Handbuch für Merlin Project 4

© 2018 - ProjectWizards GmbH

Inhaltsverzeichnis - Stand Juni 2018

Einführung	1
Über das Dokument	1
Konventionen in diesem Dokument	1
Demo-Modus (30-Tage-Testphase)	2
Das Hauptfenster	3
Symbolleiste	4
Arbeitsbereich	19
Inspektor	20
Details	20
Menüleiste	21
Merlin Project	21
Ablage	40
Bearbeiten	81
Format	90
Einfügen	92
Struktur	96
Darstellung	101
Fenster	107
Hilfe	120
Inspektoren	121
Inspektor »Projekteinstellungen«	121
Inspektor »Vorgang«	132
Inspektor »Abhängigkeit«	149
Inspektor »Ressource«	152
Inspektor »Zuweisung«	164
Inspektor »Datei«	178
Inspektor »Checkliste«	184
Inspektor »Ereignis«	189
Inspektor »Informationen«	194
Inspektor »Problem«	199
Inspektor »Risiko«	205
Inspektor »Stile«	211
Inspektor »Zeitskala«	221

Inspektor »Darstellungsoptionen«	223
Inspektor »Spalte«	227
Spalten	237
Neue Spalte hinzufügen	237
Eigene Spalten	238
Spaltensets	238
Eigene Spaltensets sichern	240
Filterfunktion	242
Filter erstellen	242
Filter-Bedingungen Bearbeiten	242
Filter aktivieren/deaktivieren	245
Tastaturkurzbefehle	247
Tipps & Tricks	254
Maus & Tastatur	254
Tastatur	258
Mit der Maus	260
Anhang	265
Liste und Lizenzen verwendeter Produkte	265

Einführung

Merlin Project ist die Projektmanagement-Software für den Apple Macintosh. Dies ist das begleitende Handbuch für die Version 4.

Über das Dokument

Dadurch, dass dieses Hilfedokument in einer Datei ausgeliefert wird, können Sie:

- den gesamte Inhalt der Datei mit Hilfe der Suchfunktion im Webbrowser durchsuchen (Tastaturkurzbefehl cmd+F).
- das komplette Handbuch ausdrucken und so als Nachschlagewerk nutzen.

Konventionen in diesem Dokument

Das Hilfe-Dokument ist so verfasst, dass es möglichst ohne Restriktionen gelesen und in der Praxis mit Merlin Project angewandt werden kann. Alle Bereiche sind thematisch gegliedert und bebildert. Nachfolgend beschriebene Symbole heben wichtige Textpassagen hervor. Sie deuten auf weiterführende Informationen und wichtige Hinweise hin.



Tipp: Der Tipp enthält weiterführende Informationen zum Thema.



Notiz: Die Notiz gibt zusätzliche und weiterführende Erläuterungen.



Hinweis: Der Hinweis liefert wichtige Informationen, die von Bedeutung sind.

Demo-Modus (30-Tage-Testphase)

Nach dem Herunterladen lässt sich Merlin Project kostenlos im Demo-Modus testen.

Beim ersten Start von Merlin Project erscheint der abgebildete Hinweis.

E	Diese Version von Merlin Proj	ect ist nicht lizenz	ert.
	Sie können Merlin Project jedoch 30 T	age lang im vollen Funk	ttionsumfang testen. Nach
	dieser Zeit können Sie Ihre Dokument	e nur noch öffnen, aber	nicht mehr bearbeiten.
	Ohne Lizenz nutzen	Jetzt kaufen	30-Tage Test starten

Klicken Sie auf "30-Tage-Test starten", beginnt die kostenlose 30-Tage-Demoversion. Sie können die Software für die nächsten 30 Tage uneingeschränkt nutzen.

Wählen Sie "Ohne Lizenz nutzen", können Sie die Software nur zum Lesen von vorhandenen Dateien verwenden. Ein Arbeiten mit den Inhalten ist nicht möglich.

"Jetzt kaufen" leitet Sie automatisch zum Online-Shop weiter. Dort können Sie eine Lizenz erwerben.



Im oberen rechten Eck des Programmfensters erscheint bei der 30-Tage-Testphase ein Hinweis, der die noch verbliebene Restlaufzeit für die Demoversion anzeigt.



Nach Ablauf der Testphase, ändert sich dieser Hinweis.



Ein Mausklick auf den Hinweis in der oberen rechten Ecke öffnet ein Hinweisfenster mit einer genaueren Erklärung.

<u>S</u>	Merlin Project ist n Sie können Dokumente	iicht lizenziert. öffnen, aber nicht bearbeiten.
	Schließen	Lizenzen verwalten

"Jetzt kaufen" leitet Sie automatisch zum Online-Shop weiter. Dort können Sie benötigte Lizenzen für die Software.

Um die Einstellungen für Lizenzen zu öffnen, klicken Sie auf "Lizenzen verwalten".

Das Hauptfenster

Das Merlin Project Hauptfenster ist unterteilt in die folgenden Bestandteile:

- Symbolleiste(1)
- Arbeitsbereich(2)
- Inspektor(3)
- Details (standardmäßig ausgeblendet)



Das Hauptfenster kann je nach Bedarf in seiner Größe und Aufteilung verändert werden. Die Trenner lassen sich mit der Maus frei bewegen. Der Mauszeiger verändert sich entsprechend. Sollte der Bildschirmausschnitt nicht genügend Fläche bieten, werden unter Umständen die Bereiche ausgeblendet.





Die unsichtbaren Trenner befinden sich zwischen den einzelnen Bereichen im Hauptfenster, der Mauszeiger wandelt sich über den Trennern in einen Doppelpfeil um. Somit lassen sich die Bereiche in die angezeigten Richtungen bewegen und anpassen.

Symbolleiste

Die Symbolleiste enthält Favoritensymbole für oft genutze Optionen in Merlin Project, diese Optionen lassen sich mit einem Mausklick auf gewählte Projektinhalte und das Hauptfenster anwenden.



Symbole in der Symbolleiste

Die Symbolleiste von Merlin Project enthält standardmässig die nachfolgenden Symbole.

Auf der linken Seite befinden sich Symbole für die Bearbeitung von Projektinhalten:

- Neu (+)
- Einrückung
- Verknüpfen
- Aktion



Auf der rechten Seite befinden sich Symbole für oft benötigte Optionen im Umgang mit Projekten:



- Bibliothek
- Synchronisieren
- Arbeitsbereich
- Ressourcen
- Einstellungen
- Details
- Inspektor



Symbolleiste anpassen

Sie können die Symbolleiste über das Menü »Darstellung > Symbolleiste anpassen« auf Ihre Präferenzen anpassen, mit weiteren möglichen Symbolen bestücken und unterschiedlich anzeigen.

	+ -	→	≣≑	- (€6 ▼	€	•	Ø,		
	Neu	Einrück	kung	Verknüpfen		Anhängen	Neue Spalte	A	ktion	Zwisc	henraum
	*			A		<u>jii</u>	*		×		•
	Flexibler Z	wischenraum		Warnungen		Bibliothek	Ressourcen	Einst	tellungen	De	etails
	(Z		S							
l	nspektor	Kritische	er Pfad	Synchronisiere	n Ar	beitsbereich	Drucken				
oder	bewegen S	ie den Stan	dardsata	z in die Symbol	leiste.						
+ -	→ ≣ = ←	(j) v	₫.	Z	<u>III</u>	S	Ø	*	×		•
Neu	Einrückung	Verknüpfen	Aktion	Kritischer Pfad	Bibliothek	Synchronisieren	Arbeitsbereich	Ressourcen	Einstellungen	Details	Inspekt

Aktivieren Sie die Option *Symbolleiste anpassen*, um die Symbole in der Symbolleiste mit der Maus anzuordnen oder herauszunehmen. Andere Symbole können aus dem Fenster in die Symbolleiste bewegt werden.



Nutzen Sie den *Standardsatz*, um die Standard-Symbolleiste wiederherzustellen.

Die Symbolleiste kann über das Menü »Darstellung > Symbolleiste ausblenden/einblenden« versteckt oder wieder sichtbar gemacht werden.

● ● ● Neues Projekt — Bearbeitet ~						
		👻 🍾		Vorgang: Plan		
#▲ Info Titel	Vorgabe Arbeit	KW 14, 4. April 4 5 6 7 8 9	🛱 🧬	1 © = 1		
0 ■ · O Neues Projekt 1 Tag ?		Neues Projekt	▶ Titel	Neues Projekt		

Die Symbolleiste wurde ausgeblendet

Neu (+)

Das Symbol »+« steht für die Option »Neu«. Damit lassen sich neue Inhalte im Projekt anlegen. Mit einem Mausklick darauf wird ein neuer Vorgang im Projekt erstellt.



Der neue Inhalt wird immer unter der aktuellen Selektion erstellt. Sollte nichts im Hauptbereich selektiert sein, wird der neue Inhalt direkt unter der letzten Zeile – am Projektende – angelegt.

Klickt man rechts neben dem »+« auf das Pfeilsymbol, erscheint ein Kontextmenü, in dem alle Inhalte zur Auswahl stehen.



Einrückung

Das Symbol »Einrückung« ist zweigeteilt. Je nach Selektion kann es ein oder zwei Funktionen haben. Bei der *Einrückung* werden Vorgänge in der Gliederungsebene entweder eine Ebene tiefer eingerückt (in eine Gruppe/Untergruppe) oder eine Ebene höher (aus einer Gruppe/Untergruppe).



Die Folge einer Einrückung in eine weitere Ebene ist die Erstellung eines *Untervorgangs* und automatisch einer daraus resultierenden *Gruppe*. Der jeweils über der Einrückung liegende Vorgang wird automatisch zu einer Gruppe.

