

# Erste Schritte im Projekt

Anleitungen für Merlin Project Express

© 2020 - ProjectWizards GmbH

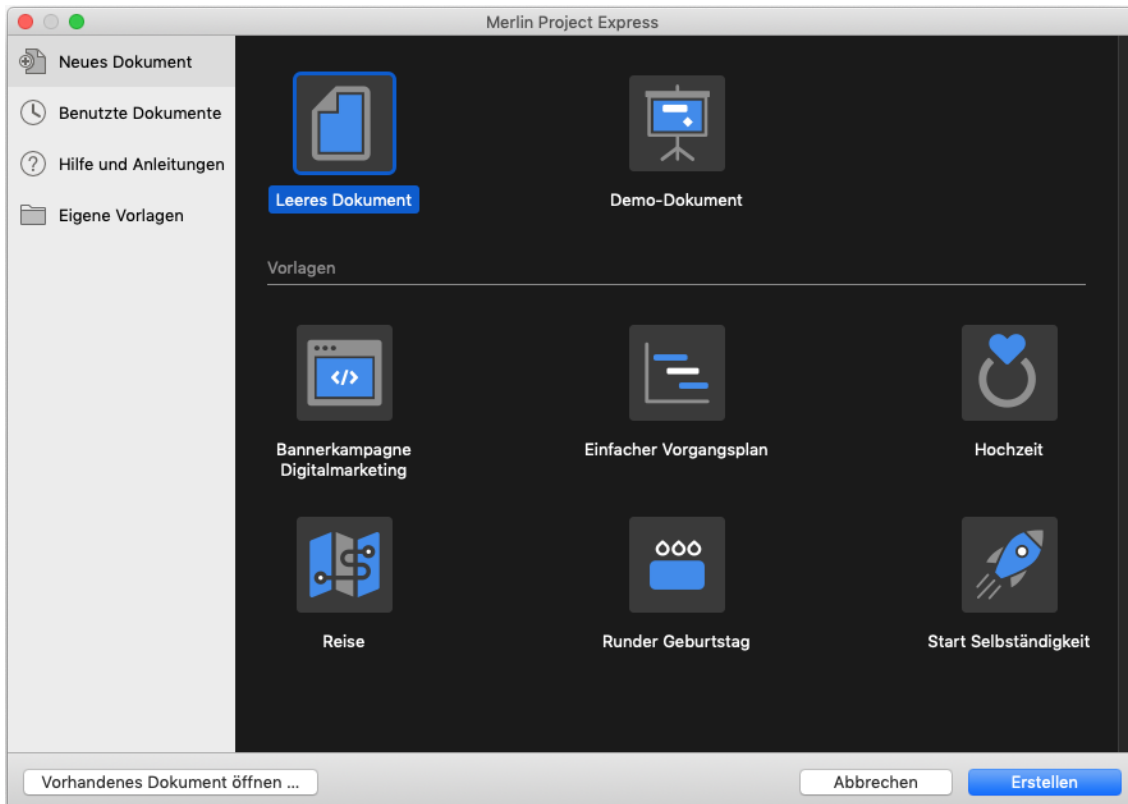
## Erste Schritte im Projekt - Stand September 2020

Neues Projekt öffnen	1
Projekt benennen	3
Projekt-Inspektor	3
Startdatum	4
Reguläre Arbeitszeiten	5

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

## Neues Projekt öffnen

Wenn Merlin Project Express startet, ohne dass ein Projekt geöffnet ist, oder wenn Sie *Ablage > Neu ...* aufrufen, wird folgendes Fenster angezeigt:

