



Dokumentation zur Version 2.7

Aus der Apple Hilfe für Merlin generiert.

---

# Inhaltsverzeichnis

## 1 Willkommen

## 2 Neues in Merlin

## 3 Konzepte

## 4 Allgemeines

- 4.1 Das Hauptfenster
- 4.2 Die Symbolleiste
- 4.3 Die Funktionsleisten
- 4.4 Die Bereiche anpassen

## 5 Projekte

- 5.1 Projektvorlagen
- 5.2 Eigene Projekte als Vorlagen sichern
- 5.3 Fremde Sprachen in Projekten
- 5.4 Arbeitszeiten in Projekten
- 5.5 Zusammengefasste Projekte
- 5.6 Dargestellten Zeitbereich eingrenzen
- 5.7 Arbeitsumgebungen

## 6 Projekteinstellungen

- 6.1 Allgemeines
- 6.2 Wertelisten
- 6.3 WBS

## 7 Vorgänge

- 7.1 Neue Vorgänge einfügen
- 7.2 Vorgänge ein- und herausrücken
- 7.3 Vorgänge in der Darstellung reduzieren und erweitern
- 7.4 Vorgänge verknüpfen
- 7.5 Vorgänge positionieren
- 7.6 Konflikte und Warnungen
- 7.7 Wirkliche Werte
- 7.8 Budgets

## 8 Ressourcen & Zuweisungen

- 8.1 Arbeiten mit Ressourcen
- 8.2 Arbeiten mit Zuweisungen
- 8.3 Die Auslastungsansicht
- 8.4 Auslastungsabgleich

## 9 Elemente

- 9.1 Allgemeines
- 9.2 Checkliste
- 9.3 Datei
- 9.4 Ereignis
- 9.5 Information
- 9.6 Problem
- 9.7 Risiko

## 10 Darstellungsoptionen

- 10.1 Generelle Spalteneinstellungen
- 10.2 Einstellungen für den Gantt-Chart
- 10.3 Einstellungen für den Netzplan
- 10.4 Einstellungen für die Stile

## 11 Netzwerk-Funktionen

- 11.1 Freigeben von Projekten im Netzwerk
- 11.2 Freigeben von Projekten für einen Web-Browser
- 11.3 Einstellen von Benutzerrechten
- 11.4 Entfernte Projekte öffnen

- 11.5 Entfernte Projekte im Web-Browser öffnen
- 11.6 Mit freigegebenen Projekten arbeiten

## 12 Globale Funktionen

- 12.1 Daten importieren
- 12.2 Daten exportieren
- 12.3 Daten publizieren
- 12.4 Die Bibliothek
- 12.5 Benutzerdefinierte Felder
- 12.6 Suchen
- 12.7 Drucken
- 12.8 Berichte

## 13 Einstellungen

- 13.1 Allgemein
- 13.2 Prioritäten
- 13.3 Lizenzen
- 13.2 Aktualisierungen
- 13.3 Bibliothek

## 14 Felder und Spalten

- 14.1 Vorgänge
- 14.2 Elemente
- 14.3 Ressourcen

## 15 Die Menüs

- 15.1 Ablage
- 15.2 Elemente
- 15.3 Einfügen
- 15.4 Ansicht
- 15.5 Fenster
- 15.6 Hilfe

## 16 Anhänge

- 16.1 Systemvoraussetzungen für Merlin
- 16.2 Verwendete Pfade in Merlin 2
- 16.3 Applescript
- 16.4 Tastaturkürzel
- 16.5 Tastaturkürzel für Web-Browser
- 16.6 Unterschiede zwischen der Web- und der nativen Version
- 16.7 Zusätzliche Informationen im Internet
- 16.8 Danksagungen
- 16.9 Merlin-Lizenz

---

# Willkommen bei Merlin 2

Herzlich Willkommen zu Merlin! Wir freuen uns, Sie an der Tafelrunde der Projektmanager zu begrüßen. Die vorliegende Referenz soll dem Anwender eine Hilfestellung zu speziellen Aufgabenstellungen in Merlin geben. Dieses Dokument wurde nicht speziell für das Lesen von Anfang bis Ende konzipiert (wobei das natürlich auch möglich ist). Vielmehr finden Sie innerhalb der einzelnen Kapitel gezielte Informationen zu einem Themenbereich.

Das hat natürlich auch zur Folge, dass es viele Querverweise in diesem Dokument gibt. Aber dank der Verknüpfungen im Text sollte das dem Informationsaufbau nur hilfreich sein und Sie bei der Lektüre am Bildschirm unterstützen.

## Weitere Dokumente

Sollten Sie bereits mit der ersten Version von Merlin Erfahrungen gesammelt haben, finden Sie hier die Änderungen der neuen Generation im Detail. Einsteiger in das Projektmanagement wird auch das "Merlin-Tutorial" aus dem Merlin Hilfe-Menü empfohlen.

Natürlich möchten wir Ihnen auch unsere Webseite für weitere Informationen zu Merlin ans Herz legen. Sie finden diese unter <http://www.merlin2.net>.

---

# Neues in Merlin

## Willkommen

Merlin 2 ist die nächste Generation der erfolgreichen Projektmanagement-Software auf Mac OS X. In diesem Dokument sind die neuen Funktionen und Optimierungen aufgeführt, die Ihnen mit Merlin 2 zur Verfügung gestellt werden.

Sollten Sie bereits Erfahrungen mit Merlin 1 gesammelt haben, empfehlen wir Ihnen dieses Dokument aufmerksam zu lesen. Es wird Ihnen den Einstieg in die neue Generation von Merlin erleichtern. Falls Sie noch keine Erfahrungen mit Merlin besitzen, empfehlen wir Ihnen das Tutorial, welches Sie im Hilfe-Menü von Merlin 2 öffnen können.

Eine detaillierte Liste aller Neuerungen in Merlin finden Sie im Internet unter <http://www.merlin2.net/de/versionsinformationen/>.

## Neues in Merlin 2.6

- Freigeben von Projekten für einen Web-Browser
- Die Verwaltung der Arbeitsumgebungen wurde stark vereinfacht.
- Es können jetzt Spaltensets angelegt und sehr einfach aufgerufen werden.
- Es können jetzt auch Sets für Stile angelegt und sehr einfach aufgerufen werden.
- Und vieles mehr...

---

## Neues in Merlin 2.5

Die wichtigsten Neuerungen von Merlin 2.5 sind aus unserer Sicht folgende:

- Merlin arbeitet unter Mac OS X 10.5 (Leopard)
- Die Gesamtgeschwindigkeit wurde stark optimiert
- Projekte können auf einem Rechner freigegeben und auf anderen entfernt geöffnet werden
- Umfassender Zugriffsschutz durch Benutzerrechte, die in Projekten definiert werden können
- Die Zeitberechnung wurde durch einen dynamischen Planungsmodus erweitert
- Das wirkliche Erledigungsdatum bis zu einem bestimmten Zeitpunkt wird jetzt gesetzt
- Es werden eine Reihe neue Spalten angeboten
- Gruppen können mit Begrenzungen angezeigt werden
- Die letzten Änderungen werden jetzt hervorgehoben
- Viele Programmeinstellungen sind jetzt Projekt-abhängig
- Arbeitsfreie Zeiten können jetzt auch per Ressource eingeblendet werden
- Die Bedeutung der Status-Fahnen wurde optimiert
- In der Elementliste können jetzt auch nur Elemente eines Typs mit einem eigenen Satz von Spalten dargestellt werden.
- Es gibt mit "Firma" und "Ausrüstung" neue Ressourcenarten
- Es ist jetzt eine Bidirektionale Synchronization möglich
- Das Finanz-Modell wurde stark erweitert.
- Und viel mehr...

---

## Neues in Merlin 2.0

### Vollständig neue Entwicklung

Merlin 2 wurde von Grund auf neu entwickelt. Wir haben uns darauf konzentriert, die Stärken von Merlin 1 in die zweite Generation zu übernehmen. Gleichzeitig sind wir die entwicklungsfähigen Themen konsequent angegangen. Sie finden in Merlin 2 eine neue Projektmanagement-Software nach einem bewährten Rezept.

### Systemanforderungen

Merlin 2 arbeitet ausschließlich unter Mac OS X „Tiger“ (ab Version 10.4.5 und höher) auf PowerPC und Intel-Prozessoren. Natürlich arbeitet Merlin 2 auch unter „Leopard“ (Mac OS X 10.5).

### Download und weitere Informationen

Die stets aktuelle Version von Merlin 2 finden Sie auf der Webseite <http://www.merlin2.net>. Hier werden auch regelmäßig Neuigkeiten über Merlin veröffentlicht.

## Überblick für Profis

Für die Merlin-Profis unter Ihnen haben wir hier die wichtigsten Neuigkeiten in Merlin 2 kurz zusammengefasst. Die detaillierten Erläuterungen finden Sie hier.

### Projekte und Vorgänge

- Die Projektverwaltung funktioniert nun dateibasiert.
- Es gibt keine Unterscheidung mehr zwischen Gliederungs- und Gantt-Ansicht.
- Die Gantt-Ansicht wurde vollständig überarbeitet.
- Die Zeitberechnung wurde stark verbessert.
- Die Budget-/Kostenverwaltung wurde stark erweitert.
- Die Darstellung der Projekte kann jetzt zeitlich eingegrenzt werden.
- Verschiedene Projekte können miteinander verknüpft werden.
- Die Bereiche im Projektfenster werden jetzt deutlicher gekennzeichnet.
- Geplante und wirkliche Werte werden jetzt gemeinsam im Gantt-Chart dargestellt.
- Es gibt ein neues Konzept, um den Verlauf eines Projekts zu verfolgen und daraus Vorhersagen abzuleiten.

### Ressourcen

- Die Ressourcen haben jetzt eine eigene Ansicht
- Ressourcen können jetzt aus dem Adressbuch oder MS Entourage entnommen und auch frei eingegeben werden.
- Es gibt Material-Ressourcen als neuen Ressourcen-Typ.
- Zugewiesene Ressourcen werden jetzt unterhalb der Vorgänge dargestellt,
- Zugewiesene Ressourcen können jetzt abgeglichen werden (Resource Leveling).
- Die Auslastung von Ressourcen wird übersichtlich in einer eigenen Ansicht dargestellt.
- Ressourcenkosten können jetzt in beliebigen Einheiten angegeben werden.
- Ressourcen können jetzt eine eigene Standardauslastung haben.

### Elemente

- Elemente können jetzt in allen Ansichten eingeblendet werden.
- Die Versionisierung von Dokumenten wurde automatisiert.
- Ressourcen können jetzt auch Elemente haben.

### Ein- und Ausgabe

- Es können sehr viele zusätzliche Dateiformate importiert und exportiert werden.
- Die Druckeinstellungen für ein Projekt wurden sehr stark erweitert.
- Projekte können mit iCal synchronisiert werden.
- Es ist jetzt ein Berichtssystem integriert.

### Verschiedenes

- Der Inspektor wurde vollständig überarbeitet.
- Im Zusatzbereich kann jetzt zwischen Ressourcen und Konflikten umgeschaltet werden.
- Eine Bibliothek mit Inhalten aus Adressen, Dokumenten, Vorgängen und mehr unterstützt den Anwender.
- Alle Objekte haben jetzt ein eigenes Kontext-Menü.
- Eine leistungsfähige Suchfunktion findet Inhalte in den einzelnen Ansichten.
- Für die Verwaltung eigener Informationen stehen jetzt benutzerdefinierbare Felder zur Verfügung.
- Die Ansichten können auf Basis von regelbasierenden Stilen mit Schriften und Farben gestaltet werden.
- Der Inhalt der Netzplan-Boxen kann selbst definiert werden.
- Die Verknüpfungslinien können jetzt ausgeblendet werden.
- Neues Bearbeitungsfeld für Datumswerte.

---

# Grundlegende Konzepte

## Drag & Drop

Eines der wichtigsten Konzepte im Mac OS X ist das so genannte Drag & Drop. Natürlich haben wir das für Merlin übernommen. Sehr viele Operationen lassen sich in Merlin durch Drag & Drop starten. Sie können im Finder Dateien auf das Programmsymbol von Merlin ziehen, um diese zu öffnen bzw. zu importieren.

Hier ein Überblick. Durch Drag & Drop können Sie beispielsweise:

- Dateien importieren
- Bestehende Projekte erweitern
- mit der Bibliothek arbeiten
- Projekte oder Teile daraus exportieren
- Vorgänge gruppieren
- Vorgänge umsortieren
- Elemente umhängen
- und vieles mehr...

## Top-Down und Bottom-Up

Eine weitere Besonderheit sind die unterschiedlichen Planungswege in Merlin. Sie können Ihre Planung von oben nach unten (also ausgehend vom Projekt bis zu den einzelnen Vorgängen) als auch von unten nach oben (also vom Vorgang zum Projekt) planen. Dieses gilt in den folgenden Bereichen:

- Vorgänge
- Zuweisungen
- Budgets

Dabei werden nicht eingehaltene Grenzen (z .B. wenn Sie mehr Einheiten planen als in der übergeordneten Gruppe vorgegeben sind) mit einer Warnung markiert.

## Elemente

Merlin bietet Ihnen von der ersten "Projektvision", bis nach dem "Post Mortem-Meeting" eine Vielzahl praktischer Informationen, die Sie einfach an einen speziellen Vorgang, eine Phase oder das ganze Projekt anhängen können. Vergleichen Sie es mit einer Datei, die an eine eMail gehängt wird. Genau so werden Elemente an einen Vorgang oder anderen Informationen in Ihrem Projekt angehängt und stehen dauerhaft zur Verfügung. Folgende Elemente sind integriert:

- Checklisten
- Ereignisse
- Dateien
- Informationen
- Problemreports
- Risiken

## Erweiterbarkeit

Merlin 2 kann in vielen Bereichen erweitert werden. So lassen sich beliebige Projekte als Vorlage definieren und die Bibliothek um eigene Themen erweitern. Auch eigene Reports und Berichte können erstellt werden.

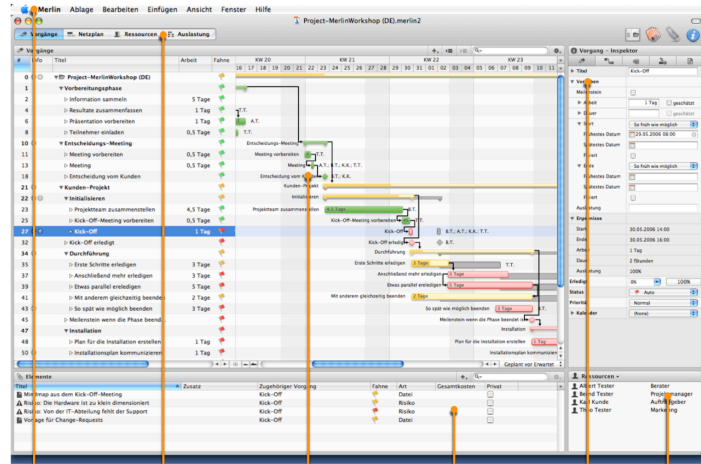
# Allgemeines zu Merlin

## Minimale Mac OS X-Version

Um mit Merlin 2.5 arbeiten zu können, brauchen Sie mindestens ein funktionsfähig installiertes Mac OS X 10.4.8. Merlin funktioniert auch mit Mac OS X 10.5 (Leopard).

## Das Hauptfenster

Das Hauptfenster von Merlin ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt, die wir in diesem Kapitel beschreiben.



Die Menüleiste    Der Ansichten-Umschalter    Der Hauptbereich    Der Elementbereich    Der Inspektor    Der Zusatzbereich

### Die Menüleiste

Hier finden Sie alle Befehle, die direkt in Merlin aufgerufen werden können. Zu fast allen Menüfunktionen gibt es ein Tastaturkürzel.

### Der Ansichten-Umschalter

In Merlin sind vier unterschiedliche Ansichten integriert. Mit dem Umschalter können Sie schnell und einfach zwischen den Ansichten wechseln.



### Der Hauptbereich

Der Hauptbereich wird je nach gewählter Ansicht unterschiedlich dargestellt. Hierauf wird Ihre meiste Aufmerksamkeit während der Arbeit am Projekt liegen.

### Der Elementbereich

Die Elemente werden immer unter dem Hauptbereich dargestellt. Dieser Bereich kann mit der Taste F2 aus- und eingeblendet werden.



### Der Inspektor

Im Inspektor werden alle Informationen zu dem aktuell selektierten Objekt dargestellt. Die meisten davon können auch hier modifiziert werden. Wenn Sie an einer leeren Stelle des Inspektors mit der rechten Maustaste klicken, erscheint ein Kontextmenü, in dem zwischen einer verkleinerten und einer großen Darstellung der Details im Inspektor umgeschaltet werden kann. Diese Einstellung finden Sie auch in den Einstellungen....

### Der Zusatzbereich

Dieser kann zwei unterschiedliche Inhalte darstellen. Zunächst kann er als Drag & Drop-Ziel und -Quelle für die Ressourcen verwendet werden.



Ressourcen ▾	
 Albert Tester	Berater
 Bernd Tester	Projektmanager
 Karl Kunde	Auftraggeber
 Theo Tester	Marketing

Der zweite Einsatzzweck ist die Darstellung der Planungskonflikte. Wird in dieser Liste ein Konflikt selektiert, hebt Merlin diesen gleichzeitig in der Hauptansicht hervor.

Planungskonflikte ▾	
 Projekt-Party	Geplante Dauer überschreitet den angegebenen Wert.

Um mehr Platz für die Vorgänge oder die beschreibenden Konflikt-/Warnungstexte zu bekommen können Sie auch in diesem Bereich den Trenner zwischen beiden Spalten verschieben.

## Die Symbolleiste

Neben dem bereits angesprochenen Ansichtsumschalter finden sich noch weitere Symbole in der Symbolleiste:



Das erste Symbol ruft den Publizieren-Dialig auf und ist damit der erste Schritt in die Netzwerk-Funktionen von Merlin.



Dieses Symbol ruft die Projekteinstellungen auf und ist damit die Abkürzung für den Menübefehl "Ablage - Einstellungen...".



Mit diesem Symbol wird die Bibliothek ein- und ausgeblendet. Im Menü kann die Funktion via "Fenster - Bibliothek einblenden" aufgerufen werden.



Um die Liste der Elemente ein- und auszublenden, wird das vierte Symbol genutzt. Alternativ kann auch hier ein Menübefehl verwendet werden: "Fenster - Elemente einblenden".



Das letzte (fünfte) Symbol blendet den gesamten Infobereich (also den Inspektor und den Zusatzbereich gemeinsam) ein- oder aus. Der entsprechende Menüaufruf heißt: "Fenster - Infobereich ausblenden".

## Funktionsleisten der Ansichten

Jede Ansicht hat zusätzlich eine zweite Symbolleiste, die so genannte Funktionsleiste. Hier finden sich die Funktionen, die speziell für die Ansicht wichtig sind. Jede dieser Funktionsleisten ist nach dem gleichen Muster aufgebaut. Am linken Rand wird der Titel der Ansicht mit einem Icon ausgegeben. Auf der rechten Seite sind die Funktionen angeordnet. Im Gegensatz zur Symbolleiste kann die Funktionsleiste nicht vom Anwender eingestellt werden.

### Funktionsleiste der Vorgänge



**Plus:** Klicken Sie nur auf den Button, wird unter dem selektierten Vorgang ein neuer Vorgang auf der gleichen Ebene angelegt. Klicken Sie dagegen auf den Button und halten die Maustaste gedrückt, erscheint das Kontextmenü "Einfügen".

**Herausrücken:** Der selektierte Vorgang wird eine Ebene weiter nach rechts verschoben.

**Einrücken:** Der selektierte Vorgang wird eine Ebene weiter nach rechts verschoben.

**Verknüpfen:** Mehrere selektierte Vorgang können miteinander verknüpft werden.

**Zeitbereich einschränken:** Um bei großen Projekten nicht den Überblick zu verlieren, kann der angezeigte Zeitbereich eingeschränkt werden.

**Suchfeld:** Mit Hilfe dieses Felds kann die Ansicht durchsucht werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Suchen".

**Zahnradmenü:** Klicken Sie auf den Button und halten die Maustaste gedrückt, erscheint das Kontextmenü für den selektieren Vorgang.

#### Funktionsleiste des Netzplan



**Plus:** Klicken Sie nur auf den Button, wird unter dem selektierten Vorgang ein neuer Vorgang auf der gleichen Ebene angelegt. Klicken Sie dagegen auf den Button und halten die Maustaste gedrückt, erscheint das Kontextmenü "Einfügen".

**Suchfeld:** Mit Hilfe dieses Felds kann die Ansicht durchsucht werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Suchen".

**Zahnradmenü:** Klicken Sie auf den Button und halten die Maustaste gedrückt, erscheint das Kontextmenü für den selektieren Vorgang.

#### Funktionsleiste der Ressourcen



**Plus:** Klicken Sie nur auf den Button, wird eine neue Ressource angelegt.

**Suchfeld:** Mit Hilfe dieses Felds kann die Ansicht durchsucht werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Suchen".

**Zahnradmenü:** Klicken Sie auf den Button und halten die Maustaste gedrückt, erscheint das Kontextmenü für den selektieren Vorgang.

#### Funktionsleiste der Auslastung



**Erweitern/Verringern:** Erweitert bzw. Verringert die Höhe der selektierten Zeilen, so dass die Auslastung nicht mehr als "Kästchen", sondern als Histogramm dargestellt wird.

**Zeitbereich einschränken:** Um bei großen Projekten nicht den Überblick zu verlieren, kann der angezeigte Zeitbereich eingeschränkt werden.

**Suchfeld:** Mit Hilfe dieses Felds kann die Ansicht durchsucht werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Suchen".

**Zahnradmenü:** Klicken Sie auf den Button und halten die Maustaste gedrückt, erscheint das Kontextmenü für den selektieren Vorgang.

#### Funktionsleiste der Elemente



**Umschalter:** Mit einem Klick auf den Titel der Ansicht, kann die Art der angezeigten Elemente voreingestellt werden.

**Plus:** Klicken Sie nur auf den Button, wird der Dialog zum Anlegen neuer Elemente angezeigt. Klicken Sie dagegen auf den Button und halten die Maustaste gedrückt, erscheint ein Kontextmenü mit der Elementauswahl.

**Suchfeld:** Mit Hilfe dieses Felds kann die Ansicht durchsucht werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Suchen".

**Zahnradmenü:** Klicken Sie auf den Button und halten die Maustaste gedrückt, erscheint das Kontextmenü für den selektieren Vorgang.

## Bereiche anpassen

Jeder Bereich kann an dem grauen Zwischenraum in seiner Dimension innerhalb gewisser Grenzen verändert werden. Um z. B. den Inspektor etwas kürzer darzustellen und dafür den Zusatzbereich mit den Ressourcen etwas höher zu machen, fassen Sie mit der Maus den Raum zwischen beiden Bereichen an und verschieben ihn mit gedrückter Maustaste.



Zusätzlich kann der Trenner im Inspektor zwischen der Feldbeschreibung und der Datenfelder verschoben werden.

# Projekte

Merlin 2 speichert Projekte in eigene Dateien. Diese können auf der lokalen Festplatte oder einem Dateiserver abgelegt und nach eigenen Vorgaben organisiert werden.

Diese Dateien sollten Sie in Ihr Datensicherungskonzept einbinden. Beachten Sie aber, dass ein Projekt andere Projekte enthalten kann (siehe hier). In diesem Fall muss natürlich auch auf die verknüpften Projekte zugegriffen werden können.

## Projektvorlagen

Um mit der Projektplanung beginnen zu können, muss ein neues Projekt angelegt werden. Sie müssen aber nicht mit einem leeren Projekt beginnen. In Merlin sind verschiedene Vorlagen für neue Projekte integriert.

Möchten Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen, wird das Projekt mit dem Button "Erstellen" angelegt und in Merlin dargestellt.

**Projektvorlagen**

**Neues Projekt von Vorlage**

Vorlage	Kategorie
Leeres Projekt	
Leere deutsche Vorlage	
test123	
Konstruktion	Deutsch
<b>Software-Entwicklung</b>	Deutsch
Engineering	Englisch

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

Auf der zweiten Seite des Assistenten (nach einem Klick auf "Weiter") können die wichtigsten Eckdaten für das neue Projekt vorgegeben werden. Geben Sie hier die Informationen ein, die Ihnen bereits bekannt sind. Es kann zu einem späteren Zeitpunkt jede einzelne Information nachträglich geändert oder ergänzt werden. Mit der Umschaltleiste kann auf weitere Seiten des Assistenten gewechselt werden, um das Projekt anzupassen.

**Projektvorlagen**

**Vorlage anpassen**

Allgemein Zieldefinition Standardzeiten Phasen

Projektname: Mein neues Software Projekt

Datum & Zeit

Richtung: Vorwärts

Start am: 11.12.06 08:00

Ende am:

Budget

Währung: €  Vor dem Betrag

Betrag:

Abbrechen Zurück Erstellen

**Allgemein:** Geben Sie dem Projekt einen Namen und definieren Sie den Start und/oder das Ende. Auch das Budget kann inkl. der Währung vorgegeben werden.

**Zieledefinition:** Dokumentieren Sie hier das Ziel Ihres Projekts.

**Standardzeiten:** Legen Sie hier die Arbeitszeiten für das Projekt fest.

**Phasen:** Deaktivieren Sie hier nicht benötigte Abschnitte (fachlich: Phasen) der Projektvorlage.

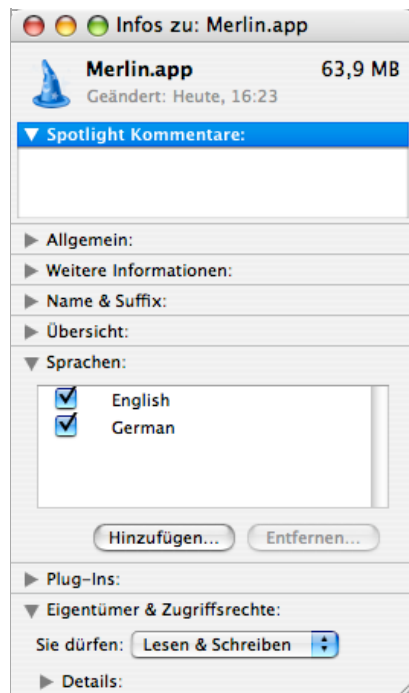
## Eigene Projekte als Vorlage sichern

Es kann jedes Projekt als Vorlage gesichert werden. Dazu muss nur der Eintrag "Als Vorlage sichern..." im Menü "Ablage" gewählt werden. In dem erscheinenden Dialog "Sichern unter" kann für die Vorlage ein geeigneter Ort im Verzeichnis "~/Library/Application Support/Merlin/Project Templates" gewählt werden. Projektvorlagen dürfen in beliebigen Unterverzeichnissen organisiert werden. Gesicherte Projektvorlagen stehen sofort zur Verfügung.

## Merlin in anderen Sprachen ausführen

Mac OS X erkennt immer nur beim Start einer Applikation, welche Sprachen möglich sind (also welche Lokalisierungen vorliegen) und welche Sprache der Anwender voreingestellt hat. Wenn beide Einstellungen übereinstimmen, wird das Programm in dieser Sprache gestartet. Fehlt die gewünschte Übersetzung, wird die nächste Sprache aus der Liste der Systemsteuerung (Modul Landeseinstellungen/Sprachen) versucht. Dieses passiert so lange, bis eine Übereinstimmung gefunden wird.

Um Merlin permanent in einer anderen Sprache zu starten, können Sie enthaltenen Lokalisierungen ausschalten. Das wird im Finder im Informationsfenster von Merlin gemacht. Deaktivieren Sie dazu einfach nur die Checkboxen der nicht gewünschten Sprachen



Sollten Sie aber generell mit Merlin in einer Sprache arbeiten, kann das auch vorgegeben werden. Starten sie dazu das Terminal und geben folgende Befehl ein:

```
defaults write net.projectwizards.Merlin2 AppleLanguages -array "en"
```

Damit verwendet Merlin nur noch die englische Lokalisierung.

```
defaults delete net.projectwizards.Merlin2 AppleLanguages
```

Nach diesem Befehl verwendet Merlin wieder die im System eingestellte Sprache.

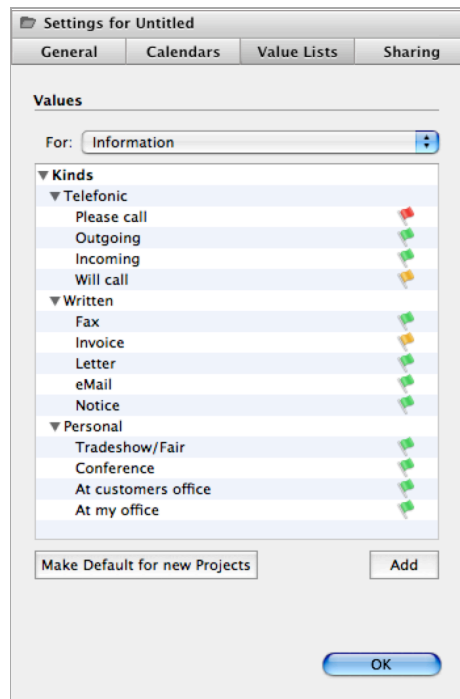
```
defaults read net.projectwizards.Merlin2 AppleLanguages
```

Mit diesem Befehl lässt sich die vorgegebene Sprache ermitteln.

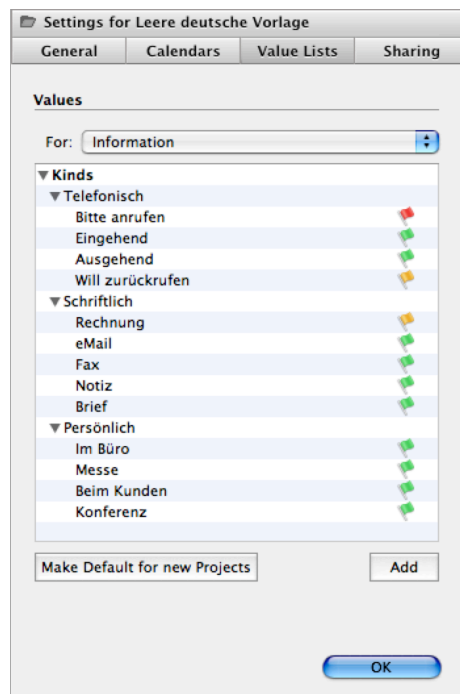
## Inhalte anpassen

Ein anderes Thema sind die Inhalte eines Projekts. Hier werden die Standardeinträge

aus der gestarteten Sprache genommen. Wenn Sie Merlin in Englisch ausführen, sehen die Wertelisten (am Beispiel des Elements "Information") so aus:



Wogegen die deutsche Version natürlich lokalisierte Wertelisten enthält. Es kommt also immer darauf an, in welcher Sprache ein Projekt angelegt wird. Wenn Sie jetzt aber z. B. mit der englischen Oberfläche arbeiten, aber deutsche Inhalte verwalten möchten, gibt es einen Trick. Starten Sie Merlin in der deutschen Sprache und erzeugen ein neues Projekt. Dieses speichern Sie als Vorlage z. B. unter "Leere deutsche Vorlage". Das gleiche machen Sie unter der englischen Oberfläche und erzeugen ein Template "Empty English Project". Wann immer Sie jetzt ein neues Projekt auf Basis der gewählten Vorlage erzeugen, enthält es die Wertelisten (und andere Konfigurationen) der Basissprache. In der folgenden Abbildung sehen Sie ein Beispiel mit deutschen Inhalten in einer englischen Oberfläche:



Auf diese Weise können lokale und internationale Projekte sehr schnell angelegt werden.


# Arbeitszeiten im Projekt

In Merlin können die Arbeitszeiten auf zwei verschiedenen Ebenen eingestellt werden:

- Im Projekt
- Für eine Ressource

Das Vorgehen ist in beiden Fällen ähnlich. Im folgenden wird die Einstellung am Beispiel des Projekts erläutert.

## Arbeitszeiten-Inspektor aufrufen

Die Arbeitszeiten gelten für das Projekt, also haben wir diesen Inspektor auch dort eingebaut. Selektieren Sie die Zeile für einen Projekteintrag (gekennzeichnet durch einen offenen Ordner ) finden Sie im Inspektor alle Einstellungen für das Projekt. Der dritte Tab ist für die Arbeitszeiten reserviert.

## Der reguläre Projekt-Kalender

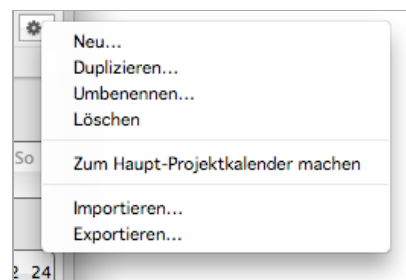


In der ersten Zeile des Inspektors können Sie einen bereits definierten Kalender wählen. Mit der Auslieferung von Merlin erhalten Sie drei allgemein gültige Kalender:

- **Standard**  
Der wohl gebräuchlichste Kalender mit 5 Arbeitstagen und 8 Stunden am Tag, verteilt auf 8-12 und 13-17 Uhr.
- **24 Stunden**  
Ein 7 Tage mit 24 Stunden Arbeitszeit-Kalender.
- **Nachtarbeit**  
Eine Arbeitszeit von 5 Tage die Woche und 8 Stunden je Tag, aber verteilt auf die Nachtstunden (23-3 Uhr und 4-8 Uhr).

### Wie kann ich einen eigenen Kalender sichern?

Natürlich können Sie auch eigene Kalender sichern. Die notwendigen Befehle finden Sie nach einem Klick auf den Zahnrad-Button .

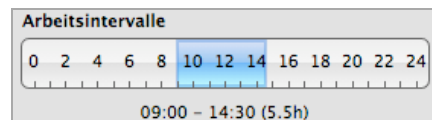


1. Klicken Sie auf "Neu..." um einen neuen Kalender anzulegen.
2. Geben Sie dem Kalender einen Namen.
3. Definieren Sie den Kalender wie gewünscht.
4. Wählen Sie den Menüpunkt "Zum Haupt-Projekt-Kalender machen".

Wenn Sie diesen Kalender in einem anderen Projekt auch verwenden möchten, empfiehlt es sich diesen hier zu exportieren und im anderen Projekt zu importieren.