Info	Titel
	Mein Projekt
	▼ Gruppe
	Vorgang (eingerückt)

Die Einrückung kann auf mehrere gleichzeitig ausgewählte Vorgänge angewendet werden. Zudem lassen sich Vorgänge mithilfe der Maus in andere Vorgänge verschachteln oder über das Menü »Struktur > Einrücken« oder »Struktur > Ausrücken« und den dazugehörigen Tastaturkurzbefehlen »ctrl + cmd + >« oder »ctrl + cmd + <« in den Ebenen einrücken/ausrücken.

Ausrückung

Das Symbol »Einrückung« wird bei bereits eingerückten Objekten auch mit der Option für *Ausrückung* aktiv. Die selektierten Vorgänge lassen sich so entweder weiter einrücken oder ausrücken.



Man kann Einrückung und Ausrückung an den Inhalten im Projekt gut in der Gliederung erkennen. Diese sind auch grafisch entsprechend nach rechts oder links verschoben.

Die Einrückung und Ausrückung von Selektionen lässt sich auch schnell mit den Tastaturkurzbefehlen »ctrl + cmd + >« oder »ctrl + cmd + <« bewerkstelligen.

# Info	Titel
0 🚔 🕑	Mein Projekt
1	▼ Gruppe
2 🕑	Vorgang (eingerückt)
3	Vorgang (ausgerückt)
	2

Verknüpfen

Das Symbol »Verknüpfen« schafft Abhängigkeiten zwischen Vorgängen, Gruppen und Meilensteinen. Es müssen mindestens zwei oder mehrere Vorgänge selektiert sein, um eine Verknüpfung zu erstellen.



Standardmäßig wird die Verknüpfung Ende zu Anfang mit einem Klick auf das Symbol

erstellt.

Vorgang A		⊢_
	Vorgang B	

Klickt man auf das rechts angeordnete Pfeilsymbol, erscheint ein Kontextmenü, in dem weitere Verknüpfungen zur Auswahl stehen.



Aktion

Hinter dem Symbol »Aktion« finden Sie Optionen, die Sie auf die getroffene Selektion anwenden können.



Darunter sind oft benötigte Funktionen, die sich auch in der Menüleiste und zum Teil in den besprochenen Symbolen befinden:

- Einsetzen
- Zuweisungen

- Ausschneiden
- Kopieren
- Einsetzen
- Löschen
- Sortierung einfrieren
- Verknüpfen
- Fortschritt
- Auswahl sichern
- Gruppe separieren

Bibliothek

Das Symbol »Bibliothek« öffnet und schließt das Fenster »Bibliothek«. Darin lassen sich unterschiedliche Projektinformationen und -inhalte verwalten, ablegen und für spätere Projekte wieder verwenden.



Mit der F3-Taste kann die Bibliothek schnell ein- und ausgeblendet werden.

2				
🖉 Anhänge		ō	Alle (6)	
💼 Dokumente		۵	Eigene (0)	
Ø Kontakte		Ø	Standard-Anhän	ge
🚺 Outlook Kontakte				
💼 Vorgänge	►			
nhalt	0			
			3	¢
		_		Neuer Ordnei

Die *Bibliothek* ist ein eigenständiges Fenster, das projektübergreifend Inhalte verwaltet. Am oberen Rand ist das Fenster mit einem Suchfeld ausgestattet, um Inhalte schnell zu finden. Darunter befindet sich eine Liste mit den möglichen Inhalten, dazu zählen:

- Anhänge
- Dokumente
- Kontakte
- Outlook Kontakte
- Vorgänge

Wird einer dieser Ordner angeklickt, erscheinen weitere Unterteilungen in der rechten Seite der Liste.

Darunter ist die Liste *Inhalt* angeordnet, die mit den Inhalten aus der selektierten Kategorie gefüllt wird.

Die Inhalte lassen sich aus und in die Bibliothek mithilfe der Maus bewegen. Wird per "Drag & Drop" ein Inhalt in die Bibliothek bewegt, erscheint er in einer der genannten Punkte.



Die Ordner *Kontakte* und *Outlook Kontakte* werden durch die Inhalte aus den Programmen »Kontakte« und »Outlook« mit Adressen automatisch befüllt.

Am unteren rechten Rand des Fensters befindet sich das *Zahnradsymbol*. Mit einem Mausklick darauf erscheint ein Kontextmenü mit weiteren Optionen für die Arbeit mit der *Bibliothek*. Das Zahnradsymbol ist kontextsensitiv, das bedeutet je nach getroffener Auswahl erscheinen im Menü unterschiedliche Optionen.



Unter anderen lassen sich mit dem *Zahnradsymbol* neue Ordner in der Bibliothek für die jeweiligen Kategorien erstellen oder die Einstellungen für die Bibliothek aufrufen. Zudem können die selektierten Dokumente direkt in einem passenden Programm geöffnet werden.

Anhänge

Der Ordner Anhänge enthält:

- Alle
- Eigene
- Standard-Anhänge

٩				
🖉 Anhänge		¢	Alle (6)	
💼 Dokumente		۵	Eigene (0)	
Ø Kontakte		Ø	Standard-Anhänge	h
Outlook Kontakte				1
💼 Vorgänge				
Inhalt	(·		-
Checkliste				
🗐 Datei				
🔄 Ereignis				
 Information 				
約 Problem				
💣 Risiko				
			Ť	

Im Ordner Alle werden alle Anhänge aus der Bibliothek aufgeführt.

Im Ordner *Eigene* befinden sich die benutzerdefinierten Anhänge.

Im Ordner Standard-Anhänge sind die in Merlin Project eingebauten Anhänge vorhanden.

Dokumente

Der Ordner *Dokumente* enthält drei Ordner für die Ablage und Nutzung von Dokumenten, die zum Projekt gehören oder für das Projekt nützlich sind.

- Alle
- Eigene
- V-Modell XT

	😑 😑 Biblic	othek			
6					
Q					
Ø	Anhänge 🕨 🕨		Alle	(11)	
	Dokumente 💦 🕨	\$	Eige	ne (0)	
@	Kontakte 🔨 🕨 🕨		RUP		
0	Outlook Kontakte 🕨 🕨		V-M	odell XT	
	Vorgänge 🕨 🕨				
	- 1-	0		C	
Inn	alt			Sprache	
	Altsystemanalyse			Deutsch	
1	Anforderungen (Lasten	heft)		Deutsch	
1	Anforderungsbewertur	ıg		Deutsch	
M	Anwenderaufgabenana	lyse		Deutsch	
	Gefaehrdungs- und Sy	stem	si	Deutsch	
	Make-or-Buy-Entschei	dung		Deutsch	
					₩ ▼

Im Ordner Alle werden alle Dokumente aus der Bibliothek aufgeführt.

Im Ordner *Eigene* befinden sich die durch Benutzer hinzugefügten Dokumente. Das können beliebige Dateien sein.

Im Ordner V-Modell XT befinden sich Dokumente, die das »V-Modell XT« verwendet.



Das V-Modell ist ein Entwicklungsstandard für die Planung und Durchführung von IT-Systementwicklungsprojekten der öffentlichen Hand in der Bundesrepublik Deutschland. Es umfasst das Vorgehensmodell, die Methodenzuordnung und die funktionalen Werkzeuganforderungen. [Quelle: Wikipedia.de]

Kontakte

Der Ordner *Kontakte* enthält die Inhalte aus der *Kontakte.app*. Damit stehen die Adresseneinträge aus der *Kontakte.app* direkt in der *Bibliothek* zur Verfügung und lassen sich für die Erstellung von Zuweisungen/Ressourcen verwenden.

0	\bigcirc	B	iblio	thek		
(0					
(4					
	Ø	Anhänge		0	Alle	(2)
		Dokumente				
	@	Kontakte				
	0	Outlook Kontakte				
		Vorgänge	*			
Γ	Inha	llt	0	,		Abteilung
-						Abtending
		Test Person 1				
	Ľ	Test Person 2				
L						
	T					₩ ▼

Ŷ

Bewegt man einen Adressbucheintrag aus der Liste *Kontakte* auf ein Objekt in Merlin, wird dieser Eintrag als Zuweisung/Ressource im aktuellen Projekt angelegt.

In »Einstellungen > Bibliothek« lassen sich die Adressbücher im gleichnamigen Register de- und aktivieren. Zudem befinden sich dort die Einstellungsmöglichkeiten für einen LDAP-Server.

			Eir	nstellunge	n		
	×	B		ĨĨ	0	a	
	Allgemein	Lizenzen	Vorlagen	Bibliothek	Accounts	Zugriff auf Or	dner
			Ordner	Adressb	ücher		
🗸 OS X Konta	kte anzeigen						
Zeige Micro	soft Outlook	Kontakte					
LDAP Verzeicl	nnisdienste:						
Name				▲ Sei	ver		
							Deerheiten
							Bearbeiten
						Neuladen	Bibliothek einblanden

Outlook Kontakte

Der Ordner *Outlook Kontakte* enthält die Adressbucheinträge aus der *Outlook.app* (Bestandteil von Microsoft Office). Damit stehen die Kontakte aus der *Outlook.app* direkt in der *Bibliothek* zur Verfügung und lassen sich für die Erstellung von Zuweisungen/Ressourcen verwenden.

0	0	B	Biblic	thek			
(q						
	Ø	Anhänge		0	Alle	(2)	
		Dokumente					
	@	Kontakte					
	0	Outlook Kontakte					
		Vorgänge	•				
Γ	مامد		()		Abtoiluma	
_	inna	111				Abtenung	
	Ľ	Test Person 1					
	Ľ	Test Person 2					
	1					× •	

Ŷ

Bewegt man einen Adressbucheintrag aus der Liste *Outlook Kontakte* auf ein Objekt in Merlin, wird dieser Eintrag als Zuweisung/Ressource im aktuellen Projekt angelegt.

In »Einstellungen > Bibliothek« lassen sich die Adressbücher im gleichnamigen Register de- und aktivieren. Zudem befinden sich dort die Einstellungsmöglichkeiten für einen LDAP-Server.

