

# Merlin Project

Das Handbuch für Express

©2021 ProjectWizards GmbH

## Inhaltsverzeichnis

Merlin Project Express-Hilfe	4
Download, Test & Abonnieren	4
Hilfe und Unterstützung	4
Systemvoraussetzungen	5
Installation und Testphase	5
Abonnement	6
Neue Projekte	8
Neues Projekt öffnen	8
Projekt benennen	10
Projekt-Inspektor	10
Reguläre Arbeitszeiten	12
Ansichten	13
Ansicht wechseln	13
Strukturplan	15
Ressourcen	15
Anhänge	16
Darstellungsoptionen	16
Projekthinhalte	26
Plus-Symbol	26
Einfügen-Menü	28
Einfügen im Kontextmenü	28
Mehr Inhalt	29
Import	29
Inhalte aus Vorlagen	31
Arbeit und Dauer	32
Projektstruktur	40
Einrücken	40
Ausrücken	40
Verknüpfen	42
Weshalb Verknüpfen	42
Verknüpfungen erstellen	42
Verknüpfungen trennen	44
Inspektor Abhängigkeit	45

Puffer in Verknüpfungen	45
Ressourcen	47
Was sind Ressourcen	47
Ressourcen erstellen	48
Zuweisungen erstellen	51
Zeitskala	53
Was ist die Zeitskala	53
Zeitskala Inspektor	53
Arbeitsfreie Zeit	57
Stile und Inhalte	60
Was sind Stile?	60
Was sind Inhalte?	60
Stil- und Inhaltsinspektor	60
Beispiele für Stil und Inhalt	69
Stileigenschaften	78
Suchen und ersetzen	82
Ersetzen	84
Menü Suchen	85
Projekt-Einstellungen	87
Allgemein	87
Kalender	92
Wertelisten	98
Sichern	100
Ablage > Sichern...	100
Ablage > Duplizieren...	100
Drucken	102
Projektinhalte ausdrucken	102
Inhalte	104
Skalierung	105
Kopf- und Fußzeilen	107
Ränder	107
Wasserzeichen	108
PDF	110
Export	113

PDF	114
Finanzen	116
Maus und Tastatur	122
Maus	122
Bewegen (Drag & Drop)	124
Tastatur	127
Rollbalken	129
Appendix...	131
Infospalte	132
Titelspalte	135
Arbeit und Dauer	136
Vorgabespalten	144
Wirklich	148
Erwartet	150
Schlusswort	152

## Merlin Project Express-Hilfe

### Download, Test & Abonnieren

#### **Herzlich Willkommen!**

Danke, dass Sie sich für **Merlin Project Express**, den kleinen Bruder von [Merlin Project](#), entschieden haben!

Dies ist die **Merlin Project Express** Dokumentation für den **Mac**.

Sie erhalten hier grundlegende und weiterführende Information.

### Hilfe und Unterstützung

Verwenden Sie die eingebaute Hilfe im Menü **Hilfe**.



Weitere Hilfe und Unterstützung erhalten Sie auf unserer Webseite im Bereich Support: [www.projectwizards.net](http://www.projectwizards.net) oder beim Support per E-Mail [support@projectwizards.net](mailto:support@projectwizards.net)

## Systemvoraussetzungen

**Merlin Project Express** benötigt einen **Apple Mac mit Intel-Prozessor** und **macOS 10.13** als Mindestvoraussetzung.

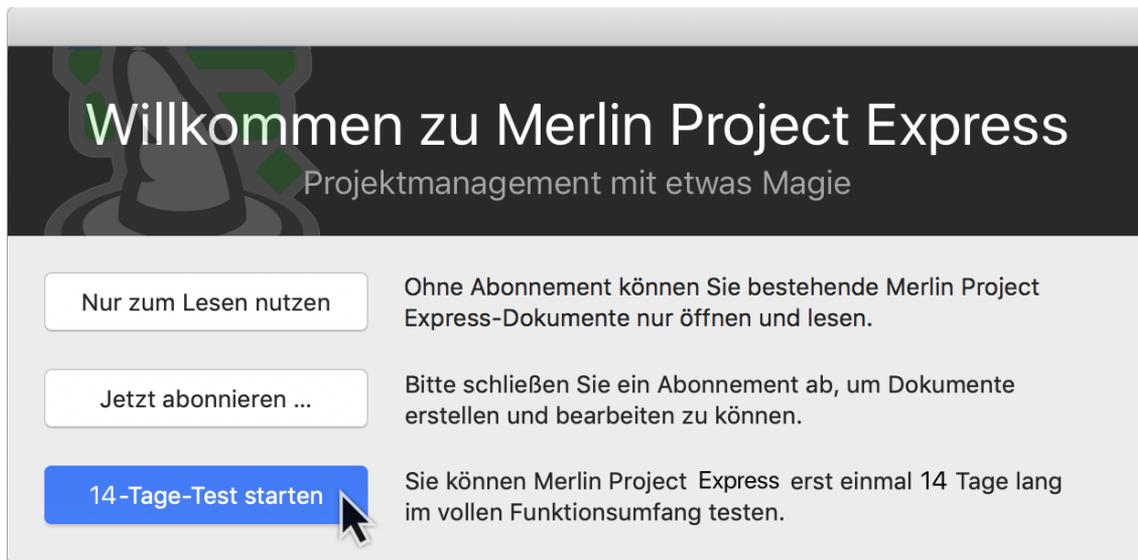
## Installation und Testphase

Mit [diesem Link](#) gelangen Sie schnell und einfach zu unserer Webseite. Hier stehen Ihnen alle unsere Produkte und weiterführende Informationen zur Verfügung.

Klicken Sie auf [Merlin Project Express](#) und laden Sie das Programm über den Mac App Store, oder SETAPP.

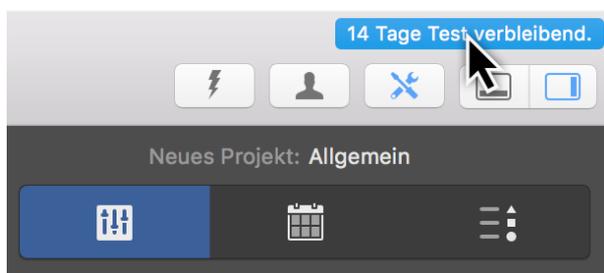
## 14-Tage-Test

Testen Sie Merlin Project Express kostenlos und uneingeschränkt. Beim ersten Start des Programms erscheint der abgebildete Hinweis.



Die Testphase erlaubt es Ihnen, Merlin Project Express in einem Zeitraum von **14 Tagen**, ab dem ersten Programmstart, im vollen Umfang auszuprobieren.

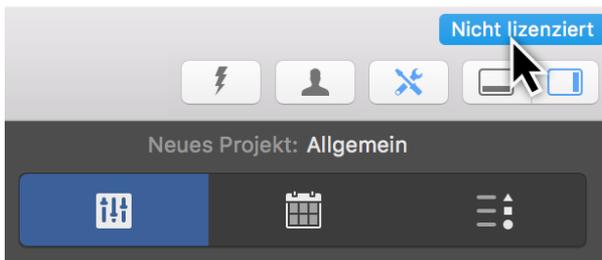
Im oberen rechten Eck des Programmfensters erscheint bei der 14-Tage-Testphase ein Hinweis. Diesem Hinweis entnehmen Sie die noch vorhandene Anzahl der fortlaufenden Tage für die Testphase.



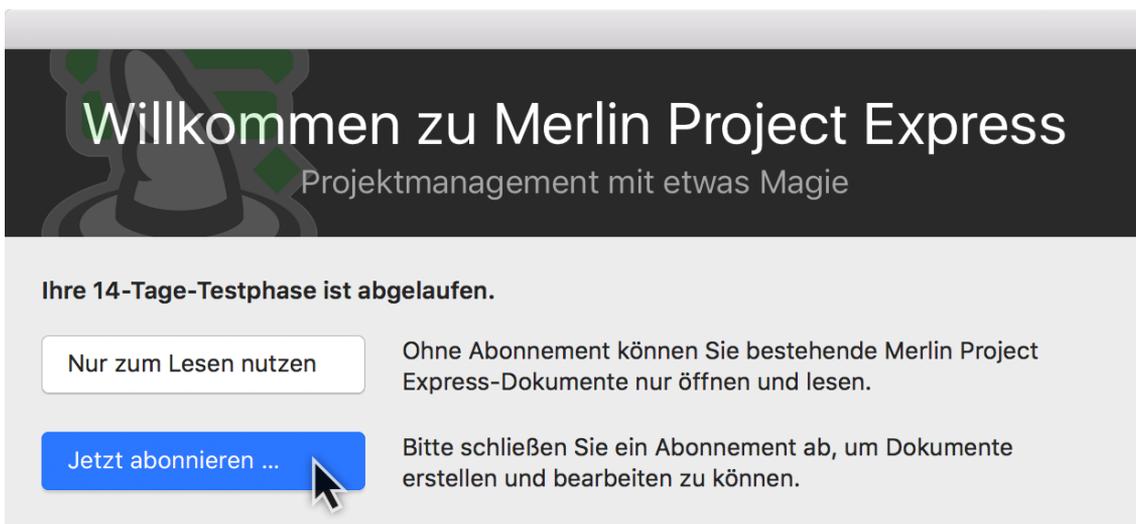
Nach Ablauf der Testphase lassen sich Projektdateien öffnen und betrachten aber nicht mehr bearbeiten. Zum erneuten Bearbeiten der Projekte wird ein Abo benötigt.

## Abonnement

Öffnen Sie Merlin Project Express nach Ablauf der Testphase, erscheint ein Hinweisdialog.



Klicken Sie auf **Nicht lizenziert**, erscheint das abgebildete Hinweisfenster.



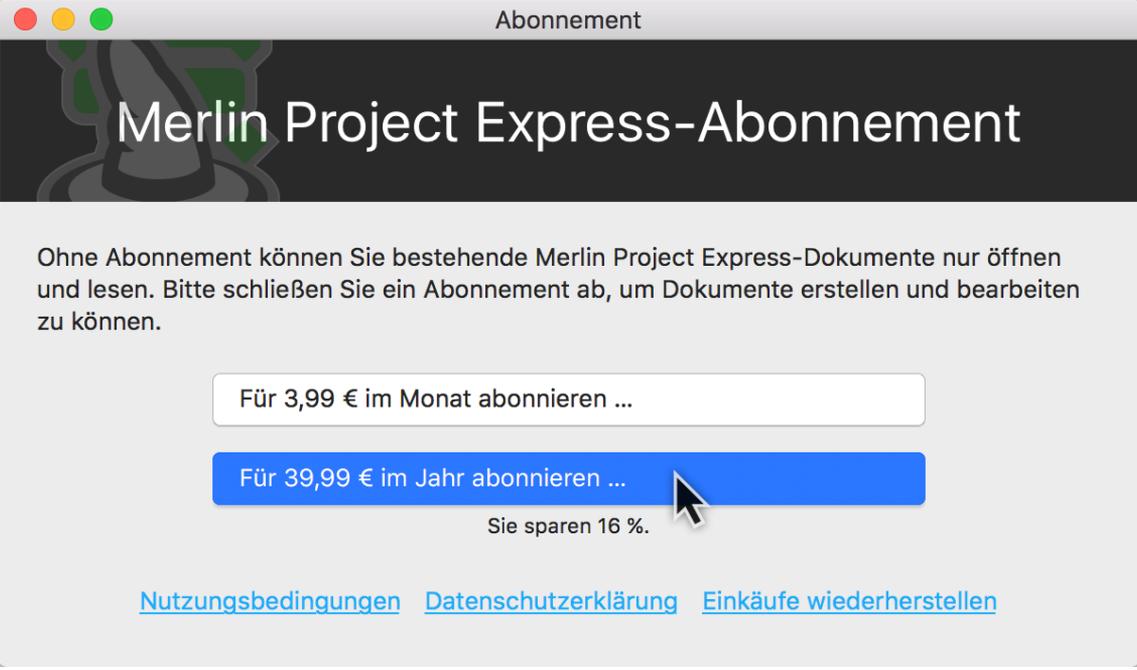
Klicken Sie auf **Jetzt abonnieren** gelangen Sie automatisch zum Dialog [Abonnement](#).

Klicken Sie auf **Nur zum Lesen verwenden**, um die Anwendung zum Öffnen und Lesen vorhandener Merlin Project-Dokumente zu verwenden.



Die Option **Nur zum Lesen verwenden erlaubt nicht** das Öffnen von Dateien in Fremdformaten oder die Verwendung von Vorlagen.

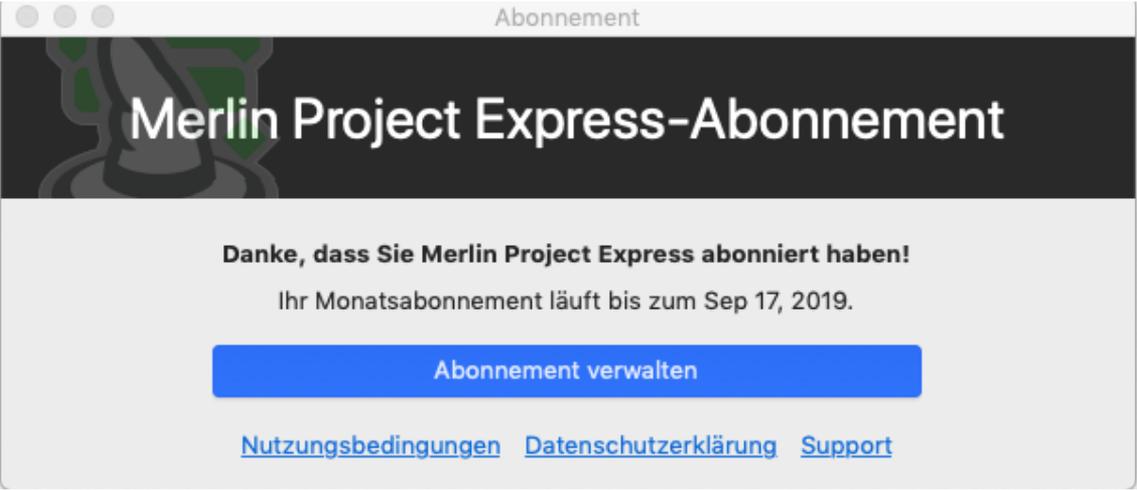
Jetzt abonnieren ...



The screenshot shows a window titled "Abonnement" with a dark header containing the Merlin Project Express logo and the text "Merlin Project Express-Abonnement". Below the header, a paragraph explains that without a subscription, users can only open and read existing documents. Two pricing options are presented: "Für 3,99 € im Monat abonnieren ..." in a white box and "Für 39,99 € im Jahr abonnieren ..." in a blue button. A mouse cursor is hovering over the blue button, and the text "Sie sparen 16 %." is displayed below it. At the bottom, there are three blue links: "Nutzungsbedingungen", "Datenschutzerklärung", and "Einkäufe wiederherstellen".

Ihr Abonnement wird durch den Service verwaltet, bei dem Sie es abgeschlossen haben, also Apple App Store oder Setapp.

Für Informationen des laufenden Abonnements klicken Sie auf **Abonnement verwalten**.



The screenshot shows a window titled "Abonnement" with a dark header containing the Merlin Project Express logo and the text "Merlin Project Express-Abonnement". Below the header, a message reads "Danke, dass Sie Merlin Project Express abonniert haben!" followed by "Ihr Monatsabonnement läuft bis zum Sep 17, 2019." A blue button labeled "Abonnement verwalten" is centered below the text. At the bottom, there are three blue links: "Nutzungsbedingungen", "Datenschutzerklärung", and "Support".



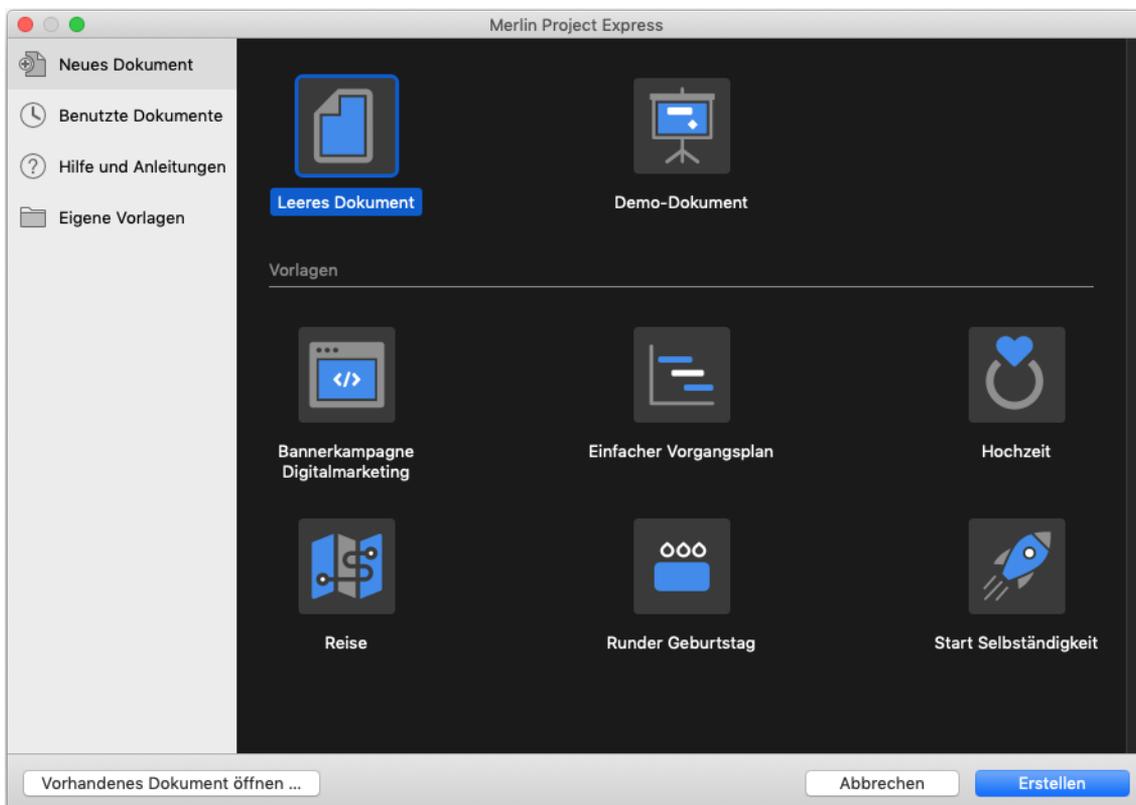
Sie können ein laufendes Abonnement jederzeit kündigen und bei Bedarf ein neues beginnen.

## Neue Projekte

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:

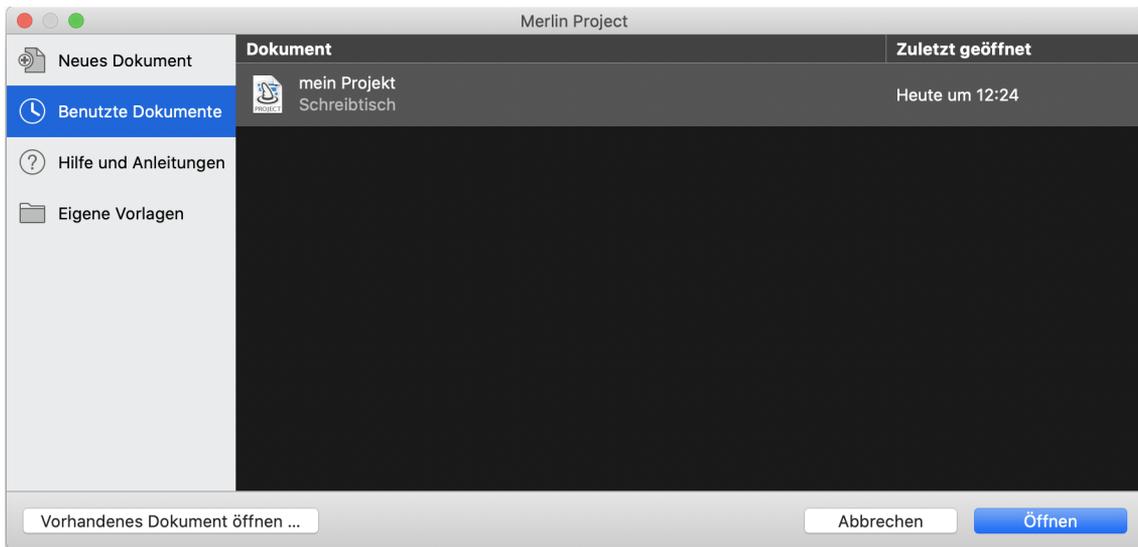


Um mit einem neuen Projekt zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Leeres Dokument**.

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

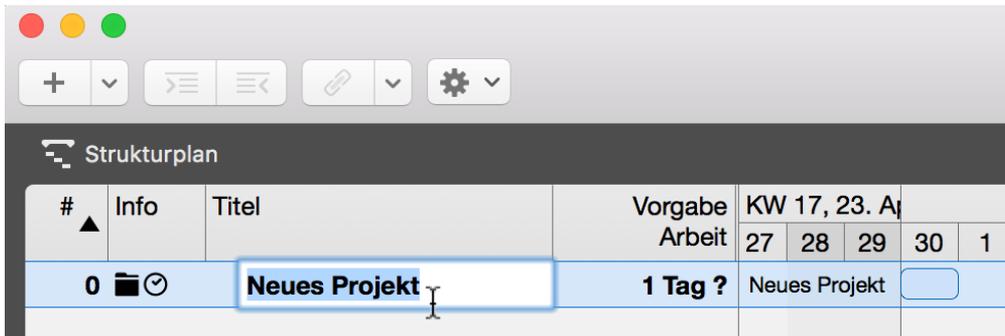
Um ein bereits vorhandenes Projekt zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorhandenes Dokument öffnen...**

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.



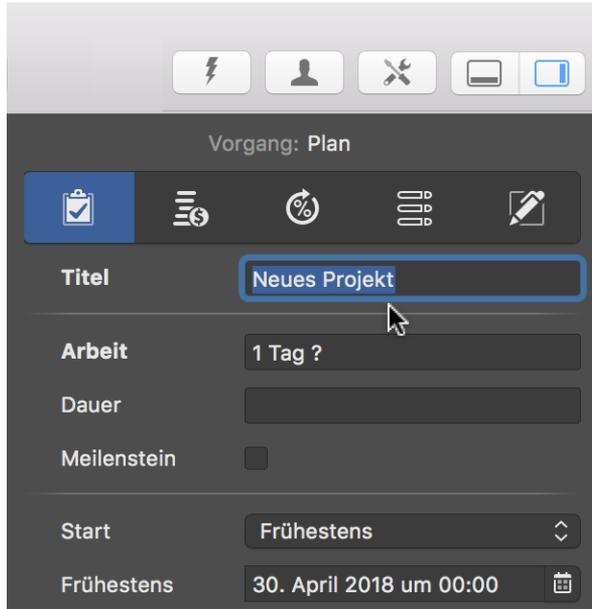
#	Info	Titel	Vorgabe Arbeit	KW 17, 23. April					
				27	28	29	30	1	
0		Neues Projekt	1 Tag ?	Neues Projekt					

## 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.



Vorgang: Plan

Titel: Neues Projekt

Arbeit: 1 Tag ?

Dauer:

Meilenstein:

Start: Frühestens

Frühestens: 30. April 2018 um 00:00

## Startdatum

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

Vorgang: Plan

Titel: Neues Projekt

Arbeit: 1 Tag ?

Dauer: [ ]

Meilenstein:

Start: Frühestens

Frühestens: 30. April 2018 um 00:00

Ende: [ ]

Ausrichtung: [ ]

Erwartet

Status: [ ]

Start: [ ]

Ende: [ ]

2018 > April

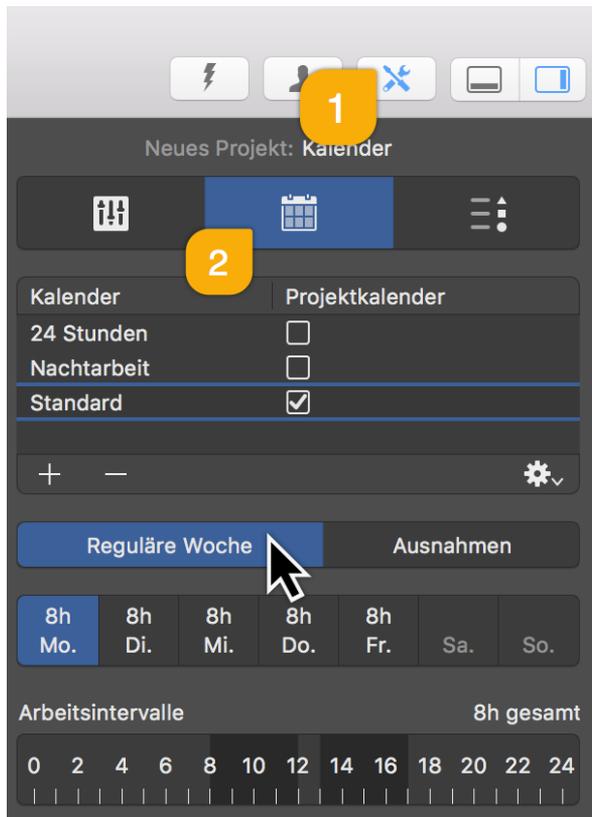
	M	D	M	D	F	S	S
13	26	27	28	29	30	31	1
14	2	3	4	5	6	7	8
15	9	10	11	12	13	14	15
16	16	17	18	19	20	21	22
17	23	24	25	26	27	28	29
18	30	1	2	3	4	5	6

Heute Keim

Fixierter frühester Start

## 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**.

## Ansichten

In Merlin Project Express existieren zwei **Ansichten** zum Betrachten des Projekts:

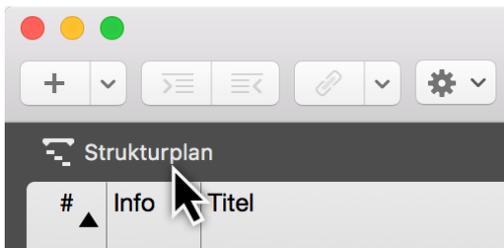
- Strukturplan
- Ressourcen

Die Ansichten unterstützen den in [macOS Mojave oder neuer](#) umfassten **Dunkelmodus**.

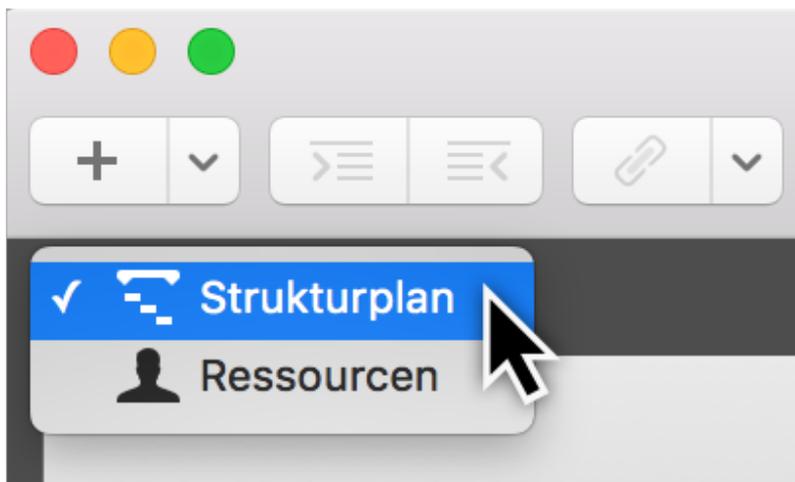


Auch wenn im Dunkelmodus erfolgt Drucken stets im hellen Erscheinungsbild, Bildexporte hingegen im aktuell ausgewählten Erscheinungsbild.

Merlin Project Express zeigt oben links den Namen der aktuellen Ansicht.



Klicken Sie auf **Strukturplan** für die Auswahlliste aller Ansichten.



## Ansicht wechseln

Verwenden Sie das Ansichtenmenü, um zu einer anderen Ansicht Ihres Projektes zu wechseln.

Runder Geburtstag — Bearbeitet

Strukturplan

#	Info	Titel	KW 10, 6. März					KW 11, 13. März					KW 12, 20. März								
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
0	▼	Runder Geburtstag	[Gantt bar]																		

Runder Geburtstag — Bearbeitet

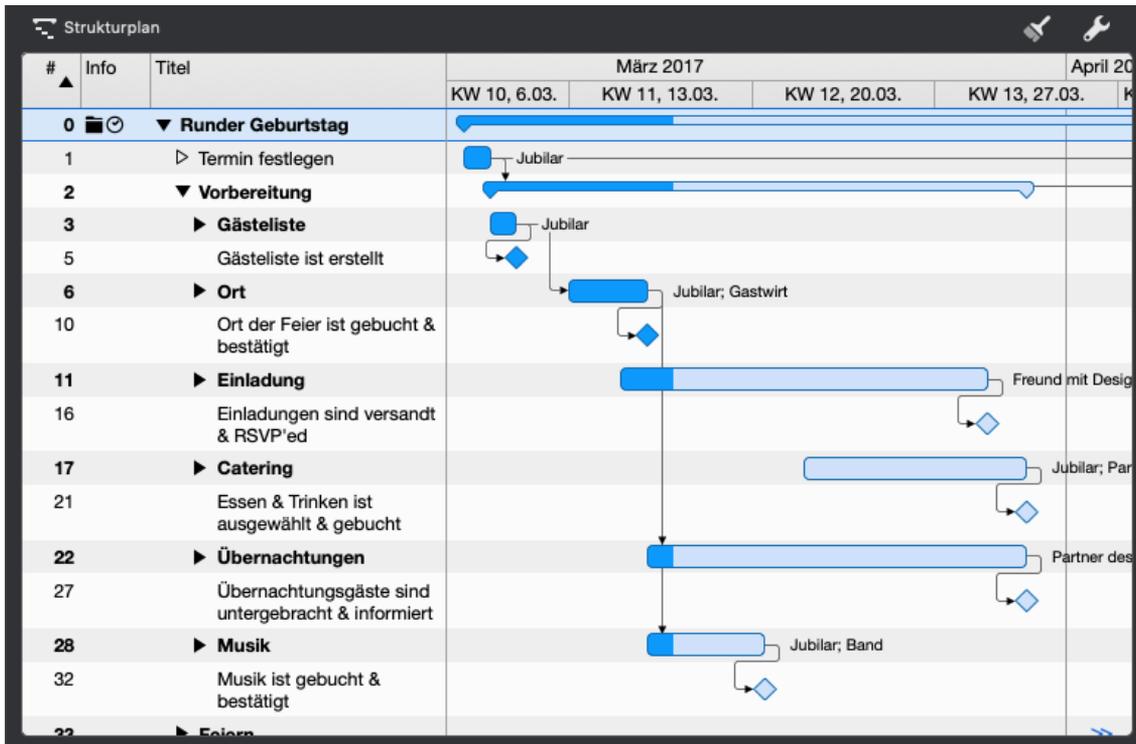
Strukturplan

Ressourcen

#	Info	Titel	KW 10, 6. März					KW 11, 13. März					KW 12, 20. März								
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
0	▼	Runder Geburtstag	[Gantt bar]																		
1	▷	Termin festlegen	[Gantt bar]																		
		Jubililar	[Gantt bar]																		

## Strukturplan

Typischerweise wird im Projektmanagement eine **Strukturplan**-Darstellung mit einer **Gliederung** und einem **Balkendiagramm** verwendet.



## Ressourcen

Die Ansicht **Ressourcen** enthält alle im Projekt beteiligten und zugewiesenen Ressourcen. Damit hat man den Überblick über die im Projekt existierenden Ressourcen.

The screenshot shows the "Ressourcen" (Resources) view. It contains a table of resources and a detailed view of a selected resource.

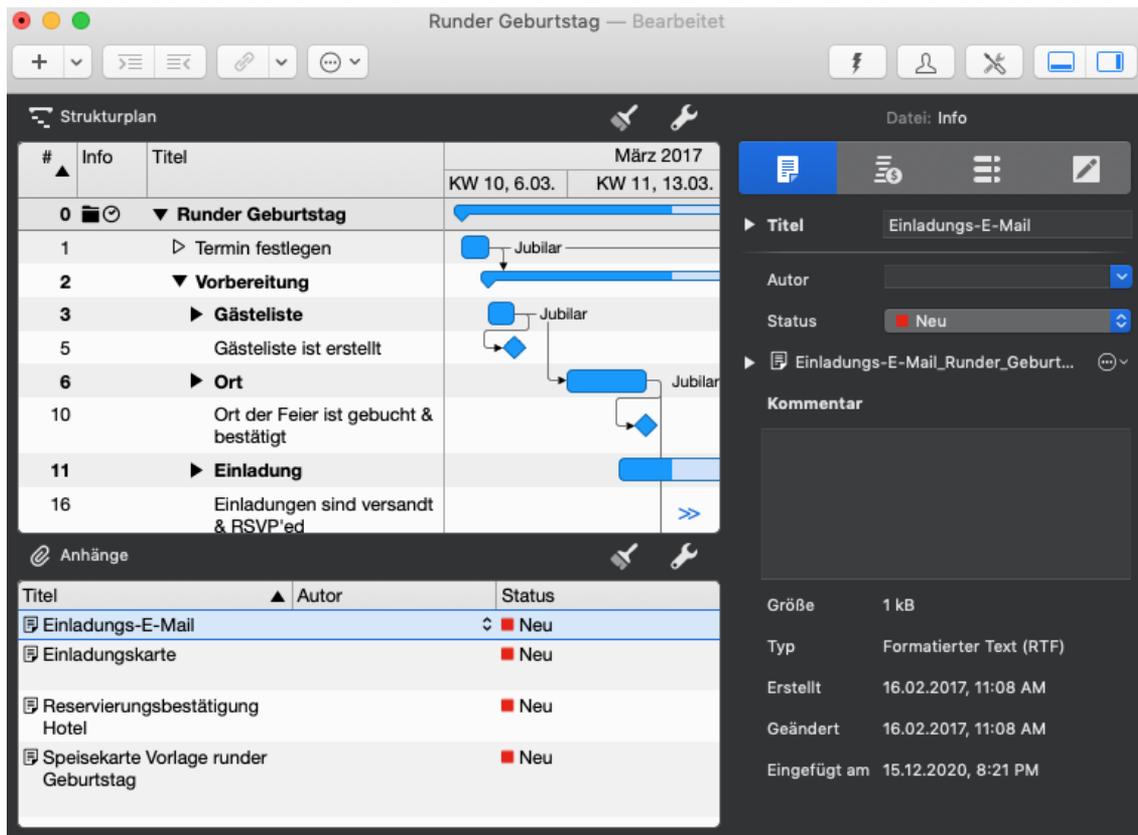
Info	Titel	Typ	Materialeinheit	Verfügbare Einheiten	Initialen	E-Mail
👤	Standard-Ressource	Person		100%	D.R.	
👤	Jubililar	Person		100%	J.	
👤	Band	Person		100%	B.	
👤	Gastwirt	Person		100%	G.	
👤	Caterer	Person		100%	C.	
👤	Druckerei	Person		100%	D.	
👤	Gäste	Person		100%	G.	
👤	Partner des Jubilars	Person		100%	P.D.J.	
👤	Freund mit Designkenntnissen	Person		100%	F.V.J.M.D.	
👤	Hotelier	Person		100%	H.	

Ressource: Info	
Titel	Standard-Ressource
Initialen	D.R.
Telefon	
E-Mail	
Typ	Person
Verfügbare Einheiten	100%
Status	▲ Unterlastet
Bild	

## Anhänge

Die Ansicht **Anhänge** ermöglicht einen Überblick über **alle Dateianhänge** im Projekt.

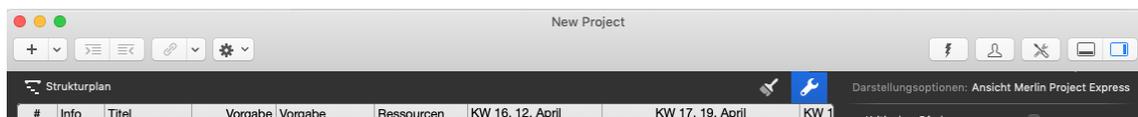


Um die Anhängensicht ein- oder auszublenden, rufen Sie das entsprechende Symbol in der Werkzeugleiste auf.



## Darstellungsoptionen

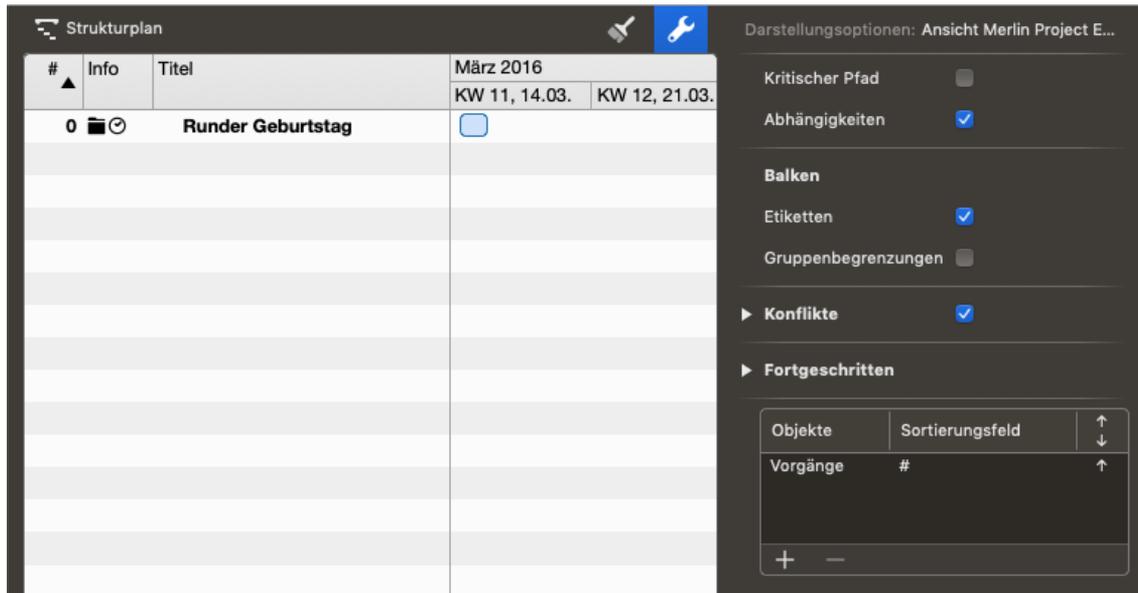
Das Layout der jeweiligen Ansicht kann über den **Darstellungsoptionen** verändert und grafisch angepasst werden. Klicken Sie hierzu auf den **Schraubenschlüssel**.



Dieser Inspektor ist kontextsensitiv und enthält je nach gewählter Ansicht unterschiedliche Optionen.

## Inspektor »Darstellungsoptionen: Strukturplan«

Dieser Inspektor erscheint, wenn die Ansicht *Strukturplan* aktiviert ist.