### Wie kann ich meine Arbeitszeiten definieren?

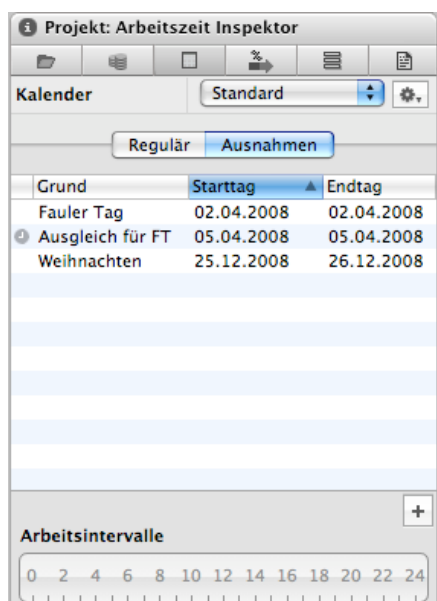
Um die Arbeitszeiten einzustellen, können Sie in dem Bereich **Arbeitsintervalle** mit der Maus Ihren Zeiten "malen":



- Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste einen neuen Arbeitsintervall auf.
- Gehen Sie mit der Maus an den rechten Rand eines Arbeitsintervall, bis dieser zu einem "Ost-West-Cursor" wird und verlängern oder verkürzen den Arbeitsintervall.
- Verschieben Sie mit gedrückter Maustaste einen bestehenden Arbeitsintervall.
- Um einen Arbeitsintervall zu entfernen, selektieren Sie diesen durch einen Mausklick und drücken dann die Entfernen- oder Backspace-Taste.

## Die Kalenderausnahmen

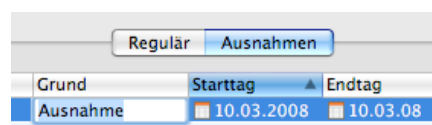
Keine Regel ohne Ausnahmen. Für diesen Zweck haben wir die Ausnahmen in den Arbeitszeit-Inspektor integriert.



In den Ausnahmen können Sie Arbeitszeiten für regulär arbeitsfreie Zeiten und auch Freizeit für normalerweise Arbeitszeit definieren.

### Wie definiere ich Kalenderausnahmen?

Das grundlegende Vorgehen beginnt immer mit einem Klick auf den Plus-Button unter der Tabelle. Damit wird eine neue Zeile in der Ausnahmentabelle angelegt.



#### Um einen arbeitsfreien Tag zu definieren:

1. Geben Sie der Ausnahme einen Namen.
2. Definieren Sie den Start- und End-Tag.

#### Um einen Arbeitstag mit Zeiten zu definieren:



1. Geben Sie der Ausnahme einen Namen.
2. Definieren Sie den Start- und End-Tag.
3. Legen Sie den Arbeitsintervall fest.

**Um eine Ausnahme zu löschen:**

1. Selektieren Sie die Ausnahme in der Tabelle.
2. Entfernen Sie den Eintrag mit der Entfernen- oder Backspace-Taste.

**Feiertage importieren**

Alleine wenn man die allgemein gültigen und die speziellen Feiertage in den deutschen Bundesländern als Beispiel nimmt, hat man einiges einzugeben. Für diesen Zweck kann man Ausnahmen auch aus einer iCal-Datei (.ics) importieren.

# Zusammengefasste Projekte

## Allgemeines

Durch das Zusammenfassen von Projekten können Sie verschiedene Aufgaben lösen.

### Haupt- und Teilprojekte

Oft werden große bzw. lange Projekte in verschiedene Teilprojekte unterteilt, die dann Teilprojektleitern verantwortlich übergeben werden. Diese Teilprojekte können in einem Hauptprojekt zusammengefasst werden.

### Multiprojektmanagement

In einer Projektorganisation oder einer Firma laufen ständig eine gewisse Zahl von Projekten. Um hier den Überblick zu behalten, können einzelne Projekte (und wenn auch nur temporär) zusammengefasst werden.

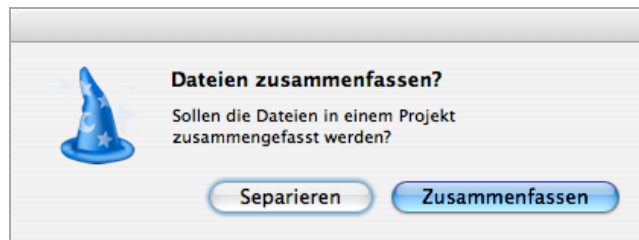
### Ressourcenpools

Jedes Teilprojekt kann eigene Ressourcen verwenden. In dem Hauptprojekt werden alle gleichen Ressourcen zusammengefasst und gemeinsam ausgewertet.

## So fassen Sie Projekte zusammen

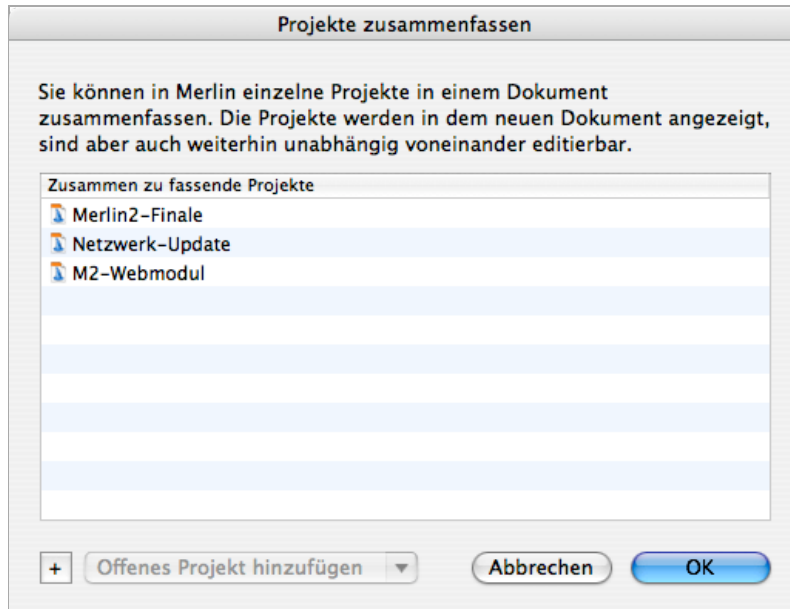
### Per Drag & Drop:

1. Suchen Sie im Finder alle Projekte, die Sie zusammenfassen wollen.
2. Ziehen Sie diese gemeinsam auf das Programmsymbol von Merlin.
3. Beantworten Sie die Frage von Merlin mit "Zusammenfassen".



### Per Menübefehl:

1. Wählen Sie den Menübefehl "Ablage - Projekte zusammenfassen...".
2. In dem erscheinenden Dialog fügen Sie die gewünschten Dateien ein.
3. Schließen Sie den Dialog mit "OK".



### Auswertungen in zusammengefassten Projekten

In der Auslastungsansicht werden alle Ressourcen, die auf Grund Ihres Namens zusammenfassbar sind, in einer Ansicht zusammenfasst. Zusätzlich können Sie folgende Spalten einblenden, um eine Zusammenfassung der Daten zu bekommen:

- Geplante Arbeit
- Geplante Arbeitskosten
- Erwartete Arbeit
- Erwartete Arbeitskosten
- Wirkliche Arbeit
- Wirkliche Arbeitskosten

# Dargestellten Zeitbereich eingrenzen

## Allgemeines

Manchmal ist es hilfreich, nicht das gesamte Projekt vor Augen zu haben, sondern nur einen eingeschränkten Zeitbereich. Um dieses in Merlin zu unterstützen, haben wir die hier beschriebene Funktion implementiert.

**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

## Zeitbereich einschränken

So aktivieren Sie die Funktion:

1. Wählen Sie den Menübefehl "Ansicht - Datumsbereich einschränken" oder klicken Sie auf das Symbol in der Funktionsleiste: 
2. In dem erscheinenden Dialog wählen Sie die Option "Einen Bereich des Projekts".
3. Im Datumsbereich geben Sie die gewünschten "von" und "bis" Daten ein.
4. Klicken Sie auf OK

## Optionen für den eingeschränkten Zeitbereich

Für eine optimierte Darstellung - ganz nach Ihren Wünschen - haben wir drei Optionen eingebunden:

**Leere Zeilen ausblenden:** In einem Projekt wird es vorkommen, dass innerhalb des gewählten Zeitbereichs keine Vorgänge liegen. Ohne diese Option würde trotz der Eingrenzung eine leere Zeile für den Vorgang dargestellt. Möchte Sie diese Vorgänge ausblenden, aktivieren Sie diese Option.

**Hintergrundbalken einbeziehen:** Als Erweiterung zur vorherigen Option, kann man auch die Hintergrund-Balken (also die geplanten Werte - falls bereits wirkliche Daten eingegeben wurden) ausblenden.

**Mit Freiraum für Bezeichner:** Wenn ein Projekt links und/oder rechts abgeschnitten wird, fehlen unter Umständen die Texte vor oder hinter dem Vorgang. Mit dieser Option wird so viel Platz geschaffen, dass die Texte vollständig dargestellt werden können.

## Visuelle Status-Information

Damit Sie auf dem ersten Blick erkennen können, ob das dargestellte Projekt vollständig eingeblendet, oder eingeschränkt dargestellt ist, haben wir den Button im Aktiv-Status mit einer Farbe hinterlegt.

So ist der Zeitbereich nicht eingeschränkt:




So ist der Zeitbereich eingeschränkt:



## Einschränkung aufgeben

So deaktivieren Sie die Funktion:

1. Wählen Sie den Menübefehl "Ansicht - Datumsbereich einschränken" oder klicken Sie auf das Symbol in der Funktionsleiste: 
2. In dem erscheinenden Dialog wählen Sie die Option "Das gesamte Projekt".
3. Klicken Sie auf OK

# Arbeitsumgebungen

## Allgemeines

In einem Projekt erhalten Sie öfter die Anforderung, unterschiedliche Informationen für ein Projekt aufzubereiten. Sie benötigen Einblick in die zeitlichen oder finanziellen Informationen, ohne andere Informationen preiszugeben. Mit den Arbeitsumgebungen erhalten Sie ein extrem leistungsfähiges Werkzeug, um diese Aufgabe zu lösen.

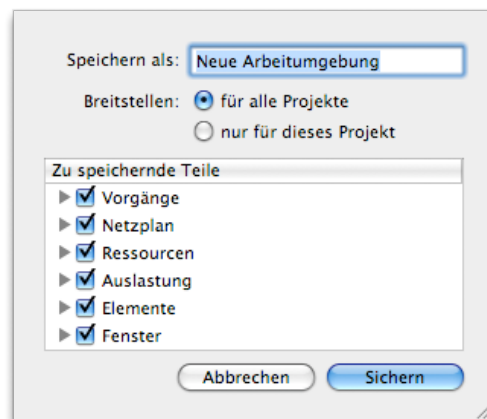
## Das Basiskonzept der Arbeitsumgebungen

In Merlin 2 gibt es drei unterschiedliche Arten von Arbeitsumgebungen:

- **Eingebaut**  
Die eingebauten Arbeitsumgebungen werden mit Merlin 2 ausgeliefert und können nicht von Ihnen beeinflusst werden.
- **Für alle Projekte**  
Diese Arbeitsumgebungen sind auf Ihrem Computer gesichert und können in allen Projekten geöffnet werden.
- **Nur für dieses Projekt**  
Diese Arbeitsumgebungen werden im Projekt gesichert. Diese können von jedem Anwender, der ein Projekt mit einer dazugehörigen gesicherten Arbeitsumgebung öffnet, verwendet werden.

Aus allen Arbeitsumgebungen kann eine als Standard definiert werden. Diese wird immer dann verwendet, wenn Sie ein neues Projekt anlegen.

## Eine Arbeitsumgebung sichern

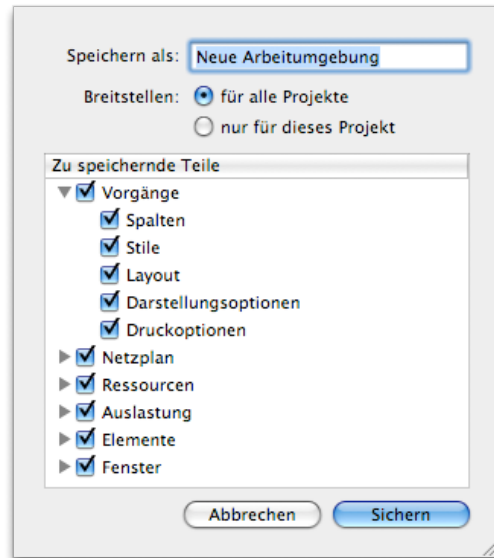


### So sichern Sie eine Arbeitsumgebung:

1. Nach der Gestaltung Ihrer Ansicht(en) wählen Sie den Menübefehl "Fenster - Arbeitsumgebung sichern...".
2. In dem erscheinenden Dialog geben Sie Ihrer Arbeitsumgebung einen Namen.
3. Entscheiden Sie, ob die Arbeitsumgebung für alle Projekte oder nur für das vorliegende Projekt gesichert werden soll.
4. Optional können spezielle Ansichten bzw. Themen der Ansichten ein- oder ausgegrenzt werden (s. u.).
5. Sichern Sie die Arbeitsumgebung.

## Optionen in den Arbeitsumgebungen

In eine Arbeitsumgebung können Sie die Darstellung für eine oder mehrere Ansichten definieren. Im Standard werden alle Ansichten mit allen Themen gespeichert. Sie müssen also keine Optionen ändern. Dieses Thema wird nur dann für Sie wichtig, wenn Sie verschiedene Arbeitsumgebungen kombinieren müssen. Hierzu kann der Dialog "Arbeitsumgebung sichern..." erweitert werden:



Auf der linken Seite der Optionen finden Sie die möglichen **Ansichten**. Wählen Sie hier die Ansichten aus, auf die eine Arbeitsumgebung angewendet werden soll. Es muss mindestens eine Ansicht markiert sein.

Klappen Sie dazu einfach die entsprechende Ansicht auf und wählen alle Teile ab, die *nicht* benötigt werden.

#### Bedeutung der einzelnen Themen

Innerhalb einer Ansicht können verschiedene Themen zur Arbeitsumgebung gesichert werden.

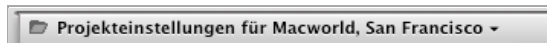
- **Spalten:** Es werden die dargestellten Spalten in ihrer Reihenfolge, Benennung, Breite & Sortierung gesichert.
- **Stile:** Es werden die eingestellten Stilinformationen gesichert.
- **Fensterlayout:** Es wird die Position, Größe, Dimensionen des Hauptfensters von Merlin 2 gesichert. Zusätzlich dazu auch die Größen der Ansichten inklusive der Positionen der Trenner der Bereiche. Schließlich wird in dieser Option auch die zur Zeit aktive Ansicht gesichert.
- **Darstellungsoptionen:** Hier wird gesichert, welche Bereiche (z. B. die Elemente) oder Zusatzfenster darstellt sind.
- **Druckoptionen:** Es werden die Druckeinstellungen inkl. der Kopf- und Fußzeilen gesichert.

# Projekteinstellungen

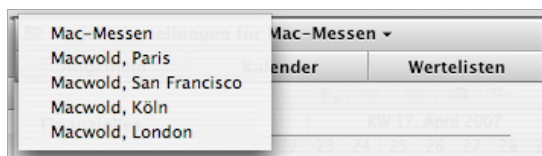
Die Projekteinstellungen nehmen alle Vorgaben, Einstellungen und Inhalte auf und speichern diese auch im Projekt. Das heißt, wenn Sie ein Projekt an andere weitergeben, sind auch diese Einstellungen enthalten. Die Einstellungen gelten grundsätzlich immer für ein Projekt.

## Projekteinstellungen für kombinierte Projekte

Wenn Sie die Projekteinstellungen für zusammengefasste (oder auch kombinierte) Projekte aufrufen, können Sie in der Titelzeile der Projekteinstellungen ein kleines Dreieck nach dem Projektnamen erkennen:



Klicken Sie bei einem solchen Projekt auf den Titel, erscheint ein Menü mit allen enthaltenen Projekten. Um an die Einstellungen für ein enthaltenes Projekt zu gelangen, wählen Sie das gewünschte Projekt im Menü.



Auf diesem Weg können Sie sogar für jedes verlinkte Projekt eigene Projekteinstellungen verwalten.

## Allgemeines

Auf dem ersten Tab "Allgemein" finden Sie grundsätzliche Einstellungen für Ihr Projekt.

**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 ?

Berechn. Dauer zeigen: Dynamisch

**Datumsvorgaben**

Dynamisches Verschieben: Aus

Statusdatum:

Erster Tag der Woche: Montag

Schließen

### Finanzielles

- Hier werden die finanziellen Grunddaten eingegeben
- Das Währungssymbol reflektiert die Projektwährung. Eine Umrechnung findet



nicht statt.

- Die Standardkosten für Arbeit und Mehrarbeit werden verwendet, wenn immer keine Ressourcen (die dann eigene Kostensätze haben können) zugewiesen sind.

#### Arbeitseinheiten

- Hier definieren Sie wie lang ein Tag, eine Woche und ein Monat hinsichtlich der möglichen Arbeitsdauer sind.
- **Standardwert für Arbeit:** Wann immer ein neuer Vorgang angelegt wird, ist der hier eingetragene Wert als Standardwert für die Arbeit vorgegeben.
- Die **berechnete Dauer** kann dynamisch oder in einer anderen Zeiteinheit dargestellt werden.

Der vormals hier platzierte Projektkalender findet sich jetzt im Projektinspektor als Arbeitszeiten-Inspektor.

#### Datumsvorgaben

- Der Modus Dynamisches Verschieben kann hier aktiviert werden.
- Das **Statusdatum** kann im Projekt verwendet werden, um den Status des Projektes zu diesem Datum zu sehen.
- Der **erste Tag der Woche** kann hier definiert werden.

## Wertelisten

Die Wertelisten liefern alle Inhalte der Popup-Listen der Elemente.

The screenshot shows a dialog box titled "Projekteinstellungen für Mein Projekt" with three tabs: "Allgemein", "Wertelisten", and "Mehr". The "Wertelisten" tab is active. At the top, there is a section labeled "Werte" with a dropdown menu "Für:" set to "Kosten". Below this is a list of values organized into two expandable sections: "Arten" and "Status". Under "Arten", there are four items: "Beratung", "Gebühren", "Material", and "Raum". Under "Status", there are five items: "Beantragt", "Genehmigt", "Rechnung empfangen", "Rechnung angewiesen", and "Rechnung bezahlt". Each status item has a small colored icon to its right. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Standard für neue Projekte", "Neu", and "Schließen".

Es werden folgende Listen angeboten:

- Kosten
- Datei
- Informationen
- Problem
- Ressource
- Risiko

#### So tragen Sie neue Werte in eine Liste ein:

- Wählen Sie im Popup-Menü "Für:" die gewünschte Liste aus.
- Klicken Sie in den Bereich der Liste zu der Sie einen neuen Eintrag einfügen möchten.
- Klicken Sie auf den Button "Neu" um einen neuen Eintrag einzufügen.
- Ändern Sie den Standard-Text nach Ihren Wünschen und drücken Sie die Enter-Taste (oder klicken Sie an eine leere Stelle in der Liste).

**So löschen Sie einen Wert aus einer Liste:**

- Wählen Sie im Popup-Menü "Für:" die gewünschte Liste aus.
- Selektieren Sie den zu löschenden Eintrag.
- Drücken Sie die Entf.- oder Rücklösch-Taste.

**Mehr**

Die Wertelisten liefern alle Inhalte der Popup-Listen der Elemente.

**Projekteinstellungen für Mein Projekt**

**Allgemein**    **Wertelisten**    **Mehr**

**Ressourcen**

Stil der Ressource-Initialen: F.B. [Dropdown]

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.

**ProjectWizards**

Schließen

**Stil der Ressourcen-Initialen:** Legen Sie hier den Stil der Initialen der Ressourcen fest.

**Ressourcen teilen sich die Arbeit:** Ist dieser Schalter aktiviert, erhalten die zugewiesenen Ressourcen immer *zusammen* 100% der Arbeit zugewiesen. Ist der Schalter deaktiviert, erhält *jede* Ressource 100% der Arbeit zugewiesen.

Um für den Einsatz mit Benutzern eine erhöhte **Sicherheit** bieten zu können, wurde der Schalter "Vor anonymen Benutzern verbergen" integriert. Dieser wirkt sich in zwei Bereichen aus:

1. Der Dialog Entferntes Öffnen listet bei aktivierter Funktion nur die Projekte auf, die für alle Benutzer zu öffnen sind (das heißt es wurde kein Benutzer definiert).
2. Der Anmeldedialog enthält bei aktivierter Funktion *keine* Popup-Liste aller Benutzer im Projekt. Der Anwender muss sowohl den Benutzernamen als auch das Passwort kennen.

**Projektbild** - Hier kann eine Bild-Datei aus dem Finder hineingezogen werden. Das enthaltene Bild kann in Berichten und für den Ausdruck verwendet werden.

# WBS

## Allgemeines

WBS ist die internationale Abkürzung für "Work Breakdown Structure" (auf deutsch: "Projektstrukturplan" oder kurz: PSP) und beschreibt den globalen strukturellen Aufbau eines Projekts. Im Gegensatz zu einer grafischen Abbildung der Projektstruktur (die Sie für Merlin z. B. aus einer Mindmap importieren können), kümmert sich Merlin nur um die strukturierte Darstellung in der Gliederung.

Im Menü "Ablage" rufen Sie den Eintrag "WBS-Einstellungen..." auf und erhalten ein Dialogformular, in der Sie die Struktur der WBS festlegen können.

Ebene	Reihenfolge	Min. Länge	Trenner
1	Großbuchstaben		.
2	Nummern	3	-
3	Nummern		.
4	Kleinbuchstaben		.

**Vorzeichen** - Hier vergeben sie ein pauschales Vorzeichen, welches dem WBS-Code vorangestellt wird.

**Ebene** - Diese wird als laufende Nummer ausgegeben und stellt die Gliederungsebene der Struktur dar.

**Reihenfolge** - Hier wählen Sie die Ausgabeform der Gliederung. Es stehen folgende Typen zur Verfügung:

- Nummern (dieser Eintrag ist gleichzeitig die Standardform falls nichts definiert ist)
- Kleinbuchstaben
- Großbuchstaben
- Kleine Römische Zeichen
- Große Römische Zeichen
- Zahlen in Lautschrift

**Beispiel** - Hier wird Ihnen ein Beispiel des aktuell definierten WBS-Code ausgegeben.

In der Vorgangsansicht und der Auslastungsansicht können Sie den WBS-Code als Spalte einblenden. In der Netzplan-Ansicht kann der WBS-Code in einer Zelle der Boxen dargestellt werden.

### Weiter Informationen

Weitere fachliche Informationen zur WBS finden Sie z. B. auf Wikipedia.

# Vorgänge

## Neue Vorgänge einfügen

Um in einem Projekt neue Vorgänge einzufügen, stehen Ihnen in Merlin 2 eine Reihe unterschiedlicher Funktionen zur Verfügung:

**Hauptmenü:** Im Menü Einfügen können verschiedene neue Vorgänge angelegt werden:

- Vorgang: Unter dem selektieren Vorgang wird ein neuer Vorgang angelegt.
- Untervorgang: Der selektierte Vorgang wird zu einer Gruppe und darin wird ein neuer Vorgang angelegt.
- Nachfolgender Vorgang: Unter dem selektieren Vorgang wird ein neuer Vorgang angelegt und gleichzeitig wird eine Verknüpfung als Nachfolger angelegt.
- Vorhergehender Vorgang: Unter dem selektieren Vorgang wird ein neuer Vorgang angelegt und gleichzeitig wird eine Verknüpfung als Vorgänger angelegt.
- Tantenvorgang: Auf der übergeordneten Ebene wird ein neuer Vorgang angelegt.

**Kontextmenü:** Wenn Sie mit der rechten Maustaste (oder mit gehaltener Control-Taste) auf einen Vorgang klicken, erhalten Sie die gleichen Einfügemöglichkeiten wie im Hauptmenü.

**Bibliothek:** Aus die Bibliothek können einzelne Vorgänge wie auch ganze Vorganggruppen einfach in den Projektplan gezogen werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt über die Bibliothek

**Symbol:** Wenn Sie kurz auf das Plus-Symbol klicken, wird ein neuer Vorgang angelegt. Halten Sie die Maustaste auf dem Plus-Symbol dagegen gedrückt, erscheint nach einem kurzen Moment ein Kontextmenü, welches Ihnen die gleichen Optionen wie das Hauptmenü anbietet.

### Nach dem Anlegen des Vorgangs

Wenn Sie einen neuen Vorgang angelegt haben, ist dieser im Bearbeiten-Modus und selektiert:

Vorgänge												
#	Info	Titel	Arbeit	Fahne	Geplanter Start	C	KW 16, April 2007					
							E	16	17	18	19	20
0		▼ Demo			19.04.07							
1		Neuer Vorgang	1 Tag ?		▼ 19.04.07							

Sie brauchen also nur den Namen ändern. Jetzt drücken Sie aber nicht Enter (um die Eingabe zu beenden), sondern Tab. Der Editor wandert in das nächste zu bearbeitende Feld (in diesem Fall "Arbeit"):

Vorgänge												
#	Info	Titel	Arbeit	Fahne	Geplanter Start	C	KW 16, April 2007					
							E	16	17	18	19	20
0		▼ Demo			19.04.07							
1		Neuer Vorgang	1 Tag ?		▼ 19.04.07							

Jetzt gibt es in Merlin eine ganz besondere Logik. Wann immer Sie mit der gleichen Zeiteinheit arbeiten wollen, braucht diese nicht erneut eingegeben werden. Um jetzt aus einem Tag Arbeit 1,5 Tage zu machen, geben Sie nur "1,5" ein:

Vorgänge												
#	Info	Titel	Arbeit	Fahne	Geplanter Start	C	KW 16, April 2007					
							E	16	17	18	19	20
0		▼ Demo			19.04.07							
1		Neuer Vorgang	1,5		▼ 19.04.07							

Abschließend drücken Sie die "Enter"-Taste. Merlin wandelt diese Eingabe automatisch um:

Vorgänge							KW 16, April 2007				
#	Info	Titel	Arbeit	Fahne	Geplanter Start	€	16	17	18	19	20
0		Demo			19.04.07						
1		Neuer Vorgang	1,5 Tage		19.04.07						


**Hierzu noch ein Tipp:** Wenn Sie in Ihrer Systemsteuerung den Punkt anstelle des Kommas als Dezimaltrennzeichen angegeben haben, muss Ihre Eingabe natürlich "1.5" lauten. Merlin verwendet die in der Systemsteuerung vorgegebenen Formate.


#### Welche Zeiteinheiten kennt Merlin?

Sie können in allen Dauer-Feldern folgende Zeiteinheiten ausgeschreiben oder auch abgekürzt für die Eingabe verwenden. Merlin erkennt dabei automatisch ob es sich um Einzahl oder Mehrzahl handelt.

- Sekunden - abgekürzt: "se", "sek" oder "sec"
- Minuten - abgekürzt: "min"
- Stunden - abgekürzt: "s", "Std", "h"
- Tage - abgekürzt: "t" oder "d"
- Wochen - abgekürzt: "w"
- Monate - abgekürzt: "mo"
- Jahre - abgekürzt: "j" oder "y"

## Vorgänge ein- und herausrücken

 Um einen Vorgang in der Gliederung weiter einzurücken, selektieren Sie den (oder die) betroffenen Vorgang und wählen den Menübefehl "Bearbeiten - Einrücken". Alternativ können Sie auch das links dargestellte Symbol in der Funktionsleiste wählen.

 Um einen Vorgang in der Gliederung weiter herauszurücken, selektieren Sie den (oder die) betroffenen Vorgang und wählen den Menübefehl "Bearbeiten - Herausrücken". Alternativ können Sie auch das links dargestellte Symbol in der Funktionsleiste wählen.

Sollte einer der Befehle nicht auswählbar sein, ist das Ein- oder Ausrücken in der Gliederung auf Grund der bestehenden Struktur nicht möglich.

## Vorgänge in der Darstellung reduzieren und erweitern

Um in einem umfangreichen Projekt den Überblick zu behalten, ist es sinnvoll zur Zeit nicht benötigte Gruppen (=Projektphasen) einzuklappen und nur bei Bedarf wieder auszuklappen.

#### Alles erweitern

Dieser Befehl klappt alle Gruppen auf. Es wird anschließend die vollständige Struktur des Projekts dargestellt. Wählen Sie dazu den Menübefehl "Bearbeiten - Alles erweitern".

#### Alles reduzieren

Um alle Gruppen bis auf die erste Ebene einzuklappen, wählen Sie den Menübefehl "Bearbeiten - Alles reduzieren".

#### Gliederungsebene zeigen

Möchten Sie das Projekt bis zu einer bestimmten Gliederungsebene sehen, wählen Sie den Menübefehl "Bearbeiten - Zeige Gliederung" und wählen dann im erscheinenden Submenü die gewünschte Ebene.

## Vorgänge verknüpfen

Für die Verknüpfung von Vorgängen, können Sie in Merlin 2 auf verschiedene Arten vorgehen:

- Mit der Maus
- Per Drag & Drop in den Inspektor
- Als Eingabe in der Gliederung

#### So verknüpfen Sie zwei Vorgänge mit der Maus:

- Zeigen Sie mit der Maus auf einen Vorgang und drücken die  $\backslash$ -Taste.
- Wenn Sie jetzt die Maustaste drücken und die Maus ziehen, erscheint eine Linie, die von dem vorhergehenden Vorgang startet.
- Falls Sie in der Gliederungstabelle arbeiten, werden alle Vorgänge mit denen eine Verknüpfung möglich ist, durch einen schwarzen Balken hervorgehoben.
- Falls Sie in dem Gantt-Chart arbeiten, werden alle Balken mit denen eine Verknüpfung möglich ist, durch einen schwarzen Punkt am Anfang

- oder am Ende gekennzeichnet.
- Beim gewünschten Vorgang lassen Sie einfach die Maustaste los.

#### So verknüpfen Sie zwei Vorgänge im Inspektor

- Selektieren Sie den Vorgang, von dem Sie eine Verknüpfung ziehen möchten.
- Wechseln Sie im Inspektor auf den Tab "Verknüpfungen".
- Ziehen Sie den Folgevorgang in die Tabelle "Nachfolgende Verknüpfungen".

#### So verknüpfen Sie zwei Vorgänge in der Gliederungstabelle

- Selektieren Sie den Nachfolger-Vorgang.
- Führen Sie einen Doppelklick in die Zelle "# Vorgänger" aus.
- Tragen Sie in das Feld die Nummer (der Spalte "#") ein.
- Beenden Sie die Eingabe mit der Enter-Taste.

## Vorgänge positionieren

In Merlin 2 gibt es zwei Unterschiedliche Arten der Sortierung. Zum Einen ist das die normale Sortierung der Spalten, die sich alphanumerisch auswirkt. Wenn Sie nach einer Spalte sortieren möchten, müssen Sie nur mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Spaltentitel klicken. Der Hintergrund des Spaltentitels färbt sich danach blau. Ein weiterer Mausklick auf den Spaltentitel dreht die Sortierung um.

Sie zweite Sortierart ist die manuelle Sortierung. Dies wird durch die "#"-Spalte aktiviert. Es können Vorgänge nur dann sortiert werden, wenn diese Spalte aktiv ist.

### Vorgänge verschieben

Um die Reihenfolge der Vorgänge manuell verändern zu können, ist es wichtig, dass die "#"-Spalte in der Vorgangsansicht eingeblendet **und aktiviert** ist. Bei allen anderen Spalten wird automatisch nach dem Inhalt der Spalte sortiert und eine manuelle Sortierung ist nicht möglich.

Anschließend können Sie einen Vorgang am Titel "anfassen" und mit der Maus nach oben oder unten ziehen. Befinden Sie sich \*über\* einem Vorgang, würden Sie eine Gruppierung erstellen, falls Sie die Maustaste loslassen. Das ist am schwarzen Kasten um den Zielvorgang zu erkennen:

#	Titel	Arbeit	Erladigt	Ressourcen	Start
▼	Test-Project		27%		04.04.2005
1	▼ 1. Phase		33%		04.04.2005
2	Neuer Vorgang	5 Tage	100%	Theo Tester	04.04.2005
3	Neuer Vorgang 02	5 Tage	50%	Albert Tester;	11.04.2005
4	Neuer Vorgang 03	5 Tage	0%	Theo Tester	18.04.2005
5	Neuer Vorgang 04	5 Tage	0%	Albert Tester;	25.04.2005
6	Neuer Vorgang 05		0%		02.05.2005
7	Neuer Vorgang 06	3 Tage	0%	Theo Tester	02.05.2005
8	Neuer Vorgang	3 Tage	0%	Albert Tester	05.05.2005

Befinden Sie sich zwischen zwei Vorgängen, wird das durch eine Linie zwischen den Vorgängen angezeigt:

#	Titel	Arbeit	Erladigt	Ressourcen	Start
▼	Test-Project		27%		04.04.2005
1	▼ 1. Phase		33%		04.04.2005
2	Neuer Vorgang	5 Tage	100%	Theo Tester	04.04.2005
3	Neuer Vorgang 02	5 Tage	50%	Albert Tester;	11.04.2005
4	Neuer Vorgang 03	5 Tage	0%	Theo Tester	18.04.2005
5	Neuer Vorgang 04	5 Tage	0%	Albert Tester;	25.04.2005
6	Neuer Vorgang 05		0%		02.05.2005
7	Neuer Vorgang 06	3 Tage	0%	Theo Tester	02.05.2005
8	Neuer Vorgang	3 Tage	0%	Albert Tester	05.05.2005

Lassen Sie den Vorgang jetzt an der Stelle los, an der Sie ihn platziert haben möchten. Schon haben Sie den Vorgang neu einsortiert.

Noch ein kleiner Tipp zum Abschluss: Wenn die Nummerierung der #-Spalte nicht mit der gewünschten Sortierung übereinstimmt, sortieren Sie bitte Ihre Tabelle nach der entsprechenden Spalte (z. B. Start) und wählen anschließend die Aktion "Sortierung einfrieren" (oder per Tastatur " $\text{^} \text{⌘} \text{F}$ "). Jetzt wird die Nummerierung der "#"-Spalte nach der Zeit-Spalte neu vergeben.

## Konflikte und Warnungen

In Merlin 2 gibt es zwei Arten von Meldungen an den Anwender.

### Warnungen

Die Warnungen sollen Sie auf eine Überschreitung eines vorgegebenen Werts aufmerksam machen. Eine Warnung muss nicht zwingend bedeuten, dass ein Fehler in der Projektplanung vorliegt. Es kann durchaus gewollt sein, dass z. B. ein Vorgang zur arbeitsfreien Zeit startet oder endet. Daher können Sie die Anzeige der Warnungen auch in den Einstellungen deaktivieren.

Folgende Warnungen können in Merlin 2 auftreten:

- Vorgang startet zur arbeitsfreien Zeit.
- Vorgang endet zur arbeitsfreien Zeit.
- Geplante Arbeit überschreitet den angegebenen Wert.
- Erwartete Arbeit überschreitet den angegebenen Wert.
- Geplante Dauer überschreitet den angegebenen Wert.
- Erwartete Dauer überschreitet den angegebenen Wert.
- Die Budgetsumme überschreitet den genehmigten Betrag.

