenster einzelne Felder angezeigt werden, die von Ihnen als angezeigt markiert wurden.

Die einzelnen Felder können in Gruppen von acht verschiedenen Typen gruppiert werden:

- **Reiter** – Die in Reiter gruppierte Felder werden so dargestellt, dass in einem Moment der Inhalt nur eines einzigen Zweigs (eines Reiters) dieser Gruppe zu sehen ist. Die Reiter stellen meistens die höchste Form der Gruppierung dar, es ist jedoch möglich, im Rahmen eines Reiters noch weitere Unterreiter zu erstellen.
- **Spalte** – Felder, die in eine Spalte gruppiert werden, werden im Datensatzfenster untereinander angezeigt.
- **Zeile** – Felder, die in eine Zeile gruppiert werden, werden im Datensatzfenster nebeneinander angezeigt.
- **Abschnitt** – Die Abschnitte mit einem auffälligen Trennzeichen werden untereinander angezeigt und können individuell ausgeblendet werden. Dieses Ausblenden wirkt sich auch bei dem Drucken aus und wird zwischen den einzelnen Datensätzen geteilt.
- **Unterfenster** – Dieser Gruppentyp wird in der Anzeige mit einer Schaltfläche ersetzt, nach deren Betätigung er im separaten Fenster erscheint. Als Beispiel kann die Schaltfläche Verlauf im Projektfenster, dem Reiter Basisplan dienen.



Abbildung 18.13: Gruppentyp Unterfenster – Schaltfläche

Nach der Bestätigung der Schaltfläche Verlauf erscheint folgendes Fenster.

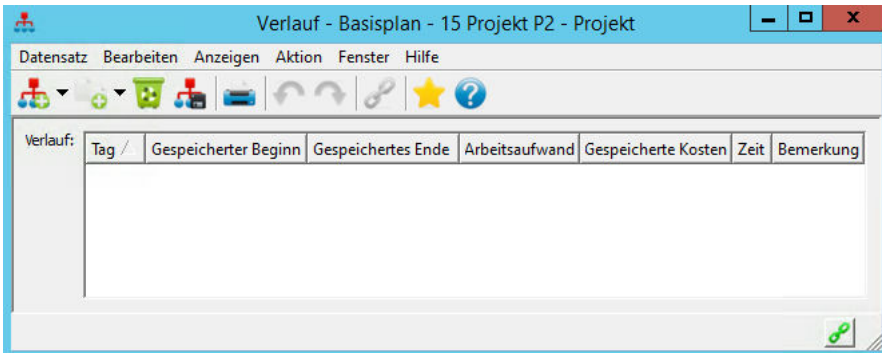


Abbildung 18.14: Gruppentyp Unterfenster

- **Die gemeinsame Zeitachse** – Dieser Gruppentyp verbindet einige Berichte mit der Zeitachse so, dass es sichergestellt ist, dass immer der gleiche Zeitabschnitt angezeigt wird.
- **Anzeigen, wenn . . .** – Dieser Gruppentyp dient zum automatischen Ausblenden einer Gruppe der Posten, wenn eine Bedingung nicht erfüllt ist. Nach der Auswahl dieses Typs wird ein Fenster zur Definition der Bedingungen angezeigt.

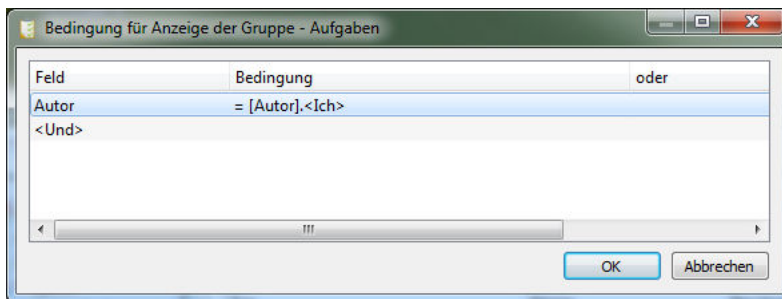


Abbildung 18.15: Gruppentyp Anzeigen, wenn . . .

Die einzelnen Bedingungen werden ähnlich wie bei der Definition des Datensatzfilters definiert. Zuerst muss man also ein Feld wählen, dessen Wert die Gruppenanzeige beeinflussen soll, dann einen Wert, bei dem die Bedingung zur Geltung kommt. Es kann jede beliebige Menge der Bedingungen

definiert werden, die entweder gleichzeitig oder parallel nebeneinander gelten können. Die Bedingungen können später nicht mehr geändert werden, sie müssen eventuell neu eingegeben werden.

- **Varianten** - Dieser Gruppentyp ermöglicht eine Anzeige von verschiedenen Feldern nach dem Wert in einem Datensatzfeld, das über einen logischen Wert oder einen Wert vom Typ Auswahl aus der Liste verfügt. Der Zweck dieser Gruppierung ist es, Felder auszublenden, die in dem betreffenden Kontext keinen Sinn ergeben.

Falls Sie sicherstellen wollen, dass ein Fenster eingeblendet wird, nur wenn in einem anderen Feld bestimmter Wert ausgewählt ist, gruppieren Sie die jeweiligen Felder in eine Gruppe vom Typ Varianten. Je nach dem ausgewählten Feld mit einem logischen Wert oder einer Auswahl aus der Liste, die die Varianten bestimmt, werden im Rahmen der Variantengruppe Unterknoten erstellt, wovon jeder eine Variante darstellt. Im Rahmen jeder Variante können Sie die weiteren Felder immer abweichend anordnen, beziehungsweise einige Felder gar nicht anzeigen.

BEISPIEL

Nehmen wir als Beispiel einer Gruppierung vom Typ Varianten das Feld Periode, das im Datensatz des Datenbestands Wiederholte Aktivitäten verwendet wird. In der Standardaufteilung wird das Feld Periode, das den Typ Auswahl aus der Liste darstellt, im Rahmen des Reiters Wiederholung angezeigt. Die einzelnen Werte, die das Feld annehmen kann, werden als Unterknoten vom Variantentyp dargestellt – Tag, Woche, Monat, Jahr. Für jede dieser Varianten wird definiert, welche weitere Felder angezeigt und wie sie aufgeteilt werden sollen. Zum Beispiel bei der Auswahl des Wertes Tag im Datensatz einer Wiederholten Aufgabe wird in der Spalte Muster nur eine Zeile mit den Feldern Frequenz und Periode angezeigt. Bei der Auswahl des Wertes Woche wird jedoch in der Spalte Muster nicht nur die Zeile mit den Feldern Frequenz und Periode angezeigt, sondern auch das Feld Tag in der Woche – siehe Bilder unten.