Er enthält folgenden Optionen:

- Kritischer Pfad
- Abhängigkeiten
- Balken
  - Etiketten
  - Gruppenbegrenzungen
- Konflikte
  - Stark
  - Schwach
- Fortgeschritten
  - Änderungen hervorheben
  - Details in sekundärer Ansicht
  - Auswahlabhängige Stile
  - Gesperre Felder abdimmern
  - Benachbarte Linien bündeln
  - Verläufe
  - Schatten
- Objekte und Sortierungsfelder

## Inspektor »Darstellungsoptionen: Ressourcen«

Dieser Inspektor erscheint, wenn die Ansicht *Ressourcen* aktiviert ist.

The screenshot shows the 'Ressourcen' (Resources) view in Merlin Project Express. The left pane displays a table with the following data:

Info	Titel	Typ	Materialeinheit	Verfügbarkeit
	Standard-Ressource	Person		100%
	Jubililar	Person		100%
	Band	Person		100%
	Gastwirt	Person		100%
	Caterer	Person		100%
	Druckerei	Person		100%
	Gäste	Person		100%
	Partner des Jubilars	Person		100%
	Freund mit Designkenntnissen	Person		100%
	Hoteller	Person		100%

The right pane, titled 'Darstellungsoptionen: Ansicht Merlin Project Express', contains the following options:

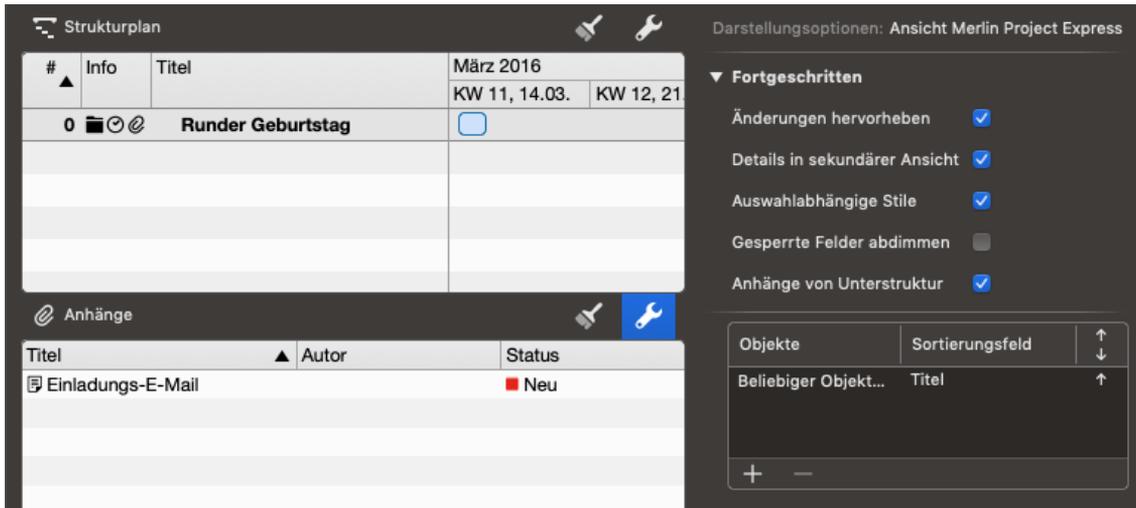
- Fortgeschritten**
  - Änderungen hervorheben
  - Details in sekundärer Ansicht
  - Auswahlabhängige Stile
  - Gesperrte Felder abdimmern
- Objekte und Sortierungsfelder
  - Objekte
  - Sortierungsfeld
  - Beliebiger Obj... #
  - + -

Er enthält folgenden Optionen:

- Fortgeschritten
  - Änderungen hervorheben
  - Details in sekundärer Ansicht
  - Auswahlabhängige Stile
  - Gesperrte Felder abdimmern
- Objekte und Sortierungsfelder

## Inspektor »Darstellungsoptionen: Anhänge«

Dieser Inspektor erscheint, wenn die Ansicht *Anhänge* aktiviert ist.



Er enthält folgenden Optionen:

- Fortgeschritten
  - Änderungen hervorheben
  - Details in sekundärer Ansicht
  - Auswahlabhängige Stile
  - Gesperrte Felder abdimmern
  - Anhänge von Unterstruktur

## Darstellungsoptionen in Detail

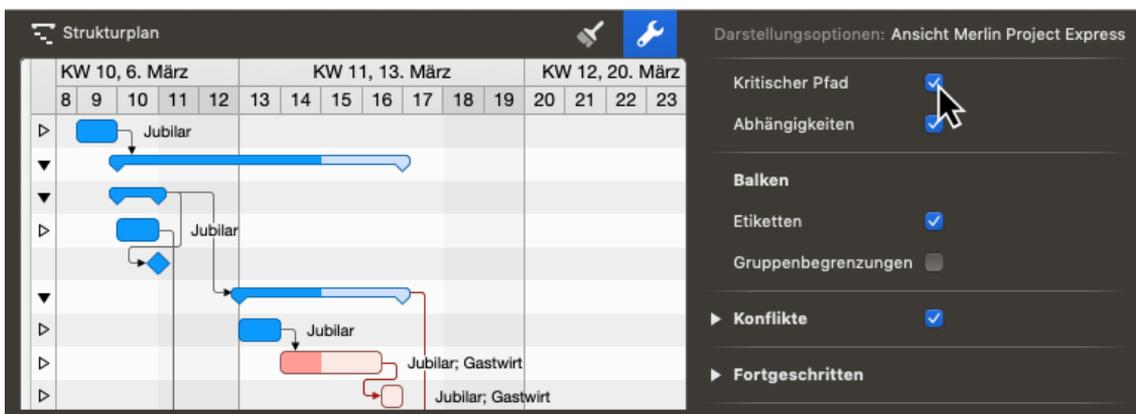
### Kritischer Pfad

Die Option *Kritischer Pfad* aktiviert/deaktiviert die Anzeige des kritischen Pfades im Gantt-Diagramm. Hierbei werden die Abhängigkeiten zwischen den Vorgängen grafisch hervorgehoben.

Die Anzeige des *Kritischen Pfades* lässt sich auch über das dazugehörige Symbol der Symbolleiste steuern.

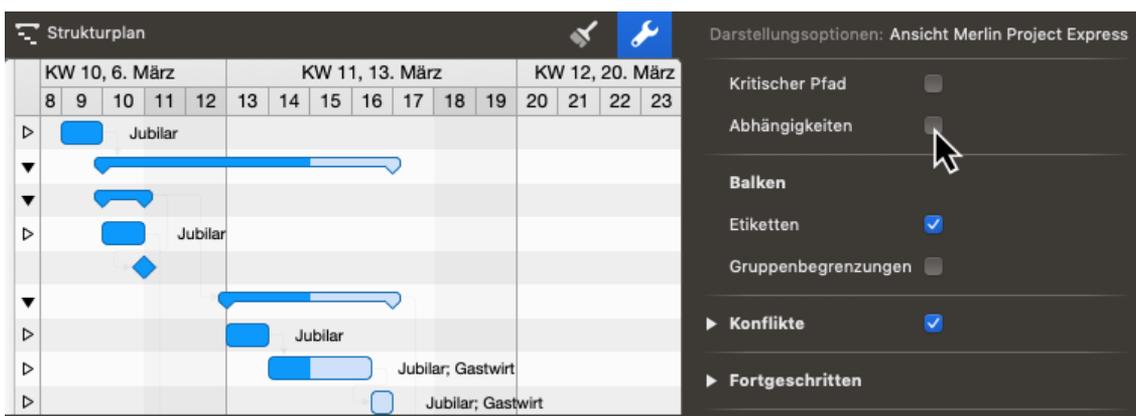


Der kritische Pfad ist immer dann vorhanden, wenn die miteinander verknüpften Vorgänge Einfluss auf das Projektende nehmen. Jede Änderung eines der verknüpften Vorgänge auf dem kritischen Pfad führt automatisch zur einer Veränderung des Endes vom gesamten Projekt. Mehr Informationen zum kritischen Pfad findet man bei [Wikipedia](#).



### Abhängigkeiten

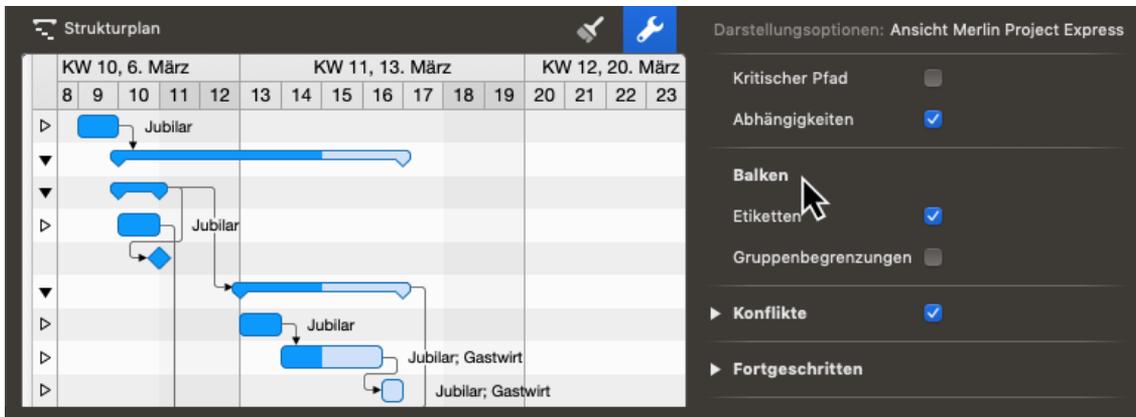
Die Option *Abhängigkeiten* steht Ihnen in den Darstellungsoptionen der Ansicht [Strukturplan](#) zur Verfügung.



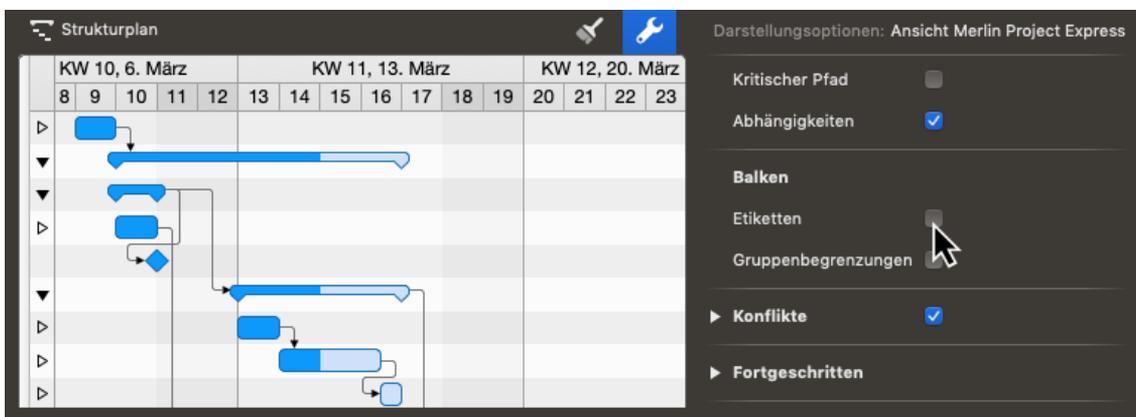
Damit können Sie die Anzeige der Verknüpfungslinien im Gantt zwischen den Balken aktivieren oder deaktivieren.

### Balken

Der Optionenabschnitt **Balken** steht Ihnen in der Ansicht [Strukturplan](#) zur Verfügung und beeinflusst die Darstellung von Balken im Gantt-Diagramm.



Die Option *Etiketten* aktiviert/deaktiviert die Anzeige der Balken-Beschriftungen.



Es können bis zu drei Etiketten pro Gantt-Element in den [Stilen](#) definiert werden.

### Gruppenbegrenzungen

Die Option *Gruppenbegrenzungen* aktiviert/deaktiviert die Anzeige von grafischen Begrenzungen von Gruppen im Gantt-Diagramm.

Strukturplan

Darstellungsoptionen: Ansicht Merlin Project Express

Kritischer Pfad

Abhängigkeiten

**Balken**

Etiketten

Gruppenbegrenzungen

**Konflikte**

**Fortgeschritten**

Objekte | Sortierungsfeld



Die Option *Gruppenbegrenzungen* erhöht die Übersichtlichkeit bei Gruppen und Untergruppen.

### Konflikte

Diese Optionen erlauben es, die Anzeige von Konflikten im Strukturplan zu kontrollieren.

Strukturplan

Darstellungsoptionen: Ansicht Merlin Project Express

**Konflikte**

Stark

Schwach

**Fortgeschritten**

Objekte | Sortierungsfeld

Vorgänge | #

Die Option *Konflikte* aktiviert/deaktiviert die Anzeige aller möglichen Planungskonflikte.

Strukturplan

Darstellungsoptionen: Ansicht Merlin Project Express

**Konflikte**

Stark

Schwach

**Fortgeschritten**

Objekte | Sortierungsfeld

Vorgänge | #

Klappen Sie diese auf, falls Sie Starke oder Schwache Konflikte unterschiedlich anzeigen lassen möchten.

Die Option *Stark* aktiviert/deaktiviert die Anzeige von möglichen starken Planungskonflikten.

Die Option *Schwach* aktiviert/deaktiviert die Anzeige von möglichen schwachen

Planungskonflikten.

Sie erfahren mehr darüber, was Konflikte sind und wie Sie diese lösen können, [hier](#).

### Fortgeschritten

Der Abschnitt **Fortgeschritten** enthält fortgeschrittene Darstellungsoptionen.

#### Änderungen hervorheben

Die Option *Änderungen hervorheben* aktiviert/deaktiviert das Hervorheben der zuletzt geänderten Werten. Diese Hervorhebung wirkt nur für die Anzeige, wird somit nicht gedruckt.

#### Details in sekundärer Ansicht

Die Option *Details in sekundärer Ansicht* definiert, ob sich die Information der Details-Ansicht nur auf die aktuelle Selektion der Hauptansicht oder auf das gesamte Projekt bezieht.

#	Info	Titel	KW 10, 6. März	KW 11, 13. März
0	▼	Runder Geburtstag	[Gantt bar]	
1	▷	Termin festlegen	[Gantt bar]	[Gantt bar]
2	▼	Vorbereitung	[Gantt bar]	
3	▶	Gästeliste	[Gantt bar]	[Gantt bar]
5		Gästeliste ist erstellt	[Gantt bar]	[Gantt bar]
6	▶	Ort	[Gantt bar]	[Gantt bar]
10		Ort der Feier ist gebucht & bestätigt	[Gantt bar]	[Gantt bar]
11	▼	Einladung	[Gantt bar]	
12	▷	entwerfen	[Gantt bar]	[Gantt bar]
13	▷	drucken	[Gantt bar]	[Gantt bar]

Darstellungsoptionen: Ansicht Merlin Project Express

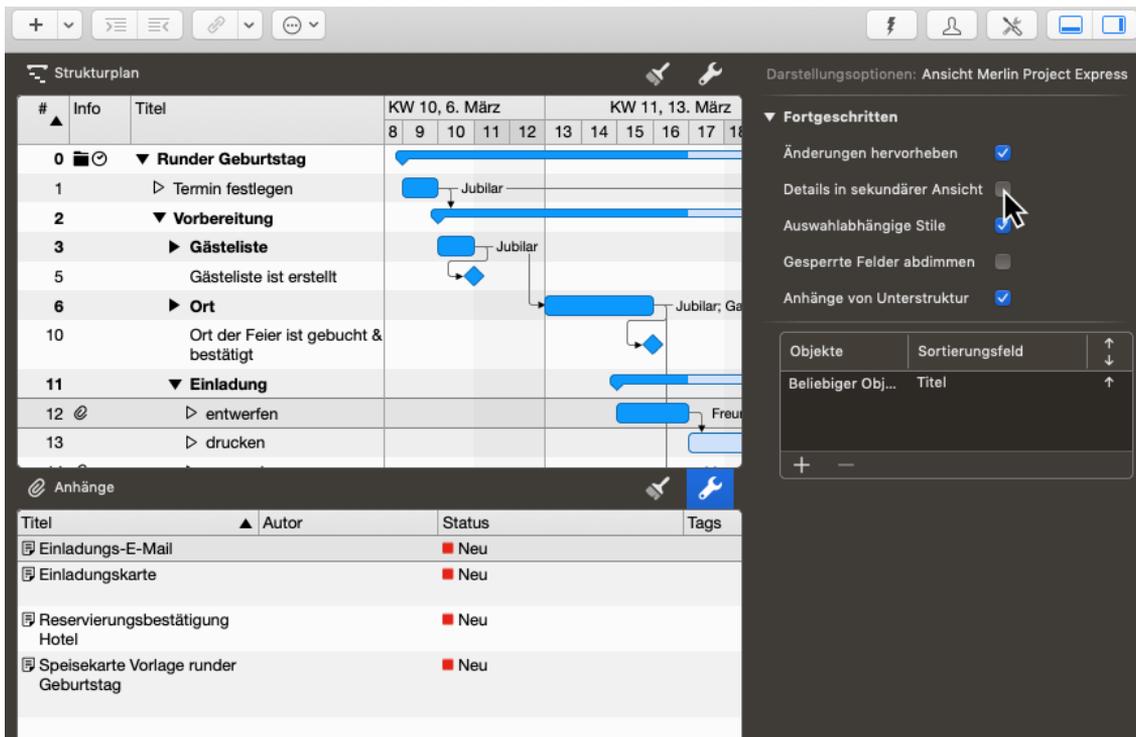
▼ Fortgeschritten

- Änderungen hervorheben
- Details in sekundärer Ansicht
- Auswahlabhängige Stile
- Gesperrte Felder abdimmern
- Anhänge von Unterstruktur

Objekte	Sortierungsfeld	↑ ↓
Beliebiger Obj...	Titel	↑



Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie in der Detailansicht Informationen zu Ihrem gesamten Projekt anzeigen möchten.



### Auswahlabhängige Stile

Die Option *Auswahlabhängige Stile* aktiviert/deaktiviert die Anzeige von Stilen je nach Auswahl.

### Gesperrte Felder abdimmern

Die Option *Gesperrte Felder abdimmern* stellt die Anzeige von berechneten oder gesperrten Feldern in Grau ein/aus.

### Anhänge von Unterstruktur

Die Option *Anhänge von Unterstruktur* steht Ihnen in den Darstellungsoptionen von *Anhänge*-Ansichten zur Verfügung. Sie steuert die Anzeige der Anhänge in der Detail-Ansicht, falls das Projekt-Fenster als eine Haupt- mit einer Detailansicht konfiguriert ist.

Ist diese Option aus, und wählt man in der Hauptansicht eine Zeile in welcher einige Anhänge definiert sind, so zeigt die Anhänge-Detail-Ansicht diese Anhänge.

Ist diese Option aus, und wählt man in der Hauptansicht eine Zeile in welcher keine Anhänge definiert sind, so zeigt die Anhänge-Detail-Ansicht keine Anhänge.

Ist diese Option aktiviert, und wählt man in der Hauptansicht eine Zeile, wo Anhänge in derer Unterstruktur (in Untervorgänge bzw. Kindervorgänge) definiert sind, so zeigt die Anhänge-Detail-Ansicht die Anhänge der Unterstruktur.

Ist diese Option aktiviert, und wählt man in der Hauptansicht eine Zeile, wo einige Anhänge und in derer Unterstruktur (in Untervorgänge bzw. Kindervorgänge) weitere Anhänge definiert sind, so zeigt die Anhänge-Detail-Ansicht die Anhänge der ausgewählten Zeile und die der Unterstruktur.

### *Benachbarte Linien bündeln*

Die Option *Benachbarte Linien bündeln* stellt die Anzeige von Verknüpfungslinien im Balkendiagramm gebündelt dar. Damit ist die Darstellung der Verknüpfungen im Projekt grafisch ansprechender.

### *Verläufe*

Die Option *Verläufe* aktiviert/deaktiviert die Anzeige von Farbverläufen, falls der *Verlauf*-Stil für Balkenelemente dieser Ansicht aktiviert ist.

### *Schatten*

Die Option *Schatten* aktiviert/deaktiviert die Anzeige von Schatten, falls der *Schatten*-Stil für Balkenelemente dieser Ansicht aktiviert ist.

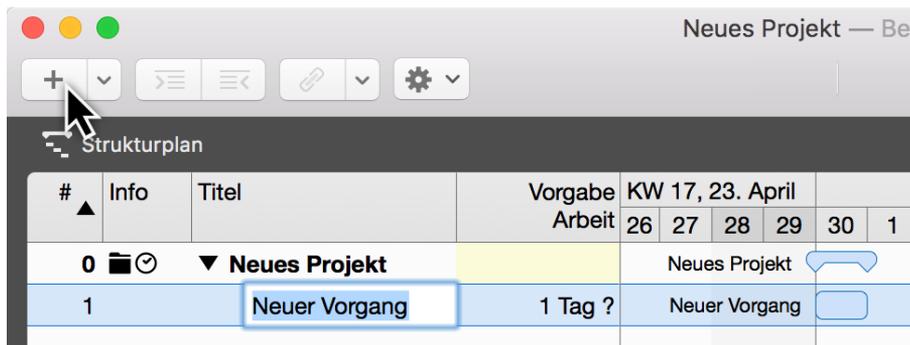
### *Objekte und Sortierungsfelder*

Mit dieser Tabelle lässt sich die aktuelle Ansicht nach bestimmten Feldern ab- oder aufsteigend sortieren.

Mit einem Mausklick auf das **+** wird eine neue Sortierungsoption erstellt.

## Projekthinhalte

### Plus-Symbol



Am einfachsten geht das erstellen von neuen Vorgängen mit einem Mausklick auf **Neu** (das **Plus-Symbol** in der Symbolleiste) oder noch schneller mit dem Tastaturkurzbefehl **cmd + N**.

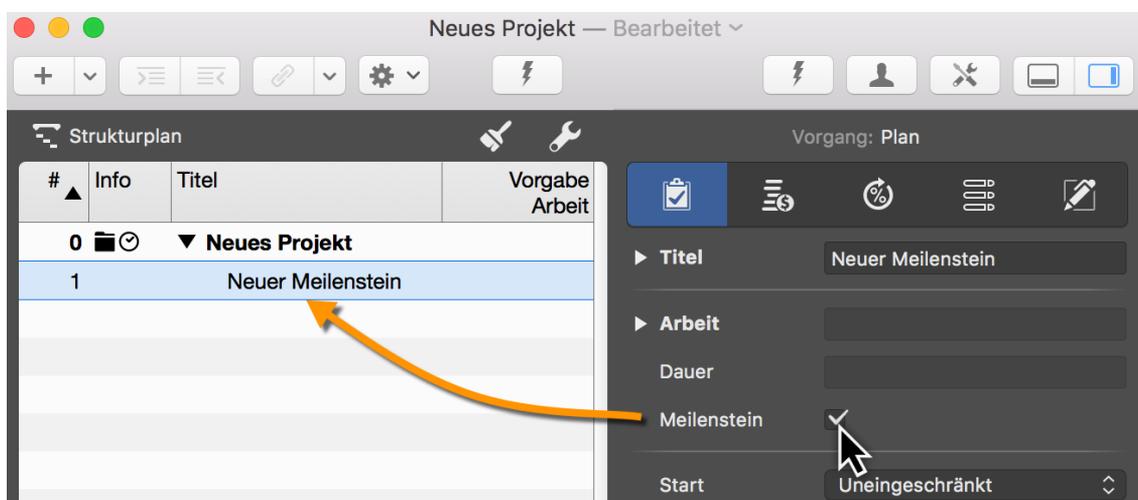


Wiederholen Sie den Schritt mehrfach, erscheinen die Vorgänge chronologisch in ihrer Reihenfolge untereinander angeordnet.

Ein neu erstellter Inhalt ist aktiviert und bereit zum Benennen. Versehen Sie den Vorgang mit einem **Titel**.



Sie können einen Vorgang schnell in einen Meilenstein umwandeln. Hierzu setzen Sie im Inspektor das Häkchen bei der Option **Meilenstein**. Entfernen Sie das Häkchen, wird aus einem Meilenstein wieder ein **Vorgang**.



### Optionen beim Einfügen

Klicken Sie auf den **Pfeil** rechts neben dem **Plus**, erscheint ein Menü mit weiteren Inhalten zur Auswahl.

Damit können Sie je nach aktueller Selektion folgende Inhalte erstellen:

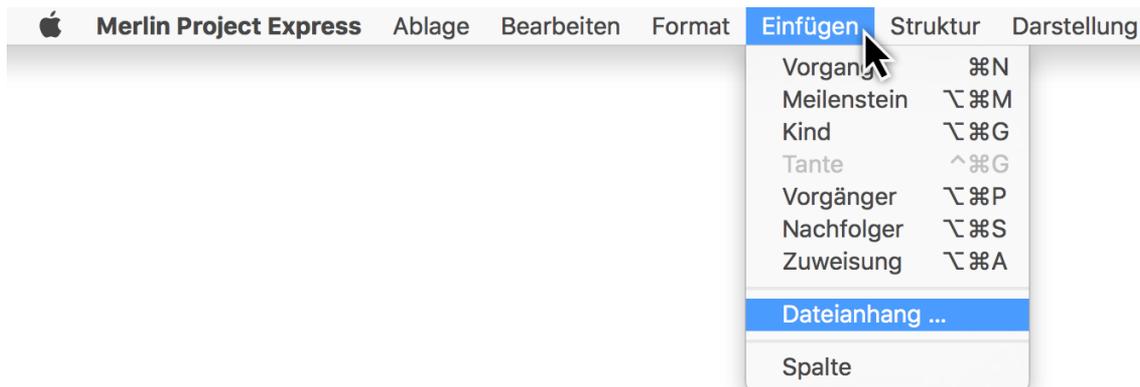
- **Vorgang** (Erstellt einen Vorgang)
- **Meilenstein** (Erstellt einen Meilenstein)
- **Kind** (Erstellt einen eingerückten Vorgang)
- **Tante** (Erstellt einen ausgerückten Vorgang)
- **Vorgänger** (Erstellt eine Verknüpfung zum Nachfolger)
- **Nachfolger** (Erstellt eine Verknüpfung zum Vorgänger)
- **Zuweisung** (Erstellt eine zugewiesene Ressource)
- **Dateianhang** (Erlaubt Ihnen eine Datei anzuhängen)
- **Spalte** (Fügt eine Spalte ein)



**Tante** ist so lange ausgegraut, bis mindestens eine Ebene weiter ein eingerückter Vorgang selektiert wird. Erst dann wird ein aus dieser Ebene ausgerückter Vorgang mit der Option **Tante** erstellt.

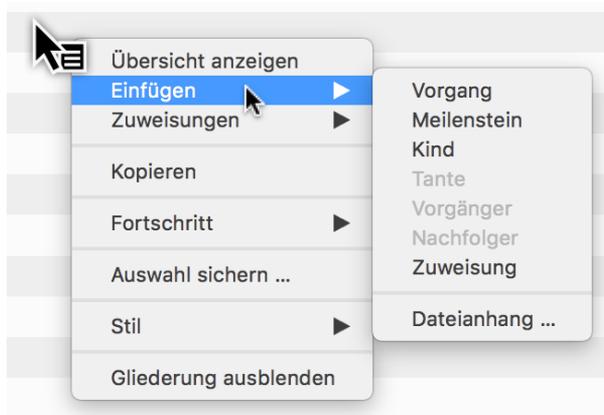
## Einfügen-Menü

Die oben aufgeführten Inhalte können Sie auch über das Menü **Einfügen** erstellen.



## Einfügen im Kontextmenü

Zudem lässt sich in der Ansicht mit einem sekundären Mausklick das abgebildete **Kontextmenü** aufrufen. Darin befindet sich unter anderen auch die Option **Einfügen**.



Neue Inhalte werden unter der *aktuellen Selektion* erstellt. Ist nichts im Hauptbereich selektiert, werden neue Inhalte direkt *unter der letzten Zeile* - am Projektende - angelegt.

## Mehr Inhalt

Ein Projekt benötigt Inhalte. Diese Inhalte lassen sich [manuell einfügen](#), aus Vorlagen, der Bibliothek oder unterschiedlichen Dokumenten übernehmen.



Die **Bibliothek** ist eine Funktion, die nur in Merlin Project und nicht in Merlin Project Express zur Verfügung steht.

## Import

Merlin Project Express unterstützt die wichtigsten Dateiformate für den Import:

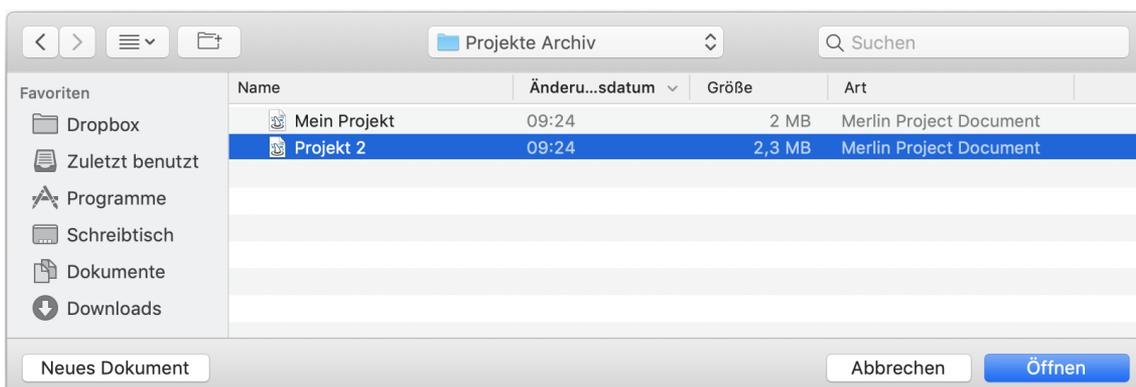
- CSV Text (für den Import von EXCEL Dateien)
- ics (iCalendar Dateien)
- Merlin 2
- Microsoft Project (.mpp Dateien aus MS Project 2003, 2007, 2010, 2013 und 2016 sowie XML und MPX)
- MindManager / FreeMind / NovaMind 4 & NovaMind 5
- Omniplan 2
- OPML
- Merlin Project XML

Es gibt unterschiedliche Wege neue Inhalte zu importieren:

- [Ablage > Öffnen](#)
- [Bewegen mit der Maus](#)

### Ablage > Öffnen

Rufen Sie **Ablage** → **Öffnen ...** auf. Es öffnet vorhandene Dokumente. Wird das ausgewählte **Format** unterstützt, importiert Merlin Project Express die Inhalte in einem neuen Dokument.



## Bewegen mit der Maus

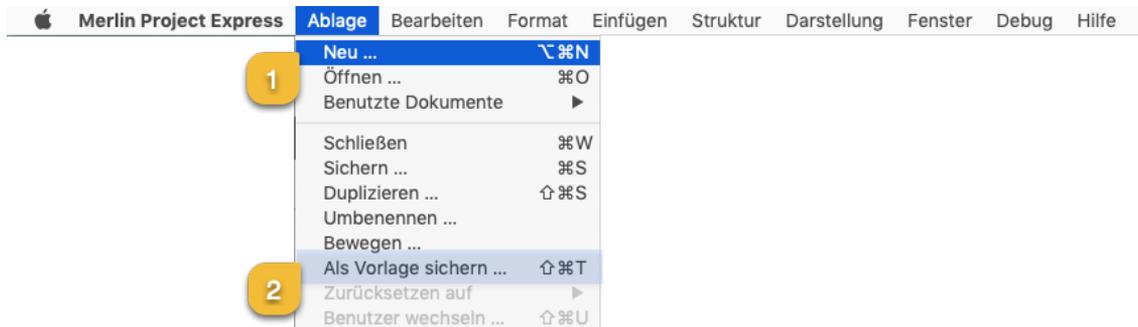
Bewegen Sie ein vorhandenes Dokument direkt auf das Merlin Project Express Programmsymbol. Merlin Project Express importiert die Inhalte in einem neuen Dokument.

Bewegen Sie ein vorhandenes Dokument in ein bereits geöffnetes Projekt-Fenster, so wird der Inhalt darin eingefügt.

## Inhalte aus Vorlagen

Mit **Vorlagen** gestaltet sich das Arbeiten mit wiederkehrenden Inhalten einfacher. Sie eignen sich für die schnelle Erstellung neuer Projekte.

Eine Vielzahl von Vorlagen befindet sich im Menü **Ablage** → **Neu ...** (1).



Selbsterstellte Projekte lassen sich für die spätere Verwendung als **Vorlagen** sichern. Wählen Sie **Ablage** → **Als Vorlage sichern ...** (2), um aus einem Projekt eine eigene **Vorlage** zu erstellen.

## Arbeit und Dauer

In Merlin Project Express können Sie Vorgänge nach Arbeit, Dauer, Start- und Enddatumseinschränkungen planen.

Wählen Sie einfach einen Vorgang aus, verwenden Sie den **Plan**-Inspektor und definieren Sie Ihren Vorgang wie gewünscht. Alternativ können Sie zugehörige Spalten in der Gliederung verwenden.



Für eine flexible Planung und leichtere Anpassung während der gesamten Laufzeit Ihres Projekts empfehlen wir Ihnen, so wenige Start- und Enddaten wie möglich und so viele wie nötig zu definieren.

### Arbeit

Wenn Sie Ihren Vorgang nach dem **Aufwand** planen möchten, der für seine Durchführung erforderlich ist, verwenden Sie den **Plan**-Inspektor oder geben Sie den Aufwand in der Spalte **Vorgabe Arbeit** in der Gliederungsspalte ein.

### Beispiel

Sie möchten den Anstrich eines Raumes planen. Sie schätzen den erforderlichen **Aufwand** für die Tätigkeit auf **2,5 Arbeitstage**. Sie erwarten, dass bei der Zuweisung dieses Vorgangs an z.B. zwei Ressourcen der Aufwand für jede Ressource nur halb so groß sein wird.

- Sie legen hierzu einen neuen Vorgang an.
- Wählen Sie diesen aus.
- Wechseln Sie zum **Plan**-Inspektor.
- Ändern Sie den Wert **Arbeit** in **2,5 Tage**.
- Lassen Sie den Wert im Feld **Dauer** leer.



Sie können den *Standardwert* '1 Tag ?' für Arbeit in *Einstellungen* > *Allgemein* > *Arbeit* ändern. Das ? zeigt an, dass der Wert geschätzt ist. Entfernen Sie es, wenn Sie sich über den Wert sicher sind oder nicht so viele Details in Ihrer Planung benötigen.

The screenshot shows the Merlin Project Express interface. On the left, a Gantt chart displays a task 'Zimmer streichen' with a duration of '2,5 Tage' under the 'Vorgabe Arbeit' column. The task is scheduled for 'KW 27, 28. Juni' (days 30-4) and 'KW 28, 5.' (days 5-6). On the right, the 'Plan' inspector is open, showing the task title 'Zimmer streichen' and the 'Arbeit' field set to '2,5 Tage'. The 'Dauer' field is empty, and the 'Meilenstein' checkbox is unchecked.

Alternativ: Sie können den Wert **Vorgabe Arbeit** in der Gliederungsspalte bearbeiten.

## Dauer

Wenn Sie Ihren Vorgang nach einer festen **Dauer** planen möchten, verwenden Sie den **Plan**-Inspektor oder geben Sie den Aufwand in der Gliederungsspalte **Vorgabe Dauer** ein.

## Beispiel

Sie möchten ein Seminar planen. Die **Dauer** für dieses Seminar beträgt **2 Arbeitstage**. Sie erwarten, dass bei der Zuweisung an Ihr Trainer-Personal alle zugewiesenen Trainer während der gesamten Dauer dieses Seminars arbeiten werden.

- Sie legen hierzu einen neuen Vorgang an.
- Wählen Sie diesen aus.
- Wechseln Sie zum **Plan**-Inspektor.
- Löschen Sie den Wert **Arbeit**.
- Geben Sie **2 Tage** in das Feld **Dauer** ein.



Sie können den *Standardwert* für die Dauer unter *Einstellungen > Allgemein > Dauer* anpassen.

The screenshot displays the Merlin Project interface. On the left, a Gantt chart shows a task named 'Seminar' with a duration of '2 Tage' (2 days) starting on June 30th. The task is highlighted with a blue selection bar. On the right, the 'Plan' inspector is open, showing the 'Dauer' field set to '2 Tage'. The 'Arbeit' field is empty, and the 'Meilenstein' checkbox is unchecked. The window title is 'Mein Projekt — Bearbeitet'.

Alternativ: Sie können den Wert **Vorgabe Dauer** in der Gliederungsspalte bearbeiten.

## Beispiel Team Meeting

Sie planen ein Team Meeting an einem Standort ausserhalb des Unternehmens. Sie möchten mit einem Aufwand von **1,5 Arbeitstagen** planen, müssen aber auch 3 Arbeitstage Ihres Teams für die Gesamtdauer blockieren. Innerhalb dieser 3 Tage fährt Ihr Team zur Location, arbeitet für diese 1,5 Arbeitstage und kehrt anschliessend zurück zu Ihrem Unternehmensstandort.

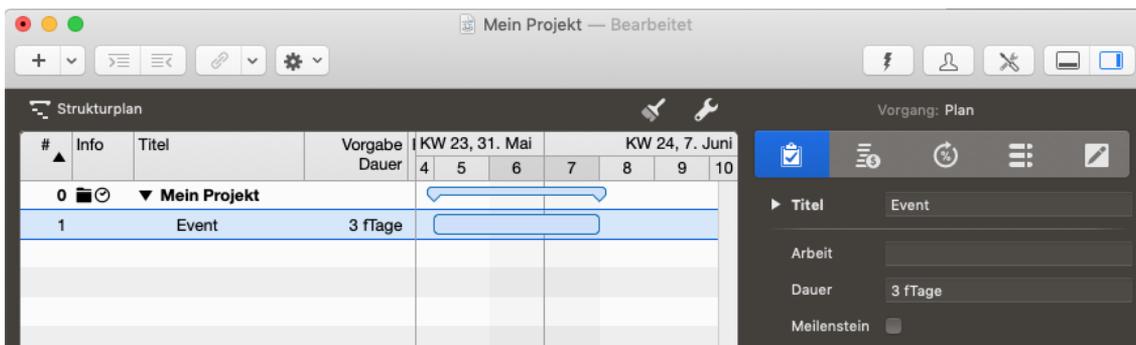
- Sie legen hierzu einen neuen Vorgang an.
- Wählen Sie diesen aus.
- Wechseln Sie zum **Plan**-Inspektor.
- Ändern Sie den Wert **Arbeit** in **1,5 Tage**.

- Geben Sie **3 Tage** in das Feld **Dauer** ein.

#### Beispiel für ein 72-Stunden-Ereignis

Sie möchten eine Veranstaltung planen, von der Sie wissen, dass sie 3 Kalendertage lang sein wird. Sie beginnt am Freitag, und das Wochenende (das normalerweise keine Arbeitszeit ist) sollte in die Gesamtdauer einbezogen werden.

- Sie legen hierzu einen neuen Vorgang an.
- Wählen Sie diesen aus.
- Wechseln Sie zum **Plan**-Inspektor.
- Leeren Sie den Wert **Arbeit**.
- Geben Sie **3 fTage** in das Feld **Dauer** ein.



