

MERLIN

Der Schnelleinstieg
ins professionelle Projektmanagement.



EINFÜHRUNG



Herzlich Willkommen zum Merlin Schnelleinstieg!

Danke, dass Sie sich für die führende Projektmanagement-Software am Mac entschieden haben! Dieses Dokument wird Ihnen behilflich sein, in kürzester Zeit die grundlegenden Funktionen von Merlin zu erlernen.

Systemvoraussetzungen

Merlin benötigt mindestens einen Apple Macintosh Rechner mit G4 Prozessor und Mac OS X 10.4.9. Empfohlen ist die aktuelle Version von Mac OS X 10.5.

Demomodus

Der Demomodus erlaubt es Ihnen Merlin auf unbestimmte Dauer zu testen. Alle Funktionen der Vollversion sind bei Projekten *mit bis zu 40 Vorgängen* freigeschaltet. Eine höhere Zahl an Vorgängen schaltet das Sichern, das Drucken, das Exportieren und das Publizieren in der Demo ab.

HILFE UND UNTERSTÜTZUNG

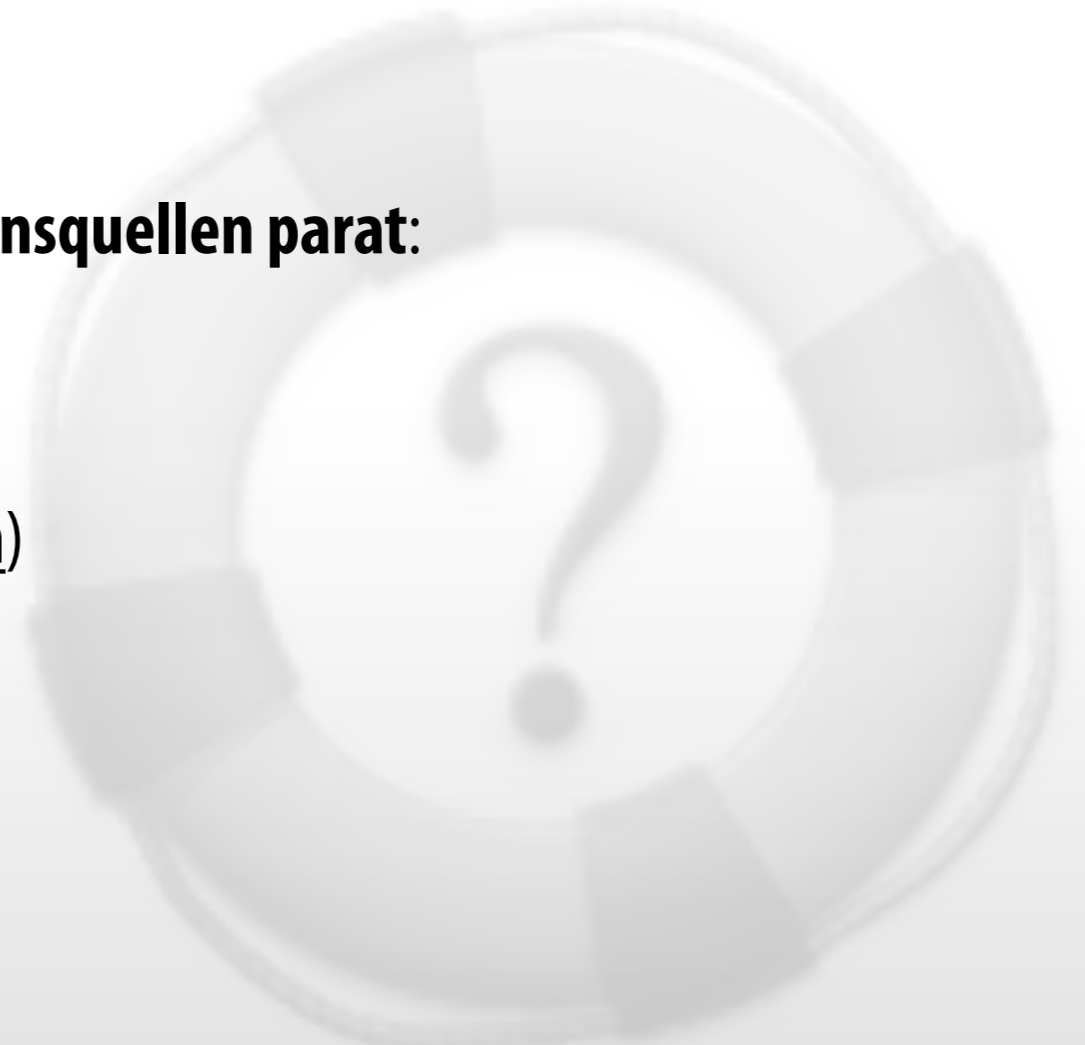


Hilfe und weitere Unterstützung bekommen Sie auf unserer Webseite:

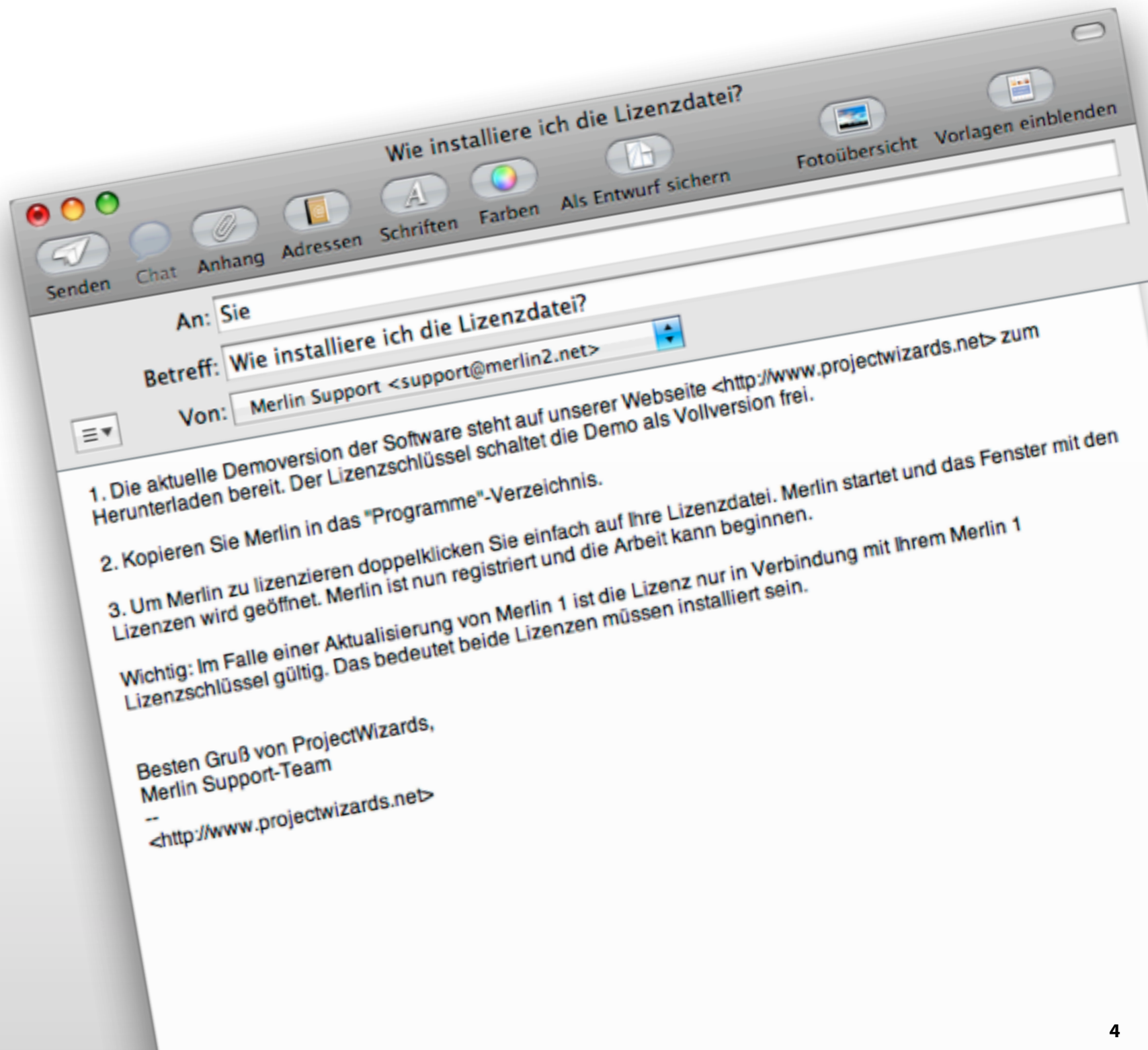
- ▶ www.projectwizards.net

Zudem stehen Ihnen folgende, zusätzliche Informationsquellen parat:

- ▶ Die Merlin 2-Hilfe
- ▶ Die Google-Gruppen (auf Deutsch oder auf Englisch)



DIE LIZENZ INSTALLIEREN



**Weitere Fragen beantwortet
Ihnen gerne unser Support-
Team: support@merlin2.net**

MERLIN STARTEN

Beim Start von Merlin begrüßt Sie das Willkommen-Fenster mit folgenden Optionen, wählen Sie eine davon aus:

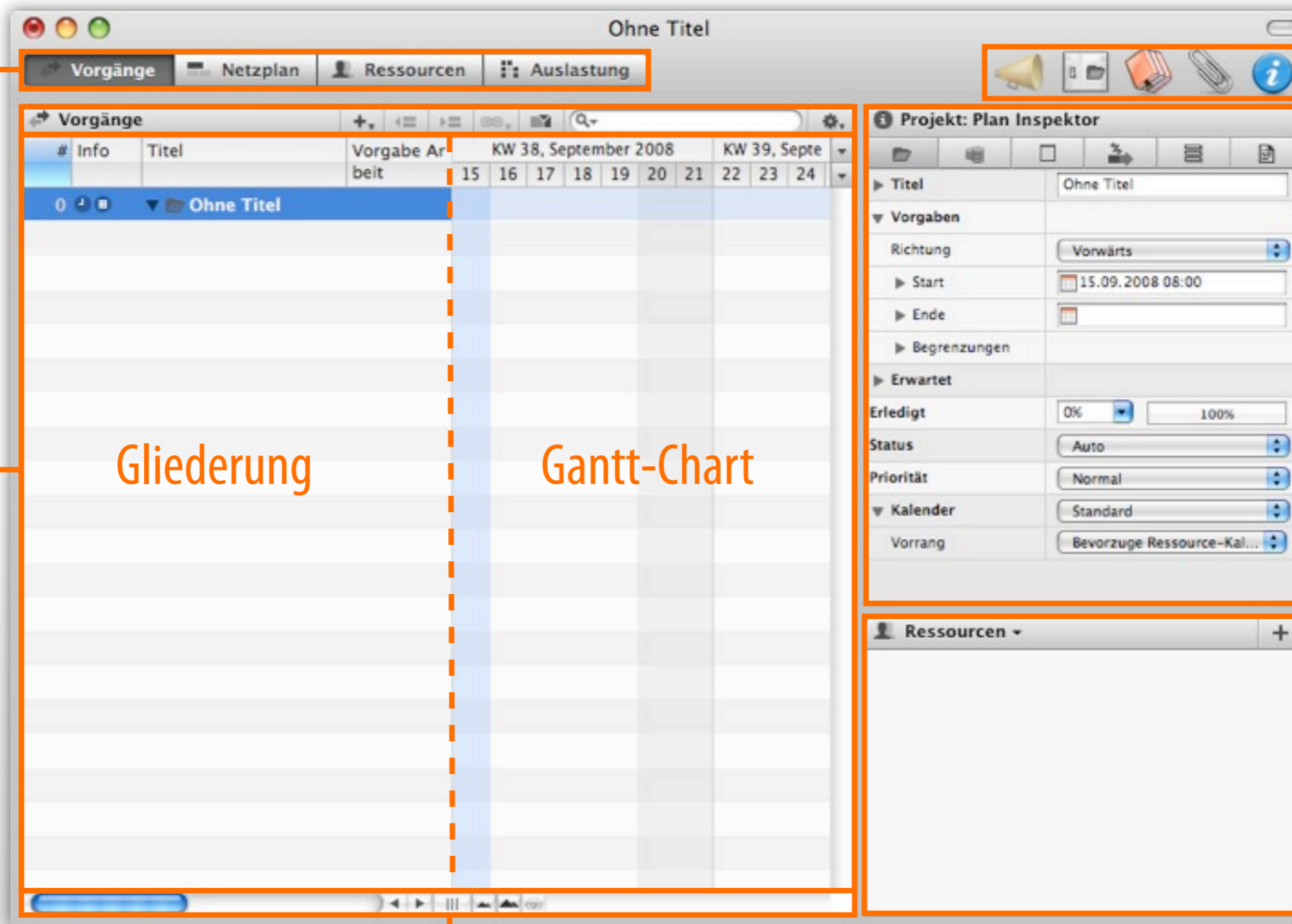
- ▶ Einführung in Merlin 2 starten
- ▶ Vorhandenes Projekt öffnen
- ▶ Ein Projekt aus einer Vorlage erstellen
- ▶ Ein neues, leeres Projekt anfangen

Zudem können Sie noch:

- ▶ Automatisch nach Aktualisierungen suchen
- ▶ Entscheiden was beim Start gezeigt werden soll, beispielsweise die zuletzt verwendeten Projekte



DAS HAUPTFENSTER VON MERLIN 2



Die Ansichten
Zum Wechseln der Ansichten im Hauptbereich

Die Symbole
Für oft benötigte Funktionen

Der Hauptbereich
Hier findet die Arbeit statt!

Der Inspektor
Kontextsensitive Steuerzentrale für alle Anliegen

Der Zusatzbereich
Für Ressourcen und Planungskonflikte

Anpassung des Hauptbereichs
Aufteilung, Vergrößerung, Verkleinerung, Übersicht.

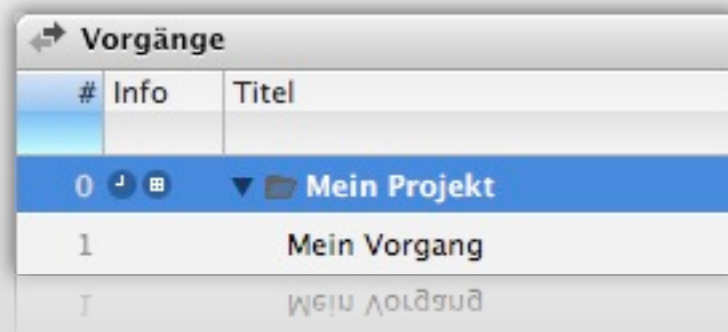
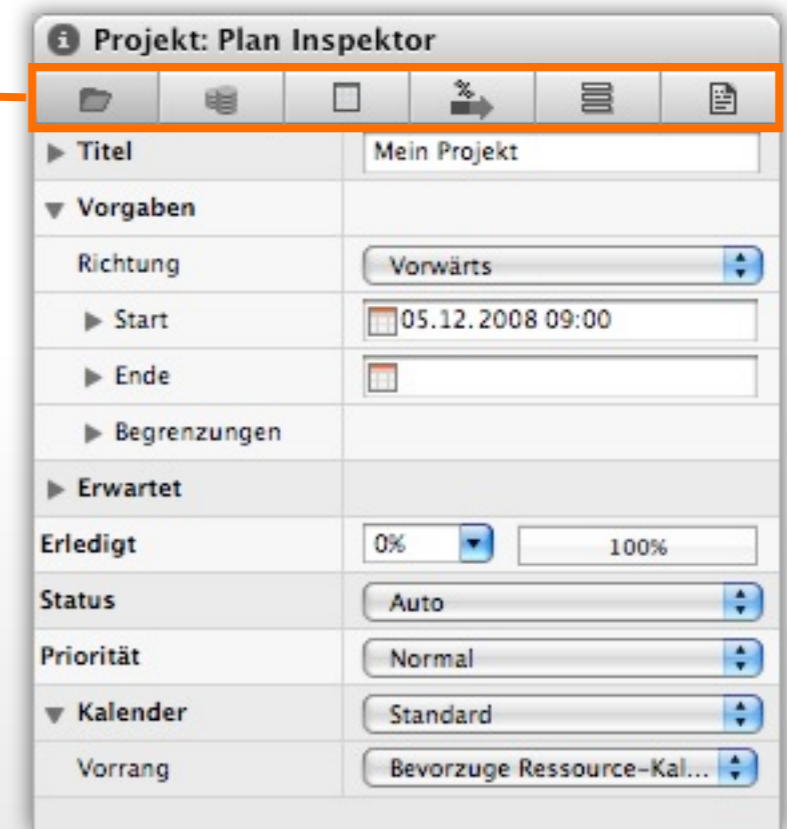
DER INSPEKTOR

Der Inspektor ist die Steuerzentrale für alle erdenklichen Objekte in Merlin.