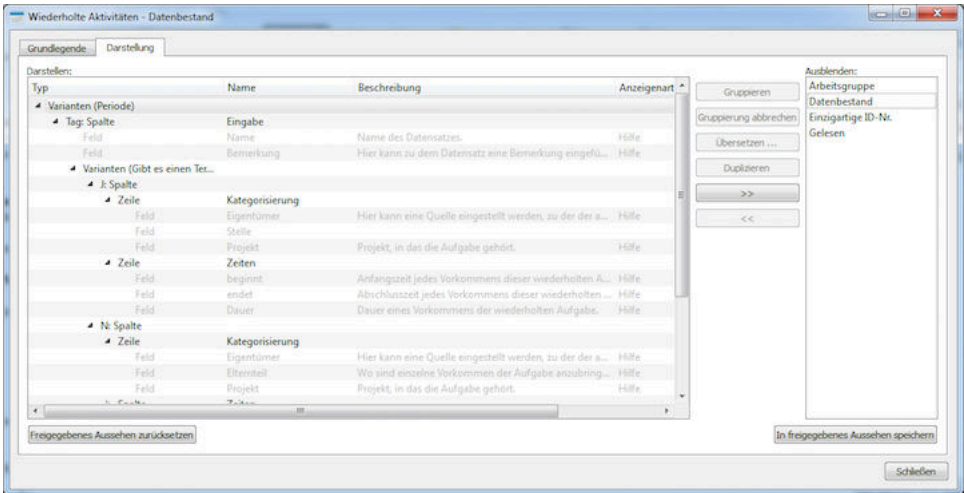


Abbildung 18.16: Gruppenaufteilung vom Typ Varianten

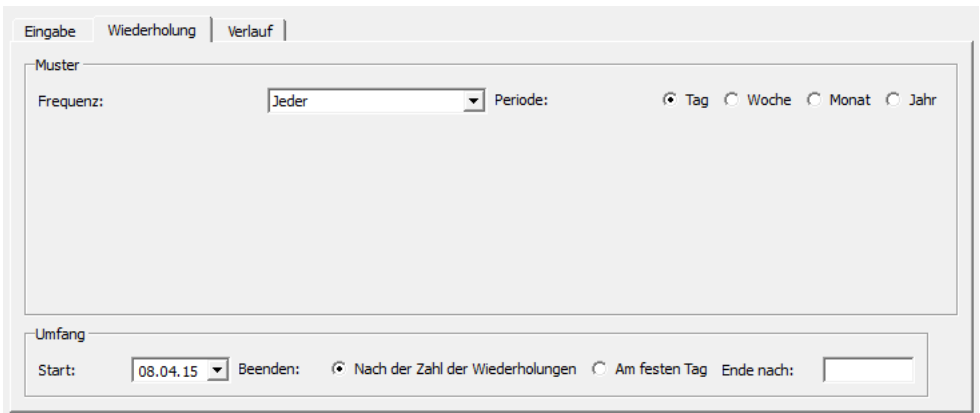


Abbildung 18.17: Datensatzform nach der Auswahl der Variante Tag

The image shows a software window with three tabs: 'Eingabe', 'Wiederholung', and 'Verlauf'. The 'Wiederholung' tab is active. It contains two main sections: 'Muster' and 'Umfang'.
 In the 'Muster' section:
 - 'Frequenz' is a dropdown menu set to 'Jeder'.
 - 'Periode' has four radio buttons: 'Tag', 'Woche' (which is selected), 'Monat', and 'Jahr'.
 - 'Tag in der Woche' is a dropdown menu set to 'Montag'.
 In the 'Umfang' section:
 - 'Start' is a dropdown menu set to '08.04.15'.
 - 'Beenden' has two radio buttons: 'Nach der Zahl der Wiederholungen' (selected) and 'Am festen Tag'.
 - 'Ende nach:' is followed by an empty text input field.

Abbildung 18.18: Datensatzform nach der Auswahl der Variante Woche

Nach der Eingliederung des Felds in eine Gruppe wird diese Gruppe automatisch aufgeklappt.

Die oben genannten Feldgruppierungen können untereinander beliebig kombiniert werden. Das bedeutet, dass zwei oder mehrere Felder in eine gemeinsame Spalte gruppiert werden können und diese ganze Spalte dann in einem Reiter angezeigt werden kann.

Zur Gruppierung von Feldern dient die Schaltfläche **Gruppieren**. Sobald mindestens ein Feld ausgewählt wird, wird diese Schaltfläche aktiv. Durch nachfolgende Betätigung der Schaltfläche kommt es zur Erstellung einer Gruppe, die die vorher markierten Felder enthält.

Die Eingliederung einzelner Felder und Untergruppen in einzelne Gruppen kann durch Ziehen mit der Maus sehr einfach geändert werden.

Bei den Gruppen selbst können in der linken Liste folgende Charakteristiken eingestellt werden:

- **Typ** – Bestimmung, ob die Gruppe als Reiter, Spalte, Zeile dargestellt wird oder ob Varianten zur Geltung kommen.
- **Name** – Bezeichnung einer Gruppe, wie sie im Datensatzfenster erscheint; bei einer Untergruppe vom Typ Reiter wird der Name als Reiternamen angezeigt, bei den Typen Zeile und Spalte wird ein Trennzeichen mit dem angeführten Namen und einer Trennlinie erstellt. Der Name der Felder und

Berichte wird grau angezeigt, er kann hier nicht geändert werden, wird im Fenster der Definition von Feld bzw. Bericht eingegeben.

- **Beschreibung** – Bei den Gruppen können Sie eine Hilfe eingeben, die nach Verweilen der Maus über dem Gruppennamen oder direkt im Datensatzfenster angezeigt wird. Die Beschreibung der Felder und Berichte wird grau angezeigt, sie kann hier nicht geändert werden, wird im Fenster der Definition von Feld bzw. Bericht eingegeben.
- **Anzeigenart** – Dieser Wert führt an, auf welche Weise die Beschreibung angezeigt wird. Bei der Möglichkeit Hilfe wird die Beschreibung standardmäßig nach Verweilen der Maus über dem Gruppennamen angezeigt. Falls die Möglichkeit Im Fenster eingestellt ist, erscheint die Beschreibung im Fenster, wird aber nicht gedruckt.

TIP

Wenn also in einem Reiter zehn Felder angezeigt werden sollen, die im Rahmen des Reiters in zwei Spalten mit jeweils fünf Feldern angeordnet werden, gehen Sie wie folgt vor:

1. alle zehn Felder markieren, die im Reiter angezeigt werden sollen, und die Schaltfläche Gruppieren betätigen
2. die neu erstellte Gruppe markieren und als Typ dabei Reiter auswählen; bzw. Name und Beschreibung ergänzen
3. fünf Felder markieren, die im Rahmen des Reiters in einer Spalte dargestellt werden sollen, und die Schaltfläche Gruppieren betätigen
4. die neu erstellte Gruppe markieren und als Typ dabei Spalte auswählen; bzw. Name und Beschreibung ergänzen
5. Schritte 3 und 4 für weitere fünf Felder in der weiteren Spalte wiederholen

Im Datensatzfenster können eingebettete Berichte angezeigt werden. In dem Bericht kann nur eine einzige Einstellung geändert werden – **die Höhe**. Die Höhe des eingebetteten Berichts entspricht der Anzahl an den angezeigten Zeilen. Wenn die Berichtshöhe eingegeben ist, ist die Anzahl der angezeigten Zeilen immer konstant. Wenn keine Berichtshöhe eingegeben ist, wird die Zeilenzahl automatisch vom System festgelegt.

Wenn aus Versehen Felder gruppiert wurden, die gemeinsam in einer Gruppe nicht angezeigt werden sollen, die Gruppe markieren und die Schaltfläche Gruppierung auflösen betätigen. Die Gruppe zerfällt dann wieder in einzelne Felder.

ANPASSUNG DER ANZEIGE TEILEN

Falls Sie der Administrator einer Arbeitsgruppe sind, finden Sie im Reiter Anzeige im Fenster zur Einstellung der Anzeige von Datensatzfenster die Schaltfläche **Ins geteilte Aussehen speichern**, die es ermöglicht, eigene Bearbeitungen der Einstellung von Datensatzfenster mit anderen Mitglieder der Gruppe zu teilen.