Alternativ: Sie können den Wert **Vorgabe Dauer** in der Gliederungsspalte bearbeiten.



Eine solche Veranstaltung, die am Freitag beginnt und am Montag endet, umfasst nur die Arbeitszeiten am Freitag. Wenn Sie den enthaltenen Aufwand anpassen möchten, ändern Sie den Wert **Arbeit** entsprechend.

#### Beispiel für das Verlegen einer Betonplatte

Sie möchten das Verlegen einer Betonplatte planen. Sie schätzen den erforderlichen **Aufwand** für die Aktivität auf **1,5 Arbeitstage**. Sie wissen, dass Beton direkt beim Gießen zu trocknen beginnt und eine Gesamttrocknungszeit von mindestens **1 Kalenderwoche** benötigt.

- Sie legen hierzu einen neuen Vorgang an.
- Wählen Sie diesen aus.
- Wechseln Sie zum **Plan**-Inspektor.
- Ändern Sie den Wert **Arbeit** in **1,5 Tage**.
- Geben Sie **1 fWoche** in das Feld **Dauer** ein.

Alternativ: Sie können die Werte **Vorgabe Arbeit** und **Vorgabe Dauer** in den Gliederungsspalten bearbeiten.

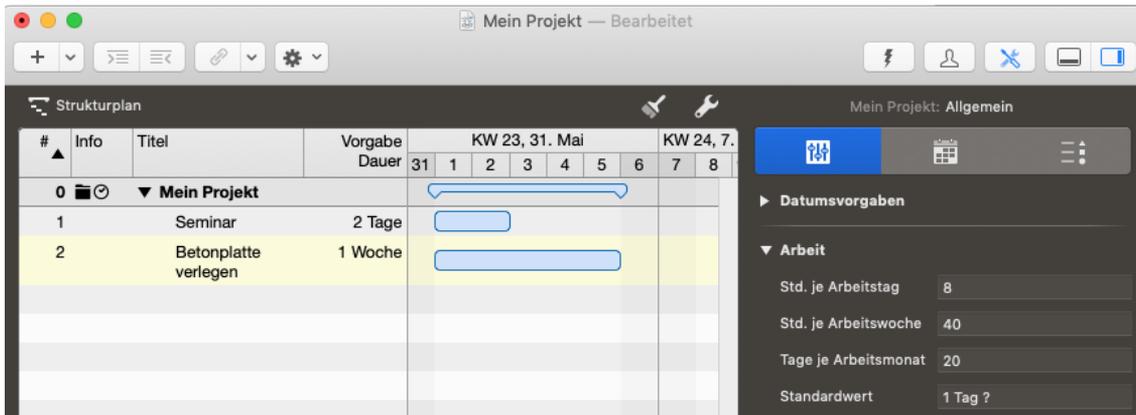
## Arbeitszeiten

In den vorhergehenden Beispielen haben wir die Begriffe *Arbeitstage*, *Arbeitswoche* verwendet.

Der Einfachheit halber geben wir sie in Merlin Project Express als "2 Tage" oder "1 Woche" ein.

### Wie wird in anderen Einheiten umgerechnet?

Überprüfen wir die Standardeinstellungen in *Einstellungen > Allgemein > Arbeit*



The screenshot shows the Merlin Project Express interface. On the left, a Gantt chart displays two tasks: 'Seminar' with a duration of '2 Tage' and 'Betonplatte verlegen' with a duration of '1 Woche'. The Gantt chart is set to a weekly view for 'KW 23, 31. Mai' and 'KW 24, 7.'. On the right, the 'Mein Projekt: Allgemein' settings panel is open, showing the 'Arbeit' (Work) section with the following values: 'Std. je Arbeitstag' (8), 'Std. je Arbeitswoche' (40), 'Tage je Arbeitsmonat' (20), and 'Standardwert' (1 Tag ?).

Standardmäßig beträgt 1 Arbeitstag 8 Arbeitsstunden, 40 Arbeitsstunden ergeben eine Woche und 20 Tage im Monat.

Also sind "2 Tage" die "2 Arbeitstage" von jeweils "8 Arbeitsstunden". 1 Woche" bedeutet "40 Arbeitsstunden", was sich als "5 Arbeitstage" oder "8 Arbeitsstunden" jeweils berechnet.

### Wann beginnen oder enden die Arbeitszeiten?

Überprüfen wir die Standardeinstellungen in *Einstellungen > Kalender*

- Wählen Sie den Kalender, bei dem das Kontrollkästchen **Projektkalender** aktiviert ist
- Prüfen Sie die Registerkarte **Regulare Woche**.

The screenshot shows a project management application window titled 'Mein Projekt — Bearbeitet'. The main area displays a Gantt chart for 'Mein Projekt' with two tasks: 'Seminar' (2 Tage) and 'Betonplatte verlegen' (1 Woche). The calendar settings panel on the right is open, showing options for 'Kalender' and 'Projektkalender', with 'Standard' selected. The 'Reguläre Woche' is set to 'Ausnahmen', and the 'Arbeitsintervalle' are set to '8:00 AM - 12:00 PM (4h)'. The calendar grid shows a 24-hour scale with a 4-hour interval selected.

Standardmäßig gibt es 5 Arbeitstage: Montag bis Freitag. Jeder Arbeitstag umfasst Arbeitsintervalle von 8.00 bis 12.00 Uhr und 13.00 bis 17.00 Uhr.

Die Arbeitszeit am Montag beginnt also um 8 Uhr morgens und endet um 17 Uhr abends.



Sollten Sie sich dafür entscheiden, Ihre Reguläre Wochen- oder Arbeitsintervalle in *Einstellungen* > *Kalender* anzupassen, stellen Sie sicher, dass Sie auch Ihre Standardeinstellungen in *Einstellungen* > *Allgemein* > *Arbeit* an die neuen Werte anpassen.

[Wie lang sind die Arbeitszeiten wirklich?](#)

Wählen wir eine Aktivität von '2,5 Tagen' Arbeit und öffnen den **Plan**-Inspektor.

Wir sehen in der *Erwartet* Gruppe

The screenshot shows the Merlin Project software interface. The main window is titled 'Mein Projekt — Bearbeitet'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains window control buttons (red, yellow, green) and a title bar.
- Navigation Bar:** Includes icons for home, back, forward, search, and settings.
- Structure Plan (Strukturplan):** A Gantt chart showing a task 'Zimmer streichen' with a duration of 2.5 days. The task is highlighted in blue.
- Task List:** A table with columns for task ID, info, title, and duration. The task 'Zimmer streichen' is listed with a duration of 2.5 days.
- Task Information Panel (Vorgang: Plan):** A detailed view of the selected task, showing:
  - Titel:** Zimmer streichen
  - Arbeit:** 2,5 Tage
  - Dauer:** (empty field)
  - Meilenstein:** (checkbox, unchecked)
  - Start:** Uneingeschränkt
  - Ende:** Uneingeschränkt
  - Ausrichtung:** Früh
  - Erwartet:**
    - Status:** Ungeplant
    - Start:** 01.06.2020, 08:00
    - Ende:** 03.06.2020, 12:00
    - Arbeit:** 2,5 Tage
    - Dauer:** 2,5 Tage (2,17 fTage)
    - Auslastung:** 100 %

- Arbeit: 2,5 Tage
- Dauer: 2,5 Tage (2,17 Tage)

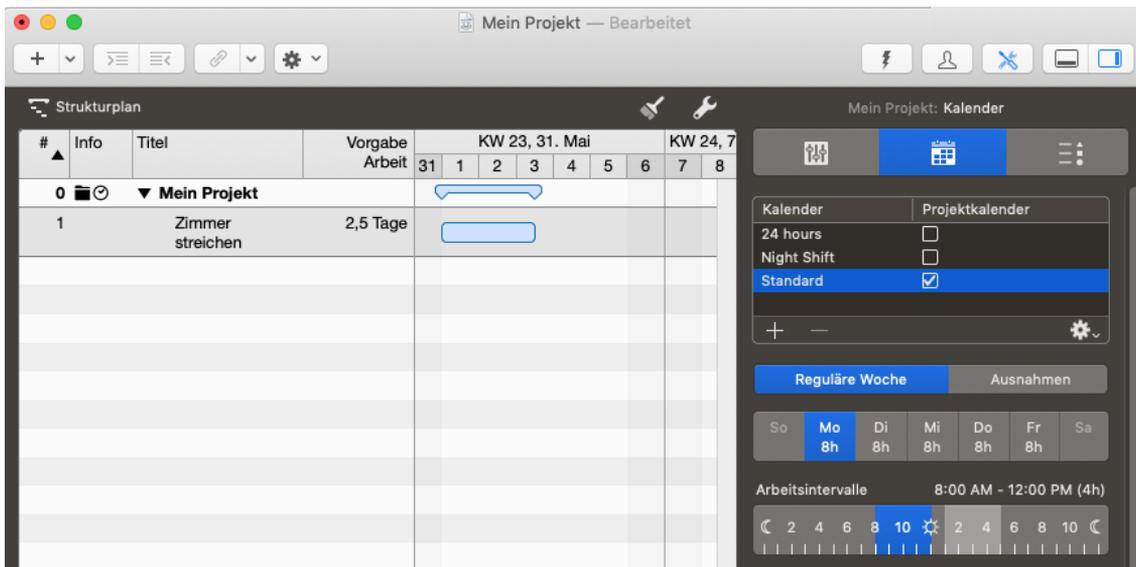
Wir wissen, dass 2,5 Tage 2,5 Arbeitstage und 20 Arbeitsstunden sind. Diese Tätigkeit hat den gleichen Aufwand und die gleiche Dauer.

2,17 Tage ist die fortlaufende Kalenderzeit und der Zeitraum, in dem die Aktivität voraussichtlich abgeschlossen sein wird. Das Präfix "f" steht für "fortlaufend".

#### Wie werden die fortlaufende F-Dauern berechnet?

Die verstrichene Dauer ist die Dauer einschließlich der darin enthaltenen Freizeit.

Standardmässig und gemäss den Einstellungen (**Einstellungen > Kalender**) beginnt ein regulärer Arbeitstag um 8 Uhr, enthält eine Mittagspause zwischen 12 und 13 Uhr und endet um 17 Uhr.



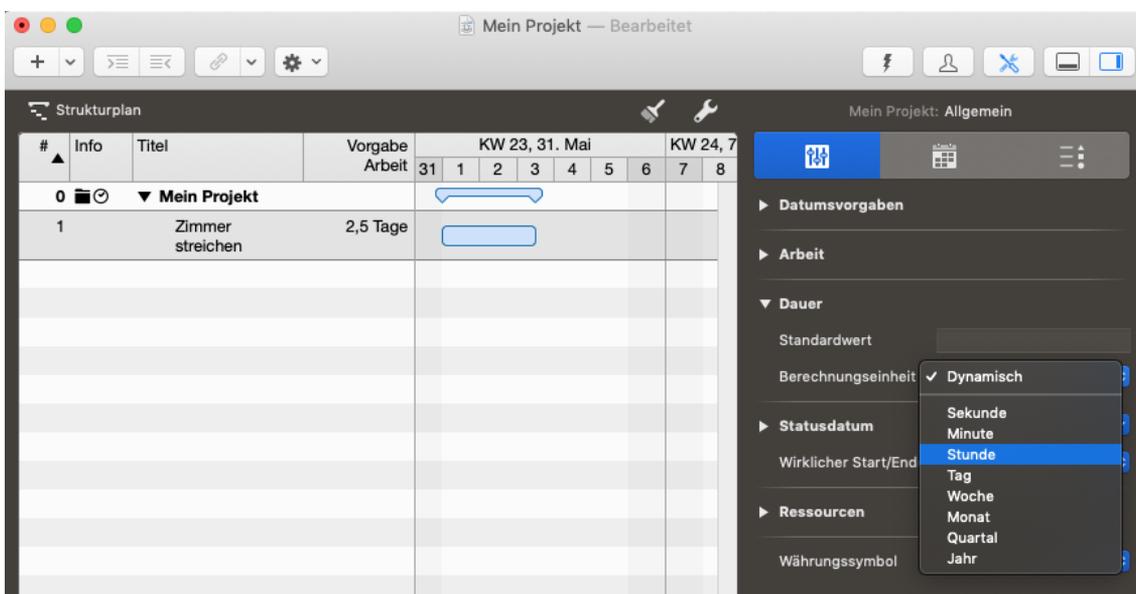
Einen Vorgang mit den geplanten **2,5 Tagen** Arbeit, die um 8 Uhr morgens beginnt, erfordert für die ersten 8 Stunden (vier am Morgen, vier am Nachmittag) 9 aufeinanderfolgende Stunden (*fStunden*) am ersten Tag.

Die Arbeiten enden um 17.00 Uhr und beginnen am nächsten Tag um 8.00 Uhr. Es gibt also 15 Stunden **freie Zeit**. Von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr am zweiten Tag sind es weitere 8 Stunden (9 fStunden), bis um 17.00 Uhr wieder 15 Stunden Freizeit beginnen.

Die verbleibenden 4 Stunden können am dritten Tag von 8 Uhr morgens bis 12 Uhr abends eingeplant werden. Zu den 20 Stunden Arbeit kommen also 32 Stunden Freizeit hinzu, was 52 Stunden ergibt.

52 fStunden geteilt durch 24 fStunden ergibt 2,16666 fTage oder 2,17 fTage.

Sollten Sie die **Berechnungseinheit** auf **Stunde** ändern in *Einstellungen* > *Allgemein* > *Dauer* ...



Und noch einmal Ihren Vorgang auswählen, werden Sie die erwarteten Werte in Stunden sehen:

- Arbeit: 20 Stunden
- Dauer: 20 Stunden (52 fStunden)

The screenshot displays the Merlin Project software interface. The main window is titled "Mein Projekt — Bearbeitet". The interface is divided into several sections:

- Strukturplan (Gantt Chart):** Shows a task hierarchy. The root task is "Mein Projekt" (ID 0). A sub-task "Zimmer streichen" (ID 1) is selected, showing a duration of "2,5 Tage". The Gantt chart spans from "KW 23, 31. Mai" to "KW 24, 7".
- Vorgang: Plan (Task Details Panel):** Provides detailed information for the selected task:
  - Titel:** Zimmer streichen
  - Arbeit:** 2,5 Tage
  - Dauer:** (Empty field)
  - Meilenstein:** (Unchecked checkbox)
  - Start:** Uneingeschränkt
  - Ende:** Uneingeschränkt
  - Ausrichtung:** Früh
  - Erwartet (Expected):**
    - Status: Ungeplant
    - Start: 01.06.2020, 8:00 AM
    - Ende: 03.06.2020, 12:00 PM
    - Arbeit: 20 Stunden
    - Dauer: 20 Stunden (52 fStunden)

## Projektstruktur

Zum Strukturieren des Projektes eignet sich das Zusammenfassen von Vorgängen in Gruppen. Damit lassen sich einzelne Phasen im Projekt übersichtlicher abbilden.

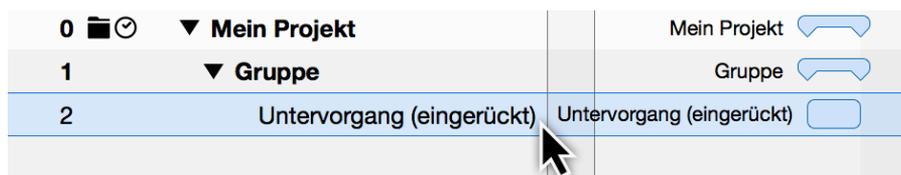


## Einrücken



Das **Einrücken** von Vorgängen in der Gliederung erzeugt automatisch **Gruppen** und bei Bedarf weitere eingerückte **Untervorgänge (Kinder)** und **Untergruppen**.

Die Folge einer Einrückung in eine weitere Ebene ist die Erstellung eines **Untervorgangs** und automatisch einer daraus resultierenden **Gruppe**.



Der jeweils über den eingerückten Inhalten liegende Vorgang wird automatisch zu einer **Gruppe** grafisch erkennbar an dem **Gruppenbalken**.



Ein Projekt ist immer eine Gruppe und lässt sich wie alle Gruppen mit dem kleinen **Dreieck** auf- und zuklappen.

## Ausrücken



Mit dem **Ausrücken**-Symbol bewegt man Vorgänge aus einer Gruppe und den untergeordneten Gruppen heraus.

Markieren Sie einen oder mehrere Vorgänge und klicken anschließend auf das **Ausrücken**-Symbol.

Das Ausrücken ist nur aktiv, wenn sich die selektierten Vorgänge oder Meilensteine bereits in einer Gruppe befinden. Ein ausgerückter Vorgang heißt **Tante**.



Die Einrückung lässt sich auf mehrere gleichzeitig ausgewählte **Vorgänge/Meilensteine** anwenden. Zudem lassen sich Vorgänge mithilfe der Maus in andere Vorgänge verschachteln oder über das Menü **Struktur > Einrücken** oder **Struktur > Ausrücken** und den dazugehörigen Tastaturkurzbefehlen **cmd + →** oder **cmd + ←** in den Ebenen **ein-** bzw. **ausrücken**.

## Verknüpfen

Diese Anleitung zeigt wie man in Merlin Project Express Abhängigkeiten schafft.

### Weshalb Verknüpfen

Das verbinden von Inhalten im Projekt hat ein Ziel, die Reihenfolge, in der sich die Vorgänge logisch abarbeiten lassen, zu bestimmen.

# ▲	Info	Titel	Nachfolger	Vorgänger	Woche 1			
					14	15	16	17
0	📅🕒	▼ Mein Projekt			Mein Projekt			
1		Vorgang A	2		Vorgang A			
2		Vorgang B		1	Vorgang B			

**Beispiel:** Erst wenn **Vorgang A** zu ende (fertiggestellt) ist, kann **Vorgang B** beginnen. Vorgang A ist der Vorgänger von Vorgang B dem Nachfolger.

### Verknüpfungen erstellen

Vorhandene Vorgänge im Projekt lassen sich verknüpfen. Beim Verknüpfen entstehen Abhängigkeiten, die eine logische Reihenfolge bestimmen.

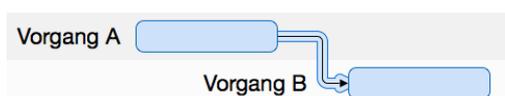
Wählen Sie mindestens zwei Vorgänge, die Sie miteinander verknüpfen möchten.



In der Symbolleiste befindet sich die Schaltfläche **Verknüpfen**. Klickt man auf den **Pfeil** rechts neben dem **Verknüpfen**-Symbol, erscheint die Auswahl der Möglichen Verknüpfungsarten sowie die Option zum **Trennen** von vorhandenen Verknüpfungen.



Klicken Sie auf **Verknüpfen** oder verwenden den Tastaturkürzel **ctrl + cmd + L** für die Verknüpfungsart **Ende zu Start**. Die beiden Vorgänge sind nun mit einem **Pfeil** miteinander verknüpft.

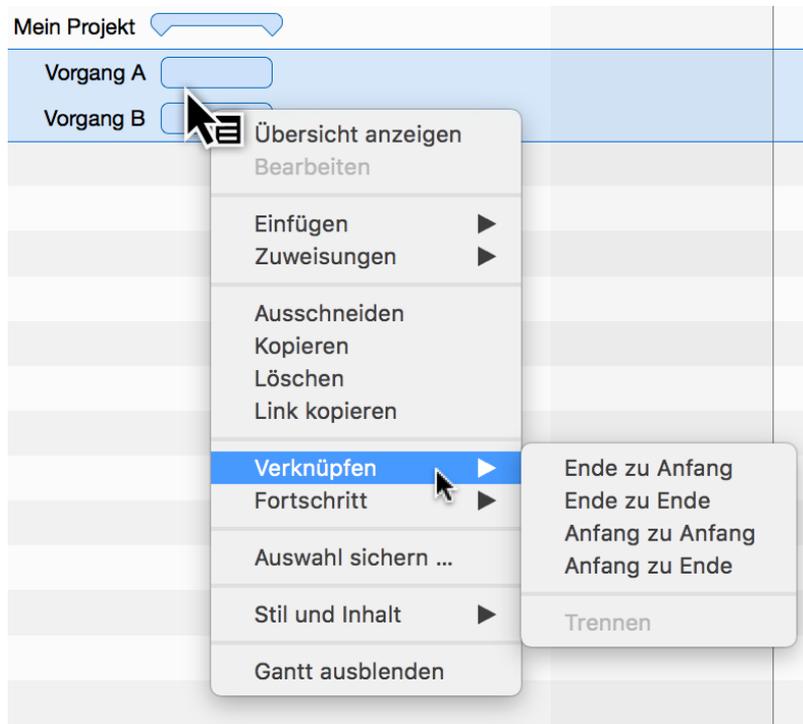


## Alternativen

Alle Wege führen nach Rom, so auch die verschiedenen Möglichkeiten für die Erstellung von Verknüpfungen.

### Menü und Kontextmenü

Im Menü **Struktur** → **Verknüpfen** befinden sich die gleichen Optionen.



Mit einem sekundären Mausklick auf ausgewählte Inhalte erscheint das **Kontextmenü**. Darin befindet sich die Option **Verknüpfen** mit den vier **Verknüpfungsarten**.

### Verknüpfen mit Maus

Die Verknüpfungen lassen sich auch mithilfe der Maus direkt im Gantt-Diagramm erstellen. Halten Sie die **alt**-Taste gedrückt, bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Vorgangsbalken oder Meilenstein.



Der kleine **schwarzen Punkt** erscheint auf dem Vorgang. Bewegen Sie die Maus, bei gleichzeitig gedrückter **alt**-Taste, auf einen weiteren Vorgang (Nachfolger).

Beim Loslassen der Maustaste wird die Verknüpfung erstellt.

## Verknüpfen mit Spalten

In den Spalten **Vorgänger** oder **Nachfolger** sieht man die **Vorgangsnummern** (#) der Vorgänger bzw. Nachfolger.

# ▲	Info	Titel	Vorgänger	Nachfolger
0	📁 ☹	▼ Neues Projekt		
1		Neuer Vorgang		
2		Neuer Vorgang		
3		Neuer Vorgang		

Tragen Sie in die Spalten einen Wert, wird automatisch eine Verknüpfung zu dem Vorgänger oder Nachfolger erstellt.



Die Spalte **Nachfolger** ist standardmäßig nicht aktiviert.

## Verknüpfungen trennen

Zum Trennen von Verknüpfungen, selektieren Sie eine Verknüpfungslinie mit einem Mausklick und drücken die **Löschtaste** auf der Tastatur.



Bei mehreren zu löschenden Verknüpfungen, selektiert man alle Vorgänge und verwendet die Option **Trennen** in einem der **Verknüpfen**-Menüs.

## Inspektor Abhängigkeit

Selektieren Sie eine Verknüpfung, erscheint der Inspektor **Abhängigkeit**.

Die im Inspektor enthaltenen Optionen sind zuständig für die **Abhängigkeit** der verknüpften Vorgänge, Gruppen und Meilensteine.

Abhängigkeit

▼ Vorgänger →

Vorgang # 1

Titel Vorgang A

▼ Nachfolger →

Vorgang # 2

Titel Vorgang B

Art Ende zu Start

Puffer

Erwartet kritisch ja

Geplant kritisch ja

An dieser Stelle lassen sich die Vorgänger und Nachfolger anpassen und zudem schnell im Projekt mit einem Mausklick auf den **Pfeil** auffinden.

Im Klappenmenü **Art** stehen die **Verknüpfungsarten** zur Auswahl. Hiermit ändert man die aktuelle Verknüpfung:

- **Ende zu Start**
- **Ende zu Ende**
- **Start zu Start**
- **Start zu Ende**

## Puffer in Verknüpfungen

Mit einem Mausklick auf eine **Verknüpfungslinie** rufen Sie den **Inspektor** für die Abhängigkeit auf.



Tragen Sie in das Feld **Puffer** einen beliebigen Zeitwert ein, damit verlängern Sie die Abhängigkeit zwischen den miteinander verknüpften Vorgängen.

Wird ein **negativer** Zeitwert eingetragen, bewegt sich die Abhängigkeit und somit der verknüpfte Vorgang in der Zeitlinie um den eingetragenen Pufferwert zurück. Tragen Sie zum Beispiel **-2 Tage** in das Feld **Puffer** ein.



**Puffer** lassen sich manuell in den Spalten **Vorgänger** oder **Nachfolger** eintragen.

# ▲	Info	Titel	Vorgänger	Nachfolger
0	📁🕒	▼ Mein Projekt		
1		Vorgang A		5EA+2 Tage
2		Vorgang B		
3		Vorgang C		
4		Vorgang D		
5		Vorgang E	1EA+2 Tage	

**Beispiel:** Tragen Sie bei einem Vorgang in die Spalte **Nachfolger** den Wert **5EA+2 Tage** ein wird eine **Ende zu Start**-Verknüpfung mit dem **Vorgang #5** erstellt und einem Puffer von **2 Tagen**.

**Vorgang #5** erhält automatisch den Eintrag **1EA+2Tage** in der Spalte **Vorgänger**.

## Ressourcen

### Was sind Ressourcen

Ressource ist ein Begriff für Personen, Materialien und Ausrüstung, die im Projekt verwendet werden.

In Merlin Project Express sind folgende **Ressourcentypen** möglich:

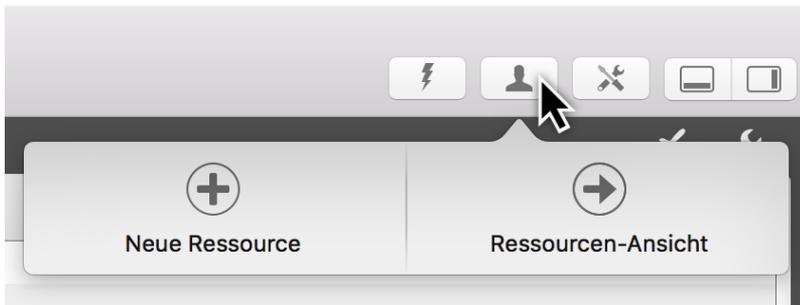
- **Person** (aktiv oder inaktiv am Projekt beteiligt)
- **Material**
- **Firma**
- **Ausrüstung**



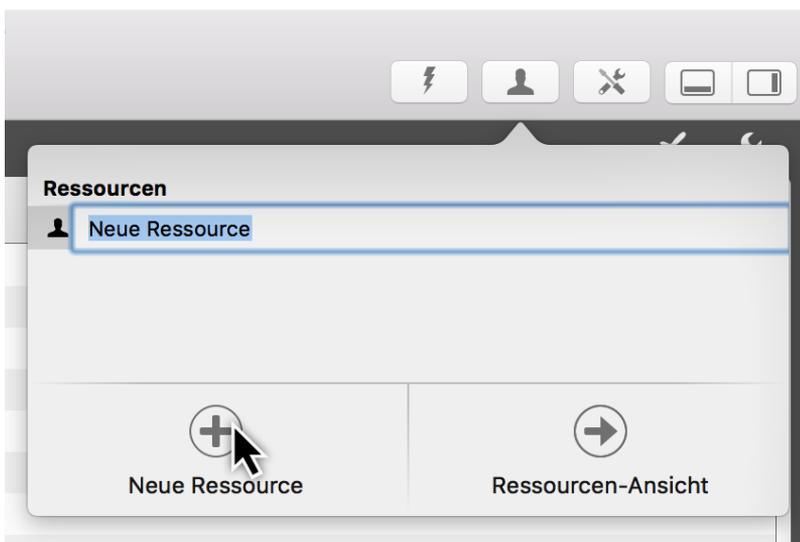
Der standardmäßig erstellte **Ressourcentyp** ist die Ressource **Person**.

## Ressourcen erstellen

Das Symbol **Ressourcen** öffnet ein *Pop-Up*-Fenster, das **Ressourcenquelle** genannt wird, in dem alle Ressourcen Ihres Projektes aufgelistet sind.



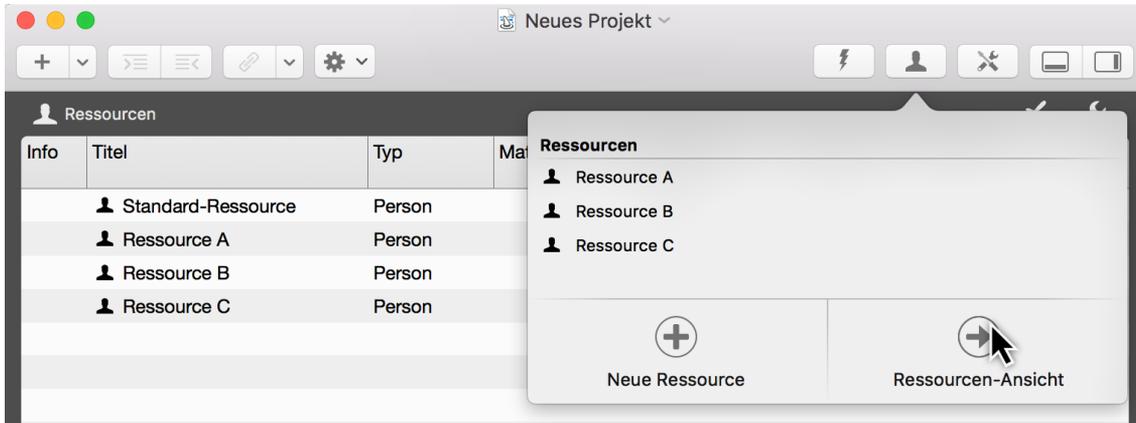
In der **Ressourcenquelle** lassen sich neue Ressourcen mit einem Mausklick auf **Neue Ressource** schnell im Projekt erstellen.



## Ressourcenquelle benutzen

Die **Ressourcenquelle** eignet sich für die schnelle Übersicht von bereits vorhandenen Ressourcen im Projekt.

Für mehr Informationen über Ihre Ressourcen und für eine detailliertere Bearbeitung derer Werte klicken Sie auf **Ressourcen-Ansicht**. Merlin Project Express blendet schnell [diese Ansicht](#) ein.



Wechseln Sie in die **Ressourcen-Ansicht**, um ein Bild für Ihre [Ressource einzufügen](#).

Die **Ressourcenquelle** lässt sich als eigenständiges Fenster verwenden. Bewegen Sie das Fenster mit dem Mauszeiger nach unten.





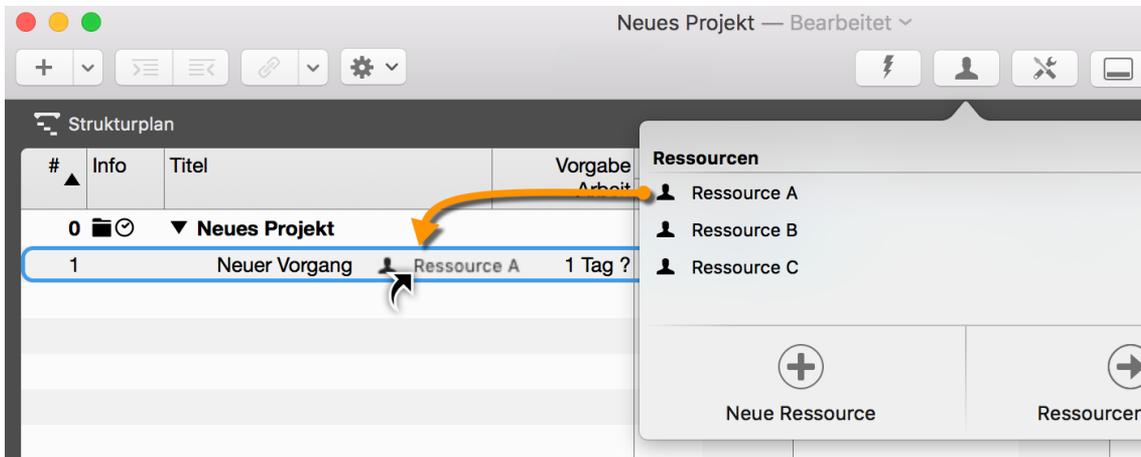
Mit der **F4**-Taste oder über das Menü **Fenster** wird die **Ressourcenquelle** schnell als eigenständiges Fenster ein- und ausgeblendet.

## Zuweisungen erstellen

Bewegen Sie eine **Ressource** aus der **Ressourcenquelle** auf einen Vorgang, Gruppe oder Meilenstein. Es wird automatisch eine **Zuweisung** erstellt.



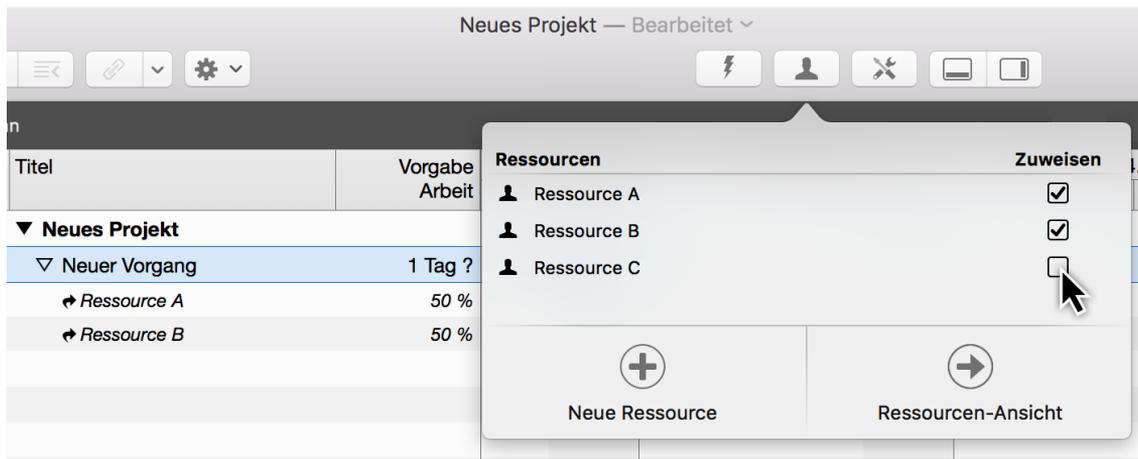
Eine zum Vorgang zugewiesene **Ressource** nennt man **Zuweisung**. Diese Ressource übernimmt die Arbeit an dem ihr zugewiesenen Vorgang im Projekt.



Die Zuweisungen sind an dem **weißen Dreieck** erkennbar. Es lassen sich mehrere Zuweisungen zum einem Vorgang erstellen. Diese teilen sich automatisch die Arbeit.

#	Info	Titel	Vorgabe Arbeit
0	📁🕒	▼ Neues Projekt	
1		▼ Neuer Vorgang	1 Tag ?
		▼ Ressource A	50 %
		↻ Ressource B	50 %

Bei selektierten Vorgängen in einer Ansicht, erscheint in der **Ressourcenquelle** die Option **Zuweisen**. Damit lassen sich durch das Setzen eines Häkchens weitere Ressourcen schnell als Zuweisungen zum Vorgang hinzufügen.



Entfernt man das Häkchen, wird die **zugewiesene Ressource** ebenfalls vom Vorgang entfernt.



Über das Menü **Einfügen** → **Zuweisung** oder den dazugehörigen Tastaturkürzbefehl **alt + cmd + A** lassen sich automatisch neue Zuweisung für die selektierten Vorgänge erstellen.

## Zeitskala

In dieser Anleitung finden Sie grundlegende Informationen im Umgang mit der **Zeitskala** in Merlin Project Express.

### Was ist die Zeitskala

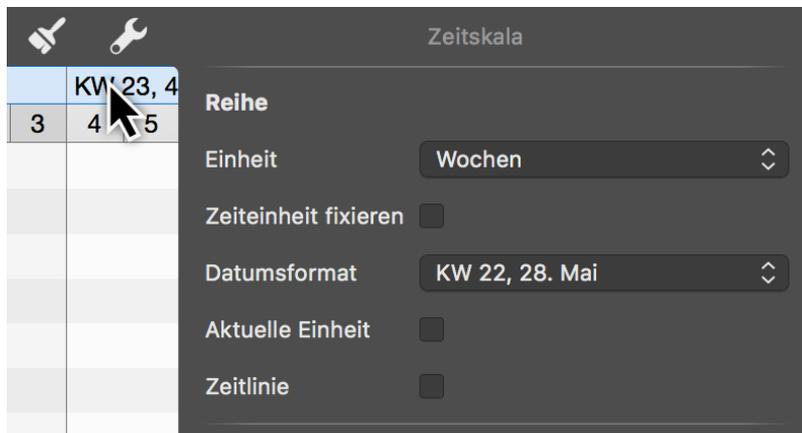
Die **Zeitskala** ist die Anzeige der Zeit im Balkendiagramm. Die Zeitskala beinhaltet standardmäßig zwei **Reihen**, die obere und die untere.

Im Inspektor für die Zeitskala lassen sich unterschiedliche Anpassungen für die Zeiteinheiten und weitere Optionen bestimmen.

### Zeitskala Inspektor

Klicken Sie auf eine Reihe in der **Zeitskala**, der dazugehörige Inspektor öffnet sich.

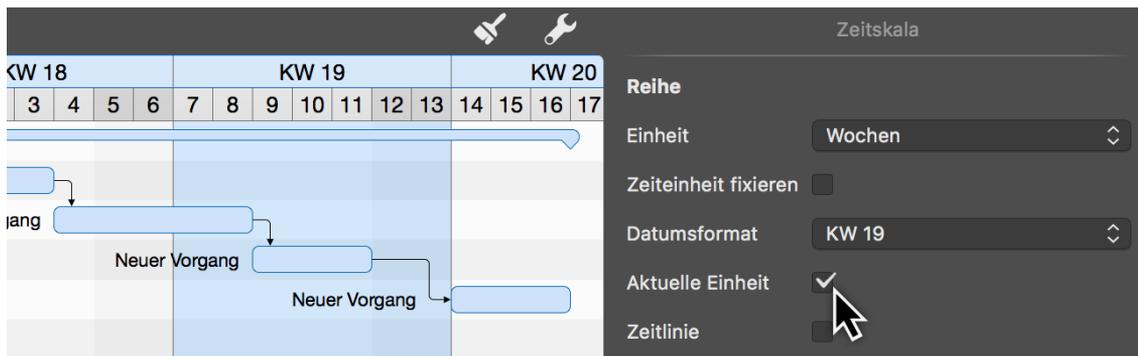
Darin befinden sich Optionen für die Anpassung der angeklickten Zeitskala sowie Einstellungen für die **Arbeitsfreien Zeiten**.



Die selektierte Zeitskala ist blau eingefärbt. Die Optionen gelten jeweils nur für diese ausgewählte Reihe der Zeitskala.