Für alle Objekte, die man in Merlin selektieren kann, existiert ein passender Inspektor. Für:

- ▶ Projekte
- ▶ Vorgänge
- ▶ Ressourcen
- ▶ Elemente
- ▶ Verknüpfungen

Die Register



Klicken Sie auf das Projekt*, so erscheint der Projektinspektor.
Jeder Inspektor besitzt mehrere Register mit weiteren Optionen.

* Das Projekt befindet sich immer in der obersten Zeile der Gliederung

DIE ANSICHTEN

Merlin bietet Ihnen vier unterschiedliche Ansichten:

- ▶ Die Vorgänge
- ▶ Der Netzplan
- ▶ Die Ressourcen
- ▶ Die Auslastung

Mit den entsprechenden Schaltflächen kann man zwischen den einzelnen Arbeitsansichten wechseln.

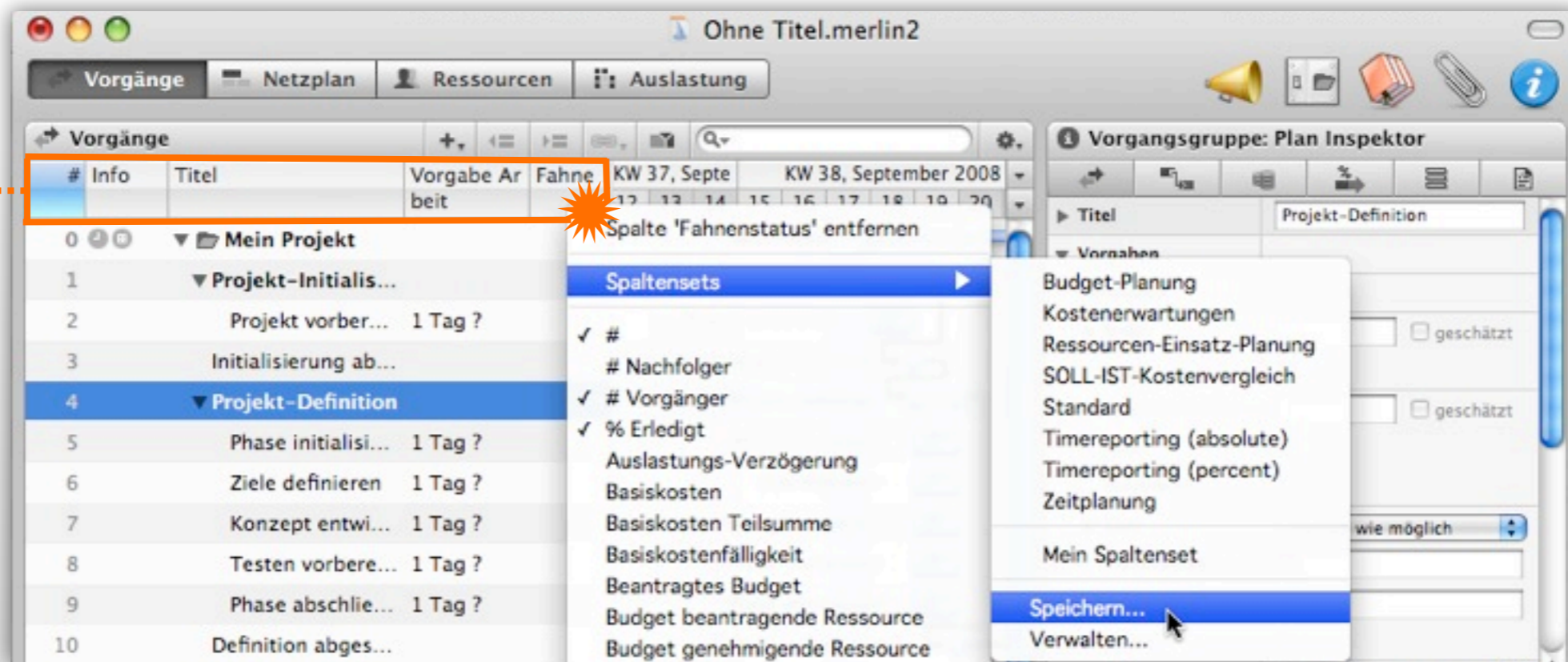
Jede Ansicht hat Ihren eigenen Aufbau und verfügt über vielfältige Einstellungsmöglichkeiten. Diese können mithilfe der Darstellungsoptionen angepasst werden.

The image displays four screenshots of the Merlin software interface, each showing a different view. The views are: 1. **Vorgänge** (Tasks): A table with columns for #, Info, Titel, Vorgabe Arbeit, Fahne, and # Vorgänger. It shows a task 'Mein Vorgang' with a duration of '1 Tag?'. 2. **Netzplan** (Network Plan): A Gantt chart showing two task bars for 'Mein Projekt' and 'Mein Vorgang', both starting on 05.12.08 and ending on 08.12.08, with 0% completion. 3. **Ressourcen** (Resources): A table with columns for Info, Titel, Fahne, and Typ. It lists 'Mein Material' (Material) and 'Meine Ausrüstung' (Equipment). 4. **Auslastung** (Resource Utilization): A Gantt chart showing resource utilization for 'Meine Ausrüstung' (44%), 'Mein Vorgang' (1 Tag), 'Meine Firma' (33%), and 'Meine Ressource' (33%) across weeks 49 and 50.

DIE VORGÄNGE

Die Ansicht „**Vorgänge**“ ist die wohl am meisten verwendete Ansicht.

Hier wird der Großteil aller Projekte geplant. Dabei werden Vorgänge und Zuweisungen in der Gliederung und im Balkendiagramm bearbeitet. Mit den Spalten in der Gliederung können unterschiedliche Spaltensets erstellt werden und somit unterschiedliche Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten entstehen. Ein rechter Mausklick auf die Spalten genügt.

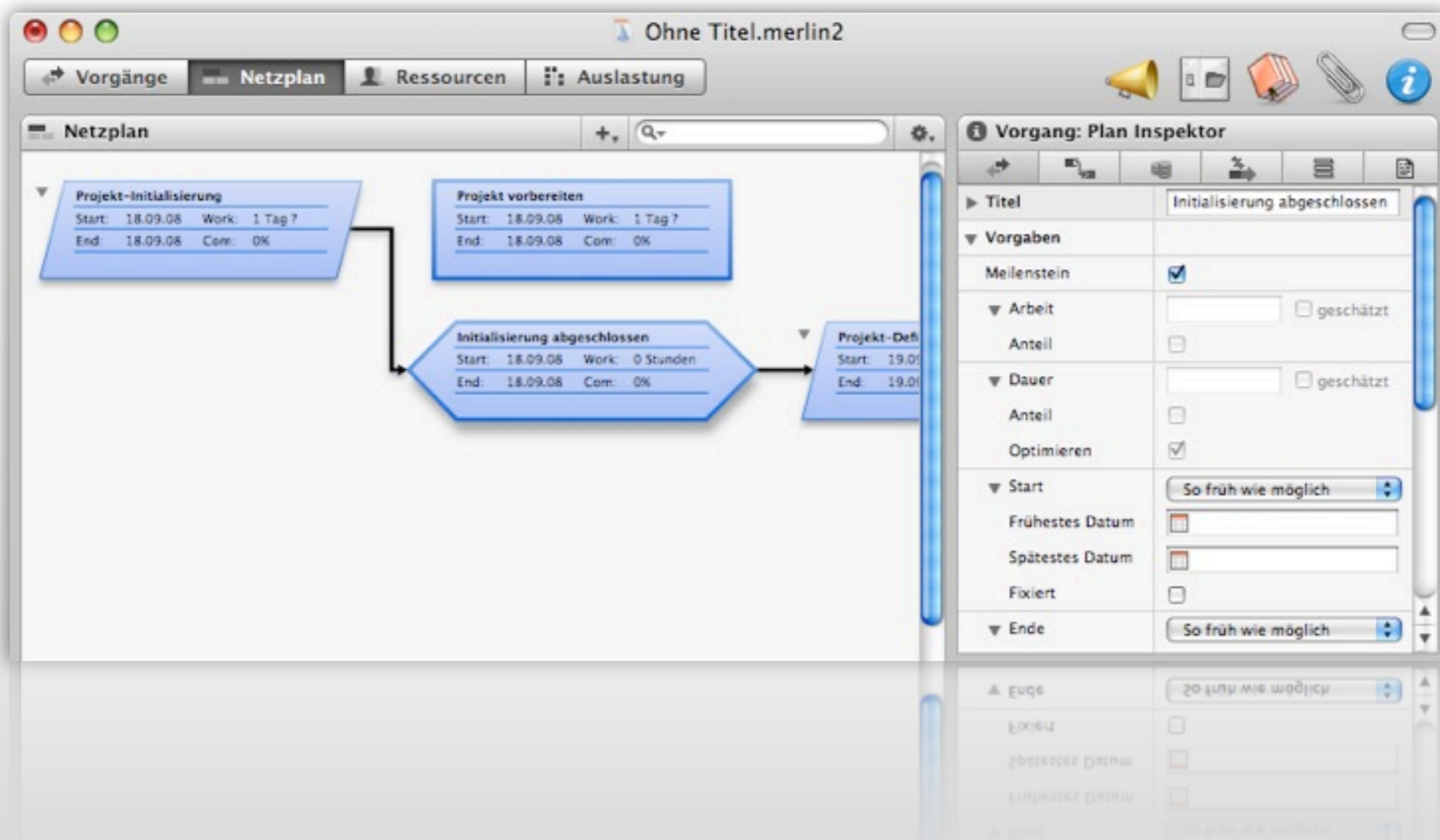


Die Merlin Standardspalten

#	Info	Titel	Vorgabe geplante Arbeit	Fahne	# Vorgänger	Erwarteter Start	Zugewiesene Ressourcen	% Erledigt
0		Mein Projekt						
1		Projekt-Initialis...						
2		Projekt vorbere...	1 Tag ?					
3		Initialisierung ab...						
4		Projekt-Definition						
5		Phase initialisi...	1 Tag ?					
6		Ziele definieren	1 Tag ?					
7		Konzept entwi...	1 Tag ?					
8		Testen vorbere...	1 Tag ?					
9		Phase abschlie...	1 Tag ?					
10		Definition abges...						

DER NETZPLAN

In der Ansicht „**Netzplan**“ lassen sich die logischen Zusammenhänge und die Struktur des Projekts von Anfang bis zum Abschluss übersichtlich darstellen und bearbeiten.



DIE RESSOURCEN

In der Ansicht „**Ressourcen**“ werden alle am Projekt beteiligten und zugewiesenen Ressourcen verwaltet. Eine Ressource kann einer der vier folgenden Arten entsprechen:

- ▶ **Person**
- ▶ **Material**
- ▶ **Firma**
- ▶ **Ausrüstung**

The screenshot shows the 'Ressourcen' view in a project management application. The main table lists resources with columns for 'Info', 'Titel', 'Fahne', 'Typ', 'Materialeinheit', and 'Projekt'. The 'Resource Person' row is selected. On the right, the 'Ressource: Info Inspektor' panel is open, showing a dropdown menu for 'Art' with options: Person (checked), Firma, Ausrüstung, and Material. The 'Person' option is highlighted with a mouse cursor.

Info	Titel	Fahne	Typ	Materialeinheit	Projekt
	Resource Material		Material	kg	Mein Projekt
	Resource Ausrüstung		Ausrüstung		Mein Projekt
	Resource Firma		Firma		Mein Projekt
	Resource Person		Person		Mein Projekt

Ressource: Info Inspektor

Name: Resource Person
Initialen: R.P.
Telefon:
E-Mail:
Rolle:
Art: Person, Firma, Ausrüstung, Material
Kosten: Standardsatz, Mehrarbeitssatz, Kosten pro Projekt: 0 €, Kosten pro Einsatz: 0 €, Fälligkeit: Anteilig
Wirklich: Standardsatz, Mehrarbeitssatz, Kosten pro Einsatz

DIE AUSLASTUNG

In der Ansicht „**Auslastung**“ befinden sich alle im Projekt zugewiesenen Ressourcen aufgelistet. Im Diagramm stehen für jeden Tag die Auslastungswerte der jeweiligen Ressource. Damit können Sie schnell Auslastungen von einzelnen Ressourcen überblicken und eventuelle Überlastungen* ausfindig machen und entsprechend korrigieren.

- ▶ **Grün:**
Optimal ausgelastet.
- ▶ **Gelb:**
Nicht optimal ausgelastet.
- ▶ **Rot:**
Überlastet, hier besteht Handlungsbedarf!

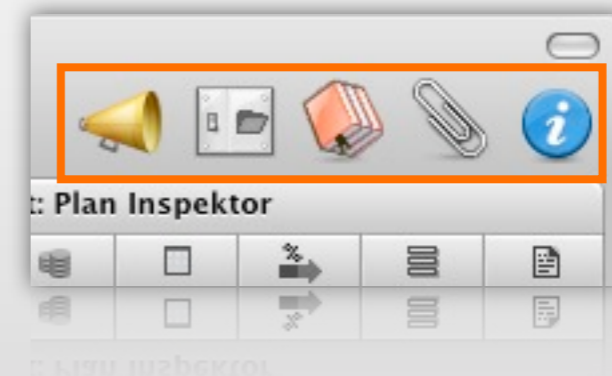
Titel	W1
	09 30 01 02 03 04
▶ ↔ Keine Ressourcen zugewiesen	
▶ 👤 Unausgelastet	50%
▶ 👤 Ausgelastet	100
▶ 👤 Überlastet	300

*Auslastungsvorgaben für eine Über- oder Unterlastung können im Menü „**Bearbeiten**>**Auslastungsabgleich**>**Einstellungen**“ vorgenommen werden.