Alle Benutzer haben auf dem Reiter Anzeige die Schaltfläche **Geteiltes Aussehen zurücksetzen**, zur Verfügung, die es ermöglicht, alle durchgeführten Einstellungen von Datensatzaussehen zu löschen, inkl. der Anpassung aller eingebetteten Berichte, und die geteilte Version des Aussehens zurückzusetzen.

Die Schaltflächen **Ins geteilte Aussehen speichern** und **Geteiltes Aussehen zurücksetzen** sind nur aktiv, wenn zuvor in der Einstellung des Datensatzfensters Änderungen vorgenommen wurden.

FARBENANPASSUNG

In diesem Kapitel:

Definition der Farbanzeige

Präsentation der Farbanzeige

Dieses kurze Kapitel befasst sich mit den Möglichkeiten der Farbanpassung von Datensätzen, die nur auf der Lizenzebene Professional möglich ist.

Oben im Handbuch wurde beschrieben, dass die Aufgaben in verschiedenen Farben dargestellt werden, abhängig davon, von wem die jeweilige Aufgabe angezeigt wird und in welchem Status sie sich befindet. Ähnlich wie bei den Aufgaben können die Datensätze auch in anderen Datenbeständen mehrfarbig angezeigt werden. Dieses Kapitel beschreibt, welche Einstellungen vorzunehmen sind. Beschrieben ist auch die Weise der Definition von Bedingungen, unter denen ein Datensatz mit einer abweichenden Farbe angezeigt wird. Die unten genannten Einstellungen können nur vom Benutzer in der Rolle Administrator vorgenommen werden.

DEFINITION DER FARBANZEIGE

Falls in einem Datenbestand die Datensätze, die eine konkrete Bedingung erfüllen, farblich abweichen sollen, können die erforderlichen Einstellungen über Menü Bearbeitungen/Anpassen... erfolgen. In dem Fenster zur Gruppenanpassung wählen Sie den Reiter Farben aus.

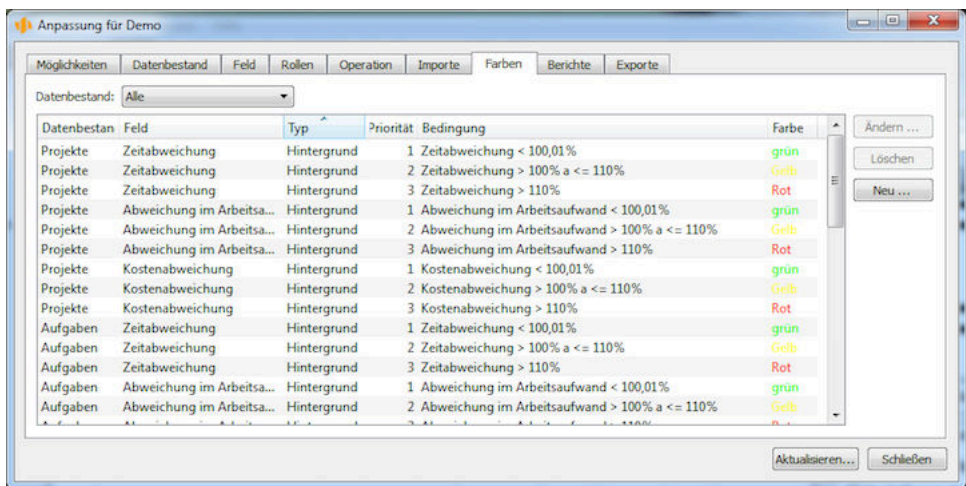


Abbildung 19.1: Definition der Farbanzeige

In diesem Reiter finden Sie die Liste der Bedingungen, unter denen die Datensätze mit abweichender Farbe angezeigt werden sollen. Es werden zwei Stan-

dardbedingungen vordefiniert, beide betreffen die Datensätze im Datenbestand Aufgaben.

- Aufgaben, die anderen Benutzern zugeordnet wurden, werden **blau** angezeigt. Es handelt sich um Aufgaben, deren Autor der angemeldete Benutzer (also Sie) ist, die jedoch einer Ressource eines anderen Benutzers zugeordnet sind (delegiert sind).
- Aufgaben, die Ihnen selbst zugeordnet sind (Sie sind ihr Eigentümer), jedoch von einem anderen erstellt wurden (delegiert sind) werden **rot** angezeigt.

Falls Sie die Einstellung für ungeeignet halten, können Sie die auf diese Weise eingestellten Bedingungen mit der Schaltfläche Ändern... umdefinieren oder mit der Schaltfläche Entfernen komplett entfernen.

Eine neue Bedingung der Farbdarstellung wird mit der Schaltfläche Neu... eingegeben. Wenn diese Schaltfläche nicht aktiv ist, muss aus einer Dropdown-Liste zuerst ein Datenbestand ausgewählt werden, den die neue Bedingung betrifft.

Bei der Erstellung einer neuen Bedingung öffnet sich zuerst das Fenster zur Eingabe von Datenbestand, Feld und Färbungstyp.

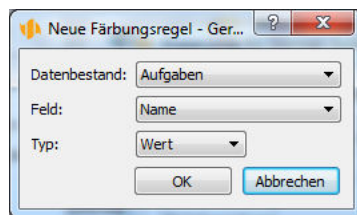


Abbildung 19.2: Neue Färbungsregel

In der Box **Datenbestand** kann man wieder einen Datenbestand auswählen, der mit der Bedingung betroffen ist.

In der Box **Feld** wählen Sie eines der Felder des ausgewählten Datenbestands, dessen Werte gefärbt werden. Die farbig abweichende Markierung der Datensätze können auch im Fenster zur Änderung der Fellddefinition eingestellt werden, im Reiter Farben, siehe Kapitel 18, Teil Definition der Felder ändern. Zur Färbung der historischen Werte im rechten Teil des Berichts kann auch ein historisches Feld ausgewählt werden. Die bedingte Formatierung für Grundfelder wird automatisch auch auf historische Felder angewandt.

In der Box **Typ** wählen Sie eine der Möglichkeiten Wert/Hintergrund/Messzeugbereich. Die Einstellung bestimmt, ob der Text, der Texthintergrund oder der Wertebereich im Diagramm vom Typ Messzeug gefärbt wird.

DEFINITION DER BEDINGUNG

Bei einer Veränderung der bestehenden Bedingungen oder bei der Definition von neuen Bedingungen der Farbdarstellung der Datensätze öffnet sich nach der Betätigung der jeweiligen Schaltfläche ein Fenster zur Definition der Färbungsregel.

Die einzelnen Bedingungen der Farbdarstellung werden ähnlich wie bei der Definition des Datensatzfilters definiert. Zuerst muss man also ein Feld wählen, dessen Wert die Weise der Farbdarstellung beeinflussen soll, dann einen Wert, bei dem die Bedingung zur Geltung kommt. Es kann jede beliebige Menge der Bedingungen definiert werden, die entweder gleichzeitig oder parallel nebeneinander gelten können.