- **Einheit** (Minuten / Stunden / Tagen / Wochen / Monate / Quartale / Jahre)
- **Zeiteinheit fixieren** (fixiert die gewählte Gantt-Einheit, damit sie auch beim etwaigen Zoomen der Ansicht beibehalten wird)
- **Datumsformat** (absolute und relative Formate für die Anzeige der Einheiten, zB vom Projektstart oder Ende)

## Aktuelle Einheit

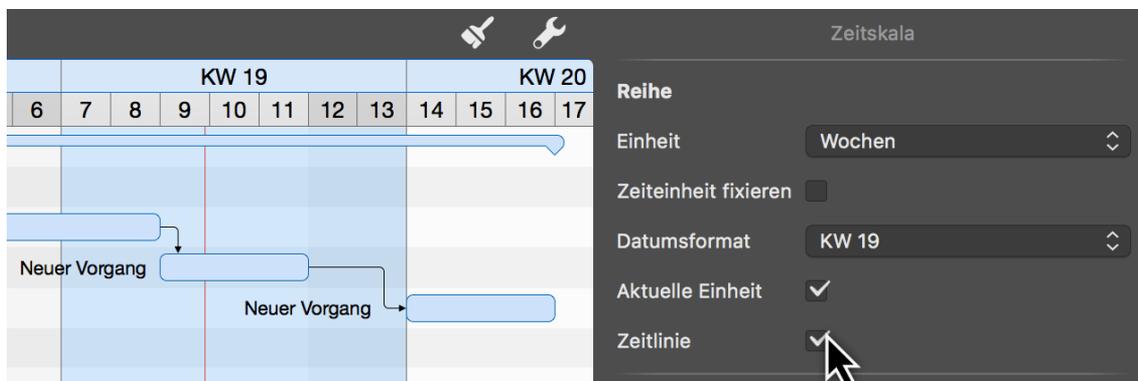


The screenshot shows a Gantt chart interface with a settings panel on the right. The Gantt chart displays a timeline from week 18 to week 20. A task bar is highlighted in blue, indicating the current unit. The settings panel, titled 'Zeitskala', has the following options:

- Reihe: (empty)
- Einheit: Wochen
- Zeiteinheit fixieren:
- Datumsformat: KW 19
- Aktuelle Einheit:
- Zeitlinie:

Wenn Sie die Option **Aktuelle Einheit** aktivieren, wird die Zeiteinheit im Gantt-Diagramm, in der das [Statusdatum](#) enthalten ist, **blau** schattiert. Damit haben Sie am Gantt des Projekts eine zusätzliche Markierung, die Ihnen hilft, die Aufgaben, die in diesem Zeitraum anstehen, schnell visuell zu identifizieren.

## Zeitlinie



The screenshot shows the same Gantt chart interface as above, but with the 'Zeitlinie' option checked in the settings panel. A vertical red line is visible in the Gantt chart, marking the current date. The settings panel, titled 'Zeitskala', has the following options:

- Reihe: (empty)
- Einheit: Wochen
- Zeiteinheit fixieren:
- Datumsformat: KW 19
- Aktuelle Einheit:
- Zeitlinie:

Mit der Option **Zeitlinie** können Sie - ähnlich zu der Option [aktuelle Einheit](#) - eine vertikale Markierung im Gantt-Chart.

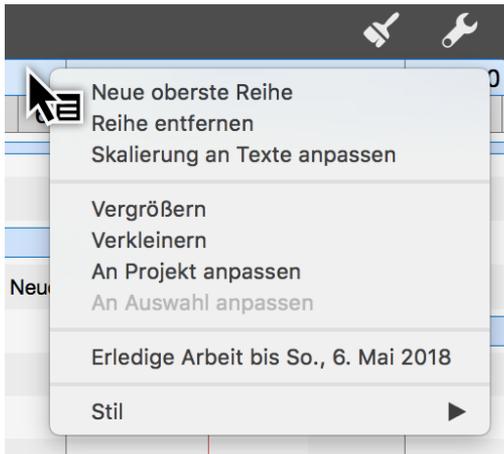
Setzen Sie ein Häkchen bei der Option **Zeitlinie**, erscheint das [Statusdatum](#) als eine **dünne rote Linie** am Gantt des Projekts.



Das [Statusdatum](#) aktualisiert sich standardmäßig automatisch und bezieht sich auf das Datum und Uhrzeit des macOS, lässt sich aber auch bei Bedarf in den [Projekt-Einstellungen](#) festlegen.

## Zeitskala Kontextmenü

Mit einem sekundären Mausklick auf die **Zeitskala** erscheint das Kontextmenü.



### Neue oberste Reihe

Mit der Option **Neue oberste Reihe** können Sie eine weitere Reihe in die Zeitskala einfügen.



Die Zeitskala kann bis zu vier Reihe zeigen.

### Reihe entfernen

Mit der Option **Reihe entfernen** lässt sich die ausgewählte Reihe aus der Zeitskala löschen.



Die Zeitskala erfordert mindestens eine Reihe.

### Skalierung an Texte anpassen

Die Option **Skalierung an Text anpassen** ermöglicht die automatische Anpassung der Breite aller aktiven Zeitskala-Spalten.

Der vorhandene Platz der Zeitskala wird automatisch auf die optimale Breite eingestellt.

### Vergrößern / Verkleinern

Die Zeitskala wird entsprechend der Auswahl vergrößert oder verkleinert.

Die Inhalte der Zeitskala wachsen oder schrumpfen mit. Die Zeiteinheiten werden automatisch bei Bedarf angepasst.

### An Projekt anpassen

Mit der Option **An Projekt anpassen** wird die Zeitskala an das Projekt angepasst.

Das gesamte Projekt wird soweit gezoomt, bis es insgesamt in den sichtbaren Bereich

passt. Die Zeitskala wächst dabei automatisch mit.

### *An Auswahl anpassen*

Mit der Option **An Auswahl anpassen** wird die Zeitskala an die im Projekt ausgewählten Vorgänge angepasst.

Die Auswahl wird soweit gezoomt, bis sie insgesamt in den sichtbaren Bereich passt. Die Zeitskala wächst oder schrumpft dabei automatisch mit.



Es muss mindestens ein Vorgang, Gruppe oder Meilenstein im Projekt ausgewählt sein, damit diese Option aktiv ist.

### *Erledige Arbeit bis*

Die Option **Erledige Arbeit bis** stellt alle im Projekt enthaltenen Vorgänge auf den Status **Erledigt**, bis zum in der Zeitskala angeklickten Datum.

So lässt sich leicht der Fortschritt des Projekts mit einem Mausklick bestimmen.

### *Stil*

Die Option **Stil** ändert das grafische Aussehen der Zeitskala.



Mehr zu den Stiloptionen findet Sie in der Anleitung **Stile und Inhalte**.

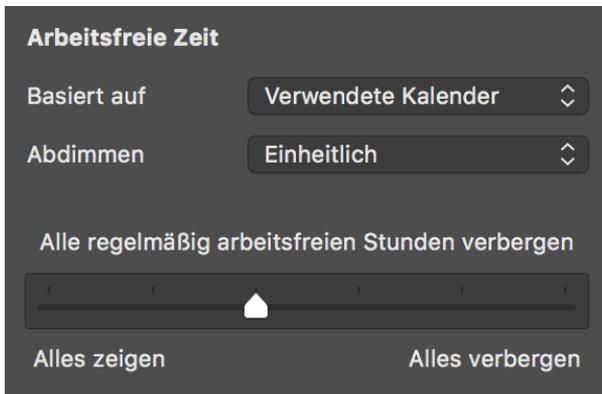
## Arbeitsfreie Zeit

### Arbeitsfreie Zeit anzeigen

Die **arbeitsfreie Zeit** wird in Merlin Project Express ausgegraut dargestellt. Beispielsweise sind die **Wochenenden** im Projektkalender standardmäßig **abgedimmt**.

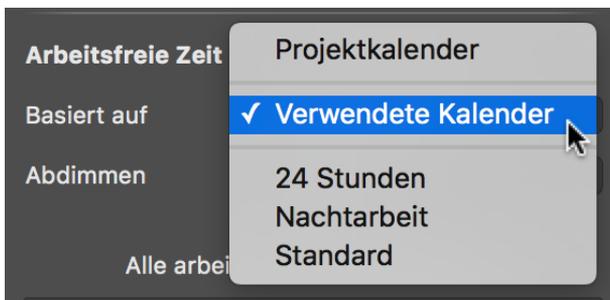
			KW 31							KW
Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.

Klicken Sie auf die **Zeitskala**. Im Inspektor finden Sie drei Optionen für die Anpassung der arbeitsfreien Zeit.

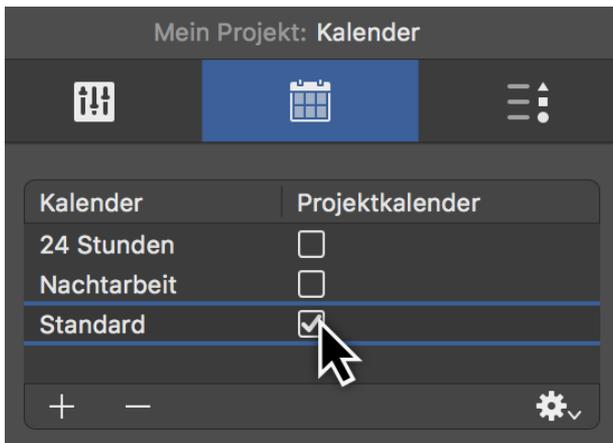


### Basiert auf

Mit der Option **Basiert auf** bestimmen Sie den Kalender anhand dessen die arbeitsfreie Zeit im Projekt dargestellt ist.



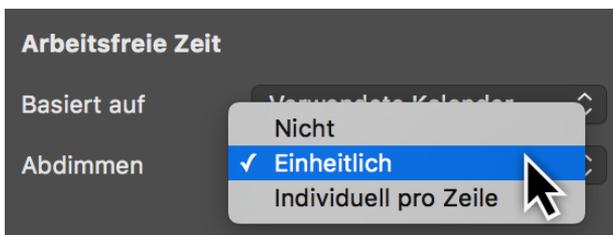
Standardmäßig ist der **Projektkalender** als Basis für die als arbeitsfreie Zeit voreingestellt. Im Klappmenü befinden sich weitere Kalender zur Auswahl. Die **Kalender** befinden sich in den **Projekteinstellungen** und lassen sich dort bearbeiten.



## Abdimmen

Die Option **Abdimmen** verfügt über drei Optionen für die **Anzeige** der arbeitsfreien Zeit im Projekt:

- **Nicht**
- **Einheitlich**
- **Individuell pro Zeile**



Die Option **Nicht** schaltet die abgedimmte Darstellung der arbeitsfreien Zeit im Projekt aus.

Die Option **Einheitlich** ist standardmäßig eingestellt. Es werden die arbeitsfreien Zeiten für die **reguläre Woche** im Projekt angezeigt.

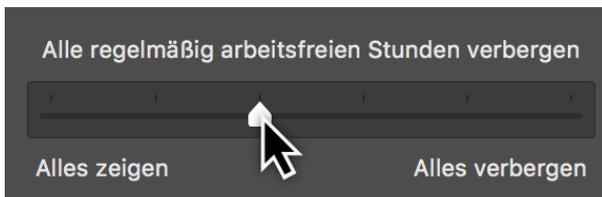
Schalten Sie die Option **Individuell pro Zeile** ein, damit Sie die arbeitsfreien Zeiten von Ressourcen und deren Urlaubszeiten im Projekt in der jeweiligen Zeile sehen.

## Regelmäßige arbeitsfreie Zeit

Mithilfe des **Schiebereglers** bestimmen Sie, ob die regelmäßig auftretenden **arbeitsfreien Zeiten** gezeigt oder verborgen werden.

Dabei stehen Ihnen die folgenden Optionen für die Anzeige der **regelmäßigen Arbeitszeiten** zur Auswahl:

- **Alles zeigen**
- **Alle regelmäßig arbeitsfreien Minuten verbergen**
- **Alle regelmäßig arbeitsfreien Stunden verbergen**
- **Alle regelmäßig arbeitsfreien Tage verbergen**
- **Alle arbeitsfreien Tage verbergen**
- **Alle arbeitsfreien Zeiten verbergen**



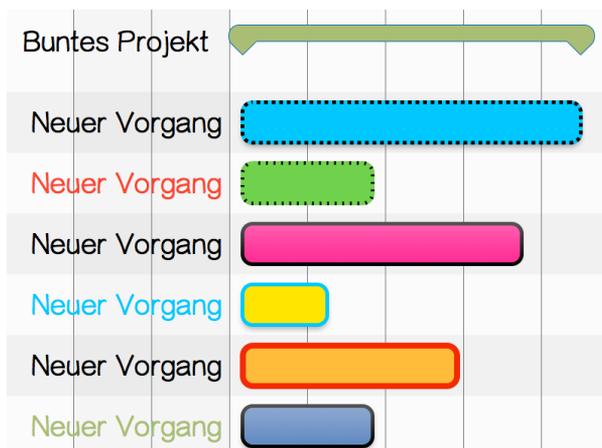
Die Auswirkungen der Einstellung des Schiebereglers sind abhängig von der gewählten **Zoom-Stufe** in der aktiven Ansicht.

## Stile und Inhalte

Diese Anleitung enthält Informationen zur Nutzung und Anpassung von Stilen und Inhalten in Merlin Project Express.

### Was sind Stile?

Stile erlauben Ihnen die Darstellung der Bestandteile (Balken, Gruppen, Meilensteine, Spalten, Zeitskalen uvm.) in den Ansichten zu verändern und den eigenen Wünschen anzupassen. Dies geschieht mithilfe der Stiloptionen für Bestandteile einer Ansicht, beispielsweise werden so **Farben, Rahmen, Schatten** oder **Schriften** gestaltet.



### Was sind Inhalte?

Inhalte erlauben es Ihnen diverse Informationen aus dem Projekt in der Ansicht unterzubringen, beispielsweise in den **Etiketten** (links und rechts neben den Balken sowie auf den Balken selbst) oder in den **Karten** der Netzplan- oder Kanban-Ansicht.

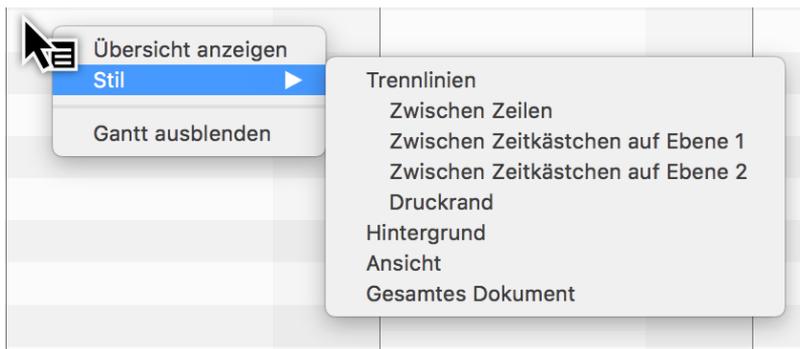


### Stil- und Inhaltsinspektor

Mit dem **Stil- und Inhaltsinspektor** haben Sie Stile und Inhalte mit wenigen Mausklicks unter Kontrolle.

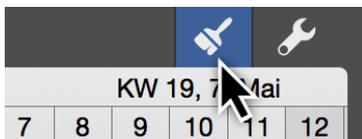
Der **Stil- und Inhaltsinspektor** lässt sich mit einem sekundären Mausklick auf ein

Bestandteil in der aktiven Ansicht und das dazugehörige **Kontextmenü** schnell aufrufen.



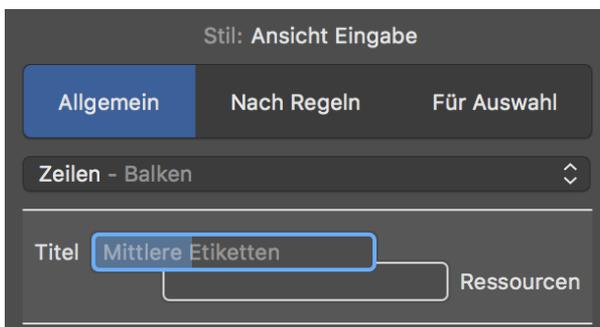
Je nach sekundär angeklicktem Bestandteil, erscheint im Kontextmenü entweder nur die Option **Stil** oder **Stil und Inhalt**. Die darin enthaltenen Auswahlpunkte öffne die dazugehörigen Optionen im **Stil- und Inhaltsinspektor**.

Zudem existiert ein neuer Weg zum **Stil- und Inhaltsinspektor** mit einem Mausklick auf das **Pinsel-Symbol**.



Im **Stil- und Inhaltsinspektor** befindet sich eine grafische Darstellung von Bestandteilen.

Je nach aktiver Ansicht, sind schematische Darstellungen für **Balken/Gruppen** oder **Karten** darin zu sehen.





## Inspektor verwenden

Klicken Sie auf ein Bestandteil zum Aufrufen der Optionen für **Stil** oder **Inhalt**. Im Klappenmenü darüber, sieht man die getroffene Auswahl und das markierte Element wird blau markiert.

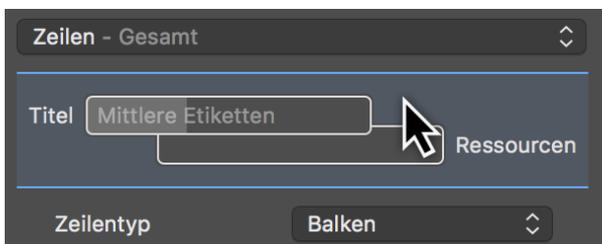
## Stil

Nachfolgend sind der **Balken** (1), die gesamte **Zeile** (Zeilentyp für Balken) (2) und der **Referenzbalken** (3) aktiviert.

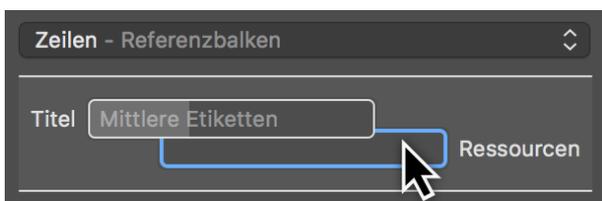
1



2

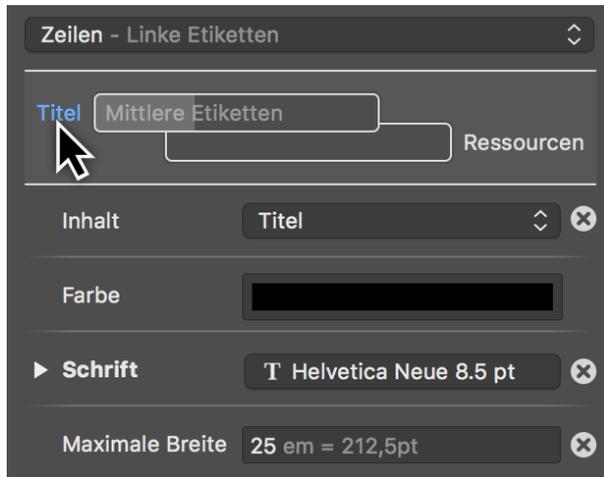


3



## Inhalt

Aktivieren Sie das *linke Etikett* mit einem Mausklick auf **Titel** und ändern den **Inhalt** des linken Etiketts über die Auswahl im gleichnamigen Klappmenü. Zudem befinden sich hier die Stiloptionen für die Anpassung von **Farbe** und **Schrift** der Inhalte.



Wählen Sie aus dem Klappmenü **Inhalt** anstatt der voreingestellten Auswahl **Titel** den **Erwarteten Start**, dadurch wird im linken Etikett der erwartete Start des Vorgangs als Datum eingeblendet.

## Allgemein

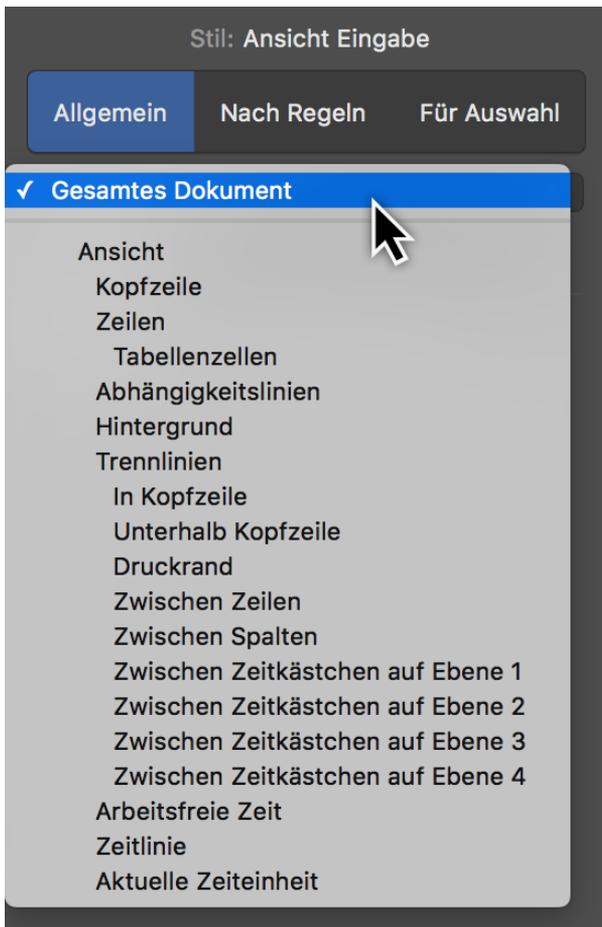
Das Register **Allgemein** steuert die Stile für die Darstellung vieler allgemeiner Elemente in der aktiven Ansicht.

Ist keine Selektion in der Ansicht aktiv und Sie klicken auf das **Pinsel-Symbol**, öffnet sich der **Stil-Inspektor** mit dem Register **Allgemein**.



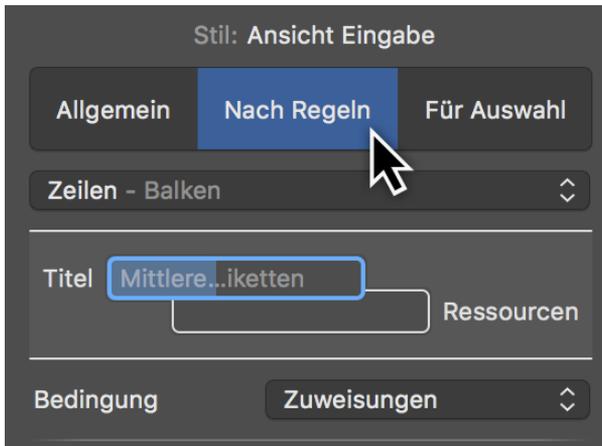
Die Allgemeinen Einstellungen für **Stil- und Inhalt** dienen für die über das gesamte Projekt grundsätzlich geltenden Stiloptionen.

Im **Klappmenü** befinden sich die Bestandteile für die jeweilige Ansicht, die sich mithilfe der im Inspektor angebotenen Optionen nach eigenen Vorstellungen konfigurieren lassen.

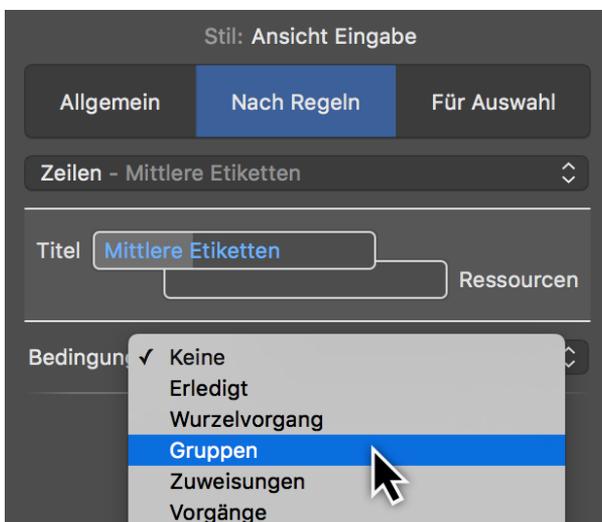


## Nach Regeln

Das Register **Nach Regeln** erlaubt es die **Stil- und Inhaltsoptionen** nach bestimmten **Bedingungen** automatisch zu steuern.



Beispiel: alle Vorgänge, an denen eine bestimmte Ressource zugewiesen ist, sollen automatisch mit einer besonderen Farbe oder einer anderen Schrift ausgestattet sein.



Wählen Sie eine Bedingung, um Stile beispielsweise für Gruppe anzuwenden.

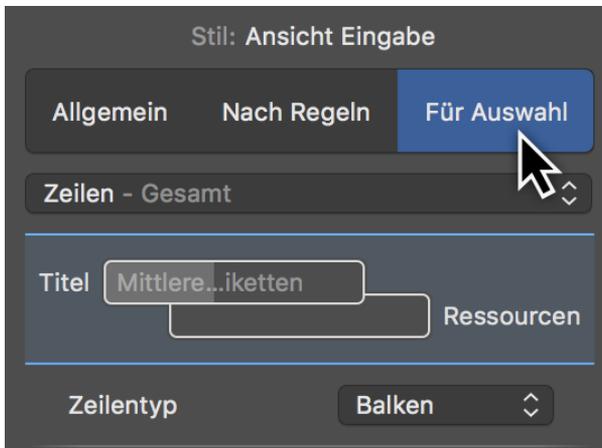


Verwenden Sie "Merlin Project", so können Sie eigene Bedingungen definieren. "Merlin Project Express" verfügt nicht über diese Funktion.

## Für Auswahl

Das Register **Für Auswahl** steuert die Stile und Inhalte für die getroffene Auswahl. Somit lassen einzelne Bestandteile individuell anpassen.

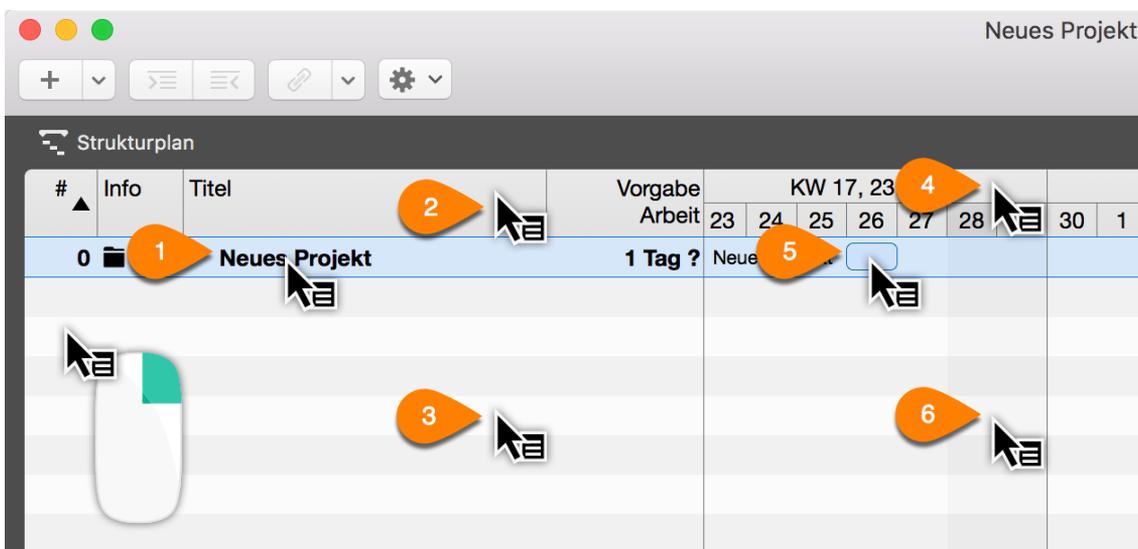
Selektieren Sie in einer Ansicht ein Bestandteil und klicken Sie auf das **Pinsel-Symbol**, öffnet sich der **Stil-Inspektor** mit dem Register **Auswahl**.



Grundsätzlich lassen sich Stile und Inhalte mit einem sekundären Mausklick und der Option **Stil** bzw. **Stil & Inhalt** aus dem Kontextmenü als Auswahl steuern.

## Auswahl im Strukturplan

Klicken Sie beispielsweise mit einem sekundären Mausklick auf einen Balken in der Netzplanansicht, auf die Spaltenzeile oder in die Gliederung, so können Sie damit die dazugehörigen **Stil-** und/oder **Inhaltsoptionen** aufrufen und bearbeiten.



- (1) Stil- und Inhaltsoptionen für Text in der Gliederung

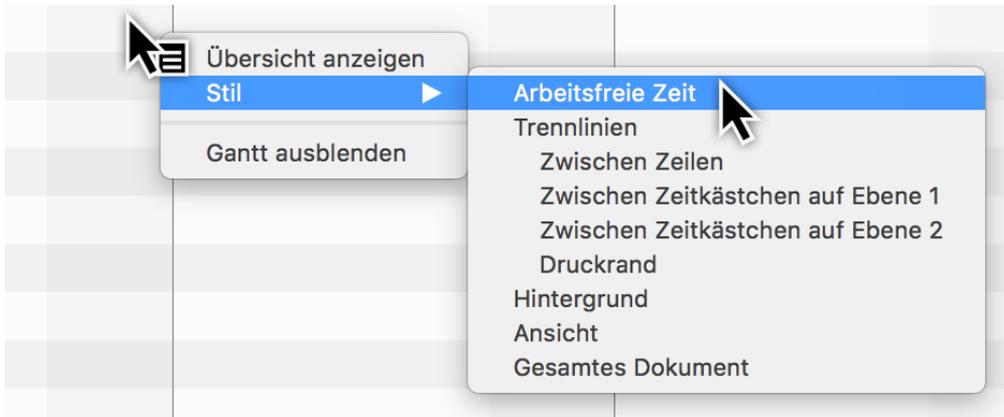
- **(2) Stiloptionen für Spaltenzeilen**
- **(3) Stiloptionen für Gliederung**
- **(4) Stiloptionen für Zeitskalen**
- **(5) Stil- und Inhaltsoptionen für Balken, Meilensteine und Gruppen**
- **(6) Stiloptionen für den Gantt**

## Beispiele für Stil und Inhalt

Nachfolgend finden Sie eine kleine Auswahl an praktischen Beispielen.

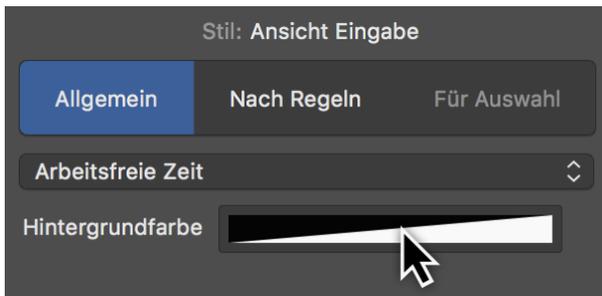
### Beispiel 1: Arbeitsfreie Zeit Farbanpassung

Führen Sie einen sekundären Mausklick auf die *freie Arbeitszeit* (6) im **Gantt** aus und klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Stil** > **Arbeitsfreie Zeit**.

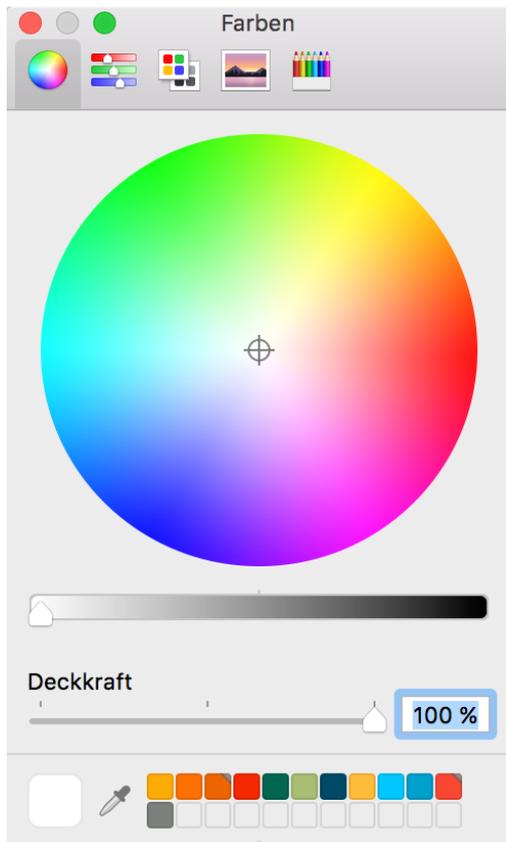


Alternativ geht das auch mit einem Mausklick auf das **Pinsel-Symbol** und anschließend im Register **Allgemein** mit der Auswahl im Klappmenü **Arbeitsfreie Zeit**.

Im Inspektor öffnet sich das Register **Allgemein** mit der Stiloption für die **Arbeitsfreie Zeit**.



Klicken Sie auf das Farbfeld **Hintergrundfarbe** zum Ändern der Darstellungsfarbe der **Arbeitsfreien Zeit** im **Gantt**.



Daraufhin erscheint das *macOS*-Fenster **Farben**. Darin befinden sich diverse Optionen für die Festlegung von **Farben** und **Deckkraft**.



Erfahren Sie mehr zur Nutzung des vom Betriebssystem zur Verfügung gestellten Fensters **Farben** direkt bei [Apple online](#).

Ändern Sie die Farbe für die **Hintergrundfarbe**. Daraufhin wird direkt die Anzeige der **Arbeitsfreien Zeit** im Strukturplan der gewünschten Farbwahl angepasst.

Stil: Ansicht Eingabe

April KW 19, 7. Mai KW 20,  
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Allgemein Nach Regeln Für Auswahl

Arbeitsfreie Zeit

Hintergrundfarbe

Farben

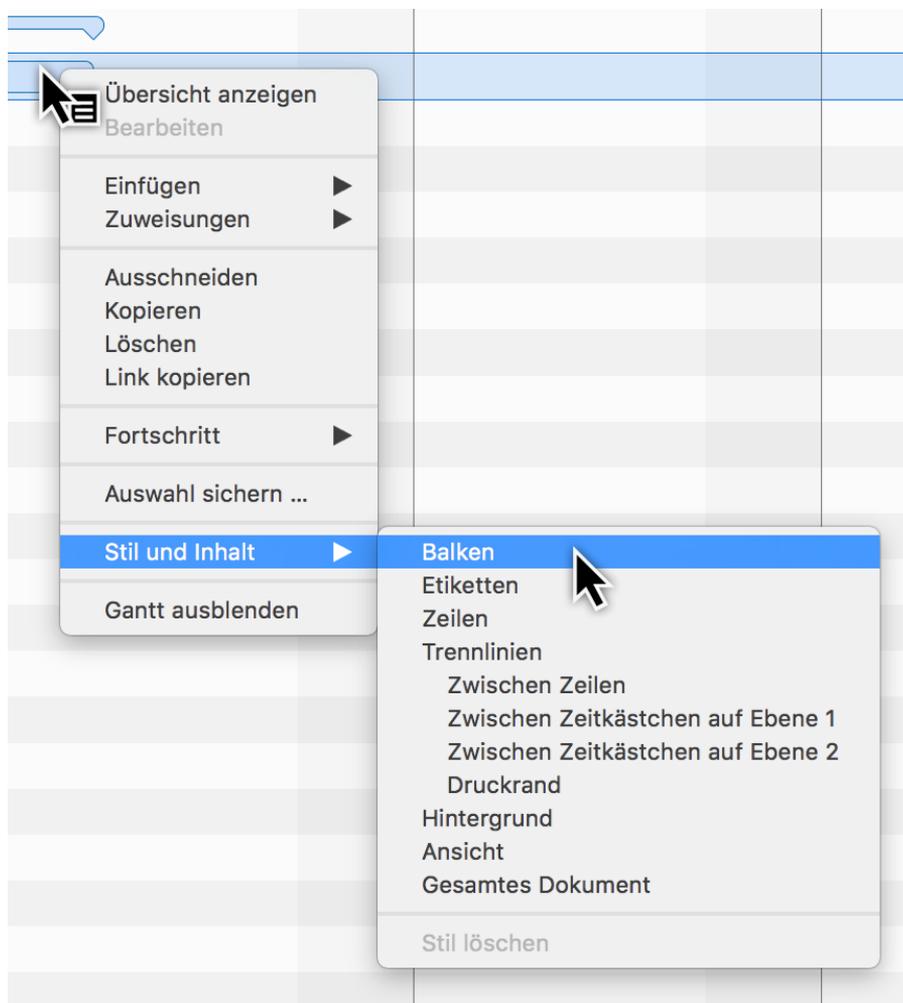
Deckkraft 50 %

## Beispiel 2: Individuelle Balkenfarbe

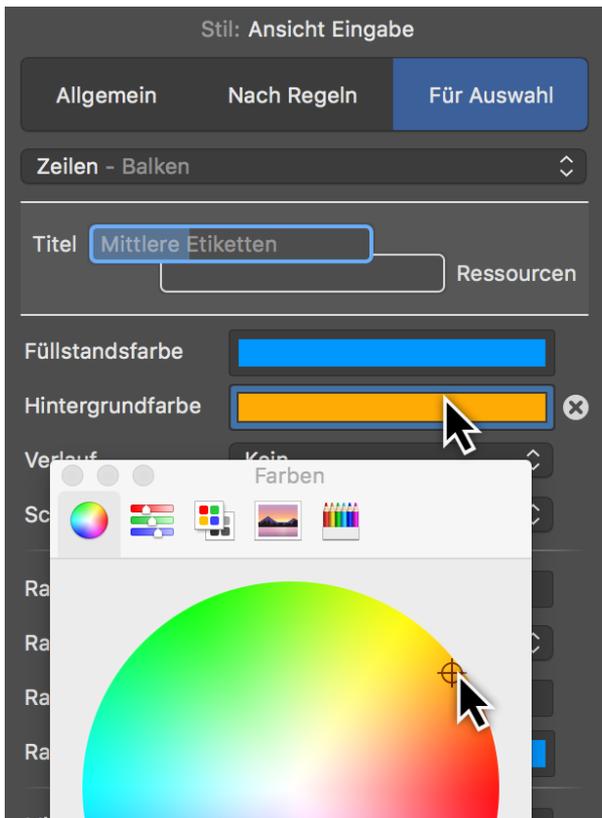
Öffnen Sie ein neues oder bereits vorhandenes Projekt in Merlin Project Express

Zum Ändern der Farbe eines Balkens, Meilensteins oder Gruppe klicken Sie zuerst mit einem sekundären Mausklick auf einen Balken, Gruppe oder Meilenstein.

Es erscheint das **Kontextmenü**, selektieren Sie daraus die Option **Stil und Inhalt** > **Balken**.



Im Inspektor wird das Register **Für Auswahl** geöffnet. Darin stehen Ihnen Optionen für die Anpassung der Stile für den ausgewählten Balken.



Klicken Sie auf das Feld **Hintergrundfarbe**. Im Fenster **Farben** treffen Sie eine Auswahl für die gewünschte Farbe. Diese wird sofort für den ausgewählten Balken übernommen. Fahren Sie nach dem gleichen Schema für die **Füllstandsfarbe** fort.



Die Füllstandsfarbe wird erst bei einem *Fortschritt* des Vorgangs im Balken angezeigt.