### Konflikte

Ein Konflikt weist Sie auf ein Problem in der Projektplanung hin. In der Regel treten Konflikte immer dann auf, wenn eine Start- oder Ende-Vorgabe von Ihnen in der Planung von Merlin nicht mehr umgesetzt werden kann.

Folgende Konflikte können in Merlin 2 auftreten:

- Vorgang startet vor dem angegebenen Datum.
- Vorgang startet nach dem angegebenen Datum.
- Vorgang endet vor dem angegebenen Datum.
- Vorgang endet nach dem angegebenen Datum.
- Die Verknüpfungsfolge ist verletzt.

#### Wie lösen Sie einen Konflikt auf?

Wir haben nach langer Überlegung entschieden, keinen - wie auch immer gearteten - Assistenten zur Auflösung von Konflikten und Warnungen anzubieten. Der Hintergrund ist einfach und verständlich: Es gibt keine Berechnung, die eine automatische oder sogar nur halbautomatische Auflösung von Planungskonflikten leistet. Die Gründe für einen Konflikt können zu vielfältig sein. Daher möchten wir Ihnen an dieser Stelle ein paar Tipps zum Auffinden der Gründe für einen Konflikt geben:

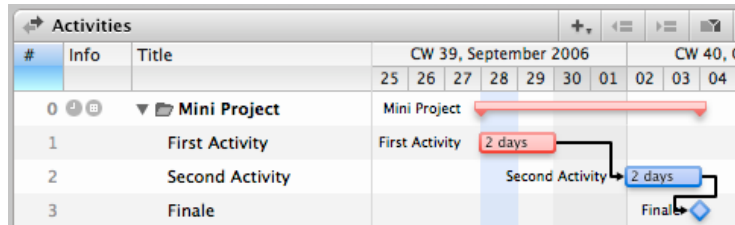
- Ein verknüpfter Vorgänger schiebt einen Vorgang über ein geplantes Datum hinaus.
- Eine zeitliche Begrenzung wurde nicht eingehalten.
- Ein zeitlich fixierter Vorgang kann nicht zum geplanten Zeitpunkt durchgeführt werden. In dem Fall hat die Verknüpfung dann einen Konflikt.

Weiterhin sollte es immer in der Verantwortung des Projektmanagers liegen, Daten in einem Projekt zu ändern. Schließlich hat es wahrscheinlich einen Grund gegeben, warum ein Vorgang (der jetzt einen Konflikt erzeugt) zu einem bestimmten Datum geplant wurde.

# Arbeiten mit wirklichen Werten

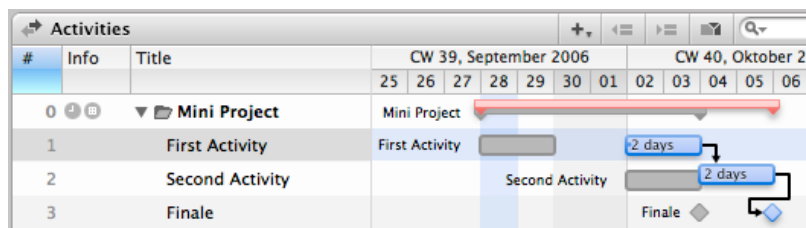
## Ein kleines Projekt als Beispiel

Angenommen Sie haben folgendes Projekt erstellt:



Nach der Planung wird das Projekt ausgeführt. Prompt startet bereits der erste Vorgang zu spät. Sie tragen das im Inspektor auf dem Tab "Wirkliche Werte" in den wirklichen Start ein:

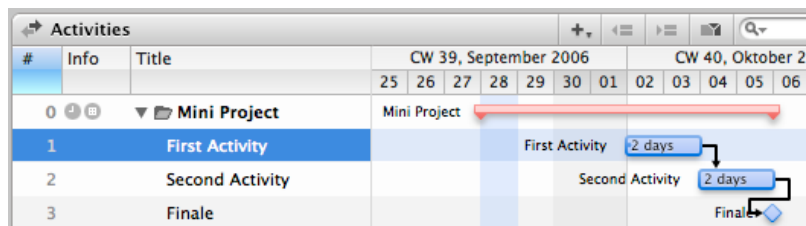
Der Gantt-Chart sieht darauf hin so aus:



Die grauen Balken stellen die geplanten Werte dar und die farbigen Balken zeigen die erwarteten Werte. Das bedeutet, das Projekt kann frühestens (falls keine weiteren Verzögerungen eintreten) am 6. Oktober beendet werden.

Sollten Sie einen Bericht erstellen müssen, in dem die Planungswerte nicht ersichtlich sind, können Sie die grauen Balken in den Darstellungsoptionen deaktivieren:

Der Gantt-Chart sieht danach so aus:



## Zusammenfassung



Nach diesem einfachen Beispiel noch einige Hintergrund-Informationen:

- Solange noch keine wirklichen Werte für einen Vorgang eingegeben wurden, befindet sich dieser im Planungszustand.
- Erst wenn ein wirklicher Start, oder ein wirklicher Fortschritt (in Prozenten oder absolut) eingegeben wird, wechselt dieser Vorgang in den Zustand der Durchführung.
- Sind von diesem Vorgang Verknüpfungen zu nachfolgenden Vorgängen angelegt und verschoben sich die Nachfolger zeitlich, wird für diese Vorgänge die Planung als graue Balken und die Erwartung als farbige Balken dargestellt.
- Das bedeutet, jeder Vorgang kann einzeln ausgeführt werden. Während Sie an einer Stelle im Projekt noch planen, kann an einer anderen Stelle das Projekt bereits durchgeführt werden.
- Die grauen (geplanten) Balken können als eine Art Basisplan verstanden werden. Zu ihrem Schutz können sie nicht mehr mit der Maus verschoben werden (wohl aber noch durch Eingabe von Werten im Inspektor).

Dieses Verhalten gilt nicht nur für die Vorgangsansicht, sondern auch für die Auslastungsansicht.

# Budgets

## Allgemeines

Dieses Dokument beschreibt die Arbeit mit den Budgets. In Merlin 2 haben wir das Arbeiten mit den Budgets im Vergleich zu Merlin 1 vollständig überarbeitet. Es gibt jetzt unterschiedliche Wege in Merlin 2, die Budgets zu verwalten. Grundsätzlich kann man seine Budgets top-down (also vom Projekt ausgehend) oder bottom-up (vom Vorgang hochrechnend) planen und organisieren .

## Arbeiten ohne einen Antragsablauf

Um beispielsweise einem Projekt ein Budget zu geben, kann man auf dem Tab "Finanzen" in die geschlossene Sektion "Budget" einfach einen Betrag eingeben. Dieser wird als genehmigtes Budget übernommen. Alle notwendigen Felder in der zugeklappten Sektion Budget werden automatisch mit den aktuellen Daten gefüllt.

Projekt - Inspektor	
► Budget	10.000,00 €
▼ Budget-Ergebnisse	
Genehmigt	10.000,00 €

## Arbeiten mit einem Antragsablauf

Ein anderer Weg ist der Antragsablauf. Hierzu klappen Sie die Sektion "Budget" auf. Jetzt können Sie - wie schon in Merlin 1 - den Ablauf eines Budgetantrags abbilden:

## Das Budget top-down verteilen

Wenn Sie jetzt dem Projekt die ersten Vorgänge oder Phasen (Gruppen) einfügen, werden Sie diesen einen Anteil am Gesamtbudget zuweisen wollen. Dieses kann entweder absolut oder relativ erfolgen.

## Ein absoluten Anteil am Budget vergeben

Nachdem Sie einen neuen Vorgang angelegt haben, vergeben Sie auch hier wieder im Inspektor auf dem Tab "Finanzen" ein Budget. Tragen Sie hierzu eine Zahl, wie zum Beispiel 2000 ein. Merlin übernimmt aus der Systemsteuerung die aktuell eingestellte Formatierung und das Währungsformat und gibt die Zahl formatiert aus: "2.000,00 €".

## Einen relativen Anteil am Budget vergeben

Alternativ können Sie auch einen prozentualen Anteil am Budget eingeben. Dazu müssen Sie nur die Eingabe um ein Prozent-Zeichen (%) ergänzen.

Alternativ können Sie auch das Ankreuzfeld in der Sektion Budget - Genehmigter Betrag - Anteilig markieren. Merlin berechnet jetzt vom Budget der nächst höheren Gruppe (also in diesem Fall vom Projekt) den prozentualen Anteil als genehmigtes Budget.

Sie können in einem Projekt die Budgetvergabe mit absoluten und relativen Anteilen beliebig mischen.

## Verteiltes und nicht verteiltes Budget

Im Projekt wird jetzt dieser Betrag vom Budget als verteilt angesehen. Das heißt von den 10.000 € wurden 2.000 € verteilt. Die restlichen 8.000 € verbleiben als nicht verteiltes Budget.

Legen Sie jetzt einen weiteren Vorgang an und geben diesem ein Budget von 5.000 €, haben Sie noch ein nicht verteiltes Budget von 3.000 €.

Dieser Verteilungsmechanismus wird immer für die darüber liegende Gruppe berechnet. Wenn Sie beispielsweise einem Vorgang weitere Vorgänge unterordnen, also eine Gruppe erstellen, werden die Budgets der Vorgänge auf der Gruppe summiert. Die der Gruppe wiederum auf dem Projekt.

## Kosten

### **Basiskosten eines Vorgangs**

Auf dem Tab "Finanzen" können Sie zu einem Projekt, jeder Gruppe oder jedem Vorgang Basiskosten eingeben.

Ist die Gruppe "Basiskosten" im Inspektor geschlossen, können Sie die Kosten in einem Betrag eingeben. Klappen Sie die Gruppe "Basiskosten" im Inspektor auf, können Sie verschiedene Beträge als Kosten dem Vorgang zuordnen. Sind mehr als zwei einzelne Beträge in den Basiskosten eingegeben, können die zusammengefassten Basiskosten nicht mehr geändert werden. Dieses Verhalten gilt je Vorgang.

### **Die geplanten Ressourcenkosten**

Diese Kosten werden entweder aus den Standard-Ressourcenkosten (die Sie in den Einstellungen zum Projekt vergeben können), oder aus den Kosten der zugewiesenen Ressourcen (die Sie in der Ressource-Ansicht festlegen können) berechnet. Diese Kosten werden vom genehmigten Budget des Vorgangs abgezogen.

Die darüber liegenden Gruppen summieren diese Beträge, so dass Sie in der obersten Gruppe (dem Projekt) die Summe aller geplanten Ressourcenkosten haben.

### **Die Elementkosten**

Die Elementkosten werden als Summe der Kosten aller angehängten Elemente zu einem Vorgang angezeigt. Auch diese werden zur nächsten darüber liegenden Gruppe summiert. Alle Gruppen werden wiederum zur nächst höheren Gruppe summiert.

### **Die Summe der Elementkosten**

Hier werden die Kosten der eigenen Elemente eines Vorgangs und die Kosten aller darunter liegenden Elemente summiert. Hat ein Vorgang keine untergeordneten Vorgänge (ist also keine Gruppe), sind die Elementkosten gleich der Summe der Elementkosten.

### **Der Budget-Kosten-Saldo**

Dieser Saldo wird aus dem genehmigten Budget, den geplanten Ressourcenkosten und der Summe der Elementkosten gezogen.

---

# Ressourcen und Zuweisungen

## Allgemeines

Ohne Menschen kein Projekt. Auf diesen einfachen Nenner kann man den Stellenwert Ihrer Teammitglieder im Projekt ohne weiteres bringen. Und da die Menschen und Materialien im Projekt "Ressourcen" genannt werden, werden wir ab dieser Stelle auch nur noch diese Terminologie verwenden.

## Themen

In Merlin 2 gibt es viele Funktionen, die sich auf den Bereich der Ressourcen & Zuweisungen beziehen. Hierzu zählen die folgenden Themen:

- ▶ Arbeiten mit Ressourcen
- ▶ Arbeiten mit Zuweisungen
- ▶ Zuweisungen und Auslastungen
- ▶ Auslastungsabgleich

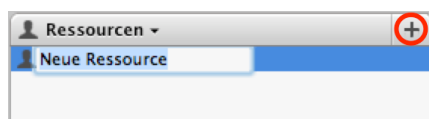
# Ressourcen

## Ressourcen einfügen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten Ressourcen in Ihr Projekt zu übernehmen:

- Aus dem Mac OS X Adressbuch
- Aus MS Entourage
- Aus der Bibliothek (die durch das Mac OS X Adressbuch und MS Entourage gespeist wird.)
- Freie Eingabe neuer Ressourcen

Wann immer Sie eine neue Ressource anlegen oder übernehmen wollen, können Sie diese in den Zusatzbereich der Ressourcen (rechts unten im Fenster) hineinziehen bzw. durch einen Klick auf den Plus-Button anlegen, oder dieses in der Ressource-Ansicht vornehmen.





## Die Ressource im Inspektor

Wenn Sie in der Ressource-Ansicht eine Ressource selektieren, oder im Zusatzbereich auf eine Ressource doppelt klicken, erscheint im Inspektor die gewählte Ressource mit ihren Details.

Ressource: Info Inspektor	
Name	Steve Miller
Initials	sm
Telefon	012345-67890
eMail	steve.miller@musik.de
Rolle	Musiker
Art	Arbeit
▼ <b>Kostensätze</b>	
Standardsatz	75,00 €/Stunde
Mehrarbeitssatz	100,00 €/Stunde
Globale Kosten	0 €
Kosten per Einsatz	150,00 €
Standard-Auslastung	100%
Status	Auto
Element-Kosten	1.250,00 €
▼ <b>Verschiedenes</b>	
Vertraulich behandeln	<input type="checkbox"/>
Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>

### Adressdetails

Wenn neben dem Namen ein  oder ein  erscheint, ist das für Sie ein Signal, dass diese Ressource aus dem Mac OS X Adressbuch oder aus MS Entourage übernommen wurde. Klicken Sie auf das Symbol, wird das entsprechende Programm gestartet und die Person angezeigt. Da die Ressource mit dem entsprechenden Datensatz verbunden ist, werden alle Änderungen, die Sie im Quellprogramm vornehmen, umgehend an die Ressource in Merlin übertragen.

In der Gruppe **Kostensätze** können Sie die Kosten, die von einer Ressource verursacht werden eingeben. Geben Sie nur einen Betrag ein, wird dieser automatisch nach verlassen des Feldes in einen Betrag/Stunde gewandelt. Die Währung wird aus den Projekteinstellungen verwendet. Um eine andere Zeiteinheit als Stunden zu verwenden, können Sie die Kosten in der Notation "Betrag/Zeiteinheit" verwenden. Dabei können auch folgende Abkürzungen gewählt werden:

- "j" oder "y" für Jahre
- "mo" für Monate
- "w" für Wochen
- "t" oder "d" für Tage

- "std", "s" oder "h" für Stunden
- "m" für Minuten
- "se" für Sekunden

### Verwendung der Beträge

Wann immer Sie eine Ressource einem Vorgang zuweisen, werden die eingegebenen Beträge als Basis für die Kostenberechnungen verwendet:

**Standardsatz:** Je Zuweisung in der angegebenen Einheit.

**Mehrarbeitssatz:** Für alle Zuweisungen, die über die außerhalb der normalen Arbeitszeit liegen. Klassisches Beispiel sind Überstunden. Dieses Feld ist für die kommenden Zeitberichte vorbereitet.

**Globale Kosten:** Diese werden den Kosten hinzugerechnet, wenn die Ressource mindestens einmal im Projekt einem Vorgang zugewiesen wurde. Sofern kein Standardsatz definiert wurde, kann man hier einen Pauschalbetrag realisieren.

**Kosten pro Einsatz:** Diese werden jeder Zuweisung zu den anderen Kosten hinzugefügt. Eine praktische Anwendung hierfür sind z. B. Fahrtkosten.

Mit der **Standard-Auslastung** geben Sie vor, zu welchem Prozentsatz die Auslastung einer Ressource bei neuen Vorgängen sein soll.

Der automatische **Status** zeigt an, ob eine Ressource in ihren Zuweisungen überlastet ist. Sobald Sie eine bestimmte Fahne wählen, wird diese Automatik deaktiviert und immer die gewählte Fahne gezeigt.

Wenn eine Ressource in der Gruppe "Verschiedenes" als **vertraulich behandeln** markiert ist, wird diese in Reports nicht ausgegeben.

Falls Sie eine Ressource als "Benutzer" markieren, wird diese im Dialog "Benutzer wechseln..." aufgeführt. Hintergründe zum Benutzerwechsel finden Sie hier.

### Kalender für Ressourcen

Neben Projekten kann auch für jede Ressource ein eigener Kalender definiert werden. Dazu wählen Sie zunächst einen Basiskalender. Die weitere Arbeit mit dem Kalender funktioniert wie in den Projekteinstellungen beschrieben.

Falls Sie einen eigenen Kalender für eine Ressource definiert haben, wird dieser bei Zuweisungen normalerweise mit dem Projektkalender vermischt; besser gesagt als Schnittmenge verwendet. Dieses Verhalten kann für jeden Vorgang einzeln in der Gruppe "Kalender" im Vorgangsinspektor geändert werden.

# Zuweisungen

## Zuweisungen

Um Sie in dieses Thema einzuführen, sollen die zwei wichtigsten Fragen beantwortet werden.

### Was ist eine Zuweisung?

Diese Funktion ist neu in Merlin 2: Wann immer Sie eine Ressource einem Vorgang zugewiesen haben, sprechen wir von einer Zuweisung.

### Wo ist der Unterschied zwischen einem Vorgang und einer Zuweisung?

Mit Vorgang wird im Projektmanagement ein Ablaufelement bezeichnet, das ein bestimmtes Geschehen beschreibt. Meist ergeben sich mehrere Vorgänge aus einem Arbeitspaket oder einer Phase (die in Merlin als Gruppen dargestellt werden).

Eine Zuweisung ist ein Vorgang, zu dem eine Ressource zugeordnet wurde. Die Daten des Vorgangs werden in dem Fall um zusätzliche Informationen der Ressource und ihrem Anteil an der Arbeit des Vorgangs ergänzt.

Eine Zuweisung wird in Merlin 2 strukturell unterhalb des Vorgangs dargestellt, damit das Projekt aber trotzdem einfach lesbar ist, sind alle Zuweisungen im Standard zugeklappt. Zusätzlich können die Spalten "Zugewiesene Ressourcen" und "Zugewiesene Ressourcen Initialen" eingeblendet werden um die Zuweisungen auf der gleichen Ebene (=Zeile) wie den Vorgang darzustellen.

Vorgänge			
#	Titel	Vorgabe Arbeit	Zugewiesene Ressourcen
0	▼ Mein Projekt		Felix Fleissig
1	Ein Vorgang ohne Zuweisung	1 Tag	
2	▶ Ein Vorgang mit zugewiesener Ressource	1 Tag	Felix Fleissig

Durch Aufklappen des weiß gefüllte Dreiecks kann man die Zuweisungen sichtbar machen.

## Ressourcen zuweisen

Ressource können einem Vorgang auf verschiedene Wege zugewiesen werden:

- Per Drag & Drop der Ressource auf einen Vorgang. Die Quelle kann die Zusatzliste, die Bibliothek, das Mac OS X Adressbuch oder MS Entourage sein.
- Durch Auswahl einer nicht genutzten Ressource im Menü "Bearbeiten - Zuweisungen" (welches auch als Kontextmenü für einen Vorgang existiert).
- Durch Eingabe in die Spalte "Zugewiesene Ressourcen"

Wann immer eine Person einem Vorgang zugewiesen wird und diese noch nicht als Ressource im Projekt vorhanden ist, wird sie automatisch als Ressource angelegt.

## Zuweisungen modifizieren

Sobald Sie einen Vorgang aufklappen um die Zuweisungen zu sehen, können diese fast genauso wie Vorgänge bearbeitet werden. Das heißt, Sie können:

- Zuweisungen miteinander Verknüpfen (im Extremfall können sogar Vorgänge mit Zuweisungen verknüpft werden!)
- Zuweisungen zeitliche Einschränkungen oder Vorgaben geben
- Den Erledigungsgrad verwalten
- und vieles mehr...

### Arbeitsanteil von Zuweisungen ändern

Angenommen, Sie haben einem Vorgang zwei Ressourcen zugewiesen und wissen, dass eine der beiden Ressourcen 75% der Arbeit leistet und die andere Ressource nur 25%.

Um dieses zu lösen, erinnern wir uns an ein Basiskonzept von Merlin: **Top-Down & Bottom-Up!**

Wenn Sie den Vorgang mit den beiden Zuweisungen aufklappen, können Sie direkt in der Spalte "Vorgabe Arbeit" die gewünschten Prozentwerte eingeben. Merlin errechnet basierend auf der Arbeit des Vorgangs die exakten Zeiten aus - und natürlich noch viele mehr ;-).

Vorgänge			KW 45, November 2006			
#	Titel	Vorgabe Arbeit	06	07	08	09
0	▼ Mein Projekt		Mein Projekt			
1	▼ Auch die gesamte Arbeit	2 Tage	Auch die gesamte Arbeit			
2	☛ Felix Fleissig	75 %			1,5 Tage	
3	☛ Emil Emsig	25 %			0,5T	ee

## Zuweisungen austauschen

Genauso einfach wie Sie eine Zuweisung herstellen, können Sie diese auch austauschen, natürlich auch wieder auf verschiedenen Wegen:

- Mit Hilfe des Menüs "Bearbeiten - Zuweisungen". Wählen Sie einfach die nicht gewünschte Ressource ab und die gewünschte Ressource zu.
- Klappen Sie den Vorgang auf und ziehen Sie eine neue Ressource auf die Zuweisung, die Sie tauschen möchten.
- Durch Entfernen und erneute Eingabe in der Spalte "Zugewiesene Ressourcen".



# Auslastungsansicht

## Allgemeines

Während die Vorgangsansicht strukturell nach den Vorgängen organisiert ist (schließlich planen Sie hier ja auch Ihr Projekt), wird in der Auslastungsansicht Ihr Projekt nach den teilnehmenden Ressourcen dargestellt. Das heißt, es wird jede Ressource in der Gliederung aufgeführt und im grafischen Teil die Auslastung der Ressource abgebildet.

Auslastung					
Titel	KW 45, November 2006				
	08	09	10	11	12
▶ Emil Emsig		50%	20%		
▶ Felix Fleissig	200%	50%			

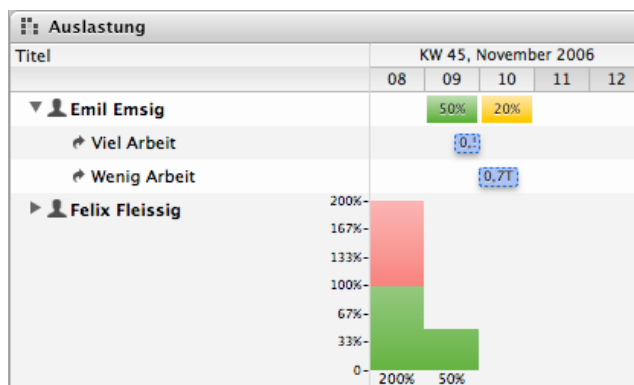
Dabei haben die Farben in der "Kästchenansicht" eine spezielle Bedeutung:

- **Rot:** Die Ressource ist überlastet
- **Gelb:** Die Ressource ist nicht ausgelastet
- **Grün:** Die Ressource ist ausgelastet

Die Schwellenwerte lassen sich in den Einstellungen zum Auslastungsabgleich einstellen. Im Standard wird eine Überlastung ab 100% und eine Unterlastung ab 25% berechnet.

## Details in der Auslastungsansicht

Wenn Sie in der Funktionsleiste den Button "Kumulierte Anzeige vergrößern/verkleinern" wählen, wird die selektierte Zeile vergrößert (was natürlich auch mit vielen selektierten Zeilen funktioniert). Aus dem Kästchen wird ein Histogramm, das Ihnen - basierend auf der Zeitskala - die Auslastung der Ressource im Detail darstellt. Dieses Auf-/Zuklappen können Sie auch mit der Maus vornehmen, wenn Sie am unteren Rand einer Zeile mit der Maus anfassen und die Zeile nach unten vergrößern. Halten Sie dabei die Options-Taste gedrückt, werden alle enthaltenen Zeilen vergrößert oder verkleinert.



Klicken Sie auf das Dreieck vor einer Ressource, werden alle Zuweisungen dargestellt. **Das ist wichtig:** Es werden hier nicht die Vorgänge, sondern die Zuweisungen der Ressource dargestellt!

## Multi-Projektmanagement in der Auslastungsansicht

So wie alle Ansichten in Merlin mit vielen kombinierten oder Multi-Projekten funktionieren, gibt es sogar in der Auslastungsansicht eine besondere Anwendung dafür: Wenn in den beteiligten Projekten gleiche Ressourcen beteiligt sind, werden diese automatisch zu so genannten "Master-Ressourcen" gewandelt und zeigen alle Zuweisungen der enthaltenen Projekte an.

## Funktionen in der Auslastungsansicht

Sind die einzelnen Zuweisungen dargestellt, können Sie einzelne Balken mit der Maus anfassen und verschieben. So haben Sie einen manuellen Auslastungsabgleich.

Auch können Sie die Daten der Ressourcen und Zuweisungen modifizieren, aber

immer daran denken: Es sind hier nicht die Vorgänge!

# Auslastungsabgleich

## Allgemeines

Wenn eine Ressource zum gleichen Zeitpunkt zwei unterschiedliche Vorgänge bearbeiten soll, ist sie überlastet. Auch wenn mancher Vorgesetzte dieses nicht gerne hört, aber es ist nun einmal so.

Also muss der Projektmanager bei der Planung darauf achten, dass dieses Problem erst gar nicht auftritt. Mit der Auslastungsansicht hat er schon ein passendes Werkzeug an der Hand, was aber nur bis zu einer bestimmten Größe des Projekts funktioniert.

Um Überlastungen der Ressourcen in einem Projekt aufzulösen, ist in Merlin 2 der Auslastungsabgleich (Fachbegriff "Resource Leveling") integriert. Um einen optimalen Auslastungsabgleich zu erhalten, kann die Zeiteinheit als Basis vorgegeben werden. Der Auslastungsabgleich kann alle Zuweisungen über ein Projekt, einem vorgegebenem Datumsbereich oder der Selektion gegeneinander abgleichen.

### Wie wird ein Projekt abgeglichen?

Sie können entweder ein vollständiges Projekt und seine zugewiesenen Ressourcen abgleichen, nur einen zeitlichen Bereich oder auch nur eine Selektion:

- Wählen Sie „Bearbeiten — Alles abgleichen“, um das gesamte Projekt zu verwenden.
- Wählen Sie „Bearbeiten — Selektion abgleichen“, um nur die selektierten Vorgänge zu verwenden.
- Stellen Sie in den Einstellungen einen Datumsbereich ein und wählen Sie dann „Bearbeiten — Alles abgleichen“, um einen zeitlichen Bereich zu verwenden.

Merlin verwendet - wie übrigens MS Project auch - eine Spalte „Auslastungs-Verzögerung“, um die verschobenen Werte zu sichern. Das hat für Sie den Vorteil, dass Sie jederzeit zu Ihrer Planung zurückkehren können, ohne dass Ihre Planung zerstört wurde.

## Einstellungen des Auslastungsabgleich

Im Menü "Bearbeiten - Auslastungsabgleich - Einstellungen..." rufen Sie den folgenden Dialog auf:

Zuerst können Sie die **Zeiteinheit** einstellen, auf dessen Basis der Abgleich durchgeführt werden soll. Wenn Sie Ihr Projekt im Schwerpunkt auf Basis von Tagen geplant haben, ist die Standard-Einstellung "Tage" für Sie passend. Ansonsten

wählen Sie eine der vorgegebenen Zeiteinheiten:

- Stunden
- Tage
- Wochen
- Monate

Danach können Sie die Entscheidung treffen, ob das **Gesamt-Projekt** oder **nur ein bestimmter Zeitbereich** davon abgeglichen werden soll.

Sollten Sie für ein Projekt bereits einen Auslastungsabgleich durchgeführt haben, empfiehlt es sich zuvor die alten **Verzögerungswerte entfernen** zu lassen.

Schließlich können Sie auch noch vorgeben, dass der Abgleich nur **innerhalb der freien Pufferzeit** durchgeführt wird. Das schränkt den Abgleich zwar etwas ein, weil nicht so viel Freiraum eingenommen werden kann, hat dafür aber den Vorteil, dass Ihr Projekt nicht verlängert wird.

#### Schwellenwerte

Die Schwellenwerte haben zwei Funktionen. Zum einen wirken Sie sich natürlich auf das Verhalten des Auslastungsabgleich aus, da anhand dieser Werte entschieden wird, ob eine Ressource überlastet wird.

Die zweite Funktionalität ist als Einstellung für die Auslastungsansicht. Sie geben mit den gleichen Werten vor, ab wann ein Kästchen gelb oder rot gezeichnet wird.

Mit der Checkbox "Relativ zur Standardauslastung" können Sie einstellen, dass die Auslastungswerte einer Ressource relativ und nicht absolut verwendet werden.

#### Beispiel:

Angenommen Sie haben eine Maurerkolonne mit 5 Personen besetzt und planen diese immer als eine Einheit. Wenn Sie die Vorgänge jetzt mit der Arbeit für 5 Personen belegen und damit auf eine Auslastung von 500% kommen, wäre diese Ressource permanent überlastet.

Durch den Schalter wird dieser Wert (500%) aber als neue Basis verwendet und erst dann als überlastet markiert, wenn die Ressource mit 501% zugewiesen wurde (was dann mehr als 100% des Standards entspricht).

## Auslastungsabgleich durchführen

Im Menü "Bearbeiten - Auslastungsabgleich" stehen Ihnen zwei Funktionen zur Verfügung, um diesen zu starten:

Mit "Alles abgleichen" starten Sie den Auslastungsabgleich über das gesamte Projekt (bzw. den in den Einstellungen evtl. vorgegebenen Zeitraum).

Mit "Selektion abgleichen" wird der Auslastungsabgleich nur für die selektierten Zeilen in Ihrem Projekt durchgeführt.

Beim Abgleich werden die Zuweisungen einer Ressource zu Vorgängen nach den folgenden Kriterien verzögert. Diese Einstellung kann (seit version 2.5.2) durch die Abgleichs-Reihenfolge vorgegeben werden:

- **Standard**
  - Nachfolger vor Vorgänger
  - Später startende Vorgänge vor früher startenden Vorgängen
  - Gewichteter Puffer der Vorgänge (je höher der Puffer um so früher die Verzögerung)
  - Priorität der Vorgänge (Die niedrigste Priorität wird zuerst verzögert)
  - Längere Dauer wird vor kürzere Dauer verzögert
  - Laufende Nummer der Vorgänge (Vorgänge mit einer höheren #-Nummer werden zuerst verzögert)
- **Priorität**
  - Priorität der Vorgänge (Die niedrigste Priorität wird zuerst verzögert)
  - Nachfolger vor Vorgänger
  - Später startende Vorgänge vor früher startenden Vorgängen
  - Gewichteter Puffer der Vorgänge (je höher der Puffer um so früher die Verzögerung)
  - Längere Dauer wird vor kürzere Dauer verzögert
  - Laufende Nummer der Vorgänge (Vorgänge mit einer höheren #-Nummer werden zuerst verzögert)
- **# (manuelle Reihenfolge)**
  - Laufende Nummer der Vorgänge (Vorgänge mit einer höheren #-Nummer werden zuerst verzögert)
  - Nachfolger vor Vorgänger
  - Später startende Vorgänge vor früher startenden Vorgängen
  - Gewichteter Puffer der Vorgänge (je höher der Puffer um so früher die Verzögerung)
  - Priorität der Vorgänge (Die niedrigste Priorität wird zuerst verzögert)
  - Längere Dauer wird vor kürzere Dauer verzögert

Dieser Verzögerungswert wird in der Spalte "Auslastungs-Verzögerung" durch einen zeitlichen Wert (=die Verzögerung) eingetragen. Sie können diesen auf Wert doppelklicken und manuell ändern, bzw. löschen - sollten Sie mit der berechneten Verzögerung nicht einverstanden sein.

# Elemente

## Allgemeines

Eine der wichtigsten Funktionen in Merlin — und nebenbei auch einer der Entstehungsgründe — sind die Elemente. Ausgangspunkt für die Entwicklung war der Wunsch, die vielen verteilten, aber dennoch wichtigen Informationen, die man während eines Projekts erhält, neben der Projektplanung zu speichern. Stellen Sie sich einfach eine Datei vor, die Sie an eine eMail anhängen wollen. Die gleiche Basis wurde für Merlin gewählt. Daher stellen wir als Symbol in der Symbolleiste eine Büroklammer dar.

## Elementarten

In der aktuellen Version von Merlin sind folgende Elementarten enthalten:

- ▶ Checkliste
- ▶ Datei
- ▶ Ereignis
- ▶ Information
- ▶ Problem
- ▶ Risiko

## Elemente anzeigen

Wie eingangs im Konzept von Merlin dargestellt, finden Sie die Elemente in der Gliederungsansicht und der Spaltenansicht im zentralen Bereich von Merlin unter den Vorgängen. Sie können diesen Bereich mit dem Separator vergrößern, verkleinern und mit dem Symbol in der Symbolleiste auch vollständig ausblenden (auch via F2).

## Anzahl der angezeigten Elemente verändern

Am oberen rechten Rand der Element-Tabelle finden Sie einen Pfeil, mit dem Sie die Anzahl der angezeigten Elemente je Vorgang (oder Projekt) verändern können.

Zeigt der Pfeil nach unten (ist er also "aufgeklappt"), werden alle Elemente des markieren Vorgangs und zusätzlich alle Elemente in der Gliederung darunter liegenden Vorgänge angezeigt.

Zeigt der Pfeil nach rechts (zugeklappt), werden nur die Elemente des markieren Vorgangs angezeigt.

## Ein neues Element anlegen

Markieren Sie ein Projekt, eine Gruppe oder einen Vorgang und wählen den Menübefehl "Einfügen — Neues Element". In dem Submenü können Sie jetzt die Art des Elements auswählen, um ein Element direkt anzulegen. Alternativ haben wir Tastenkürzel für die Elemente vorbereitet. Mit dem Tastaturkürzel  $\text{⌘} \backslash 1$  bis  $\text{⌘} \backslash 6$  können Sie das Element Ihrer Wahl anlegen.

## Standardfunktionen der Elemente

Die zwei folgenden Funktionen "Kosten" und "Notizen" sind in allen Elementen vorhanden. Daher finden Sie die Beschreibung hier separat aufgeführt.

### Kosten

Die Kosten stellen das Gegenstück zu den Budgets dar und können für jedes Element einzeln vergeben und modifiziert werden. Die Menge der Kostenpositionen ist in Merlin nicht begrenzt. Informationen über Budgets finden Sie in den Abschnitten über die Projekte und den Vorgängen.