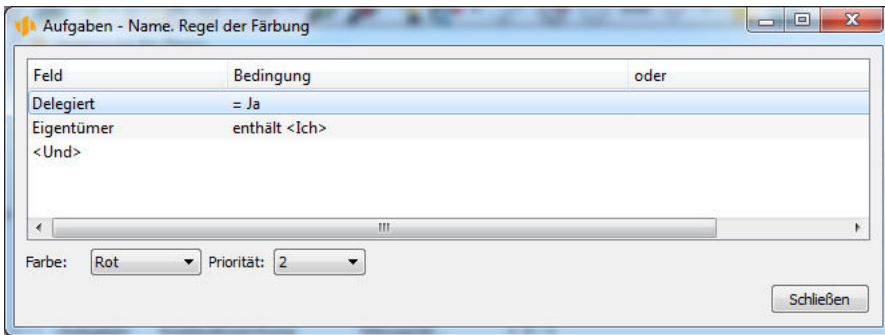


Abbildung 19.3: Definition der Bedingungen der Farbanzeige

FARBE AUSWÄHLEN

Für die Anzeige des Datensatzes, der die definierten Bedingungen erfüllt, können Sie eine der zwölf vordefinierten Farben aus dem Menü Farbe auswählen. Bei der Wahl des Untermenüs Mehr können Sie aus mehreren Grundfarben auswählen oder mit einem Farbspektrum einen eigenen Farbton festlegen, der dann in die Liste der festgestellten Farben eingereiht werden kann.

Angeboten werden alle Farben, das heißt auch die in anderen Bedingungen verwendeten Farben. Wählen Sie deshalb die Farbe immer so, dass es offensichtlich ist, welche Datensatzeigenschaft mit der abweichenden Farbdarstellung zu betonen ist.

PRIORITÄT

Es kann passieren, dass mehrere Bedingungen auf einmal auftreten. Damit es offensichtlich ist, welche Farbe vorzugsweise zur Geltung kommt, wählen Sie den jeweiligen Wert im Feld Priorität. Der Datensatz bekommt vorzugsweise die Farbe nach der Bedingung mit der niedrigsten Priorität.

PRÄSENTATION DER FARBANZEIGE

Die Bedingungen der Farbmarkierung kommen nur bei Datensätzen zur Geltung, die die betreffende Bedingung unmittelbar erfüllen. Das bedeutet, wenn zum Beispiel bei einem Projekt eine der Aufgaben Bedingungen für eine abweichende Farbdarstellung erfüllt, dass nur diese Aufgabe farbig markiert ist, nicht das komplette Projekt, auch wenn der Aufgabenbericht nach den Projekten gruppiert ist.

Ferner gilt es, dass die abweichende Farbdarstellung nur bei einem Feld (demjenigen, das bei der Erstellung der neuen Regel ausgewählt wurde) erscheint. Die Werte und der Hintergrund der Felder in anderen Datensatzspalten werden bei dem jeweiligen Datensatz weiterhin standardmäßig mit der schwarzen bzw. weißen Farbe dargestellt.

ANPASSUNG DER IMPORTE

In diesem Kapitel:

Import erstellen

Reiter Spalten

Reiter Einstellen

Reiter Fortgeschrittenes

Reiter Analyse

Dieses Kapitel befasst sich mit Importen von Angaben aus Dateien im csv- oder iCalendar-Format in die Anwendung Instant Team, die nur von Benutzern auf der Lizenzebene Professional durchgeführt werden können.

Hier machen Sie sich damit ausführlich vertraut, wie bei dem Import selbst vorzugehen, also, wie eine eigene Vorschrift zum Import von beliebigen Daten eines Datenbestands vorzubereiten.

Das Kapitel 3 beschreibt, wie Projektaufgaben aus MS Project mit einer bestehenden Importvorschrift im csv-Format importiert werden können. Diese Funktionalität ist für alle Benutzer verfügbar. Als Eigentümer der Lizenz Professional haben Sie auch die Möglichkeit, auch den Import aus MS Project so zu bearbeiten, dass er Ihren spezifischen Anforderungen entspricht.

Bei der Datenübertragung im iCalendar-Format ist die Spezifikation von Feldern nach dem iCalendar-Standard erforderlich, eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel 18, Teil Definition der Felder ändern. Zur Zeit ist nur ein Import von Daten möglich, die dem „Property“-Typ „TEXT“ entsprechen.

IMPORT ERSTELLEN

In Instant Team können beliebige Daten importiert werden, die in einer strukturierten Form bereits gespeichert sind und die zur Arbeit mit der Anwendung ausgenutzt werden sollen. Um eigene Importvorschriften erstellen und beliebige Daten in einzelne Datenbestände dadurch importieren zu können, muss die Anwendung auf der Lizenzebene Professional verwendet werden und Sie müssen über die Berechtigung verfügen, Datensätze zu erstellen/zu ändern/zu löschen in dem Datenbestand, in den die Daten importiert werden.. Dann finden Sie im Menü Datensatz im Untermenü Importieren die Möglichkeit Neu..., mit der der Import durchgeführt wird.

DATENBESTAND AUSWÄHLEN

Jede Importdatei muss künftige Datensätze genau eines konkreten Datenbestands enthalten. Der erste Schritt bei der Importdurchführung ist deshalb die Auswahl des Datenbestands.



Abbildung 20.1: Datenbestand auswählen

IMPORTDATEI AUSWÄHLEN

Nachdem ein Datenbestand ausgewählt ist, öffnet sich ein Fenster mit der eigenen Definition der Importvorschrift. Es handelt sich um ähnliches Fenster wie im Falle des im Kapitel 3 beschriebenen Datenimports von MS Project.

In diesem Fenster wird die Importdatei selbst und die Vorschrift definiert, nach der die Datensätze importiert werden sollen.

Entweder direkt mit einer Pfadangabe oder mit Hilfe der Schaltfläche Auswählen ... wählen Sie im oberen Fensterteil die Datei mit Datensätzen aus, die zum Import bestimmt ist, und je nach dem Typ der importierten Daten eines der angebotenen Formate – „CSV (durch Semikolon getrennte Werte)“, „iCalendar“. Das Fenster ist in einige Reiter gegliedert.

REITER SPALTEN

Im Reiter Spalten wird definiert, wie die Importdatei strukturiert werden soll, d.h. wie viele Spalten sie enthalten soll und auf welchen Felder die einzelnen Spalten zugeordnet werden sollen.

Für jeden Datenbestand gibt es einen Ausgangsentwurf, welche Daten zum Import geeignet sind und auf welche Weise die einzelnen Werte in betreffende Felder eingesetzt werden sollen. Falls Sie diesen Vorschlag für ungeeignet halten, können Sie die Importvorschrift selbst bearbeiten.

Falls ein Feld zum Zuordnen ausgewählt wird, das einen Link auf einen anderen Datensatz im Datenbestand darstellt, können Sie selbst bestimmen, nach welchem Feld dieses anderen Datensatzes der jeweilige Datensatz nachgesucht werden soll. Falls es sich um einen Datensatz aus dem gleichen Datenbestand handelt, der nicht im Datenbestand nachgesucht werden soll, sondern in der aktuell importierten Datei, kann bei der jeweiligen Spalte ein betreffendes Flag

angekreuzt werden.