Vorgänge

Der Ordner *Vorgänge* enthält standardmäßig zwei Ordner. Darin befinden sich Vorgangsund Gruppenvorlagen. Damit können Projekte modular aus unterschiedlichen Phasen/Gruppen/Vorgängen zusammengesetzt werden. Solche Vorgänge lassen sich mithilfe der Maus aus der und in die Bibliothek bewegen.

- Alle
- Eigene

	B	iblic	othek		
Q					
Ø	Anhänge		👩 Alle	(1)	
	Dokumente		o Eige	ne (0)	
@	Kontakte				
٩	LDAP				
0	Outlook Kontakte				
	Vorgänge				
Inha	alt	(Sprache	
	Projektstart			Deutsch	
					W

Im Ordner Alle befinden sich alle Vorgänge/Gruppen

Im Ordner *Eigene* befinden sich die Vorgänge/Gruppen, die vom Benutzer in der Bibliothek abgelegt wurden.

Mit dem Ordner *Vorgänge* lassen sich somit oft wiederkehrende Inhalte für unterschiedliche Projekte in der Bibliothek ablegen und zum späteren Zeitpunkt und bei Bedarf in ein oder mehrere Projekte integrieren.

$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$	Neues Projekt
+ → Neu Einrückung Verknüpfen Aktion	Bibliothek
Strukturplan Vorgänge # Info Titel 0 • O Neues Projekt	 Anhänge Anhänge Alle (1) Dokumente Eigene (0) Sontakte LDAP Outlook Kontakte Vorgänge
Projektstart	Inhalt Sprache Projektstart Deutsch

Der »Allgemeine Projektstart« wird aus der Bibliothek in die Gliederung eines neuen Projekts bewegt. Die Inhalte werden im neuen Projekt direkt übernommen.

Ressourcen

Das Symbol »Ressourcen« enthält ein Pop-Up-Fenster, in dem Ressourcen mit einem Mausklick auf das links angeordnete Symbol »+« im Projekt hinzugefügt werden. Mit dem rechts angeordneten Pfeilsymbol lässt sich die Ressourcen-Ansicht im Arbeitsbereich einblenden.



Mit der F4-Taste kann die Ressourcenquelle schnell ein- und ausgeblendet werden.



Das Symbol »Ressourcen« eignet sich für die schnelle Übersicht von Ressourcen, die bereits im Projekt verwendet werden, und das Erstellen von neuen Ressourcen.



Das Fenster kann aus dem Symbol gelöst werden und als eigenständiges Fenster verwendet werden. Das kann beispielsweise beim Arbeiten an mehreren Projekten vom Vorteil sein. Das Fenster enthält immer die Ressourcen aus dem gerade verwendeten Projekt.

Zum Lösen des Fensters aus dem Symbol »Ressourcen« bewegt man den Mauszeiger auf das Dreieck, das auf das Symbol zeigt, und durch einen Mausklick und Bewegen des Fensters nach unten lässt es sich herauslösen.



Das Fenster kann jederzeit geschlossen werden und mit einem Mausklick auf das Symbol »Ressourcen« als Pop-Up aufgerufen werden.

Einstellungen

Das Symbol »Einstellungen« blendet den Inspektor mit den *Projekeinstellungen* für das geöffnete Projekt ein.



Details

Das Symbol »Details« blendet einen Zusatzbereich im Hauptbereich ein. Der Bereich *Details* enthält standardmäßig die Ansicht für *Anhänge*. Darin lassen sich alle Anhangstypen im Projekt betrachten und bearbeiten.



Mit der F2-Taste kann die Detailansicht schnell ein- und ausgeblendet werden.

Im Zusatzbereich Details lassen sich weitere Ansichten auswählen. Dadurch lässt sich ein

Projekt auf unterschiedliche Art und Weise betrachten, bearbeiten und ausgeben. Somit lassen sich der Arbeitsbereich (oben) und der Detailsbereich (unten) mit unterschiedlichen Ansichten ausstatten.

		Neues Projekt — Beau Kritischer Pfad Bibliothe	beitet ~ C D k Synchronisieren Arbeitsbereich	Ressourcen Einstellunge Details nspektor
F Strukturplan > Eingabe #▲ Info 0	Vorgabe KW Arbeit 3 1 Tag ? Neues	KW 14, 4. April 4 5 6 7 8 9 s Projekt	KW 15, 11. April 10 11 12 13 14 15	
				Keine Aus rahl
🖉 Anhänge 🐊 Alle Anhänge		_	4 ₹	
Titel Ange	shängt an	Status	Geplante Typ Basiskosten	

Inspektor

Das Symbol »Inspektor« blendet den Inspektor ein oder aus. Dadurch lässt sich mehr Platz für den Arbeitsbereich schaffen. Bei Bedarf lässt sich der Inspektor mit einem Mausklick auf das Symbol »Inspektor« einblenden. Zum schnellen Ein- und Ausblenden kann die F1-Taste verwendet werden.



Der Inspektor kann als eigenständiges Fenster aus dem Hauptbereich gelöst werden. Diese Option steht in den *Einstellungen* im Register »Allgemein« zur Verfügung. Die Option *Inspektor Position* erlaubt es, den Inspektor in das Hauptfenster integriert oder als eigenständiges Fenster zu verwenden.

			Eir	nstellungei	n		
	×	B		ÎÎ	0	A	
	Allgemein	Lizenzen	Vorlagen	Bibliothek	Accounts	Zugriff auf Ordner	
Nach externen Ände Softv	Programmsp Inspektor Pr rungen an D wareaktualis	orache: ositior ✓ oateien. ierung:	Deutsch Integriert Eigenes Fe Automat Nur bei / Nicht na	enster iisch herunte Aktualisierun ch Aktualisi	erladen und ngen benad erungen su	l installieren chrichtigen chen	

Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich lassen sich Projektinhalte in unterschiedlichen Ansichten darstellen und bearbeiten. Die Standardansicht bildet der *Strukturplan* mit der Ansicht »Vorgänge«. Die Vorgänge-Ansicht ist unterteilt links in eine *Gliederung* und rechts in das *Gantt-* bzw. *Balkendiagramm*.

Die Gliederung enthält die Struktur der Projektinhalte und lässt sich mit unterschiedlichen Spalten bestücken. Das Gantt- bzw. Balkendiagramm enthält die grafische Darstellung der in der Gliederung aufgeführten Objekte (*Vorgänge, Meilensteine, Gruppen* und *Zuweisungen*).

Strukturplan	Eingabe															P		r
# Info Tit	Typ der Projektansicht auswählen	Klicken Sie	be	KW 1	4, 4		ĸ	W 1	5, 11.	. Apri	I			ł	KW 16	6, 18.	April	
	hier zur Auswahl der im Projekt vor	handenen	eit	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
0 ∎⊙	Ansichten.		1?	Neues	s Proj	jekt (
																		- 1
																		- 1
																		- 1

Der Arbeitsbereich ändert sich je nach gewählter Ansicht.

Im Arbeitsbereich lassen sich Projekte inhaltlich und grafisch betrachten, bearbeiten und ausgeben.

Das Symbol »Details« blendet einen Zusatzbereich im Projektfenster ein. Der Bereich *Details* enthält standardmäßig die Ansicht für *Anhänge*. Darin lassen sich alle Anhangstypen im Projekt betrachten und bearbeiten.

In *Details* lassen sich weitere Ansichten auswählen. Dadurch lässt sich ein Projekt auf unterschiedliche Art und Weise betrachten, bearbeiten und ausgeben. Somit können der Arbeitsbereich (oben) und der Detailsbereich (unten) mit unterschiedlichen Ansichten ausgestattet werden.

Inspektor

Der *Inspektor* ist ein Hauptbestandteil von Merlin Project und enthält kontextsensitive Optionen für die Bearbeitung aller selektierten Objekte im Projekt. Mit dem Inspektor hat man somit alle Funktionen für die Bearbeitung des Projekts und seiner Inhalte auf der rechten Seite des *Arbeitsbereichs* im Blick.

Der Inspektor lässt sich mit einem Mausklick auf das gleichnamige Symbol in der Symbolleiste ein- und ausblenden. Die Inhalte im Inspektor können bei Bedarf mit einem Mausklick auf die Dreiecksymbole auf- und zuklappt werden. Das begrenzt die Anzahl der sichtbaren Optionen auf die benötigte Menge.



Der Inspektor lässt sich aus dem Hauptfenster lösen und als ein eigenständiges Fenster benutzen. Hierzu steht die Option »Inspektor Position« in »Einstellungen« im Register »Allgemein« zur Verfügung.

Details

In diesem Bereich werden die *Anhänge* im Projekt aufgelistet. Bei vielen Anhängen empfiehlt sich die Auflistung nach *Anhangstyp*. Wie bei der Gliederung und anderen Ansichten lassen sich unterschiedliche *Spalten* verwenden.

• •	•						Neu	ies Proj	ekt — Be	arbeitet ~										
+1	▼ ⇒≡	≡+	@ -	Ø .			7	4		£	1	G	>		8		×		Ŧ	+
Neu	Einrü	ckung	Verknüpfen	Aktion			Kritisch	ner Pfad	Bibliothek	Synchron	isieren	Arbeits	bereic	h Res	sourc	en E	instellur	ngen D	Details	Inspektor
	Struktu	rplan $>$	Eingabe								F	×	•				rgang: /	Abhäng	ligkeite	en
#	Info	Titel			Vorg	abe Arbeit	11	12	13	KW 15, 11. 14	. April	15	16	Ű		Ð		٨	iii	
	0 ∎⊘	Ne	ues Projekt	t		1 Tag	Neues Pro	jekt						Vorga	inger					
														#		Titel		Art		Puffer
													-8							
													- 8							
													- 1							
													-8	Nach	folger					
													- 1	#		Titel		Art		Puffer
												-								
Ø	Anhänge	>8	Alle Anhänge	9							P	×	•							
Titel				Angehä	ingt an		Stat	us			Ge	eplante	Тур							
											Dasis	KUSLEIT								
-																				

Menüleiste

Die Menüleiste enthält Befehle für die Nutzung von Merlin Project. Diese Befehle sind in den nachfolgenden Menüpunkten zu finden:

Merlin Project



Über Merlin Project

Öffnet das Fenster mit Informationen über die verwendete Programmversion.