DIE SYMBOLLEISTE

In der Symbolleiste befinden sich oft benötigte Funktionen von Merlin. Mit den folgenden Symbolen können Sie schnell folgende Optionen aufrufen:

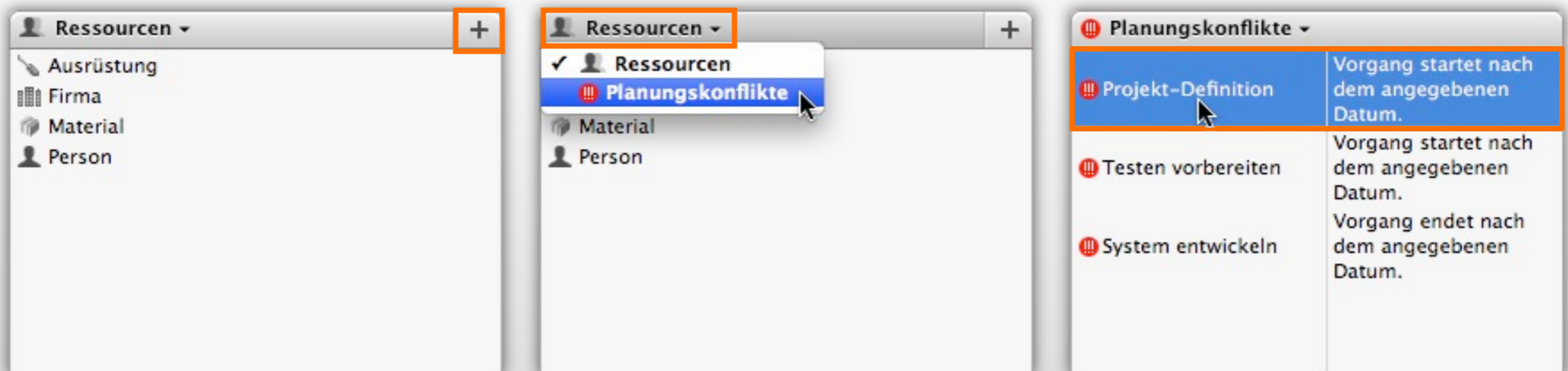
- ▶ **Publizieren:** Ruft den Dialog für das Publizieren auf. [Befehl + Shift + P]
- ▶ **Einstellungen:** Ruft den Dialog für die Projekteinstellungen auf. [Befehl + Shift + ,]
- ▶ **Bibliothek:** Blendet das Fenster mit der Bibliothek ein und aus. [F3]
- ▶ **Elemente:** Blendet den Bereich „Elemente“ ein und aus. [F2]
- ▶ **Inspektor:** Blendet den Inspektor ein und aus. [F1]



DER ZUSATZBEREICH

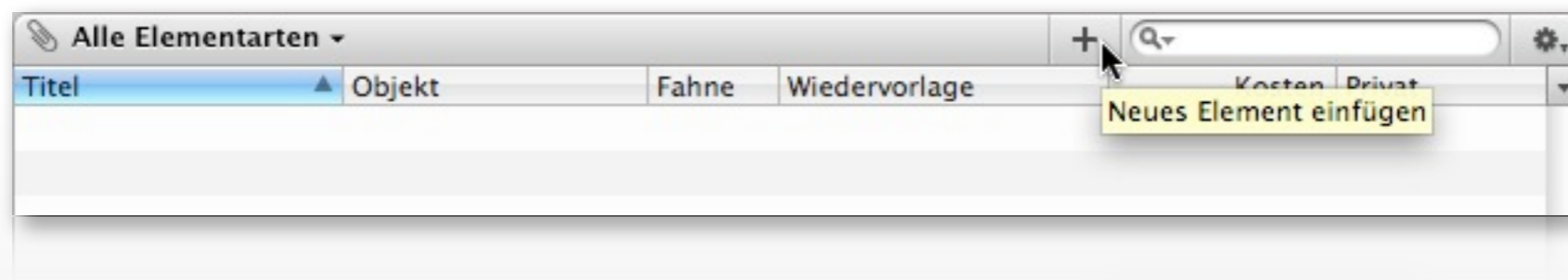
Der Zusatzbereich verfügt insgesamt über zwei unterschiedliche Aufgabenfelder, diese lassen sich durch einen Mausklick auf die Titelleiste ändern:

- ▶ **Ressourcen:** Verwaltet die im Projekt verwendete Ressourcen. Mit dem Plus werden neue Ressourcen erstellt. Diese können mithilfe der Maus in den Gantt oder in die Gliederung gezogen werden.
- ▶ **Planungskonflikte:** Listet Informationen zu eventuellen Konflikten im Terminplan. Mit einem Mausklick auf einen Eintrag gelangt man automatisch zum Vorgang und dem verbundenen Konflikt.

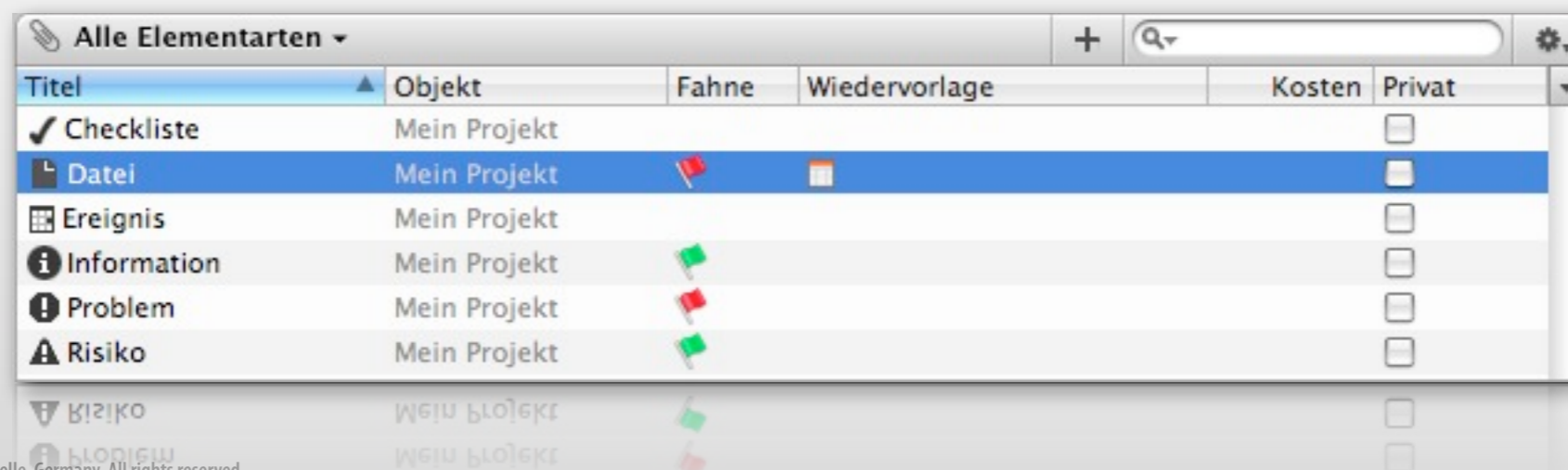


DIE ELEMENTE

Der Bereich „Elemente“ ist eine Sammelstelle für Informationen vor, während und nach einem Projekt. Standardmäßig nicht eingeblendet, kann der Bereich durch einen Klick auf die Büroklammer rechts in der Symbolleiste, das Drücken der F2-Taste oder mit dem Menübefehl „Fenster > Elemente einblenden“ sichtbar gemacht werden. Elemente lassen sich an einzelne Vorgänge, Meilensteine, das gesamte Projekt oder für Ressourcen anhängen.



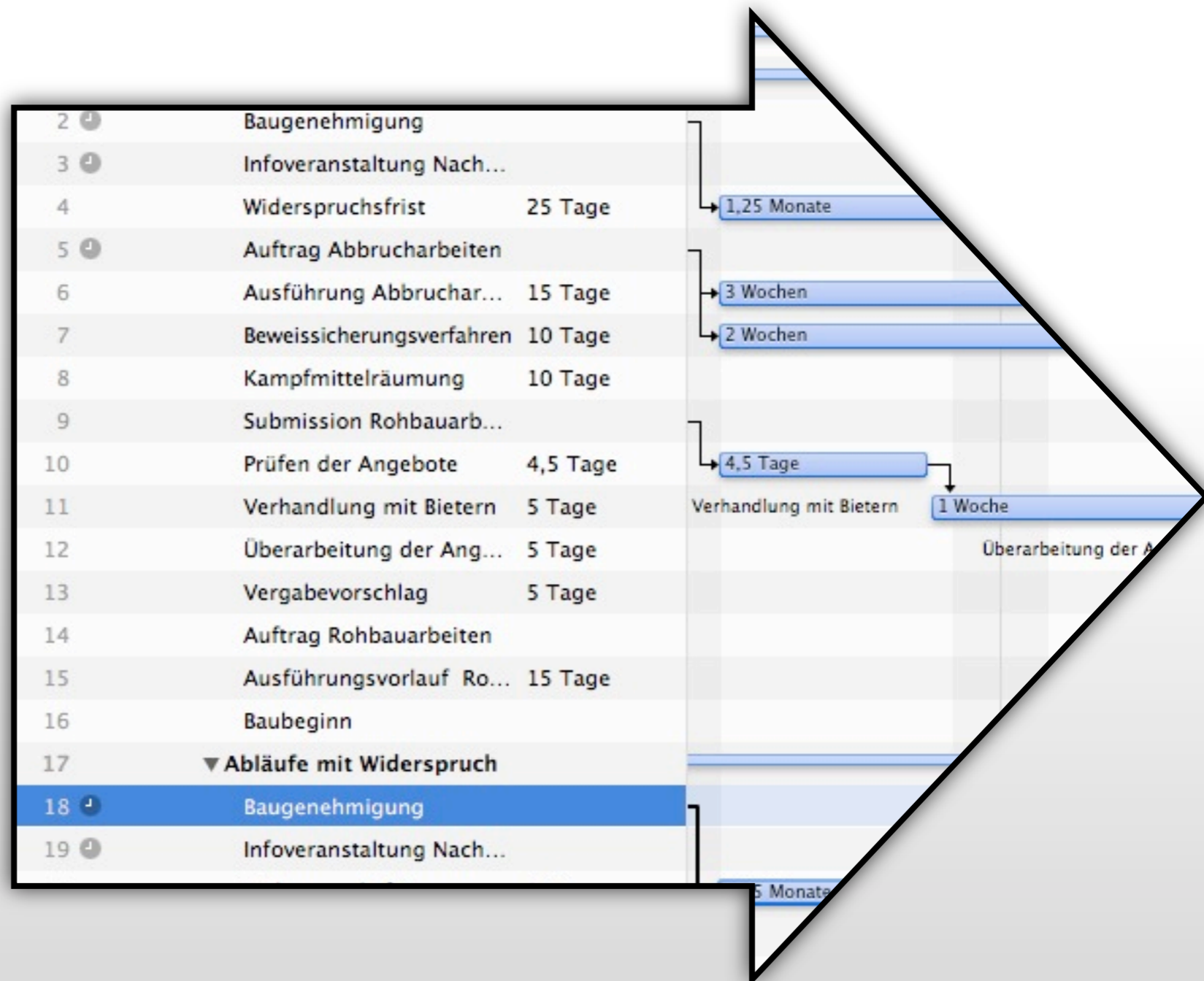
Markieren Sie einen Vorgang/ eine Ressource/ ein Projekt und fügen Sie ein neues Element ein. Zur Auswahl stehen Ihnen die folgenden sechs Elementarten:



DER MERLIN WORKFLOW


Nachfolgend erfahren Sie an einem kurzen Beispiel, wie einfach man mit Merlin ein Projekt erstellen kann. In einem Beispiel werden wir:







- Projektstruktur erzeugen
 - Phasen anlegen
 - Meilensteine erstellen
 - Vorgänge einfügen
- Verknüpfungen erstellen
- Ressourcen zuweisen
- Auslastung optimieren
- Wirkliche Daten eintragen
- Meilenstein-Bericht
- E-Mail-Versand



EIN NEUES PROJEKT

Neues Projekt

 **Neues Projekt von Vorlage**

Vorlage	Kategorie
 Baugenehmigung	Deutsch
 Einfamilienhaus	Deutsch
 Konstruktion	Deutsch
 Produkt-Roadshow	Deutsch
 Software-Entwicklung	Deutsch
 Softwareauswahl und Implementation	Deutsch

Diese Vorlage wurde für Software-Entwicklungen designed.

Sie enthält die typischen Phasen einer Entwicklung. Passen Sie das Projekt an Ihre Bedürfnisse an, indem Sie die Phasen um Ihre Vorgänge ergänzen, bzw. nicht zutreffende Phasen löschen.

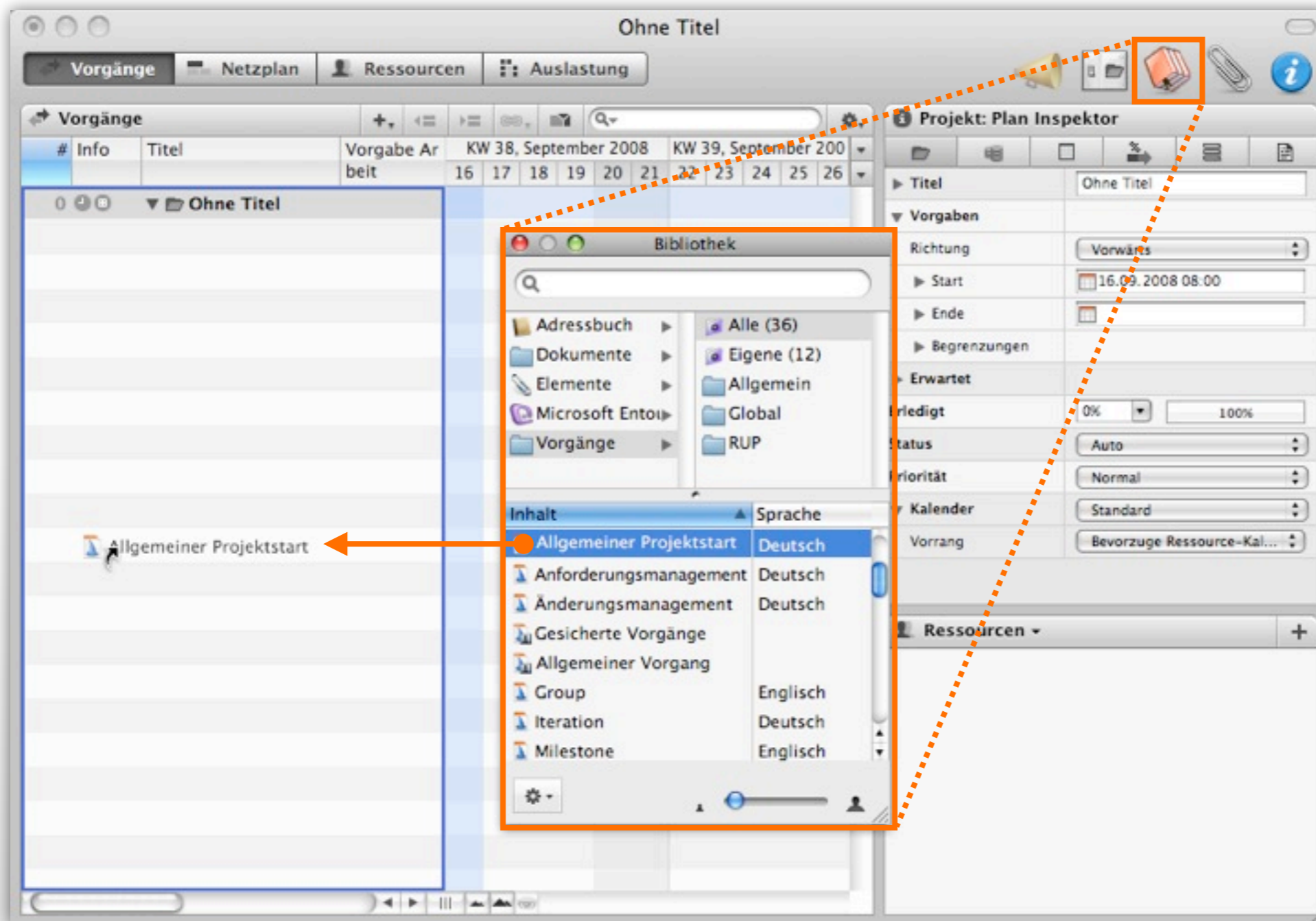
Abbrechen Erstellen Weiter

Ein neues Projekt kann auf der Basis einer Vorlage angelegt werden.

