

# Erste Schritte im Projekt

Anleitungen für Merlin Project

© 2018 - ProjectWizards GmbH

## Erste Schritte im Projekt - Stand Juni 2018

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

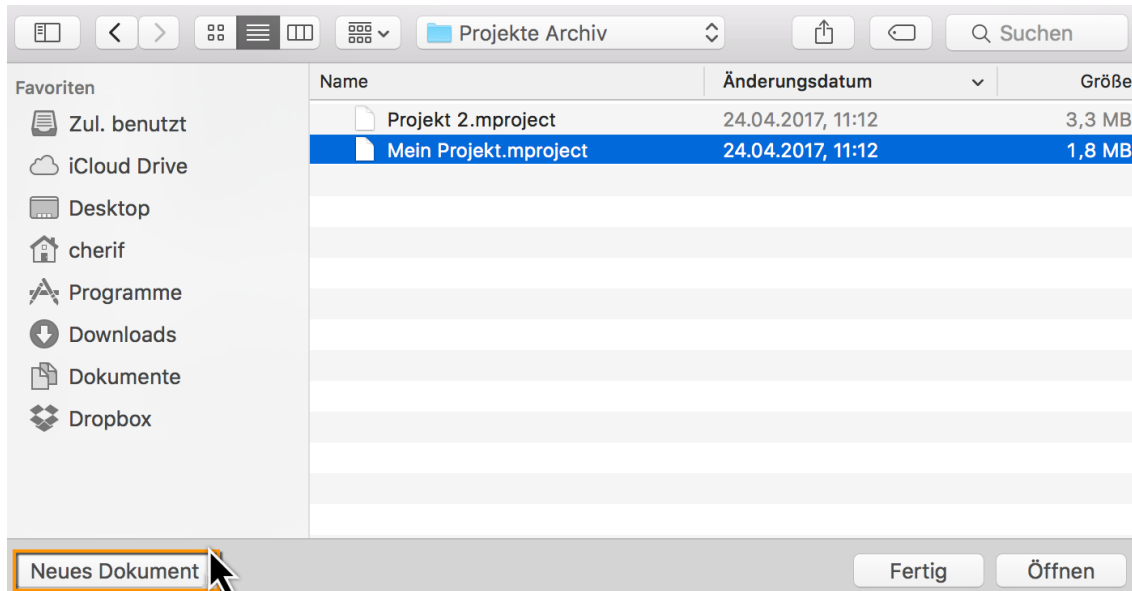
## Erste Schritte im Projekt

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

### Neues Projekt öffnen

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

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



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

### Vorhandenes Projekt öffnen

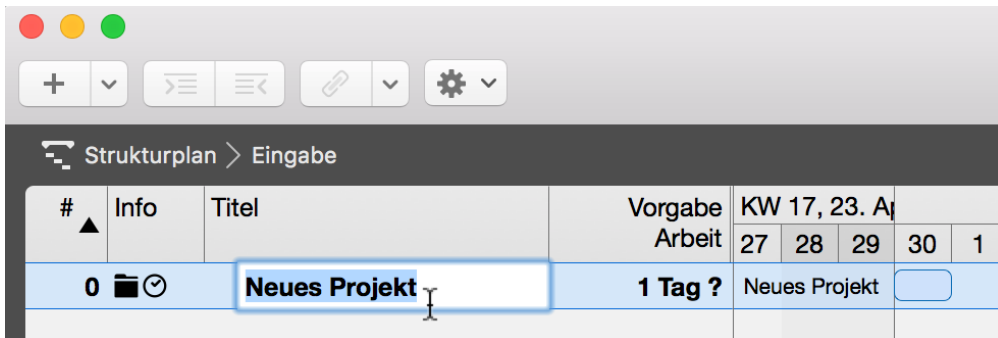
Ein bereits vorhandenes Projekt wird mit einem Mausklick auf die Schaltfläche **Öffnen** gestartet.