Einstellungen ...

Öffnet das Fenster »Einstellungen« mit den Einstellungen für Merlin Project.

Einstellungen - Allgemein

In *Einstellungen > Allgemein* befinden sich allgemeine Optionen für die Nutzung von Merlin Project.

			Eir	stellunge	n						
	×			ĨÌ	0	A					
	Allgemein	Lizenzen \	/orlagen	Bibliothek	Accounts	Zugriff auf Ordner					
		t-									
	Program	msprache:	System	nsprache (D	eutsch)						
	Inspekte	or Position:	Integrie	Integriert							
Nach externen Ä	nderungen a	an Dateien:	Aktion	nachfragen			\$				
5	Softwareaktu	ualisierung:	O Auto	matisch hei	runterladen	und installieren					
			O Nur I	oei Aktualis	ierungen be	enachrichtigen					
			O Nich	t nach Aktu	alisierunge	n suchen					

Programmsprache

Die Option *Programmsprache* enthält die Sprachen die für die Nutzung verfügbar sind. Es wird standardmäßig automatisch die Systemsprache verwendet. Wird eine andere Sprache in Merlin Project benötigt, als die in OS X verwendete Sprache, lässt sich das über das

Klappmenü verändern.

		Einstellungen
	Allgemein Lizen	Systemsprache (Deutsch)
P Ir Nach externen Änderu	Programmsprache nspektor Position ungen an Dateien	Deutsch Englisch Spanisch Französisch
Softwa	areaktualisierung:	 Automatisch herunterladen und installieren Nur bei Aktualisierungen benachrichtigen Nicht nach Aktualisierungen suchen



Beispielsweise lässt sich OS X auf Deutsch und Merlin Project in englischer Sprache ausführen.

Inspektor Position

Die Option Inspektor Position enthält zwei Einstellungen für die Position des Inspektors.

- Integriert
- Eigenes Fenster

Standardmäßig ist der Inspektor im Hauptfenster *integriert* und ein fester Bestandteil. Durch die Option *Eigenes Fenster* lässt sich der Inspektor aus dem Hauptfenster lösen und als eigenes Fenster verwenden.

	Inspektor	
	Vorgang: Plan	
🕏 🖉	i & i 🛛	
► Titel	Neues Projekt	
Arbeit		
Dauer		
Meilenstein		
Start	25. Juli 2014 00:00	1
Ende	Uneingeschränkt	
Ausrichtung	⊢Früh ÷	2
Fortgeschritter	1	
► Erwartet		
	Merlin Project	



Das Verwenden des Inspektors im eigenen Fenster ist beispielsweise bei der Nutzung von mehreren Monitoren vorstellbar. Das Hauptfenster kann auf dem Hauptmonitor und der Inspektor auf dem Nebenmonitor platziert werden. Dadurch hat man den Vorteil, dass im Hauptfenster mehr Platz für die Inhalte geschaffen wird.

Nach externen Änderungen an Dateien

Die Option *Nach externen Änderungen an Dateien* enthält drei Möglichkeiten für die Änderungen in Anhängen des Typs *Datei*

- Aktion nachfragen
- Ignorieren
- In alte Version integrieren

	Einstellungen								
	×	A		ÎÎ	0	a			
	Allgemein	Lizenzer	Vorlagen	Bibliothek	Accounts	Zugriff auf Ordn	er		
	_								
	Programms	brache:	Deutsch		Ŷ				
	Inspektor Position:			Integriert					
Nach externen Ände	rungen an D	ateien 🗸	Aktion nac	hfragen	k				
Softv	Softwareaktualisierung			Ignorieren					
			 Nicht na 	ch Aktualisi	erungen su	chen			

Aktion nachfragen ist standardmäßig eingestellt und fragt bei Änderungen, ob die Datei als neues Duplikat mit den veränderten Inhalten gesichert wird oder die neuen Inhalte in die alte Version der Datei übernommen werden.

Ignorieren übergeht die Änderungen und belässt die Datei im ursprünglichen Zustand.

In alte Version integrieren die Änderungen werden in die alte Version integriert.

Softwareaktualisierung

Es existieren drei Einstellungen für die Option Softwareaktualisierung:

- Automatisch herunterladen und installieren
- Lediglich über Aktualisierungen benachrichtigen
- Nicht nach Aktualisierungen suchen



Die Option *Automatisch herunterladen und installieren* sucht nach Aktualisierungen. Bei einer neuen Programmversion wird diese automatisch heruntergeladen und installiert.

Die Option *Nur über Aktualisierungen benachrichtigen* weist auf eine neuere Programmversion hin. Das Herunterladen und Installieren erfolgt manuell.

Die Option *Nicht nach Aktualisierungen suchen* schaltet die Suche nach Aktualisierungen aus.



Es sollte grundsätzlich immer die neueste Version von Merlin Project verwendet werden. Die Nutzung von veralteten Programmversionen kann zu Problemen und unvorhersehbaren Ergebnissen führen.

Einstellungen - Lizenzen

In *Einstellungen > Lizenzen* können Sie Ihre Lizenzen verwalten. Die Einstellungen ermöglichen es neue Lizenzen für die Anwendung zu aktivieren, vorhandene Lizenzen zu entfernen, verlorene Lizenzen anzufordern und die lizenzierten Funktionen einzusehen.

Lizenzdateien

Im Register *Lizenzdateien* finden Sie eine Liste mit verwendeten Lizenzdateien. Hier kann man Informationen zu den bereits vorhandenen Lizenzen entnehmen.

			Eins	stellungen			
	×	B		III	0		
	Allgemein	Lizenzen	Vorlagen I	Bibliothek A	Accounts	Zugriff auf O	rdner
Ð	Merlin Proje Wenn Sie keine gelangen, oder	et ist nic Lizenz be senden Si	ht lizenzie sitzen, klick e eine E-Ma	e rt. en Sie auf " iil an sales@	Kaufen",)projectw	um zu unserei izards.net.	n Online-Shop zu
Lizenz				Benutzer	Gül	tig bis	Eigentümer
+ -			Mer	lin 2-l izenz	en import	tieren Lize	enz verloren Kaufen

Sind noch keine Dateien vorhanden, lassen sich diese mit einem Mausklick auf *Kaufen* direkt in unserem Online-Shop erwerben.

Mit einem Mausklick auf »+« und »-« können vorhandene Lizenzdateien hinzugefügt oder aus der Liste entfernt werden.

Mit einem Mausklick auf *Lizenz verloren* können verlorene oder gelöschte Lizenzdateien wieder angefordert werden.



Es wird empfohlen die gekauften Lizenzdateien sicher aufzubewahren. Diese Lizenzdateien sind eine Anschaffung und somit wertvoll.

Lizenzdateien verwenden

Die gekaufte(n) Lizenzdatei(en) kann man mit einem Doppelklick ausführen. Hierzu sollte Merlin Project sich bereits im Ordner »Programme« auf Ihrem Mac befinden.



Klicken Sie ansonsten auf das »+« in *Einstellungen > Lizenzen* und wählen aus dem Öffnen-Dialog die Lizenzdatei(en) aus.

Eine weitere Möglichkeit die Lizenzdatei(en) zu installieren, funktioniert durch Bewegen der Lizenzdatei(en) direkt in das Fenster *Einstellungen > Lizenzen*.

			Eins	tellungen		
	×	Bè				
	Allgemein	Lizenzen	Vorlagen I	Bibliothek Acco	unts Zugriff auf O	rdner
E	Merlin Proje Wenn Sie keine gelangen, oder	ct ist lize Lizenz be senden Si	e nziert. sitzen, klick e eine E-Ma	en Sie auf "Kauf il an sales@projo	en", um zu unserer ectwizards.net.	n Online-Shop zu
Lizenz			- >	Benutzer	Gültig bis	Eigentümer
Merlin Proje	ct 4		= 5	1		
			LICOSE			
+ -			Merlin 2-	Lizenzen importi	eren Lizenz ve	erloren Mehr kaufen

Alle installierten Lizenzdateien erscheinen in der Liste und können nachträglich durch das Klicken auf das »-« entfernt werden.

			Eins	stellunger	ו		
	×	B	E	ĨĨ	0	à	
	Allgemein	Lizenzen	Vorlagen	Bibliothek	Accounts	Zugriff auf C	rdner
	Merlin Proie	ct ist lize	enziert.				
L	Wenn Sie keine gelangen, ode	e Lizenz be senden Si	esitzen, klick ie eine E-Ma	ken Sie auf ail an sales	"Kaufen", @projectw	um zu unsere izards.net.	m Online-Shop zu
Lizenz				Benutze	r Gü	ltig bis	Eigentümer
Merlin Proje	ect 4				1		

Wird eine Lizenzdatei entfernt, erscheint ein Dialog mit dem abgebildeten Hinweis. Die Datei wird direkt gelöscht. Möchten Sie das nicht, sollten Sie zuvor den angezeigten Pfad zur Lizenzdatei aufsuchen und sie an einem sicheren Ort aufbewahren.

	Einstellungen Allgemein Lizenzen Vorlagen Bibliothek Accounts Zugriff auf Ordner	
	Löschen bestätigen Möchten Sie wirklich die Lizenzdatei "Merlin Project 4 - 65039" löschen?	zu
Lizenz Merlin Proje	Abbrechen	
+ -	Merlin 2-Lizenzen importieren Lizenz verloren Mehr	kaufen

Von früheren Merlin-Versionen aktualisieren

Sind bereits ältere Merlin-Lizenzdateien vorhanden, lassen sich diese in Merlin Project mithilfe von Aktualisierungslizenzen weiter verwenden.