Dies soll nicht nicht an dieser Stelle erläutert werden, sondern hier...

Weitere Informationen zu Projektvorlagen finden Sie hier.

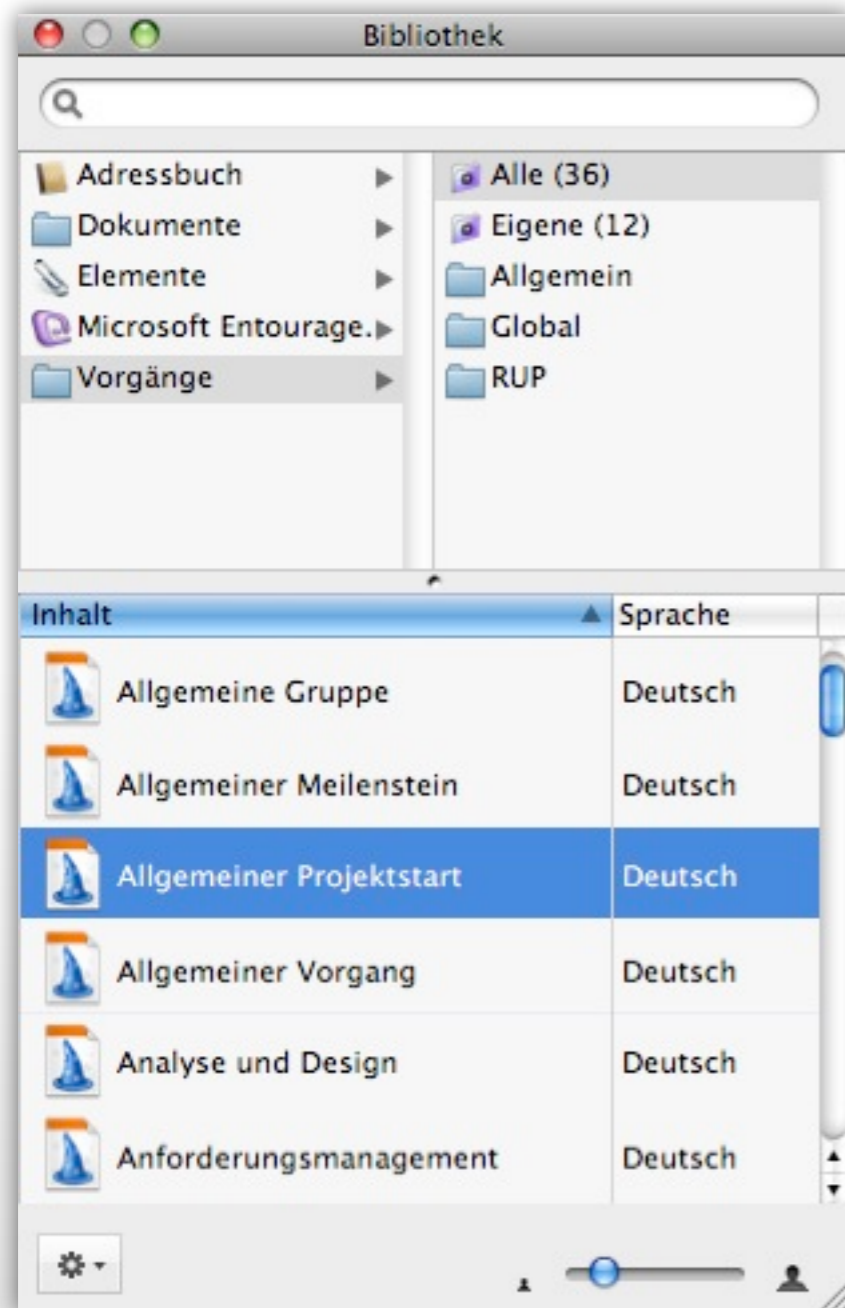
VON NULL AUF HUNDERT




Starten Sie im Menü
„Ablage > Neues leeres
Projekt“ oder verwenden
Sie das Tastaturkürzel
[Befehl+Alt+N]

Bei der Eingabe der ersten
Daten, hilft beispielsweise
die Bibliothek...

DIE BIBLIOTHEK NUTZEN



Klicken Sie auf das  Symbol, wird die Bibliothek aufgerufen.

In der Bibliothek befinden sich vorbereitete Vorgänge und Vorgangsguppen, die eine Projekterstellung noch einfacher machen.

Mit der Maus werden die Inhalte aus der Bibliothek in das Projektfenster gezogen. So einfach ist das!

Suchen Sie nach "Allgemeiner Projektstart" und ziehen diesen in die Gliederung der Vorgangsansicht.

Weitere Informationen zur Bibliothek [erhalten Sie hier.](#)

1. ZWISCHENSTAND

The screenshot shows a project management application window titled 'Ohne Titel'. The main view is a Gantt chart for the period 'KW 37, September' to 'KW 38, September 2008'. The chart shows a sequence of tasks: 'Projekt-Initialisierung' (1 day), 'Projekt-Definition' (1 day), 'Projekt-Realisierung' (1 day), and 'Projekt-Auslieferung' (1 day). A blue highlight is visible on the Gantt chart, indicating a specific task or milestone. The task list on the left shows the following tasks:

#	Info	Titel	Vorgabe Arbeit	KW 37, September	KW 38, September 2008
0		Ohne Titel			
1		Projekt-Initialisierung			
2		Projekt vorbereiten	1 Tag ?		
3		Initialisierung abgeschlossen			
4		Projekt-Definition			
5		Phase initialisieren	1 Tag ?		
6		Ziele definieren	1 Tag ?		
7		Konzept entwickeln	1 Tag ?		
8		Testen vorbereiten	1 Tag ?		
9		Phase abschließen	1 Tag ?		
10		Definition abgeschlossen			
11		Projekt-Realisierung			
12		Phase initialisieren	1 Tag ?		
13		System entwickeln	1 Tag ?		
14		Testen vorbereiten	1 Tag ?		
15		Phase abschließen	1 Tag ?		
16		Projekt-Auslieferung			
20		Auslieferung abgeschlossen			
21		Launch-Party	1 Tag ?		
22		Projekt-Ende			

Nachdem die Vorgänge aus der Bibliothek übernommen wurden, zeigt der **blaue Hintergrund** in der Gliederung aktuelle Veränderungen im Projekt an.

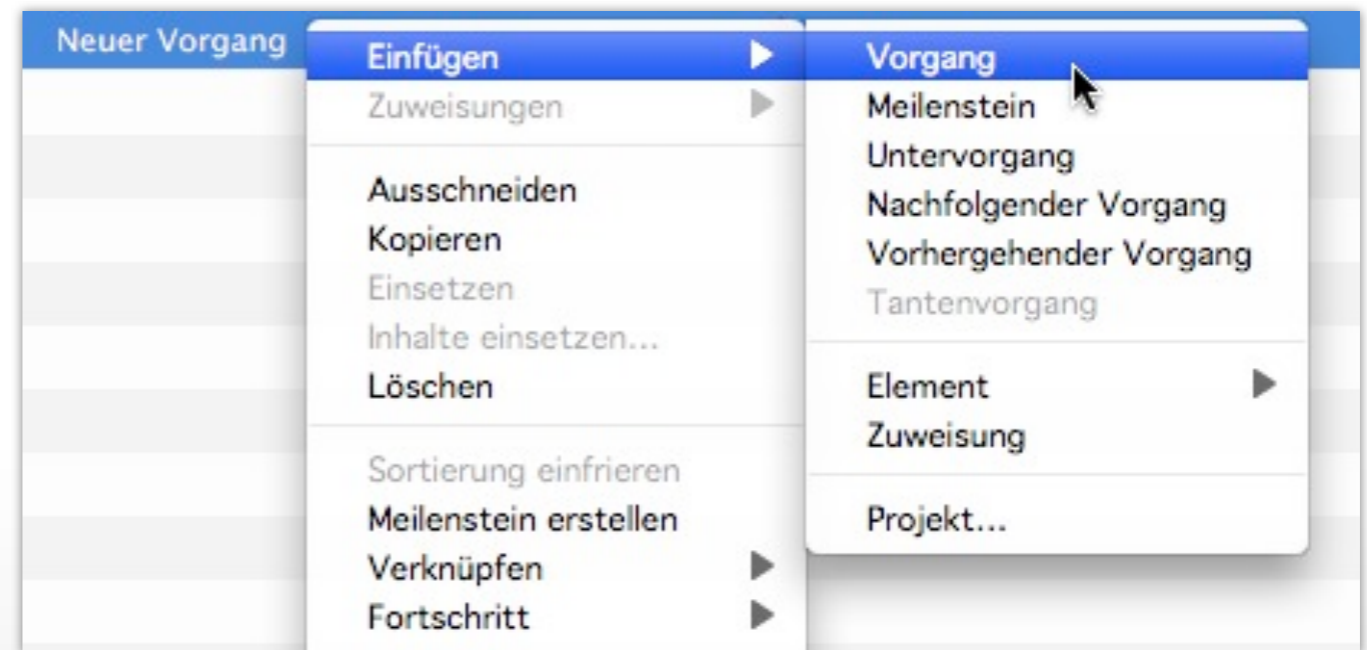
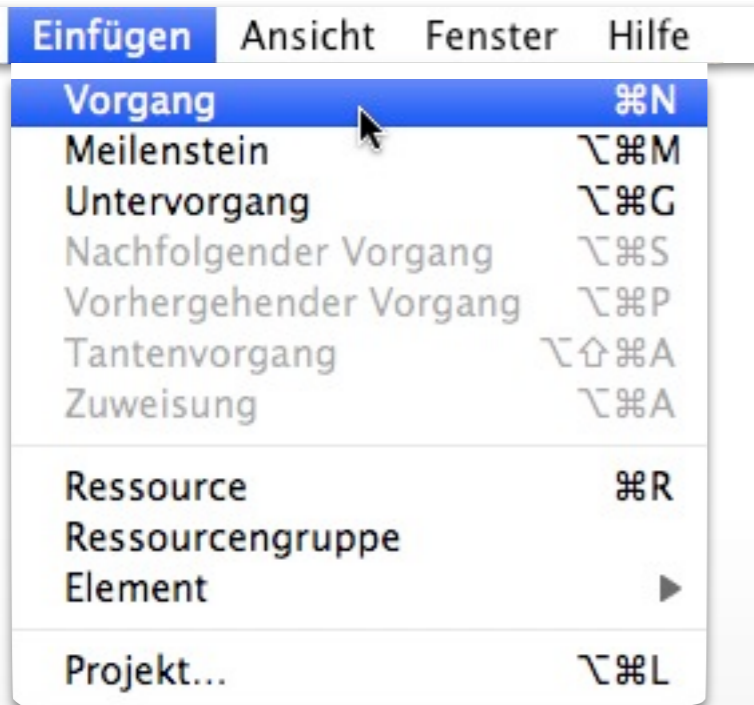
Die Basisstruktur kann im nächsten Schritt mit einzelnen Vorgängen und Meilensteinen ergänzt werden.

Weiter geht es mit dem Anlegen von Vorgängen...

NEUE VORGÄNGE ANLEGEN

Klicken Sie im Menü "Einfügen" auf eine Vorgangsart...

...oder klicken Sie mit einem Rechtsklick auf einen Vorgang und wählen im Kontextmenü den Eintrag "Einfügen"*.



Erstellen Sie so beispielsweise einen neuen Meilenstein mit dem Namen "Start". Hierzu kann auch das Tastaturkürzel [Alt+Befehl+M] verwendet werden.

Vorgänge								
Titel	KW	KW 38, September 2008						
	14	15	16	17	18	19	20	21
▼ Mein Projekt	Mein Projekt							
Start		Start						

*Ein neuer Vorgang wird immer unter dem selektierten Vorgang angelegt.

VORGÄNGE VERKNÜPFEN

Es gibt **vier** Abhängigkeiten, die zur Verknüpfung von Vorgängen eingesetzt werden können. Die geläufigste ist die "Ende zu Anfang" -Verknüpfung.

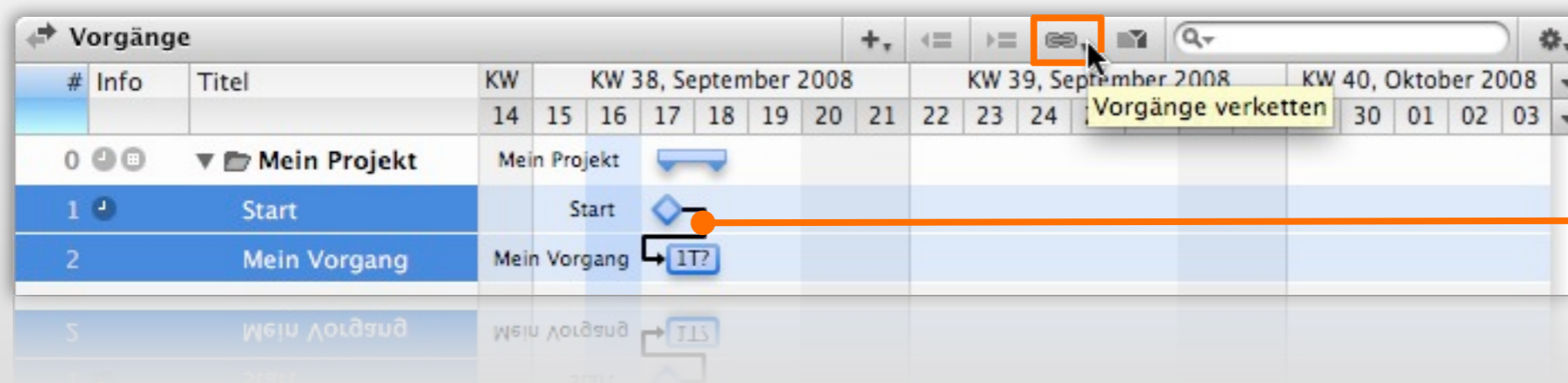
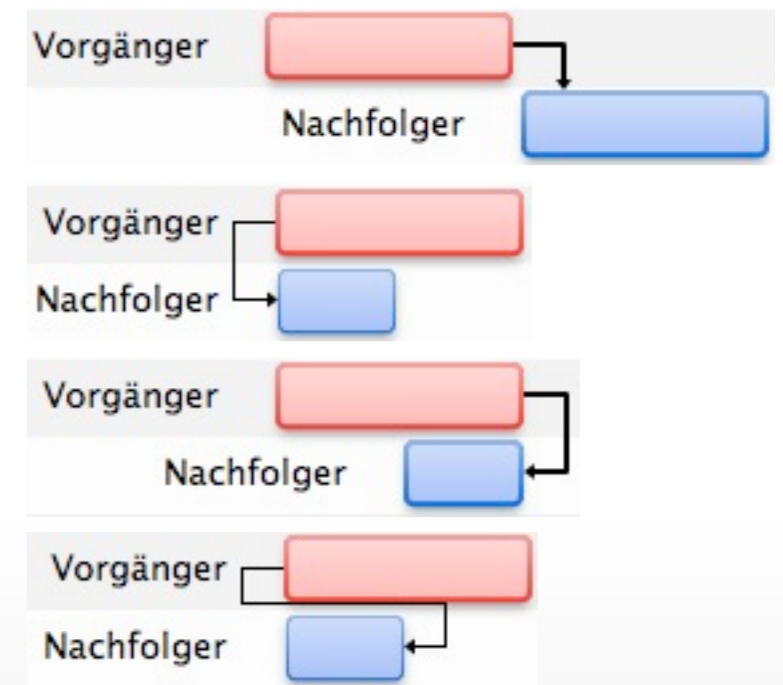
Um in Merlin eine neue Verknüpfung zu erstellen, selektieren Sie zwei (oder mehr) Vorgänge und klicken auf das Symbol "Vorgänge verketteten". Anschließend sind die Vorgänge per "Ende zu Anfang" verknüpft. Das geht auch mit dem Menü „Bearbeiten > Vorgänge verknüpfen“ oder dem Tastaturkürzel [Ctrl+Befehl+L].