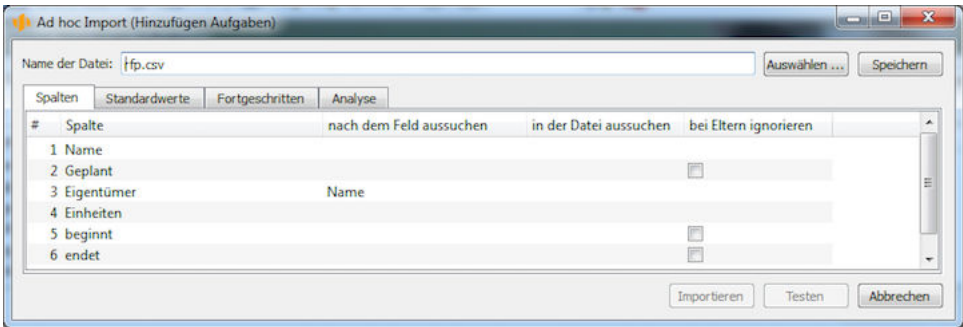


Abbildung 20.2: Spalten einer importierten Datei

Wenn das Feld vom Typ Anhang ist, können darin Anhänge importiert werden. Der Import erwartet, dass in der Importdatei in der entsprechenden Spalte der Name von Datei angeführt wird, aus der der Anhang eingelesen wird.

Eine der Möglichkeiten der Box „Nach dem Feld aussuchen“ ist die „Gliederungsebene“. Diese Möglichkeit wird bei dem Aufgabenimport im Feld Elternteil angeboten. Wenn diese Möglichkeit ausgewählt wird, erwartet die Anwendung in der jeweiligen Spalte die Tiefe der Gliederungsebene und die nächste vorherige Aufgabe mit einer niedrigeren Tiefe wird zum Elternteil.

BEISPIEL

Nehmen wir als Beispiel einen Aufgabenimport, wenn einige Aufgaben in der Importdatei gleichzeitig Vorgänger anderer Aufgaben in dieser Datei sind, wobei der Vorgänger in der Datei mit dem Aufgabennamen identifiziert ist. Um die Aufgaben einschließlich der gegenseitigen Abhängigkeit richtig zu importieren, muss man bei dem Feld Vorgänger definieren, dass das Feld Vorgänger „Nach dem Feld“ Name ausgesucht wird und dieser Name in der aktuell importierten Datei gesucht werden soll. Falls das Feld „In der Datei aussuchen“ nicht angekreuzt wird, versucht Instant Team, den Vorgänger nach dem Namen im bestehenden Datenbestand nachzusuchen, wo es die jeweilige Aufgabe bisher noch nicht gibt, und deshalb die Beziehung Vorgänger – Nachfolger nicht richtig erstellt würde.

Bei den ausgewählten Feldern können Sie einstellen, dass der Wert des jeweiligen Felds in dem Falle ignoriert wird, dass es sich um einen Datensatz handelt, der in der betreffenden Importdatei Nachfolger hat. Bei den Aufgaben handelt es sich zum Beispiel um Felder Restarbeit oder Beginnt, wo diese Werte gerade von den Nachfolgern abhängig sind und wo es also sinnlos ist, sie zu importieren.

Die Spaltenreihenfolge kann durch Ziehen mit der Maus einfach geändert werden.

REITER EINSTELLEN

Wenn es wünschenswert ist, dass alle importierten Datensätze in einem konkreten Feld einen konkreten Wert enthalten, definieren Sie für die jeweiligen Felder im Reiter Einstellen die betreffenden Standardwerte.

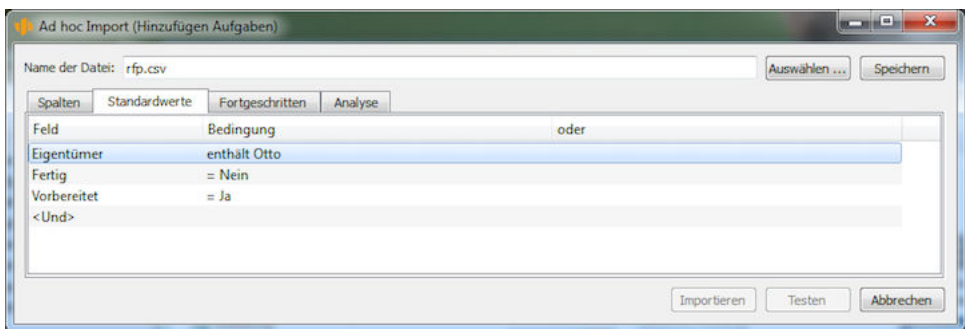


Abbildung 20.3: Definition der Standardwerte

BEISPIEL

Wenn zum Beispiel eine Aufgabenliste importiert wird, können alle importierten Aufgaben als unerfüllt markiert werden und für alle kann der gleiche Eigentümer zugeordnet werden.

REITER FORTGESCHRITTENES

Im Reiter Fortgeschrittenes wird festgelegt, wie die Importdatei von Instant Team zu interpretieren ist.

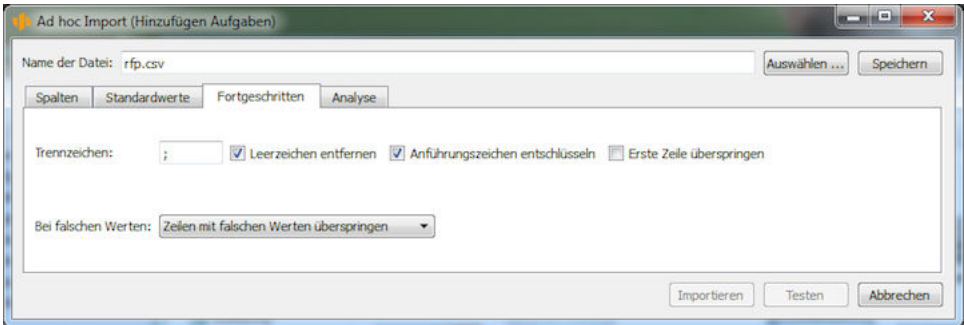


Abbildung 20.4: Interpretationsparameter der Importdatei im csv-Format

Bei einem Import im csv-Format wird hier definiert, welches Zeichen von der Anwendung als Trennzeichen einzelner Felder interpretiert werden soll, ob die Leerzeichen am Anfang und am Ende der importierten Werte für einen Bestandteil dieser Werte gehalten werden oder nicht, wie die Anführungszeichen in dem importierten Text interpretiert werden und ob bei dem Import die erste Zeile der Importdatei zu überspringen ist, z.B. aus dem Grund, dass sie nicht die Datensätze selbst enthält, sondern die Spaltennamen.

Ferner wird im Reiter Fortgeschrittenes festgelegt, wie die Datei zu behandeln ist, die ungültige Werte enthält. Die Zeilen mit falschen Werten können entweder übersprungen werden oder können die falschen Werte mit Standardwerten ersetzt werden.

REITER ANALYSE

In dem Reiter Analyse wird die eingegebene Importdatei fortlaufend analysiert und mit der Importvorschrift verglichen. Es werden hier alle Zeilen der Importdatei angezeigt und es ist möglich darin zu blättern. Falls die ausgewählte Datei oder eine der Angaben der Importvorschrift nicht entspricht (zum Beispiel entspricht die Spaltenzahl oder ihr Inhalt nicht), erscheint die jeweilige Angabe im Reiter Analyse mit einer roten Markierung. Wenn mit der Maus darauf gezeigt wird, kann man erfahren, worin das Problem liegt.