Aktualisierung von Merlin 1 auf Merlin Project

Haben Sie eine Lizenzdatei für Merlin 1, können Sie diese in die Liste im Fenster *Einstellungen > Lizenzen* bewegen. Danach sollten Sie noch die dazugehörigen Aktualisierungslizenzen von Merlin 2 und Merlin 3 in das Fenster bewegen.

			Eins	stellungen	1			
	×	A		ĨĨ	0			
	Allgemein	Lizenzen	Vorlagen	Bibliothek	Accou	nts Zugriff a	uf Ordner	
)	t					
	Merlin Proje	ect ist lize	enziert.					
AL.	Wenn Sie kein	e Lizenz be	esitzen, klick	en Sie auf	"Kaufe	en", um zu uns	erem Online-Shop zu	I
\mathbf{O}	gelangen, ode	r senden S	ie eine E-Ma	ail an sales(@proje	ctwizards.net		
Lizenz				Benutzer		Gültig bis	Eigentümer	
Merlin 1					1		-	
Merlin 2					1			
Merlin Proje	ect 4 – Upgrade	von Merlin	2		1			
Merlin Proje	ect 4				1			
1								



Erst wenn der rote Schriftzug »Merlin Project ist nicht lizenziert« sich in den schwarzen Schriftzug »Merlin Project ist lizenziert« verwandelt, wurden alle benötigten Lizenzdateien für die Aktualisierung verwendet.

Aktualisierung von Merlin 2 auf Merlin Project

Haben Sie eine Lizenzdatei für Merlin 2, können Sie diese in die Liste im Fenster *Einstellungen > Lizenzen* bewegen. Danach sollten Sie noch die dazugehörige Aktualisierungslizenz von Merlin Project in das Fenster bewegen.

	Einstellungen						
	×	B				à	
	Allgemein	Lizenzen	Vorlagen B	ibliothek Acco	unts Zu	griff auf O	rdner
			t -				
	Merlin Proje	ct ist lize	enziert.				
J.	Wenn Sie keine	e Lizenz be	sitzen, klicke	en Sie auf "Kauf	en", um :	zu unserer	n Online-Shop zu
\smile	gelangen, odel	senden 3		ran sales@proj	ectwizar	us.net.	
Lizenz				Benutzer	Gültig I	ois	Eigentümer
Merlin 2				1			
Merlin Proje	ect 4 – Upgrade	von Merlin	2	1			
Merlin Proje	ect 4			1			



Erst wenn der rote Schriftzug »Merlin Project ist nicht lizenziert« sich in den schwarzen Schriftzug »Merlin Project ist lizenziert« verwandelt, sind alle benötigten Lizenzdateien für die Aktualisierung im Einsatz.

Einstellungen - Vorlagen

Das Register »Vorlagen« in den *Einstellungen* von Merlin Project erlaubt es eigene Projektdateien als Vorlagen zu verwenden und verwalten:

Einstellungen
Allgemein Lizenzen Vorlagen Bibliothek Accounts Zugriff auf Ordner
Sprachen für Standardvorlagen: Programmsprache (Deutsch) 🔽
Ordner mit Vorlagen
Projektvorlagen (Desktop)

Damit lassen sich Ordner mit Projektdateien als Vorlagen für Merlin Project einrichten und verwenden.

Mit einem Mausklick auf »+« wählen Sie eine Ordner mit Projekten aus. Mit der Option Sprache für Standardvorlagen bestimmen Sie, für welche Sprache die Projektdateien als Vorlagen gedacht sind.

Einstellungen - Bibliothek

Das Register »Bibliothek« in den *Einstellungen* von Merlin Project ist unterteilt in zwei weitere Register:

- Ordner
- Adressbücher

Ordner

Im Register »Ordner« lassen sich Optionen für die in Merlin Project eingebaute *Bibliothek* anpassen.

	Einstellungen
× [
Allgemein Liz	enzen Vorlagen Bibliothek Accounts Zugriff auf Ordner
	Ordner Adressbücher
Sprachen für Standardinhalte:	Deutsch, Englisch
Beschreibbarer Ordner:	Standard 📀 🔿
Nur lesbare Ordner	
	Neu laden Bibliothek einblenden

Die Option *Beschreibbarer Ordner:* lässt es zu, den Standardordner, in dem alle Inhalte für die *Bibliothek* hinterlegt sind, zu ändern oder den Ordner im Finder zu öffnen.

Mit einem Mausklick auf das Pfeilsymbol wird der Ordner für die Bibliothek im Finder geöffnet.

	Eir	nstellunge	n				
×			0	a			
Allgemein Li	zenzen Vorlagen	Bibliothek	Accounts	Zugriff auf Ordner			
		_					
	Ordner	Adressb	ücher				
Sprachen für Standardinhalte:	n für Standardinhalte: Deutsch, Englisch						
Beschreibbarer Ordner:	eschreibbarer Ordner: Standard 🗘 📢						
Nur lesbare Ordner				1			

Der Ordner befindet sich standardmässig im Benutzerordner und kann unter dem folgenden Pfad auf dem lokalen Volumen des Macs aufgerufen werden: *HD > Benutzer > Benutzername > Library > Containers > net.projectwizards.merlinproject > Data > Library > Application Support > net.projectwizards.merlinproject > Library*

Mit einem Mausklick auf das Klappmenü *Standard* kann man den standardmässigen Bibliothek-Ordner verändern und einen anderen Ordner für die Nutzung mit der *Bibliothek* bestimmen. Hierzu muss im Klappmenü der Punkt *Wählen* selektiert werden. Daraufhin öffnet sich ein Dialog, in dem ein neuer Ordner für die Bibliothek bestimmt wird.

	Einstellungen						
	×	B		ΪÌ	0	а	
	Allgemein	Lizenzen	Vorlagen	Bibliothek	Accounts	Zugriff auf Ordner	
Sprachen für Sta	andardinhalte	e: Deut	Ordner sch, Englis	Adressb	ücher	~	
Beschreibbarer Ordner 🗸 Standard							
Nur lesbare Orc	Iner	Ausw	ählen	k			

Nur lesbare Ordner

In der Liste *Nur lesbare Ordner* können weitere Ordner mit Inhalten für die Bibliothek bestimmt werden. Mit einem Mausklick auf »+« werden neue Ordner hinzugefügt und mit »-« wieder aus der Liste entfernt.

Einstellungen	Bibliothek
	Q Suchen
Allgemein Lizenzen Vorlagen Bibliothek Accounts Zugriff auf Ordner	🖉 Anhänge 🕨 👼 Alle (5)
	💼 Dokumente 🕨 👼 Eigene (0)
Ordner Adressbücher	■ Kontakte
Sprachen für Standardinhalte: Deutsch, Englisch	Meine Dokumente
Beschreibbarer Ordner: Standard 🗘 🔿	Meine PDF-Dateien
	Meine sonstigen Daten
Nur lesbare Ordner	
/Users/Desktop	
	Inhalt
	a BILD1
	BILD2
Neu laden Bibliothek einble	enden #
	\$? •

Die in dem selektierten Ordner enthaltenen Ordner werden automatisch samt ihrer Inhalte in der Bibliothek zur Verfügung gestellt. Die Ordner sind dabei nur lesbar und können nicht in der Bibliothek mit neuen Inhalten befüllt oder bearbeitet werden. Hierzu müssen neue Inhalte direkt über den Finder in die originalen Unterordner hinzugefügt werden. Die neuen Inhalte erscheinen danach automatisch in der *Bibliothek*.

Adressbücher

Im Register »Adressbücher« lassen sich Adressbücher aus unterschiedlichen Anwendungen und Verzeichnisdiensten mit LDAP-Funktionalität für die Nutzung der in Merlin Project eingebauten *Bibliothek* anpassen und verwenden.

llgemein Lizenzer	Norlagen	Bibliothek	Accounts	A Zugriff auf Or	dner	
anzeigen Outlook Kontakte	Ordner	Adressb	ücher			
		▲ Ser	ver			
					Beart	peiten
	Igemein Lizenzen anzeigen Outlook Kontakte dienste:	Igemein Lizenzen Vorlagen Ordner Anzeigen Outlook Kontakte dienste:	Igemein Lizenzen Vorlagen Bibliothek Ordner Adressb anzeigen Outlook Kontakte dienste:	Igemein Lizenzen Vorlagen Bibliothek Accounts Ordner Adressbücher Anzeigen Outlook Kontakte dienste: A Server	Igemein Lizenzen Vorlagen Bibliothek Accounts Zugriff auf Order Ordner Adressbücher Anzeigen Outlook Kontakte dienste:	Igemein Lizenzen Vorlagen Bibliothek Accounts Zugriff auf Ordner Ordner Adressbücher Adressbücher Adressbücher Server Bearl

Die Option *OS X Kontakte anzeigen* de- und aktiviert die Anzeige der Kontakte aus der »Kontakte.app« in der *Bibliothek*.

Die Option *Zeige Microsoft Outlook Kontakte* de- und aktiviert die Anzeige der Kontakte aus der »Outlook.app« des *Microsoft Office*-Pakets in der *Bibliothek*.
LDAP Verzeichnisdienste

In der Liste *LDAP Verzeichnisdienste* können LDAP-Server eingetragen werden. Damit lassen sich Kontakte aus einem *LDAP Verzeichnisdienst* mit der *Bibliothek* verwenden.

Mit einem Mausklick auf »+« erscheint ein Dialog für die Eingabe aller notwendigen Informationen für die Verbindung und Verwendung eines *LDAP Verzeichnisdienstes*.

Allgemein Lizenzen Vorlagen Bibliothek Accounts Zugriff auf Ordner
Image: Construction of the second

Mit einem Mausklick auf »-« lässt sich ein Eintrag entfernen. Zum Bearbeiten von vorhandenen Einträgen sollte ein Mausklick auf »Bearbeiten« ausgeführt werden.