"Ende zu Anfang"

"Anfang zu Anfang"

"Ende zu Ende"

"Anfang zu Ende"



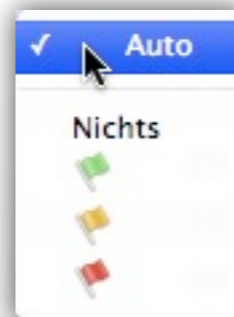
Tipp: Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf eine Verknüpfung, damit wird der Inspektor für die Verknüpfung aufgerufen.

FAHNENSTATUS

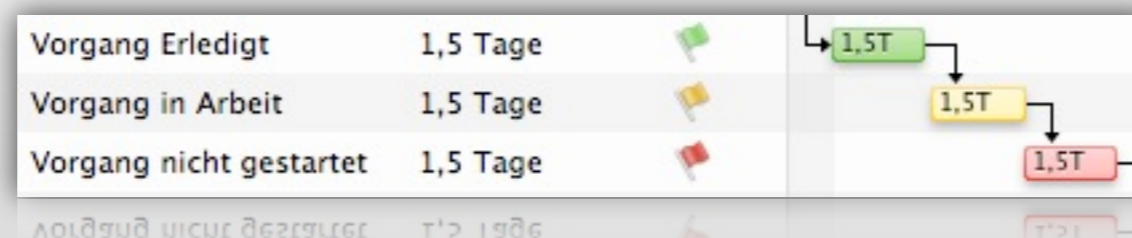
Der Fahnenstatus zeigt unterschiedliche Zustände von Vorgängen mit einer entsprechenden Fahne an. Dies kann automatisch oder manuell erfolgen.

Es existieren drei Fahnen, mit denen man den Status für Vorgänge ersehen kann. Diese sind:

- ▶ **Grün** = Der Vorgang ist erledigt
- ▶ **Gelb** = Der Vorgang ist in Arbeit
- ▶ **Rot** = Der Vorgang ist überfällig











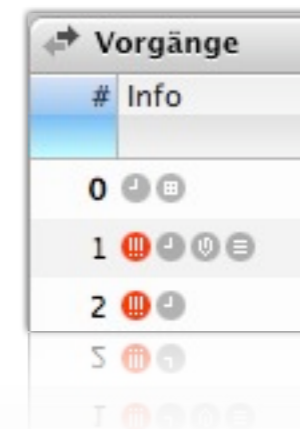
Die Fahnen können für unterschiedlichste Informationen als Marker verwendet werden und sind jeweils aus dem Kontext zu verstehen.



SYMBOLE IN DER INFOSPALTE

In der Spalte „Info“ werden anhand von Symbolen folgende unterschiedliche Informationen angezeigt:

-  Ein Vorgang ist auf „So früh wie möglich“ eingestellt
-  Ein Vorgang ist auf „So spät wie möglich“ eingestellt
-  Für ein Projekt wurde ein Kalender definiert
-  Für den Vorgang wurde ein Datum vorgegeben
-  Für den Vorgang liegt mindestens ein Konflikt vor
-  Für den Vorgang liegt mindestens eine Warnung vor
-  Für den Vorgang liegt mindestens ein Element vor
-  Für den Vorgang liegt mindestens eine Beschreibung im Textfeld vor



RESSOURCEN ZUWEISEN

The screenshot displays a project management application window titled "Ohne Titel.merlin2". The main interface is divided into several sections:

- Vorgänge (Tasks):** A list of tasks on the left, including "Projekt-Initialisierung", "Projekt-Definition", and "Projekt-Realisierung".
- Calendar:** A Gantt chart view showing task durations across weeks (W-1 and W1).
- Vorgang: Plan Inspektor (Task Inspector):** A panel on the right showing task details such as "Ende" (So früh wie möglich), "Frühestes Datum", "Spätestes Datum", "Fixiert", "Auslastung", "Erwartet", "Erledigt" (0% to 100%), "Status" (Auto), "Priorität" (Normal), "Kalender" (kein), "Vorrang", and "Verwendeter Kalender" (Standard).
- Ressourcen (Resources):** A panel at the bottom right showing a list of resources: "Firma", "Material", "Person A", and "Person B".

An orange arrow points from the "Person B" resource in the "Ressourcen" panel to a task bar in the Gantt chart, illustrating the resource assignment process.

Bisher wurden Vorgänge, Gruppen, Meilensteine, Verknüpfungen, sowie Elemente angelegt.

Soweit sollte die Planung für das Projekt stehen.

Nun geht es um die Zuweisung der Ressourcen. Ziehen Sie mit der Maus diese direkt aus dem Zusatzbereich auf einen oder mehrere Vorgänge.

ARBEITSZEITEN IM PROJEKT

Mit dem Arbeitszeiten Inspektor kann für das gesamte Projekt eine reguläre, sowie eine Ausnahmezeit eingestellt werden. Markieren Sie das Projekt und wählen das Register „Arbeitszeit“. Im Feld „Regulär“ kann nun mithilfe der Bereiche „Wochentage“ und „Arbeitsintervalle“ die Arbeitszeit mit der Maus eingetragen werden:

- Selektieren Sie mit einem Mausklick einen Tag aus „Wochentage“
- Mit der Maus können nun beliebig viele Arbeitsintervalle durch klicken und Ziehen in 30-Minuten-Schritten eingezeichnet werden

The screenshot shows the 'Projekt: Arbeitszeit Inspektor' window. The left pane displays a Gantt chart with tasks such as 'Projekt-Initialisierung' and 'Projekt-Definition'. The right pane is the 'Arbeitszeit Inspektor' dialog, which is currently set to 'Regulär'. The 'Kalender' (calendar) shows 'Sa' (Saturday) selected, with a duration of 3.5h. The 'Arbeitsintervalle' (working intervals) section shows a selected interval of '13:15 - 15:15 (2h)'. An orange box highlights the 'Regulär' tab and the 'Arbeitsintervalle' field.

Tipp: Halten Sie zusätzlich die Alt-Taste damit werden die Intervalle in Viertelstunden-Schritten erstellt

DIE PLANUNGSWERTE

Damit Sie auf dem Laufenden sind, wird der Fortschritt des Projekts festgehalten. Hierzu lassen sich unterschiedliche Werte verwenden:

- **geplante Werte:**
Angenommene Werte für die Planung
- **wirkliche Werte:**
Die tatsächlichen Werte die durch den Projektfortschritt entstanden sind. Geplanter Wert erscheint grau
- **erwartete Werte:**
Werte die durch eine Änderung der geplanten Werte entstehen und erwartet werden

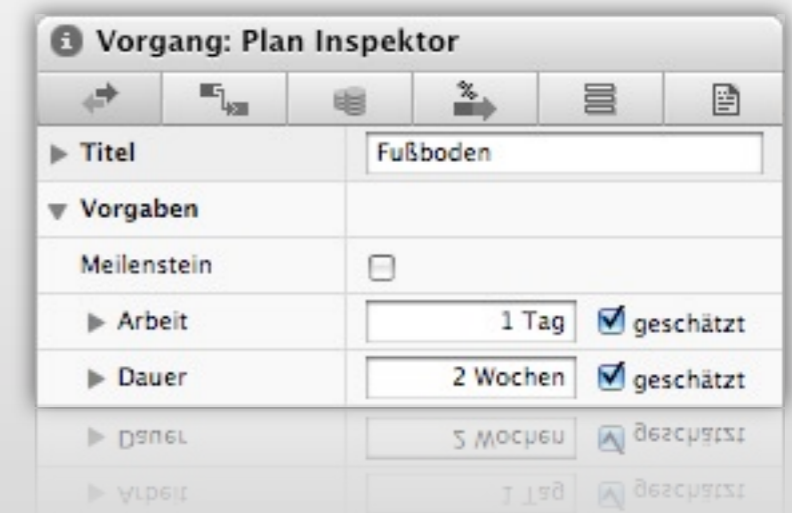
The screenshot shows a project management application window titled 'Ohne Titel.merlin2'. The main view is a Gantt chart with a task list on the left and a 'Wirkliche Werte Inspektor' (Actual Values Inspector) panel on the right. The task list has columns for 'Info', 'Titel', 'Vorgabe Arbeit', and weeks 'W1' and 'W2'. Task 21, 'Phase abschlie...', is highlighted with an orange box. The 'Wirkliche Werte Inspektor' panel shows fields for 'Wirklicher Start' (10.10.2018 08:00), 'Wirkliches Ende', 'Wirklicher Fortschritt' (Prozentua), 'Erledigt' (0%), and 'Ergebnisse' (Wirkliche Arbeit, Verbleibende Arbeit: 1 Tag, Erledigt: 0%). A red box highlights a button in the top right of the inspector panel.

VORGABEN ARBEIT UND DAUER

Der Unterschied zwischen **Arbeit** und **Dauer** sollte bei Vorgängen unterschieden werden. Diese zwei Größen werden jeweils in Zeiteinheiten angezeigt, haben aber unterschiedliche Bedeutungen:

- ▶ **Arbeit** ist die Zeit, in der während der definierten Arbeitsstunden/Arbeitstage/Arbeitsmonate gearbeitet werden kann. Es ist somit eine reine Nettozeit, der keine Urlaubs-, Feier- oder Krankheitstage dazugerechnet werden. Zu der Arbeit werden auch keine vorgangsbedingten Verzögerungen und Wartezeiten hinzugerechnet
- ▶ **Dauer** ist die Gesamtzeit, in der sowohl die Arbeitszeit als auch die restlichen Zeiten beinhaltet sind, diese ist die Vorgabe geplante Dauer und sollte nicht mit der erwarteten Dauer verwechselt werden.

Beispiel: Ein Designer benötigt 1 Tag für eine Aufgabe. Diese kann aber innerhalb der nächsten 2 Wochen erledigt werden.

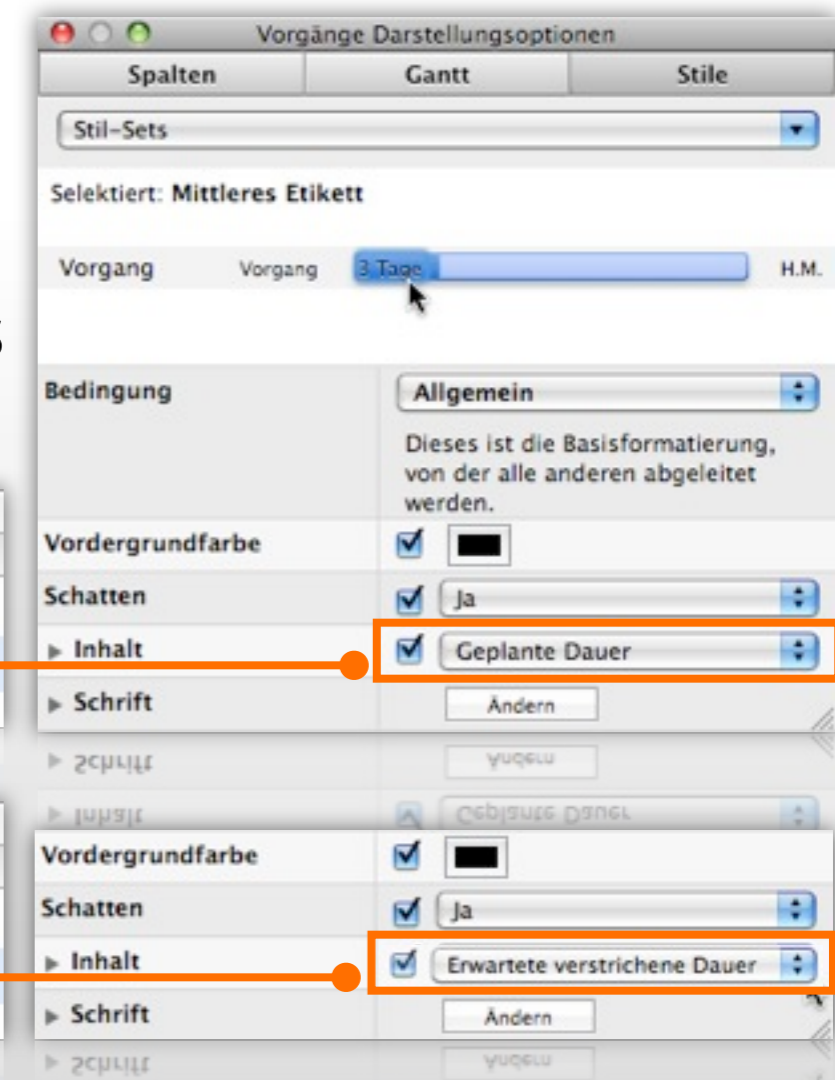
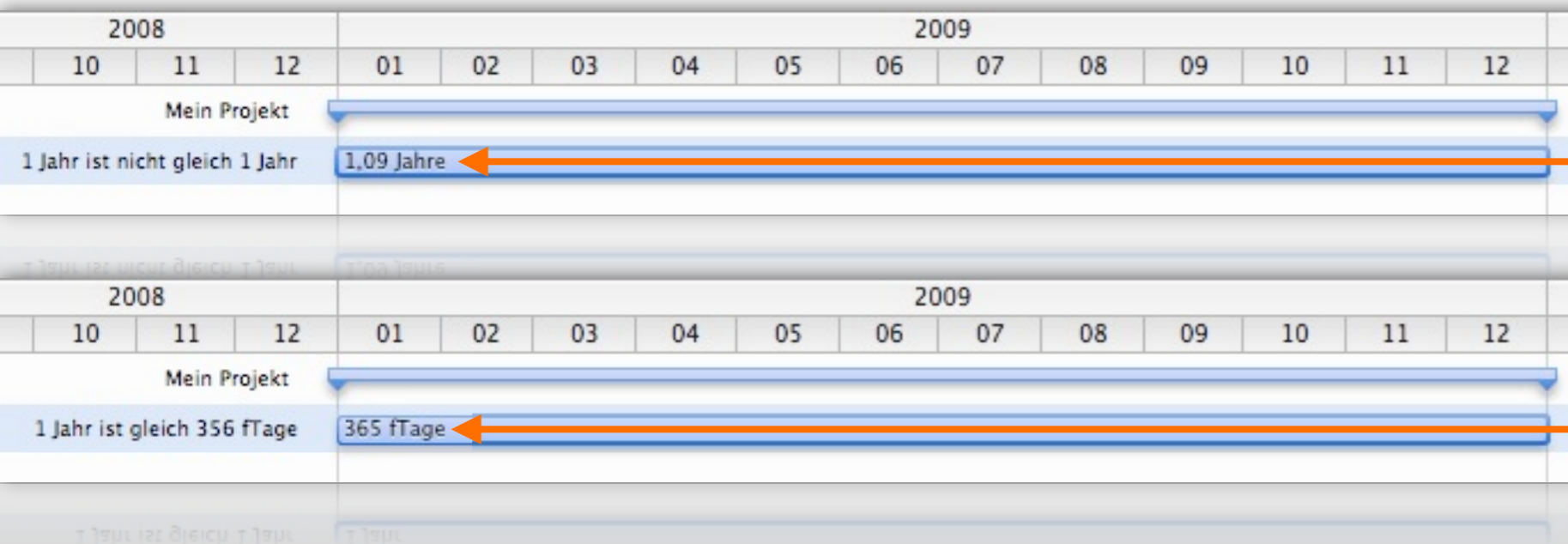


DIE GEPLANTE DAUER

Anhand des folgenden Beispiels, findet der Vorgang genau vom 01.01.2010 8.00 Uhr bis 01.01.2011 8.00 Uhr statt. Im Gantt steht die Zahl 1,08 Jahre auf dem Vorgangsbalken. **Weshalb?** Das liegt an der Nettozeit, die für einen Arbeitsmonat mit 20 Tagen in Merlin definiert ist und in den Projekteinstellungen geändert werden kann.