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

## Projekt benennen

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

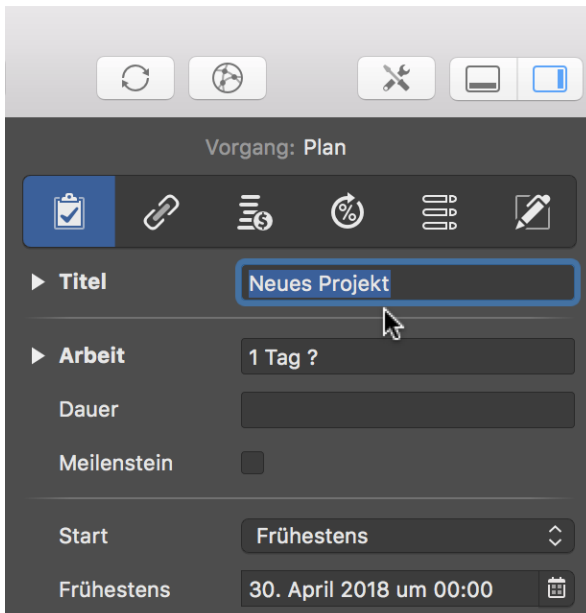


## Projekt-Inspektor

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

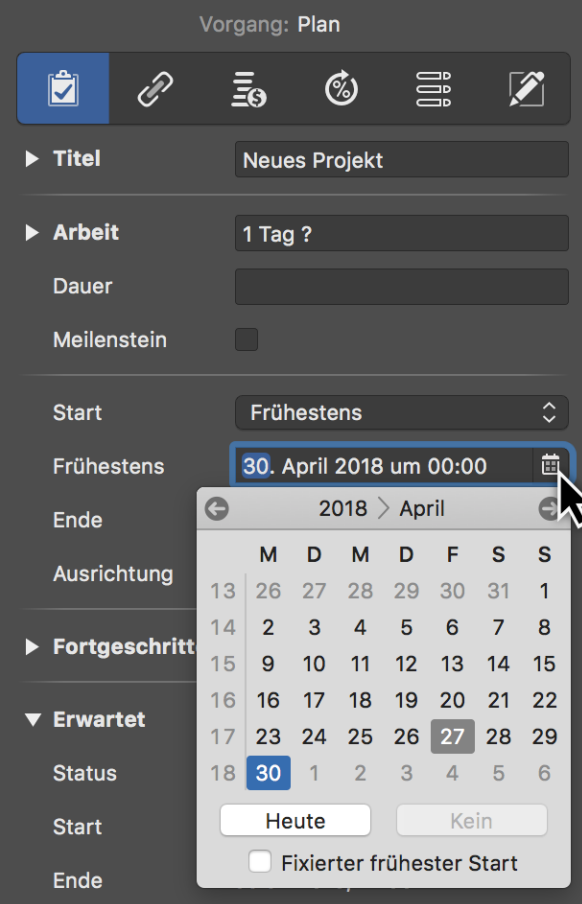


Jeder Inspektor besitzt mehrere Register mit weiteren Optionen. Selektiert man Bestandteile, wie in diesem Fall die *Zeile #0*, erscheint immer der passende Inspektor.



## Startdatum

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

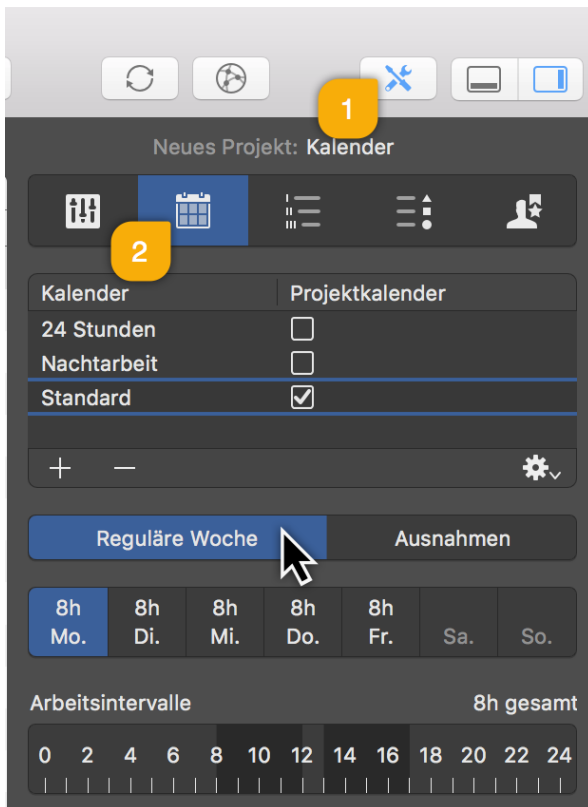


The screenshot shows the 'Vorgang: Plan' inspector in Merlin Project. The 'Frühestens' field is selected, and a calendar popup is open. The calendar shows the date 30. April 2018. The calendar popup includes a header '2018 > April', a grid of days, and buttons for 'Heute' and 'Kein'. A checkbox for 'Fixierter frühester Start' is also visible.

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

## Reguläre Arbeitszeiten

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



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

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

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



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

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



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

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