### Funktionen in den Kosten

Die Aufnahme von Kosten bringt nur etwas, wenn sie auch auswertbar sind. Daher haben wir Ihnen in Merlin einige Basisfunktionen für das Kostenmanagement gegeben.

- Die Kosten werden im Infobereich für Projekte und Vorgänge gegen das Budget aufgerechnet und als Saldo ausgegeben.
- Durch den Schalter zusätzlich abrechenbar können Sie alle Kosten finden, die eine eigene Rechnung fordern.

### Elemente privat halten

Den Schalter "Privat" (in der Aufklappgruppe "Verschiedenes") sollten Sie immer dann ankreuzen, wenn Sie für ein Element keine Veröffentlichung wünschen. Diese Veröffentlichung betrifft die Berichte.

### Felder in den Kosten

In **Titel** kann die Bezeichnung der Kostenposition frei eingegeben werden.

Der **Betrag** kann in gewohnter Weise als ganze Zahl mit oder ohne Komma eingegeben werden. Ein Währungssymbol wird automatisch hinzugefügt.

Damit die Abrechnung eines Projekts nicht zum Abenteuer wird, enthält Merlin eine einfache Eingabe der Kostenart und Kostenstelle (genannt **Art** und **Konto**). Die Kostenarten sind in den Projekteinstellungen vorgegeben und können nach Ihren Wünschen verändert werden. Für jede Position kann ein Konto frei eingegeben werden. Damit kann die Kostenrechnung sowohl über die Kostenarten, als auch über Kostenstellen erfolgen.

Eine zusätzliche Information über den aktuellen Stand der Kostenposition finden Sie im **Status**. Der Inhalt dieser Liste kann ebenfalls in den Projekteinstellungen modifiziert werden.

Wählen Sie schließlich in der Liste ein Mitglied aus Ihrem Projektteam aus oder geben Sie eine neue Person ein, die auf die aktuelle Kostenposition und den **Status** Bezug nimmt.

### Neue Kosten anlegen

1. Wählen Sie in der Elementliste das entsprechende Element aus, für das Sie eine Kostenposition eingeben möchten.
2. Wechseln Sie im Infobereich ggf. auf den Tab "Kosten".
3. Klicken Sie auf das Pluszeichen oder doppelklicken Sie in die leere Tabelle, um eine neue Kostenposition einzufügen.
4. Geben Sie der Kostenposition einen Titel und einen Betrag.
5. Weisen Sie der Kostenposition ggf. weitere Informationen zu.

### Kosten ändern

1. Wählen Sie in der Elementliste das entsprechende Element aus, für das Sie eine Kostenposition ändern möchten.
2. Wechseln Sie im Infobereich ggf. auf den Tab "Kosten".
3. Doppelklicken Sie auf die entsprechende Kostenposition.
4. Ändern Sie die gewünschten Daten.

### Kosten löschen

1. Wählen Sie in der Elementliste das entsprechende Element aus, für das Sie eine Kostenposition ändern möchten.
2. Wechseln Sie im Infobereich ggf. auf den Tab "Kosten".
3. Klicken Sie auf die entsprechende Kostenposition.
4. Betätigen Sie die Rückschritt- oder Entfernen-Taste.

### Benutzerdefinierte Felder verwenden

Auch in den Elementen können Sie die benutzerdefinierten Felder einsetzen. Für die Elemente gibt es die Besonderheit, dass die erstellten Felder entweder nur für die aktuelle Elementart (Checkliste, Datei, Ereignis, Information, Risiko & Problem) oder global für alle Elemente einzusetzen sind.

✿. Um dieses einzustellen, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol am oberen Rand der Benutzerfelder und wählen entweder den benannten Eintrag des Elements aus oder wählen den Eintrag "Element".

### Notizen

Sie können zu jedem Element Notizen anlegen. Die Länge einer Notiz ist nicht eingeschränkt. Wechseln Sie dazu einfach auf den Tab "Text" und geben Sie die gewünschten Notizen ein, bzw. ändern oder löschen diese. Diese Notizen können - da sie auf RTF-Text basieren, frei formatiert werden.

# Das Element Checkliste

## Die Aufgabe

Innerhalb eines Vorgangs kann immer wieder eine Folge bestimmter Abläufe wichtig sein. Hier hat es sich bewährt, diese wichtigen Punkte zu notieren und bei Bedarf wieder hervorzuholen.

## Die Lösung in Merlin

Für diese vielen kleinen aber wichtigen Abläufe innerhalb eines Vorgangs haben wir das Element "Checkliste" entworfen. Es kann eine beliebige Anzahl einzelner Punkte aufnehmen, die nach und nach abgearbeitet werden können. Eine Liste kann als Datei geladen und gesichert werden.

## Eine neue Checkliste anlegen

1. Wählen Sie in der Haupttabelle die entsprechende Zeile aus, zu der Sie eine Checkliste anlegen möchten.
2. Legen Sie mit dem Menübefehl "Einfügen — Neues Element — Checkliste" oder der Tastenkombination **⌘+C** ein neues Element an. Alternativ können Sie auch in der Elemente-Tabelle den Plus-Button klicken.
3. Öffnen Sie den Inspektor für das neue Element.
4. Geben Sie der Checkliste einen Namen.
5. Fügen Sie mit der +/-Schaltfläche neue Checklisten-Punkte ein, oder laden Sie eine vorhandene Liste von Checkpunkten.

## Checkliste sichern

Wenn Sie eine Checkliste öfter verwenden möchten, bietet es sich an, diese als Datei zu sichern und später in anderen Elementen vom Typ "Checkliste" wieder einzufügen. Wählen Sie dazu die Schaltfläche "Sichern".

## Checkliste laden

Liegt eine Checkliste auch als Datei vor, können Sie diese mit der Schaltfläche "Laden" in ein angelegtes Element holen.

## Checkliste in die Zwischenablage kopieren

Markieren Sie die gewünschten Punkte in der Checkliste und wählen Sie den



Menübefehl "Bearbeiten – Kopieren" (⌘C). Die markierten Einträge der Checkliste befinden sich jetzt in der Zwischenablage und können in anderen Programmen eingefügt und weiter verwendet werden.

# Das Element Datei

## Die Aufgabe

Innerhalb eines Projekts fallen dutzende — oder mehr — Dateien unterschiedlichster Art an. Dabei meinen wir an dieser Stelle weniger den Projekthalt (z. B. eine Software und dessen Quellcode), sondern viel mehr die administrativen oder organisatorischen Dateien (wie zum Beispiel das Projekthandbuch, den Businessplan, Verträge, Präsentationen usw.). Erschwerend kommt normalerweise dann noch hinzu, dass jedes dieser Dokumente in vielen Versionen vorliegen kann. Bereits in kleinen Projekten kann dieses Thema dem Projektmanager schwer zu schaffen machen. Das Ende ist in der Regel dann eine Papiersammlung in einem oder mehreren Ordnern.

## Die Lösung in Merlin

Datei: Datei Inspektor					
► Titel	Projekt-Schnellanfrage				
Status	Technische Prüfung				
Priorität	Normal				
Von wem	Dieter Dokumentus				
Wiedervorlage	23.10.2006 08:00				
Versionen	<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>Projekt-Schnellanfrage</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Projekt-Schnellanfrage</td> </tr> </table> Öffnen   Zeigen   Neu	2	Projekt-Schnellanfrage	1	Projekt-Schnellanfrage
2	Projekt-Schnellanfrage				
1	Projekt-Schnellanfrage				
▼ Version-Infos					
Größe	135 kB   Compressed: 26 kB				
Art	doc				
Eingefügt am	04.10.2006 08:38				
Datei erstellt am	04.10.2006 08:37				
Datei verändert am	04.10.2006 08:37				
Von Pfad verknüpft					
Kommentar	Erste Antworten auf die Bedenken der IT-Abteilung eingearbeitet				
▼ Verschiedenes					
Vertraulich behandeln	<input type="checkbox"/>				
Element ID#	4				

Wir haben aus diesem Grund das Element Datei erstellt. Dieses Element hat in Merlin die Aufgabe, Sie von dieser Last der Papiersammlungen zu befreien. Auf der Basis dieser Idee haben wir den Dateien zusätzlich eine einfache Versionsverwaltung angehängt.

## Eine neue Datei einfügen

Es gibt verschiedene Wege, ein neues Datei-Element zu erstellen.

- Wählen Sie in der Haupttabelle die entsprechende Zeile aus, zu der Sie ein Datei-Element anlegen möchten und wählen dann den Menübefehl "Einfügen - Element - Datei". In der dann erscheinenden Dateiauswahlbox können Sie die gewünschte Datei selektieren.
- Alternativ können Sie auch eine Datei aus dem Finder direkt auf den gewünschten Vorgang ziehen.
- Sie können auch aus der Bibliothek eine Datei auf einen Vorgang ziehen.

Anschließend wird die Datei mit Symbol und Dateinamen im Infobereich angezeigt. Jetzt können Sie weitere Informationen dazu eingeben.

## Dateien verknüpfen

Sie können auch Dateien verknüpfen, anstelle sie vollständig in das Projekt zu laden. Dieses ist vor allem bei großen Dateien oder festen Strukturen Ihrer Ablage zu empfehlen. Um eine Datei mit Merlin zu verknüpfen, beantworten Sie einfach nur die Frage nach dem Drag & Drop mit "Verknüpfen". Alles weitere funktioniert wie zuvor beschrieben.

## Weitere Informationen

**Status:** Wählen Sie aus der Liste Status den entsprechenden Stand der Datei. Den Inhalt der Liste können Sie in den Einstellungen vorgeben.

**Priorität:** Wählen Sie die Priorität der Datei aus der Liste. Den Inhalt der Liste können Sie in den Einstellungen vorgeben.

**Autor:** Wählen Sie im Feld "Von wem" den Autor dieser Datei ebenfalls aus der Liste. Der Name muss aber Mitglied Ihres Projektteams, also auch in der Ressourcenliste enthalten, sein.

**Wiedervorlage:** Wenn Sie an einem bestimmten Datum auf dieses Element wieder zurückgreifen möchten, tragen Sie in das Feld WV-Datum (WV = Wiedervorlage) bitte ein Datum ein oder wählen es im Minikalender nach einem Mausklick auf den Pfeil am Ende des Feldes aus.

## Eine neue Version einer Datei erzeugen

1. Selektieren Sie im Inspektor die Version, die Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf "Öffnen".
2. Die Datei wird mit dem zugehörigen Programm gestartet.
3. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und speichern Sie die Datei.
4. Wenn Sie zu Merlin zurückkehren, werden Sie von Merlin gefragt, wie Sie mit den Änderungen verfahren wollen:
  - Neue Version erstellen
  - In letzte Version einarbeiten
  - Ignorieren
5. Treffen Sie Ihre Wahl.
6. Optional können Sie einen Kommentar zur (neu erstellten) Version eingeben.

Anschließend wird die Datei mit Symbol und Dateinamen im Infobereich angezeigt. Jetzt können Sie weitere Informationen dazu eingeben.

## Eine Version einer Datei löschen

1. Selektieren Sie im Inspektor die Version, die Sie entfernen möchten.
2. Drücken Sie die Entfernen- oder Rücklösch-Taste.
3. Die selektierte Version der Datei wird sofort gelöscht.

Das Widerrufen ist möglich.

# Das Element Ereignis

## Die Aufgabe

Neben dem normalen Projektablauf, der ausreichend durch die Vorgänge beschrieben wird, gibt es für jeden Projektmanager eine zusätzliche Disziplin: Der tägliche Termin-Dschungel! Ob es nun Projektpräsentationen, Statusmeetings beim Kunden oder was auch immer sind, sehr viele Termine sind dem eigentlichen Projektplan nur schwer oder auch gar nicht zuzuordnen. Viele haben in einem Projektplan sogar nichts zu suchen.

## Die Lösung in Merlin

Ereignis: Ereignis Inspektor									
Titel	Projektmarketing beim Vorstand								
Ganztätig	<input type="checkbox"/>								
Von	26.10.2006 13:30								
Bis	26.10.2006 14:30								
Status	Auto								
Priorität	Hoch								
Wiedervorlage	25.10.2006 08:00								
URL									
Teilnehmer	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ressource</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rudi Rastlos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Willi Werbung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Volker Vorstand</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ressource	Status	Rudi Rastlos		Willi Werbung		Volker Vorstand	
Ressource	Status								
Rudi Rastlos									
Willi Werbung									
Volker Vorstand									
<div style="text-align: right;">Neu</div>									
▼ Verschiedenes									
Vertraulich behandeln	<input type="checkbox"/>								
Element ID#	Available when saved								

Natürlich haben wir in Merlin auch diese Aufgabe gelöst. Zu jedem Vorgang können Sie eine beliebige Anzahl von Terminen anlegen. Dass diese dann auch noch automatisch an iCal übergeben werden können, finden wir besonders "sexy".

## Eine neues Ereignis anlegen

1. Wählen Sie im Hauptfenster den entsprechenden Vorgang, die Gruppe oder das Projekt aus, für das Sie ein neues Ereignis anlegen möchten.
2. Legen Sie mit dem Menübefehl "Einfügen – Element – Ereignis" (oder der Tastenkombination **⌘⌘1**) ein neues Element an. Alternativ können Sie auch mit dem Menübefehl "Einfügen – Element – Wählen..." (**⌘⌘E**) aus dem Fenster das "Ereignis" wählen.
3. Klicken Sie unter der Teilnehmerliste auf den Button "Neu", um eine Ressource dem Ereignis zuzuordnen.
4. In der Spalte Status können Sie die Zusage zur Teilnahme festhalten.

## Ereignisse an iCal übergeben

Sie haben hierfür zwei Alternativen:

1. Exportieren Sie Ihr Projekt mittels dem Menübefehl "Ablage - Exportieren..." und wählen dann die Option "iCal". Weitere Informationen über den Export finden Sie hier.
2. Sie starten die Synchronisation mit iCal auf dem Tab "Mitbenutzung" der Projekteinstellungen. Auch hier finden Sie weitere Informationen.

# Das Element Information

## Die Aufgabe

Jeder Projektmanager weiß, wie viele Informationen außerhalb des offiziellen Projektablaufs (sei es innerhalb von Besprechungen oder sogar in der Kaffee-Küche) ausgetauscht werden. Manche lösen dieses Problem durch einen Rahmen von Post-Its um den Monitor – andere haben noch kreativere Methoden. Aber auch die Verwaltung der offiziellen Informationen gestaltet sich gerade bei umfangreichen Projekten oft schwierig. Das Ende ist in der Regel ein überfüllter Projektordner (aus Papier), der aus allen Nähten platzt und in dem wichtige Informationen meistens nicht mehr aufzufinden sind.

## Die Lösung in Merlin

Information: Information Inspektor	
▶ Titel	URL der Merlin 2 Webseite
▶ Von wem	Dieter Dokumentus
Wiedervorlage	19.12.2006 08:00
Art	Schriftlich
Status	Notiz
Priorität	Hoch
URL	http://www.merlin2.net
▼ Verschiedenes	
Vertraulich behandeln	<input type="checkbox"/>
Element ID#	5

In Merlin vereinheitlichen wir diese Aufgabe. In einem eigenen Element werden alle Informationen – gleich ob offizieller Natur oder nur "nebenbei gehört" – gesichert.

## Eine neue Information anlegen

1. Wählen Sie im Hauptfenster den entsprechenden Vorgang, die Gruppe oder das Projekt aus, für das Sie eine neue Information anlegen möchten.
2. Legen Sie mit dem Menübefehl "Einfügen – Element – Information" (oder der Tastenkombination **⌘⌘3**) ein neues Element an. Alternativ können Sie auch mit dem Menübefehl "Einfügen – Element – Wählen..." (**⌘E**) aus dem Fenster die "Information" wählen.

## Weitere Informationen


**Von wem:** Wählen Sie hier den Ursprung oder den Informationsgeber aus der Liste oder geben einen neuen ein. Wenn Sie diese Gruppe aufklappen, können Sie das Datum der Informationsübergabe verändert. Per Default ist es immer mit dem aktuellem Datum belegt.

**Wiedervorlage:** Wenn Sie an einem bestimmten Datum auf diese Element wieder zurückgreifen möchten, tragen Sie in das Feld WV-Datum (WV = Wiedervorlage) bitte ein Datum ein oder wählen es im Minikalender nach einem Mausklick auf den Pfeil am Ende des Feldes aus.

**Art:** Im Auslieferungszustand sind hier drei Arten der Informationsübermittlung vorgegeben: Telefonisch, Schriftlich und Persönlich. Die Auswahl einer Art hat zur Folge, dass sich der Inhalt der Liste *Status* ändert. Die vorgegebenen Arten können in den Projekteinstellungen geändert bzw. ergänzt werden.

**Status:** Wählen Sie in der Liste Status den entsprechenden Stand der Information. Der Inhalt der Liste können Sie in den Projekteinstellungen vorgeben bzw. ändern.

**Priorität:** Wählen Sie die Priorität der Information aus einer Liste. Den Inhalt der Liste können Sie in den Einstellungen vorgeben.

**URL:** Sie können einer Information eine URL anhängen. Startet diese nicht mit einem Protokoll (http, ftp oder auch mailto), wird diese nach Verlassen des Feldes automatisch um "http://" ergänzt. Um einen Link zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol  hinter der Zeile.

# Das Element Problem

## Die Aufgabe

Kein Projekt läuft ohne das eine oder andere Problem ab. Angefangen von den kleinen täglichen Katastrophen bis zu den großen Krisen, bei denen plötzlich nichts mehr läuft und das Projekt zu scheitern droht. Daher führt der geübte Projektmanager seine "Issue-Listen" (dt.: Problemlisten) und versucht, diese so gut wie möglich mit dem Projektverlauf synchron zu halten. Weiterhin gibt es in Projekten den natürlichen Fall, dass sich bestimmte Inhalte ändern — das sind dann die so genannten "moving targets" ;-)

## Die Lösung in Merlin

Problem: Problem Inspektor	
Titel	Druck in Vorschau geht nicht
Gemeldet von	Dieter Dokumentus
Zugewiesen an	Erwin Entwickler
Unterstützt durch	Felix Fleissig
Kategorie	Technisch
Art	Bug
Status	Zugewiesen
Priorität	Normal
URL	http://www.merlin2.net/6.html
▼ Verschiedenes	
Vertraulich behandeln	<input type="checkbox"/>
Element ID#	6

In Merlin vereinheitlichen wir auch diese Aufgabe. Fügen Sie Problemfälle jeder Art Ihrem Projekt als Element hinzu, und überwachen Sie es bis zur vollständigen Lösung.

## Ein neues Problem aufnehmen

1. Wählen Sie im Hauptfenster den entsprechenden Vorgang, die Gruppe oder das Projekt aus, für das Sie eine neue Information anlegen möchten.
2. Legen Sie mit dem Menübefehl "Einfügen – Element – Problem (oder der Tastenkombination **⌘**⌘6) ein neues Element an. Alternativ können Sie auch mit dem Menübefehl "Einfügen – Element – Wählen..." (**⌘**E) aus dem Fenster das "Problem" wählen.

## Weitere Informationen

**Gemeldet von:** Wählen Sie hier den Ursprung oder den Informationsgeber aus der Liste aus oder geben einen neuen ein. Wenn Sie diese Gruppe aufklappen, können Sie das Meldedatum verändern. Per Default ist es immer mit dem aktuellem Datum belegt.

**Zugewiesen an:** Haben Sie ein Problem einem Mitglied aus Ihrem Team zugewiesen, können Sie hier den Namen auswählen oder neu eingeben. Wenn Sie diese Gruppe aufklappen, können Sie ein Zieldatum vorgeben oder den Schalter "So früh wie möglich" (neudeutsch: ASAP) setzen.


**Unterstützt durch:** Zur Unterstützung kann eine weitere Ressource vorgegeben werden. Geben Sie hier den Namen ein oder wählen Sie ihn aus. Wenn Sie diese Gruppe aufklappen, können Sie ein Wiedervorlagdatum vorgeben.

**Kategorie:** Wählen Sie in dieser Liste die gewünschte Fehlerkategorie. Den Inhalt der Liste können Sie in den Projekteinstellungen vorgeben bzw. ändern.

**Art:** Die Fehlerart kann hier ausgewählt werden. Die vorgegebenen Arten können in den Projekteinstellungen geändert bzw. ergänzt werden.

**Status:** Wählen Sie in der Liste Status den entsprechenden Stand des Problems. Den Inhalt der Liste können Sie in den Projekteinstellungen vorgeben bzw. ändern.

**Priorität:** Wählen Sie die Priorität der Information aus einer Liste. Die Inhalte der Liste können Sie in den Einstellungen vorgeben.


**URL:** Sie können einer Information eine URL anhängen. Startet diesen nicht mit einem Protokoll (http, ftp oder auch mailto), wird diese nach Verlassen des Feldes automatisch um "http://" ergänzt. Um einen Link zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol  hinter der Zeile.

# Das Element Risiko

## Die Aufgabe

Vielleicht die wichtigste aber am meisten vergessene Herausforderung während eines Projekts ist das Risikomanagement. Wenn es heute überhaupt in einem Projekt durchgeführt wird, dann nur einmalig und in einer kurzen Überlegung nach dem Motto: "Was kann denn schon dabei schief gehen". Dokumentiert wird dabei kaum.

## Die Lösung in Merlin

Risiko: Risiko Inspektor	
Titel	Beamerlampe fällt aus
Risikogruppe	Technisch
Wahrscheinlichkeit	60%
Risikoklasse	Erfordert Notfallplan
Entdeckt von	Dieter Dokumentus
Verantwortlich	Felix Fleissig
<b>Risikobeschreibung</b> Beschreibung Die aktuelle Lampe ist schon sehr lange im Einsatz. Es kann sein, dass sie - gerade nach einem Transport des Beamers - ausfällt	
<b>Auswirkungen</b> Inhalt Wichtige Bereiche sind betr...	
Kosten	1-2% Kostensteigerung
Termin	5-10% Terminverzögerung
<b>Risikofaktor</b> 	
<b>Aktionen zum Risiko</b> Aktionen Ersatzlampe beschaffen und bei Präsentationen mitführen	
<b>Risiko-Abschluss</b>	
<b>Verschiedenes</b> Vertraulich behandeln <input type="checkbox"/>	
Element ID#	Wird beim Speichern vergeben

Fügen Sie ein erkanntes Risiko in ein Projekt oder auch nur in eine Phase oder einen Vorgang ein. Bewerten Sie die Auswirkungen und treffen sie Ihre Entscheidung bzgl. der Handhabung des Risikos. Nach Projektabschluss bietet Merlin einen einfachen Weg, das Risiko und dessen Auftreten zu bewerten.

## Eine neues Risiko aufnehmen

1. Wählen Sie im Hauptfenster den entsprechenden Vorgang, die Gruppe oder das Projekt aus, für das Sie eine neues Risiko anlegen möchten.
2. Legen Sie mit dem Menübefehl "Einfügen - Element - Risiko (oder der Tastenkombination **⌘**⌘5) ein neues Element an. Alternativ können Sie auch mit dem Menübefehl "Einfügen - Element - Wählen..." (**⌘**E) aus dem Fenster das "Risiko" wählen.

## Strukturieren des Risikos

Risiken sind vielfältiger Natur. Um sie leichter einzuordnen, wurden einige Pop-up-Listen eingefügt. Diese Betreffen die:

- Risikogruppe (als thematischer Oberbegriff)
- Wahrscheinlichkeit (des Eintretens)
- Risikoklasse (der erforderlichen Maßnahmen)
- Entdecker (des Risikos)
- Verantwortlicher (für die weitere Überwachung)




- Zusätzliche Beschreibung

Ist ein Risiko aufgenommen, können Sie die **Auswirkungen** einschätzen, die im Falle des Eintritts auf Sie zukommen werden. Bezogen auf:

- den Inhalt
- die Kosten
- die Termine

Das Ergebnis ist dann ein **Risikofaktor**, der mittels einer Fahne ausgedrückt wird:

-  Niedriges Risiko
-  Mittleres Risiko
-  Hohes Risiko

Das Ergebnis kommt aus einer Matrixberechnung, die eingesehen werden kann, wenn der Risikofaktor aufgeklappt wird. Die Berechnung des Risikofaktors kann nicht verändert werden.

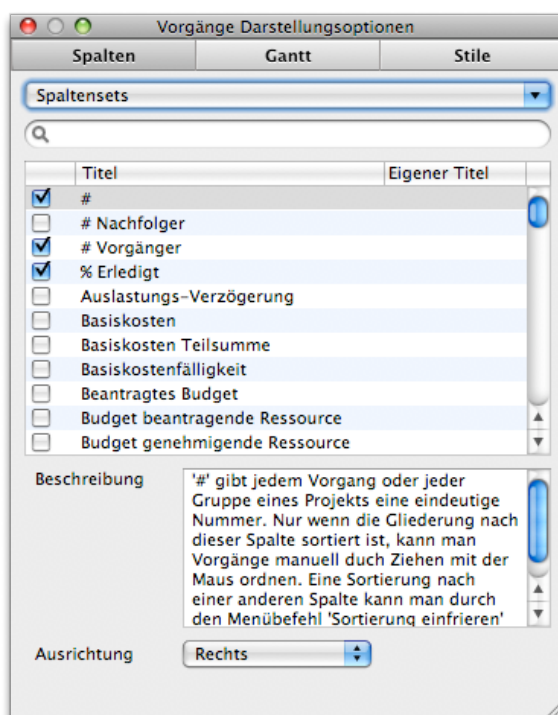
Ihre Erkenntnisse und die geplanten Aktionen zu einem Risiko können Sie in der Textbox **Aktionen** festhalten.

# Verwenden der Darstellungsoptionen

## Die Spalteneinstellungen

In Merlin 2 findet eine große Anzahl von Spalten ihre Verwendung. Welche Inhalte Sie in den einzelnen Spalten finden, können Sie hier für die Vorgänge, für die Elemente und für die Ressourcen nachlesen.

Den gleichen Überblick erhalten Sie aber auch in den Darstellungsoptionen für die Spalten. Nach Auswahl des Menübefehls "Ansicht - Darstellungsoptionen einblenden" (als Tastaturkürzel ⌘) bzw. für die Elemente; "Ansicht - Element-Darstellungsoptionen einblenden" (⌘) erhalten Sie folgendes Fenster:



Um Ihnen das Auffinden bestimmter Spalten zu erleichtern, können Sie in dem Suchfeld über der Tabelle einen Begriff eingeben. Es werden alle Inhalte der Tabelle durchsucht:

- Titel
- Eigener Titel
- Beschreibung

In der Tabelle werden alle zur Verfügung stehenden Spalten für die gewählte Ansicht angezeigt. Mit der Checkbox können Sie eine Spalte ein- oder ausblenden. Ist eine Spalte (Zeile in der Tabelle) selektiert, finden Sie die **Beschreibung** der Spalte unter der Tabelle. Mit Hilfe der **Ausrichtung** kann der Inhalt der Spalte in der Ansicht entsprechend Ihrer Vorliebe angepasst werden.

Mit Hilfe der Spaltensets können Sie die aktuelle Auswahl von Spalten sichern und jederzeit wieder abrufen.

## Die Gantt-Einstellungen

Neben der Verwendung von Stil-Informationen kann die Darstellung des Gantt-Charts durch verschiedene Optionen beeinflusst werden.

Vorgänge Darstellungsoptionen		
Spalten	Gantt	Stile
Geplante Werte	<input checked="" type="checkbox"/>	
Raster für Ebene	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2	
Arbeitsfreie Zeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kritischer Pfad	<input checked="" type="checkbox"/>	
Verknüpfungen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gruppenbegrenzungen	<input type="checkbox"/>	
Aktuelle Einheit	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zeitlinie	<input type="checkbox"/>	
Änderungen animieren	<input checked="" type="checkbox"/>	
Etiketten zeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Berechnete Felder abblenden	<input type="checkbox"/>	
Änderungen hervorheben	<input checked="" type="checkbox"/>	
Warnungen anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	

### Geplante Werte

Wie im Abschnitt für die wirklichen Werte beschrieben, werden im Gantt-Chart die geplanten Werte dann grau dargestellt, wenn für einen Vorgang wirkliche Werte eingegeben wurden. Mit diesem Schalter lassen sich die geplanten Werte ausblenden.

### Raster für Ebene

Je nach der Anzahl der in der Zeitskala eingestellten Skalen, werden hier ein bis vier Checkboxes dargestellt. Mit dieser Option kann für jede Skala eine graue Linie im Gantt-Chart dargestellt werden. So lassen sich die Balkenpläne unter gewissen Umständen einfacher lesen.

### Arbeitsfreie Zeiten

Mit dieser Option legen sie fest, ob im Gantt-Chart die arbeitsfreien Zeiten grau hinterlegt werden. Die arbeitsfreien Zeiten beziehen sich in diesem Zusammenhang auf die, in den Projekteinstellungen festgelegten Zeiten.

### Kritischer Pfad

Mit dieser Option schalten Sie die Anzeige des kritischen Pfad ein- oder aus. In vielen Projekten spielt der kritische Pfad eine besondere Bedeutung. Der kritische Pfad (auch manchmal "kritischer Weg" genannt) betrifft alle Vorgänge in einem Projekt, die weder nach links (=in die Vergangenheit) noch nach rechts (=in die Zukunft) durch automatische Verschiebungen ausweichen können und damit direkt den Projekt-Endtermin beeinflussen (für eine detailliertere Definition lesen Sie bitte auch den Artikel auf Wikipedia).

Um den kritischen Pfad noch deutlicher hervorzuheben, gib es auch eine globale Arbeitsumgebung, die in diesem Zusammenhang eingesetzt werden kann.

### Verknüpfungen

Mit dieser Option können Sie die Darstellung der Verknüpfungslinien aktivieren und deaktivieren.

### Gruppenbegrenzungen

Hierdurch kann eine Gruppe im Gantt farblich hinterlegt werden, so dass immer deutlich ist welche Vorgänge in einer Gruppe liegen.

### Aktuelle Einheit

Ist diese Option aktiviert, wird die aktuelle Einheit der untersten Zeitskala als hellblauer Bereich im Gantt-Chart hervorgehoben.

### Zeitlinie

Mit der Zeitlinie können Sie den aktuellen Zeitpunkt als eine vertikale rote Linie im Gantt-Chart einblenden.

### Änderungen animieren

Wenn diese Option aktiv ist, werden alle Änderungen im Gantt-Chart animiert dargestellt. Das heißt z. B. die Balken rutschen sichtbar an neue Positionen. Sollten Sie einen älteren Macintosh Computer besitzen, dessen Grafikausgabe nicht so performant ist, können Sie durch das Deaktivieren dieser Option etwas

Geschwindigkeit herausholen.

### Etiketten zeigen

Mit dieser Option blenden Sie alle Bezeichner im Gantt-Chart (vor, in und hinter einem Balken) mit einem Mal ein oder aus.

### Berechnete Felder abblenden

Um schneller zu erkennen, ob der Inhalt einer Spalte berechnet wird, kann dieser in Tabellen abgeblendet (hellgrau) dargestellt werden.

### Änderungen hervorheben

Um auf den ersten Blick zu erkennen, welche der sichtbaren Informationen sich nach der letzten Änderung geändert haben, können sie mit dieser Option hervorgehoben (hellblau hinterlegt) werden. Diese Option ist gerade im Netzwerk-Betrieb sehr nützlich.

### Warnungen anzeigen

Möchten Sie im Projektplan nicht über Warnungen informiert werden, kann diese Funktion hier deaktiviert werden.

## Die Netzplan-Einstellungen

Neben der Verwendung von Stil-Informationen kann der die Darstellung des Netzplans durch verschiedene Optionen beeinflusst werden.

Netzplan Darstellungsoptionen	
Netzplan	Stile
Kritischer Pfad	<input checked="" type="checkbox"/>
Verknüpfungen	<input checked="" type="checkbox"/>
PERT-Kreuze zeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Horizontaler Freiraum	<input type="range" value="10"/>
Vertikaler Freiraum	<input type="range" value="10"/>

### Kritischer Pfad

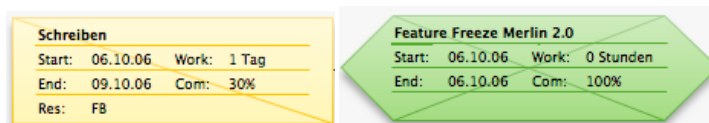
Mit dieser Option schalten Sie die Anzeige des kritischen Pfad ein- oder aus. In vielen Projekten spielt der kritische Pfad eine besondere Bedeutung. Der kritische Pfad (auch manchmal "kritischer Weg" genannt) betrifft alle Vorgänge in einem Projekt, die weder nach links (=in die Vergangenheit) noch nach rechts (=in die Zukunft) durch automatische Verschiebungen ausweichen können und damit direkt den Projekt-Endtermin beeinflussen (für eine detailliertere Definition lesen Sie bitte auch den Artikel auf Wikipedia).

### Verknüpfungen

Mit dieser Option können Sie die Darstellung der Verknüpfungslinien aktivieren und deaktivieren.

### PERT-Kreuze zeigen

in den traditionellen PERT-Graphen und anderen grafischen Darstellungen der Netzplantechnik wird gerne der laufende Vorgang mit einer diagonalen Linie durchgestrichen und bei Abschluss mit einer zweiten Diagonale markiert (Informationen hier auch auf Wikipedia). Dieses Verhalten können Sie mit der Option PERT-Kreuze zeigen nachbilden.



### Horizontaler und Vertikaler Freiraum

Mit diesen beiden Schiebereglern können Sie den Freiraum zwischen den Boxen in horizontaler und vertikaler Ebene verändern.

# Verwenden der Stile

## Die Stile

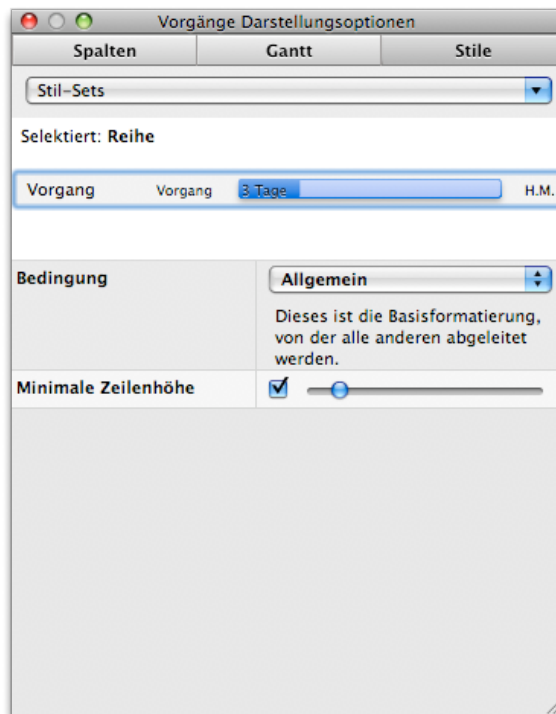
Mit Hilfe der Stile kann Ihr Projekt nach einstellbaren Regeln automatisch formatiert werden. Durch die Stile können

- die Vorgänge,
- der Gantt-Chart,
- der Netzplan,
- die Ressourcen,
- die Auslastungen und
- die Elemente

formatiert werden. Sie umfasst folgende Bereiche:

- Dargestellte Inhalte
- Zeilenhöhe
- Schriften
- Vorder- und Hintergrundfarbe
- Rahmenstile
- Schattierungen

Nach dem Aufruf der Darstellungsoptionen im Menü "Ansicht", können Sie die Stile über die Umschaltleiste am oberen Fensterrand aktivieren.