1 Arbeitsjahr wäre somit 240 Arbeitstage (20 x 12 Monate), in Wirklichkeit hat aber ein Jahr 261 mögliche Arbeitstage, somit ist per Definition genau 1,08 Arbeitsjahre lang.

Tipp: Ändern Sie in den „Darstellungsoptionen > Stile“, den Inhalt für das mittlere Etikett von „Geplante Dauer“ in „Erwartete verstrichene Dauer“.



PROJEKTEINSTELLUNGEN

Im Menü „Ablage > Projekteinstellung“ befinden sich Einstellungen die das Projekt betreffen. Diese lassen sich anpassen und werden direkt in der Projektdatei gesichert. Sie sind in drei Registern aufgeteilt: Allgemein, Wertelisten und mehr.

Projekteinstellungen für Mein Projekt

Allgemein Wertelisten Mehr

Finanzielles

Währungssymbol: € vor dem Betrag

Standardkosten Arbeit: 0€/Stunde

Mehrarbeitskosten: 0€/Stunde

Arbeitseinheiten

Std. je Personentag: 8

Std. je Personenwoche: 40

Tage je Personenmonat: 20

Standardwert für Arbeit: 1 Tag ?

Berechnete Dauern: Dynamisch

Datumsvorgaben

Dynamisches Verschieben: Aus

Statusdatum:

Erster Tag der Woche: Montag

Projekteinstellungen für Mein Projekt

Allgemein Wertelisten Mehr

Werte

Für: Kosten

Arten

- Beratung
- Gebühren
- Material
- Raum

Status

- Beantragt
- Genehmigt
- Rechnung empfangen
- Rechnung angewiesen
- Rechnung bezahlt

Standard für neue Projekte Neu

Projekteinstellungen für Mein Projekt

Allgemein Wertelisten Mehr

Ressourcen

Stil der Ressource-Initialen: F.B.

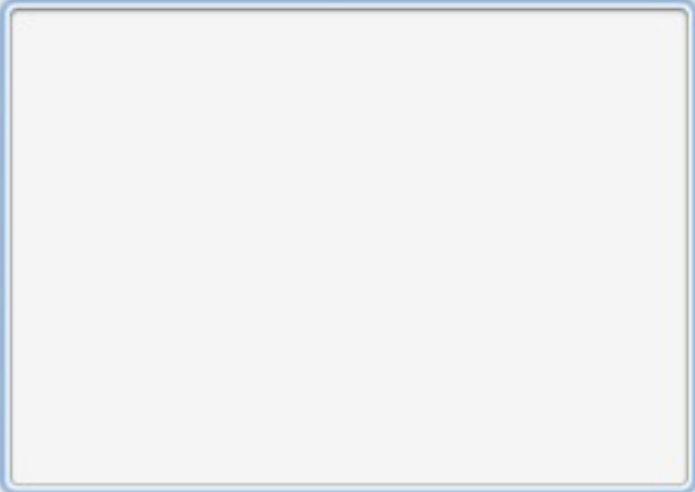
Ressourcen teilen sich ihre Arbeit:

Sicherheit

Vor anonymen Benutzern verbergen:

Projektbild

Ziehen Sie hier ein Bild hinein: Es kann für Berichte und Drucken genutzt werden.



PROJEKTEINSTELLUNGEN ALLGEMEIN

Die Projekteinstellungen „Allgemein“ sind in drei unterschiedliche Kategorien aufgeteilt:

Finanzielles: Hier lassen sich die Währungssymbole, die Standardkosten für die Arbeit, sowie die Mehrarbeitskosten einstellen

Arbeitseinheiten: Damit werden die Zeiteinheiten für die Standardarbeit definiert. Diese Werte bilden die Grundlage für die Berechnung der erwarteten Dauer von Vorgängen

Datumsvorgaben: Hier lassen sich das dynamische Verschieben, das Statusdatum, sowie der erste Tag der Woche bestimmen

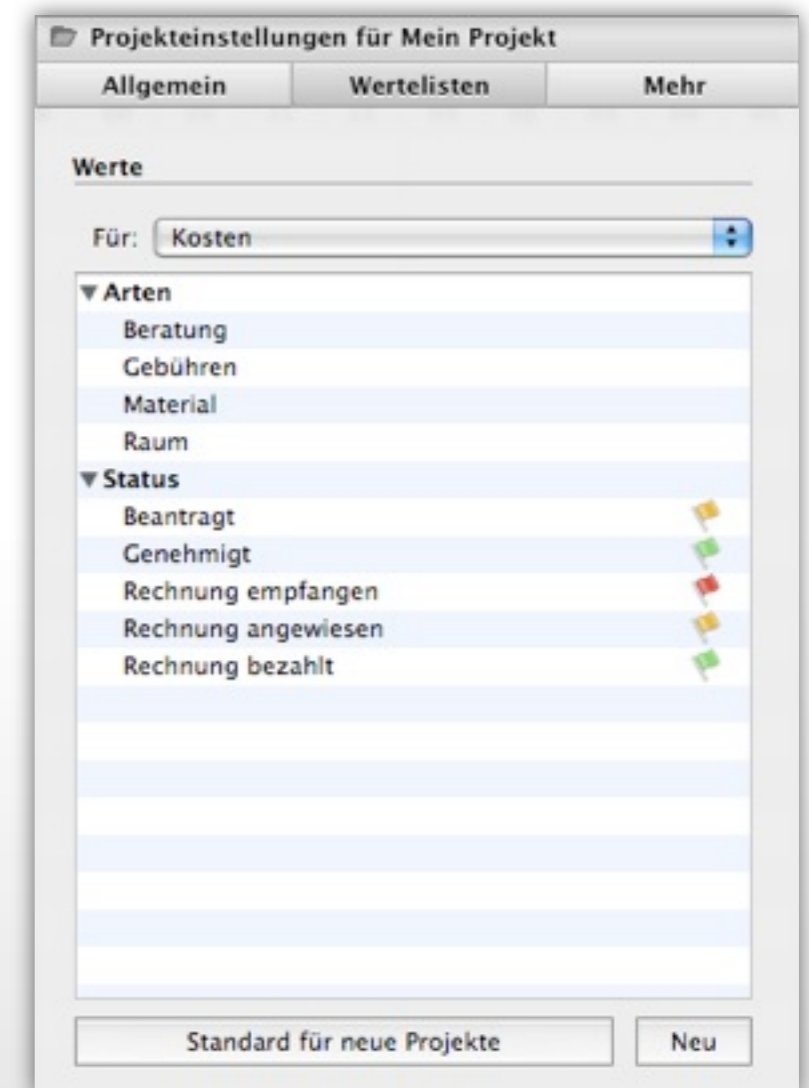
The screenshot shows the 'Projekteneinstellungen für Mein Projekt' dialog box with the 'Allgemein' tab selected. The 'Finanzielles' section includes: 'Währungssymbol' set to '€' with a checkbox 'vor dem Betrag' (unchecked), 'Standardkosten Arbeit' set to '0€/Stunde', and 'Mehrarbeitskosten' set to '0€/Stunde'. The 'Arbeitseinheiten' section includes: 'Std. je Personentag' (8), 'Std. je Personenwoche' (40), 'Tage je Personenmonat' (20), 'Standardwert für Arbeit' (1 Tag ?), and 'Berechnete Dauern' (Dynamisch). The 'Datumsvorgaben' section includes: 'Dynamisches Verschieben' (Aus), 'Statusdatum' (empty), and 'Erster Tag der Woche' (Montag). A second, faded instance of the dialog box is visible below the first one.

PROJEKTEINSTELLUNGEN WERTELISTEN

In diesem Register können die Werte für die folgenden Bereiche verändert, ergänzt oder neu angelegt und als Standard für neue Projekte festgelegt werden:

- ▶ **Kosten**
- ▶ **Datei**
- ▶ **Information**
- ▶ **Problem**
- ▶ **Ressource**
- ▶ **Risiko**

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag kann dieser geändert und mit einem Klick auf „Neu“ kann ein neuer Eintrag erstellt werden.



Standard für neue Projekte Neu

PROJEKTEINSTELLUNGEN MEHR

Im Register „Mehr“ stehen Ihnen drei Bereiche zur Auswahl:

Ressourcen: Hier können Sie den Stil der Initialen für die Ressourcen, sowie das Teilen der Arbeit einstellen.

Sicherheit: Soll das Projekt für anonymen Benutzern verborgen bleiben, setzen Sie hier ein Häkchen

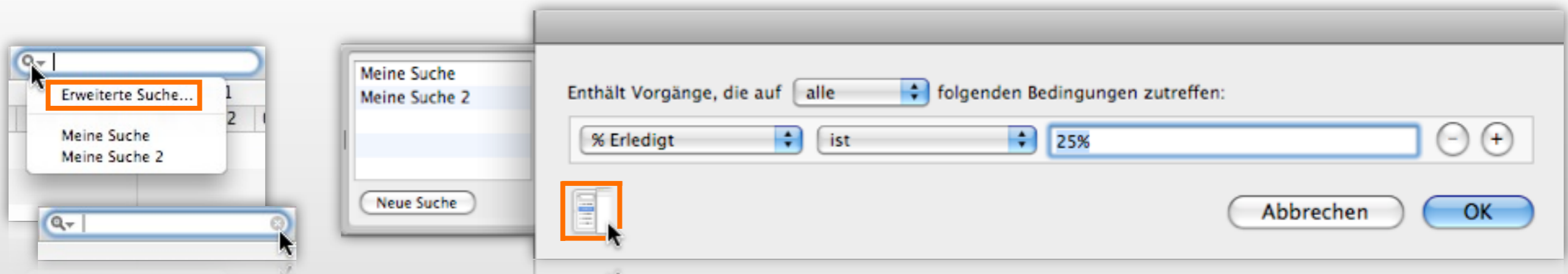
Projektbild: An dieser Stelle können Sie Ihr Firmenlogo oder ein anderes beliebiges Bild platzieren. Dieses Bild wird im Ausdruck und in den Berichten übernommen.



ERWEITERTE SUCHE

Zusätzlich zu der Standardsuche in Merlin, kann die erweiterte Suche große Dienste beim Arbeiten mit Projekten leisten:

- ▶ Aufgerufen wird die erweiterte Suche mit einem Klick auf das Lupensymbol im Suchfeld
- ▶ Anschließend können unterschiedliche Suchkriterien aus den Klappmenüs zusammengestellt werden und mit dem „Plus“ oder „Minus“ hinzugefügt oder entfernt werden. Danach können die Suchbedingungen ergänzt und mit „OK“ auf das Projekt angewandt werden
- ▶ Mit einem Klick auf das kleine „x“-Symbol im Suchfeld wird die erweiterte Suche aufgehoben



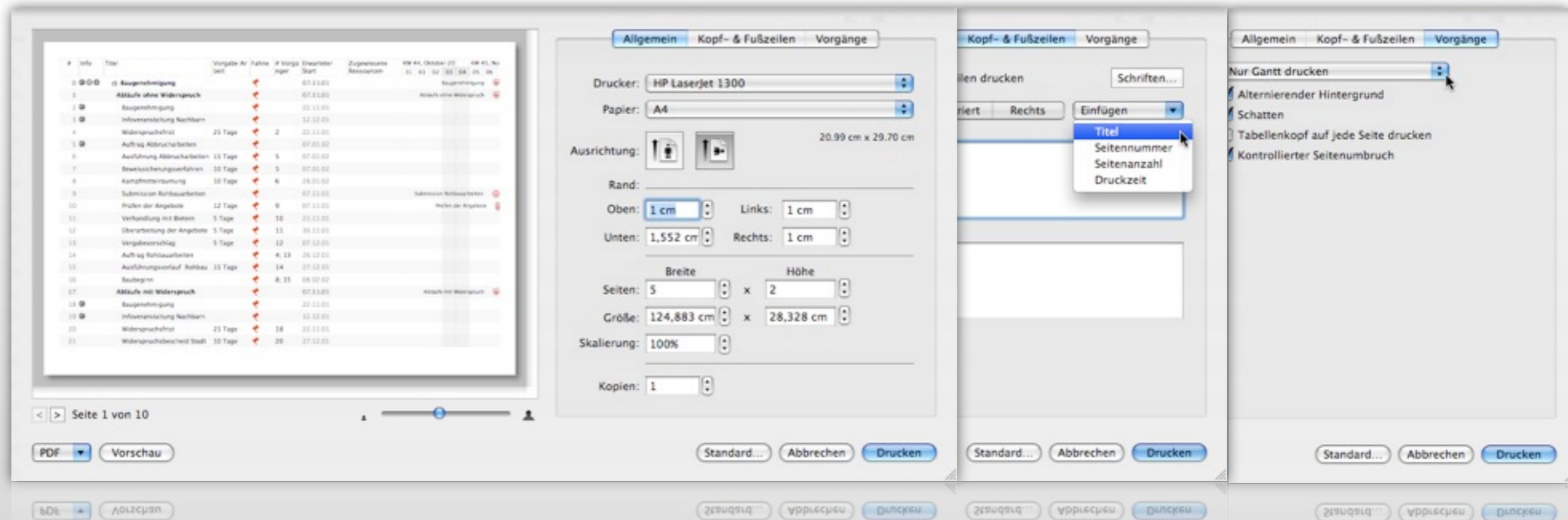
Eine erweiterte Suche kann für erneute Verwendung gesichert werden. Klicken Sie auf das Schubladensymbol und anschließend auf „Neue Suche“. Damit wird Ihre Suche gesichert. Geben Sie ihr noch einen Namen.

DRUCKEN

Merlin bietet Ihnen eine Druckfunktion, die im Zusammenspiel mit der erweiterten Suche kaum Wünsche offen lässt. Rufen Sie die Druckfunktion über das Menü „Ablage > Drucken“ oder das Tastaturkürzel „Befehl + P“ auf

Die Druckfunktion gibt genau das wieder, was Sie in Merlin auf dem Bildschirm an Inhalten sehen. Das bedeutet echtes **WYSIWYG** – „What You See Is What You Get“ im Vorschaufenster und beim Ausdruck!