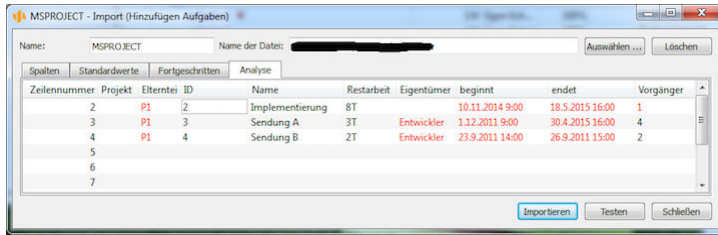


Abbildung 20.5: Analyse einer importierten Datei

Wenn Sie den Import nur testen wollen, ohne beliebige Daten auf den Server einzutragen, wählen Sie die Schaltfläche Testen. Es wird nur überprüft, ob die einzelnen Zeilen der Importdatei in Ordnung sind, und die fehlerhaften Zeilen angezeigt werden. Durch Betätigen der Schaltfläche Importieren werden die Datensätze importiert und im unteren Teil des Importfensters erscheint eine Information über den Verlauf des letzten Imports. Wenn der Import fehlerhafte Zeilen enthalten hat, werden sie im Reiter Analyse aufgelistet. Im unteren Teil des Dialogfensters für den Import erscheint die Schaltfläche Löschen, die aus dem Fenster im Reiter Analyse Informationen über Fehler während des Imports löscht (falls es irgendwelche gegeben hat) und einen neuen Import ermöglicht.

DATENEXPORT

In diesem Kapitel:

Wegweiser durch den Export

Gemeinsame Parameter der Exportdateien

Weitere Parameter der Exportdatei im csv-Format

Export starten

In diesem Kapitel werden die Möglichkeiten des Datenexports beschrieben, die den Benutzern mit der Lizenzebene Professional von Instant Team angeboten wird. Es handelt sich um Datenexporte in die Dateien im Format csv, Atom, HTML oder im Format, der dem Standard von iCalendar entspricht.

Die Dateien im csv-Format können zum Beispiel in MS Excel übersichtlich geöffnet werden, es handelt sich um ein Standardformat der Tabellendaten.

Der Export von Dateien im Atom Format ist zum Export von größerem Datenumfang bestimmt und ermöglicht eine Datenanalyse in den Anwendungen zum Aufbau eines Datenlagers, z.B. MS Power Pivot.

Dateien im HTML-Format erleichtern die Darstellung und Publikation der exportierten Daten, ohne dass weitere Anwendungen zu nutzen, inkl. Instant Team. Bei dem Export werden auch die meisten Formatierungseinstellungen aus dem ursprünglichen Bericht erhalten, wie z.B. Spalten- und Zeilentrennzeichen, Farben oder Ausrichtung.

Das Format iCalendar dient zum Datenexport in die Kalender, die von anderen Anwendungen und Diensten angeboten werden, z.B. MS Outlook, Google Kalender oder iCal, über diese Anwendungen können die exportierten Daten auch in weitere Geräte übertragen werden, z.B. in Tablets und Handys. In Ihren laufend genutzten Kalender werden Daten in statischer Form exportiert, die keine in Instant Team durchgeführten Änderungen berücksichtigt. Zur Datenaktualisierung ist es erforderlich den Export zu wiederholen. Der Vorteil von iCalendar-Format besteht darin, dass hier ein einfacher Mechanismus zur Datensynchronisierung spezifiziert wird, die Daten können dann in eine andere Datei wiederholt importiert werden, ohne dupliziert zu werden.

Wenn Ihre laufend genutzten Kalender mit den Aktivitäten von Instant Team synchronisiert werden sollen, können Sie die vordefinierten Exportvorschriften für den Web-Export der Aufgaben und Termine im Format ICalendar nutzen, die für alle Benutzer von Instant Team verfügbar sind. Sie ermöglichen den Kalenderanwendungen, sich zur Datenabnahme von Instant Team anzumelden und die Daten regelmäßig automatisch zu aktualisieren (siehe Kapitel 6, Teil Synchronisation der Aufgaben mit Kalendern anderer Anwendungen und Kapitel 8, Teil Synchronisation der Termine mit Kalendern anderer Anwendungen).

WEGWEISER DURCH DEN EXPORT

Es können immer nur die im konkreten aktuell geöffneten Bericht angezeigten Daten exportiert werden. Die genaue Form der exportierten Datei ist von meh-

reren einfachen Einstellungen abhängig, die in diesem Kapitel ausführlich beschrieben sind.

Wählen Sie zuerst einen Bericht aus, dessen Daten zu exportieren sind. Exportiert können nur Tabellenberichte. Der Bericht wird so bearbeitet, dass er so viel wie möglich den Exportanforderungen entspricht. Die Exportdatei stellt nämlich die aktuelle Form des Berichts dar, nicht seine Standardwerte.

Das bedeutet vor allem, dass vor dem Export Folgendes erforderlich ist:

- die zu exportierenden Felder (Spalten) auswählen
- entscheiden, wie der Bericht gruppiert wird
- etwaige Filter anwenden
- etwaige Gruppierungen einstellen
- Gruppen nach dem Bedarf aufklappen

Falls Daten für den Export im iCalendar-Format vorbereitet werden, ist es erforderlich, die ausgewählten Feldern zu benennen so, dass ihr Name dem Standard von iCalendar entspricht. Die Art und Weise, wie die jeweiligen Feldern für iCalendar zu benennen, finden Sie im Kapitel 18, Teil Definition der Felder ändern.

Wenn der Bericht den Anforderungen entspricht, wie eine Exportdatei aussehen soll, kann die Datei erstellt werden. Dazu dient die Möglichkeit Exportieren/Neu... im Menü Datensatz.

Diese Möglichkeit öffnet den Exportdialog, in dem Parameter der Exportdateien eingestellt werden können. Einige Parameter sind für alle Formate identisch, Parameter, die für das csv-Format spezifisch sind, werden unten extra beschrieben.

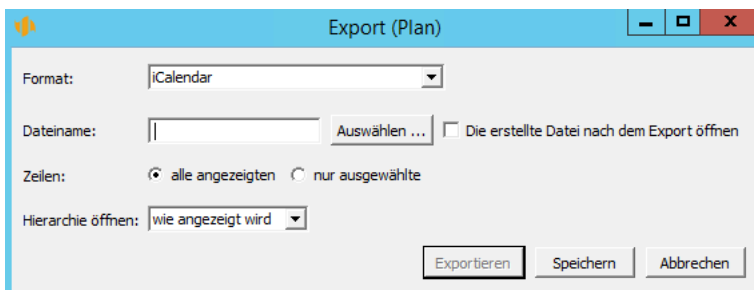


Abbildung 21.1: Parameter einer Exportdatei einstellen

GEMEINSAME PARAMETER DER EXPORTDATEIEN

FORMAT

Der erste Parameter ist die Formatauswahl, aus der Dropdown-Liste können Sie „CSV (durch Semikolon getrennte Werte)“, „Atom“, „HTML“ oder „iCalendar“ wählen

DATEINAME

Die Exportdatei wird in eine standardmäßige Adressbuchstruktur des Betriebssystems gespeichert, und zwar immer als eine csv-, atom, html- bzw. ics-Datei. Der Pfad und Dateiname können entweder direkt ins angebotene Feld eingetragen werden, oder ist es möglich mit der Schaltfläche Auswählen ... in der bestehenden Adressbuchstruktur zu blättern.