Stil: Ansicht Eingabe

Allgemein Nach Regeln Für Auswahl

Zeilen - Balken

Titel Mittlere Etiketten Ressourcen

Füllstandsfarbe

Hintergrundfarbe

Verlauf Kein

Schatten Kein

Rahmenbreite 1 pt

Rahmenstil Durchgezogen

Rahmenradius 3 pt

Rahmenfarbe

Minimale Höhe 12 pt

Maximale Höhe

Vertikaler Abstand 3 pt

Hervorhebungsstil Keine

Bearbeiten Sie weitere Optionen im Inspektor nach Bedarf, damit der ausgewählte Balken individuell in seinem Stil angepasst wird.

Titel Mittlere Etiketten Ressourcen

Füllstandsfarbe

Hintergrundfarbe

Verlauf Kein

Schatten Kein

Rahmenbreite 1 pt

Klicken Sie jeweils auf das **Kreuz-Symbol** falls Sie den Wert einer Option wieder rückgängig machen möchten. Es wird stattdessen der Wert der übergeordneten Ebene oder Bedingung für die Option verwendet.



Die oben genannten Schritte funktionieren auch bei einer mehrfachen Selektion. Hierzu sollten Sie mehrere Balken mit der **Großschreibttaste** oder mit der **cmd-Taste** auswählen und den Inspektor verwenden.

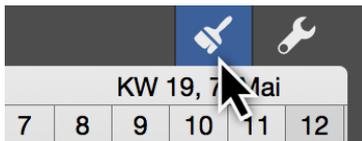


Sind bei einer Mehrfachselektion unterschiedliche Werte bei den Balken bereits eingetragen, erscheint im Feld die Info **Mehrere Werte**. Klicken Sie auf das Feld und passen Sie die Farbe an, damit alle ausgewählten Balken die neue Farbe zugewiesen bekommen. Die alten Werte werden überschrieben.

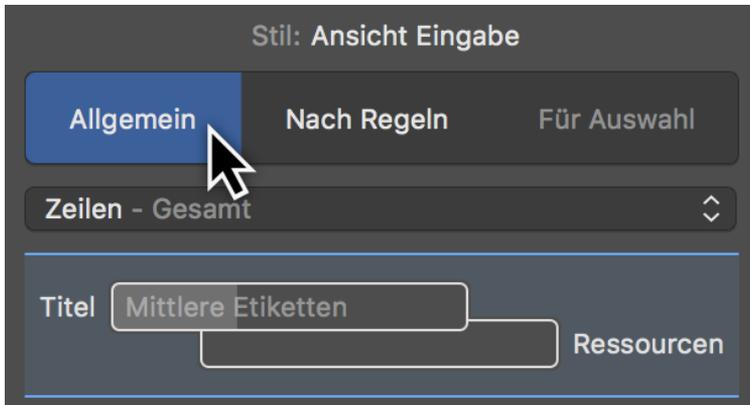
Klicken Sie ansonsten auf das **Kreuz-Symbol** um von mehreren Werten zu den Standardwerten zurückzukehren.

### Beispiel 3: Etiketten im Gantt einblenden

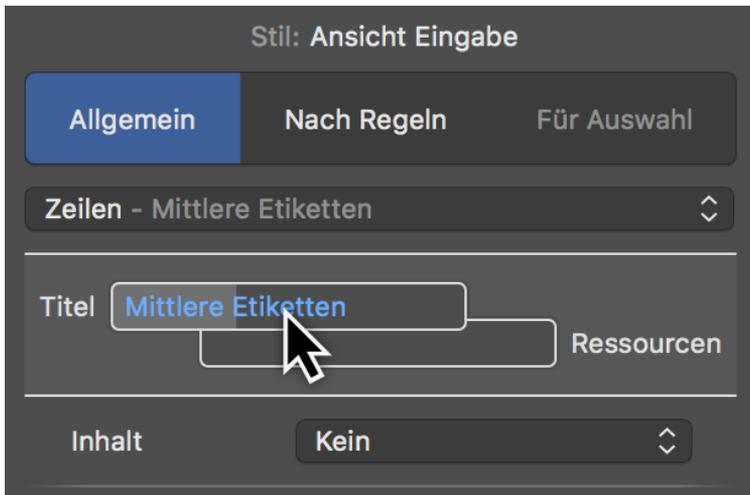
Klicken Sie auf das **Pinsel-Symbol**. Im Inspektor wählen Sie das passende Register aus.



Wählen Sie das Register **Allgemein** aus, damit die Änderung für alle Inhalte in der Ansicht gelten.



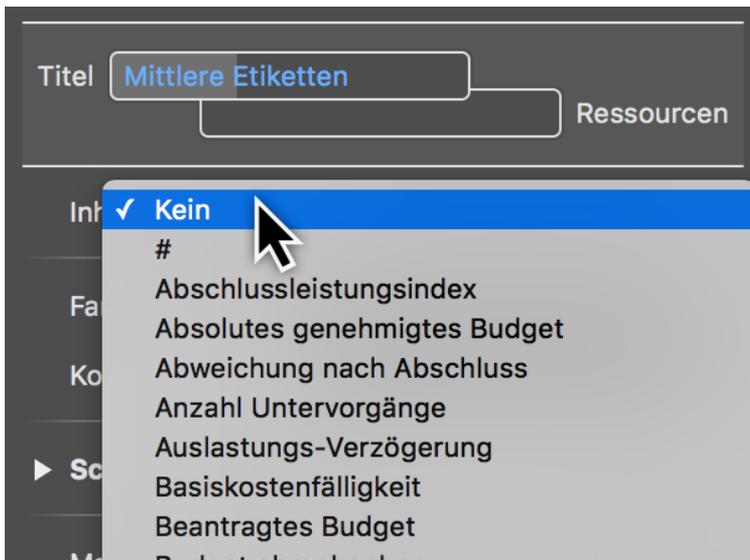
Klicken Sie in der Vorschau auf das gewünschte Etikett.



Es existieren drei Etiketten zur Auswahl:

- **Linke Etiketten** (*Titel*)
- **Mittlere Etiketten** (*Mittlere Etiketten*)
- **Rechte Etikette** (*Ressourcen*)

Klicken Sie auf das Klappmenü **Inhalt** und selektieren den gewünschten Inhalt für das aktive Etikett.



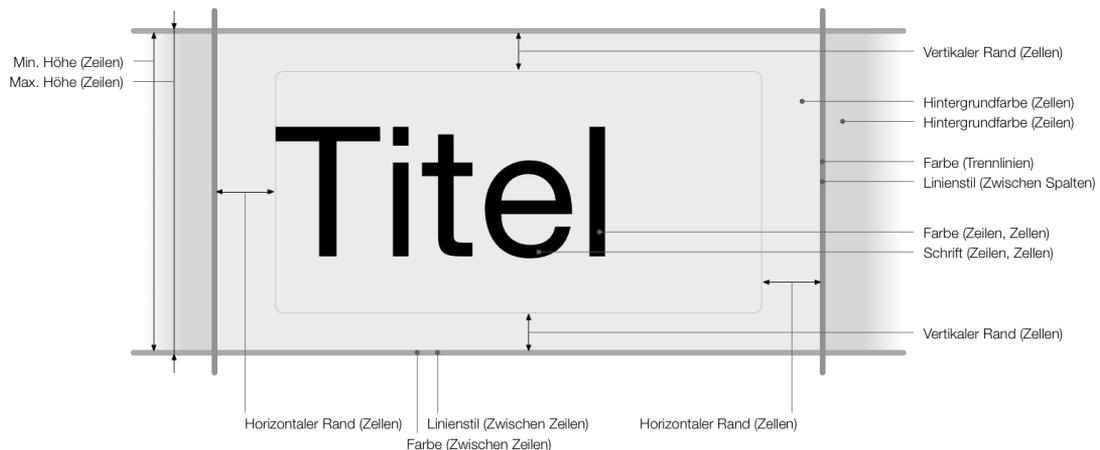
Im Klappenmenü **Inhalt** befinden sich alle Informationen die sich in Etiketten verwenden lassen.

## Stileigenschaften

### Stileigenschaften für die Gliederung

Für alle Bestandteile in der Gliederung stehen Ihnen unterschiedliche Optionen zur Verfügung um Stile anzupassen, diese sind grafisch in der nachfolgenden Abbildung zusammengefasst.

**Übersicht der Stile in der Gliederung für Zellen, Zeilen und Trennlinien**

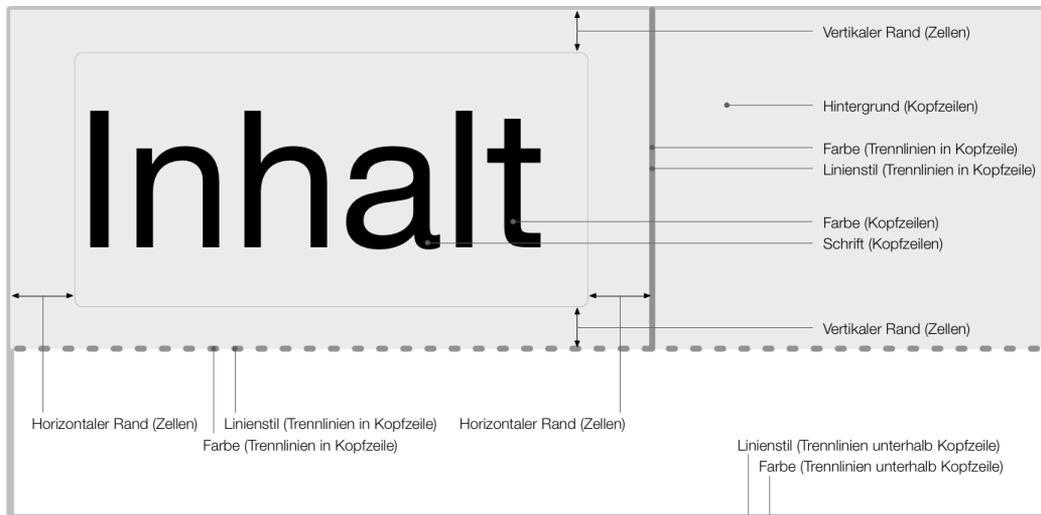


Führen Sie einen sekundären Mausklick auf einen Titel in der Gliederung aus. Selektieren Sie aus dem Kontextmenü die Stilooptionen für **Zeilen**, **Zellen** und **Trennlinien** in der Gliederung.

## Stileigenschaften für die Spalten der Gliederung

Für die Spalten über der Gliederung stehen Ihnen unterschiedliche Optionen zur Verfügung, um die Spaltenstile anzupassen. Diese sind grafisch in der nachfolgenden Abbildung zusammengefasst.

### Übersicht Stile in den Spalten der Gliederung für Kopfzeilen und Trennlinien

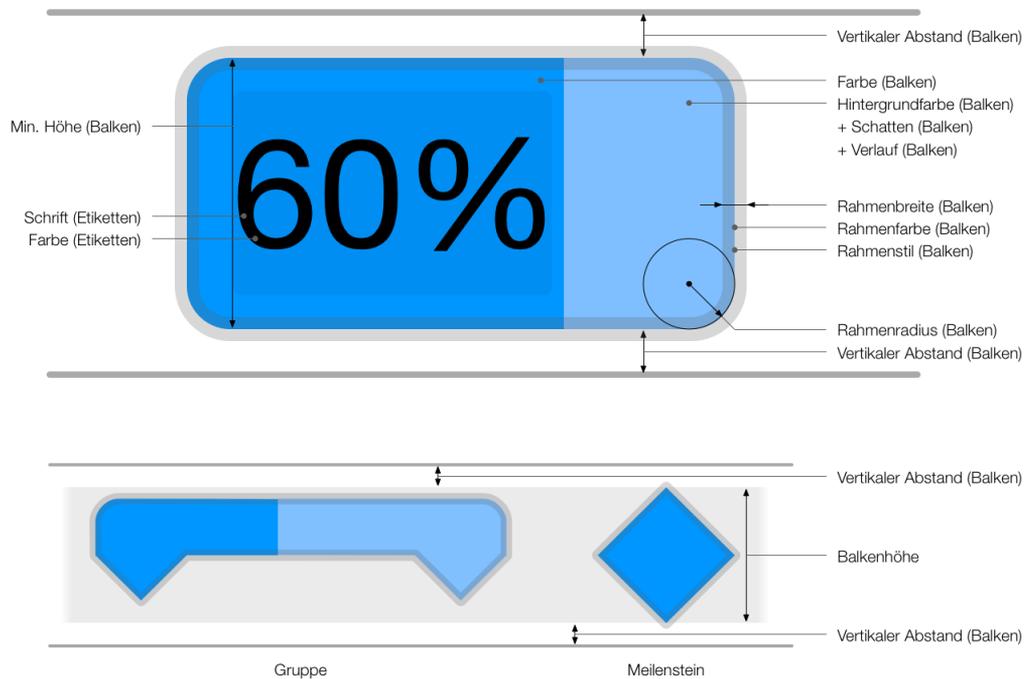


Führen Sie einen sekundären Mausklick auf eine Spaltenzeile oberhalb der Gliederung aus. Selektieren Sie aus dem Kontextmenü die Stiloptionen für *Zeilen*, *Zellen* und *Trennlinien* in der Gliederung.

## Stileigenschaften für Gantt-Balken

Für die Balken im Gantt-Diagramm stehen Ihnen unterschiedliche Optionen zur Verfügung um die Balkenstile anzupassen. Diese sind grafisch in der nachfolgenden Abbildung zusammengefasst.

### Übersicht Stile für Gantt-Zeilen, Balken und Etiketten



Führen Sie einen sekundären Mausklick auf einen Balken, Meilenstein oder Gruppe aus. Selektieren Sie aus dem Kontextmenü die Stiloptionen für *Balken* im Gantt-Diagramm.

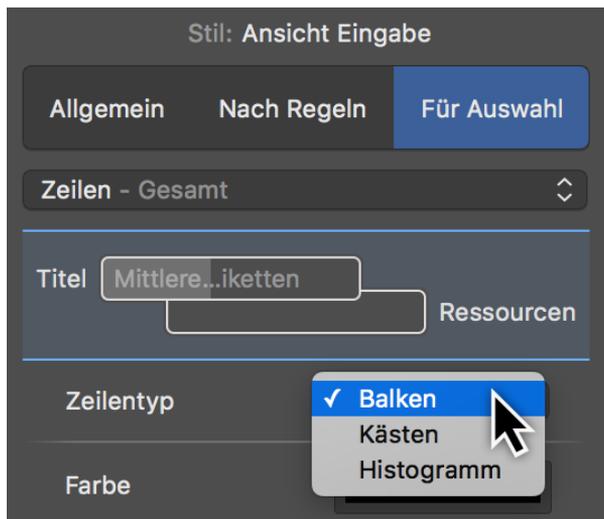
## Stileigenschaften für Kästen und Histogramme im Gantt

Für die Kästen und Histogramme im Netzplan stehen Ihnen unterschiedliche Optionen zur Verfügung um die Balkenstile anzupassen. Diese sind grafisch in der nachfolgenden Abbildung zusammengefasst.

### Übersicht der Stile im Netzplan für Kästchen and Zellen



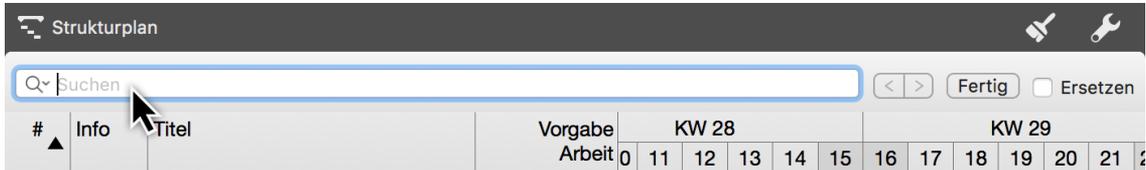
Führen Sie einen sekundären Mausklick auf einen **Balken**, **Meilenstein** oder **Gruppe** aus. Selektieren Sie im Kontextmenü **Stil und Inhalt > Balken**. Im Inspektor wählen Sie aus dem Klappmenü **Zeilentyp** anstatt **Balken** entweder **Kästen** oder **Histogramm** aus.



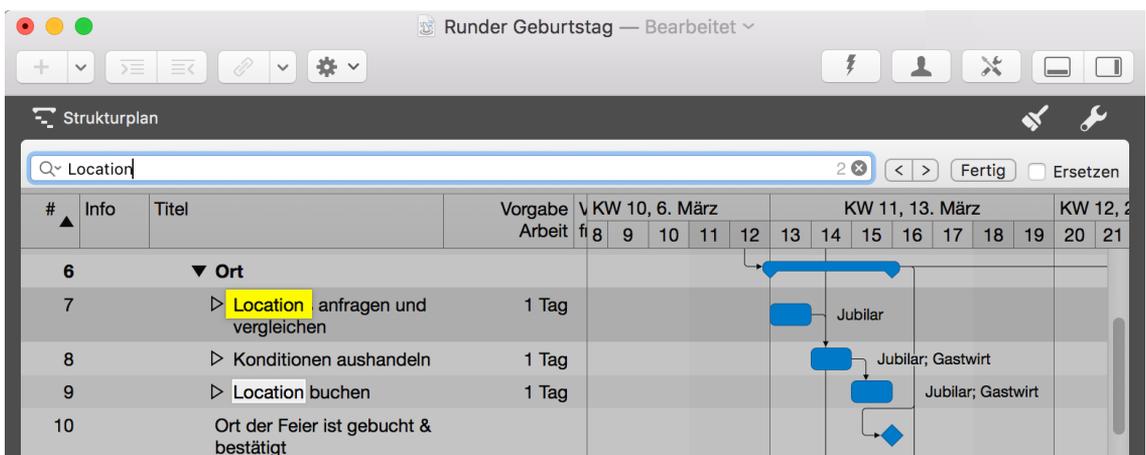
## Suchen und ersetzen

Fürs **Auffinden** von **Inhalten** in Projekten ist die eingebaute **Suche** in Merlin Project Express zuständig.

Mit dem Tastaturkürzbefehl **cmd + F** öffnen Sie das **Suchfeld** am oberen Rand der **aktiven Ansicht**.

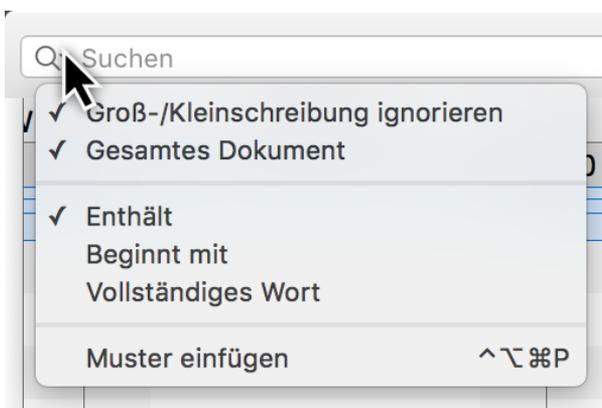


Im Menü **Bearbeiten** → **Suchen** finden Sie alle **Suchoptionen** mitsamt der dazugehörigen **Tastaturkürzbefehle**.

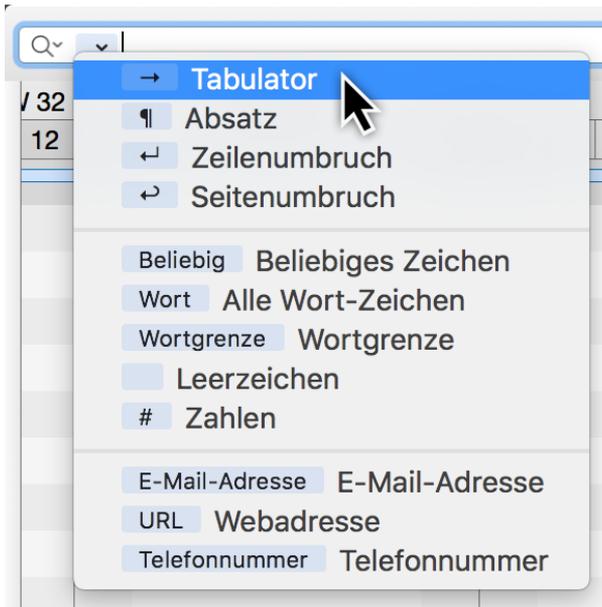


Tragen Sie einen **Begriff** in das **Suchfeld** ein, erscheinen automatisch **alle Treffer** in der Ansicht **farblich** hervorgehoben und sind dadurch leicht zu erkennen.

Links im **Suchfeld** befindet sich das **Lupensymbol**. Mit einem Mausklick darauf erscheint das **Menü** mit den abgebildeten Optionen.



Mit der Funktion **Muster einfügen** öffnet sich ein weiteres Menü. Darin finden Sie eine Auswahl an **vorgefertigten Mustern**. Diese **Muster** erleichtern die **Suche**.



Wählen Sie beispielsweise die Option **Wort** aus, automatisch sind damit einzelne **Wort-Zeichen** als **Treffer** markiert.



Tragen Sie vor dem **Wort** einen **Buchstaben** an, bspw. ein **N**, werden **alle Worte** die auf **N** beginnen im Projekt gefunden.



In der rechten Ecke des Suchfeldes befindet sich die **Anzeige** für die **Anzahl der Suchtreffer** und das **x** zum Löschen der aktuellen **Suche**.

Rechts neben dem **Suchfeld** befinden sich **Schaltflächen** für das **Navigieren** in den **Suchergebnissen**.

Bei mehr als einem **Suchtreffer** verwendet man die **Pfeile** nach links und rechts. So gelangt man zum **nächsten** (→) oder **vorherigen** (←)Suchtreffer.

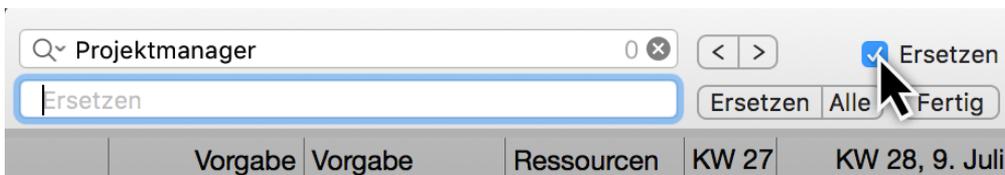


Ein Klick auf die Schaltfläche **Fertig** beendet die Suche und blendet das **Suchfeld** wieder aus.

Setzen Sie ein Häkchen bei der Option **Ersetzen**, erscheint ein weiteres Feld. Nun lassen sich im Projekt Begriffe **suchen** und **ersetzen**.

## Ersetzen

Die Funktion **Ersetzen** ist denkbar einfach zu bedienen. Tragen Sie ins **obere Suchfeld** das/die Wort(e) zum **Ersetzen**. Im darunterliegenden Feld tragen Sie das Wort mit dem die **Suche** ersetzt wird.

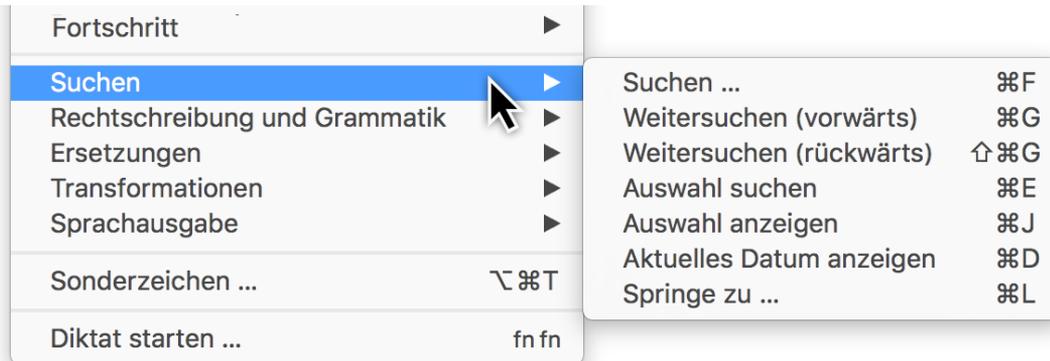


Rechts neben dem **Ersetzenfeld** befinden sich drei **Schaltflächen**:

- **Ersetzen** (*ersetzt schrittweise die Suchbegriffe*)
- **Alle** (*ersetzt alle Suchbegriffe auf ein Mal*)
- **Fertig** (*beendet das Ersetzen*)

## Menü Suchen

Im Menü **Bearbeiten** → **Suchen** findet man alle oben beschriebenen und die nachfolgenden Suchoptionen.



### Auswahl suchen

Mit **Auswahl suchen** lassen sich Suchergebnisse zusätzlich durchsuchen.

Verwenden Sie für die Option den **Tastaturkurzbefehl** bestehend aus den Tasten **cmd + E**.

### Auswahl anzeigen

Mit **Auswahl anzeigen** springt man zu einer zuvor getroffenen Auswahl. Beispielsweise einem markierten Vorgang oder mehreren markierten Inhalten im Projekt.

Verwenden Sie für die Option den **Tastaturkurzbefehl** bestehend aus den Tasten **cmd + J**.

### Aktuelles Datum anzeigen

Mit **Aktuelles Datum** findet man schnell den heutigen Tag im Projekt.

Verwenden Sie für die Option den Tastaturkurzbefehl bestehend aus den Tasten **cmd + D**.

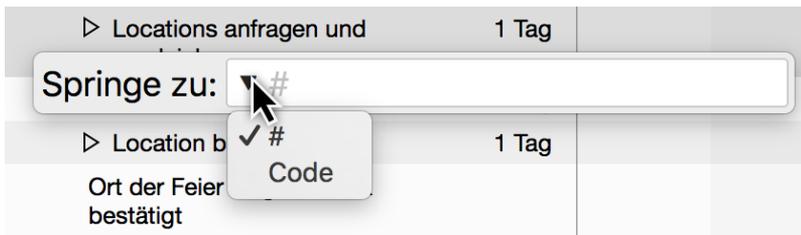
### Springen zu ...

Mit **Springe zu ...** gelangt man schnell zu einzelnen Zeilen im Projekt.



Diese Funktion ist besonders praktisch bei sehr großen Projekten.

Verwenden Sie für die Option den Tastaturkurzbefehl bestehend aus den Tasten **cmd + L**.



In der aktiven **Ansicht** erscheint das **Springe zu**-Feld. Tragen Sie die gewünschte **Zeilennummer** in das Feld ein.

Mit einem Mausklick auf das **Dreieck** bestimmen Sie welche **Nummerierung** Sie bevorzugen:

- #
- Code
- WBS-Code



Verwenden Sie außer der standardmäßigen Nummerierung **#** auch einen eigenen **Code** oder **WBS-Code**, sollten Sie die dazugehörigen Spalten einblenden.

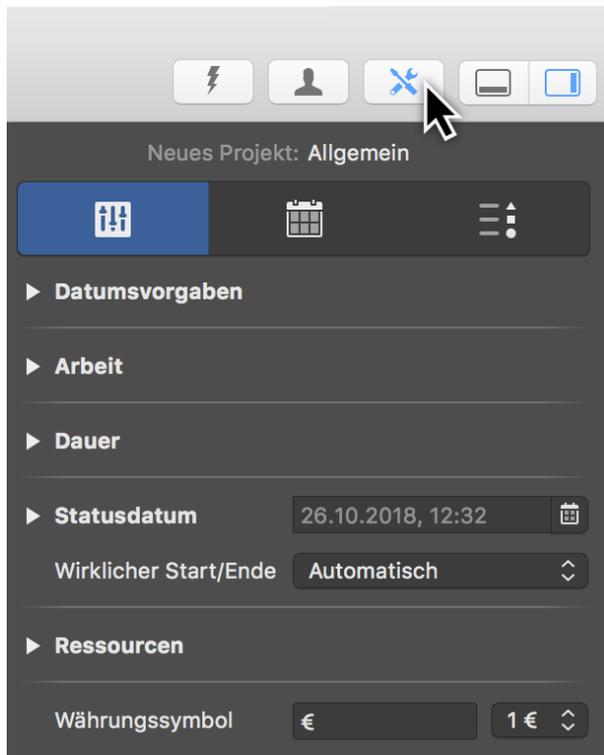
## Projekt-Einstellungen

In Merlin Project Express steht Ihnen eine Reihe von Einstellungen für das geöffnete Projekt parat. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen** oder verwenden Sie das Menü **Ablage** → **Projekteinstellungen** zum Öffnen des Inspektors.

### Allgemein

Im Register **Allgemein** finden Sie die folgenden Einstellungen für das Projekt:

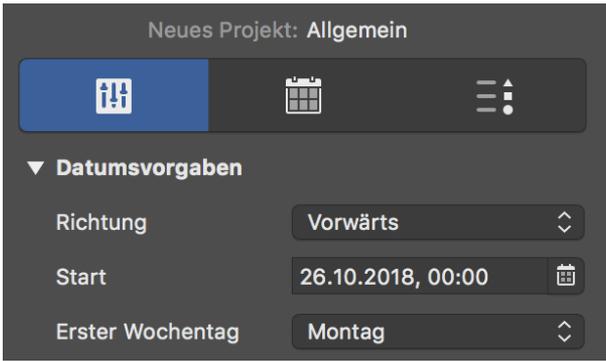
- **Datumsvorgaben**
- **Arbeit**
- **Dauer**
- **Statusdatum**
- **Ressourcen**



Die **Sichtbarkeit** des Projekts bezieht sich auf die Nutzung mit mehreren Benutzern und Merlin Server.

Zudem finden Sie hier Einstellungen für das im Projekt verwendete **Währungssymbol** und die **Sichtbarkeit** des Projekts.

## Datumsvorgaben



Neues Projekt: Allgemein

**▼ Datumsvorgaben**

Richtung	Vorwärts
Start	26.10.2018, 00:00
Erster Wochentag	Montag

Die **Datumsvorgaben** betreffen das Projekt und sind somit wichtig.

### Richtung

Die **Richtung** legt fest ob das Projekt **Vorwärts** oder **Rückwärts** geplant ist.

Die Option **Vorwärts** ist standardmäßig aktiv, und lässt ein Projekt vom Startdatum beginnen.

Die Option **Rückwärts**, lässt das Projekt von einem Enddatum ausgehend verlaufen.

### Start

Der **Start** ist das Startdatum für das Projekt und wird vorausgesetzt.



Bei einem neuen Projekt wird automatisch ein Start mit dem morgigen Datum festgelegt.

### Erster Wochentag

Die Option **Erster Wochentag** legt den Tag an dem die Woche beginnt fest. Je nach Land ist dies unterschiedlich. Standardmäßig beginnt eine Woche in Europa am **Montag**.

## Arbeit

▼ Arbeit	
Std. je Arbeitstag	8
Std. je Arbeitswoche	40
Tage je Arbeitsmonat	20
Standardwert	1 Tag ?

Hier stehen Einstellungen für die **Arbeit** im Projekt zur Verfügung.

Folgende Werte lassen sich festlegen:

- **Stunden je Arbeitstag**
- **Stunden je Arbeitswoche**
- **Tage je Arbeitsmonat**

## Standardwert

Der **Standardwert** wird bei neu angelegten Vorgängen verwendet. Jeder neue Vorgang erhält automatisch den **Standardwert** für die **Arbeit**.

Das **?** ist nur ein Hinweis, dass der **Standardwert** geschätzt ist. Löschen Sie das **?** falls nicht gewünscht.

## Dauer

▼ Dauer	
Standardwert	
Berechnungseinheit	Dynamisch

Hier stehen Einstellungen für die **Dauer** im Projekt zur Verfügung.

Wie bei der **Arbeit**, lässt sich optional auch ein **Standardwert** für die **Dauer** einstellen. Somit werden neue Vorgänge automatisch mit dem **Standardwert** für die **Dauer** versehen.

## Berechnungseinheit

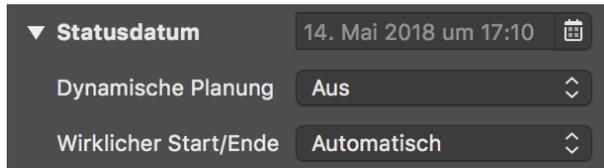
Die **Berechnungseinheit** bestimmt die Einheit für berechnete Felder.

Sie ist standardmäßig auf **Dynamisch** gestellt. Das heißt, die Einheiten werden dynamisch und entsprechend den **Arbeit**-Projekteinstellungen berechnet. Aus **8 Arbeitsstunden** wird **1 Arbeitstag**, aus **40 Arbeitsstunden** wird **1 Arbeitswoche**, aus **20 Arbeitstage** wird **1 Arbeitsmonat**.

Im Klappmenü stehen Einheiten zur Auswahl. Legt man eine Einheit fest, wird diese für

Berechnungen im gesamten Projekt verwendet.

### Statusdatum



Gegen diesem Datum wird die aktuelle Fortschritt im Projekt verglichen. Das **Statusdatum** aktualisiert sich standardmäßig automatisch und zeigt das Datum und Uhrzeit des macOS.

Wird ein **Statusdatum** festgelegt, kann die Fortschritt Projekts relativ zu diesem bestimmte Datum betrachtet werden. Dies kann praktisch sein, wenn Sie rückwirkend zum Beispiel am Monatsende einen Status-Bericht erstellen müssen.

Haben Sie das Statusdatum festgelegt, und möchten dass es sich wieder standardmäßig automatisch aktualisiert, klicken Sie auf das Symbol neben dem Datum und dann auf die Schaltfläche **Auto**.



### Dynamische Planung

Standardmäßig ist die **dynamische Planung** ausgestellt.

Die aktivierte **dynamische Planung** verschiebt die Inhalte des Projekts bezogen auf das **Statusdatum**.

Es stehen zwei Variangten für die **dynamische Planung** im Klappmenü zur Auswahl:

- **Erwartete & geplante Werte**
- **Nur erwartete Werte**

Wählt man die erste Option aus, wird die dynamische Planung sowohl auf die erwarteten als auch die geplanten Werte im Projekt angewand.



Aktiviert man die Spalten **Erwarteter Start** und **Geplanter Start**, lassen sich die Folgen der dynamischen Planung besser erkennen.

▼ <b>Statusdatum</b>	17. Mai 2018 um 00:00	
Dynamische Planung	Erwartete & geplante...	⌵
Granularität	Tag	⌵
Datum	17.05.2018, 00:00	
Wirklicher Start/Ende	Automatisch	⌵

Wird die dynamische Planung aktiviert, erscheinen weitere Einstellungen.

Die **Granularität** bestimmt wie fein die dynamische Planung bezogen auf das Statusdatum sein soll. Im Klappenmenü stehen die Zeiteinheiten zur Auswahl.

Wird beispielsweise **Woche** als **Granularität** gewählt, erscheint ein anderes Datum, das bezogen auf das Statusdatum und die Granularität errechnet wird. Es dient als Grundlage für das dynamische Planen.

#### *Wirklicher Start/Ende*

Die Option **wirklicher Start/Ende** wird standardmäßig automatisch berechnet.

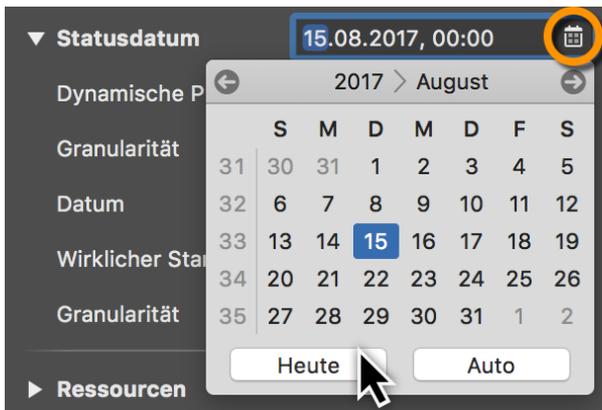
Es stehen zwei weitere Optionen im Klappenmenü parat:

- **Aus erwarteten Werten bei Änderung der Erledigung**
- **Aus Statusdatum beim Ändern der Erledigung**

Diese Optionen greifen beim Ändern der **Erledigung** von Vorgängen und haben Einfluß auf den **wirklichen Start/Ende** der Vorgänge.

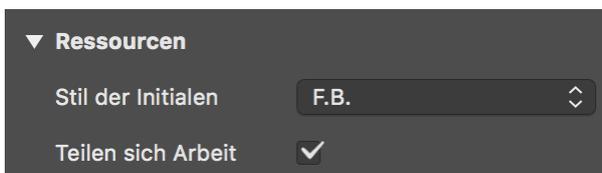
▼ <b>Statusdatum</b>	15.08.2017, 00:00	
Dynamische Planung	Nur erwartete Werte	⌵
Granularität	Woche	⌵
Datum	13.08.2017, 00:00	
Wirklicher Start/Ende	Aus Statusdatum bei...	⌵
Granularität	Tag	⌵

Bei der Option **Aus Statusdatum beim Ändern der Erledigung** wird zusätzlich die Einstellung für die **Granularität** eingeblendet.



Damit das Statusdatum deaktiviert wird, klicken Sie erneut auf das Kalendersymbol und die Schaltfläche **Heute**. Soll sich das Statusdatum automatisch verschieben, klicken Sie auf **Auto**.

### Ressourcen



An dieser Stelle bestimmt man den **Stil der Initialen** für Ressourcen im Projekt. Die **Initialen** tauchen in den **Stiloptionen** auf. Hier muss das **Format** dann auf **Initialen** gestellt sein.

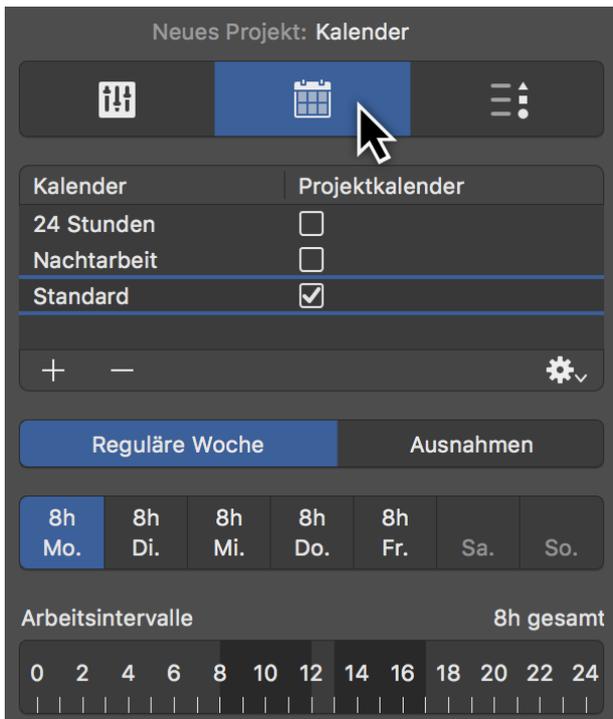
### Teilen sich die Arbeit

Die Option **teilen sich die Arbeit** ist für **mehrere Zuweisungen** gleichzeitig ausschlaggebend. Werden beispielsweise **zwei Ressourcen** auf einen Vorgang bewegt, teilen sich beide die Arbeit **zur Hälfte**.

Entfernen Sie das Häkchen, damit die Arbeitsteilung für zugewiesene Ressourcen nicht mehr automatisch erfolgt.

### Kalender

Im Bereich **Kalender** können Sie die verschiedenen Kalender in Ihrem Projekt verwalten. Hier können Sie Kalender bearbeiten, neu anlegen, umbenennen, löschen und festlegen, welcher Kalender der Standardkalender sein soll.