			Eir	nstellunge	n		
	×	B		ĨĨ	0	a	
	Allgemeir	Lizenzen	Vorlagen	Bibliothek	Accounts	Zugriff auf Ordner	
			Ordner	Adresst	oucher		
🗸 C	S X Kontakte anzeiger	ı					
🗸 Z	eige Microsoft Outlool	k Kontakte					
LDA	P Verzeichnisdienste	:					
	Name			▲ Se	rver		
V	Mein Server			lda	ap.myservei	r.com	
+	-						Bearbeiten
							×-
						Neu laden Bib	liothek einblenden

Neu laden / Bibliothek einblenden

Am unteren rechten Rand der *Einstellungen* für die *Bibliothek* befinden sich zwei Schaltflächen:

- Neu laden
- Bibliothek einblenden

Die Schaltfläche *Neu laden* aktualisiert alle Inhalte aus den Ordnern/Adressbüchern in der *Bibliothek*.

Die Schaltfläche Bibliothek einblenden öffnet das Fenster Bibliothek.

Einstellungen - Accounts

Das Register »Accounts« in den *Einstellungen* von Merlin Project enthält Optionen für die Erstellung von den nachfolgenden Konten:

- Merlin Server
- FTP
- SMTP
- WebDAV

			Eir	nstellunger	ו	
	×	A			0	â
	Allgemein	Lizenzen	Vorlagen	Bibliothek	Accounts	Zugriff auf Ordner
Accounts				Тур	Nichts au	usgewählt
				Name	:	
			Ser	rveradresse	www.be	ispiel.de
				Port	optional	
			Ber	nutzername	optional	
				Kennwort	optional	
			Verbind	lungsstatus	Nichts au	usgewählt
+ -						
Merlin Sync-	Server					
FTP						
WebDAV						

Damit können Server mit den oben genannten Protokollen für die Nutzung mit Merlin Project verwendet werden.

Mit einem Mausklick auf »+« lassen sich die Server-Protokolle aus dem Kontextmenü selektieren. Auf der rechten Seite lassen sich je nach gewähltem Protokoll die entsprechenden Angaben zum Server eintragen.

			Eir	nstellunger	١			
	×	B		ĨĨ		0	a	
	Allgemein	Lizenzen	Vorlagen	Bibliothek	Acc	ounts	Zugriff auf Ordner	
Accounts				Т	yp:	Merlin	Sync-Server	
Mein Mer	rlin Server			Nar	ne:	Mein	Merlin Server	
			:	Serveradres	se:	192.1	68.2.20	
				P	ort:	7190		
				Manda	ant:	optio	nal	
			Verwalt	ungskennw	ort:	optio	nal	
			Verb	indungsstat	us:			
+ -								



Hier wurde ein neuer Merlin Server als *Account* für die Nutzung in Merlin Project eingetragen.

Einstellungen - Zugriff auf Ordner

Das Register »Zugriff auf Ordner« in den *Einstellungen* von Merlin Project erlaubt es den Zugriff auf Ordner von box.com und eventuell weiteren Clouddiensten einzurichten:

			Eir	nstellunge	n		
	×	A		iii	0	a	
	Allgemein	Lizenzen	Vorlagen	Bibliothek	Accounts	Zugriff auf Ordner	
Um Änderungen a deren Ordner. Dies	utomatisch s gilt zum Be	abgleichen eispiel für [zu könner Dokumente	n, benötigt N e, die über d	Merlin Proje Ien Cloud-I	ect für manche Doku Dienst box.com gete	imente Zugriff auf ilt werden.
Ordner mit Zugrif	f für Merlin	Project					
box.com Ordr	n er (Desktop)					
+ -							
🗸 Erlaubnis beim	Öffnen von	Dokument	en erfrage	n			

Damit können automatische Abgleichungen mit den oben genannten Clouddiensten und Merlin Project erfolgen.

Mit einem Mausklick auf »+« lassen sich die Ordner hinzufügen. Ordner können auch mit Drag & Drop in das Fenster gezogen werden.

Mit der Option "Erlaubnis beim Öffnen von Dokumenten erfragen" wird beim Öffnen von Dokumenten ein entsprechender Dialog eingeblendet.

Nach Aktualisierungen suchen ...

Sucht nach Aktualisierungen für Merlin Project.

Dienste

Dieses Menü enthält vom System zur Verfügung gestellte Dienste. Diese lassen sich mit der Option »Dienste-Einstellungen« anpassen.

Merlin Project ausblenden/einblenden

Blendet alle geöffneten Fenster von Merlin Project aus/ein.

Andere Ausblenden/einblenden

Blendet alle geöffneten Fenster von anderen aktiven Anwendungen aus/ein.

Alles zeigen

Blendet alle Fenster aller Anwendungen ein.

Merlin Project beenden

Beendet Merlin Project.

Ablage

Dieses Menü enthält Optionen für das Arbeiten mit Projektdokumenten.

Neu \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\	
Neu aus Vorlage	
Öffnen ೫O	
Dokumente zusammenfassen	
Benutzte Dokumente	
Schließen %W	
Sichern %S	
Duplizieren 쇼 #S	
Umbenennen	
Als vonage sichern Urze i	
Benutzer wechseln	
Exportieren \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	
Als E-Mail Versenden	
Aktionen	
Projekteinstellungen %;	
Papierformat 企 %P	
Drucken %P	

Neu

Öffnet ein neues leeres Projekt.

Neu aus Vorlage

Öffnet ein neues Projekt aus Vorlagen. Die zur Auswahl stehenden Vorlagen erscheinen im Klappmenü.

Öffnen

Öffnet eine Projektdatei via dem "Datei öffnen" Dialog. In diesem Dialog werden alle Dateiarten dargestellt, die mit Merlin Project geöffnet bzw. in Merlin Project importiert werden können. Das sind:

- OPML,
- Text (CSV in verschiedenen Einstellungen für Zeilen- und Feldtrenner, Dateikodierung etc.),
- iCalendar,
- XML (alle Merlin Project-Felder),
- NovaMind 4 & NovaMind 5,
- FreeMind,

- MindManager,
- MS Project (Direkter Import von .mpp-Dateien aus MS Project 2003, 2007, 2010 und 2013, sowie XML und MPX),
- Omniplan 2,
- Merlin Project & Merlin 2

Import

Die Importfunktion von Merlin Project ermöglicht es eine Vielzahl an Dateiformaten aus anderen Applikationen zu verwenden. Hierzu stehen drei Möglichkeiten für den Import zur Verfügung:

- Über das Menü *Ablage > Öffnen*
- Durch das Bewegen eines Dokuments auf das Merlin Project-Programmsymbol
- Durch das Bewegen eines Dokuments in ein Projektfenster

Alle lesbaren Formate werden automatisch geöffnet. Wird ein Format nicht unterstützt, lässt es sich nicht in Merlin Project öffnen.

Import über das Menü »Ablage > Öffnen«

Der Import über das Menü *Ablage > Öffnen* funktioniert genauso, wie das Öffnen von Merlin Project-Dateien. Mit dem Tastaturkurzbefehl [cmd + O] wird das Fenster *Öffnen* unmittelbar aufgerufen.



Im Öffnen-Dialog werden alle Dokumente angezeigt. Die von Merlin Project nicht unterstützten Dateiformate sind ausgegraut (1), die lesbaren Formate und somit importierbare Dateien sind nicht ausgegraut (2) und lassen sich auswählen (3).

Import durch Drag & Drop aufs Programmsymbol

Alle in Merlin Project lesbaren Dokumente lassen sich mit einem einfachen Bewegen auf das Programmsymbol (im Dock oder im Finder) direkt öffnen/importieren.



Ein MPP-Dokument aus Microsoft Project wird importiert durch das Bewegen auf das Programmsymbol



Öffnet sich kein neues Projektfenster mit Inhalten, dann wird das Dokumentformat mit größter Wahrscheinlichkeit nicht erkannt. Das bedeutet, dass dieses Format in Merlin Project nicht unterstützt wird.

Import durch Drag & Drop in ein Projektfenster

Dokumente lassen sich direkt in ein Projektfenster bewegen. Unabhängig ob es sich um ein neues leeres oder bereits mit Inhalten gefülltes Projekt handelt.



Sollten sich bereits Inhalte im Projekt befinden, kann man anhand der blauen Markierungen entweder die Inhalte aus dem Dokument in einer Gruppe ablegen oder zwischen zwei Vorgängen positionieren.

Nachdem die Datei im Projektfenster abgelegt wird, erscheint eine Nachfrage, ob die Inhalte in das Projekt kopiert werden sollen oder ein neues Unterprojekt entstehen soll.



Beim *Kopieren* werden die Inhalte in das Projekt übernommen und die Projektdatei bleibt unberührt.

Beim *Unterprojekt* wird ein eigenes Unterprojekt für die Inhalte erstellt, welches mit dem ursprünglichen Projekt verknüpft bleibt. Änderungen werden nach dem Sichern jeweils an das andere Projekt übertragen.

CSV

Beim CSV-Format handelt es sich um ein Dateiformat, das Listen und Tabelleninhalte mit kommagetrennten Werten enthält. Damit lassen sich Inhalte aus gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen wie Microsoft Excel oder Numbers exportieren und in Merlin Project importieren.



Mehr Informationen zum CSV-Dateiformat gibt es bei Wikipedia.

Beim Öffnen von CSV-Dateien erscheint das abgebildete Fenster. Darin lassen sich *Datensätze* aus dem Ausgangsdokument (1) zu den Feldern in Merlin Project (2) zuordnen.

