

Erste Schritte im Projekt

Anleitungen für Merlin Project Express

© 2018 - ProjectWizards GmbH

Erste Schritte im Projekt - Stand Dezember 2018

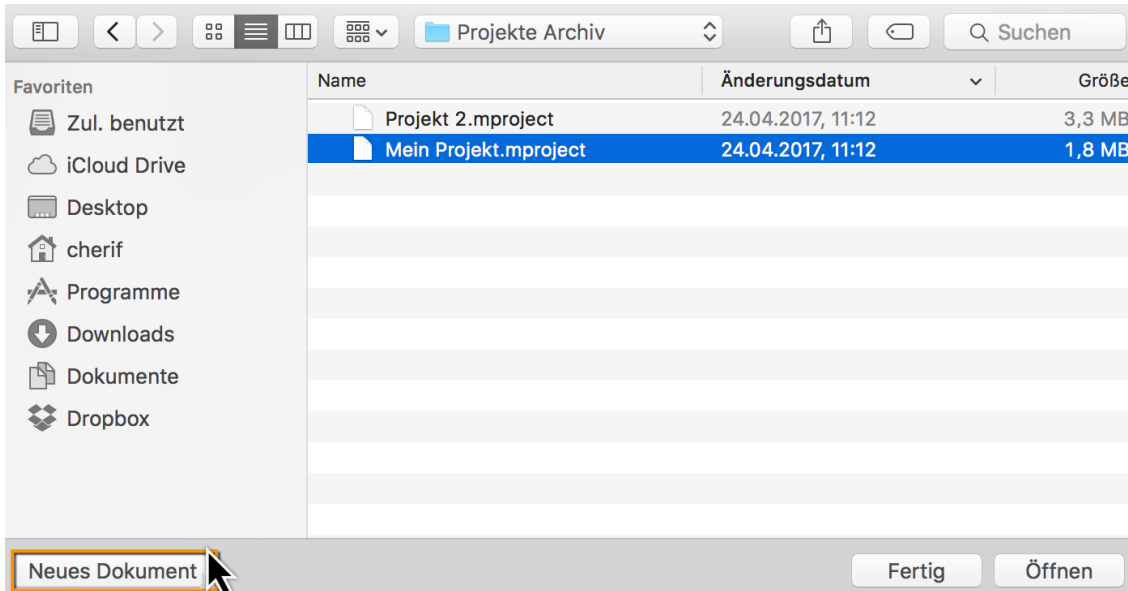
Neues Projekt öffnen	1
Vorhandenes Projekt öffnen	1
Projekt benennen	2
Projekt-Inspektor	2
Startdatum	3
Reguläre Arbeitszeiten	4

Die nachfolgende Anleitung hilft Ihnen die ersten Schritte im Projekt zu erlernen.

Neues Projekt öffnen

Beim Start von Merlin Project Express öffnet sich ein Fenster, darin lassen sich bereits vorhandene Projekte auswählen und öffnen.

Ein neues Projekt wird mit einem Mausklick auf die Schaltfläche **Neues Dokument** erstellt.



Neue Projekte lassen sich auch über das Menü **Ablage > Neu** oder mit dem Tastaturkürzbefehl **cmd + N** erzeugen.

Vorhandenes Projekt öffnen

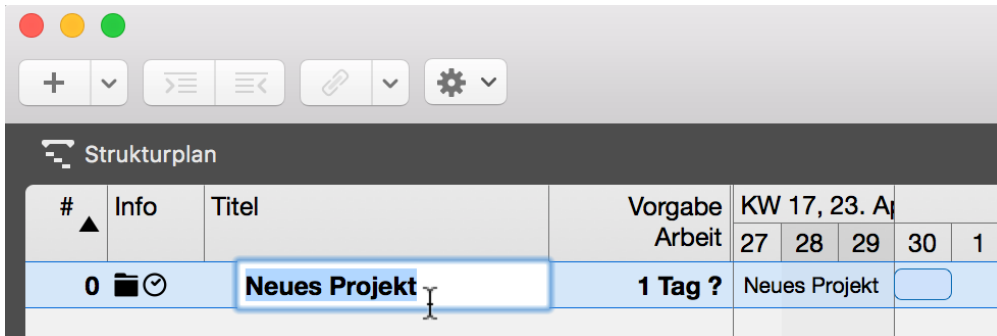
Ein bereits vorhandenes Projekt wird mit einem Mausklick auf die Schaltfläche **Öffnen** gestartet.