Im weiß hinterlegten Bereich wurde eine "klick-fähige Vorschau" realisiert, in der das Ziel ausgewählt werden kann, welches formatiert werden soll. In der Bedingung darunter finden sich die verschiedenen Zustände, die ein Vorgang annehmen kann und wann er formatiert werden soll. Weiterhin sind in der Liste Einträge für Gruppen, Fahnenstatus und andere Themen eines Projektplans zu finden. In den Zeilen darunter (deren Anzahl variiert), werden alle zur Verfügung stehenden Einstellungen aufgelistet.

Eine besondere Stellung nimmt dabei die Bedingung "Allgemein" ein. Diese ist die Basisformatierung, von der alle anderen abgeleitet werden. Das heißt, wenn Sie z.B. die Farbe der allgemeinen Formatierung ändern, werden alle ändern Stile bei denen die Farbe nicht geändert wurde, in der neuen Farbe dargestellt.

### Beispiel

Angenommen Sie möchten die Balkenfarbe von der Statusfahne lösen und den kritischen Pfad deutlich hervorheben. Mit ein paar Schritten ist dieses schnell erledigt:

1. Selektieren Sie in der Vorschau den Gantt-Balken
2. Wechseln Sie in der Bedingung auf die grüne Fahne

3. Deaktivieren Sie die Vorder- und Hintergrundfarbe mit Hilfe der Checkbox
4. Wiederholen Sie den 2. und 3. Schritt jeweils für die gelbe und rote Fahne
5. Wechseln Sie zur Bedingung Kritischer Pfad
6. Aktivieren Sie die Vorder- und Hintergrundfarbe mit Hilfe der Checkbox
7. Wählen Sie mit Hilfe des Farbkästchens die gewünschte Farbe (z .B. mit Hilfe der Farbstifte "Apfel" für die Vordergrundfarbe und "Lachs" für die Hintergrundfarbe)

Schon haben Sie Ihre Einstellungen vorgenommen.

Mit Hilfe der Stil-Sets können Sie die aktuelle Formatierung aller Stile sichern und jederzeit wieder abrufen.

---

# Netzwerk-Funktionen in Merlin 2

## Allgemeines

Seit der Version 2.5 ist Merlin eine *kollaborative Projektmanagement-Software*. Unter Kollaboration versteht man die Zusammenarbeit mehrerer Einzelpersonen oder einer Gruppe von Personen. Auf Merlin übertragen heißt das, es ist jetzt die gemeinsame Arbeit an einem Projekt über ein Netzwerk möglich.

### Informieren Sie sich im Detail über:

- ▶ Freigeben von Projekten im Netzwerk
- ▶ Freigeben von Projekten für einen Web-Browser
- ▶ Freigeben von Projekten für das iPhone oder iPod touch
- ▶ Einstellen von Benutzerrechten
- ▶ Entfernte Projekte öffnen
- ▶ Entfernte Projekte im Web-Browser öffnen
- ▶ Mit freigegebenen Projekten arbeiten

# Freigeben eines Projekts im Netzwerk

## Allgemeines

Seit der Version 2.5 ist Merlin eine kollaboratives Projektmanagement-Software. Unter Kollaboration versteht man die Zusammenarbeit mehrerer Einzelpersonen oder einer Gruppe von Personen. Auf Merlin übertragen heißt das, es ist jetzt die gemeinsame Arbeit an einem Projekt über ein Netzwerk möglich.

## Projekt freigeben

1. Überprüfen Sie, ob das Projekt gesichert ist.
2. Öffnen Sie den Publizieren-Dialog mit dem Tab "Project-Sharing".
3. Klicken Sie auf Start.

Um ein Projekt freigeben zu können, muss dieses gesichert sein, da jeweils nur der gesicherte Stand über das Netzwerk übertragen wird. Ist ein Projekt noch nicht gesichert, kann der Publizieren-Dialog nicht geöffnet werden.

In einem gesicherten Projekt kann die gemeinsame Nutzung nach Öffnen des Publizieren-Dialogs und durch einen Mausklick auf den Button "Start" begonnen werden:



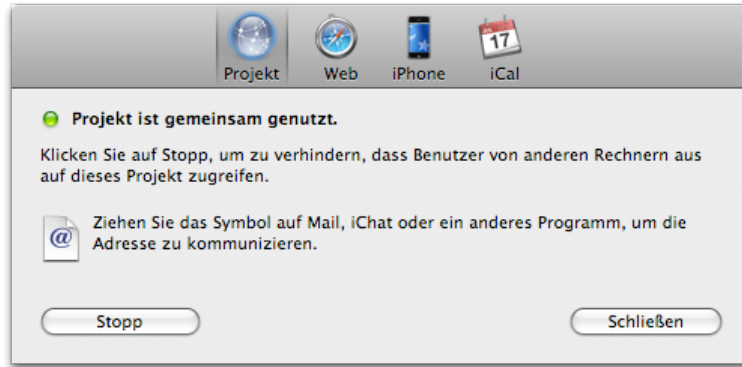
Anschließend können Sie den Publizieren-Dialog wieder schliessen und andere Anwender können (im Rahmen ihrer Benutzerrechte) das freigegebene Projekt öffnen und damit arbeiten.

Anwender, die nicht im lokalen Netzwerk arbeiten, sondern über das Internet Zugriff auf den Rechner haben, können das Projekt nicht in der Liste "Projekt öffnen" sehen. Für diesen Fall kann man mit dem Button "E-Mail erzeugen" eine E-Mail erstellen, der nur noch die Adressaten eingefügt werden müssen und dann versandt werden kann.

## Freigabe für ein Projekt aufheben

Um eine Freigabe wieder aufzuheben, muss nur der "Stopp-Button" angeklickt werden:





Anschließend ist kein externer Zugriff mehr möglich.

## Freigegebene Projekte erneut freigeben



Klicken Sie bei einem freigegebenem Projekt in die Symbolleiste auf das Symbol für das Publizieren, öffnet sich der Publizieren-Dialog. Ein weiteres Publizieren ist aber nicht möglich:



# Freigeben eines Projekts für einen Web-Browser

## Allgemeines

Seit der Version 2.6 ist Merlin fähig, ein Projekt an einen Web-Browser zu übergeben. Dazu ist ein eigener Webserver in Merlin integriert, der das geöffnete Projekt als HTML-Webseiten ausliefern kann. Die Besonderheit dabei ist, dass sowohl Merlin, als auch das im Browser dargestellte Projekt nach dem Sichern in Merlin, stets den gleichen Stand haben. Ein Neuladen von Seiten im Browser ist nicht notwendig!

Weiterhin ist die Darstellung und die Bedienung zu der in Merlin sehr ähnlich. Es gibt lediglich ein paar Unterschiede zur nativen Version.

## Ein Projekt für das Web freigeben

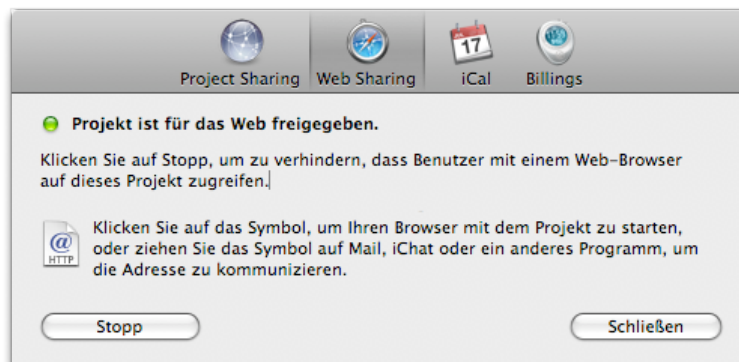
1. Überprüfen Sie, ob das Projekt gesichert ist.
2. Öffnen Sie den Publizieren-Dialog mit dem Tab "Web-Sharing".
3. Klicken Sie auf "Start".

Um ein Projekt freigeben zu können, muss dieses - wie auch für das Freigeben im Netzwerk- gesichert sein, da jeweils nur der gesicherte Stand der Daten übertragen wird. Ist ein Projekt noch nicht gesichert, kann der Publizieren-Dialog nicht geöffnet werden.

In einem gesicherten Projekt kann das Web-Sharing nach Öffnen des Publizieren-Dialogs und durch einen Mausklick auf den Button "Start" begonnen werden:



Anschließend können Sie den Publizieren-Dialog wieder schliessen und andere Anwender können (im Rahmen ihrer Benutzerrechte) das freigegebene Projekt öffnen und damit arbeiten.



**Tipp:** Sollte das Icon keinen blauen, sondern ein rotes "@"-Zeichen darstellen, unterstützt Ihr Router kein UPnP-Protokoll. Dieses ist dafür zuständig, dass automatisch eine externe IP-Adresse verwendet wird und somit dann auch von aussen auf das Projekt zugegriffen werden kann.

## Freigabe für ein Projekt aufheben

Um eine Freigabe wieder aufzuheben, muss nur der "Stopp-Button" angeklickt werden. Anschließend ist kein Zugriff via Browser mehr möglich.

# Einstellen von Gruppen- und Benutzerrechten

## Allgemeines

Um den Zugriff auf ein Projekt zu reglementieren, müssen Sie Benutzer anlegen und diesen Rechte zuweisen. In Merlin kann jede Ressource der Art "Person" oder "Firma" als Benutzer definiert werden. Die Ressource-Arten "Material" und "Ausrüstung" kann nicht als Benutzer definiert werden.

### WICHTIG:

**Solange in einem Projekt noch kein Benutzer definiert wurde, kann man als Gast und ohne ein Passwort dieses Projekt öffnen. Ist ein einem Projekt mindestens eine Ressource als Benutzer definiert worden, kann das Projekt nicht mehr anonym als Gast geöffnet werden!**

## Eine Ressource zu einem Benutzer machen

1. Selektieren Sie die gewünschte Ressource in der Ressource-Ansicht.
2. Wechseln Sie im Ressource-Inspektor auf den Tab "Rechte".
3. Aktivieren Sie die Checkbox "Ist Benutzer".
4. Optional: Weisen Sie dem Benutzer ein Passwort zu, indem Sie auf den Button "Passwort setzen..." klicken.

## Rechte der Benutzer festlegen

Ein Benutzer kann in seinen Rechten für die Arbeit am Projekt eingeschränkt werden. Die Rechte werden im Ressource-Inspektor auf den Tab "Rechte" eingestellt:

Ressource: Rechte Inspektor	
Ist Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/> Passwort setzen...
▼ Rechte	Lesen & Schreiben
Benutzer	Lesen & Schreiben
Einstellungen	Lesen & Schreiben
Daten anderer	Lesen & Schreiben
Vorgänge	Lesen & Schreiben
Ressourcen	Lesen & Schreiben ...
Elemente	Lesen & Schreiben
Finanzdaten	Lesen & Schreiben
Wirkliche Werte	Lesen & Schreiben

Um mit einem Mal alle Rechte zu vergeben, kann in der Zeile "Rechte" der gewünschte Zugriffsschutz ausgewählt werden. Die Einstellung wird für alle Einzelrechte umgehen übernommen.

## Rechte der Gruppen festlegen

Eine Gruppe kann in seinen Rechten für die Arbeit am Projekt eingeschränkt werden. Die Rechte werden im Gruppen-Inspektor auf den Tab "Info" eingestellt:

Gruppe: Info Inspektor	
▶ Name	Entwickler
Ist zuzuweisen	<input checked="" type="checkbox"/>
▼ Rechte	Lesen & Schreiben
Benutzer	Lesen & Schreiben
Einstellungen	Lesen & Schreiben
Daten anderer	Lesen & Schreiben
Vorgänge	Lesen & Schreiben
Ressourcen	Lesen & Schreiben ...
Elemente	Lesen & Schreiben
Finanzdaten	Lesen & Schreiben
Wirkliche Werte	Lesen & Schreiben

Um mit einem Mal alle Rechte zu vergeben, kann in der Zeile "Rechte" der gewünschte Zugriffsschutz ausgewählt werden. Die Einstellung wird für alle Einzelrechte umgehen übernommen.

## Tabelle der Gruppen- und Benutzerrechte

Folgende Einstellungen sind sowohl auf einer Gruppe, als auch auf einem Benutzer möglich:

Rechte	Einstellungen	Bedeutung
<b>Benutzer</b>	Lesen	Es können keine Benutzer verwaltet werden.
	Lesen & Schreiben	Es können Benutzer angelegt, gelöscht und verändert werden.
	Wie in Gruppen	Es liegt keine Einstellung vor. Es gelten die Einstellungen der Gruppe.
<b>Einstellungen</b>	Lesen & Schreiben	Es können Einstellungen verändert werden.
	Lesen	Es kann nicht auf die Einstellungen zugegriffen werden.
	Wie in Gruppen	Es liegt keine Einstellung vor. Es gelten die Einstellungen der Gruppe.
<b>Daten anderer</b>	Kein Zugriff	Daten anderer Benutzer werden nicht angezeigt.
	Lesen	Es können Daten anderer Benutzer angesehen werden.
	Lesen & Schreiben	Daten anderer Benutzer können angelegt, gelöscht und verändert werden.
	Wie in Gruppen	Es liegt keine Einstellung vor. Es gelten die Einstellungen der Gruppe.
<b>Vorgänge</b>	Kein Zugriff	Vorgänge werden nicht angezeigt.
	Lesen	Es können Vorgänge angesehen werden.
	Lesen & Schreiben	Vorgänge können angelegt, gelöscht und verändert werden.
	Wie in Gruppen	Es liegt keine Einstellung vor. Es gelten die Einstellungen der Gruppe.
<b>Ressourcen</b>	Kein Zugriff	Ressourcen werden nicht angezeigt.
	Lesen	Es können Ressourcen angesehen werden.
	Lesen & Schreiben	Ressourcen können angelegt, gelöscht und verändert werden.
	Lesen & Schreiben & Zuweisen	Ressourcen können bearbeitet und auch zugewiesen werden.
	Wie in Gruppen	Es liegt keine Einstellung vor. Es gelten die Einstellungen der Gruppe.

<b>Elemente</b>	Kein Zugriff	Elemente werden nicht angezeigt.
	Lesen	Es können Elemente können angesehen werden.
	Lesen & Schreiben	Elemente können angelegt, gelöscht und verändert werden.
	Wie in Gruppen	Es liegt keine Einstellung vor. Es gelten die Einstellungen der Gruppe.
<b>Finanzdaten</b>	Kein Zugriff	Es können keine finanzielle Informationen gesehen werden.
	Lesen	Es können finanzielle Informationen angesehen werden.
	Lesen & Schreiben	Finanzielle Informationen können angelegt, gelöscht und verändert werden.
	Wie in Gruppen	Es liegt keine Einstellung vor. Es gelten die Einstellungen der Gruppe.
<b>Wirkliche Werte</b>	Lesen	Es können wirkliche Werte nur gelesen werden.
	Lesen & Schreiben	Es können wirkliche Werte angelegt, gelöscht und verändert werden.
	Wie in Gruppen	Es liegt keine Einstellung vor. Es gelten die Einstellungen der Gruppe.

Die Schaltfläche "Alle Rechte zurücksetzen" stellt mit einem Mausklick die Benutzerrechte auf "Undefiniert". Das ist immer dann nützlich, wenn Sie mit Benutzergruppen arbeiten.

# Entfernte Projekte öffnen

## Allgemeines

Um mit einem freigegebenem Projekt zu arbeiten, müssen Sie Zugriff darauf erhalten. Je nach Vorgabe des verantwortlichen Anwenders, ein Zugriff anonym als Gast oder nur mit Benutzerlogin und Passwort erfolgen.

## Entferntes Öffnen

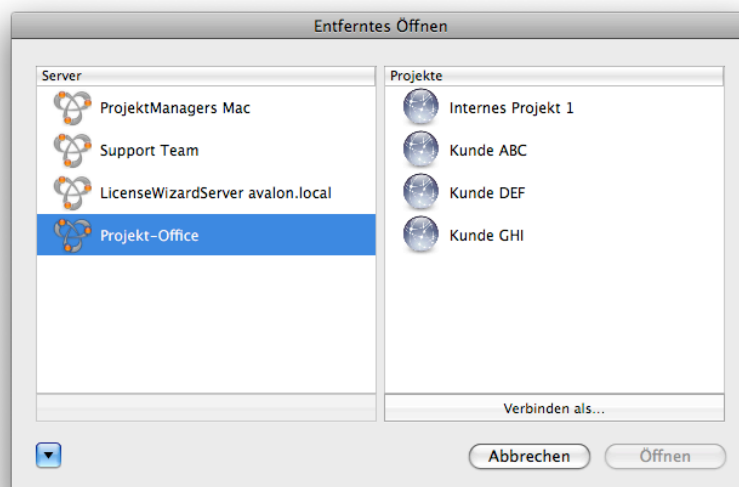
Im Öffnen-Dialog findet sich ein Button "Entferntes Öffnen...":



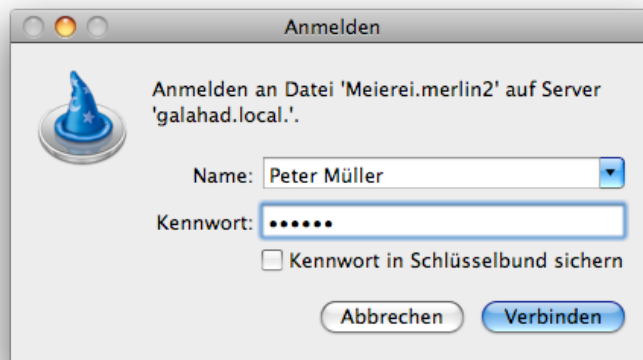
Klicken Sie hierauf, um den Dialog für das Öffnen eines entfernten Projekts zu öffnen.

Auf der linken Seite finden sich alle per Bonjour erkannten Server, die ein Projekt zur Verfügung stellen. Zusätzlich können Lesezeichen für bestimmte Projekte angelegt werden.

Klicken Sie auf einen Server, erscheinen auf der rechten Seite alle Projekte, die Sie sehen oder auf die Sie zugreifen dürfen (um zu vermeiden, dass Ihre Projekte ohne die Eingabe eines Passworts gesehen werden, kann die Sicherheit in den Projekteinstellungen erhöht werden). Klicken Sie auf den Button "Öffnen", um sich mit einem Projekt zu verbinden:



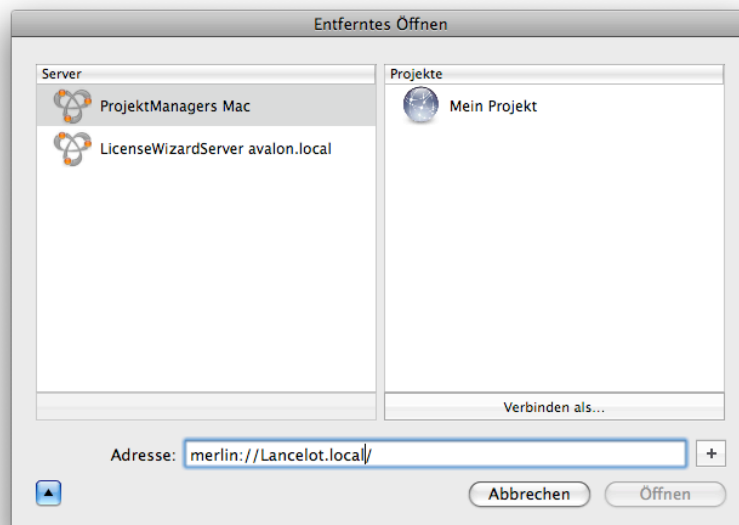
Je nach den Sicherheitseinstellungen müssen Sie sich mit Benutzernamen und Passwort anmelden, um auf das Projekt zugreifen zu können:



## Lesezeichen

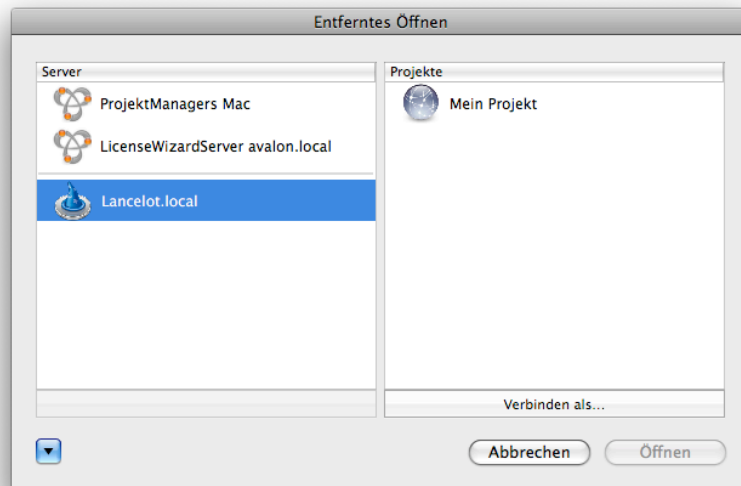
Sofern ein Rechner mehrere Projekte veröffentlicht, kann es interessant sein diese unter einem Lesezeichen aufzurufen. So fügen Sie ein neues Lesezeichen ein:

1. Öffnen Sie den Dialog "Entferntes Öffnen..." aus dem Menü "Ablage - Öffnen..."
2. Klicken Sie auf den kleinen blauen Butten am unteren rechten Dialogrand.
3. In der erscheinenden Eingabezeile geben Sie den Server im Format "merlin://servername/" ein.



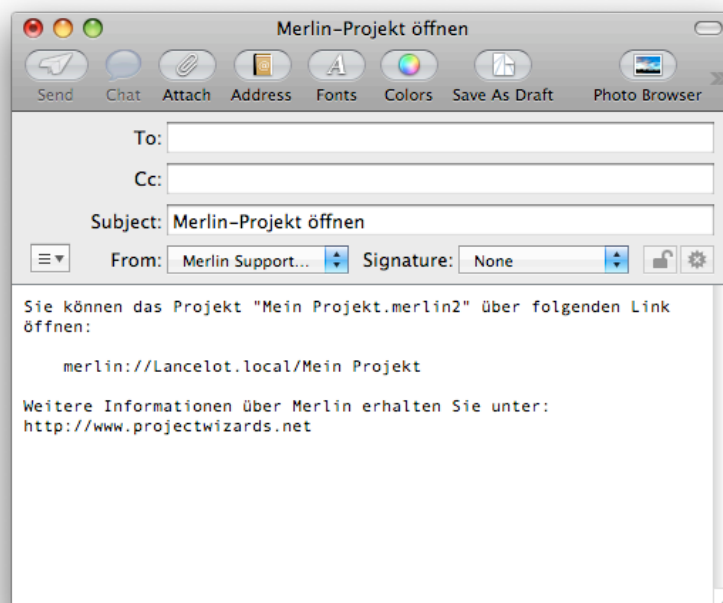
Anschließend erscheint dieses Lesezeichen als Server auf der linken Seite der Liste. Wird dieser ausgewählt, finden Sie in der rechten Liste alle freigegebenen Projekte des selektierten Servers.





## Lesezeichen versenden

Ist ein Projekt auf dem Rechner freigegeben, kann von diesem eine E-Mail erstellt werden, in der die URL des Merlin-Projekts enthalten ist. Dazu klicken Sie nur auf den Button "E-Mail erzeugen..." und schon wird Ihnen folgende E-Mail erstellt:



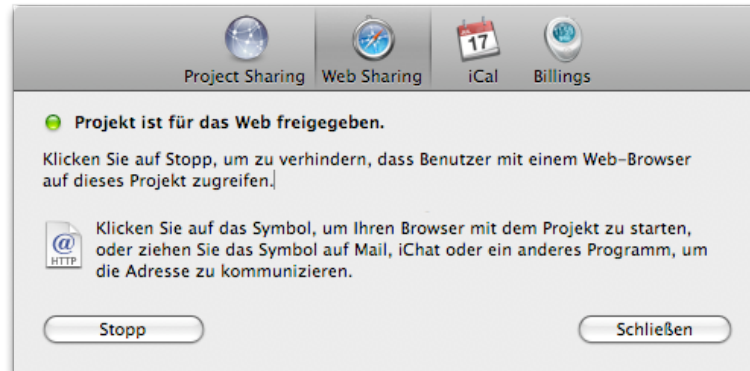
# Entfernte Projekte öffnen

## Allgemeines

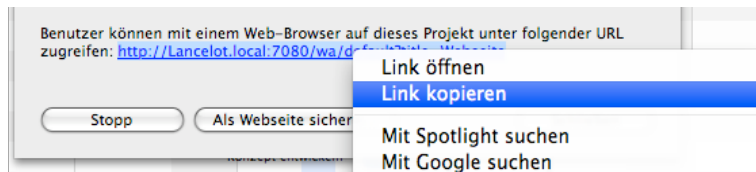
Um mit einem freigegebenem Projekt im Browser zu arbeiten, müssen Sie Zugriff darauf erhalten. Je nach Vorgabe des verantwortlichen Anwenders, kann ein Zugriff anonym als Gast oder nur mit Benutzerlogin und Passwort erfolgen.

## Öffnen

Im Publizieren-Dialog findet nach dem Start der Freigabe ein Hyperlink auf das Projekt:



Dieser kann nach einem Rechts-Klick mit der Maus kopiert werden:



Nun können Sie diesen Link z. B. in eine Mail einfügen, um sie an weitere Anwender zu übertragen.

# Mit freigegebenen Projekten arbeiten

## Allgemeines

Die Funktionen im Netzwerk wurden so entwickelt, dass nur sehr wenig Aufmerksamkeit auf das Netzwerk-Thema und dafür mehr auf das aktuelle Projekt gelenkt werden muss. Trotzdem gibt es ein paar Besonderheiten.

## Symbole in der Symbolleiste

In der Symbolleiste von Merlin befindet sich auf der rechten Seite seit der Version 2.5 auch ein Symbol für das Publizieren. Ein Klick auf das Symbol öffnet den Publizieren-Dialog. Neben dieser Hauptfunktion kann das Symbol aber auch verschiedene Darstellungen annehmen:



Das Projekt ist **nicht freigegeben**.



Das Projekt ist **freigegeben** und andere Anwender können das Projekt öffnen.



Das Projekt ist freigegeben, aber **exklusiv gesperrt**. Ein Anwender hat den Zugriff für andere durch Arbeiten an der Projektstruktur blockiert. Das können z. B. Gruppierungen oder andere Tätigkeiten sein. Sobald diese Änderungen vom Anwender gesichert werden, können alle anderen Benutzer Ihre Änderungen einfügen.



Das Projekt ist freigegeben. Der eigene Arbeitsplatz blockiert das Projekt für andere. Das ist sozusagen die Umkehrmeldung für den vorherigen Status.

## Änderungen blockieren

Es gibt einige Tätigkeiten im Projektplan, die einen weiteren Zugriff blockieren. Das ist immer dann der Fall, wenn durch die Änderung die Struktur modifiziert wird.

## Blockierung manuell freigeben

Um eine Blockierung freizugeben, müssen Sie nur das Projekt sichern. Alle Änderungen werden automatisch an andere Anwender weitergeleitet und alle Ansichten aktualisiert.

## Blockierung automatisch freigeben

Um andere Anwender nicht dauerhaft zu blockieren, wurde eine Sicherungsfunktion eingebaut. Wenn ein Projekt über den Zeitraum von mindestens 10 Minuten nicht geändert wird, geht Merlin davon aus, dass der Benutzer nicht aktiv am Projekt arbeitet. Es werden alle Änderungen gesichert und damit das Projekt für andere Anwender wieder freigegeben.

---

# Globale Funktionen in Merlin

## 2

### Allgemeines

In Merlin 2 gibt es viele Funktionen, die nicht nur auf einen Bereich, wie den Projekten oder Vorgängen, sondern auf alle Bereiche der Projektmanagement-Software anwendbar sind. Hierzu zählen die folgenden Themen.

- ▶ Import von Daten
- ▶ Export von Daten
- ▶ Die Bibliothek
- ▶ Benutzerdefinierte Felder
- ▶ Suchen
- ▶ Drucken
- ▶ Berichte

# Daten importieren

## Allgemeines

Dateien können in Merlin sehr einfach importiert werden. Der einfachste Weg ist es, die zu importierende Datei auf das Merlin Programmsymbol zu ziehen. Merlin startet den Importvorgang umgehend. Alternativ kann eine Datei auch über den Menübefehl "Ablage - Öffnen..." importiert werden.

### Verfügbare Importformate

Merlin kann folgende Formate lesen und daraus ein Projekt erstellen:

- MS Project (.mpx, .mpp, .xml)
- OmniOutliner (.outline, .oo3)
- OmniPlan (.omniplan)
- NovaMind (.nmind)
- MindManager (.mmap)
- Merlin 1 (.merlin)
- Merlin 2 (.xml)
- Textdateien (.txt, .csv, .tsv)
- OPML-Dateien (.opml)

### Besonderheiten

Dieser Abschnitt beschreibt die Besonderheiten der Importformate und ggf. die Limitierungen, die sich daraus ergeben.

#### MS Project

Merlin kann MS Project-Dateien in den Formaten .mpx, .xml und .mpp importieren. Es gelten folgende Einschränkungen:

- Es werden keine Budgets oder Basiskosten importiert.
- Es werden keine Basispläne importiert.
- Es werden ausser "Wirklicher Start" und "Wirkliches Ende" und "% Erledigt" keine wirklichen Werte importiert.
- Es werden keine gestaffelten Ressourcenpreise importiert.
- Es werden keine gesplitten Vorgänge oder wiederkehrende Vorgänge importiert.
- Es wird kein WBS-Code importiert.
- Es werden keine benutzerdefinierten Felder importiert.
- Die Prioritätenspanne von 0-1000 wird auf die Merlin-Prioritäten Sehrniedrig, niedrig, normal, hoch, sehr hoch abgebildet.
- Es werden keine verknüpften Projekte importiert.
- Es werden keine Auslastungsabgleich-Werte importiert.

#### Omni Outliner

- Die Struktur wird übernommen, wie sie im Outliner festgelegt wurde.
- Angehängte Dateien werden zu Datei-Elementen.
- Angehängte URLs werden zu Informations-Elementen.

#### MindManager und NovaMind

Es werden folgende Informationen aus den Mindmaps gelesen und in Merlin 2 übernommen:

- Die Struktur des Baums und seinen Ästen
- Die angehängten Ressourcen
- Die Dauer
- Die Verbindungen (Verknüpfungen)
- Die Prioritäten

# Daten exportieren

## Allgemeines

Nach Auswahl des Menüeintrags "Ablage - Exportieren..." erscheint ein Dialog, in dem für die verschiedenen Dateiformate spezielle Optionen angeboten werden. Wählen Sie das gewünschte Exportformat, erhalten Sie - abhängig von Ihrer Auswahl - verschiedene Optionen. Nach Ihren Einstellungen und einem Mausklick auf den Button "Weiter" erscheint ein "Datei sichern unter"-Dialog, in dem Sie die Zieldatei festlegen können. Anschließend startet der Export.

## Exportformate

Folgende Formate können aus Merlin 2 exportiert werden:

- MS Project-Projekte (.mpx, .xml)
- iCal-Kalender (.ics)
- Merlin-Projekte (.xml)
- Mindmaps für NovaMind und MindManager (.nmind, .mmap)
- Gliederungsdaten (.opml)
- Statische Web-Datei (.html)
- Grafik (.pdf, .jpg, .jpg2000, .png, .tiff, .bmp)
- Textdateien (.csv, .tsv)

### Ein Projekte als statische Webseite sichern

Manchmal muss kein dynamischer Zugriff auf ein Projekt erfolgen, um mit anderen darüber zu kommunizieren. Es gibt Fälle, bei denen das sogar unerwünscht ist. Für diesen Fall kann man ein Projekt als statische Webseite sichern. Öffnen Sie das Exportieren... (aus dem Ablage-Menü) und wechseln Sie auf den Tab "HTML". Hier können Sie das Projekt als Webseite sichern.

## Besonderheiten

Dieser Abschnitt beschreibt die Besonderheiten der Importformate und ggf. die Limitierungen, die sich daraus ergeben.

### MS Project

Merlin kann Projekte in den zwei Datei-Formaten mpx und xml exportieren, die von MS Project gelesen werden können. Es gelten folgende Einschränkungen:

- Vorgänge:
  - Es werden keine Budgets oder Basiskosten von Vorgängen exportiert.
  - Von den vier möglichen Datumseinschränkungen, die Merlin pro Vorgang bietet, wird maximal eine exportiert.
  - Start- und Ende eines Vorgangs werden immer mit der gleichen Richtung (ASAP, ALAP) exportiert.
  - Prozentuale Vorgaben von Dauer oder Arbeit werden mit absoluten Werten exportiert.
  - Arbeitsvorgaben werden immer nur in der Einheit "Stunden" exportiert.
  - Das Verhalten des "Dauer Optimieren" Schalters eines Vorgangs kann nicht im Export abgebildet werden.
  - Datumseinschränkungen und Abhängigkeiten von Zuweisungen werden nicht exportiert.
  - Verknüpfte Projekte werden als ein Projekt exportiert.
  - Folgende Felder werden momentan nicht exportiert: Verbleibende Arbeit, Wirkliche Arbeit, Wirkliche Arbeit Überstunden, Letztes Reportdatum
  - Beschreibungstexte werden ohne Formatierungen exportiert.
  - Im mpx-Format werden Materialressourcen als Arbeitsressourcen exportiert.
  - Das WBS-Code-Format wird nicht exportiert.
  - Es werden keine benutzerdefinierten Felder exportiert.
  - Es werden keine Auslastungsabgleich-Werte exportiert.
- Ressourcen
  - Die Gründe für Kalenderausnahmen werden nicht exportiert.
- Elemente
  - Es werden keine Elemente exportiert.

---

# Daten publizieren

## Allgemeines

Nach Auswahl des Menüeintrags "Ablage - Publizieren..." erscheint ein Dialog, in dem für die verschiedenen Aufgaben spezielle Optionen angeboten werden. Im Gegensatz zum Export findet beim publizieren kein sichtbarer Dateitransfer statt, sondern die Daten werden für die gewünschte Aufgabe oder an die Applikation direkt und dateilos übergeben. Wählen Sie die gewünschte Aufgabe, erhalten Sie - abhängig von Ihrer Auswahl - verschiedene Optionen.