Datensatz 1	l von 3	Ziehen Sie Felder aus dem linken Bereich hier hin	eir
Tite	el	% erledigt	
2 Arb	eit	Geplante Basiskosten	
		Notizen	
		Ressourcen	
		Ressourcen–Einheiten	
		° Tags	
		Titel	
		Untertitel	
		Vorgabe Arbeit	
		Vorgabe Dauer	
		Vorgabe Ende	_
Automatisch	zuweisen	Alle Felder zeigen	_
Felder sind getrennt o	durch: Semikolon		\$)
Felder sind umschlossen o	durch: Anführungsze	2ichen :	\$
Kodie	erung: Western (ISO L	Latin 1)	÷
Standard-Dauerei	inheit: Tage		
Standard-Daderen			
Gliederungseb	enen: 1		
Kopfz	zeilen: 1		
	🗌 Erzeuge Spa	lten für nicht zugewiesene Felder	

Dazu kann man per Drag & Drop die einzelnen Felder in den rechten Abschnitt bewegen und den darin aufgelisteten Feldern zuordnen. Oder mit einem Mausklick auf die Schaltfläche *Automatisch zuweisen* (3) die Zuordnung Merlin Project überlassen.



Die Option für die automatische Zuweisung der Spaltenfelder aus dem Ausgangsdokument funktioniert nur dann zuverlässig, wenn die Felder im Ausgangsdokument die gleichen Bezeichnungen tragen wie die Felder in Merlin Project.

Sollen alle Felder, die in Merlin Project zur Verfügung stehen, im rechten Abschnitt eingeblendet werden, reicht ein Mausklick auf die Schaltfläche *Alle Felder zeigen*.

Eine CSV-Datei ist in der Regel aus einer Tabellenkalkulation zu erstellen. Wichtig ist, dass es eine *Kopfzeile* mit den Bezeichnungen für die Spalten gibt und den Inhalten für die Spalten. Beispielsweise eine Spalte »Dauer« oder »Arbeit« sollte nur Zahlenwerte enthalten.

•	0			MS	Excel.csv					M
•				5 🔮 🖄 •		.▼ (Auf o	dem Blatt sı	uchen		>>>
1	🔒 Start	Layou	ıt Tabellen	Diagramme	e Sma	rtArt	Formeln	Daten	>> ^ -	¢⊦ -
Beart	peiten	5	chriftart	Ausrichtung	Zahl		Fo	rmat	Zellen	
Einf	ugen	alibri (Tex	tkör • 12 • U 🔗 • A •	Ausrichten	Standard	•	Eedingte	Formatvorlagen	Aktion	• en
	E114	±	8 0 (° fa	:		F0	ormatierung			
		A	B	C	D	E	F	G	Н	=
1	Titel		Arbeit							
2	Vorg	ang A		1						
3	Vorg	ang B		2						
4				- <u>т</u> -						
5										-
7										-
8										-
9										
10										
			Blatt1 +							
		Iormalansicl	nt Bereit							1

Beispiel für eine Microsoft Excel Tabelle die als CSV-Dokument gesichert wurde.

00				MS Excel	
↓ → = : Neu Einrüc	kung Verknüpfen	Aktion			
Strukturp	olan > Vorgänge				F
# Info	Titel		Vorgabe	KW 30, 21.	Juli
			Arbeit	21 22 23 24 2	25 26 27
0 🚔 🕑	MS Excel			MS Excel	
1	Vorgang A	~	1 Tag	Vorgang A 1T	
2	Vorgang B		2 Tage	Vorgang B 2 Tage	

So sieht das Resultat des Imports in Merlin Project aus

CSV-Optionen

Das CSV-Dateiformat hat keine einheitlichen Standards und wird somit je nach Anwendung unterschiedlich ausgegeben. Für diesen Fall stehen Optionen für die Anpassung damit der Import reibungslos klappt:

- Felder sind getrennt durch
- Felder sind umschlossen durch
- Kodierung
- Standard-Dauereinheit

- Gliederungsebenen
- Kopfzeilen
- Erzeuge Spalten für nicht zugewiesene Felder

Damit die Informationen aus einer CSV-Datei korrekt importiert werden, sollte man bereits wissen, im welchen Format (Kommagetrennt oder bspw. Semikolongetrennt) die CSV-Datei vorliegt.

Falls diese Informationen nicht bekannt sein sollten, lassen sich die Optionen für den Import von CSV in Merlin Project dazu verwenden um die Felder aus der CSV-Datei korrekt in ein Projekt zu importieren.

Felder sind getrennt durch

Die in den CSV-Dateien enthaltenen Feld-Informationen können mit unterschiedlichen Zeichen getrennt sein. Das hängt einerseits von dem Programm ab, aus dem die CSV-Datei exportiert wurden, andererseits an den vorhandenen Einstellungen, die dort für den CSV-Export parat stehen.

Die nachfolgenden Trenner stehen im Klappmenü der Option *Felder sind getrennt durch* zur Verfügung:

- Tabulator
- Semikolon
- Doppelpunkt
- Komma

Automatisch zuweise	n Alle Felder zeigen	
	Tabulator	
Felder sind getrennt durch 🗸	Semikolon	
Folder sind unschlassen durch	Doppelpunkt	2
reider sind umschlossen durch	Komma	
Kodierung:	Western (ISO Latin 1)	\$
Standard-Dauereinheit:	Tage	÷
Gliederungsebenen:	1 \$	
Kopfzeilen:	1 \$	
	🗌 Erzeuge Spalten für nicht zugewiesene Felder	
	Abbrechen	Importiere



Öffnet man eine CSV-Datei in einem Text-Editor (z.B. *TextEdit*), lässt sich schnell die Art der verwendeten Trenner ausfindig machen.



Felder sind umschlossen durch

Die in den CSV-Dateien enthaltenen Feld-Informationen können mit unterschiedlichen Zeichen umschlossen sein. Das hängt einerseits von dem Programm ab, aus dem die CSV-Datei exportiert wurden, andererseits an den vorhandenen Einstellungen die dort für den CSV-Export parat stehen.

Die nachfolgenden Auswahlmöglichkeiten stehen im Klappmenü der Option *Felder sind umschlossen durch* zur Verfügung:

- Nichts
- Einfache Anführungszeichen
- Anführungszeichen

Automatisch zuweise	n		Alle Felder zeigen
Felder sind getrennt durch	Nothing Einfache Anführ	rungszeichen	
Felder sind umschlossen durch	Anführungszeic	:hen	
Kodierung:	Western (ISO La	tin 1)	
Standard-Dauereinheit:	Таде		\$
Gliederungsebenen:	1		
Kopfzeilen:	1		
	🗌 Erzeuge Spalt	en für nicht zuge	ewiesene Felder
			Abbrechen

Kodierung

Die in den CSV-Dateien enthaltenen Feld-Informationen können mit unterschiedlichen Kodierungen gesichert sein. Das hängt einerseits von dem Programm ab, aus dem die CSV-Datei exportiert wurden, andererseits an den vorhandenen Einstellungen die dort für den CSV-Export parat stehen. Außerdem hängen die Kodierungen mit dem verwendeten Betriebssystem und der verwendeten Systemsprache zusammen.

Die nachfolgenden Auswahlmöglichkeiten stehen im Klappmenü der Option *Kodierung* zur Verfügung:

• Western (Mac OS Roman)

- Western (ISO Latin 1)
- Western (ISO Latin 2)
- Western (Windows Latin 1)
- Western (Windows Latin 2)
- Unicode (UTF-8)
- Unicode (UTF-16)

Felder sind getrennt durch:	Semikolon	
Felder sind umschlossen durch	Western (Mac OS Roman)	
Kodierung	Western (ISO Latin 1)	
Standard Dauereinheit	Western (ISO Latin 2)	
Standard-Dauerennen	Western (Windows Latin 1)	
Gliederungsebenen	Western (Windows Latin 2)	
	Unicode (UTF-8)	
Kopfzeilen	Unicode (UTF-16)	
	🗌 Erzeuge Spalten für nicht zug	gewiesene Felder



Die Auswahl der Kodierung kann ausschlaggebend für die Darstellung von bestimmten Zeichen sein. Beispielsweise von Sonderzeichen (\in \$§ etc.) und Umlauten (*öäü* etc.)

Standard-Dauereinheiten

Die in den CSV-Dateien enthaltenen Feld-Informationen können für Zahlenwerte eine bestimmte Dauereinheit zugeordnet bekommen. Das bedeutet, wenn im Feld eine Zahl steht, wird diese nach dem Import mit der gewählten Dauereinheit verwendet. Aus einer »1« wird dann beispielsweise »1 Tag«.

Die nachfolgenden Auswahlmöglichkeiten stehen im Klappmenü der Option *Standard-Dauereinheit* zur Verfügung:

- Sekunden
- Minuten
- Stunden
- Tage
- Wochen
- Monate
- Quartale

• Jahre

Felder sind getrennt durch:	Semikolon	÷
Felder sind umschlossen durch	Sekunden	
Kodierung	Minuten Stunden	
Standard-Dauereinheit	7 Tage	N
Gliederungsebenen	Wochen Monate	2
Kopfzeilen	Quartale Jahre	
	Erzeuge Spaiten für nicht zugewiesene Feider	



Stimmen die Dauereinheiten im importierten Projekt nicht mit den gewollten Einheiten überein, empfiehlt sich ein erneuert Import und die Auswahl einer gewünschten Standard-Dauereinheit.

Gliederungsebenen

Die in den CSV-Dateien enthaltenen Feld-Informationen können Gliederungsebenen zugeordnet bekommen. Sollten die Hierarchien im Import berücksichtigt werden, können diese durch das Verändern der Anzahl der Gliederungsebenen durch die Eingabe eines Zahlenwerts bei der Option *Gliederungsebenen* erfolgen.

Kopfzeilen

Die in den CSV-Dateien enthaltenen Feld-Informationen können Kopfzeilen zugeordnet bekommen. Es lassen sich durch das Verändern der Option *Kopfzeilen* die Inhalte entsprechend anpassen.

Spalten für nicht zugewiesene Felder

Sollten nicht zugewiesene Felder aus der CSV-Datei eigene Spalten erhalten, empfiehlt sich das Setzen eines Häkchens bei der Option *Erzeuge Spalten für nicht zugewiesene Felder*.