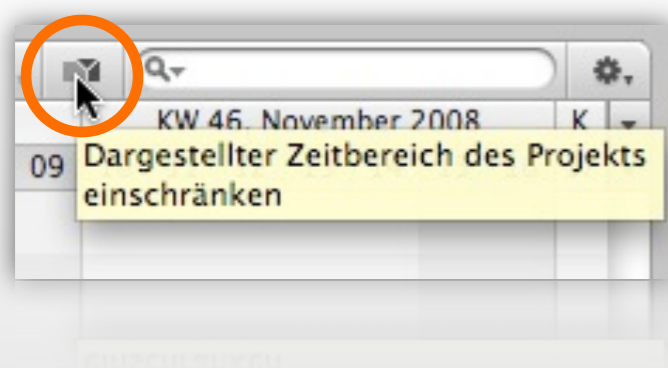
Über die drei Register stehen Ihnen weitere Anpassungsfunktionen für die Ausdrücke, wie Größenänderungen, Kopf- und Fußzeilen, sowie weitere Einstellungen wie zum Beispiel nur Gantt oder nur Gliederung ausdrucken.



ANGEZEIGTEN ZEITRAUM EINSCHRÄNKEN

Durch die erweiterte Suche lassen sich die Projekteinhalte in der Vertikalen einschränken. Mit der Funktion „Einschränken des angezeigten Zeitraums“ geschieht das in der Horizontalen.

Klicken Sie auf den dazugehörigen Schalter und klicken anschließend auf „Einen Bereich des Projekts“. Anschließend bestimmen Sie den Datumsbereich und die Optionen für die Funktion.



Einschränken des angezeigten Zeitraums

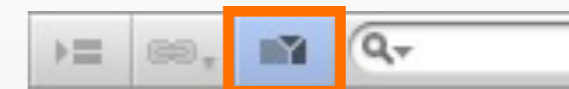
Das gesamte Projekt
 Einen Bereich des Projekts

Datumsbereich

Von:
Bis:

Optionen

Leere Zeilen ausblenden
 Hintergrund-Balken einbeziehen
 Mit Freiraum für Bezeichner



Tipp: Der Schalter wird blau wenn die Funktion aktiv ist. Dies ist besonders praktisch, wenn man das Projekt erneut öffnet.

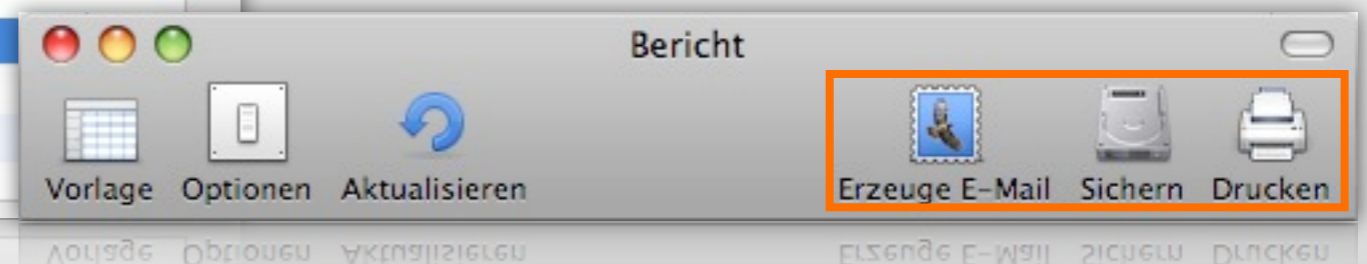
BERICHTE ERSTELLEN

Für das Ausgeben oder Weiterleiten von Berichten bietet Merlin eine eigenes Berichtssystem in dem können die mitgelieferten Berichtsvorlagen aufgerufen werden. Diese lassen sich mithilfe der Optionen im vorgegebenen Umfang anpassen.

- ▶ Zum Aufrufen des Berichtssystems wählen Sie den Menübefehl „Ablage > Neuer Bericht...“
- ▶ Wählen Sie anschließend eine Berichtstyp aus den Berichtsvorlagen aus



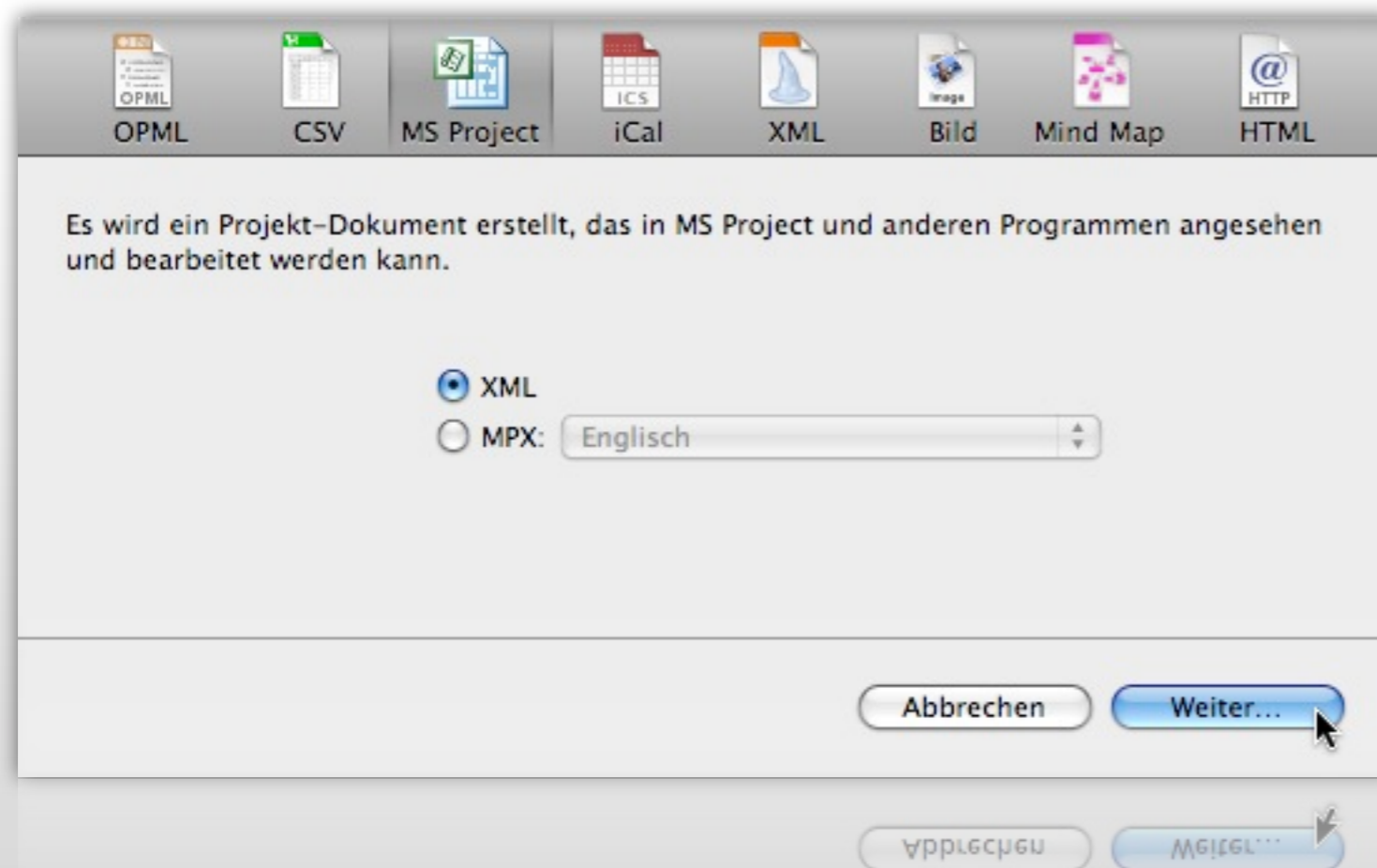
Ein Bericht kann per E-Mail, als Ausdruck, als HTML oder einseitiges PDF-Dokument an Projektbeteiligte ausgehändigt werden.



IMPORT UND EXPORT

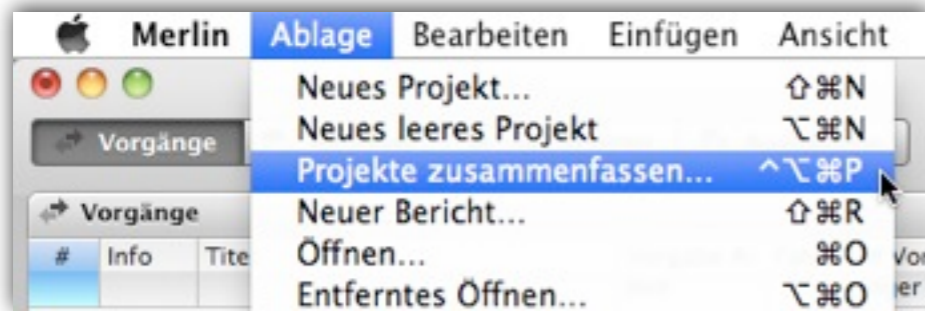
Merlin unterstützt eine Vielzahl an Import- und Exportformaten. Darunter auch für Microsoft Project*, Microsoft Excel, für Mindmaps und viele weitere Anwendungen:

- **Zum Import** von unterschiedlichen Dateiformaten verwenden Sie das Menü „Ablage > Öffnen“ oder ziehen einfach die betreffende Datei auf das Programmsymbol von Merlin
- **Zum Export** von unterschiedlichen Dateiformaten verwenden Sie das Menü „Ablage > Export“

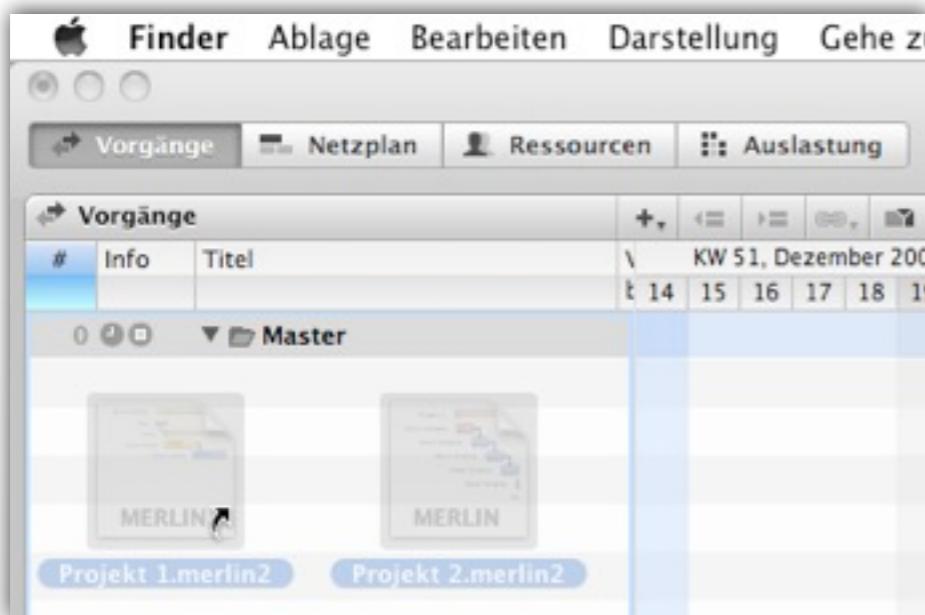


* **Unsere Empfehlung:**
verwenden Sie das XML-Format
für einen reibungslosen Im- und
Export von MS Project Dateien.

PROJEKTE ZUSAMMENFASSEN



Möchten Sie mehrere Projekte gleichzeitig in einer Masterdatei verwalten? Dies geht mit der Option „Projekt zusammenfassen...“ dabei haben Sie die Möglichkeit mehrere Projekte in einem neuen leeren Projekt zusammen zu legen.



Es existieren dabei zwei Möglichkeiten, eine über das Menü „Ablage“ und die gleichnamige Option. Es öffnet sich ein entsprechendes Fenster in dem Sie die Projekte für das Zusammenfassen auswählen können.

Die Alternative funktioniert direkt aus dem Finder. Ziehen Sie mehrere Projektdateien die zusammengefasst werden sollen in die Gliederung eines neuen leeren Projekts.



Merlin fragt nach ob Sie die Projekte verknüpfen oder kopieren möchten. Bei verknüpften Projekten werden die Änderungen bidirektional übertragen.

PUBLIZIEREN VON PROJEKTEN

Mit der Funktion „Publizieren“ lassen sich Ihre Projekte für die gemeinsame Nutzung im Netzwerk und über das Internet bereitstellen. Mit dem optionalen Webmodul können die Projekte von Anderen plattformunabhängig in einem Webbrowser bearbeitet werden. Zudem können Projekte mit iCal synchronisiert und als Kalender veröffentlicht werden.

- Zum Publizieren muss das Projekt vorher gesichert werden, ansonsten ist die Funktion inaktiv.
- Mit dem Proxy-Icon kann beim Projekt und Web die IP-Adresse des Rechners anderen Nutzern mitgeteilt werden*.
- Für das Publizieren über das Internet muss Ihr Router mit UPnP oder NAT/SMP entsprechend konfiguriert sein.

*Ziehen Sie das Proxy-Symbol auf Ihr E-Mail-Programm, iChat oder andere Anwendungen.



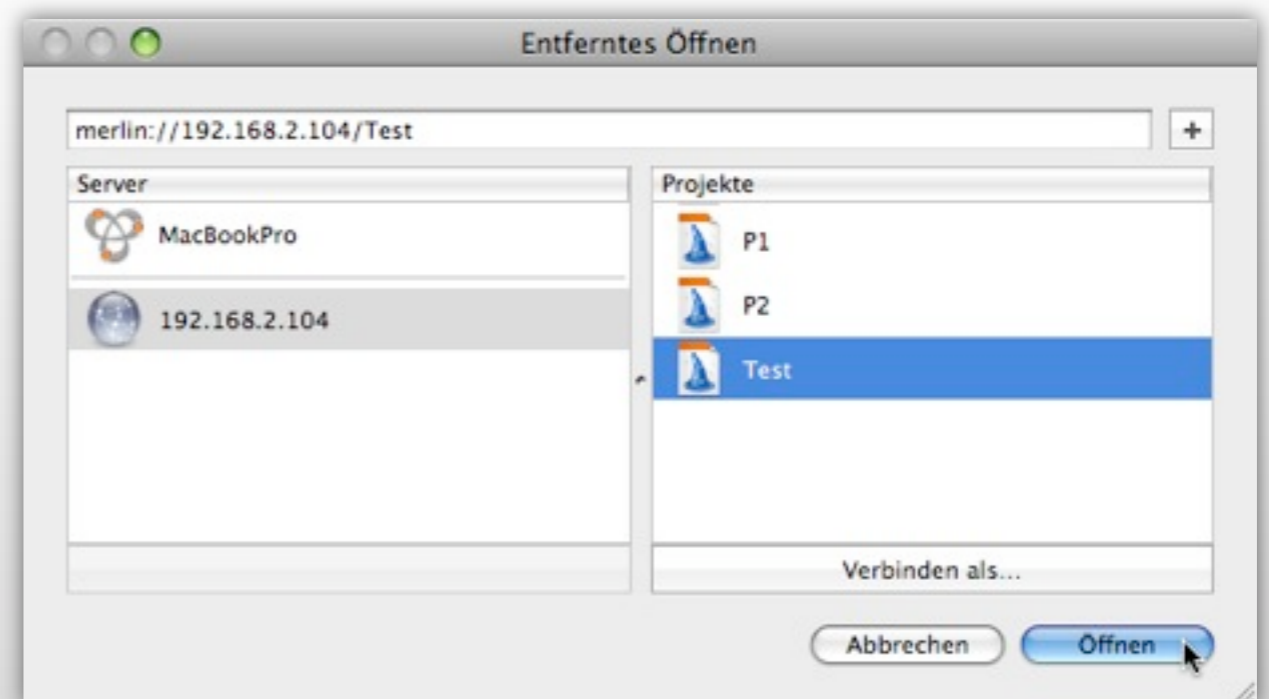
ENTFERNTES ÖFFNEN

Im Register „Projekt“ wird das aktuelle Projekt für die gemeinsame Nutzung im Netzwerk und Internet* freigegeben.