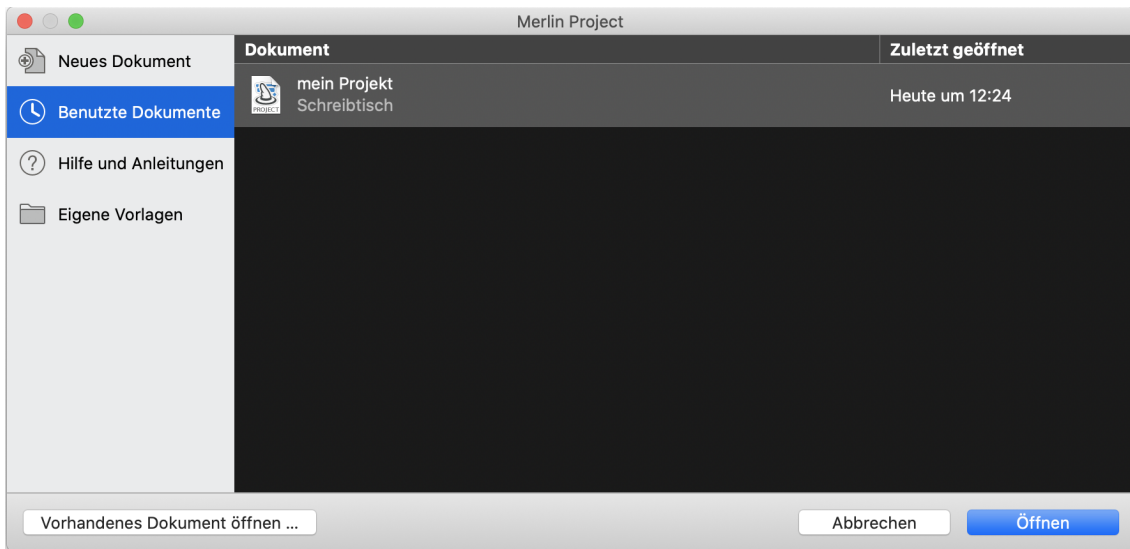


Um mit einem neuen Projekt zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Leeres Dokument**.

Um Ihr neues Projekt aus einer Vorlage zu starten, wählen Sie eine geeignete Vorlage aus und klicken auf **Erstellen**.

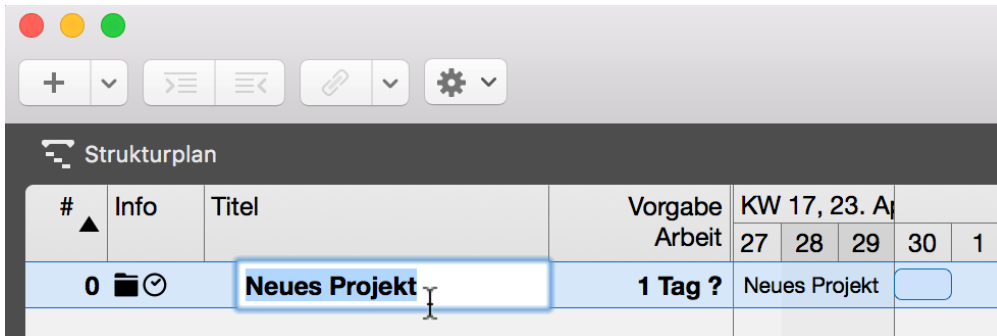
Um ein bereits vorhandenes Projekt zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorhandenes Dokument öffnen...**

Bereits geöffnete Projekte werden in dem Bereich **Benutzte Dokumente** aufgelistet.



## 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.

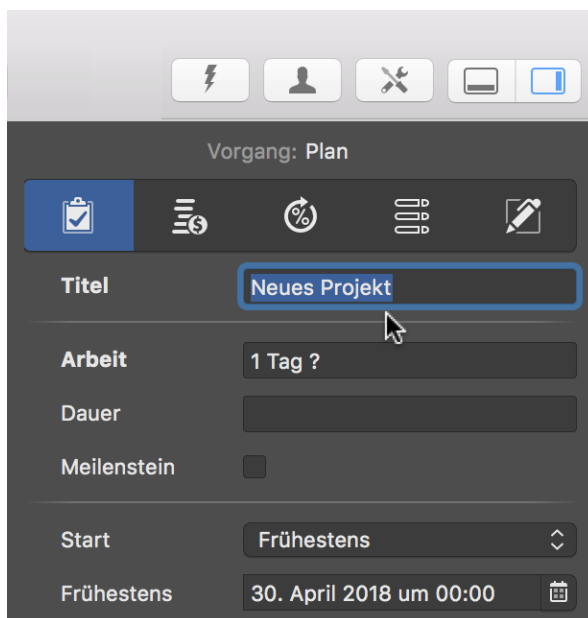


## Projekt-Inspektor

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.