## Projekt freigeben

Hier teilen Sie mit anderen ein Projekt über das Netzwerk. Weitere Informationen finden Sie hier.

## Projekt für einen Web-Browser freigeben

Hier teilen Sie mit anderen ein Projekt über das Netzwerk. Weitere Informationen finden Sie hier.

## Projekt für das iPhone freigeben

Hier teilen Sie mit anderen ein Projekt über das Netzwerk. Weitere Informationen finden Sie hier.

## iCal

Hier können Sie ein Projekt für iCal freigeben. Die Inhalte des Projekts können automatisch oder nach Mausklick auf den Button "Jetzt Synchronisieren" in verschiedenen Formaten an iCal weiter gegeben werden:

- Als Tagetermine (ohne Zeiten)
- Als Termine (mit Uhrzeiten)
- Als Aufgaben

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn ein Projekt gesichert ist.

# Die Bibliothek

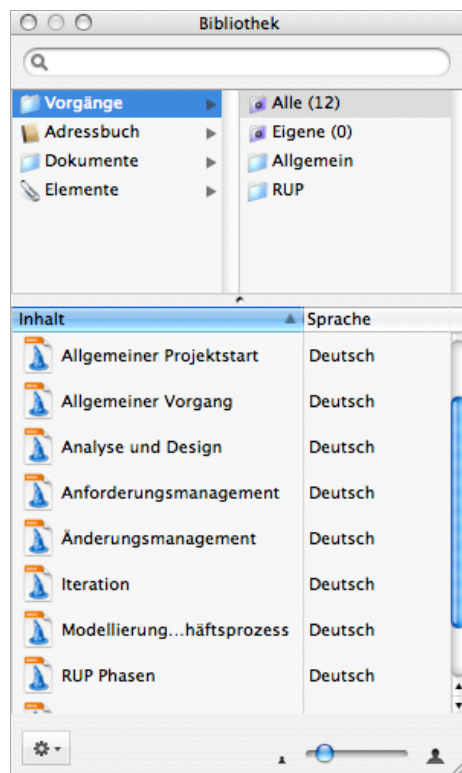
## Allgemeines

Die Bibliothek ist eine Quelle von projektspezifischen Informationen, welche per Drag & Drop Objekte aus der Bibliothek in ein Projekt gezogen werden können. Mit der ersten Installation von Merlin finden Sie eine Reihe von Dokumenten und Vorgängen, die für den allgemeinen Einsatz in Projekten sinnvoll zu nutzen sind. Sollten Sie aber im Schwerpunkt spezielle Projekte (hinsichtlich der Methodik oder der Inhalte) bearbeiten, können Sie die Bibliothek nach Ihren Wünschen anpassen.



## Arbeiten mit der Bibliothek

In diesem Abschnitt stellen wir die Bibliothek als solches und das Arbeiten mit ihr vor.



Die Bibliothek wird über das oben abgebildete Symbol in der Symbolleiste, das Menü "Fenster - Bibliothek anzeigen" oder dem Shortcut F3 angezeigt bzw. ausgeblendet, falls sie angezeigt ist. Mit dem ersten Start sind folgende Bestandteile in der Bibliothek enthalten:

**Adressen:** Die Adressen aus dem Mac OS X Adressbuch und/oder aus MS Entourage können als Basis für Projektressourcen verwendet werden. Welche Quellprogramme Sie verwenden möchten, kann in den Einstellungen vorgegeben werden.

**Dokumente:** Wichtige Dokumente liegen jetzt jederzeit im Zugriff. Durch die Ergänzung eigener Dokumente kann hier ein wertvoller Grundstock an immer wieder benötigten Informationen aufgebaut werden.

**Elemente:** Jedes Element liegt zusätzlich in der Bibliothek vor und kann mit der Maus einem Vorgang zugewiesen werden.

**Vorgänge:** Aus der Bibliothek können einzelne Vorgänge oder Projektphasen (Gruppen) dem Projekt zugefügt werden. Dieses ist z. B. für Iterationen bei agilem Projektmanagement sehr hilfreich.

### Arbeiten mit den Adressen der Bibliothek

Sie können eine Adresse auf einen Vorgang ziehen, um diese direkt dem Vorgang



zuzuweisen. Sollte die Adresse noch nicht im Projekt enthalten sein, wird sie zusätzlich und automatisch auch als Ressource angelegt.

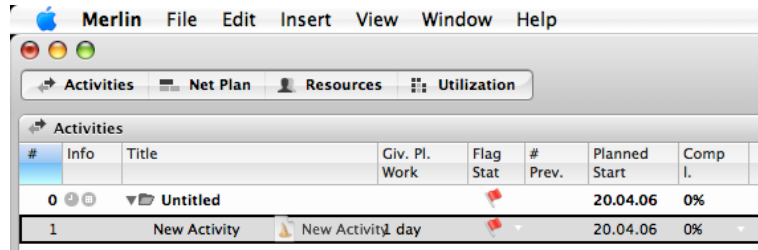
Es können Adressen aber auch aus der Bibliothek in den Zusatzbereich gezogen werden, um sie einfach nur als Ressourcen für Ihr Projekt zu definieren.

### Arbeiten mit den Elementen der Bibliothek

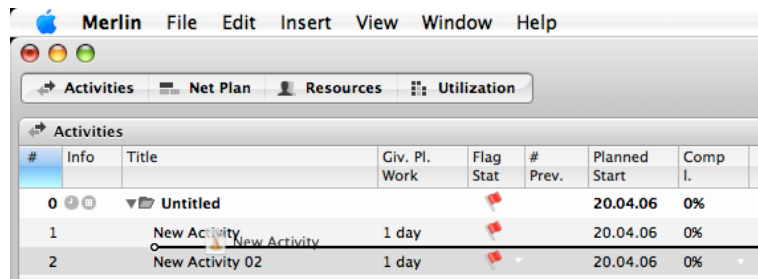
Ziehen Sie das gewünschte Element auf einen Vorgang, eine Gruppe oder das Projekt. Es wird diesem sofort zugewiesen und kann in der Liste der Elemente weiter bearbeitet werden.

### Arbeiten mit den Vorgängen der Bibliothek

Durch die Positionierung mit der Maus können Sie einen Vorgang (oder eine Gruppe) im Projekt als Untervorgang anlegen, wenn Sie den Vorgang aus der Bibliothek auf einen Vorgang ablegen. Dadurch wird der Zielvorgang zu einer Gruppe.



Sie können aber auch einen Vorgang (oder eine Gruppe) zwischen anderen Vorgängen ablegen.



### Arbeiten mit den Dokumenten der Bibliothek

Wenn Sie ein Dokument auf einen Vorgang ziehen, wird automatisch ein Datei-Element mit dem Dokument für diesen Vorgang angelegt. Dieses kann in der Elementliste weiter bearbeitet werden.

### Inhalte in der Bibliothek finden

Zum Auffinden bestimmter Inhalte kommen Sie auf zwei Arten zum Ziel. Entweder Sie klicken sich mit der Maus durch die Struktur der Bibliothek oder Sie suchen den gewünschten Namen in dem Suchfeld.

### Die Struktur

Jeder Inhalt der Bibliothek ist für das einfache Auffinden kategorisiert. Um beispielsweise ein Dokument der RUP-Methode (Abkürzung für "Rational Unified Process" - lesen Sie dazu in Wikipedia) als Datei-Element anzuhängen, klicken Sie in der linken Spalte der Bibliothek auf Dokumente. Rechts daneben erscheinen alle Unterkategorien der Dokumente. Hier finden Sie eine Kategorie "RUP". Klicken Sie diese an, bekommen Sie in der unteren Inhaltsliste alle enthaltenen Dokumente dargestellt. Wählen Sie das gewünschte Dokument und ziehen es mit der Maus auf den gewünschten Vorgang. Das Datei-Element wird dabei automatisch angelegt.

### Das Suchfeld

Eine zweite und nicht minder komfortable Möglichkeit um Inhalte in der Bibliothek aufzufinden, ist das Suchen nach einem Dateinamen. Um nach einem Begriff in der Bibliothek zu suchen, geben Sie diesen in dem Suchfeld am oberen Rand der Bibliothek ein. Nach dem ersten Buchstaben startet die Suche und zeigt alle gefundenen Inhalte der Bibliothek. Je weiter sie den Suchbegriff eingeben, um so mehr reduziert sich die Trefferliste.

Es werden bei der Suche alle Namen durchsucht. Eine inhaltliche Suche findet nicht statt. In der Liste der Kategorien werden nur noch jene angezeigt, in denen auch Treffer erzielt wurden. Gleiches gilt für die Unterkategorien. Klicken Sie auf eine Kategorie, werden alle Treffer in der Inhaltsliste dargestellt. Auch hier muss jetzt nur noch der gewünschte Inhalt mit der Maus in das Projekt gezogen werden.

### **Anpassen der Bibliothek**

Die Bibliothek ist vom Benutzer erweiterbar. Dazu müssen nur die gewünschte Objekte in das Bibliotheksfenster gezogen werden. Es können folgende Projekt-Inhalte in die Bibliothek gezogen werden:

- Vorgänge
- Elemente
- Dokumente

Es können sogar Dateien aus dem Finder in die Bibliothek gezogen werden. Das das Bibliotheksfenster aber nur sichtbar ist, wenn Merlin die aktive Anwendung ist, müssen Sie, nachdem Sie im Finder eine Datei mit der Maus angefasst haben, mit Alt-Tab zu Merlin wechseln und können dann erst die Datei in die Bibliothek ziehen.

### **Einstellungen für die Bibliothek**

In den Programmeinstellungen von Merlin finden Sie ein Symbol für die Bibliothek. Hier können verschiedene Vorgaben für Inhalte, die Darstellung und die Datenablage angegeben werden. Weitere Informationen zum Anpassen der Bibliothek entnehmen Sie bitte dem Abschnitt über die Einstellungen.

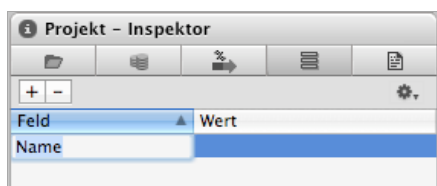
# Benutzerdefinierte Felder

## Allgemeines

In Merlin können eigene Felder zu einem Projekt definiert werden. Diese Felder können an verschiedene Objekten gebunden werden:

- Projekte
- Vorgänge
- Ressourcen
- Elemente

Die vollständige Verwaltung und die Eingabe der Inhalte erfolgt im Inspektor. Hierzu ist für jeden der aufgezählten Objekte der vorletzte Tab für die benutzerdefinierten Felder reserviert.



## Einsatzmöglichkeiten für Benutzerfelder

- **Spalten in der Gliederung:** Benutzerfelder können als Spalten in der Gliederung dargestellt werden. Wie Sie Spalten ein- und ausblenden können, erfahren Sie in Abschnitt über die Darstellungsoptionen.
- **Felder im Netzplan:** Benutzerfelder können weiterhin als Felder in den Netzplanboxen dargestellt werden.
- **Suchen:** Benutzerfelder können durchsucht und im Sucheditor verwendet werden. Näheres über die Verwendung der Suche finden Sie hier.

## Verwalten von Benutzerfeldern

### Anlegen von Benutzerfeldern

So legen Sie ein neues benutzerdefiniertes Feld an:

- Selektieren Sie das gewünschte Objekt und öffnen Sie den Tab "Benutzerfelder" im Inspektor.
- Klicken Sie auf den Plus-Button über dem Inspektor, um ein neues Feld anzulegen.
- Es wird ein neues Feld mit der Bezeichnung "Name" angelegt und in den Bearbeiten-Modus versetzt, so dass sie sofort einen Namen für das Feld festlegen können.
- Mit der Enter-Taste wird der Name des Feldes festgelegt.

### Einstellen des Datentyps

Ein angelegtes Feld kann einem bestimmten Datentyp zugeordnet werden. Zur Auswahl stehen die folgenden Datentypen:

- Text
- Zahl
- Dauer
- Datum
- Datum und Zeit
- Währung

### Ändern des Datentyps

Der Datentyp kann jederzeit geändert werden. Sind zu dem Feld Daten eingegeben, gehen diese Inhalte bei der Änderung des Datentyps in der Regel verloren. Nur wenn ein Feld in ein Textfeld gewandelt wird, bleiben die Inhalte erhalten.

### Löschen von Benutzerfeldern

Soll ein Benutzerfeld gelöscht werden, markieren Sie das entsprechende Feld und klicken auf den Minus-Button über der Tabelle. Sollten zu diesem Feld innerhalb einer Projektdatei Daten eingegeben worden sein, erscheint zur Sicherheit folgende Abfrage:



Wenn Sie auf den Button "Löschen" klicken, wird das Feld sofort entfernt.

# Suchen

## Allgemeines

In Merlin 2 können alle Ansichten unabhängig von einander durchsucht werden. Dazu finden Sie in jeder Tabelle am rechten Rand der Funktionsleiste ein Suchfeld. Dieses Suchfeld hat zwei unterschiedliche Funktionen.

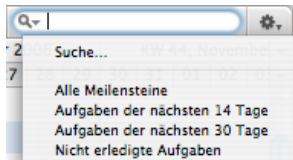


## Direkte Suche

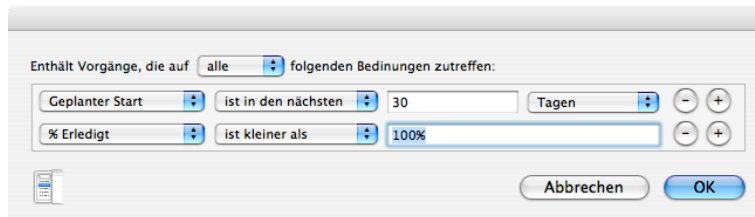
Geben Sie in das Suchfeld einen Begriff ein, wird der Inhalt der Tabelle reduziert und nur noch die Suchtreffer angezeigt. Gibt es aber einen Pfad zu einem Suchergebnis (wie z. B. in den Vorgängen), wird dieser Pfad - ausgegraut - mit eingblendet.

## Definierte Suche

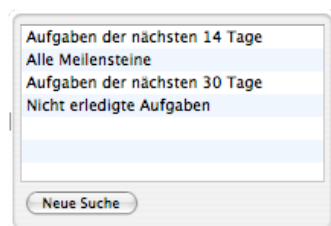
Klicken Sie in dem Suchfeld auf die Lupe, erscheint ein Kontextmenü. Um den Sucheditor zu öffnen, klicken Sie auf den Eintrag "Suche...".



Es erscheint der Sucheditor von Merlin 2.



Hier können Sie - wie auch in vielen anderen Programmen - Ihre Suche zusammenstellen. Um eine Suche zu sichern, klicken Sie auf das Symbol am unteren linken Rand. Es fährt links aus dem Dialog eine Schublade mit der Liste aller gesicherten Suchen heraus.



Klicken Sie auf den Button "Neue Suche" und geben Sie den Namen für die definierte Suche ein. Mit einem Klick auf den OK-Button im Sucheditor wird das Fenster geschlossen und die Suche ausgeführt.

Eine einmal gesicherte Suche kann direkt im Kontextmenü gestartet werden. Um eine gesicherte Suche zu verändern, öffnen sie den Sucheditor und die gesicherten Suchen, wählen die betreffende Suche aus und ändern sie. Die Änderungen werden automatisch gesichert, wenn die entsprechende Suche in der Liste selektiert ist.

Um eine gesicherte Suche zu löschen, markieren Sie diese und drücken die Entf. oder Rücklösch-Taste. Die Suche wird umgehend entfernt und kann nicht wiederhergestellt werden.

## Definierte Suche mit ergänzender Direktsuche

Eine Erweiterung der Suche erfahren Sie, wenn Sie zunächst eine gesicherte Suche

ausführen. In dem Suchfeld wird in grauer Farbe der Name der Suche dargestellt. Zusätzlich können Sie jetzt auch in das Suchfeld klicken und einen Begriff eingeben. Dadurch wird die bestehende Trefferliste noch einmal um die Treffer des eingegebenen Begriffs reduziert.

# Drucken

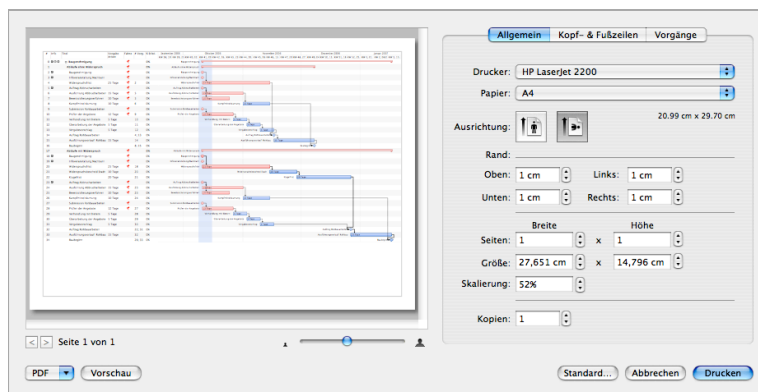
## Allgemeines

Der Ausdruck von Projektinformationen ist wohl eine der wichtigsten Funktionen für eine Projektmanagement-Software. In Merlin 2 haben wir darum diese Funktion vollkommen überarbeitet. In enger Verwandtschaft zum Drucken stehen auch die Berichte.



Grundsätzlich funktioniert der Ausdruck in Merlin nach einer einfachen Regel:  
**"Es wird das gedruckt, was in dem Fenster abgebildet ist."**

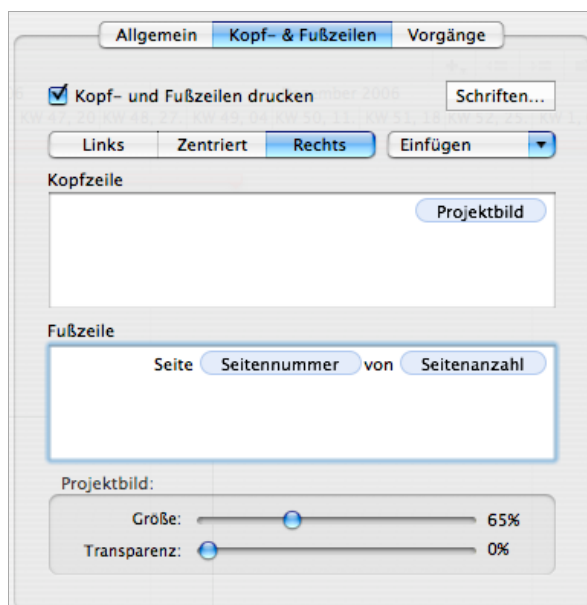
Den Druck-Dialog rufen Sie über das Menü "Ablage - Drucken" oder per Tastenkombination **⌘P** auf. In dem erscheinenden Dialog können Sie alle Einstellungen für Ihren Ausdruck vornehmen und das Ergebnis an den Drucker oder in eine PDF-Datei senden.



Alle Einstellungen, die Sie hier vornehmen, werden automatisch im Projekt gesichert. Wundern Sie sich daher bitte nicht, wenn Sie die Einstellungen für ein neues Projekt erneut vornehmen müssen. Als zusätzliche Hilfe können diese Einstellungen auch in einer Arbeitsumgebung gesichert werden.

## Kopf- und Fußzeilen

Optional können Sie Ihren Ausdruck mit einer Kopf- und Fußzeile versehen. Hierfür haben wir den zweiten Tab vorgesehen.



Mit der **Checkbox** am oberen Rand schalten Sie die Kopf- & Fußzeilen global ein. Um eine **Schrift** für die Darstellung festzulegen, öffnen Sie mit der Schaltfläche "Schriften..." die Schrifteinstellung von Mac OS X. Eine definierte Schrift wirkt sich auf alle Bereiche der Kopf- und Fußzeile aus.

Der jeweils linke, mittlere und rechte Teil der Zeile kann mit dem Umschalter definiert werden. In das Textfeld darunter tragen Sie den gewünschten Text ein, oder Sie wählen mit dem Button "Einfügen" einen der folgenden Inhalte:

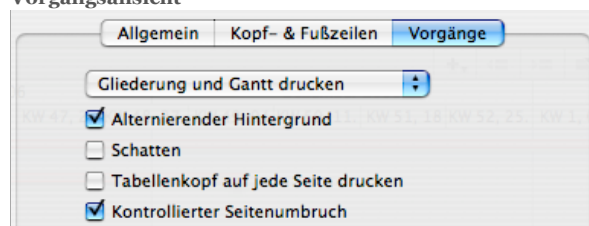
- Titel: Der Titel des Projekts
- Seitenanzahl: Die gesamte Anzahl der zu druckenden Seiten
- Seitennummer: Die aktuelle Seitenzahl
- Druckzeit: Der Datum-/Zeitstempel des Ausdrucks
- Projektbild: Die Grafik, die in den Projekteinstellungen eingefügt wurde

Für das Projektbild kann zusätzlich mit Hilfe der beiden Schieberegler, die Größe und Transparenz der Grafik eingestellt werden.

## Einstellungen je nach gewählter Ansicht

Da der Ausdruck in allen Ansichten ein optimales Ergebnis bringen muss, ist in dem Dialog der letzte Tab für die Ansicht reserviert.

### Vorgangsansicht



Hier können Sie zunächst wählen, ob Sie nur die Gliederung, nur den Gantt-Chart oder beides auf dem Drucker ausgeben möchten.

Der **alternierende Hintergrund** kann auf manchen Druckern (oder Plottern) nicht oder nur sehr schwer lesbar ausgegeben werden. Falls Sie hier Probleme haben, schalten Sie diesen einfach aus.

Gleiches gilt auch für den **Schatten**. Auf manchen Plottern kann kein Schatten ausgegeben werden.

Wenn Sie einen **Tabellenkopf auf jeder Seite** sehen möchten, aktivieren Sie diese Option.

Der **kontrollierte Seitenumbruch** sorgt dafür, dass keine Zeilen beim Seitenwechsel zerschnitten werden.

### Netzplan-Ansicht

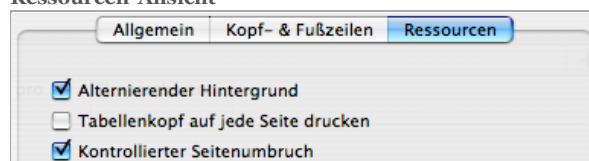


Da der **Schatten** auf manchen Druckern oder Plottern nicht ausgegeben werden kann, ist diese Option zu aktivieren.

Der **kontrollierte Seitenumbruch** sorgt dafür, dass keine Zeilen beim Seitenwechsel zerschnitten werden.

Der **Seitenumbruch vor Spalten** sorgt dafür, dass die Boxen des Netzplans beim Seitenwechsel nicht vertikal zerschnitten werden.

### Ressourcen-Ansicht



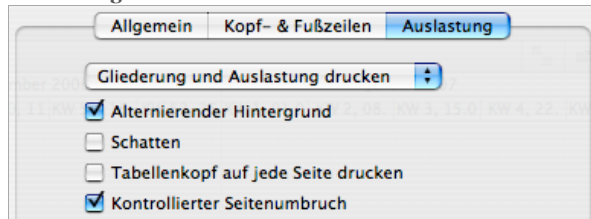
Der **alternierende Hintergrund** kann auf manchen Druckern (oder Plottern) nicht oder nur sehr schwer lesbar ausgegeben werden. Falls Sie hier Probleme haben, schalten Sie diesen einfach aus.

Wenn Sie einen **Tabellenkopf auf jeder Seite** sehen möchten, aktivieren Sie diese Option.



Der **kontrollierte Seitenumbruch** sorgt dafür, dass keine Zeilen beim Seitenwechsel zerschnitten werden.

#### Auslastungsansicht



Hier können Sie zunächst wählen, ob Sie nur die Gliederung, nur den Gantt-Chart oder beides auf dem Drucker ausgeben möchten.

Der **alternierende Hintergrund** kann auf manchen Druckern (oder Plottern) nicht oder nur sehr schwer lesbar ausgegeben werden. Falls Sie hier Probleme haben, schalten Sie diesen einfach aus.

Gleiches gilt auch für den **Schatten**. Auf manchen Plottern kann kein Schatten ausgegeben werden.

Wenn Sie einen **Tabellenkopf auf jeder Seite** sehen möchten, aktivieren Sie diese Option.

Der **kontrollierte Seitenumbruch** sorgt dafür, dass keine Zeilen beim Seitenwechsel zerschnitten werden.

# Berichte

## Allgemeines

Merlin 2 enthält ein eigenes Berichtssystem. Mit diesem können vorbereitete Berichte aufgerufen und ausgegeben werden. Mit der Auslieferung von Merlin erhalten Sie eine gewisse Anzahl Berichtsvorlagen. Ein erstellter Bericht kann in verschiedenen Formen ausgegeben oder weitergeleitet werden.

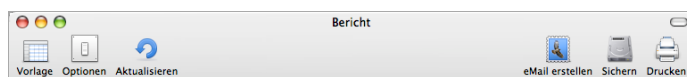
## Berichte erstellen

### So erstellen Sie einen neuen Bericht:

- Öffnen Sie das Projekt aus dem ein Bericht erstellt werden soll
- Rufen Sie das Berichtsfenster mit dem Menübefehl "Ablage - Neuer Bericht..." auf
- Wählen Sie aus der Liste der Berichtstypen den gewünschten Bericht
- Klicken Sie auf "OK"

## Funktionen eines Berichts

Das Berichtsfenster bietet in seiner Symbolleiste verschiedene Funktionen an.



### Vorlage ändern

Sie können jederzeit einen anderen Bericht aufrufen, indem Sie das Symbol "Vorlage" wählen. Es erscheint dann wieder die Auswahl der Berichtstypen. Ein zuvor generierter Bericht wird dabei überschrieben.

### Berichtsoptionen

Manche Berichte können optionale Einstellungen aufnehmen. Sie erkennen diesen Fall an der Symbolleiste des Berichtsfensters. In diesem Fall ist das Symbol "Optionen" auswählbar.

Wählen Sie ihre Optionen	
Intervalleinheit	Monate
Werte kumulieren	<input type="checkbox"/>

Abbrechen OK

### Aktualisieren

Ein Bericht ist immer eine Momentaufnahme Ihres Projekts. Der Bericht kann aber aktualisiert werden, wenn Sie auf die Funktion "Aktualisieren" in der Symbolleiste klicken.

### eMail erstellen

Einen generierten Bericht können Sie via eMail an andere versenden. Dazu wird aus dem Bericht ein einseitiges PDF erstellt und in ihre voreingestellten eMail-Programm eine neue eMail erstellt und der PDF-Bericht dort eingefügt. Die erstellte eMail wird nicht versendet, so dass Sie noch weiteren Text und natürlich den oder die Adressaten eingeben können.

### Sichern

Ein erstellter Bericht kann in zwei unterschiedlichen Formaten gesichert werden:

- Als einseitiges PDF
- Als HTML-Webseite

Das Format kann in dem Sichern-Dialog vorgegeben werden.

### Drucken

Ein erstellter Bericht kann schließlich auch auf einem Drucker ausgegeben werden.

## Eigene Berichtsvorlagen erstellen

Da sich die Anforderungen an den Inhalt der Berichte von Einsatzzweck zu Einsatzzweck unterschiedlich sein können, haben wir eine Basistechnologie für die Berichte gewählt, die es erlaubt, das Berichtswesen in Merlin zu erweitern. Um dem gehobenen Funktionsumfang der Projektberichte gerecht zu werden und gleichzeitig für die Zukunft vorbereitet zu sein, wurden die Berichte auf Basis XML/XSLT implementiert.

# Die Einstellungen

## Allgemein

**Beim Start zeigen:** Hier entscheiden Sie, mit welchem Startbildschirm sie nach dem Start von Merlin begrüßt werden.

**Position des Info-Bereichs:** Um den Inspektor in einem eigenen Fenster zu erhalten, wählen Sie diese Einstellung hier. Ansonsten ist er immer in das Hauptfenster eingebunden.

**Inspektor-Bedienelemente:** Hier können Sie zwischen einer verkleinerten und einer großen Darstellung der Details im Inspektor wählen.

**Nach ext. Änderungen an Dateien:** Wann immer Änderungen an Dateien (aus Elementen) vorgenommen werden, wird der Anwender nach dem weiteren Vorgehen gefragt. Hier kann eine Standard-Antwort vorgegeben werden.

**Projekte automatisch sichern nach x Sekunden Inaktivität:** Hier aktivieren Sie die automatische Sicherung und geben einen Zeitintervall vor. Die automatische Sicherung findet aber nur statt, wenn ein Projekt mindestens einmal gesichert wurde. Zusätzlich startet der Zeitintervall nur bei Inaktivität.

**Externer Editor:** Für verschiedene Aufgaben kann hier ein Texteditor festgelegt werden.

## Prioritäten

Merlin unterscheidet zwischen fünf Prioritäten. Es kann hier für jede einzelne Priorität ein eigener Wert vergeben werden. So können Sie die Vorgabewerte von "Sehr niedrig" bis "Sehr hoch" belassen, oder von "A bis E" oder vielleicht sogar als "I, II, III, IV, V" eingeben. Vielleicht arbeiten Sie auch mit numerischen Werten. Hier bietet sich dann an, "Normal" auf "0" zu setzen und die Werte darunter negativ (-1 und -2) bzw. die Werte darüber positiv (1 und 2) zu definieren.

## Mitbenutzung

Hier kann definiert werden unter welchem Namen die aktuelle Rechner in Bonjour sichtbar wird. Außerdem kann der Port eingestellt werden.

## Lizenzen

Auf diesem Tab sehen Sie ihre verwendeten Lizenzen. Sie können neue Lizenzen hinzufügen, indem Sie diese in die Tabelle ziehen. Alternativ können Sie auch auf den Button "Hinzufügen..." klicken und eine Seriennummer eintragen bzw. eine vorhandene Lizenzdatei zu importieren. Der einfachste Weg eine neue Lizenzdatei an Merlin zu übergeben ist immer noch der, die Lizenzdatei per Drag&Drop auf das Programmsymbol zu ziehen.

In den einzelnen Spalten erkennen Sie folgende Informationen:

- Das lizenzierte Produkt
- Die Anzahl der Lizenzen für das Produkt
- Ein evtl. vorhandenes Ablaufdatum der Lizenz
- Der Name, auf den die Lizenz registriert ist

Mit einem Klick auf den Button "Kaufen..." gelangen Sie zu unserem Webshop um eine (oder eine zusätzliche) Lizenz für Merlin 2 zu erwerben.

Sollte Ihre Lizenz noch nicht auf einen Namen registriert sein, können Sie dieses mit einem Mausklick auf "Registrieren..." nachholen. Die Daten werden anschließend an ProjectWizards übertragen und in der Tabelle eingetragen.

## Aktualisierungen

Um die verwendete Version von Merlin 2 stets auf dem aktuellen Stand zu halten, empfehlen wir Ihnen beim Start nach Aktualisierungen suchen zu lassen. Sie können den Intervall der Suche zwischen täglich, wöchentlich oder monatlich festlegen.

Um die aktuellen Versionsinformationen zu lesen, klicken Sie auf das  Symbol.

## Bibliothek

In den Programmeinstellungen von Merlin finden Sie ein Symbol für die Bibliothek.

Hier können verschiedene Vorgaben für Inhalte, die Darstellung und die Datenablage angegeben werden.

In der linken Liste können Sie Sprachen aktivieren, in denen die mitgelieferten Dokumente dargestellt werden sollen. Möchten Sie beispielsweise die Standard-Bibliothek trotz einem deutschen Mac OS X nur in englischer Sprache sehen, deaktivieren Sie einfach das Ankreuzfeld "Deutsch". Dadurch haben wir in Merlin die sprachliche Trennung aufgehoben, was gerade bei internationalen Projekten sehr wichtig ist.

Ein Projektmanager wird wahrscheinlich einen bestehenden Satz von Dokumenten und anderen Dateien für die Verwendung in seinen Projekten haben. Um diesen auch direkt in der Bibliothek nutzen zu können, ohne die Dateien in die Bibliothek zu ziehen, muss man nur das Verzeichnis mit Hilfe des Button "Bibliothek einfügen..." in die Liste eintragen. Sämtliche Inhalte werden von Merlin umgehend kategorisiert und in der Bibliothek dargestellt. Dazu werden alle Ordner der obersten Ebene als Kategorien verwendet und die Unterverzeichnisse als Unterkategorien. Alle weiteren Ebenen und Dateien werden als Inhalte dargestellt.

Hinter dem Tab **Adressbücher** verbirgt sich die Einstellung welche Adressbücher in der Bibliothek dargestellt werden. Zur Auswahl stehen das Mac OS X Adressbuch, Entourage und eine beliebige Anzahl von LDAP-Verzeichnissen.

# Die Felder und Spalten in Merlin 2

## Allgemeines

Dieses Kapitel beschreibt die Bedeutung der zur Verfügung stehenden Felder der Vorgänge in Merlin 2.

## Spalten für die Vorgänge

Spalte	Bedeutung
#	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 Menübefehl 'Sortierung einfrieren' auf die '#'-Spalte übertragen.
# Nachfolger	nimmt eine Liste mit Nummern (#) - Semikolon getrennt - von Gruppen oder Vorgängen auf, welche diesem Vorgang zeitlich folgen müssen. Die Art der Beziehung zum jeweiligen Nachfolger kann durch die Kürzel FS, FF, SS oder SF angegeben werden.
# Vorgänger	nimmt eine Liste mit Nummern (#) - Semikolon getrennt - von Gruppen oder Vorgängen auf, welche diesem Vorgang zeitlich vorausgehen müssen. Die Art der Beziehung zum jeweiligen Vorgänger kann durch die Kürzel FS, FF, SS oder SF angegeben werden.
% Erledigt	gibt den Fortschritt des Vorgangs oder der Gruppe im laufenden Projekt an. Für Gruppen oder falls man mit wirklichen Werten arbeitet, wird dieses Feld automatisch berechnet.
Auslastungs-Verzögerung	gibt an, um wie viele Zeiteinheiten eine Zuweisung nach der Funktion 'Auslastungsabgleich' verzögert wurde.
Basiskosten	nimmt die festen Grundkosten eines Vorgangs entgegen.
Basiskosten Teilsomme	enthält die Summe aller Basiskosten des Vorgangs. Bei Gruppen sind die Basiskosten aller untergeordneten Vorgänge enthalten.
Basiskostenfälligkeit	nimmt den Zeitpunkt entgegen, zu wann die Grundkosten eines Vorgangs in den 'Wirklichen Basiskosten Teilsomme' eingerechnet werden.
Beantragtes Budget	bezeichnet den Betrag des zum Vorgang beantragten Budgets. Füllt man das Feld 'Genehmigtes Budget' mit einem Betrag, so gilt dieses Budget als genehmigt und geht in die weitere Berechnung ein.
Budget-Info	nimmt einen beschreibenden Text zum Budget auf.
Budget/Kosten Saldo	enthält das 'Genehmigte Budget' abzüglich der Felder 'Ressourcenkosten' und 'Elementkosten tief'.
Budget-Status	nimmt den Status des Budgets eines Vorgangs entgegen. Hiermit lassen sich verschiedene Stufen eines Genehmigungsverfahrens abbilden.
Budget-Status-Datum	nimmt das letzte Änderungsdatum des Budget-Status entgegen.
Budget/Geplante Kosten-Saldo	enthält das 'Genehmigte Budget' abzüglich der Felder 'Geplante Arbeitskosten' und 'Elementkosten tief'.
Budget/Erwartete Kosten-Saldo	enthält das 'Genehmigtes Budget' abzüglich der Felder 'Erwartete Arbeitskosten' und 'Elementkosten tief'.
Budget/Wirkliche Kosten-Saldo	enthält die Differenz der Felder 'Genehmigtes Budget' und 'Wirkliche Kosten'.
Budget beantragende Ressource	nimmt den Namen der Ressource auf, die das Budget eines Vorgangs beantragt hat.