Alternativ zum Öffnen von vorhandenen Projekten steht das Menü **Ablage > Öffnen** oder der Tastaturkürzbefehl **cmd + O** zur Verfügung.

Projekt benennen

Benennen Sie Ihr Projekt. Klicken Sie hierzu doppelt auf *Neues Projekt* in der Zeile #0 der Gliederung und vergeben Sie einen neuen Titel für Ihr Projekt.

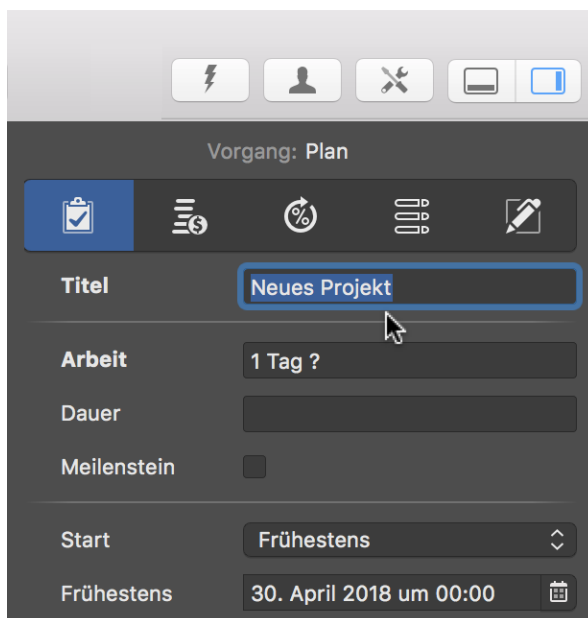


Projekt-Inspektor

Mit einem Mausklick auf die *Zeile #0* (Das Projekt) erscheint der Inspektor, in dem sich eine Reihe von Optionen für das markierte Projekt befinden. Hier lassen sich auch der Titel und das Startdatum des Projekts ändern.

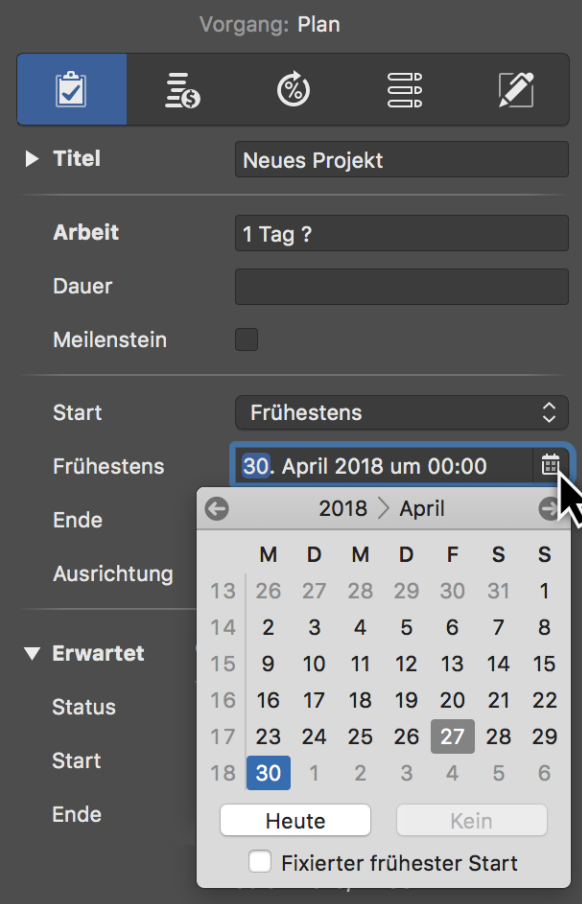


Jeder Inspektor besitzt mehrere Register mit weiteren Optionen. Selektiert man Bestandteile, wie in diesem Fall die *Zeile #0*, erscheint immer der passende Inspektor.