Mit einem Mausklick auf „Start“ wird das Projekt freigegeben. Es kann durch die IP-Adresse sowohl über das lokale Netzwerk, als auch über das Internet von anderen Merlin-Anwendern gemeinsam genutzt werden.

Über das Menü „Ablage > Entferntes Öffnen“ lassen sich im lokalen Netzwerk alle gemeinsam genutzten Projekte automatisch auffinden und öffnen.

* Für das Publizieren über das Internet muss Ihr Router mit UPnP oder NAT/SMP entsprechend konfiguriert sein.



WEBMODUL

Das Webmodul ist eine optionale und kostenpflichtige Funktion für das Publizieren von Projekten für die gemeinsame Nutzung im Webbrowser. Damit lässt sich ein Projekt plattformunabhängig in folgenden Webbrowsern verwenden:

- ▶ Safari ab Version 3 für Mac OS X oder Windows.
- ▶ Firefox ab Version 3 für Mac OS X oder Windows.
- ▶ Internet Explorer 7 unter Windows
- ▶ Internet Explorer 8 (nur im Kompatibilitätsmodus) unter Windows

The image shows two overlapping browser windows displaying the MerlinWeb interface. The left window is Internet Explorer 7, and the right window is Safari. Both windows show a project list with columns for title, start, and end dates.

Projekte	Titel	Ewarteter Start	Ewartetes Ende	Info
	My Master	18.11.08 08:00	19.12.08 17:00	
	My Project	06.03.09 08:00	06.03.09 17:00	

IPHONE

Das iPhone-Modul ist eine optionale und kostenpflichtige Funktion für das Publizieren von Projekten für die gemeinsame Nutzung auf dem Apple iPhone oder iPod touch. Voraussetzung ein installiertes Merlin iPhone auf dem iPhone oder iPod touch. Damit werden Projekte mobil!



ICAL PUBLIZIEREN

Mit dem iCal-Publizieren können Sie sowohl Projekte, als auch Ressourcenkalender in Form von ganztägigen Terminen, Terminen oder Aufgaben synchronisieren.

Achtung: Die Option „Änderungen aus iCal übernehmen“ sollten Sie nach Möglichkeit nicht verwenden, da dies oft zu versehentlichen und somit ungewollten Veränderungen im Projekt führen kann.



Ganztägige Termine

<input checked="" type="checkbox"/> Mein Projekt	6	7
		Mein Vorgang

Termine

<input checked="" type="checkbox"/> Mein Projekt	6	7
<input checked="" type="checkbox"/> Ressource Person–Mein Projekt		● 08:00 Mein Vorgang ● 08:00 Mein Vorgang

Aufgaben

Aufgaben nach Priorität	
▲ Dienstag, 7. Oktober 2008	Mein Vorgang
▲ Dienstag, 7. Oktober 2008	Mein Vorgang

In Leopard können Aufgaben zudem in Mail verarbeitet werden.

DARSTELLUNGSOPTIONEN

In den Darstellungsoptionen stehen Ihnen vielfältige Anpassungsmöglichkeiten für Spalten in der Gliederung, den Gantt-Chart, sowie die Stile in im Gantt-Chart. Markieren Sie mit der Maus das Element welches Sie in den Stilen ändern möchten. Danach können die Optionen, wie z.B. Vordergrundfarbe, Schrift oder Inhalt angepasst werden.

Tipp: Sowohl Spalten, als auch Stile lassen sich zu eigenen Sets sichern und zum späteren Gebrauch aufrufen.

The image displays three screenshots of the 'Vorgänge Darstellungsoptionen' (Task Display Options) dialog box, arranged horizontally. Each window has a title bar with standard OS window controls and a tabbed interface with 'Spalten', 'Gantt', and 'Stile' tabs.

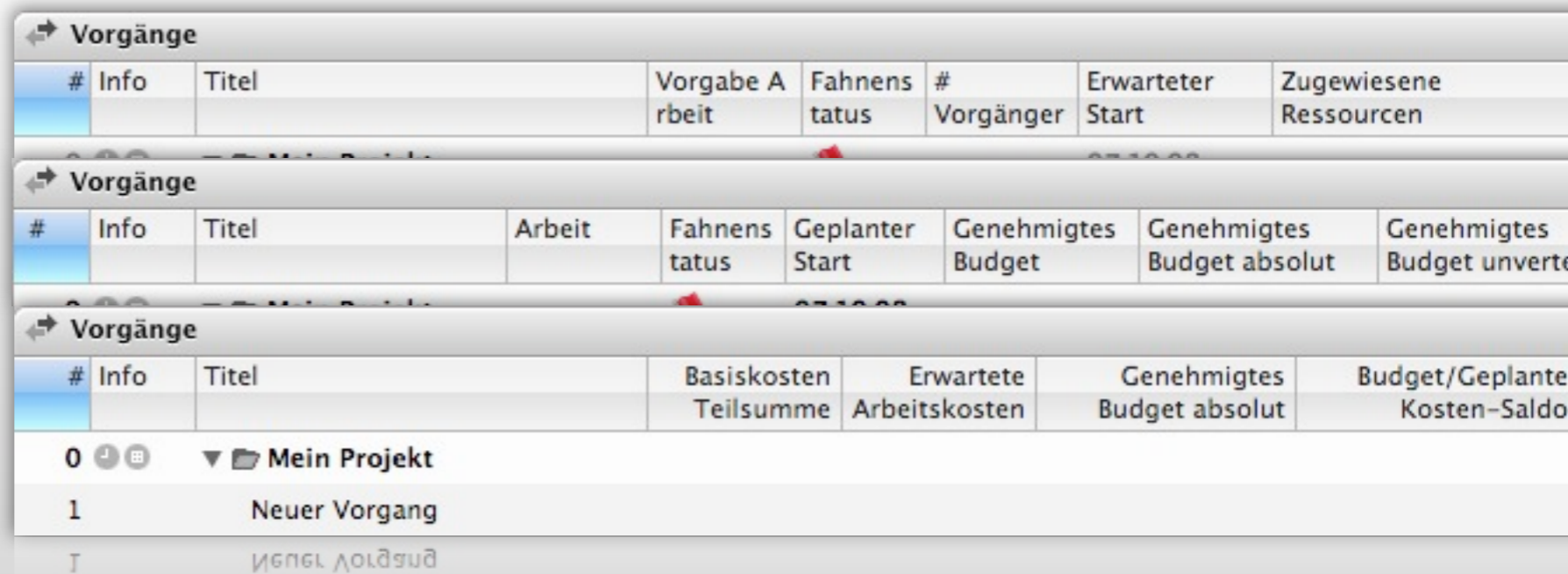
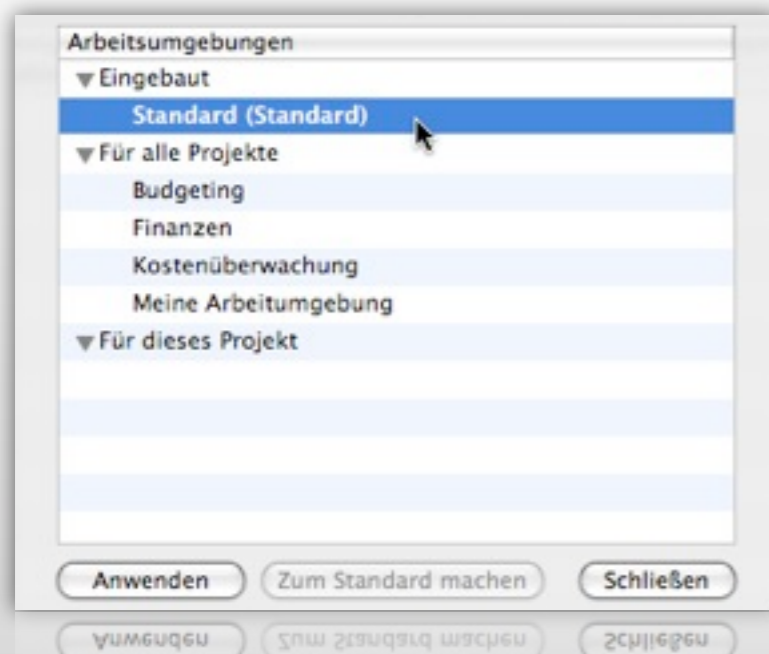
- Left Screenshot (Spalten tab):** The 'Spaltensets' dropdown is highlighted with an orange box. Below it is a search bar and a list of columns with checkboxes. The 'Beschreibung' field contains text explaining the '#' column: "'#' gibt jedem Vorgang oder jeder Gruppe eines Projekts eine eindeutige Nummer. Nur wenn die Gliederung nach dieser Spalte sortiert ist, kann man Vorgänge manuell durch Ziehen mit der Maus ordnen. Eine Sortierung nach einer anderen Spalte kann man durch den...".
- Middle Screenshot (Gantt tab):** Shows various Gantt chart options such as 'Angezeigter Zeitbereich', 'Geplante Werte', 'Raster für Ebene', 'Arbeitsfreie Zeiten', 'Kritischer Pfad', 'Abhängigkeiten', 'Gruppenbegrenzungen', 'Aktuelle Einheit', 'Zeitlinie', 'Änderungen animieren', 'Etiketten zeigen', 'Nicht editierbare Felder a...', and 'Änderungen hervorheben'. Each option has a checkbox and some have additional settings.
- Right Screenshot (Stile tab):** The 'Stil-Sets' dropdown is highlighted with an orange box. Below it, the 'Bedingung' is set to 'Allgemein'. The 'Vordergrundfarbe' is checked and set to black. The 'Schatten' is checked and set to 'Ja'. The 'Inhalt' is checked and set to 'Vorgabe geplante Dauer'. There are also buttons for 'Ändern' and 'Anwenden'.

ARBEITSUMGEBUNGEN

Das Merlin Programmfenster lässt sich durch seine Flexibilität unterschiedlich einstellen. Damit oft gebrauchte Einstellungen des Programmfensters nicht verloren gehen, kann man diese als Arbeitsumgebungen sichern. In der Regel ist dies bei unterschiedlichen Spalteneinstellungen der Fall.

Im Menü „Fenster > Arbeitsumgebungen“ befinden sich bereits vorgefertigte Arbeitsumgebungen und mit dem Menübefehl „Fenster > Arbeitsumgebung sichern“ oder dem dazugehörigen Tastaturkürzel „Ctrl + Befehl + S“ lässt sich der aktuelle Fensterzustand speichern.

Mit dem Menü „Fenster > Arbeitsumgebungen verwalten“ oder dem Tastenkürzel „Ctrl + Befehl + W“ kann ein gesondertes Menü zur Verwaltung der bereits gesicherten Umgebungen aufgerufen werden.

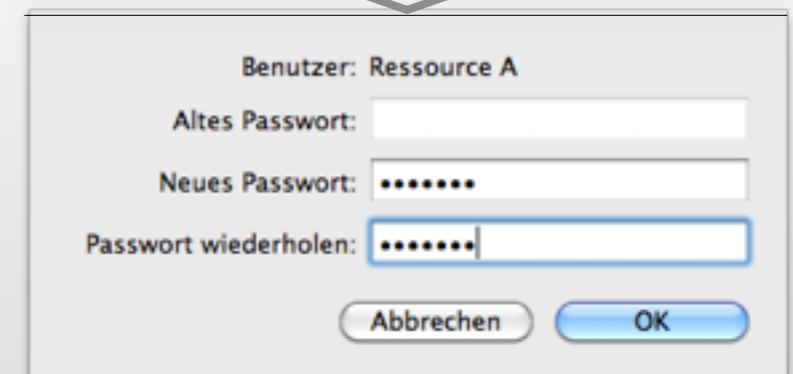
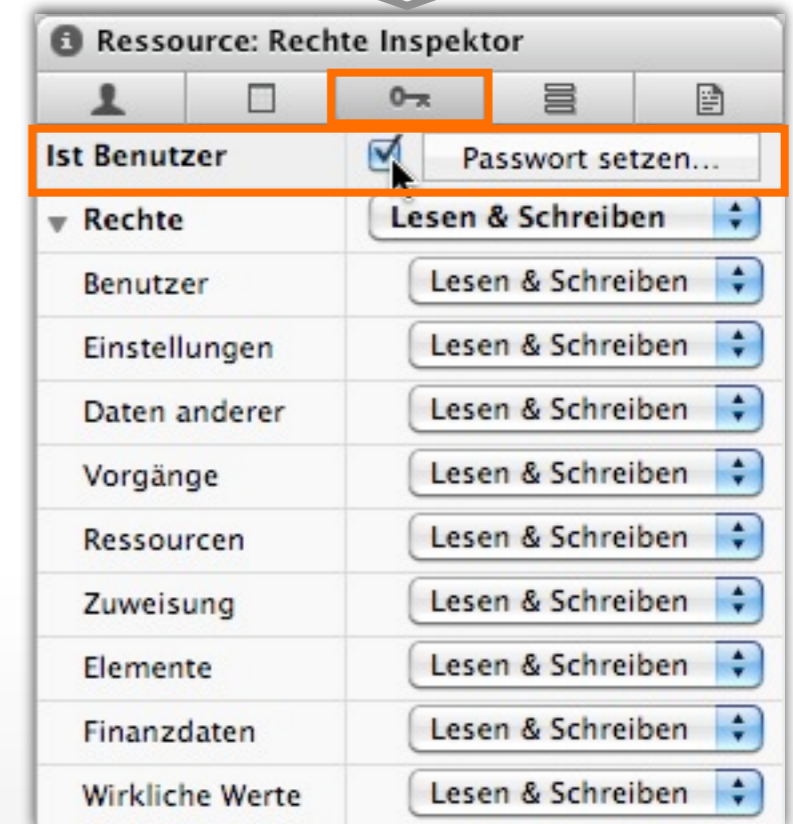


ZUGRIFFSRECHTE

In Merlin lassen sich Ressourcen mit entsprechenden Rechten ausstatten. Es werden mindestens zwei Ressourcen im Projekt benötigt, damit die Rechtevergabe stattfinden kann.

Selektieren Sie eine Ressource und wählen anschließend den Rechte-Inspektor. Eine Ressource wird durch das Setzen eines Häkchens bei der Option „Ist Benutzer“ zum neuen Benutzer des Projekts. Dabei sind die Rechte auf „Lesen & Schreiben“ gesetzt. Dieser erste Benutzer ist also der Hauptbenutzer. Klicken Sie auf „Passwort setzen...“ um ein Kennwort für den Benutzer zu bestimmen und somit das gesamte Projekt damit zu schützen.

Danach können weitere Benutzer mit unterschiedlichen Rechten versehen werden. Diese Einstellungen gelten für alle Merlin Anwendungen. Dadurch können Sie externe Benutzer ausschließen oder limitieren bzw. nur bestimmte Funktionen erlauben zu ändern.



Project*Wizards*

ProjectWizards GmbH
Lichtenrader Strasse 11
49324 Melle
Deutschland

office@projectwizards.net
www.projectwizards.net

Für Version 2.7.7 / Stand: 01.06.2010