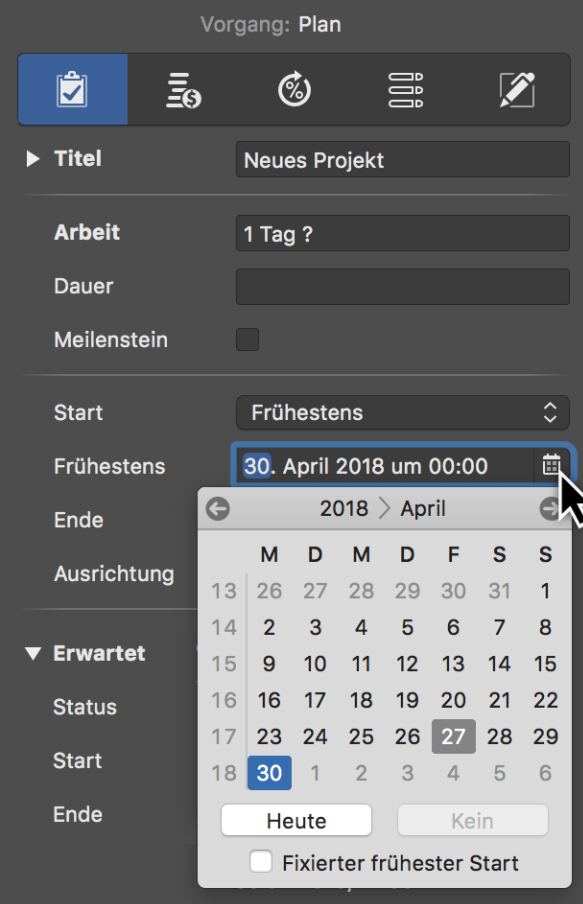


Jeder Inspektor besitzt mehrere Register mit weiteren Optionen. Selektiert man Bestandteile, wie in diesem Fall die *Zeile #0*, erscheint immer der passende Inspektor.



## Startdatum

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

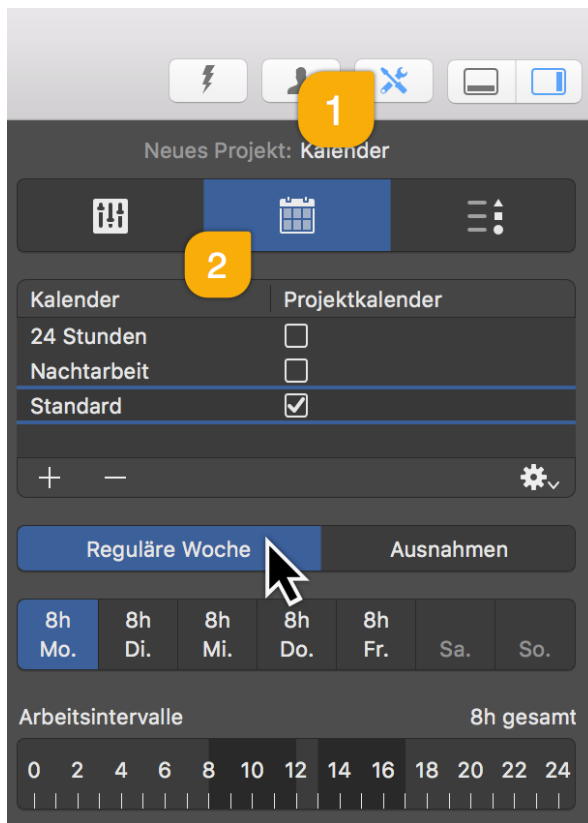


The screenshot shows a project management interface with a task named 'Neues Projekt'. The task details include 'Arbeit' (1 Tag ?), 'Dauer', and 'Meilenstein'. The 'Start' field is set to 'Frühestens', and the 'Frühestens' field is set to '30. April 2018 um 00:00'. A calendar picker is open, showing the month of April 2018. The date '30' is highlighted in blue. The calendar has columns for days of the week (M, D, M, D, F, S, S) and rows for dates (13, 14, 15, 16, 17, 18). Below the calendar are buttons for 'Heute' and 'Kein', and a checkbox for 'Fixierter frühester Start'.

	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**.