ZEILEN

Diese Möglichkeit ermöglicht es einzustellen, ob die Exportdatei alle Zeilen enthält, die im Bericht angezeigt werden, oder nur diejenigen Zeilen, die im Bericht ausdrücklich ausgewählt wurden (z.B. mit der Maus und den Schaltflächen Strg oder Shift).

HIERARCHIE ÖFFNEN

Wenn alle angezeigten Zeilen eines hierarchischen Berichts exportiert werden, kann im Exportdialog festgelegt werden, ob die Exportdatei nur genau die Zeilen enthält, die angezeigt sind, oder Zeilen bis zur hier ausgewählten hierarchischen Ebene. Bei nicht hierarchischen Berichten wird diese Möglichkeit nicht angeboten.

DIE ERSTELLTE DATEI NACH DEM EXPORT ÖFFNEN

Nachdem der Export beendet wird, wird mit dieser Möglichkeit sichergestellt, dass die Exportdatei in der Anwendung geöffnet wird, die als Standard zum

Öffnen der Dateien des jeweiligen Typs eingestellt ist. Sie können sich sofort überzeugen, ob der Export genau Ihren Erwartungen entspricht.

WEITERE PARAMETER DER EXPORTDATEI IM CSV-FORMAT

Im Exportdialog, der nach der Betätigung von Menü Datensatz/Exportieren/Neu... und der Auswahl des Formats „CSV (durch Semikolon getrennte Werte)“ geöffnet wird, können einige Parameter eingestellt werden, die für das csv-Format spezifisch sind.

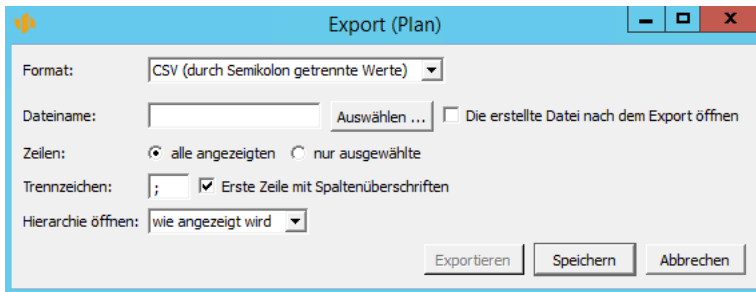


Abbildung 21.2: Parameter der Exportdatei im csv-Format

TRENnzeichen

Das Standardtrennzeichen ist ein Semikolon. Wenn Sie wünschen, dass die Werte einzelner Felder in der Exportdatei mit einem anderen Zeichen voneinander getrennt werden, tragen Sie in dieses Feld das ausgewählte Zeichen ein. Denken Sie jedoch daran, dass dieses Zeichen in den Werten von keinem der exportierten Felder enthalten werden darf.

ERSTE ZEILE MIT SPALTENÜBERSCHRIFTEN

Wenn diese Möglichkeit angekreuzt ist, enthält die erste Zeile der Exportdatei keine Daten selbst, sondern die Namen der jeweiligen Felder so, wie sie im exportierten Bericht angezeigt sind.

ZEITINTERVALL

Das Menü erscheint nur, wenn ein Bericht exportiert wird, der zeitabhängige Daten enthält. Es gibt drei Möglichkeiten. Mit der Möglichkeit „alles“ können alle bestehenden Daten exportiert werden. Die Möglichkeit „wie angezeigt“ ist dann sinnvoll, wenn nur die Daten exportiert werden sollen, die im exportierten Bericht aktuell angezeigt werden. Die Möglichkeit „einstellen“ ermöglicht es, einen beliebigen Zeitabschnitt von-bis einzugeben, im dessen Rahmen die zeitabhängigen Werte exportiert werden sollen.

EXPORT STARTEN

Nach der Einstellung der Exportparameter und dem Betätigen der Schaltfläche Exportieren wird der Datelexport gestartet. Über den Verlauf informiert ein neu angezeigtes Fenster, in dem der Export bei Bedarf auch vorzeitig beendet werden kann.

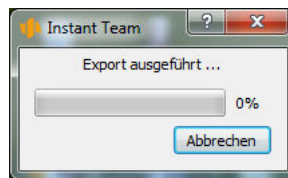


Abbildung 21.3: Exportverlauf

Zum vorzeitigen Unterbrechen dient die Schaltfläche Abbrechen. Nach einem erfolgreich beendeten Export schließt sich das Fenster von selbst, und falls es bei der Exportdefinition eingegeben wurde, öffnet sich die erstellte Datei.

Beim Export eines Berichts, der die Spalte mit Anhängen enthält, werden auch die enthaltenen Anhänge exportiert. Sie werden in den gleichen Ordner wie der Berichtsinhalt exportiert, aber unter dem Namen des betreffenden Anhangs. Wenn ein Bericht mehrere Anhänge mit dem gleichen Namen enthält, wird vor dem Namen des exportierten Anhangs noch die Zeile und die Spalte ergänzt, aus der er exportiert wurde. Zum Beispiel, „4x6-Anhangsname.Endung“ bedeutet, dass es im Bericht mehrere Anhänge mit dem Namen „Anhangsname.Endung“ gab und dieser konkreter aus der 4. Zeile und der 6. Spalte stammt.

VERWALTUNG DER ANPASSUNGS- MÖGLICHKEITEN

In diesem Kapitel:

Einstellung der Anpassungsmöglichkeiten

Dieses Kapitel verschafft mehr Übersicht über die Benutzereinstellungen der Anwendung, die vom Administrator der Arbeitsgruppe auf der Lizenzebene Professional erlaubt und verboten werden können.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Möglichkeiten beeinflussen, ob einige der Einstellungen für den jeweiligen Benutzer verfügbar werden oder nicht.

EINSTELLUNG DER ANPASSUNGSMÖGLICHKEITEN

Die Möglichkeiten der Anpassung einer Arbeitsgruppe werden über Menü Bearbeitungen/Anpassen... im Reiter Möglichkeiten verwaltet. Das Angebot an Möglichkeiten wird von dem ausgewählten Datenbestand in der Dropdown-Liste beeinflusst.

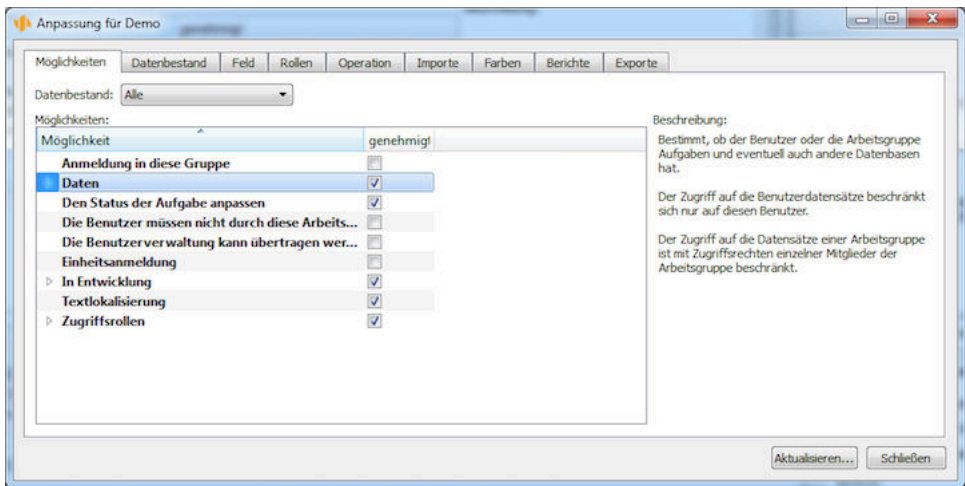


Abbildung 22.1: Anpassungsmöglichkeiten in der Lizenz Professional

Die einzelnen Anpassungsmöglichkeiten werden mit Hilfe der drei-Status-Schalter erlaubt und verboten. Um eine konkrete Möglichkeit in der jeweiligen Arbeitsgruppe zu genehmigen, muss das betreffende Feld angekreuzt werden. Ein grau hinterlegtes Feld bedeutet, dass sich die Möglichkeit nach der Standard-einstellung richtet, die erlaubt oder nicht erlaubt werden kann.