Budget genehmigende Ressource	nimmt den Namen der Ressource auf, die das Budget eines Vorgangs genehmigt hat.
Dauer optimieren	kann man für einen Vorgang angeben, ob in der Berechnung der Planung die kürzest mögliche Dauer angestrebt werden soll. Dies spielt eine Rolle bei Anfang-Ende- und Ende-Ende-Verknüpfungen.
Elementkosten	enthält die Summe aller Kosten der an dem Vorgang oder der Gruppe direkt angehängten Elemente.
Elementkosten Teilsomme	enthält die Summe aller Kosten der an dem Vorgang oder der Gruppe angehängten Elemente. Bei Gruppen sind die Elementkosten aller untergeordneten Vorgänge enthalten.
Erwartete Auslastung	ist das Verhältnis von geleisteter Arbeit zur zwischen Start- und Enddatum möglichen Arbeit.
Erwartete Arbeit	gibt die Gesamtarbeit an, die für einen Vorgang aufgewendet wird.
Erwartete Dauer	bezeichnet die Arbeits-Zeitspanne zwischen dem erwarteten 'Start und 'Ende'. Arbeitsfreie Zeiten werden hierbei berücksichtigt.
Erwarteter Start	enthält das Datum, zu dem der wirkliche Start des Vorgangs erwartet wird. Ist ein wirklicher Start bekannt, so enthält 'Erwarteter Start' den gleichen Wert.
Erwartetes Ende	enthält das Datum, zu dem das wirkliche Ende des Vorgangs erwartet wird. Ist ein wirkliches Ende bekannt, so enthält 'Erwartetes Ende' den gleichen Wert.
Erwarteter früher Start	enthält das Datum, an dem ein Vorgang zum frühesten Zeitpunkt beginnen kann.
Erwartetes frühes Ende	enthält das Datum, an dem ein Vorgang zum frühesten Zeitpunkt beendet sein kann.
Erwartete Kosten	enthält die Summe der Kosten, die im Laufe des Projekts erwartet werden.
Erwartete Arbeitskosten	enthält die Kosten, die durch die Arbeit von zugewiesenen Ressourcen zu einem Vorgang generiert werden.
Erwartete verstrichene Dauer	bezeichnet die Zeitspanne zwischen dem erwarteten 'Start und 'Ende'. Diese Dauer wird in Kalendereinheiten angegeben und ist unabhängig von arbeitsfreien Zeiten.
Erwartetes Ende	enthält das Datum, zu dem das wirkliche Ende des Vorgangs erwartet wird. Ist ein wirkliches Ende bekannt, so enthält 'Erwartetes Ende' den gleichen Wert.
Erwarteter später Start	enthält das Datum, an dem ein Vorgang zum spätesten Zeitpunkt beginnen kann.
Erwartetes spätes Ende	enthält das Datum, an dem ein Vorgang zum spätesten Zeitpunkt beendet sein kann.
Erwartete maximal mögliche Arbeit	enthält den maximalen Betrag der Arbeit, die zwischen dem erwarteten Start und dem erwarteten Ende eines Vorgangs unter Berücksichtigung der Kalender erledigt werden kann.
Fahnenstatus	ordnet den Zustand des Vorgangs einer Fahne zu. Dies kann automatisch oder manuell erfolgen.
Fixiertes Endfenster	Mit dem Setzen lässt sich verhindern, dass das Ende eines Vorgangs durch Verknüpfungen zu anderen Vorgängen aus seinem vorgegebenen Fenster geschoben wird. Hierdurch wird ein eventueller Planungskonflikt vom Vorgang auf die Verknüpfung verlagert.
Fixiertes Startfenster	Mit dem Setzen lässt sich verhindern, dass der Start eines Vorgangs durch Verknüpfungen zu anderen Vorgängen aus seinem vorgegebenen Fenster geschoben wird. Hierdurch wird ein eventueller Planungskonflikt vom Vorgang auf die Verknüpfung verlagert.
Genehmigtes Budget	nimmt das Budget, das für den Vorgang genehmigt und somit für die weitere Berechnung verfügbar ist, auf. Es können auch prozentuale Werte vorgegeben werden, die sich auf das genehmigte Budget der übergeordneten Gruppe beziehen.
Genehmigtes Budget Absolut	enthält die gleiche Information wie 'Genehmigtes Budget'. Dort vorgegebene prozentuale Werte werden jedoch in absolute umgerechnet.

Genehmigtes Budget Unverteilt	enthält die Differenz zwischen dem genehmigten und dem bereits verteilten Budget. Es gibt an, welcher Anteil eines vorhandenen Budgets noch an Untervorgänge und -gruppen zu verteilen ist.
Genehmigtes Budget Verteilt	enthält die Summe der genehmigten Budgets aller Untervorgänge. Es gibt an, welcher Anteil eines vorhandenen Budgets bereits auf Untervorgänge verteilt wurde.
Geplante Arbeit	enthält die Gesamtarbeit, die sich für einen Vorgang nach vollständiger Berechnung der Planung ergibt.
Geplante maximal mögliche Arbeit	enthält den maximalen Betrag der Arbeit, die zwischen dem geplanten Start und dem geplanten Ende eines Vorgangs unter Berücksichtigung der Kalender erledigt werden kann.
Geplante Auslastung	ist das Verhältnis von der Gesamtarbeit eines Vorgangs zu der zwischen Start und Ende des Vorgangs maximal möglichen Arbeit.
Geplante Dauer	bezeichnet die Zeitspanne zwischen dem geplanten 'Start und 'Ende'. Diese Dauer wird in Kalendereinheiten angegeben.
Geplante Arbeit	enthält den maximalen Betrag der Arbeit, die zwischen dem geplanten Start und dem geplanten Ende eines Vorgangs unter Berücksichtigung der Kalender erledigt werden kann.
Geplante Arbeitskosten	enthält die durch die zugewiesenen Ressourcen verursachten, geplanten Kosten eines Vorgangs. Sind keine Ressourcen eingesetzt, werden die Kosten aus dem Standard-Stundensatz des Projekts ermittelt.
Geplante Kosten	enthält die Summe der Kosten, die für einen Vorgang geplant wurden.
Geplante Ressourcenkosten	enthält die durch die zugewiesenen Ressourcen verursachten, geplanten Kosten eines Vorgangs. Sind keine Ressourcen eingesetzt, werden die Kosten aus dem Standard-Stundensatz des Projekts ermittelt.
Geplantes Ende	bezeichnet das berechnete Datum für das geplante Ende eines Vorgangs.
Geplanter Start	bezeichnet das berechnete Datum für den geplanten Start eines Vorgangs.
Geplanter früher Start	enthält das Datum, an dem ein Vorgang zum frühesten Zeitpunkt starten soll.
Geplantes frühes Ende	enthält das Datum, an dem ein Vorgang zum frühesten Zeitpunkt beendet sein soll.
Geplanter später Start	enthält das Datum, an dem ein Vorgang zum spätesten Zeitpunkt starten soll.
Geplantes spätes Ende	enthält das Datum, an dem ein Vorgang zum spätesten Zeitpunkt beendet sein soll.
Geplante verstrichene Dauer	bezeichnet die Zeitspanne zwischen dem geplanten 'Start und 'Ende'. Diese Dauer wird in Kalendereinheiten angegeben und ist unabhängig von arbeitsfreien Zeiten.
ID	ist eine Projektweite eindeutige Nummer, die beim Sichern einer Datei automatisch vergeben wird und sich danach nicht mehr ändert.
Info	zeigt durch Symbole an, ob weitere Informationen zu der Zeile vorliegen. Folgende Bedeutungen gibt es: <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Ein Vorgang ist auf "so spät wie möglich" gestellt</li> <li>☜ Ein Vorgang ist auf "so früh wie möglich" gestellt</li> <li>📅 Für ein Projekt wurde ein Kalender definiert</li> <li>🚫 Für den Vorgang liegt mindestens ein Konflikt vor</li> <li>📅 Für den Vorgang wurde ein Datum vorgegeben</li> <li>📄 Für den Vorgang liegt eine Beschreibung im Textfeld vor</li> <li>📌 Für den Vorgang liegt mindestens ein Element vor</li> <li>⚠ Für den Vorgang liegt mindestens eine Warnung vor</li> </ul>
Kalender	Hier kann man einen separaten Projektkalender für die Arbeitszeitberechnung eines Vorgangs auswählen. Dieser gilt automatisch für alle Untervorgänge.
Meilenstein	Hier kann ein Vorgang definiert werden, wenn er nur eine symbolische Aussage zum Erreichen eines Teilziels in einem Projekt treffen soll. Ein Meilenstein hat keine Dauer und keine Arbeit.
Nachfolger	enthält eine Liste der Titel von Gruppen oder Vorgängen, die diesem Vorgang zeitlich folgen müssen. Es ist das Gegenstück



	zum Feld 'Vorgänger'.
Priorität	bezeichnet die Priorität des Vorgangs.
Privat	schaltet ein oder aus, ob Informationen eines Vorgangs veröffentlicht werden dürfen.
Subtitel	beschreibt den Vorgang näher.
Text	nimmt einen beschreibenden Text zu einem Vorgang entgegen.
Titel	bezeichnet den Vorgang.
Verbleibende Arbeit	enthält die Arbeit, die nach der vollständigen Berechnung für einen Vorgang noch zu erledigen ist.
Verbleibende Arbeit ausgehend vom	nimmt das Basisdatum entgegen, das als Startpunkt der verbleibenden Arbeit oder Dauer eines Vorgangs interpretiert wird.
Vorgabe % Erledigt	gibt den Fortschritt des Vorgangs oder der Gruppe im laufenden Projekt an. Für Vorgänge kann direkt ein Prozentwert vorgegeben werden.
Vorgabe Endmodus	Hier lässt sich einstellen, wie das geplante Ende eines Vorgangs berechnet wird.
Vorgabe Startmodus	Hier lässt sich einstellen, wie der geplante Start eines Vorgangs berechnet wird.
Vorgabe geplante Auslastung	nimmt den prozentualen Einsatz auf, mit dem ein Vorgang zu erledigen ist. 100% Prozent meinen dabei die gesamte im Kalender verfügbare Arbeitszeit.
Vorgabe geplante Arbeit	nimmt die Menge (z. B. in Std., Tage, Wochen) der geplanten Arbeit eines Vorgangs auf. Es können auch prozentuale Werte vorgegeben werden, die sich auf die geplante Arbeit der übergeordneten Gruppe beziehen.
Vorgabe geplante Arbeit absolut	enthält die gleiche Information wie 'Vorgabe geplante Arbeit'. Dort vorgegebene prozentuale Werte werden jedoch in absolute umgerechnet.
Vorgabe geplante Dauer	legt die geplante Dauer eines Vorgangs unabhängig von dessen Arbeit fest. Wird die Dauer in f-Einheiten angegeben, wird sie unabhängig von Arbeitszeitkalendern als Realzeit interpretiert. Es können auch prozentuale Werte vorgegeben werden, die sich auf die vorgegebene geplante Dauer der übergeordneten Gruppe beziehen.
Vorgabe geplante Dauer Absolut	enthält die gleiche Information wie 'Vorgabe geplante Dauer'. Dort vorgegebene prozentuale Werte werden jedoch in absolute umgerechnet.
Vorgabe geplantes frühestes Ende	schränkt das geplante Ende eines Vorgangs zeitlich ein. Wird dieses in roter Farbe dargestellt, kann diese Vorgabe nicht eingehalten werden, da ein Konflikt vorliegt.
Vorgabe geplanter frühester Start	schränkt den geplanten Start eines Vorgangs zeitlich ein. Wird dieser in roter Farbe dargestellt, kann diese Vorgabe nicht eingehalten werden, da ein Konflikt vorliegt.
Vorgabe geplantes spätestes Ende	schränkt das geplante Ende eines Vorgangs zeitlich ein. Wird dieses in roter Farbe dargestellt, kann diese Vorgabe nicht eingehalten werden, da ein Konflikt vorliegt.
Vorgabe geplanter spätester Start	schränkt den geplanten Start eines Vorgangs zeitlich ein. Wird dieser in roter Farbe dargestellt, kann diese Vorgabe nicht eingehalten werden, da ein Konflikt vorliegt.
Vorgabe verbleibende Arbeit	legt die Arbeit fest, die im laufenden Projekt verbleibt, um den Vorgang zu beenden. Für Gruppen kann kein Wert vorgegeben werden. Wenn man mit Ressourcen arbeitet, kann man die verbleibende Arbeit entweder für die einzelnen Zuweisungen oder den Vorgang angeben.
Vorgabe verbleibende Dauer	legt die Zeit fest, die im laufenden Projekt verbleibt, um den Vorgang unabhängig von dessen Arbeit zu beenden. Wird die Dauer in f-Einheiten angegeben, wird sie unabhängig von Arbeitszeitkalendern als Realzeit interpretiert. Für Gruppen kann kein Wert vorgegeben werden. Wenn man mit Ressourcen arbeitet, kann man die verbleibende Dauer entweder für die einzelnen Zuweisungen oder den Vorgang angeben.
Vorgabe Wirkliche Arbeit	nimmt die Arbeit auf, die bereits für einen Vorgang aufgewendet wurde.

Vorgabe Wirkliche Mehrarbeit	nimmt den Anteil der wirklichen Arbeit auf, der als Mehrarbeit (Überstunden) für einen Vorgang aufgewendet wurde.
Vorgänger	enthält eine Liste der Titel von Gruppen oder Vorgängen, die diesem Vorgang zeitlich vorausgehen müssen. Es ist das Gegenstück zum Feld 'Nachfolger'.
WBS-Code	gibt die Gliederungsnummer eines Vorgangs nach einem zuvor definiertem Schema wieder.
Wirklich erledigt bis	zeigt den Zeitpunkt an, bis wann ein Vorgang absolut erledigt ist. Im Gantt-Chart wird auf Basis dieser Information der Vorgang gefüllt dargestellt.
Wirkliche Arbeit	gibt die Gesamtarbeit an, die bereits für einen Vorgang aufgewendet wurde.
Wirkliche Arbeitskosten	enthält die Kosten, die durch die wirkliche Arbeit von zugewiesenen Ressourcen zu einem Vorgang generiert werden.
Wirkliche Auslastung	ist das Verhältnis von wirklich geleisteter Arbeit zur zwischen erwartetem Start- und Enddatum möglichen Arbeit.
Wirkliches Ende	nimmt den Zeitpunkt auf, an dem der Vorgang wirklich beendet wurde. Für Gruppen kann kein Wert vorgegeben werden. Wenn man mit Ressourcen arbeitet, kann man das wirkliche Ende entweder für die einzelnen Zuweisungen oder den Vorgang angeben.
Wirkliche Kosten	enthält die Summe der Kosten, die durch die wirkliche Arbeit entstanden sind.
Wirkliche Ressourcenkosten	enthält die Kosten, die durch die wirkliche Arbeit von zugewiesenen Ressourcen zu einem Vorgang generiert werden.
Wirklicher Start	nimmt den Zeitpunkt auf, an dem der Vorgang wirklich begonnen wurde. Für Gruppen kann kein Wert vorgegeben werden. Wenn man mit Ressourcen arbeitet, kann man den wirklichen Start entweder für die einzelnen Zuweisungen oder den Vorgang angeben.
Zugewiesene Ressourcen	listet die Namen der dem Vorgang zugeordneten Mitarbeiter durch Semikolon getrennt auf. Um Ressourcen einem Vorgang zuzuweisen, zieht man sie aus der Ressourcen-Liste direkt auf den Vorgang oder wählt den Menübefehl 'Einfügen - Zuweisung'.
Zugewiesene Ressourcen-Initialen	listet die Initialen der dem Vorgang zugeordneten Mitarbeiter durch Semikolon getrennt auf. Um Ressourcen einem Vorgang zuzuweisen, zieht man sie aus der Ressourcen-Liste direkt auf den Vorgang oder wählt den Menübefehl 'Einfügen - Zuweisung'.
Zusatztitel	beschreibt den Vorgang näher.

# Die Felder und Spalten für Elemente in Merlin 2

## Allgemeines

Dieses Kapitel beschreibt die Bedeutung der zur Verfügung stehenden Felder der Elemente in Merlin 2.

## Spalten für die Elemente

Spalte	Bedeutung
ID	ist eine projektweite eindeutige Nummer, die beim Sichern einer Datei automatisch vergeben wird und sich danach nicht mehr ändert.
Fahnenstatus	ordnet den Zustand des Vorgangs einer Fahne zu. Dies kann automatisch oder manuell erfolgen.
Gesamtkosten	enthält die Summe aller Kosten eines Elements.
Kostenfälligkeit	nimmt den Zeitpunkt entgegen, zu wann die Grundkosten eines Vorgangs in den wirklichen Kosten eingerechnet werden.
Privat	schaltet ein und aus, ob Informationen eines Elements veröffentlicht werden dürfen.
Subtitel	beschreibt das Element näher.
Titel	beschreibt ein Element und kann frei gewählt werden.
Zusatztitel	beschreibt das Element noch näher.
Text	nimmt einen beschreibenden Text zu einem Element entgegen.
Typ	enthält den Typ des Elements. Mögliche Typen sind Checkliste, Datei, Ereignis, Information, Problem und Risiko.
Wiedervorlage	nimmt das Datum entgegen, an dem das Element erneut betrachtet werden sollte.

# Die Felder und Spalten der Ressourcen in Merlin 2

## Allgemeines

Dieses Kapitel beschreibt die Bedeutung der zur Verfügung stehenden Felder der Ressourcen in Merlin 2.

## Spalten für die Ressourcen

Spalte	Bedeutung
Titel	beschreibt die Ressource und kann frei gewählt werden.
Subtitel	beschreibt die Ressource näher.
Zusatztitel	beschreibt die Ressource noch näher.
Text	nimmt einen beschreibenden Text zu einer Ressource entgegen.
Typ	bestimmt, ob die Ressource eine Arbeits- oder Materialressource ist.
Wirkliche Arbeitskosten	enthält die Summe aller wirklichen Kosten der zugewiesenen Vorgänge einer Ressource.
Wirkliche Arbeit	enthält die Summe der wirklichen Arbeit der zugewiesenen Vorgänge einer Ressource.
Kosten pro Einsatz	nimmt einen konstanten Betrag entgegen, der bei jedem Einsatz einer Ressource als Kosten berechnet wird.
Standardauslastung	nimmt einen Wert entgegen, der standardmässig für das Feld Geplante Auslastung in neuen Zuweisungen einer Ressource verwendet wird.
Elementkosten	enthält die Summe aller Kosten der einer Ressource angehängten Elemente.
eMail	nimmt die eMail-Adresse entgegen, unter der eine Ressource erreichbar ist.
Erwartete Arbeitskosten	enthält die Summe aller erwarteten Kosten der zugewiesenen Vorgänge einer Ressource.
Erwartete Arbeit	enthält die Summe der erwarteten Arbeit der zugewiesenen Vorgänge einer Ressource.
Fahnenstatus	ordnet den Zustand des Vorgangs einer Fahne zu. Dies kann automatisch oder manuell erfolgen.
Globale Kosten	werden einmalig auf die Gesamtkosten des Projekts addiert, wenn eine Ressource mindestens einem Vorgang zugewiesen ist.
Info	zeigt durch Symbole an, ob für den Vorgang Konflikte oder Warnungen vorliegen, ob es Einschränkungen durch Felder wie z. B. Frühestes Start-Datum gibt, ob dem Vorgang Elemente anhängen und ob ein Text hinterlegt wurde.
Initialen	wird mit den Anfangsbuchstaben jedes Worts des Ressourcentitels gefüllt. Sie können durch eigene Initialen überschrieben werden.
Privat	schaltet ein und aus, ob Informationen einer Ressource veröffentlicht werden dürfen.
Materialeinheit	nimmt die Einheit entgegen, in der Mengen des Materials bemessen werden.
Mehrarbeitsatz	nimmt für Arbeitsressourcen den Preis für Mehrarbeit pro Arbeitszeiteinheit entgegen. Für Materialressourcen ist dies der Preis des Materials pro Mengeneinheit.
Telefon	nimmt die Telefonnummer entgegen, unter der man die Ressource erreichen kann.

Geplante Arbeitskosten	enthält die Summe aller geplanten Kosten der zugewiesenen Vorgänge einer Ressource.
Geplante Arbeit	enthält die Summe der geplanten Arbeit der zugewiesenen Vorgänge einer Ressource.
Rolle	nimmt eine Beschreibung der Rolle einer Ressource innerhalb des Projekts entgegen.
Standardsatz	nimmt für Arbeitsressourcen den Grundpreis pro Arbeitszeiteinheit entgegen. Für Materialressourcen ist dies der Preis des Materials pro Mengeneinheit.

---

# Die Menübefehle in Merlin 2

Auf den folgenden Seiten werden die Menübefehle von Merlin 2 erläutert. Folgende Hauptmenüs stehen zur Verfügung:

- ▶ Ablage
- ▶ Bearbeiten
- ▶ Einfügen
- ▶ Ansicht
- ▶ Fenster
- ▶ Hilfe

---

# Das Menü Ablage

## Neues Projekt...

Um ein neues Projekt auf Basis einer Vorlage anzulegen, wählen Sie diesen Menübefehl. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie eine Vorlage wählen können. Weitere Informationen finden Sie hier.

## Neues leeres Projekt

Mit diesem Menübefehl öffnen Sie ein leeres Projektfenster. In diesem können Sie Ihr neues Projekt anlegen.

## Projekte zusammenfassen...

Um verschiedene Projekte zu kombinieren, starten Sie diesen Menübefehl.

## Neuer Bericht...

Um einen neuen Bericht zu erzeugen, wählen Sie diesen Menübefehl. Es erscheint ein Dialog, in dem aus einer Liste vorbereiteter Berichte, der gewünschte aufgerufen werden kann. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt über die Berichte.

## Öffnen...

Über diese Funktion können Sie sowohl bestehende Merlin-Dateien öffnen, als auch Dateien fremder Formate importieren.

## Benutze Dokumente

Die zuletzt geöffneten Projekte werden in diesem Kontextmenü aufgelistet. Um eines dieser Projekte zu öffnen, wählen Sie es aus.

## Schließen

Diese Funktion schließt das vorderste Fenster.

## Sichern

Um ein Projekt dauerhaft zu sichern, wählen Sie diesen Menübefehl. Sollte das Projekt zuvor noch nicht gesichert worden sein, wird zunächst nach einem Dateinamen und -ort gefragt.

## Sichern unter...

Um ein Projekt unter einem neuen Namen zu sichern, wählen Sie diesen Menübefehl. Es wird immer nach einem Dateinamen und -ort gefragt.

## Als Vorlage sichern...

Wenn Sie ein Projekt wiederholt verwenden möchten, bietet es sich an, dieses als Vorlage zu sichern. Mit diesem Menübefehl speichern Sie das Projekt in Ihrem Heim-Verzeichnis als Vorlage ab. Der Standardpfad lautet:  
~/Library/Application Support/Merlin/Project Templates/ Das Projekt steht danach sofort als Vorlage zur Verfügung und kann über den Befehl "Ablage - Neues Projekt..." aufgerufen werden.

## Selektion separieren...

Mit dieser Funktion können Sie ein Projekt in ein Haupt- und viele Teilprojekte aufteilen. Mehr dazu finden Sie auch im Abschnitt über zusammengefassten Projekte.

## Zurück zur letzten Version

Wenn das Projekt nach umfangreichen Änderungen auf den Stand der letzten

Sicherung zurückgesetzt werden soll, kann diese Funktion aufgerufen werden.

## **Exportieren...**

Um die Projektdaten mit anderen Programmen weiter verarbeiten zu können, müssen diese in einem Format vorliegen, das von dem anderen Programm interpretiert werden kann. Merlin bietet eine Reihe von Exportformaten. Weitere Informationen finden Sie bei den Erklärungen zum Export.

## **Publizieren...**

In Ergänzung zum Exportieren, steht das Publizieren. Hier werden Informationen aus einem Projekt direkt an andere Programme übergeben, ohne dass Sie eine Datei erhalten. Weitere Informationen finden Sie bei den Erklärungen zum publizieren.

## **Projekt-Einstellungen...**

Jedes Projekt hat seine Besonderheiten. In den Einstellungen können diese vorgegeben werden. Lesen Sie hier weitere Details darüber.

## **WBS-Einstellungen...**

Die Nummerierung der Gliederung in einem Projekt kann von der Anwendung, dem Kunden oder auch anderen Strukturen abhängig sein. Definieren Sie nach Auswahl dieses Menübefehls Ihre eigenes WBS-Format.

## **Papierformat...**

Die Auswahl dieses Menübefehls startet den Mac OS X Dialog zur Einstellung der Papierformate, die für den Ausdruck verwendet werden können. Weitere Informationen entnehmen Sie der Hilfe zum Mac OS X.

## **Drucken...**

Um die Projektdaten auf Papier (oder als PDF) auszugeben, starten Sie diese Menüfunktion. Hier wird das Drucken ausführlich beschrieben.



---

# Das Menü Bearbeiten

## Widerrufen

Wenn Sie Ihre letzte(n) Aktion(en) im geöffneten Projekt rückgängig machen wollen, wählen Sie diese Funktion. Es können alle Arbeitsschritte seit dem Öffnen oder Erzeugen eines Projekts in der aktuellen Sitzung von Merlin rückgängig gemacht werden. Oft wird dieser Befehl auch "Undo" genannt.

## Wiederholen

Alle Änderungen die widerrufen wurden, können auch wiederholt werden. In Kombination der beiden Funktionen "Widerrufen" und "Wiederholen" können Sie verschiedene Situationen in Merlin ausprobieren, ohne dass Sie Gefahr laufen, gleich das gesamte Projekt durcheinander zu bringen.

## Ausschneiden

Das selektierte Objekt (z. B. ein Vorgang, eine Gruppe oder eine Ressource) wird in die Zwischenablage kopiert und entfernt. Aus dieser kann man den Inhalt an anderer Stelle oder in einem anderen Programm wieder einsetzen. Der vorherige Inhalt der Zwischenablage wird dabei überschrieben.

## Kopieren

Das selektierte Objekt (z. B. ein Vorgang, eine Gruppe oder eine Ressource) wird in die Zwischenablage kopiert. Aus dieser kann man den Inhalt an anderer Stelle oder in einem anderen Programm wieder einsetzen. Der vorherige Inhalt der Zwischenablage wird dabei überschrieben.

## Als formatierter Text kopieren

Im Gegensatz zur Funktion "Kopieren", werden die Informationen nicht als reiner Text, sondern mit allen verfügbaren Formatinformationen in die Zwischenablage kopiert. Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn der Inhalt der Zwischenablage in ein Programm eingesetzt werden soll, welches RTF formatierten Text akzeptiert (z. B. TextEdit, Apple Mail im HTML-Modus oder MS Excel).

## Einsetzen

Wenn sich ein für Merlin bekanntes Objekt (z. B. ein Vorgang, eine Gruppe oder eine Ressource) in der Zwischenablage befindet, kann dieses an der Cursor-Position eingesetzt werden. Der Inhalt der Zwischenablage bleibt dabei unverändert.

## Inhalte einsetzen...

Wenn Sie in der Zwischenablage Informationen über Vorgänge befinden, kann es wichtig sein, dass beim Einsetzen nur bestimmte Teilinformationen übernommen werden. Darum erscheint nach dem Aufruf der Funktion ein Dialog am oberen Fensterrand, der die zu übertragenden Informationen abfragt.

## Löschen

Um die selektierten Objekte dauerhaft zu entfernen, wählen Sie diesen Menübefehl.

## Alles auswählen

Nach dem Aufrufen dieser Funktion werden alle Objekte in dem Bereich selektiert, in dem der Maus-Cursor stand, oder bereits ein Objekt selektiert war.

## Suchen

Dieser Befehl setzt den Cursor in das Suchfeld der aktuellen Hauptansicht. Hier kann durch die Eingabe von Text eine Suche gestartet werden. Diese Suche reduziert den Inhalt der betroffenen Hauptansicht. Weitere Informationen finden Sie hier.

## Elemente suchen

Dieser Befehl setzt den Cursor in das Suchfeld der Elemente-Ansicht. Hier kann durch die Eingabe von Text eine Suche gestartet werden. Diese Suche reduziert den Inhalt der Elementliste. Weitere Informationen finden Sie hier.

## **Einrücken**

Dieser Befehl rückt einen selektierten Vorgang unter dem vorherigen Vorgang ein. Eventuell enthaltene Untervorgänge werden automatisch mit eingerückt. Merlin überprüft nach jeder Aktion, ob ein tieferes Einrücken möglich ist. Ist das nicht der Fall, ist dieser Befehl nicht auswählbar.

## **Herausrücken**

Dieser Befehl rückt einen selektierten Vorgang unter dem vorherigen Vorgang heraus. Eventuell enthaltene Untervorgänge werden automatisch mit herausgerückt. Merlin überprüft nach jeder Aktion, ob ein Herausrücken möglich ist. Ist das nicht der Fall, ist dieser Befehl nicht auswählbar.

## **Alles reduzieren**

Um einen Überblick auf Basis aller Gruppen und Vorgänge der ersten Ebene zu bekommen, wählen Sie diesen Befehl. Die Gruppen werden danach nicht mehr als Klammer, sondern als Balken dargestellt.

## **Alles erweitern**

Um die Details aller Gruppen und Vorgänge in Ihrem Projekt zu bekommen, wählen Sie diesen Befehl. Die Gruppen werden vollständig aufgeklappt und als Klammer dargestellt.

## **Alle Zuweisungen ausblenden**

In Merlin werden die Zuweisungen unterhalb eines Vorgangs in je einer Zeile dargestellt. Um die Information auszublenden, wird dieser Menübefehl verwendet.

## **Alle Zuweisungen anzeigen**

In Merlin werden die Zuweisungen unterhalb eines Vorgangs in je einer Zeile dargestellt. Um die Information anzuzeigen, wird dieser Menübefehl verwendet.

## **Zeige Gliederung**

In einem Submenü wählen Sie die Ebene bis zu der die Gliederung in der Outline aufgeklappt sein soll.

## **Sortierung einfrieren**

Wenn die Nummerierung der #-Spalte nicht mit der zeitlichen (oder einer anderen gewünschten) Sortierung übereinstimmt, sortieren Sie die Ansicht nach der gewünschten Spalte (z. B. Start) und wählen dann den Befehl "Sortierung einfrieren". Die Nummerierung der #-Spalte wird nach der gewählten Spalte neu vergeben und als aktive Spalte festgelegt. Erst danach kann die Reihenfolge der Vorgänge in der Vorgangsansicht manuell verändert werden.

## **Meilenstein erstellen**

Soll ein Vorgang als Meilenstein verwendet werden, wandelt dieser Befehl den Vorgang um.

## **Vorgänge verknüpfen**

Wenn in der Hauptansicht mindestens zwei Vorgänge oder Gruppen selektiert sind und diese logisch miteinander verknüpft werden können, wählen Sie aus dem Submenü die Verknüpfungsfolge für die selektierten Vorgänge.

## **Zuweisungen**

Im Submenü werden alle enthaltenen Ressourcen aufgeführt. Sie können jede einzelne Ressource durch Auswahlen hinzufügen oder entfernen.

## **Alle Zuweisungen entfernen**

Bei den selektierten Vorgängen werden alle zugewiesenen Ressourcen entfernt.

## **Fortschritt**

Mit denen im Submenü enthaltenen Prozentwerten können Sie den Erledigungsgrad eines Vorgangs einsetzen.

## **Auslastungsabgleich**

Hier finden Sie die Funktionen für den Auslastungsabgleich der Vorgänge mit Zuweisungen.

## **Sonderzeichen...**

Möchten Sie besondere Zeichen in ein Textfeld einfügen, kann über die hier erscheinende Palette sehr einfach das gewünschte Zeichen ausgewählt werden.

---

# Das Menü Einfügen

## Vorgang

Dieser Befehl fügt unterhalb eines selektierten Vorgangs oder einer Gruppe einen neuen Vorgang ein.

## Meilenstein

Dieser Befehl fügt unterhalb eines selektierten Vorgangs oder einer Gruppe einen neuen Meilenstein ein.

## Untervorgang

Mit dieser Funktion wird der selektierte Vorgang zu einer Gruppe gewandelt und ein neuer Vorgang wird in dieser Gruppe angelegt.

## Nachfolgender Vorgang

Durch diese Funktion erstellen Sie unterhalb eines selektierten Vorgangs oder einer Gruppe einen neuen Vorgang, der sofort mit einer "Ende-Anfang Verbindung" zum selektierten Vorgang verknüpft wird.

## Vorhergehender Vorgang

Durch diese Funktion erstellen Sie oberhalb eines selektierten Vorgangs oder einer Gruppe einen neuen Vorgang, der sofort mit einer "Ende-Anfang Verbindung" zum neu erstellten Vorgang verknüpft wird.

## Tantenvorgang

Es wird ein neuer Vorgang oberhalb der selektierten Gruppe angelegt.

## Zuweisung

Nach Auswahl dieser Funktion wird unter dem selektierten Vorgang eine neue Zeile eingefügt, um eine neue Ressource einzutragen. Es kann auch die "Pfeil Ab"-Taste gedrückt (bzw. mit der Maus auf das Dreieck am Ende der Zeile geklickt) werden, um eine Liste aller bereits verfügbaren Ressourcen zu sehen. Jede Ressource kann einem Vorgang immer nur ein Mal zugewiesen werden.

## Ressource

Um in Ihrem Projekt neue Mitarbeiter oder Materialien zu integrieren, kann diese Funktion verwendet werden. Die Ansicht schaltet nach Anlage einer neuen Ressource automatisch auf die Ressourcen-Ansicht um, wo die Daten der neuen Ressource ergänzt werden können.

## Element

Neue Elemente können auf unterschiedlichen Wegen in ein Projekt eingefügt werden. Im folgenden werden die Möglichkeiten im Hauptmenü beschrieben.