Neue Merlin Project Express Dokumente werden mit folgenden vordefinierten Kalendern ausgeliefert:

- **Standard** - 5 Tage bei 8 Stunden verteilt auf 8-12 Uhr und 13-17 Uhr.
- **Nachtarbeit** - 5 Tage bei 8 Stunden, verteilt auf die Nachtstunden 23.00-3.00 Uhr und 4.00-8.00 Uhr.
- **24 Stunden** - 7 Tage bei 24 Stunden



Der **Projektkalender** mit dem aktivierten Häkchen ist der Kalender, den Merlin Project Express bei der Planung von neuen Aktivitäten verwendet. Ressourcenkalender, die für neue Ressourcen gelten, basieren automatisch auf dem Projektkalender.

Neue **Kalender** lassen sich mit einem Klick auf **+** erstellen.

Zum Entfernen von vorhandenen Kalendern, wählen Sie den Kalender aus, und klicken Sie auf das **-**.

### Reguläre Woche

Im Bereich **Reguläre Woche** können Sie die regelmäßigen Arbeitsintervalle pro Wochentag verwalten. Wählen Sie einfach den Kalender aus, den Sie verwalten möchten, wählen Sie die verschiedenen Wochentage aus und bearbeiten Sie seine regelmäßigen **Arbeitsintervalle** wie gewünscht.

Neues Projekt: Kalender

Kalender Projektcalendar

24 Stunden

Nacharbeit

Standard

+ - ⚙️

Reguläre Woche Ausnahmen

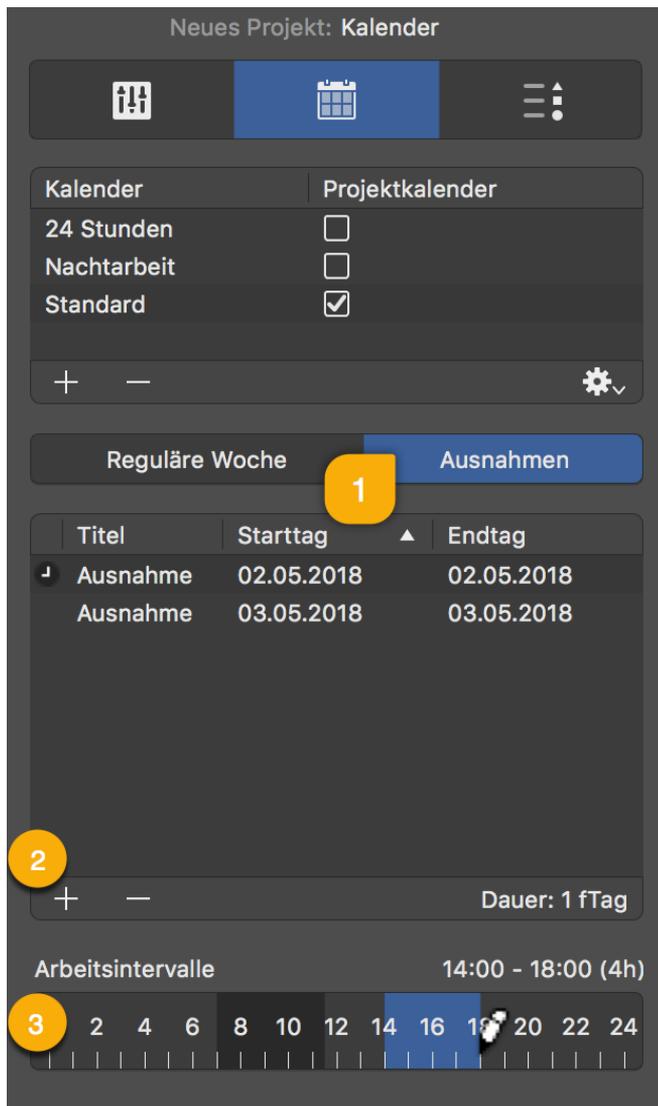
8h Mo. 8h Di. 8h Mi. 8h Do. 8h Fr. Sa. So.

Arbeitsintervalle 8h gesamt

0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24

## Ausnahmen

Mit einem Mausklick auf **Ausnahmen** (1) bestimmt man einzelne Tage oder auch Zeitabschnitte als Ausnahmen für **Freizeit** und **extra Arbeitszeit** im aktiven Kalender.



Neue Ausnahmen werden mit einem Mausklick auf **Plus** (2) erstellt. Jede Ausnahme lässt sich mit folgenden Informationen anpassen:

- *Titel*
- *Starttag*
- *Enddtag*

Standardmäßig sind neue Ausnahmen, als **arbeitsfreie Zeiten** definiert.

Erst beim Hinzufügen von Zeiten in der Leiste **Arbeitsintervalle** (3), sind diese Zeiten als **zusätzliche Arbeitszeiten** (*außerhalb der regulären Arbeitszeit*) aktiv.



Ausnahmen mit **Arbeitsintervalle** werden in der Liste mit einem **Uhrensymbol** angezeigt.

## Import / Export von Kalender

Wählen Sie die Option **Exportieren**, um einen konfigurierten Kalender aus einem Projekt zu exportieren, um ihn in ein anderes Merlin Project Express-Dokument zu importieren. Die exportierte Datei enthält den **Namen** des Kalenders, die **Reguläre Woche** und die **Ausnahmen**

Verwenden Sie die Option **Importieren**, um einen zuvor exportierten Merlin Project Express-Kalender zu importieren oder aus einer ics-Kalenderdatei Ausnahmen in Ihr bestehendes Projekt einzufügen.

Titel	Starttag	▲	Endtag
↙ Ausnahme	02.05.2018		02.05.2018
Ausnahme	03.05.2018		03.05.2018

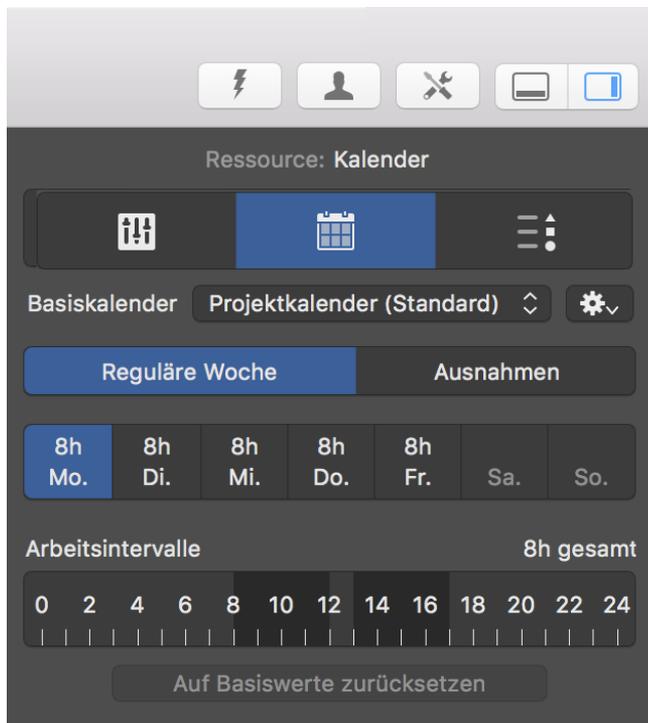


Beim Importieren einer **ics**-Kalenderdatei werden Ganztags-Termine als Ausnahmen in das Projekt importiert.

## Arbeitszeiten für Ressourcen

Sie können die [Reguläre Woche](#) und [Ausnahmen](#) der Arbeitszeiten für Ihre [Ressourcen](#) genauso konfigurieren wie Ihre [Kalender](#).

Hierzu selektieren Sie eine Ressource in der [Ressourcen](#) Ansicht und klicken im Inspektor auf das Register **Kalender**.



Die Ressourcenkalender basieren standardmäßig auf dem Projektkalender.

Verwenden Sie das Dropdown-Menü **Basiskalender**, um bei Bedarf einen anderen Projektkalender für die aktive Ressource auszuwählen.

Wenn Sie Änderungen am Ressourcenkalender vornehmen, haben diese Einstellungen Vorrang vor dem ausgewählten **Basiskalender**.

Sie können auf **Basiswerte zurücksetzen** und Änderungen im Ressourcenkalender für die einzelnen Tage entfernen.

### Zusätzliche Optionen

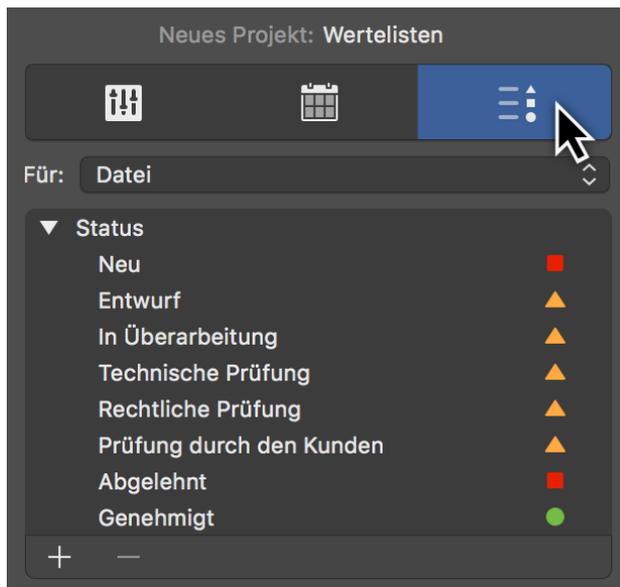
Das Register **Kalender** des Inspektors bietet folgende zusätzliche Optionen:



- **Auf Basiswerte zurücksetzen** - Stellt Änderungen für einzelne Tage zurück
- **Alle Tage auf Basiswerte zurücksetzen** - Stellt alle Änderungen für alle Tage zurück
- **Ressourcenkalender importieren...** - importiert Merlin Project Express-Kalender oder **ics**-Kalenderdateien als Ausnahmen
- **Ressourcenkalender exportieren...** - exportiert Merlin Project Express-Kalender

## Wertelisten

Hier können Sie Einträge von **Wertelisten** bearbeiten, die in [Anhänge](#) oder für [Kosten](#) verwendet werden.



Es können **Wertelisten** für folgende Inhalte bearbeitet werden:

- **Kosten** (Art, Status)
- **Datei** (Status)

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 das **+**.
- Bearbeiten Sie den neuen Eintrag wie gewünscht.

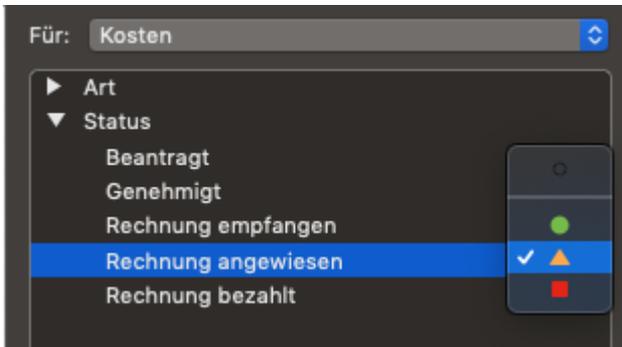


Sie können den neuen Eintrag nach oben oder unten ziehen, um seine Reihenfolge zu ändern.

Ändern Sie den **Namen** von vorhandenen Einträgen mittels eines Doppelklicks auf den **Titel** des Eintrags.

Mit einem Klick auf -, löschen Sie Werte aus der Liste.

Bei einigen Wertelisten können Sie ein Symbol einstellen. Wählen Sie einfach die gewünschten Symbole nach Bedarf aus.



## Sichern

### Ablage > Sichern...

Beim erstmaligen Sichern eines Dokuments benennen Sie es und wählen einen Speicherort aus – z. B. auf Ihrem Schreibtisch oder in einem Ordner.

Anschließend sichert **Merlin Project Express** Ihr Dokument automatisch, während Sie daran arbeiten.

- Klicken Sie auf eine beliebige Stelle des Dokumentfensters, um es zu aktivieren.
- Wählen Sie „Ablage“ > „Sichern“
- Geben Sie im Feld „Sichern unter“ einen Namen ein.
- Wählen Sie ein Speicherort für das Dokument aus.
- Klicken Sie auf „Sichern“.

### Ablage > Duplizieren...

Sie können ein offenes Dokument duplizieren. Das Duplikat wird im gleichen Speicherort wie das Original gesichert.

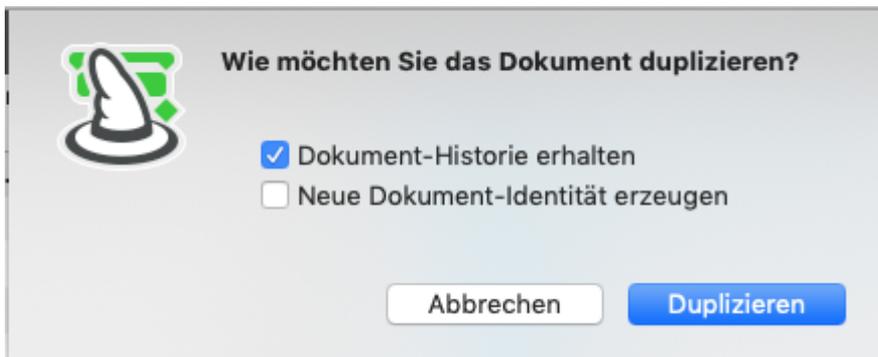


In Merlin Project Express stehen Ihnen noch folgende zwei Optionen zur Verfügung:

- Dokument-Historie erhalten
- Neue Dokument-Identität erzeugen

## Dokument-Historie erhalten

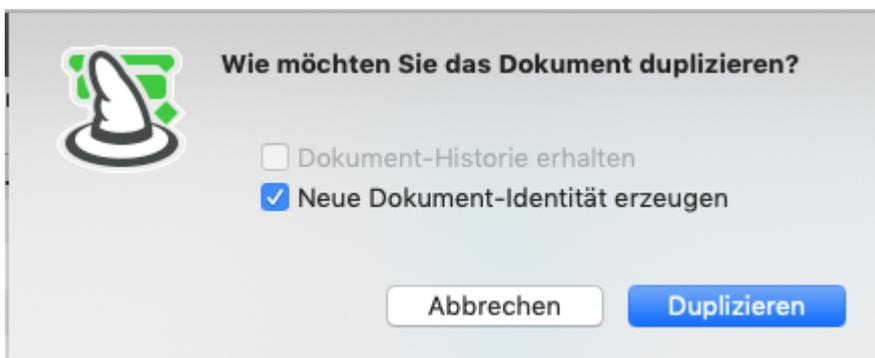
Wählen Sie diese Option, um ein Duplikat mit der gleichen Dokument-Historie zu erstellen und alle bisherigen Aktionen seit Dokument-Erstellung rückgängig machen zu können.



The screenshot shows a dialog box titled "Wie möchten Sie das Dokument duplizieren?". On the left is a hand cursor icon. The dialog contains two radio button options: "Dokument-Historie erhalten" (checked) and "Neue Dokument-Identität erzeugen" (unchecked). At the bottom are two buttons: "Abbrechen" (white) and "Duplizieren" (blue).

## Neue Dokument-Identität erzeugen

Wählen Sie diese Option, um die Dokument-Historie zu entfernen und ein Duplikat mit neuer Dokument-Identität zu erzeugen. Dies erlaubt Ihnen zum Beispiel das Original und das Duplikat in einem Projekt zusammen zu fassen.



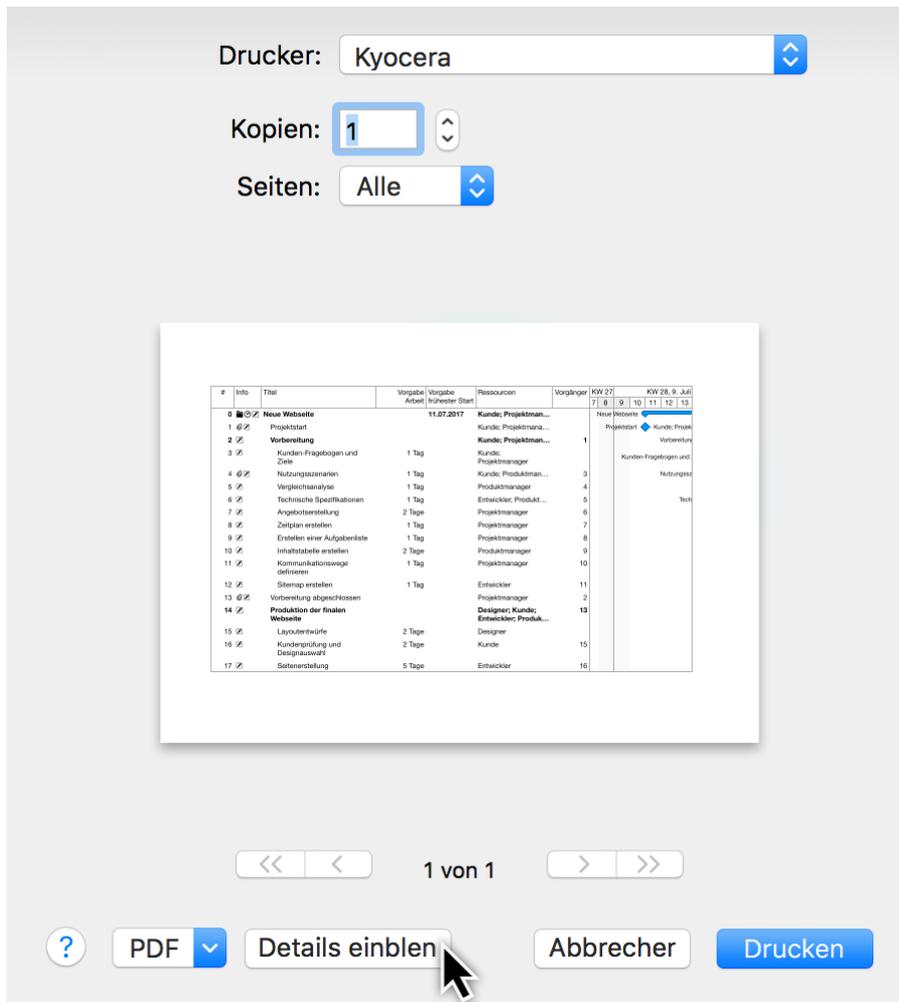
The screenshot shows the same dialog box as above, but with the radio button for "Neue Dokument-Identität erzeugen" selected and "Dokument-Historie erhalten" unselected. The "Duplizieren" button is highlighted in blue.

## Drucken

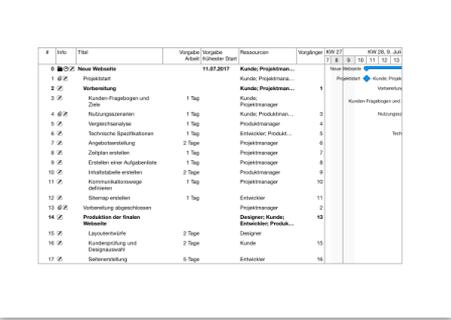
In Merlin Project Express steht Ihnen über das Menü **Ablage** → **Drucken** das **Druckfenster** zur Verfügung. Es handelt sich um den in **macOS** integrierten und vereinheitlichten **Druckdialog**. Die Einstellungen für das **Papierformat** sind darin zu finden.

## Projekthinhalte ausdrucken

Das Druckfenster ist in **macOS** in zwei Ansichten vorhanden: Die Ansicht mit weniger und **mehr Details**.



Die **einfache Ansicht** bietet nur wenige Anpassungsmöglichkeiten. Klicken Sie auf den Schalter **Details einblenden**. Damit wird die **erweiterte Druckansicht** geöffnet. Darin finden Sie die im Anschluss beschriebenen Optionen.



1 von 1

Drucker: Kyocera

Voreinstellungen: Standardeinstellungen

Kopien: 1

Seiten:  Alle  
 Von: 1 bis: 1

Papierformat: DIN A4 210 x 297 mm

Ausrichtung:    

Inhalte

- Hintergrund drucken
- Schatten drucken
- Verläufe drucken
- Spaltenkopf auf jeder Seite wiederholen
- Umbruch an Spaltengrenzen
- Umbruch an Zeilengrenzen

?

PDF
Details ausblenden

Abbrechen
Drucken



Das **Papierformat** und die **Ausrichtung** sind durch die Auswahl des verwendeten Druckers festgelegt.

## Inhalte

Das Klappenmenü **Inhalte** bietet Optionen zur Einstellung der zu druckenden Inhalte.

Bestimmen Sie beispielsweise den **Druckbereich**:

- **Wie in Projektansicht**
- **Gliederung und Gantt**
- **Nur Gliederung**
- **Nur Gantt**

Papierformat: DIN A4 210 x 297 mm

Ausrichtung:  

**Inhalte**

Druckbereich: Wie in Projektansicht

- Hintergrund drucken
- Verläufe drucken
- Schatten drucken
- Spaltenkopf auf jeder Seite wiederholen
- Umbruch an Spaltengrenzen
- Umbruch an Zeilengrenzen

Abbrechen Drucken

Die weiteren Optionen steuern die **grafische Ausgabe** des Projekts im Ausdruck:

- **Hintergrund drucken**
- **Verläufe drucken**
- **Schatten drucken**
- **Spaltenkopf auf jeder Seite wiederholen** (*für einen Ausdruck über mehrere Seiten nützlich*)
- **Umbruch an Spaltengrenzen** (*für einen Ausdruck über mehrere Seiten nützlich*)
- **Umbruch an Zeilengrenzen** (*für einen Ausdruck über mehrere Seiten nützlich*)

## Skalierung

Mit der **Skalierung** bestimmen Sie die **Seitenaufteilung** des Projekts auf das eingestellte **Papierformat**. Falls Sie auf einem **DIN A4**-Papierblatt ein **großes** Projekt ausgeben möchten, wird es womöglich sehr **klein** dargestellt.

Skalierung 

	Breite		Höhe
Seiten:	<input type="text" value="5"/>	x	<input type="text" value="1"/>
Größe:	<input type="text" value="68,26 cm"/>	x	<input type="text" value="23,04 cm"/>
Skalierungsfaktor:	<input checked="" type="radio"/> 100%		

Die primäre Eigenschaft zur Berechnung des Skalierungsfaktors ist mit einem ★ markiert. Alle anderen Eigenschaften sind davon abgeleitet.

Die **Anzahl** von Seiten, bezogen auf die **Breite** oder die **Höhe** des gewählten Papierformats, bestimmt die Größe der Ausgabe.



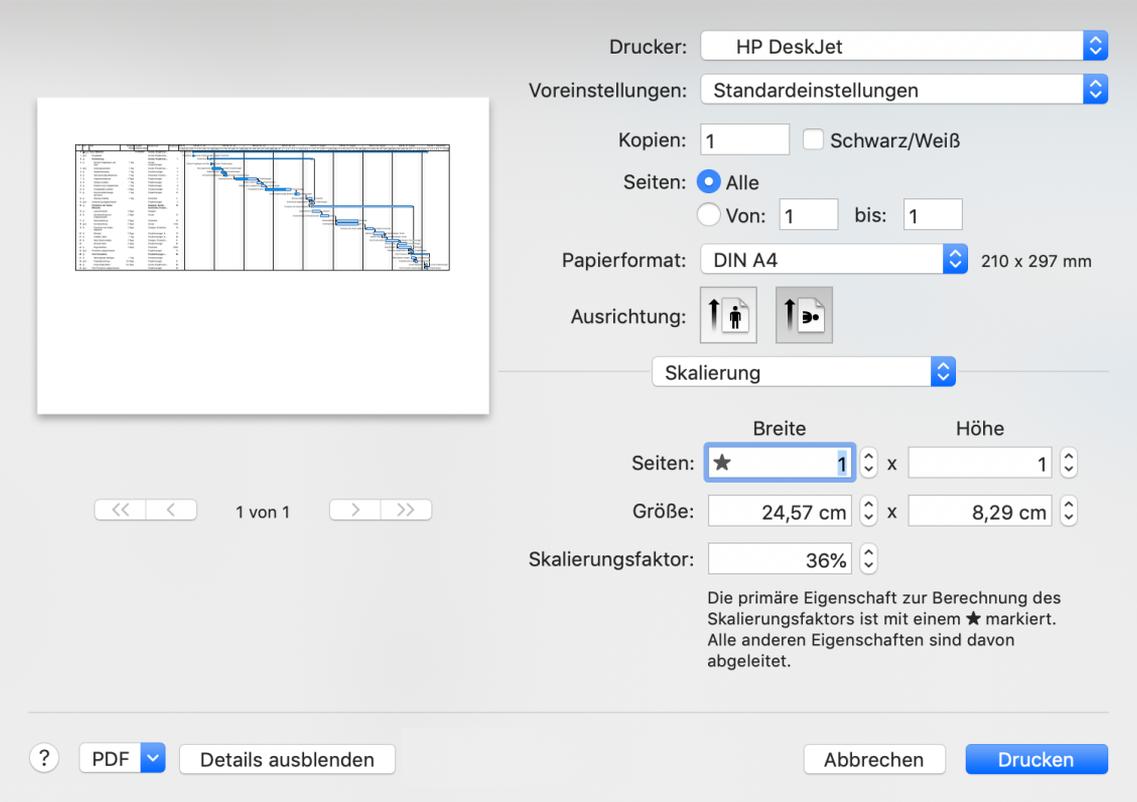
Stellen Sie beispielsweise eine **Seite** als **Breite** ein, wird das Projekt automatisch auf eine Seitenbreite skaliert. Siehe nachfolgenden Abschnitt.

## Ausdruck des Projekts auf einem Blatt Papier

Klicken Sie auf die **Ausrichtung** des Papiers. Damit bestimmen Sie, ob das Blatt im **Hoch-** oder **Querformat** mit den Projektinhalten bedruckt wird.

Anschließend Selektieren Sie aus dem Klappenmenü **Skalierung**. Wählen Sie bei einem zuvor ausgewählten **Querformat** eine Seite für **Breite** aus.

Dadurch wird das **gesamte Projekt** automatisch auf das **Blatt Papier** in der gesamten **Breite** angepasst.



Drucker: HP DeskJet

Voreinstellungen: Standardeinstellungen

Kopien: 1  Schwarz/Weiß

Seiten:  Alle  
 Von: 1 bis: 1

Papierformat: DIN A4 210 x 297 mm

Ausrichtung:  Hochformat  Querformat

Skalierung

Breite: Seiten: ★ 1 x Höhe: 1

Größe: 24,57 cm x 8,29 cm

Skalierungsfaktor: 36%

Die primäre Eigenschaft zur Berechnung des Skalierungsfaktors ist mit einem ★ markiert. Alle anderen Eigenschaften sind davon abgeleitet.

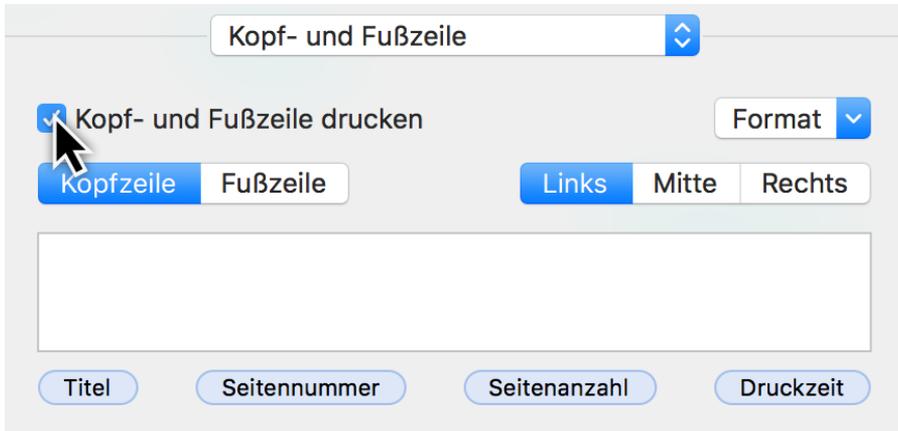
? PDF Details ausblenden Abbrechen Drucken



Diese Einstellung hat einen **Stern** als Markierung. Von dieser Einstellung werden alle weiteren Werte abgeleitet.

## Kopf- und Fußzeilen

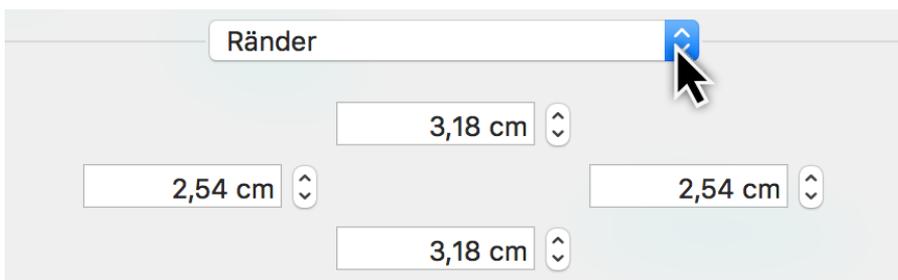
Die Optionen für die **Kopf- und Fußzeilen** bieten eine Vielzahl an Einstellungen. **Vorgefertigte Einträge** sind am unteren Rand angeordnet. Im Klappenmenü **Format** befinden sich Optionen für die **Textformatierung**.



Selektieren Sie die **Kopf- und Fußzeile** sowie die **Platzierung** in der Zeile (*links, mitte oder rechts*) aus. Danach bewegen Sie mit der Maus einen der **Einträge** in das Feld. Die Einträge sind durch individuelle Texteingabe erweiterbar.

## Ränder

Die Option **Ränder** eignet sich für die Nutzung von **Kopf- und Fußzeile** sowie einem **Wasserzeichen**.



Vergößern Sie die **Ränder**, falls die **Kopf- und Fußzeile** sowie das **Wasserzeichen** im Ausdruck von Projekthinhalten überdeckt sind.



Je nach verwendetem **Druckermodell** variieren die **Abstände** zum **Papierrand**.

## Wasserzeichen

Mithilfe der Option **Wasserzeichen** wird eine Grafik in den Ausdruck eingebunden. Somit lassen sich auch eigene **Firmenlogos** in den Ausdruck einbauen.

Die diversen Optionen steuern die **Position**, **Größe** und **Deckkraft** des Bildes im Ausdruck.

Wasserzeichen

Wasserzeichen drucken

Bild: 

Position: 

Stil:

Skalierung:

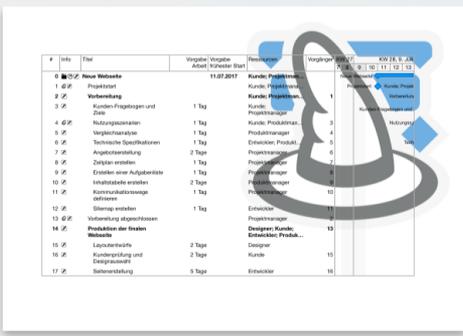
Ebene:

Deckkraft:

Setzen Sie zuerst ein Häkchen bei **Wasserzeichen drucken**.

Bewegen Sie danach eine **Grafikdatei**, die für das **Wasserzeichen** als **Logo** dienen soll, in das Feld **Bild**.

Bestimmen Sie anschließend **Position**, **Stil**, **Skalierung**, **Ebene** und **Deckkraft** des **Wasserzeichens**.



1 von 6

**Voreinstellungen:** Standardeinstellungen

**Kopien:** 1

**Seiten:**  Alle  
 Von: 1 bis: 1

**Papierformat:** DIN A4 210 x 297 mm

**Ausrichtung:**  

**Wasserzeichen:** 

Wasserzeichen drucken

**Bild:**  **Position:**


**Stil:** Auf jeder Seite

**Skalierung:** Manuell 75%

**Ebene:** Unter dem Inhalt

**Deckkraft:** 70%

Stellen Sie die **Skalierung** auf **manuell**, damit lässt sich das Bild in seiner **Größe** prozentual verändern.

In der **mini Vorschau** sehen Sie in Echtzeit das Ergebnis der Änderungen.



Für das **Wasserzeichen** lassen sich alle **Grafikformate** verwenden (**JPEG, GIF, TIFF, PNG** u.a.), die auch von **macOS** und der **Vorschau** unterstützt werden.

## PDF

### PDF Ausdruck

**PDF-Dateien** lassen sich schnell und einfach aus dem **Druckfenster** erstellen.

Klicken Sie auf den Schalter **Details einblenden**. Damit wird die **erweiterte Druckansicht** geöffnet. Stellen Sie die **Druckoptionen** wie gewünscht ein. Danach verwenden Sie in der unteren linken Ecke den Schalter **PDF**.

Drucker:

Voreinstellungen:

Kopien:

Seiten:  Alle  
 Von:  bis:

Papierformat:  210 x 297 mm

Ausrichtung:

Inhalte:

Druckbereich:

Hintergrund drucken  
 Verläufe drucken  
 Schatten drucken  
 Spaltenkopf auf jeder Seite wiederholen  
 Umbruch an Spaltengrenzen  
 Umbruch an Zeilengrenzen

#	Titel	Vorgaben (Standard)	Personen	Verfügen
1	Neue Webseite	Abert 13.07.2017	Kunde, Produktman...	
2	Produkttyp		Kunde, Produktman...	1
3	Werkzeitleist		Kunde, Produktman...	1
4	Kunden Fragebogen und	1 Tag	Kunde...	1
5	Ziele	1 Tag	Produktmanager	2
6	Nutzungsanweisung	1 Tag	Kunde, Produktman...	3
7	Wegpunktanweisung	1 Tag	Produktmanager	4
8	Technische Spezifikationen	1 Tag	Entwickler, Produkt...	5
9	Anlagenanweisung	2 Tage	Produktmanager	6
10	Ziele einlesen	1 Tag	Produktmanager	7
11	Erstellen einer Aufgabenliste	1 Tag	Produktmanager	8
12	Verbindungen erstellen	2 Tage	Produktmanager	9
13	Kundenanforderungen	1 Tag	Produktmanager	10
14	Störmap einlesen	1 Tag	Entwickler	11
15	Konfiguration angeschlossen		Produktmanager	12
16	Produktion der ersten		Designen, Kunde,	13
17	Webseite		Entwickler, Produkt...	14
18	Lieferantenliste	2 Tage	Designer	15
19	Produktplanung und	2 Tage	Kunde	16
20	Designkonzept	3 Tage	Entwickler	17
21	Systemanforderung			18

PDF

Klicken Sie auf **Als PDF sichern....** Es öffnet sich der **Sichern-Dialog** von **macOS**. Darin tragen Sie den **Dateinamen des PDFs** ein.

Sichern unter:  ▾

Tags:

Ort:  ▾

Titel:

Autor:

Betreff:

Schlagwörter:

Zudem befinden sich an dieser Stelle **weitere Optionen** für die Erstellung der **PDF-Datei**:

- **Tags** (*im Finder von macOS verwendete Tags*)
- **Titel** (*Titel des Dokuments*)
- **Autor** (*Autor und Urheber des Dokuments*)
- **Betreff**
- **Schlagwörter**



Es handelt sich um **optionale Einstellungen**, die man bei **Bedarf** verwenden kann.

### PDF-Sicherheitsoptionen

Die Schaltfläche **Sicherheitsoptionen...** bietet optionalen **Schutz** der **PDF-Datei** und der darin enthaltenen **Inhalte** mittels eines **Passworts**.

PDF-Sicherheitsoptionen

Passwort erforderlich zum Öffnen des Dokuments

Passwort:

Bestätigen:

Passwort erforderlich zum Kopieren von Texten,  
Bildern und anderen Inhalten

Passwort erforderlich zum Drucken des Dokuments

Passwort:

Bestätigen:

Abbrechen

## Export

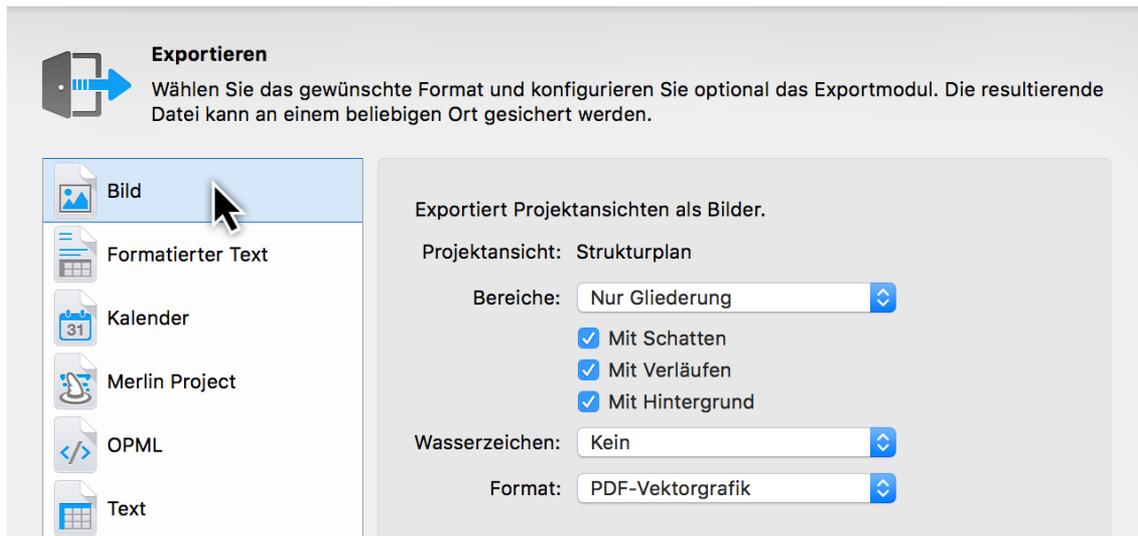
Merlin Project Express unterstützt die wichtigsten Dateiformate für den Export von Daten.

- CSV Text (zur Weiterleitung an EXCEL)
- ics (iCalendar Dateien)
- Bild ([PDF](#), PNG, JPG, JPEG 2000, TIFF, BMP, GIF, mit Wasserzeichen und andere Einstellungen)
- OPML
- Merlin Project XML

Zum Exportieren wählen Sie den Menü Eintrag **Ablage** → **Exportieren** und das gewünschte **Format**.

## PDF

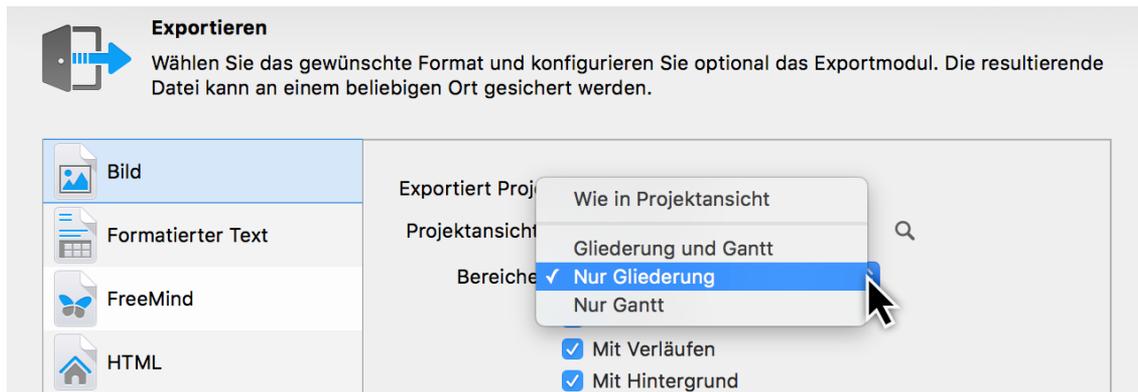
Das **Erstellen** eines **einseitigen PDF** erfolgt über das Menü **Ablage** → **Exportieren** → **Bild**.