Startdatum

Klicken Sie im Inspektor auf das **Kalendersymbol** im Feld **Start >Frühestens**. Bestimmen Sie mit dem Kalender den frühesten geplante Start für das Projekt.

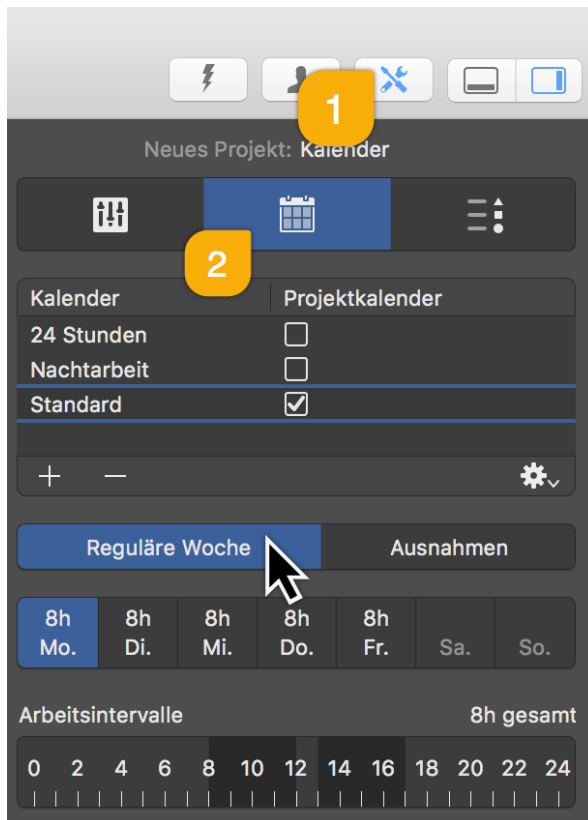


The screenshot shows the 'Vorgang: Plan' inspector in Merlin Project Express. The 'Start' field is set to 'Frühestens'. The 'Frühestens' field is highlighted with a blue border and contains the text '30. April 2018 um 00:00'. A calendar popup is open over this field, showing the month of April 2018. The date '30' is selected and highlighted in blue. The calendar has a grid with days of the week (M, D, M, D, F, S, S) and dates from 13 to 18. Below the calendar are buttons for 'Heute' and 'Kein', and a checkbox for 'Fixierter frühester Start' which is currently unchecked.

	M	D	M	D	F	S	S
13	26	27	28	29	30	31	1
14	2	3	4	5	6	7	8
15	9	10	11	12	13	14	15
16	16	17	18	19	20	21	22
17	23	24	25	26	27	28	29
18	30	1	2	3	4	5	6

Reguläre Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten werden in den Einstellungen für das jeweilige Projekt festgelegt. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen** (1) und dann auf das Register **Kalender** (2).



Im abgebildeten Inspektor befinden sich **Kalender** für die **Reguläre Woche** sowie **Ausnahmen**, wie zum Beispiel *Urlaubs-* und *Extra-Arbeitszeiten*.

Klicken Sie auf das Register **Reguläre Woche**:

Der **Standard**-Kalender ist aktiv (gesetztes Häkchen). Weitere Kalender stehen in der Liste zur Auswahl und lassen sich als Kalender fürs Projekt bestimmen.



Mit einem Mausklick auf **Plus** und **Minus** lassen sich neue Kalender erstellen oder vorhandene Kalender löschen.

Klicken Sie auf einen oder mehrere (mit gleichzeitig gedrückter **cmd**-Taste) **Wochentage** und anschließend auf die **Arbeitsintervalle** zum Ändern der Kalendereinstellungen.



Die Kalender-Einstellungen haben einen direkten Einfluss auf die Projektplanung und die Arbeitszeit in dem aktiven Projekt.

Nach dem gleichen Prinzip funktionieren die Ausnahmen. Lesen Sie hierzu mehr in der Anleitung **Arbeitsfreie Zeit**.