### Wählen...

Es wird ein Dialog angezeigt, in dem alle zur Verfügung stehenden Elemente angeboten werden. Nach der Auswahl des gewünschten Elements wird dieses dem selektierten Projekt, der Gruppe, dem Vorgang oder der Ressource angehängt. Das Element kann danach weiter in der Elementliste modifiziert werden.

### Checkliste

Es wird sofort ein neues Element vom Typ "Checkliste" angelegt.

### Datei

Es wird sofort ein neues Element vom Typ "Datei" angelegt.

### Ereignis

Es wird sofort ein neues Element vom Typ "Ereignis" angelegt.

**Information**

Es wird sofort ein neues Element vom Typ "Information" angelegt.

**Problem**

Es wird sofort ein neues Element vom Typ "Problem" angelegt.

**Risiko**

Es wird sofort ein neues Element vom Typ "Risiko" angelegt.

**Projekt**

Dieser Befehl öffnet einen Dateiauswahl-Dialog in dem eine Merlin 2-Datei ausgewählt werden kann. Die gewünschte Datei wird unter dem selektierten Vorgang als verknüpftes Projekt eingefügt. Weitere Informationen zu verknüpften Projekten finden Sie hier.

---

# Das Menü Ansicht

## Vorgänge

Dieser Befehl schaltet in der Hauptansicht auf die Vorgänge um.

## Netzplan

Dieser Befehl schaltet in der Hauptansicht auf den Netzplan um.

## Ressourcen

Dieser Befehl schaltet in der Hauptansicht auf die Ressourcen um.

## Auslastung

Dieser Befehl schaltet in der Hauptansicht auf die Auslastung um.

## Darstellungsoptionen einblenden

Mit dieser Funktion wird das Fenster mit den Darstellungsoptionen für die aktuelle Ansicht ein- oder ausgeblendet.

## Element-Darstellungsoptionen einblenden

Mit dieser Funktion wird das Fenster mit den Darstellungsoptionen der Elemente für die aktuelle Ansicht ein- oder ausgeblendet.

## Vergrößern

Nach Aufruf dieser Funktion wird die grafische Darstellung der Ansicht in der zeitlichen Einheit vergrößert. Damit kann sich dieser Befehl nur auf den Gantt-Chart, den Netzplan und die Grafik in der Auslastungsansicht auswirken. Beim Netzplan wird damit die Größe der Blöcke beeinflusst.

## Verkleinern

Nach Aufruf dieser Funktion wird die grafische Darstellung der Ansicht in der zeitlichen Einheit verkleinert. Damit kann sich dieser Befehl nur auf den Gantt-Chart, den Netzplan und die Grafik in der Auslastungsansicht auswirken. Beim Netzplan wird damit die Größe der Blöcke beeinflusst.

## Aktuelles Datum zeigen

Durch diesen Befehl wird versucht den grafischen Teil der Vorgangsansicht oder der Auslastungsansicht auf das aktuelle Datum zu zentrieren. Ist das nicht möglich, bleibt diese Funktion ohne Wirkung.

## Datumsbereich einschränken

Mit dieser Funktion kann der angezeigte Datumsbereich des Projekts eingeschränkt werden.

## Symbolleiste ausblenden

Um die Symbolleiste auszublenden und damit etwas mehr Platz für Ihre Projektinformationen zu erhalten, können Sie diesen Befehl verwenden. Das erneute Aufrufen des Befehls blendet die Symbolleiste wieder ein.

## Symbolleiste anpassen...

Die Symbolleiste ist eine Standardfunktion guter Mac OS X-Software. Sie kann vom Anwender angepasst werden. Dazu wählen Sie diese Funktion. Für die weiteren Funktionen zum Anpassen der Symbolleiste lesen Sie bitte in der Dokumentation vom Mac OS X.

## **Benutzer wechseln...**

Diese Funktion ist für die Netzwerk-Funktion von Merlin 2 vorbereitet: Um Informationen unter einem bestimmten Benutzer (also einer Projekt-Ressource die als Benutzer aktiviert wurde) einzugeben, kann dieser hier gewechselt werden. Aber auch schon heute kann man durch Auswahl einer Identität auf einen anderen Benutzer umschalten, um z. B. eine andere Standard-Arbeitsumgebung zu nutzen. Weitere Informationen folgen bei Verfügbarkeit der Netzwerk-Funktionalität.

---

# Das Menü Fenster

## Im Dock ablegen

Diese Funktion legt das vorderste Fenster im Dock ab.

## Zoomen

Diese Funktion wechselt zwischen den beiden Zoom-Stufen (maximiert und kleinere Größe).

## Alle nach vorne bringen

Diese Funktion bringt alle nicht im Dock abgelegten Fenster nach vorne.

## Informationsbereich ausblenden

Mit dieser Funktion können Sie den Informationsbereich (den Inspektor und die Zusatzansicht gemeinsam) aus- und wieder einblenden.

## Elemente ausblenden

Mit dieser Funktion können Sie den Elemente-Bereich aus- und wieder einblenden.

## Bibliothek einblenden

Mit dieser Funktion können Sie die Bibliothek aus- und wieder einblenden.

## Ressource-Quelle zeigen

Mit dieser Funktion werden im Zusatzbereich die Ressourcen als Quelle für Drag & Drop eingeblendet. Ist der Informationsbereich ausgeblendet, wird er automatisch eingeblendet.

## Planungskonflikte zeigen

Mit dieser Funktion werden im Zusatzbereich die Planungskonflikte eingeblendet. Ist der Informationsbereich ausgeblendet, wird er automatisch eingeblendet.

## Arbeitsumgebungen

Um eine gesicherte Arbeitsumgebung zu aktivieren, muss diese hier nur im Submenü aufgerufen werden.

## Arbeitsumgebung sichern

Nach Auswahl dieses Befehls kann die Einstellung der aktuellen Ansicht als Arbeitsumgebung gesichert werden.

## Arbeitsumgebungen bearbeiten...

Über diesen Befehl lassen sich die Arbeitsumgebungen aktivieren, umbenennen oder löschen.

## Aktuelle Fensterliste

An dieser Stelle wird eine Liste aller geöffneten Fenster (also Projekte) angezeigt. Diese können hiermit nach vorne geholt werden.



---

# Das Menü Hilfe

## Merlin Hilfe

Hier rufen Sie die Referenz-Hilfe für Merlin 2 auf.

## Merlin Tutorial

Mit dem Eintrag rufen Sie ein PDF-Dokument auf, in dem Sie im Rahmen einer interessanten Geschichte mit der Bedienung von Merlin 2 vertraut gemacht werden.

## Merlin im Internet

Der Menüeintrag führt Sie auf die Webseite [www.merlin2.net](http://www.merlin2.net). Sie finden im Support-Bereich eine stetig wachsende Anzahl von Artikeln, die Ihnen Hilfestellung bei der Bedienung von Merlin 2 geben.

## Support-Profil erstellen...

Diese Funktion wurde für die Unterstützung des Merlin-Support-Teams integriert. Es wird nach Auswahl ein Archiv mit verschiedenen Dateien erzeugt. Diese Dateien enthalten Ihre Konfiguration des Mac OS X und des Rechners. Diese Datei wird nicht automatisch an den Support geschickt, sondern nur an einem Ort Ihrer Wahl erzeugt. Sie können dem Merlin-Team die Informationen zur Verfügung stellen, indem Sie das Archiv per Mail an [de-support@merlin2.net](mailto:de-support@merlin2.net) versenden.

---

# Anhänge

- ▶ Systemvoraussetzungen für Merlin
- ▶ Verwendete Dateipfade
- ▶ AppleScript
- ▶ Tastaturkürzel in Merlin 2
- ▶ Tastaturkürzel für Web-Browser
- ▶ Unterschiede zwischen der Web- und der nativen Version
- ▶ Zusätzliche Informationen im Internet
- ▶ Danksagungen
- ▶ Merlin-Lizenz

---

# Systemvoraussetzungen für Merlin

## Merlin 2.6

- Mindestens Mac OS X 10.4.9 oder Mac OS X 10.5.2 oder neuer

## Merlin Web-Modul

Um das Web-Modul einsetzen zu können ist mindestens Merlin 2.6 erforderlich.

- Safari 3 für Mac OS X oder Windows.
- Firefox 3 für Mac OS X oder Windows.
- IE 7 (IE 8 im Kompatibilitätsmodus) unter Windows

---

# Verwendete Pfade in Merlin

## Allgemeines

In Merlin 2 werden Dateien an verschiedene Orten im Dateisystem abgelegt. In diesem Dokument werden die Möglichkeiten aufgezählt.

Folgende Pfade werden von Merlin 2 verwendet:

~/Library/Application Support/Merlin/Library/	Inhalte der Bibliothek
~/Library/Application Support/Merlin/Licenses/	Lizenzen
~/Library/Application Support/Merlin/Project Templates/	Projektvorlagen
~/Library/Application Support/Merlin/Reports/	Reportvorlagen
~/Library/Application Support/Merlin/Searches/	Gespeicherte Suchen
~/Library/Application Support/Merlin/Workspaces/	Arbeitsumgebungen

## Besonderheiten für Lizenz-Dateien

Wird eine Lizenz per Drag & Drop auf das Programmsymbol oder in die Lizenztafel der Einstellungen gezogen, installiert Merlin diese immer in das Verzeichnis:

- **~/Library/Application Support/Merlin/Licenses**

Generell kann man Lizenzen in folgende Verzeichnisse ablegen:

- **Für einen lokalen Benutzer**  
~/Library/Application Support/Merlin/Licenses/
- **Für Benutzer mit einem Benutzerkonto auf dem lokalen Rechner**  
/Library/Application Support/Merlin/Licenses/
- **Für Benutzer im Netzwerk**  
/Network/Library/Application Support/Merlin/Licenses/

---

# Applescript

## Allgemeines

Jeder Projektmanager weiß, wie mühsam es sein kann, die gleichen Routineaufgaben immer wieder ausführen zu müssen. Auch ist der Wunsch nach individuellen Abläufen - die sich sogar von Projekt zu Projekt ändern können - stets auf der Tagesordnung. Daher ist jetzt in Merlin 2 Applescript integriert.

AppleScript ist eine dem Englischen nachempfundene Sprache, die verwendet wird, um Skriptdateien zu schreiben, die die Aktionen des Computers und der darauf verwendeten Programme automatisieren.

## Webseiten zum Thema Applescript

Wir können an dieser Stelle leider keine Programmieranleitung für Applescript bieten. Daher finden Sie hier eine Link-Liste verschiedener Ressourcen im Internet.

- [Applescript bei Apple](#)
- [Applescript auf Wikipedia](#)
- [Applescript für absolute Starter](#)
- [Weitere Links zum Thema Applescript](#)

# Tastaturabkürzungen

Symbol	Bedeutung
⌘	Befehls-Taste
⌥	Wahl- oder Options-Taste
^	Kontroll-Taste
⇧	Umschalt-Taste

Menu	Befehl	Kürzel
Merlin	Über Merlin	
Merlin	Einstellungen...	⌘,
Merlin	Nachricht senden...	
Merlin	Nach Aktualisierungen suchen...	
Merlin	Merlin Webseite besuchen...	
Merlin	Merlin ausblenden	⌘H
Merlin	Andere ausblenden	⌥⌘H
Merlin	Merlin beenden	⌘Q
Ablage	Neues Projekt...	⇧⌘N
Ablage	Neues leeres Projekt	⌥⌘N
Ablage	Neuer Bericht	⇧⌘R
Ablage	Öffnen...	⌘O
Ablage	Schließen	⌘W
Ablage	Sichern	⌘S
Ablage	Sichern unter...	⇧⌘S
Ablage	Als Vorlage sichern	⇧⌘T
Ablage	Zurück zur letzten Version	
Ablage	Exportieren	⇧⌘E
Ablage	Publizieren	⇧⌘P
Ablage	Einstellungen	⌘;
Ablage	WBS-Einstellungen	⇧⌘W
Ablage	Drucken...	⌘P
Bearbeiten	Widerrufen	⌘Z
Bearbeiten	Wiederholen	⇧⌘Z
Bearbeiten	Ausschneiden	⌘X
Bearbeiten	Kopieren	⌘C
Bearbeiten	Als formatierter Text kopieren	⇧⌘C
Bearbeiten	Einfügen	⌘V
Bearbeiten	Inhalte einfügen	⇧⌘V
Bearbeiten	Löschen	<i>Entf.</i>
Bearbeiten	Alles auswählen	⌘A

Bearbeiten	Suchen	⌘F
Bearbeiten	Elemente suchen	⌘⇧F
Bearbeiten	Einrücken	⌘→
Bearbeiten	Herausrücken	⌘←
Bearbeiten	Alles reduzieren	⌘↑
Bearbeiten	Alles erweitern	⌘↓
Bearbeiten	Alle Zuweisungen ausblenden	⇧⌘↑
Bearbeiten	Alle Zuweisungen einblenden	⇧⌘↓
Bearbeiten	Zeige Gliederung ► Ebene 1	^⌘1
Bearbeiten	Zeige Gliederung ► Ebene 2	^⌘2
Bearbeiten	Zeige Gliederung ► Ebene 3	^⌘3
Bearbeiten	Zeige Gliederung ► Ebene 4	^⌘4
Bearbeiten	Zeige Gliederung ► Ebene 5	^⌘5
Bearbeiten	Zeige Gliederung ► Ebene 6	^⌘6
Bearbeiten	Zeige Gliederung ► Ebene 7	^⌘7
Bearbeiten	Zeige Gliederung ► Ebene 8	^⌘8
Bearbeiten	Zeige Gliederung ► Ebene 9	^⌘9
Bearbeiten	Sortierung einfrieren	^⌘F
Bearbeiten	Meilenstein erstellen	^⌘M
Bearbeiten	Vorgänge verknüpfen ► Ende-Anfang	^⌘L
Bearbeiten	Vorgänge verknüpfen ► Anfang-Anfang	
Bearbeiten	Vorgänge verknüpfen ► Ende-Ende	
Bearbeiten	Vorgänge verknüpfen ► Anfang-Ende	
Bearbeiten	Vorgänge verknüpfen ► Trennen	
Bearbeiten	Zuweisungen ► [Namen der Ressourcen]	
Bearbeiten	Fortschritt ► 0%	
Bearbeiten	Fortschritt ► 10%	
Bearbeiten	Fortschritt ► 20%	
Bearbeiten	Fortschritt ► 30%	
Bearbeiten	Fortschritt ► 40%	
Bearbeiten	Fortschritt ► 50%	
Bearbeiten	Fortschritt ► 60%	
Bearbeiten	Fortschritt ► 70%	
Bearbeiten	Fortschritt ► 80%	
Bearbeiten	Fortschritt ► 90%	
Bearbeiten	Fortschritt ► 100%	^⌘C
Bearbeiten	Auslastungsabgleich ► Einstellungen...	^⌘E
Bearbeiten	Auslastungsabgleich ► Alles abgleichen	^⌘R
Bearbeiten	Auslastungsabgleich ► Alles zurücksetzen	^⌘U
Bearbeiten	Auslastungsabgleich ► Selektion abgleichen	⌘R
Bearbeiten	Auslastungsabgleich ► Selektion zurücksetzen	⌘U
Bearbeiten	Sonderzeichen...	⌘T

Einfügen	Vorgang	⌘N
Einfügen	Untervorgang	⇧⌘G
Einfügen	Nachfolgender Vorgang	⇧⌘S
Einfügen	Vorhergehender Vorgang	⇧⌘P
Einfügen	Tantenvorgang	⇧⌘A
Einfügen	Zuweisung	⇧⌘A
Einfügen	Ressource	⌘R
Einfügen	Element ► Wählen...	⌘E
Einfügen	Element ► Ereignis	⇧⌘1
Einfügen	Element ► Datei	⇧⌘2
Einfügen	Element ► Information	⇧⌘3
Einfügen	Element ► Problem	⇧⌘4
Einfügen	Element ► Risiko	⇧⌘5
Einfügen	Element ► Checkliste	⇧⌘6
Einfügen	Projekt	⇧⌘L
Ansicht	Vorgänge	⌘1
Ansicht	Netzplan	⌘2
Ansicht	Ressourcen	⌘3
Ansicht	Auslastung	⌘4
Ansicht	Darstellungsoptionen ein-/ausblenden	⌘J
Ansicht	Element-Darstellungsoptionen ein-/ausblenden	⇧⌘J
Ansicht	Vergrößern	⌘+
Ansicht	Verkleinern	⌘-
Ansicht	Aktuelles Datum zeigen	⌘D
Ansicht	Datumsbereich einschränken...	
Ansicht	Symbolleiste ein-/ausblenden	
Ansicht	Symbolleiste anpassen...	
Ansicht	Identität wechseln...	
Fenster	Im Dock ablegen	⌘M
Fenster	Zoomen	
Fenster	Alle nach vorne bringen	
Fenster	Infobereich ein-/ausblenden	F1
Fenster	Elemente ein-/ausblenden	F2
Fenster	Bibliothek ein-/ausblenden	F3
Fenster	Ressource-Quelle zeigen	F4
Fenster	Planungskonflikte zeigen	F5
Fenster	Arbeitsumgebungen ► [Liste der Arbeitsumgebungen]	⇧⌘1 bis ⇧⌘0
Fenster	Arbeitsumgebungen sichern...	⇧⌘S
Fenster	Arbeitsumgebungen bearbeiten...	⇧⌘W
Hilfe	Merlin Hilfe	⌘?
Hilfe	Merlin Tutorial	



Hilfe	Merlin im Internet	
Hilfe	Support-Profil erstellen...	

# Tastaturabkürzungen im Webmodul

## Allgemeines

Auf dieser Seite finden Sie eine Tabelle mit den Tastaturabkürzungen verschiedener Browser für im Web freigegebene Projekte. Durch fehlende Standards können nicht alle Tastaturabkürzungen einheitlich umgesetzt werden.

## Tastaturabkürzungen

Command	Shortcut	Firefox 2 (Mac OS X)	Firefox 2 (Windows)	Safari (Mac OS X)	IE 7
Save	Alt+S	x		x	x
Print	Alt+P	x	x	x	x
Undo	Alt+Z	x	x	x	x
Redo	Shift+Alt+Z	x	x	x	x
Delete	Backspace	x		x	x
Select All	Alt+A	x	x	x	x
Indent	Alt+Right	x	x	x	x
Outdent	Alt+Left	x	x	x	x
Collapse All	Alt+Up	x	x	x	x
Expand All	Alt+Down	x	x	x	x
Hide All Assignments	Shift+Alt+Up	x	x	x	x
Show All Assignments	Shift+Alt+Down	x	x	x	x
Level 1	Shift+Alt+1	x	x	x	x
Level 2	Shift+Alt+2	x	x		x
Level 3	Shift+Alt+3	x	x		x
Level 4	Shift+Alt+4	x	x	x	x
Level 5	Shift+Alt+5	x	x	x	x
Level 6	Shift+Alt+6	x	x		x
Level 7	Shift+Alt+7	x	x		x
Level 8	Shift+Alt+8	x	x		x
Level 9	Shift+Alt+9	x	x		x
Freeze Sort Order	Shift+Alt+F	x	x	x	x
Make Milestone	Shift+Alt+ctrl+M	x	x	x	x
Activity	Alt+N		x	x	x
Milestone	Alt+M	x	x	x	
Sub-Activity	Shift+Alt+G	x	x	x	x
Successor Activity	Shift+Alt+S	x	x	x	x

Predecessor Activity	Shift+Alt+P	x	x	x	x
Aunt Activity	Shift+Alt+Ctrl+A	x	x	x	x
Assignment	Shift+Alt+A	x	x	x	x
Activities View	Alt+1	x	x	x	x
Resources View	Alt+2	x	x	x	x
Utilization View	Alt+3	x	x	x	x
Zoom In	Shift+Alt+Ctrl+Up	x	x	x	x
Zoom Out	Shift+Alt+Ctrl+Down	x	x	x	x
Merlin Help	Alt+H	x	x	x	x

---

# Unterschiede zwischen der Web- und der nativen Version von Merlin

## Hintergrund

Mit der Version 2.6 ist Merlin fähig Projekte an einen Web-Browser zu übergeben. Dazu ist ein eigener Webserver in Merlin integriert, der das geöffnete Projekt als HTML-Webseiten ausliefern kann.

Die Web-Version unterscheidet sich zur Zeit noch in einigen Bereichen von der nativen Version. Die Gründe hierfür sind vielfältig. Einige sind technisch bedingt, bei anderen warten wir zunächst auf Rückmeldungen unserer Anwender um dann die beste Entscheidung einer Implementation zu treffen. Sie können also helfen, indem Sie uns Ihr Feedback senden.

## Unterschiede

- Der Inspektor ist noch nicht implementiert.
- Die Elemente sind noch nicht implementiert.
- Der Netzplan ist noch nicht implementiert.
- Im Gantt-Chart sind alle Drag & Drop-Funktionen noch nicht möglich.
- Die Tastaturabkürzungen im Web-Browser sind zu denen in Merlin unterschiedlich.

---

# Zusätzliche Informationen im Internet

## Über Merlin 2

Sie finden auf unseren Webseiten weitere Informationen über Merlin:

- ▶ [Fragen & Antworten](#)

## Projektmanagement

Hier finden Sie einige Einstiegspunkte zum Thema:

- ▶ [Deutsches Projektmanagement/PM-Glossar bei Wikipedia](#)
- ▶ [Englische Liste der Projektmanagement-Themen bei Wikipedia](#)
- ▶ [Der TenStep Projektmanagement-Prozess](#)
- ▶ [Einführung in Prince 2](#)

---

# Danksagungen

ProjectWizards bedankt sich bei allen im Folgenden aufgeführten Personen ganz herzlich für die Unterstützung bei der Herstellung von Merlin 2.

## Rainer Brockerhoff (RBSplitView)

This work is licensed under the Creative Commons Attribution License, version 2.5. To view a copy of the Creative Commons Attribution License, version 2.5, visit <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/legalcode>. RBSplitView is also licensed under the MIT license, approved by the Open Source Initiative.

## Andy Matuschak (Sparkle)

This work is licensed for free.

## Eric Busboom (libical)

The LGPL as published by the Free Software Foundation, version 2.1, available at: <http://www.fsf.org/copyleft/lesser.html>.

## Uli Kusterer (UKKQueue)

His work is licensed under the MIT License.

## Jacob Gorm Hansen (EDelta)

Licensed under the GNU GPL.

## Alastair Tse. Licensed (PlotKit)

PlotKit is copyright (c) 2006 Alastair Tse. Licensed under the BSD License. Excanvas.js is copyright (c) 2006. Google Inc. Licensed under the Apache License.

## Templates zum V-Modell XT

Das V-Modell® XT ist urheberrechtlich geschützt. © Bundesrepublik Deutschland 2004. Alle Rechte vorbehalten.

Copyright Reserved © Bundesrepublik Deutschland 2004. Das V-Modell® XT ist urheberrechtlich geschützt. Das Werk und Teile daraus können unter Hinweis auf den Urheberrechtsvermerk „Das V-Modell® XT ist urheberrechtlich geschützt. © Bundesrepublik Deutschland 2004. Alle Rechte vorbehalten.“ für nicht kommerzielle Zwecke sowie für entgeltliche Tätigkeiten, die der Aus- und Weiterbildung dienen, unverändert beliebig oft vervielfältigt und weiterverbreitet werden. Im Übrigen bleiben alle Rechte vorbehalten, insbesondere bedürfen Änderungen des Werkes einer gesonderten Lizenzvereinbarung mit dem Urheber. Weitergehende Informationen zu den Lizenzvereinbarungen können im Internet unter <http://www.v-modell-xt.de> entnommen werden.

## Templates zum Rational Unified Process (RUP)

Provided via <http://jdbv.sourceforge.net/RUP.html>.

## Merlin-Lizenz

**NACHFOLGEND SIND DIE VERTRAGSBEDINGUNGEN FÜR DIE BENUTZUNG UND DEN ERWERB VON SOFTWARE VON ProjectWizards DURCH SIE, DEN ENDBENUTZER (LIZENZNEHMER BZW. KUNDEN), AUFGEFÜHRT. SIE MÜSSEN DIESEN BESTIMMUNGEN ZUSTIMMEN, BEVOR SIE DAS PRODUKT INSTALLIEREN UND BENUTZEN KÖNNEN. BENUTZEN SIE BITTE DIE NACHUNTEN-TASTE ODER DEN SCROLLBALKEN AUF DER RECHTEN SEITE, UM DEN GESAMTEN TEXT LESEN ZU KÖNNEN!**

## GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

## ENDBENUTZERLIZENZVEREINBARUNG UND ALLGEMEINE

## 1. Gegenstand des Vertrages

Gegenstand des Vertrages ist die dauerhafte Überlassung des „SOFTWAREPRODUKTES“ gegen Einmalvergütung. Das „SOFTWAREPRODUKT“ wird entweder auf einem körperlichen Datenträger, über das Internet („Instant-Download“) oder im Bundle mit einem anderen Produkt geliefert (OEM-Version). Nicht geschuldet wird daher die Anpassung und Weiterentwicklung des „SOFTWAREPRODUKTES“, die Softwarepflege, die Einweisung oder die Durchführung von Schulungen sowie die Installation des „SOFTWAREPRODUKTES“. Das „SOFTWAREPRODUKT“ ist urheberrechtlich und markenrechtlich geschützt. Alle Rechte an dem „SOFTWAREPRODUKT“ sowie an sonstigen im Rahmen der Vertragsanbahnung und –durchführung überlassenen Unterlagen stehe im Verhältnis der Vertragspartner ausschließlich ProjectWizard zu. Befindet sich sonstige Software von anderen Herstellern auf gelieferten Datenträgern, die nicht unmittelbar in das „SOFTWAREPRODUKT“ integriert ist (z.B. Shareware, Freeware und Demos), unterliegen diese gesonderten Lizenzbestimmungen, welche bei der Installation angezeigt werden.

## 2. Umfang der Benutzung

ProjectWizards gewährt Ihnen für die Dauer dieses Vertrages das einfache, nicht ausschließliche und persönliche Recht (im folgenden auch als „Lizenz“ bezeichnet), die beiliegende Kopie des „SOFTWAREPRODUKTES“ auf einem einzelnen Computer gleichzeitig zu benutzen. Sie dürfen die für einen sicheren Betrieb notwendigen Sicherungskopien erstellen. Diese sind als solche zu kennzeichnen und (soweit technisch möglich) mit dem Urheberrechtsvermerk des Original-Datenträgers zu versehen. Eventuell ausgelieferte Benutzerhandbücher dürfen nur für interne Zwecke kopiert werden. Die in der Software enthaltenen Copyright-Vermerke, Markenzeichen, andere Rechtsvorbehalte, Seriennummern sowie sonstige der Programmidentifikation dienenden Merkmale dürfen nicht verändert oder unkenntlich gemacht werden. Sie dürfen die Software an einen Dritten nur dann weitergeben, wenn sich dieser mit der Weitergeltung der Vertragsbedingungen einverstanden erklärt. Geben sie die Software an einen Dritten weiter, so sind sie verpflichtet, die Nutzung der Software endgültig einzustellen und auch keine Kopien zurückzubehalten. Sie überlassen dem Dritten vorhandene Datenträger und Handbücher im Original.

Wenn Sie mehrere Lizenzen des „SOFTWAREPRODUKTES“ bezogen haben, wurde Ihnen entweder eine entsprechende Anzahl an Datenträgern übergeben oder Sie haben eine Lizenzurkunde erhalten. - In jedem Fall sind die Zusatzlizenzen wie eine normale Lizenz des SOFTWAREPRODUKTES zu behandeln. - Es gelten keine erweiterten Nutzungsrechte.

## 3. Besondere Beschränkungen und Pflichten des Lizenznehmers

- Alle anderen Arten der Nutzung der Software, insbesondere die Übersetzung, Bearbeitung, das Arrangement, andere Umarbeitungen (ausgenommen die Dekompilierung nach § 69 e UrhG) und die sonstige Verbreitung der Software (Offline oder Online) sowie deren Vermietung und Verleih bedürfen stets der vorherigen schriftlichen Zustimmung von ProjectWizards.
- Der Lizenznehmer trifft angemessene Vorkehrungen für den Fall, dass das „SOFTWAREPRODUKT“ ganz oder teilweise nicht ordnungsgemäß arbeitet. Er wird die Software gründlich auf deren Verwendbarkeit zu dem von ihm beabsichtigten Zweck testen, bevor er diese operativ einsetzt. Weiterhin wird er seine Daten nach dem Stand der Technik sichern. Er stellt sicher, dass die aktuellen Daten aus in maschinenlesbarer Form bereit gehaltenen Datenbeständen mit vertretbarem Aufwand reproduzierbar sind. Der Lizenznehmer trifft schließlich angemessene Maßnahmen, um die Software von dem unbefugtem Zugriff durch Dritte zu schützen.
- Der Lizenznehmer ist verpflichtet, die gelieferte Software unverzüglich zu untersuchen und Mängel schriftlich unter genauer Beschreibung zu rügen. Voraussetzung für die Nacherfüllung (vgl. Ziffer 4) ist die Reproduzierbarkeit oder Feststellbarkeit der Mängel. Die Mängelrüge muss Informationen über die Art des Fehlers, das Modul, in dem der Fehler aufgetreten ist, sowie die Arbeiten, die bei Auftreten des Fehlers durchgeführt wurden, enthalten. Die Mängelrüge ist ausschließlich zu richten an ProjectWizards.

## 4. Sach- und Rechtsmängel

ProjectWizards verschafft dem Lizenznehmer die Software frei von Sach- und Rechtsmängeln. Fehler, die zu einer unerheblichen Minderung der Nutzbarkeit der Software führen, bleiben außer Betracht. Kein Mangel sind solche Funktionsbeeinträchtigungen, die aus der vom Kunden zur Verfügung gestellten Hard- und Software-Umgebung, Fehlbedienung, externen schadhafte Daten,

Störungen von Rechnernetzen oder sonstigen aus dem Risikobereich des Kunden stammenden Gründen resultieren. Für Software, die vom Lizenznehmer geändert worden ist, erbringt ProjectWizards keine Gewährleistung, es sei denn, der Lizenznehmer weist nach, dass die Änderung für den gemeldeten Mangel nicht ursächlich ist. ProjectWizards erbringt Gewährleistung bei Sachmängeln durch Nacherfüllung und zwar nach seiner Wahl durch Mängelbeseitigung oder Ersatzlieferung. Die Nacherfüllung kann insbesondere durch Überlassen eines neuen Programmstandes oder dadurch erfolgen, dass ProjectWizards Möglichkeiten aufzeigt, die Auswirkungen des Mangels zu vermeiden. Ein neuer Programmstand muss vom Lizenznehmer auch dann übernommen werden, wenn dies für ihn zu einem hinnehmbaren Anpassungsaufwand führt.

Die Nacherfüllung bei Rechtsmängeln erfolgt, indem ProjectWizards dem Kunden eine rechtlich einwandfreie Nutzungsmöglichkeit an der Software verschafft. ProjectWizards kann hierbei die betroffene Software gegen eine gleichwertige, den vertraglichen Bestimmungen entsprechende Software austauschen, wenn dies für den Lizenznehmer hinnehmbar ist. Falls Dritte Schutzrechte gegen den Lizenznehmer geltend machen, unterrichtet dieser ProjectWizards unverzüglich schriftlich. ProjectWizards wird nach seiner Wahl und in Absprache mit dem Lizenznehmer die Ansprüche abwehren oder befriedigen. Der Lizenznehmer darf von sich aus die Ansprüche Dritter nicht anerkennen. ProjectWizards wehrt die Ansprüche Dritter auf eigene Kosten ab und stellt den Lizenznehmer von allen mit der Anspruchsabwehr verbundenen Kosten und Schäden frei, soweit diese nicht auf einem pflichtwidrigen Verhalten des Lizenznehmers beruhen.

#### 5. Haftung

ProjectWizards leistet Schadensersatz oder Ersatz vergeblicher Aufwendungen, gleich aus welchem Rechtsgrund (z. B. Pflichtverletzung, unerlaubte Handlung) nur in folgendem Umfang:

- bei Vorsatz sowie bei Übernahme einer Garantie bezüglich der vereinbarten Beschaffenheit in voller Höhe;
- bei grober Fahrlässigkeit in Höhe des typischen oder vorhersehbaren Schadens, der durch die Sorgfaltspflicht verhindert werden sollte;
- in allen anderen Fällen nur bei Verletzung einer vertragswesentlichen Pflicht und bei Verzug und zwar auf Ersatz des typischen oder vorhersehbaren Schadens, begrenzt auf maximal € 10.000,00 pro Schadensfall oder auf € 20.000,00 für sämtliche Schadensfälle aus diesem Vertragsverhältnis;
- die gesetzliche Haftung bei Personenschäden und nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt. ProjectWizards steht der Einwand des Mitverschuldens offen;
- bei Datenverlusten haftet ProjectWizards nur für den Schaden, der auch bei ordnungsgemäßer Datensicherung durch den Kunden entstanden wäre.

#### 6. Verjährung

Ansprüche des Lizenznehmers wegen Sach- oder Rechtsmängeln verjähren innerhalb eines Jahres nach Lieferung. Besteht der Rechtsmangel in einem dinglichen Recht eines Dritten aufgrund dessen die Software herausverlangt werden kann, gelten die gesetzlichen Verjährungsfristen. Bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Pflichtverletzung gelten die gesetzlichen Verjährungsfristen.

#### 7. Datenschutz

Der Lizenznehmer wird hiermit davon unterrichtet, dass ProjectWizards seine Daten im zur Vertragsdurchführung erforderlichem Umfang und auf Grundlage der Datenschutzvorschriften erhebt, speichert, verarbeitet und, sofern notwendig, an Dritte übermittelt.

#### 8. Händler

An Händler liefern wir unsere Software ausschließlich zum Zwecke des Weitervertriebs im eigenen Namen und auf eigene Rechnung an den Endkunden. Insoweit räumen wir dem Händler das Recht ein, dem Endkunden unsere Software zu dem oben beschriebenen Nutzungsumfang zu überlassen.

#### 9. Schlussbestimmungen

Alle Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürften zur Wirksamkeit der Schriftform. Die Vertragspartner genügen diesem Erfordernis auch durch Übersendung von Dokumenten in Textform, insbesondere durch Fax oder e-Mail, soweit nicht für einzelne Erklärungen etwas anderes bestimmt ist.

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden oder sollte der Vertrag unvollständig sein, wird der Vertrag im Übrigen hiervon nicht berührt. Die Vertragspartner werden die unwirksame Bestimmung durch eine solche Bestimmung ersetzt, welche dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise am nächsten kommt. Dasselbe gilt für Vertragslücken.

Sämtliche Rechtsbeziehungen aus diesem Vertragsverhältnis unterliegen dem Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.

Gerichtsstand für alle Streitigkeiten ist Osnabrück, sofern der Kunde Kaufmann ist oder falls er seinen Sitz/Niederlassung im Ausland hat.

Melle, im August 2007