Auf der rechten Seite erscheinen die **Einstellung für das Exportieren** des Bildes:

- **Bereiche** (*Gliederung und Gantt oder nur eine der beiden Bereiche*)
- **Wasserzeichen**
- **Format** (*Bildformat* in unserem Fall **PDF-Vektorgrafik**)

Bestimmen Sie welche **Bereiche** Sie als **einseitiges PDF** exportieren möchten.



Weitere **Einstellungen** zum **Anpassen** der **PDF-Ausgabe** findet man an dieser Stelle.



Selektieren Sie beispielsweise die Option fürs **Wasserzeichen** um das PDF mit einem

**eigenen Bild** zu versehen.



Wird bereits ein **Wasserzeichen** in den **Druckeinstellungen** des Projekts verwendet, lässt es sich direkt übernehmen.

**Exportieren**  
Wählen Sie das gewünschte Format und konfigurieren Sie optional das Exportmodul. Die resultierende Datei kann an einem beliebigen Ort gesichert werden.

Bild:  Position: 

Skalierung:    
Ebene:    
Deckkraft:

Mit einem Mausklick auf die **Lupe** erscheinen die Einstellungen für das **Wasserzeichen**.



Lesen Sie mehr zum Thema **Wasserzeichen** in der Anleitung **Drucken**.

Klicken Sie anschließend auf **Weiter**. Im Dialog tragen Sie für das **PDF** einen **Dateinamen** ein und wählen den gewünschten **Ort** ab. Klicken Sie abschließend auf **Exportieren**.

Sichern unter:    
Tags:    
Ort:

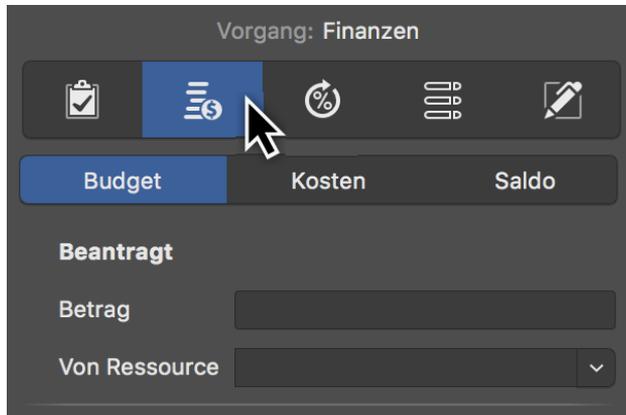


Ein einseitiges PDF eignet sich zur Weitergabe an Projektbeteiligte mit einem Großformatdrucker.

## Finanzen

In **Merlin Project Express** stehen Ihnen Optionen für die **Finanzen** im Projekt zur Verfügung. Jeder **Vorgang**, **Meilenstein**, bzw. jede **Gruppe** oder **Zuweisung** lässt sich mit einem **Budget** und mit **Basiskosten** versehen.

Der einfachste Weg ist die Nutzung des **Finanzen** Registers im Inspektor.



Dort finden Sie drei weitere Register:

- Budget
- Kosten
- Saldo

## Budget

Unter **Budget** versteht man *Gelder, die für das Projekt zur Verfügung stehen*.

Selektieren Sie einen **Vorgang**, einen **Meilenstein** oder eine **Zuweisung** und klicken dann im Inspektor auf das Register **Finanzen** → **Budget**. Hier lassen sich alle Budget-Informationen in die zur Verfügung stehenden Felder eintragen.

Vorgang: Finanzen

Budget Kosten Saldo

**Beantragt**

Betrag

Von Ressource

**Genehmigt**

Betrag

Von Ressource

▼ **Status**

Datum

**Ergebnisse**

Genehmigt	0,00 €
Verteilt	0,00 €
Unverteilt	0,00 €

**Notizen**



Haben Sie kein Budget und möchten die **Basiskosten** für das Projekt eintragen, verwenden Sie das Register **Finanzen** → **Kosten**

## Kosten

Im Register **Finanzen > Kosten** steht Ihnen die Eingabe von Basiskosten für die Selektion zur Verfügung.



**Basiskosten** sind feste Kosten, die bei der **Planung** und **Ausführung** des Projekts entstehen, und zusätzlich zu etwaigen **Arbeitskosten** bzw. **Anhängelkosten** angerechnet werden sollen.

Vorgang: Finanzen

Budget Kosten Saldo

▼ **Basiskosten** 0,00 €

Verwendung

Fälligkeit Anteilig fällig

Titel	Geplanter Betrag
Neue Kosten	

+ -

Abrechenbar

Art

Konto

Status

Hinzugefügt von

Haben Sie mehrere **Kostenpositionen**, erstellen Sie nacheinander neue Einträge mit einem Mausklick auf das **+**. Merlin Project Express addiert die einzelnen Kostenpositionen automatisch. Im Feld **Basiskosten** sind alle Kostenpositionen als **Summe** aufgeführt.

Sie können für die Fälligkeit der Basiskosten eine der möglichen Einstellungen wählen:

- Fällig sofort
- Fällig zu Beginn
- Anteilig fällig
- Fällig am Ende

### *Fällig sofort*

Basiskosten mit der Fälligkeit **Fällig sofort** erscheinen sofort und komplett in den Wirklichen Basiskosten.

### *Fällig zu Beginn*

Basiskosten mit der Fälligkeit **Fällig zu Beginn** erscheinen komplett in den Wirklichen Basiskosten aber erst ab dem Moment an, wo es wirklichen Fortschritt gibt.

### *Anteilig fällig*

Basiskosten mit der Fälligkeit **Anteilig fällig** erscheinen anteilig zu dem wirklichen Fortschritt in den Wirklichen Basiskosten.

### *Fällig am Ende*

Basiskosten mit der Fälligkeit **Fällig am Ende** erscheinen komplett in den Wirklichen Basiskosten aber erst ab dem Moment an, wo es eine 100%-ige Erledigung gibt.

## Saldo

Im Register **Finanzen** → **Saldo** finden Sie die **Übersicht** der **Erwarteten Kosten** aufgeschlüsselt nach **Basiskosten**, **Arbeitskosten**, und **Anhängekosten**.

Vorgang: Finanzen

Budget Kosten **Saldo**

▼ Erwartete Kosten

Budget	0,00 €
- Basiskosten	0,00 €
- Arbeitskosten	0,00 €
- Anhängekosten	0,00 €
= Saldo	0,00 €



Selektieren Sie das Projekt in der Zeile #0 und wechseln im Inspektor zu **Finanzen** → **Saldo**. Sie erhalten die gesamten **Erwartete Kosten** des Projekts.

## Arbeitskosten

**Arbeitskosten** sind Kosten, die durch die Arbeit von zugewiesenen Ressourcen am Vorgang und deren Kosteninformation entstehen.

Eine Ressource kann über folgende Kosteninformation verfügen:

- Standardsatz
- Überstundensatz
- Basiskosten



Tragen Sie Kosteninformation Ihrer Ressourcen in einer Ressourcen- bzw. Zuweisungen-Ansicht im Kosten-Inspektor ein.

## Anhängekosten

**Anhängekosten** sind Kosten, die durch die Anhängen am Vorgang und deren Basiskosteninformation entstehen.

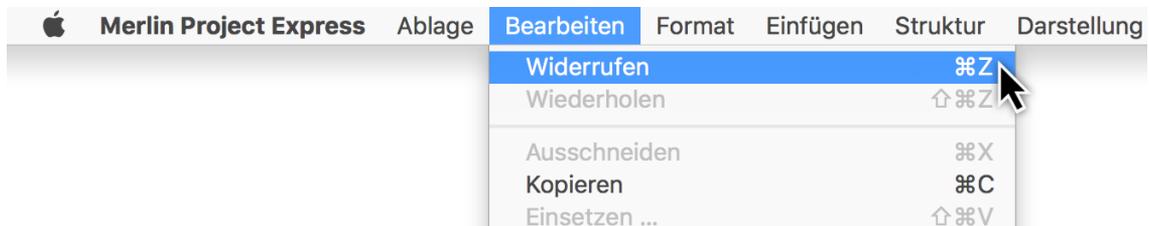


Tragen Sie Basiskosten Ihrer Anhänge in einer Anhänge-Ansicht im Kosten-Inspektor ein.

## Maus und Tastatur

Für die Nutzung von Merlin Project Express sind sowohl die Maus, als auch die Tastatur hilfreich.

Sehr viele Befehle lassen sich direkt und schnell mit **Tastaturkurzbefehlen** aufrufen, andere Aufgaben sind leicht mit der **Maus** erledigt.



Die **Tastaturkurzbefehle** findet man direkt neben den Befehlen in den Menüs.

## Maus

Mit **Maus** ist das Eingabegerät zur Steuerung des **Mauszeigers** gemeint. Dies kann bei mobilen Macs beispielsweise das **Trackpad** sein.

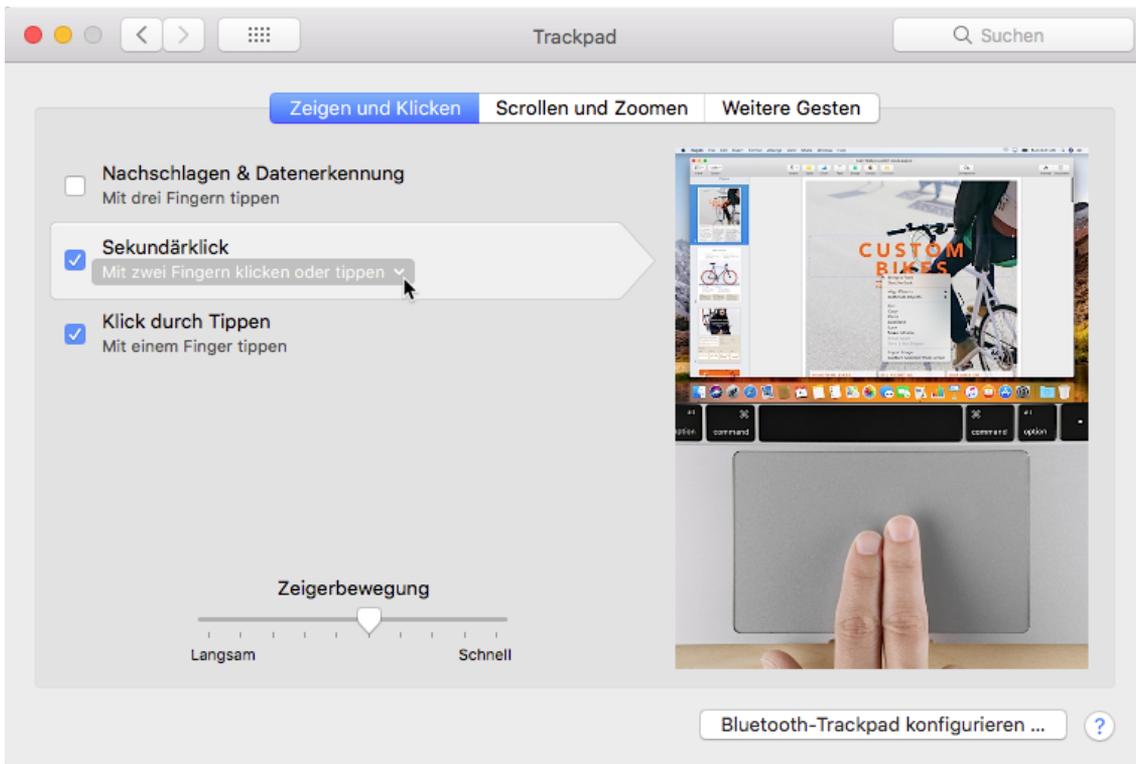


Alle aktuellen Macs unterstützen eine Vielzahl von **Eingabegeräten** (*Maus, Trackpad, Stifttablet etc.*)

Die speziellen Gesten für die Nutzung von **Maus** und **Trackpads**, entnehmen Sie den **Systemeinstellungen** von **macOS**, dort finden Sie die Anleitungsvideos zur Veranschaulichung der jeweiligen **Gesten**.



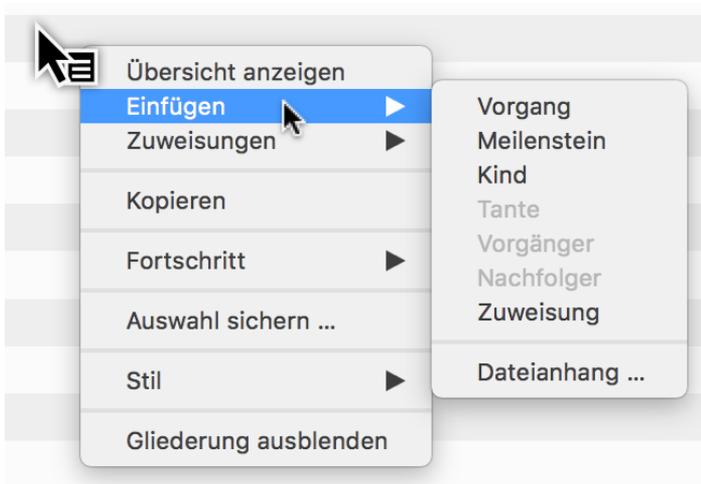
Darin findet man beispielsweise die Optionen für den **Sekundärklick**, unter Windows auch als **rechter Mausklick** bezeichnet.



In **Systemeinstellungen** → **Trackpad** unter dem Register **Zeigen und Klicken** befinden sich die Optionen für die Steuerung der Eingabegesten fürs Trackpad.

### Kontextmenüs

Öffnen Sie **Kontextmenüs** in Merlin Project Express mit einem *sekundären Mausclick*. Damit stehen zusätzliche Funktionen für die angeklickten Inhalte zur Verfügung.



## Bewegen (Drag & Drop)

Das Bewegen von Inhalten mittels Eingabegerät, wird im Englischen **Drag & Drop** genannt. Damit wird der Vorgang des *Bewegens und Loslassens* gesteuert.



Auf diese Art und Weise lassen sich neue **Gruppen** erstellen, die **Reihenfolge** von **Inhalten** des Projekts in der Gliederung anordnen, **Ressourcen** zu Vorgängen **zuweisen** oder **Anhänge** erstellen.

Der Ablauf ist gleich:

1. **Objekt(e) auswählen**
2. **Die Auswahl mit gleichzeitig gedrückter Maustaste bewegen**
3. **Die Auswahl auf ein Objekt durch das Loslassen der Maustaste ablegen**

### Gruppe mittels »Drag & Drop« erstellen

In Merlin Project Express werden neue Gruppen mit dieser Technik angelegt. Dabei werden mehrere Vorgänge per »Drag & Drop« bewegt und auf einen anderen Vorgang abgelegt.

Der Vorgang auf den die Inhalte abgelegt werden, erscheint blau markiert und wird nach dem Loslassen der Maustaste automatisch zu einer **Gruppe** (*fett*) und die Vorgänge zu seinen **Untervorgängen** (*ingerückt*).

1. **Auswahl mit einem Mausklick anklicken und die Maustaste gedrückt halten**

# ▲	Info	Titel	Vorgabe Arbeit
0	📁🕒	▼ <b>Mein Projekt</b>	
1		Vorgang A	1 Tag ?
2		Vorgang B	1 Tag ?
3		Vorgang C	1 Tag ?
4		Vorgang D	1 Tag ?
5		Vorgang E	1 Tag ?

2. **Den Mauszeiger samt gedrückter Maustaste auf ein Objekt, in diesem Beispiel auf einen Vorgang, bewegen (Maustaste noch nicht loslassen)**

# ▲	Info	Titel	Vorgabe Arbeit
0	 	▼ Mein Projekt	
1		Vorgang A	1 Tag ?
2		Vorgang B	1 Tag ?
3		Vorgang C	1 Tag ?
4		Vorgang D	1 Tag ?
5		Vorgang E	1 Tag ?

### 3. Maustaste loslassen um die Auswahl abzulegen

# ▲	Info	Titel	Vorgabe Arbeit
0	 	▼ Mein Projekt	
1		▼ Vorgang A	
2		Vorgang B	1 Tag ?
3		Vorgang C	1 Tag ?
4		Vorgang D	1 Tag ?
5		Vorgang E	1 Tag ?

### Reihenfolge der Projektstruktur ändern

In Merlin Project Express werden **Vorgänge**, **Gruppen** und **Meilensteine** in Ihrer Reihenfolge umsortiert. Dazu werden mehrere Vorgänge per »Drag & Drop« bewegt und zwischen anderen Vorgängen abgelegt.

Es erscheint eine blaue Linie mit einem Kreis um die Position zwischen den Inhalten zu markieren.

#### 1. Auswahl mit einem Mausklick anklicken und die Maustaste gedrückt halten

# ▲	Info	Titel	Vorgabe Arbeit
0	 	▼ Mein Projekt	
1		Vorgang A	1 Tag ?
2		Vorgang B	1 Tag ?
3		Vorgang C	1 Tag ?
4		Vorgang D	1 Tag ?

#### 2. Den Mauszeiger samt gedrückter Maustaste zwischen zwei Objekte, in diesem Beispiel zwischen »Vorgang A« und »Vorgang B«, bewegen (Maustaste noch nicht loslassen)

# ▲	Info	Titel	Vorgabe Arbeit
0	📁🕒	▼ Mein Projekt	
1		Vorgang A	1 Tag ?
2		Vorgang B	1 Tag ?
3		Vorgang C	1 Tag ?
4		Vorgang D	1 Tag ?

### 3. Maustaste loslassen um die Auswahl abzulegen

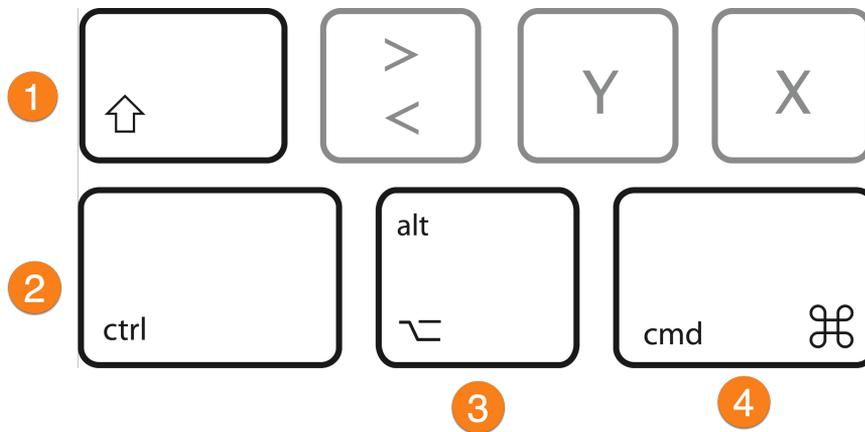
# ▲	Info	Titel	Vorgabe Arbeit
0	📁🕒	▼ Mein Projekt	
1		Vorgang A	1 Tag ?
2		Vorgang C	1 Tag ?
3		Vorgang B	1 Tag ?
4		Vorgang D	1 Tag ?

Der **Vorgang C** befindet sich jetzt zwischen den Vorgängen **Vorgang A** und **Vorgang B**.

## Tastatur

Folgende Tasten sind auf dem Mac für die Verwendung von Tastaturkurzbefehlen von Bedeutung.

### Wichtige Tasten



Tasten und ihre Bezeichnungen:

1. **Umschalttaste** (*Shift*) → Großschreibtaste
2. **Kontrolltaste** (*Control*) → Entspricht Strg
3. **Optionstaste** (*Option*) → Entspricht Alt/Alt Gr
4. **Befehlstaste** (*Command*) → Entspricht Windows

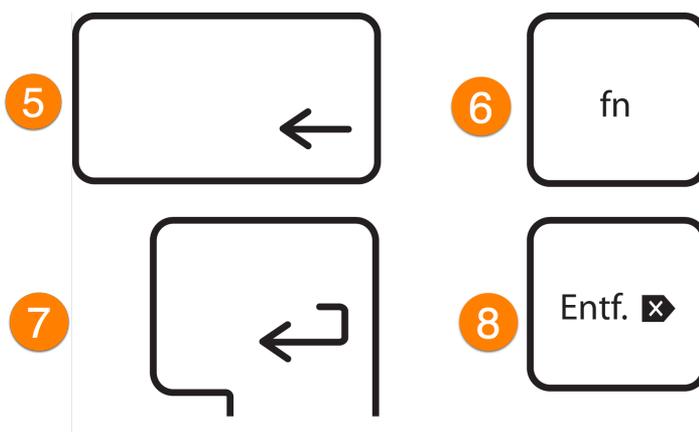


In den Menüs wird die **ctrl**-Taste mit dem ^-Symbol dargestellt.

Die **Befehlstaste** wird mit **cmd** abgekürzt.

Beispielsweise wird die Option **Vollbild ein/aus** im Menü **Fenster** mit dem Tastaturkurzbefehl **ctrl + cmd + F** gesteuert.

Zum Editieren von Inhalten eignen sich die nachfolgenden Tasten besonders gut.

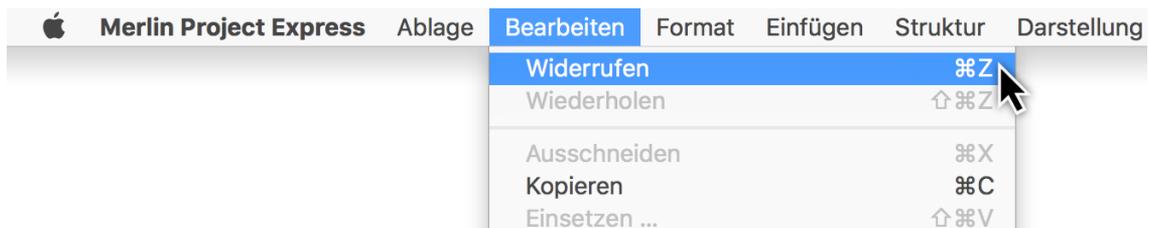


5. **Löschtaste** (*Backspace*) → Rückschritttaste
6. **Funktionstaste** (*Function*) → Keine entsprechende Taste unter Windows
7. **Eingabetaste** (*Return*) → Enter
8. **Entferntaste** (*Delete*) → DEL

## Tastaturkurzbefehle

Merlin Project Express verwendet eine Vielzahl von **Tastaturkurzbefehlen**.

Die **Tastaturkurzbefehle** bestehen aus mehreren gleichzeitig gedrückten Tasten, zum Beispiel wird das Sichern von Projekten mit **cmd + S** ausgeführt. **F**-Tasten (**F1, F2** etc.) sind bei allen neueren Apple Tastaturen mithilfe der Funktionstaste **fn** verfügbar.



Die meisten **Menüeinträge** sind mit den dazugehörigen **Tastaturkurzbefehlen** versehen. Sie stehen direkt hinter den einzelnen Menüeinträgen. Damit lassen sich mithilfe der Tastatur schnell und effizient diese Menüeinträge aufrufen.

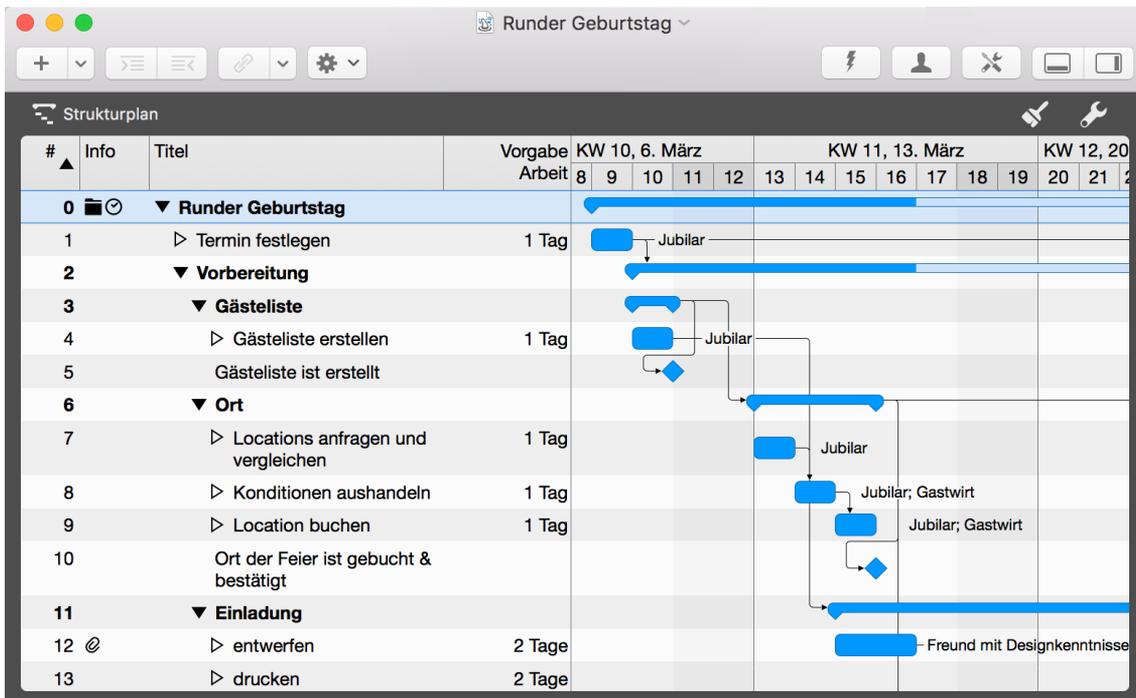
## Rollbalken

**Rollbalken** auch **Scrollbalken** genannt, dienen dem Bewegen des sichtbaren Bereichs im Programmfenster.

## Systemeinstellungen



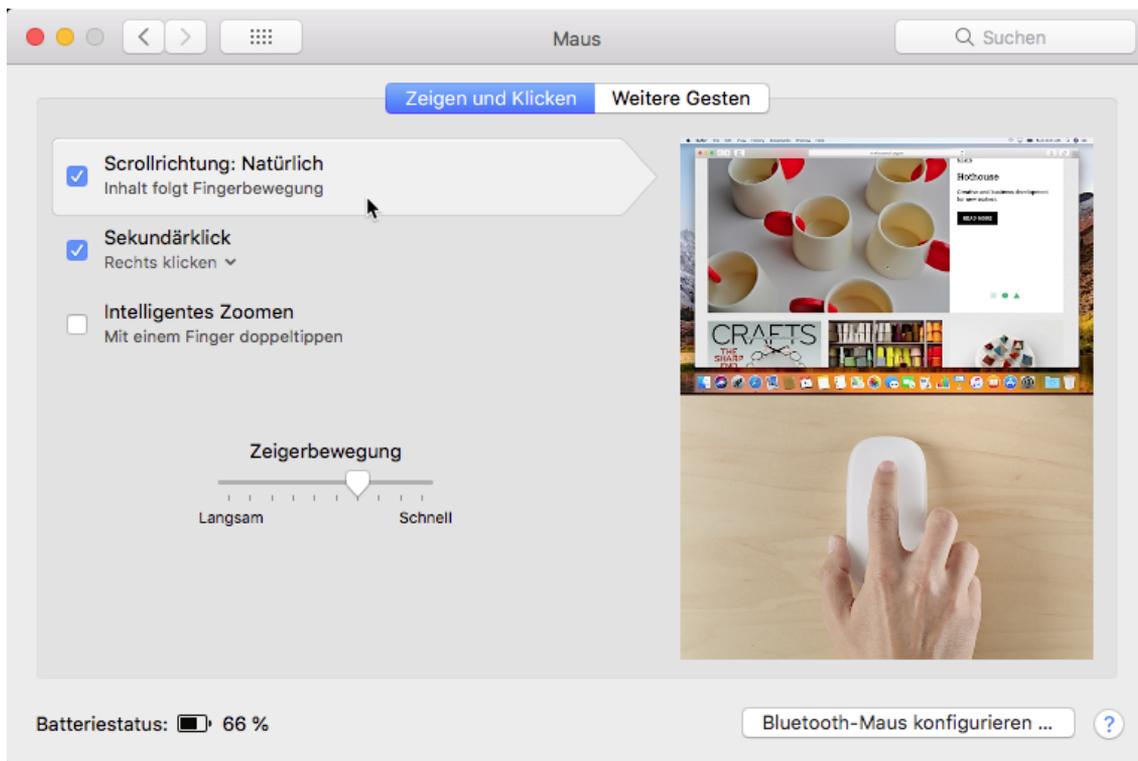
Die **Rollbalken** und deren **Verhalten** werden durch das **Betriebssystem** vorgegeben. Standardmäßig werden Rollbalken in **macOS** nur beim **Scrollen** eingeblendet.



Die Inhalte in den unterschiedlichen Ansichten von Merlin Project Express lassen sich mithilfe von **Eingabegeräten**, wie einer **Maus** oder einen **Touchpad**, im sichtbaren Ausschnitt bewegen. Die **Rollbalken** erscheinen erst wenn dies der Fall ist.

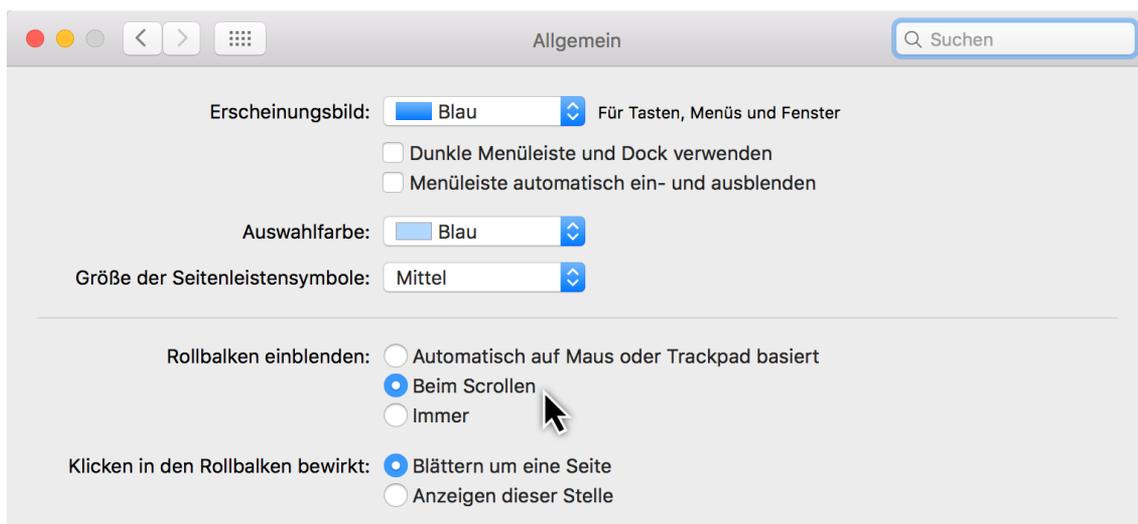


Bei der **Apple Magic Mouse** und dem **Apple Trackpad** sehen Sie die Gesten für das Bewegen von Inhalten anhand von kleinen Animationen in **Systemeinstellungen** → **Maus** und **Systemeinstellungen** → **Trackpad**.



## Rollbalken einblenden

Öffnen Sie die **Systemeinstellungen** von **macOS** und klicken Sie auf das Symbol **Allgemein**. Darin befinden sich die **Optionen** für das **Verhalten** der **Rollbalken** beim **Scrollen**.

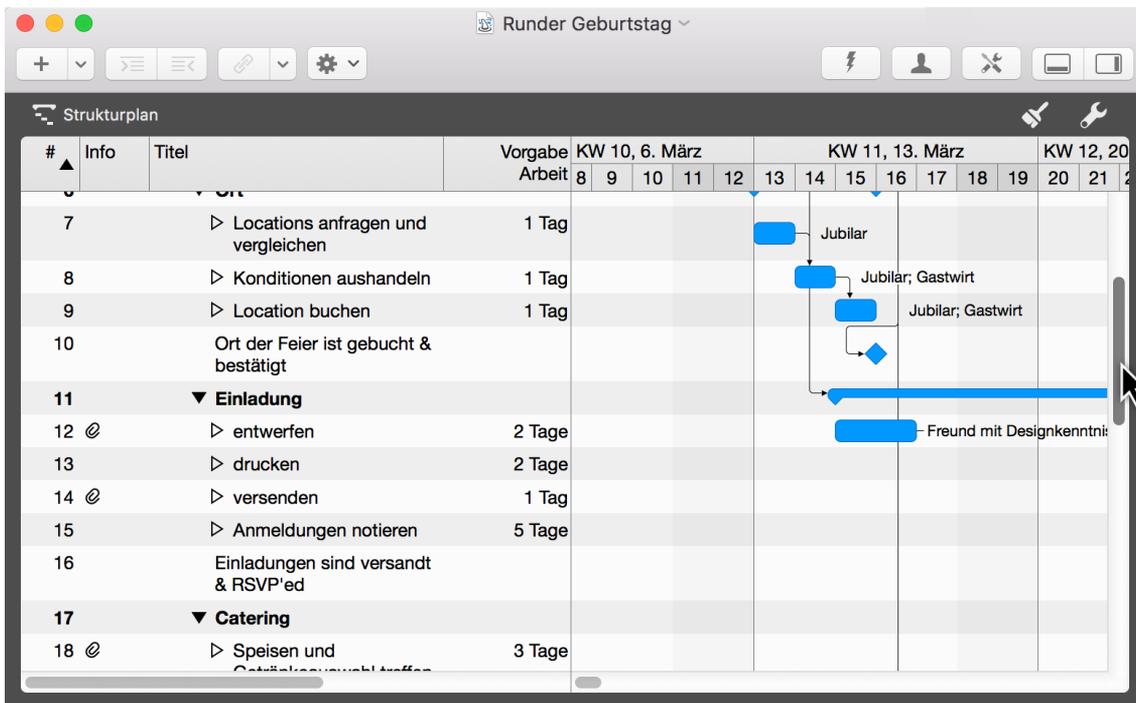


Die **drei Optionen** für das **Scrollen** mit Rollbalken sind **Systemübergreifend** und wirken sich bei allen verwendeten **Programmen** aus.

- **Automatisch auf Maus oder Trackpad basiert**
- **Beim Scrollen**

- Immer

Wählen Sie die Option **Immer** aus. Daraufhin erscheinen in Merlin Project Express die **Rollbalken** und sind zudem **programmübergreifend** und **permanent** sichtbar.



Appendix...

## Infospalte

### Symbole in der Infospalte

Die Spalte **Info** beinhaltet unterschiedliche **Symbole**.

# ▲	Info	Titel
0	!!! 📁 ⌚ →   📎 ✎	▼ Neues Projekt
1	!!! ⌚ → 📅	Neuer Vorgang
2	!!! ⌚ →	Neuer Vorgang

Diese Symbole resultieren aus unterschiedlichen, bereits vom Benutzer im Projekt getroffenen Eingaben.

Symbol	Name	Bedeutung	Anmerkung
	<b>Projekt</b>	Die <i>Zeile #0</i> ist die Projektzeile und wird grundsätzlich mit diesem Symbol versehen.	Bei zusammengefassten Projekten werden die Unterprojekte mit diesem Symbol gekennzeichnet.
	<b>Anhang</b>	Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass an einem Vorgang ein oder mehrere Anhänge vorhanden sind.	Anhänge sind auch an Gruppen, Meilensteinen und Zuweisungen möglich.
	<b>Ausrichtung »Früh«</b>	Ein Vorgang, eine Gruppe oder ein Meilenstein ist mit einer frühen Start-Ausrichtung versehen.	Dieses Symbol ist nur bei rückwärts geplanten Projekten sichtbar. Bei einem vorwärts geplanten Projekt sind alle Vorgänge, Gruppen und Meilensteine automatisch mit einem frühen Start versehen.
	<b>Ausrichtung »Spät«</b>	Wird im vorwärts geplanten Projekt ein Vorgang, eine Gruppe oder ein Meilenstein, mit einer späten Start-Ausrichtung versehen, erscheint dieses Symbol.	

Symbol	Name	Bedeutung	Anmerkung
...	<b>Auslassungspunkte</b>	Dieses Symbol zeigt an, dass mehrere Informationen in der Infospalte existieren, aber nicht alle sichtbar sind.	Ändern Sie die Breite der Spalte, damit alle Symbole erscheinen.
	<b>Kalender</b>	Dieses Symbol zeigt an, dass der Vorgang über einen festgelegten Kalender verfügt.	Im Inspektor des Vorgangs findet man unter »Fortgeschritten« die Option für den Kalender.
	<b>Datum</b>	Dieses Symbol zeigt an, dass der Vorgang über ein festgelegtes Datum verfügt.	Im Inspektor muss ein genaues Datum für den Start oder Ende des Vorgangs eingetragen sein.
	<b>Notiz</b>	Dieses Symbol bedeutet, dass eine Notiz vorhanden ist.	Klicken Sie auf das Symbol, es öffnet sich das Register für Notizen im Inspektor.
	<b>Ressourcenpool</b>	Dieses Symbol bedeutet, dass die Ressource aus einem Ressourcenpool stammt.	
	<b>Kommentare</b>	Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass ein oder mehrere Kommentare vorhanden sind.	HINWEIS: Kommentare sind nur über <b>Merlin Project</b> zugänglich.
	<b>Ungelesene Kommentare</b>	Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass ein oder mehrere ungelesene Kommentare vorhanden sind.	HINWEIS: Kommentare sind nur über <b>Merlin Project</b> zugänglich.

## Planungskonflikte

Treten bei der Planung logische Probleme auf, erscheinen Symbole der Planungskonflikte in der Infospalte.

Symbol	Name	Bedeutung	Anmerkung
!	<b>Planungskonflikt</b> ( <i>schwach</i> )	Dieses Symbol zeigt an, dass für den Vorgang mindestens ein schwacher Planungskonflikt besteht.	Klicken Sie auf das Symbol. Es öffnet sich das Fenster »Mitteilungen« mit einer Auflistung aller Planungskonflikte im Projekt und weiterführenden Infos.
!!!	<b>Planungskonflikt</b> ( <i>stark</i> )	Dieses Symbol zeigt an, dass für den Vorgang mindestens ein starker Planungskonflikt besteht.	Ein starker Planungskonflikt verhindert im Gegensatz zu einem schwachen Konflikt die Planung. Beispielsweise dadurch, weil der Vorgang vor dem Projektstart beginnt. Es besteht Änderungsbedarf.

## Titelspalte

In der **Titelspalte** befinden sich die Titel der Vorgänge, Gruppen, Meilensteine und Zuweisungen. In der Titelspalte kommen zwei Symbole zum Einsatz. Es handelt sich um ein schwarzes und ein helles Dreieck.

Die Dreiecke zeigen Gruppen (schwarz) und Zuweisungen (hell) an.

## Gruppe



Dieses Symbol zeigt Ihnen eine **Gruppe** an. Klicken Sie auf das Dreieck wird die Gruppe auf- oder zugeklappt.