Unten finden Sie eine kurze Beschreibung der einzelnen Anpassungsmöglichkeiten, die erlaubt oder verboten werden können. Ausführlicher werden sie in den

Kapiteln oben beschrieben.

DEFINITION NEUER UND ÄNDERUNG BESTEHENDER EXPORTE

Diese im Kapitel 21 beschriebene Möglichkeit ist standardmäßig erlaubt. Wenn die Möglichkeit verboten wird, können die Benutzer weder neue Exportvorschriften erstellen noch bestehende ändern. Die Exporte selbst nach den bestehenden Vorschriften können die Benutzer weiterhin durchführen.

DEFINITION NEUER UND ÄNDERUNG BESTEHENDER IMPORTE

Diese im Kapitel 20 beschriebene Möglichkeit ist standardmäßig erlaubt. Wenn die Möglichkeit verboten wird, können die Benutzer weder neue Importvorschriften erstellen noch bestehende modifizieren. Die Importe selbst können die Benutzer jedoch auch weiterhin durchführen.

BEDINGTE FARBFORMATIERUNG

Diese Wahl ermöglicht eine Spezifikation der Regeln für bedingte Farbformatierung der Datensätze, wie im Kapitel 19 beschrieben. Wenn diese Möglichkeit verboten ist, können die Benutzer nicht die Regeln selbst definieren, unter welchen Umständen die Datensätze in einzelnen Datenbeständen mit einer konkreten Farbe dargestellt werden.

ANPASSUNG DER REITER

Eine detaillierte Ansicht des Datensatzes in jedem Datenbestand wird im separaten Fenster geöffnet, das in der Regel in mehrere Reiter gegliedert ist. Wenn die Möglichkeit „Anpassung der Reiter“ verboten wird, können die Benutzer diese Reiter nicht bearbeiten, d.h. definieren, welche Felder in den Reitern auf welcher Stelle angezeigt werden. Dadurch ist sichergestellt, dass die detaillierte Ansicht des Datensatzes allen Benutzern immer gleich angezeigt wird. Mit der Anpassung der Reiter können Sie sich im Kapitel 18, Teil Datensätze aufteilen, näher vertraut machen.

DARSTELLUNG INDIRECTER FELDER/BERICHTE

Bei einem konkreten Datensatz kann auch der Inhalt der Felder angezeigt werden, die zu dem jeweiligen Datensatz nicht gehören, sondern zu einem anderen, der mit dem angezeigten zusammenhängt. Nachdem die Möglichkeit der Anzeige von indirekten Datensätzen erlaubt ist, ist auch die Anzeige dieser indirekten Felder und eingebetteten Berichte aus den Datensätzen möglich, die an den angezeigten Datensatz angeschlossen sind.

Diese Möglichkeit ist in der Standardeinstellung nicht erlaubt, das bedeutet zum Beispiel, dass bei der Auswahl der Felder, die in einer detaillierten Datensatzansicht angezeigt werden sollen (siehe Kapitel 18, Teil Inhalt der Datensätze), steht den Benutzern nur ein Feld aus dem Datenbestand zur Verfügung, in das der jeweilige Datensatz gehört. Wenn die Möglichkeit der Anzeige von indirekten Feldern erlaubt wird, können die Benutzer auch Felder aus anderen Datenbeständen auswählen – siehe die Platzierungsauswahl auf dem Bild unten.

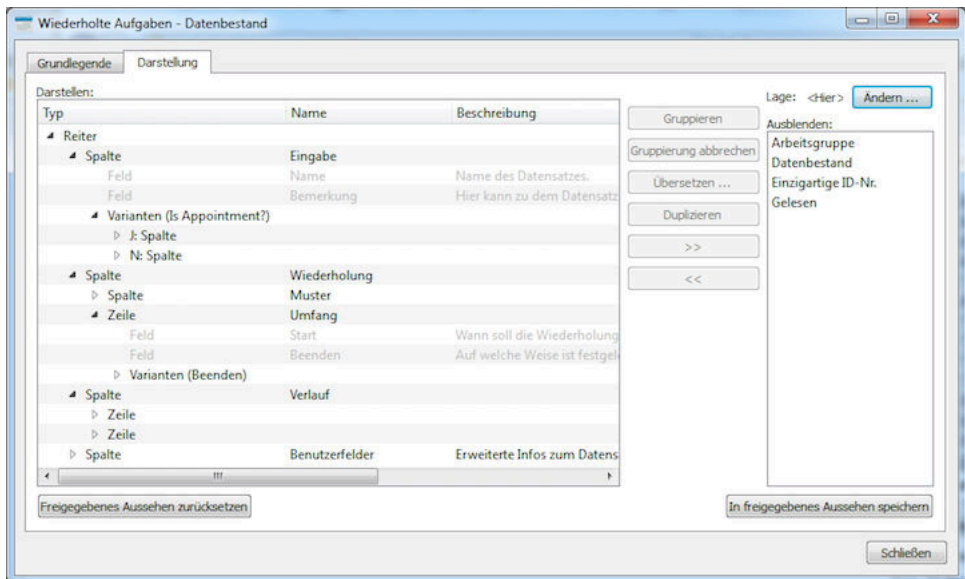


Abbildung 22.2: Möglichkeit der Anzeige von indirekten Feldern

ANPASSUNG VON AUFGABENSTATUS

Die Administratoren der Arbeitsgruppen verfügen auf der Lizenzebene Professional standardmäßig über die Möglichkeit „Den Status der Aufgabe anzupassen“, das heißt bei den Aufgaben Werte zu ändern und zu ergänzen, die das Feld Status gewinnen kann.

Mit dieser Möglichkeit können die Benutzer Status der Aufgaben hinzufügen und löschen sowie diese umbenennen. Die Standardstatus können jedoch nicht beseitigt, sondern nur umbenannt werden. Auf welche Art und Weise die Aufgabenstatus genau bearbeitet werden können, beschreibt Kapitel 18 im Teil Definition der Felder ändern.

Wenn Sie den Benutzern keine Änderung der Nummernverzeichnisse der Aufgaben-Status erlauben wollen, können Sie diese Möglichkeit einfach verbieten.

BENUTZERFELDER

Die Möglichkeit, neue Benutzerfelder in den Datenbeständen zu erstellen, ist ein mächtiges Tool. Diese Möglichkeit ist in der Standardeinstellung erlaubt, standardmäßig können die Benutzer also bei den einzelnen Datenbanksätzen beliebige weitere Informationen erfassen. Wenn Sie es nicht brauchen, neue Benutzerfelder zu erstellen, verbieten Sie diese Möglichkeit.

Eine ausführliche Beschreibung der Erstellung neuer Felder finden Sie im Kapitel 18 Teil Inhalt der Datensätze/Neues Feld erstellen.