Damit lassen sich alle Gruppeninhalte ein- oder ausblenden.

## Zuweisung



Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass an dem Vorgang, Gruppe oder Meilenstein eine oder mehrere Zuweisungen vorhanden sind. Klicken Sie auf das Dreieck um die zugewiesene Resource zu sehen.



Mit den Menüpunkten **Struktur** → **Erweitern** und **Struktur** → **Reduzieren** lassen sich mehrere Gruppen und Zuweisungen gleichzeitig auf- und zuklappen.

## Arbeit und Dauer

In Merlin Project Express können Sie Vorgänge nach Arbeit, Dauer, Start- und Enddatumseinschränkungen planen.

Wählen Sie einfach einen Vorgang aus, verwenden Sie den **Plan**-Inspektor und definieren Sie Ihren Vorgang wie gewünscht. Alternativ können Sie zugehörige Spalten in der Gliederung verwenden.



Für eine flexible Planung und leichtere Anpassung während der gesamten Laufzeit Ihres Projekts empfehlen wir Ihnen, so wenige Start- und Enddaten wie möglich und so viele wie nötig zu definieren.

### Arbeit

Wenn Sie Ihren Vorgang nach dem **Aufwand** planen möchten, der für seine Durchführung erforderlich ist, verwenden Sie den **Plan**-Inspektor oder geben Sie den Aufwand in der Spalte **Vorgabe Arbeit** in der Gliederungsspalte ein.

### Beispiel

Sie möchten den Anstrich eines Raumes planen. Sie schätzen den erforderlichen **Aufwand** für die Tätigkeit auf **2,5 Arbeitstage**. Sie erwarten, dass bei der Zuweisung dieses Vorgangs an z.B. zwei Ressourcen der Aufwand für jede Ressource nur halb so groß sein wird.

- Sie legen hierzu einen neuen Vorgang an.
- Wählen Sie diesen aus.
- Wechseln Sie zum **Plan**-Inspektor.
- Ändern Sie den Wert **Arbeit** in **2,5 Tage**.
- Lassen Sie den Wert im Feld **Dauer** leer.



Sie können den *Standardwert* '1 Tag ?' für Arbeit in *Einstellungen* > *Allgemein* > *Arbeit* ändern. Das ? zeigt an, dass der Wert geschätzt ist. Entfernen Sie es, wenn Sie sich über den Wert sicher sind oder nicht so viele Details in Ihrer Planung benötigen.

The screenshot shows the Merlin Project Express interface. On the left, a Gantt chart displays a task 'Zimmer streichen' with a duration of 2,5 Tage. The task is scheduled for the week of June 27-28. On the right, the 'Plan' inspector is open, showing the task details. The 'Arbeit' field is set to '2,5 Tage' and is highlighted with a blue border. The 'Dauer' field is empty. The 'Meilenstein' checkbox is unchecked.

Alternativ: Sie können den Wert **Vorgabe Arbeit** in der Gliederungsspalte bearbeiten.

## Dauer

Wenn Sie Ihren Vorgang nach einer festen **Dauer** planen möchten, verwenden Sie den **Plan**-Inspektor oder geben Sie den Aufwand in der Gliederungsspalte **Vorgabe Dauer** ein.

## Beispiel

Sie möchten ein Seminar planen. Die **Dauer** für dieses Seminar beträgt **2 Arbeitstage**. Sie erwarten, dass bei der Zuweisung an Ihr Trainer-Personal alle zugewiesenen Trainer während der gesamten Dauer dieses Seminars arbeiten werden.

- Sie legen hierzu einen neuen Vorgang an.
- Wählen Sie diesen aus.
- Wechseln Sie zum **Plan**-Inspektor.
- Löschen Sie den Wert **Arbeit**.
- Geben Sie **2 Tage** in das Feld **Dauer** ein.



Sie können den *Standardwert* für die Dauer unter *Einstellungen > Allgemein > Dauer* anpassen.

#	Info	Titel	Vorgabe Dauer	KW 27, 28. Juni						KW 28, 5.
				30	1	2	3	4	5	6
0		▼ Mein Projekt								
1		Seminar	2 Tage							

Alternativ: Sie können den Wert **Vorgabe Dauer** in der Gliederungsspalte bearbeiten.

## Beispiel Team Meeting

Sie planen ein Team Meeting an einem Standort ausserhalb des Unternehmens. Sie möchten mit einem Aufwand von **1,5 Arbeitstagen** planen, müssen aber auch 3 Arbeitstage Ihres Teams für die Gesamtdauer blockieren. Innerhalb dieser 3 Tage fährt Ihr Team zur Location, arbeitet für diese 1,5 Arbeitstage und kehrt anschliessend zurück zu Ihrem Unternehmensstandort.

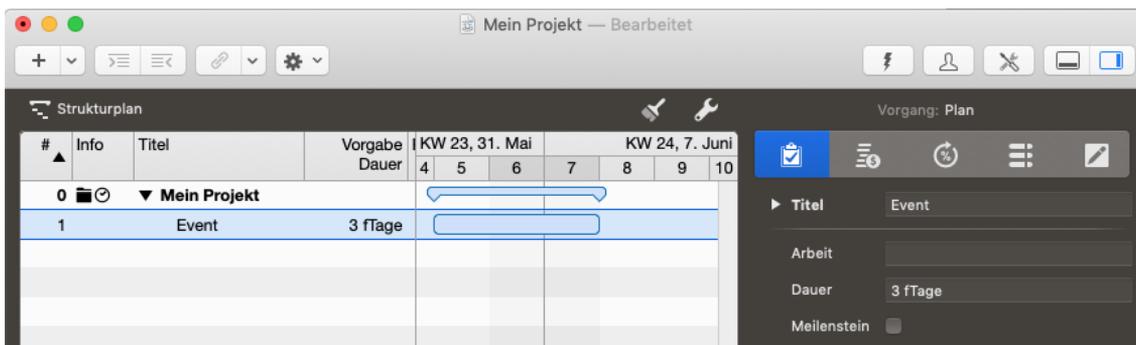
- Sie legen hierzu einen neuen Vorgang an.
- Wählen Sie diesen aus.
- Wechseln Sie zum **Plan**-Inspektor.
- Ändern Sie den Wert **Arbeit** in **1,5 Tage**.

- Geben Sie **3 Tage** in das Feld **Dauer** ein.

#### Beispiel für ein 72-Stunden-Ereignis

Sie möchten eine Veranstaltung planen, von der Sie wissen, dass sie 3 Kalendertage lang sein wird. Sie beginnt am Freitag, und das Wochenende (das normalerweise keine Arbeitszeit ist) sollte in die Gesamtdauer einbezogen werden.

- Sie legen hierzu einen neuen Vorgang an.
- Wählen Sie diesen aus.
- Wechseln Sie zum **Plan**-Inspektor.
- Leeren Sie den Wert **Arbeit**.
- Geben Sie **3 fTage** in das Feld **Dauer** ein.



Alternativ: Sie können den Wert **Vorgabe Dauer** in der Gliederungsspalte bearbeiten.



Eine solche Veranstaltung, die am Freitag beginnt und am Montag endet, umfasst nur die Arbeitszeiten am Freitag. Wenn Sie den enthaltenen Aufwand anpassen möchten, ändern Sie den Wert **Arbeit** entsprechend.

#### Beispiel für das Verlegen einer Betonplatte

Sie möchten das Verlegen einer Betonplatte planen. Sie schätzen den erforderlichen **Aufwand** für die Aktivität auf **1,5 Arbeitstage**. Sie wissen, dass Beton direkt beim Gießen zu trocknen beginnt und eine Gesamttrocknungszeit von mindestens **1 Kalenderwoche** benötigt.

- Sie legen hierzu einen neuen Vorgang an.
- Wählen Sie diesen aus.
- Wechseln Sie zum **Plan**-Inspektor.
- Ändern Sie den Wert **Arbeit** in **1,5 Tage**.
- Geben Sie **1 fWoche** in das Feld **Dauer** ein.

Alternativ: Sie können die Werte **Vorgabe Arbeit** und **Vorgabe Dauer** in den Gliederungsspalten bearbeiten.

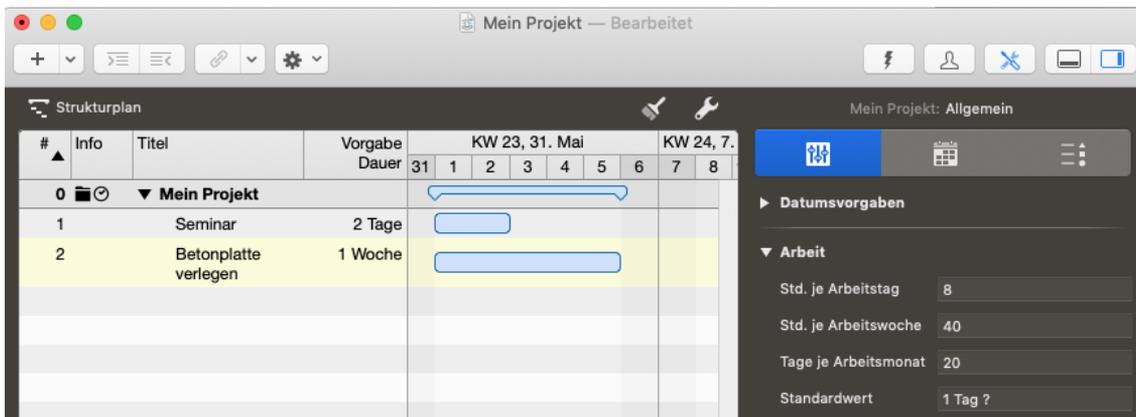
## Arbeitszeiten

In den vorhergehenden Beispielen haben wir die Begriffe *Arbeitstage*, *Arbeitswoche* verwendet.

Der Einfachheit halber geben wir sie in Merlin Project Express als "2 Tage" oder "1 Woche" ein.

### Wie wird in anderen Einheiten umgerechnet?

Überprüfen wir die Standardeinstellungen in *Einstellungen > Allgemein > Arbeit*



The screenshot shows the Merlin Project Express interface. On the left, a Gantt chart displays two tasks: 'Seminar' with a duration of '2 Tage' and 'Betonplatte verlegen' with a duration of '1 Woche'. The Gantt chart is set to a weekly view for 'KW 23, 31. Mai' and 'KW 24, 7.'. On the right, the 'Mein Projekt: Allgemein' settings panel is open, showing the 'Arbeit' (Work) section with the following values: 'Std. je Arbeitstag' (8), 'Std. je Arbeitswoche' (40), 'Tage je Arbeitsmonat' (20), and 'Standardwert' (1 Tag ?).

Standardmäßig beträgt 1 Arbeitstag 8 Arbeitsstunden, 40 Arbeitsstunden ergeben eine Woche und 20 Tage im Monat.

Also sind "2 Tage" die "2 Arbeitstage" von jeweils "8 Arbeitsstunden". 1 Woche" bedeutet "40 Arbeitsstunden", was sich als "5 Arbeitstage" oder "8 Arbeitsstunden" jeweils berechnet.

### Wann beginnen oder enden die Arbeitszeiten?

Überprüfen wir die Standardeinstellungen in *Einstellungen > Kalender*

- Wählen Sie den Kalender, bei dem das Kontrollkästchen **Projektkalender** aktiviert ist
- Prüfen Sie die Registerkarte **Regulare Woche**.

The screenshot shows a project management application window titled 'Mein Projekt — Bearbeitet'. The main area displays a Gantt chart with a task list on the left and a calendar settings panel on the right.

#	Info	Titel	Vorgabe Dauer	KW 23, 31. Mai							KW 24, 7.			
				31	1	2	3	4	5	6	7	8		
0		▼ Mein Projekt		[Gantt bars for project summary]										
1		Seminar	2 Tage	[Gantt bar for Seminar]										
2		Betonplatte verlegen	1 Woche	[Gantt bar for Betonplatte verlegen]										

The right-hand panel, titled 'Mein Projekt: Kalender', contains the following settings:

- Kalender** / **Projektkalender**
- 24 hours:
- Night Shift:
- Standard:
- Buttons: +, -, ⚙️
- Buttons: **Reguläre Woche**, Ausnahmen
- Days: So, **Mo** (8h), Di (8h), Mi (8h), Do (8h), Fr (8h), Sa
- Arbeitsintervalle: 8:00 AM - 12:00 PM (4h)
- Time slots: 2, 4, 6, 8, 10, ⚙️, 2, 4, 6, 8, 10

Standardmäßig gibt es 5 Arbeitstage: Montag bis Freitag. Jeder Arbeitstag umfasst Arbeitsintervalle von 8.00 bis 12.00 Uhr und 13.00 bis 17.00 Uhr.

Die Arbeitszeit am Montag beginnt also um 8 Uhr morgens und endet um 17 Uhr abends.



Sollten Sie sich dafür entscheiden, Ihre Reguläre Wochen- oder Arbeitsintervalle in *Einstellungen* > *Kalender* anzupassen, stellen Sie sicher, dass Sie auch Ihre Standardeinstellungen in *Einstellungen* > *Allgemein* > *Arbeit* an die neuen Werte anpassen.

Wie lang sind die Arbeitszeiten wirklich?

Wählen wir eine Aktivität von '2,5 Tagen' Arbeit und öffnen den **Plan**-Inspektor.

Wir sehen in der *Erwartet* Gruppe

The screenshot shows the Merlin Project software interface. The main window is titled 'Mein Projekt — Bearbeitet'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains window control buttons (red, yellow, green) and a title bar.
- Navigation Bar:** Includes icons for home, back, forward, search, and settings.
- Structure Plan (Strukturplan):** A Gantt chart showing a task 'Zimmer streichen' with a duration of 2.5 days. The task is highlighted in blue.
- Task List:** A table with columns for task ID, title, and duration. The task 'Zimmer streichen' is listed with a duration of 2.5 days.
- Task Information Panel (Vorgang: Plan):** A detailed view of the selected task, showing:
  - Titel:** Zimmer streichen
  - Arbeit:** 2,5 Tage
  - Dauer:** (empty field)
  - Meilenstein:** (checkbox, unchecked)
  - Start:** Uneingeschränkt
  - Ende:** Uneingeschränkt
  - Ausrichtung:** Früh
  - Erwartet:**
    - Status:** Ungeplant
    - Start:** 01.06.2020, 08:00
    - Ende:** 03.06.2020, 12:00
    - Arbeit:** 2,5 Tage
    - Dauer:** 2,5 Tage (2,17 fTage)
    - Auslastung:** 100 %

- Arbeit: 2,5 Tage
- Dauer: 2,5 Tage (2,17 Tage)

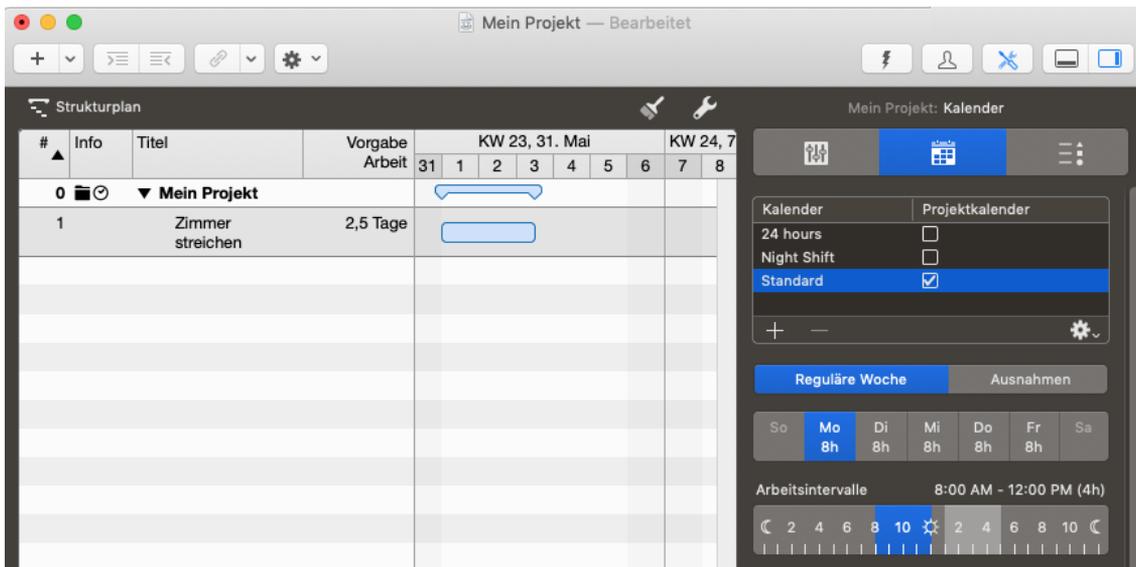
Wir wissen, dass 2,5 Tage 2,5 Arbeitstage und 20 Arbeitsstunden sind. Diese Tätigkeit hat den gleichen Aufwand und die gleiche Dauer.

2,17 Tage ist die fortlaufende Kalenderzeit und der Zeitraum, in dem die Aktivität voraussichtlich abgeschlossen sein wird. Das Präfix "f" steht für "fortlaufend".

#### Wie werden die fortlaufende F-Dauern berechnet?

Die verstrichene Dauer ist die Dauer einschließlich der darin enthaltenen Freizeit.

Standardmässig und gemäss den Einstellungen (**Einstellungen > Kalender**) beginnt ein regulärer Arbeitstag um 8 Uhr, enthält eine Mittagspause zwischen 12 und 13 Uhr und endet um 17 Uhr.



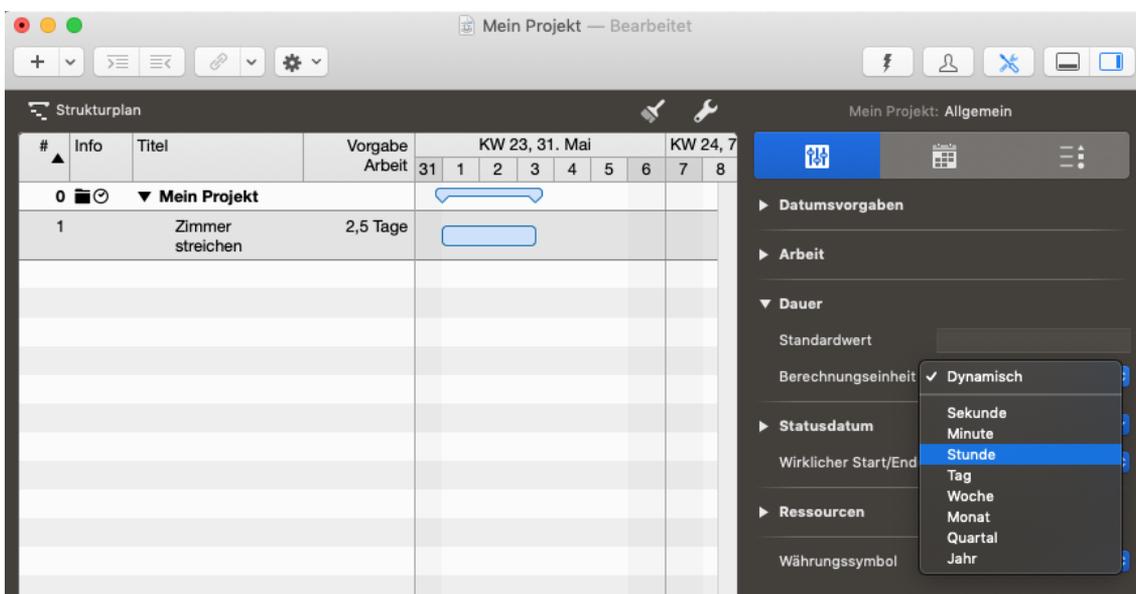
Einen Vorgang mit den geplanten **2,5 Tagen** Arbeit, die um 8 Uhr morgens beginnt, erfordert für die ersten 8 Stunden (vier am Morgen, vier am Nachmittag) 9 aufeinanderfolgende Stunden (*fStunden*) am ersten Tag.

Die Arbeiten enden um 17.00 Uhr und beginnen am nächsten Tag um 8.00 Uhr. Es gibt also 15 Stunden **freie Zeit**. Von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr am zweiten Tag sind es weitere 8 Stunden (9 fStunden), bis um 17.00 Uhr wieder 15 Stunden Freizeit beginnen.

Die verbleibenden 4 Stunden können am dritten Tag von 8 Uhr morgens bis 12 Uhr abends eingeplant werden. Zu den 20 Stunden Arbeit kommen also 32 Stunden Freizeit hinzu, was 52 Stunden ergibt.

$52 \text{ fStunden} \text{ geteilt durch } 24 \text{ fStunden} \text{ ergibt } 2,16666 \text{ fTage} \text{ oder } 2,17 \text{ fTage}.$

Sollten Sie die **Berechnungseinheit** auf **Stunde** ändern in *Einstellungen > Allgemein > Dauer ...*



Und noch einmal Ihren Vorgang auswählen, werden Sie die erwarteten Werte in Stunden sehen:

- Arbeit: 20 Stunden
- Dauer: 20 Stunden (52 fStunden)

The screenshot displays the Merlin Project software interface. The main window is titled "Mein Projekt — Bearbeitet". The interface is divided into several sections:

- Strukturplan (Gantt Chart):** Shows a task hierarchy. The root task is "Mein Projekt" (ID 0). A sub-task "Zimmer streichen" (ID 1) is selected, showing a duration of "2,5 Tage". The Gantt chart spans two weeks: "KW 23, 31. Mai" and "KW 24, 7".
- Vorgang: Plan (Task Details Panel):** Provides detailed information for the selected task "Zimmer streichen":
  - Titel:** Zimmer streichen
  - Arbeit:** 2,5 Tage
  - Dauer:** (Empty field)
  - Meilenstein:**
  - Start:** Uneingeschränkt
  - Ende:** Uneingeschränkt
  - Ausrichtung:** →Früh
  - Erwartet (Expected):**
    - Status: Ungeplant
    - Start: 01.06.2020, 8:00 AM
    - Ende: 03.06.2020, 12:00 PM
    - Arbeit: 20 Stunden
    - Dauer: 20 Stunden (52 fStunden)

## Vorgabespalten

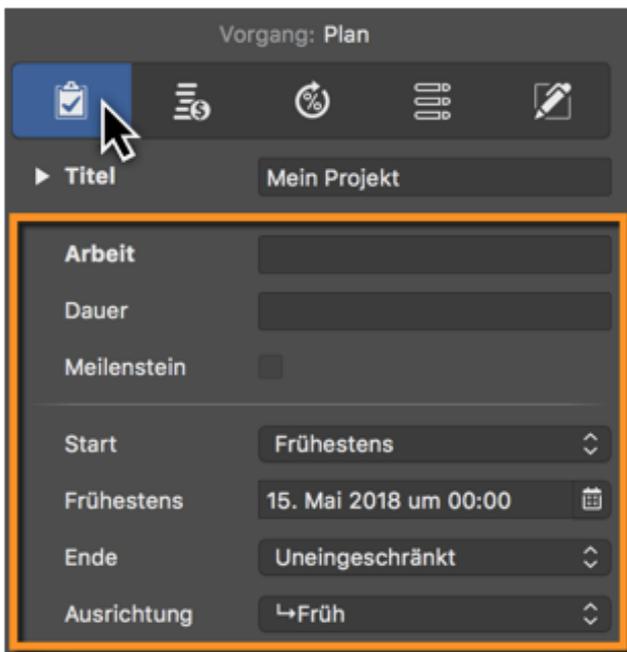
**Vorgaben** sind Werte, die für die Planung benötigt werden. Die Vorgaben treffen Sie als Projektplaner anhand Ihrer Erfahrungswerte und weiterer Voraussetzungen für den geplanten Projektverlauf.

Vorgabespalten können verwendet werden, um Arbeit, Dauer, Start- und Enddaten, Kalender- und Ausrichtungseinstellungen für die jeweiligen Vorgängen im Projekt zu definieren.

Fügen Sie eine neue Spalte ein und geben Sie *Vorgabe* ein. Merlin Project Express listet alle **Vorgaben** Spalten auf, die für das Projekt und seine einzelnen Elemente verfügbar sind.

Vorgabe Arbeit	Vorgabe	Vorgabe frühester Start	Resso
	Vorgabe Arbeit		
	Vorgabe Arbeit absolut		
2,5 Tage ?	Vorgabe Ausrichtung		
1,5 Tage ?	Vorgabe Dauer		
	Vorgabe Dauer absolut		
	Vorgabe Ende		
3 Tage ?	Vorgabe Kalender		
	Vorgabe Kalendermodus		
	Vorgabe Mehrarbeit		
	Vorgabe Mehrarbeit absolut		
	Vorgabe Start		
	Vorgabe frühester Start		
	Vorgabe frühestes Ende		
	Vorgabe spätestester Start		
	Vorgabe spätestes Ende		
	» Weniger		

Für die Planung sind die Vorgaben für **Arbeit**, **Dauer** sowie **Start-** und **Ende** am häufigsten benötigt. Sie können sie in der Gliederung ein- oder ausblenden. Die meisten der Vorgabewerte sind in der Gliederung und im *Plan*-Inspektor editierbar.



Für ein **dynamisches Planen**, reicht es eine [Vorgabe für die Arbeit oder Dauer](#) festzulegen und die jeweiligen Vorgänge, Gruppen und Meilensteine miteinander in Abhängigkeit zu setzen. Merlin Project Express berechnet die **erwarteten** Werte aus den Vorgaben.

## Vorgabe Arbeit

Standardmäßig werden neue Vorgängen mit '1 Tag ?' *Vorgabe Arbeit* erstellt.

Sie können den Wert von *Vorgabe Arbeit* in der Gliederung anzeigen lassen und ihn dort bearbeiten. Der Wert von *Vorgabe Arbeit* wird auch im Feld *Arbeit* des *Plan*-Inspektors angezeigt, wo Sie ihn auch bearbeiten können.

## Vorgabe Arbeit absolut

*Vorgabe Arbeit absolut* ist ein berechneter Wert und kann nicht bearbeitet werden.

Sie können sich dafür entscheiden, den Wert von *Vorgabe Arbeit absolut* in der Gliederung anzuzeigen.

Die Berechnung basiert auf dem Wert von *Vorgabe Arbeit*. Falls Sie die *Vorgabe Arbeit* als Zeitdauer eingeben, berechnet *Vorgabe Arbeit absolut* den gleichen Wert.

Falls Sie die *Vorgabe Arbeit* als einen Teilbetrag der Arbeit eingeben, berechnet *Vorgabe Arbeit absolut* den Betrag auf der Grundlage der in einer übergeordneten Vorgangsguppe definierten *Vorgabe Arbeit*.

## Beispiel

Die Vorgangsgruppe ist definiert durch **Aufwand** von 10 Tagen, also *Vorgabe Arbeit 10 Tage*. Ein Untervorgang darin ist definiert durch 25% des **Aufwands**, also *Vorgabe Arbeit 25%*. Die *Vorgabe Arbeit absolut* des Untervorgangs wird mit **2,5 Tagen** berechnet.

## Vorgabe Dauer

Standardmäßig werden neue Vorgänge ohne eine Eingabe für Dauer erstellt. Das bedeutet, dass die Spalte *Vorgabe Dauer* leer ist und dass der Wert *Vorgabe Arbeit* auch die Dauer des Vorgangs definiert.

Um die *Vorgabe Dauer* von bestehenden Vorgängen zu ändern, markieren Sie die Vorgangszeile und geben Sie im *Plan*-Inspektor den gewünschten Wert in das Feld *Dauer* ein. Sie können den Wert von *Vorgabe Dauer* in der Gliederung anzeigen lassen und dort bearbeiten.

## Vorgabe Start / Ende

Standardmäßig werden neue Vorgänge mit leeren Start- oder Enddaten erstellt. Das bedeutet, dass *Vorgabe...* Datumsspalten leer sind und dass Abhängigkeiten oder die Datumseinschränkungen und Dauer von Vorgangsgruppen höherer Ebenen den Beginn oder das Ende der neuen Vorgängen definieren.

Um einen *Vorgabe Start* für einen bestehenden Vorgang festzulegen, wählen Sie die Vorgangszeile aus und verwenden Sie den *Plan*-Inspektor, um ein genaues Start- oder Enddatum auszuwählen.



Für eine flexible Planung und eine leichtere Anpassung während der gesamten Lebensdauer Ihres Projekts empfehlen wir Ihnen, so wenig Start- und Enddaten wie möglich und so viele wie absolut verbindlich zu definieren.

## Vorgabe frühester Start / frühestes Ende

Standardmäßig werden neue Vorgängen mit leeren Start- oder Enddaten erstellt. Das bedeutet, dass alle *Vorgabe...* Datumsspalten leer sind und dass Abhängigkeiten oder die Datumseinschränkungen und Dauer von übergeordneten Vorgangsgruppen den Beginn oder das Ende der neuen Vorgängen definieren.

Um einen *frühesten Start* oder *frühestes Ende* für einen bestehenden Vorgang festzulegen, wählen Sie die Vorgangszeile aus und verwenden Sie den **Plan**-Inspektor, um ein Datum für den frühesten Start oder das früheste Ende auszuwählen.



Für eine flexible Planung und eine leichtere Anpassung während der gesamten Lebensdauer Ihres Projekts empfehlen wir Ihnen, so wenig Start- und Enddaten wie möglich und so viele wie absolut verbindlich zu definieren.

## Vorgabe spätester Start / spätestes Ende

Standardmäßig werden neue Vorgänge mit leeren Start- oder Enddaten erstellt. Das bedeutet, dass *Vorgabe...* Datumsspalten leer sind und dass Abhängigkeiten oder die Datumseinschränkungen und Dauer von Vorganggruppen höherer Ebenen den Beginn oder das Ende der neuen Vorgängen definieren.

Um für einen bestehenden Vorgang einen *Spätesten Start* oder *Spätestes Ende* festzulegen, wählen Sie die Vorgangszeile aus und verwenden Sie den **Plan**-Inspektor, um ein Datum für den spätesten Start oder das späteste Ende auszuwählen.



Für eine flexible Planung und eine leichtere Anpassung während der gesamten Lebensdauer Ihres Projekts empfehlen wir Ihnen, so wenig Start- und Enddaten wie möglich und so viele wie absolut verbindlich zu definieren.



Wenn Sie für einen Vorgang alle vier Datumswerte (Frühester Start, Spätester Start, Frühestes Ende, Spätestes Ende) definieren müssen, markieren Sie die Zeile des Vorgangs und wählen Sie mit dem **Plan**-Inspektor die Option Zwischen für Start- und Enddatum.

## Wirklich

**Wirkliche Werte** sind die Werte, die Sie eingeben, um den tatsächlichen Fortschritt Ihrer Planung aufzuzeichnen. Sie aktualisieren diese Informationen so oft, wie neue Informationen aus Ihren Ressourcen bezüglich der tatsächlichen Arbeit oder des Fertigstellungsgrades der verschiedenen Aufträge entstehen.

Fügen Sie eine neue Spalte ein und geben Sie *Wirklich* ein. Merlin Project Express listet alle Spalten mit **Wirklich-Werten** auf, die für das Projekt und seine einzelnen Elemente verfügbar sind.

Sie können wählen, ob Sie diese in der Gliederung ein- oder ausblenden möchten.

**Wirklich-Werte** sind in der Gliederung und im Inspektor **Wirkliche Werte** editierbar.

### Beispiel - Vorgang hat gerade begonnen

Ein Vorgang wird durch **2 Tage Arbeit** definiert. Sie möchten den Vorgang so aktualisieren, dass sie einen Fertigstellungsgrad von 50% widerspiegelt.

- Sie wählen den Vorgang aus
- Wechseln zu den **Wirkliche Werte**-Inspektor
- Sie wählen das richtige Datum für **Wirklicher Start**
- Sie wählen **50%** aus der **Erledigt** Liste

Das bedeutet:

- **Wirkliche Arbeit** wird als die Hälfte der *Vorgabe Arbeit* berechnet, also **1 Tag**
- **Wirklicher Start** ist das Datum, das Sie gerade eingegeben haben
- **Wirkliches Ende** ist leer (die Aufgabe ist noch nicht vollständig erledigt)
- **Wirklich erledigt bis** berechnet das Datum bis zum aktuellen Abschluss.

### Beispiel - Ein Vorgang wird fertiggestellt

Ein Vorgang ist definiert durch **2 Tage Vorgabe Arbeit**, die zu 50% erledigt war, ist nun fertiggestellt.

- Sie wählen den Vorgang aus
- Wechseln zu den **Wirkliche Werte**-Inspektor
- Sie klicken auf **100%**

Das bedeutet:

- **Wirkliche Arbeit** ist nun genau so viel wie die *Vorgabe Arbeit*, also **2 Tage**
- **Wirklicher Start** ist das Datum, das Sie gerade eingegeben haben
- **Wirkliches Ende** ist das Datum, das die verbliebene Arbeit von 1 Tag benötigt.

- **Wirklich erledigt bis** berechnet das Datum bis zum aktuellen Abschluss. Daher ist es der gleiche Wert wie das **Wirkliches Ende**.

#### Beispiel - Aktualisierung des Fortschritts bei einem begonnenen Vorgang

Ein Vorgang ist definiert durch **2 Tage Vorgabe Arbeit** und als 50% erledigt dokumentiert. Jetzt ist es aber 75% erledigt und benötigt etwa 1 Tag mehr Arbeit als ursprünglich geschätzt.

- Sie wählen den Vorgang aus
- Wechseln zu den **Wirkliche Werte**-Inspektor
- Tragen 75% in das **Erledigt**-Feld ein.
- Überprüfen Sie den Wert im Feld **Verbleibende Arbeit**.
- Passen Sie diesen Wert vom **4 Stunden** auf **12 Stunden**

Der Vorgang wird angepasst und der neue Erledigungs-Prozent wird Neuberechnet. Er beträgt jetzt  $100\% * \text{Wirkliche Arbeit} / (\text{Wirkliche Arbeit} + \text{Verbleibende Arbeit}) = 50\%$ .

Das bedeutet:

- **Wirkliche Arbeit** betrug ursprünglich 75% der ursprünglichen *Vorgabe Arbeit*, also **1,5 Tage**
- **Wirklicher Start** ist das gesetzte Datum
- **Wirkliches Ende** ist leer (die Aufgabe ist noch nicht vollständig erledigt)
- **Wirklich erledigt bis** berechnet das Datum bis zum aktuellen Abschluss. Mehr Arbeit bedeutet mehr Zeit, daher ist nicht mehr der gleiche Wert wie **Wirkliches Ende**.

## Erwartet

**Erwartete Werte** spiegeln sowohl **Vorgabe** als auch **Wirkliche-Werte** wider.

Erwartete Werte sind schreibgeschützt und Sie finden sie im **Plan-** und **Wirkliche Werte**-Inspektor.

Wenn ein Vorgang noch nicht begonnen hat, spiegeln die erwarteten Werte die **Vorgabe Werte** wider.

Wenn ein Vorgang gestartet ist und Wirkliche-Werte eingegeben sind, spiegeln die erwarteten Werte die **Wirkliche-Werte** wider.

### Beispiel

Ein Vorgang, der durch **2 Tage Vorgabe Arbeit** definiert ist, ist noch nicht begonnen.

Das bedeutet:

- **Erwartete Arbeit** berechnet basierend auf die *Vorgabe Arbeit*, also **2 Tage**
- **Erwartet Dauer** berechnet basierend auf die *Vorgabe Dauer*. Falls *Vorgabe Dauer* leer ist, die Dauer des Vorgangs basierend auf die *Vorgabe Arbeit* und dessen Zuweisungen wird berechnet.
- **Erwartet Start** berechnet basierend auf *Vorgabe Start*. Falls *Vorgabe Start* leer ist, das Datum an welchem dieser Vorgang geplant werden kann aufgrund von Abhängigkeiten zu Vorgänger oder Gruppen höherer Ebenen.
- **Erwartet End** berechnet basierend auf *Vorgabe Ende*. Falls *Vorgabe Ende* leer ist, das Datum an welchem dieser Vorgang fertig sein kann aufgrund von Abhängigkeiten zu Vorgänger oder Gruppen höherer Ebenen und dessen Dauer.

### Beispiel - Vorgang gestartet

Ein Vorgang, der durch **2 Tage Vorgabe Arbeit** definiert ist, ist nun 50% erledigt.

Das bedeutet:

- **Erwartete Arbeit** berechnet *Wirkliche Arbeit* plus *Verbleibende Arbeit*, also **2 Tage**
- **Erwartete Dauer** berechnet die Dauer bis zu 100% Erledigung.
- **Erwarteter Start** berechnet basierend auf *Wirklicher Start*
- **Erwartetes Ende** berechnet das Datum zur 100% Erledigung.

### Beispiel - Aktualisierung des Fortschritts bei einem begonnenen Vorgang

Ein Vorgang, der durch **2 Tage Vorgabe Arbeit** definiert ist, ist nun 50% erledigt. Die *Verbleibende Arbeit* wurde nun angepasst auf **12 Stunden**. Dadurch wird eine Erledigung von **40%** neu berechnet.

Das bedeutet:

- **Erwartete Arbeit** berechnet *Wirkliche Arbeit* plus *Verbleibende Arbeit*, also **2.5 Tage**
- **Erwartete Dauer** berechnet die Dauer bis zu 100% Erledigung.
- **Erwarteter Start** berechnet basierend auf *Wirklicher Start*
- **Erwartetes Ende** berechnet das Datum zur 100% Erledigung.

#### Beispiel - Ein Vorgang wird fertiggestellt

Ein Vorgang, der durch **2 Tage Vorgabe Arbeit** definiert ist, ist nun 40% erledigt. *Wirkliche Arbeit* war **1 Tag**, *Verbleibende Arbeit* **12 Stunden**. Der Vorgang ist nun erledigt und dies ist über einen Klick auf '100%' dokumentiert. Dadurch wird das *Verbleibende Arbeit* auf einen Leerwert zurückgerechnet, sein Betrag wird zu *Wirkliche Arbeit* addiert.

Das bedeutet:

- **Erwartete Arbeit** berechnet *Wirkliche Arbeit* plus *Verbleibende Arbeit*.  
*Verbleibende Arbeit* ist nun 0, *Wirkliche Arbeit* ist **2.5 days**. **Erwartete Arbeit** ist **2.5 Tage**
- **Erwartete Dauer** berechnet die Dauer bis zu 100% Erledigung.
- **Erwarteter Start** berechnet basierend auf *Wirklicher Start*
- **Erwartetes Ende** berechnet basierend auf *Wirkliches Ende*

Wenn Sie Kostensätze für Ihre Ressourcen, Basis- oder Pfändungskosten für Ihre Aktivitäten definiert haben, werden **Erwartete Kosten** im Inspektor **Finanzen** auf der Registerkarte **Saldo** angezeigt.

## Schlusswort

Diese Dokumentation wurde von ProjectWizards GmbH in Februar 2021 kompiliert. Haben Sie Fragen oder Anmerkungen? Wir freuen uns, von Ihnen zu hören.

Bitte schreiben Sie uns an [support@projectwizards.net](mailto:support@projectwizards.net)