In der Regel werden die Felder manuell oder automatisch zu den vorhandenen Feldern zugeordnet.

Felder sind getrennt durch:	Semikolon
Felder sind umschlossen durch:	Anführungszeichen
Kodierung:	Western (ISO Latin 1)
Standard-Dauereinheit:	Tage
Gliederungsebenen:	1
Kopfzeilen:	1
	🗌 Erzeuge Spalten für nicht zugewiesene Felder

Das manuelle Zuordnen von Feldern aus dem CSV zu den Feldern, die in Merlin Project zur Verfügung stehen, gestaltet sich sehr einfach. Bewegen Sie die Felder der CSV-Datei von der linken Seite auf die Felder, die in der rechten Seite aufgeführt sind. Alle Felder aus Merlin Project lassen sich mit der Schaltfläche »Alle Felder anzeigen« einblenden.

OPML

Das OPML-Format (Outline Processor Markup Language) ist ursprünglich für Outlines entwickelt worden. Es handelt sich hierbei um ein XML-Format, das hierarchische gegliederte Informationen, die beispielsweise in Gliederungen oder To-Do-Listen Verwendung finden, hervorragend abbilden kann.



Mehr Informationen zum OPML-Dateiformat gibt es bei Wikipedia.

Das Importieren von OPML-Dateien gestaltet sich genauso wie bei allen anderen Dateiformaten auch. Wie beim CSV-Format existiert ein Importfenster mit dem sich die Felder aus dem Datensatz den Feldern in Merlin Project durch Drag & Drop zuweisen Iassen.

Datensatz	Ziehen Sie Felder aus dem	linken	Bereich hier hir	nein
1 Arbeit 2 Nachfolger 3 Text	Genehmigtes Budget Geplante Basiskosten ID Meilenstein Nachfolger Notizen Priorität Ressourcen Ressourcen–Einheiten Startfenster fixieren Tags Titel		Nachfolger	
	Untertitel			
Automatisch zuweisen	Alle Felde	er zeig	en 📐	
Standard-Dauereinheit: Tage + Erzeuge Spalten für nic	cht zugewiesene Felder		cii 🦷	

Des Weiteren stehen noch vier zusätzliche Optionen für den OPML-Import zur Verfügung.

- Automatisch zuweisen
- Alle Felder zeigen
- Standard-Dauereinheit
- Erzeuge Spalten für nicht zugewiesene Felder

Mit der Schaltfläche *Automatisch zuweisen* lassen sich Felder aus der OPML-Datei den gleichnamigen Feldern in Merlin Project zuweisen. Hierzu müssen die Felder im OPML genauso benannt sein wie die Spalten in Merlin Project.

Mit der Schaltfläche *Alle Felder zeigen* werden alle in Merlin Project zur Verfügung stehenden Spalten im rechten Bereich des Importfensters eingeblendet.

Die Option Standard-Dauereinheit steuert die verwendeten Einheiten für die Dauern.

Die in den OPML-Dateien enthaltenen Feld-Informationen können für Zahlenwerte eine bestimmte Dauereinheit zugeordnet bekommen. Das bedeutet, wenn im Feld eine Zahl steht, wird diese nach dem Import mit der gewählten Dauereinheit verwendet. Aus einer »1« wird dann beispielsweise »1 Tag«.

Die nachfolgenden Auswahlmöglichkeiten stehen im Klappmenü der Option *Standard-Dauereinheit* zur Verfügung:

- Sekunden
- Minuten
- Stunden
- Tage
- Wochen
- Monate
- Quartale
- Jahre



Stimmen die Dauereinheiten im importierten Projekt nicht mit den gewollten Einheiten überein, empfiehlt sich ein erneuert Import und die Auswahl einer gewünschten Standard-Dauereinheit.

Dokumente zusammenfassen

Öffnet das Fenster »Dokumente zusammenfassen«. Damit lassen sich einzelne Projekte in einem Dokument zusammenfassen und bearbeiten. Die Projekte lassen sich auch weiterhin unabhängig voneinander bearbeiten.

Zusammengefasste Projekte

Mit dieser Funktion lassen sich mehrere Projekte in einem *Hauptprojekt* zusammenfassen. Ein Hauptprojekt bietet einen Überblick auf die zusammengefassten Unterprojekte. Änderungen in den einzelnen Unterprojekten werden nach dem Sichern im Hauptprojekt synchron gehalten und umgekehrt.



Ein Hauptprojekt mit mindestens zwei Unterprojekten lässt sich am schnellsten wie folgt erstellen:

- 1. Ein neues leeres Projekt erstellen.
- 2. Das Projekt eindeutig benennen (bspw. Master Projekt).
- 3. Mindestens zwei bereits vorhandene Merlin ProjectProjektdateien aus dem Finder direkt in die Gliederung des neuen *Master*-Projekts bewegen.

<u>I</u>	Inhalt kopieren oder Ein Unterprojekt behält se	Unterprojekt erzeugen? ine Daten in der eigenen Datei.	
\cup	Abbrechen	Unterprojekt erzeugen	Inhalt kopieren

Diese drei Schritte resultieren in einer Nachfrage vom Programm. Hier stehen drei Optionen zur Auswahl:

- Abbrechen
- Unterprojekt erzeugen
- Inhalt kopieren

Die Option Abbrechen bricht das Erstellen des zusammengefassten Projekts ab.

Die Option *Unterprojekt erzeugen* erstellt ein zusammengefasstes Projekt, bei dem alle Unterprojekte die Veränderungen beim Sichern synchron halten.

Die Option *Inhalt kopieren* kopiert die Inhalte aus den Projektdateien in das leere Projekt und erstellt somit ein neues Projekt, das die Inhalte zum Zeitpunkt des Kopierens beibehält. Die Einzelprojekte bleiben autark. Änderungen im Hauptprojekt werden nicht an die Einzelprojekte übertragen und umgekehrt.

Sind die Projekte im Hauptprojekt als Unterprojekte erzeugt, lassen sich Änderungen in den einzelnen Projekten automatisch durch das Sichern an das Hauptprojekt übertragen. Das gleiche gilt für das Hauptprojekt.

Benutzte Dokumente

Hier werden die zuletzt verwendeten Projekte gelistet und lassen sich zum Öffnen aufrufen. Diese Liste lässt sich mit dem Befehl »Einträge löschen« leeren.

Schließen | Alle schließen (alt-Taste)

Schließt das aktive Projektfenster. Wird die alt-Taste beim Ausführen des Befehls festgehalten, ändert sich der Befehl in »Alle schließen …« und es werden alle in der Anwendung geöffneten Fenster geschlossen.

Sichern

Sichert das Projekt. Hiermit wird ein Sichern-Dialog aufgerufen. Darin lässt sich das Projekt mit einem entsprechenden Dateinamen in einem Pfad für die spätere Nutzung sichern.

Duplizieren | Sichern unter (alt-Taste)

Der Befehl »Duplizieren« erstellt eine Kopie der vorhandenen Projektdatei. Wird die alt-Taste beim Ausführen des Befehls festgehalten, ändert sich der Befehl in »Sichern unter«. Damit wird die Projektdatei wie beim Befehl »Sichern« mit einem Sichern-Dialog unter einem neuen Dateinamen und einem Pfad als Kopie gesichert.

Umbenennen ...

Der Befehl »Umbenennen« ermöglicht die Eingabe eines neuen Namens für die Projektdatei. Bei der Umbenennung wird der Speicherort der Projektdatei nicht geändert.

Bewegen ...

Der Befehl »Bewegen« ermöglicht das Verschieben der Projektdatei an einen anderen Speicherort. Im erscheinenden Auswahl-Dialog kann man den neuen gewünschten Speicherort auswählen.

Als Vorlage sichern ...

Mit dieser Option lässt sich das geöffnete Projekt als Vorlage für die Nutzung für spätere Projekte sichern. Ein so gesichertes Projekt erscheint in der Liste »Neues Projekt aus Vorlage« und dient als Grundgerüst für die Erstellung neuer Projekte.

Zurücksetzen auf

Diese Systemoption bietet die Möglichkeit, zur letzten gesicherten Version zurückzukehren. Damit werden alle Änderungen seit dem letzten Sichern rückgängig gemacht.

Benutzer wechseln ...

Wechselt den Benutzer im Projekt. Diese Funktion ist nur vorhanden, wenn mindestens zwei Ressourcen als Benutzer im Projekt angelegt wurden.

Merlin Server ...

Öffnet das Fenster »Server-Dokumentenverwaltung«

Hiermit stehen Ihnen weitere Optionen zur Anbindung von Merlin Server zur Verfügung. Diese sind unterteilt in:

- Dokumente ...
- Dokumente freigeben ...

- Accounts einrichten ...
- Mit bestehendem Dokument auf Server verknüpfen ...
- Verknüpfung lösen ...

Dokumente ...

Hiermit können Sie Dokumente von einem MerlinServer abonnieren.



Abonnierte Kopien sollten in einem Verzeichnis auf der lokalen Festplatte und nicht in Google Drive, Dropbox oder anderen Cloud-Diensten gespeichert werden. Sie arbeiten mit der lokalen Kopie der abonnierten Datei. Die Datei muss nicht neu immer wieder erneut abonniert werden.

Dokumente freigeben ...

Hiermit können Sie Dokumente zu einem MerlinServer hochladen und freigeben.

Accounts einrichten ...

Hiermit können Sie Accounts für den Zugriff auf einen Merlin Server erstellen und verwalten.

Mit bestehendem Dokument auf Server verknüpfen ...

Hiermit verknüpfen Sie bei Bedarf ein vorhandenes lokales Projekt mit einem vom Merlin Server Freigegeben.

Verknüpfung lösen ...

Hiermit lösen Sie bei Bedarf die Verknüpfung des abonnierten Projektes vom Merlin Server.

Exportieren

Öffnet den Exportieren-Dialog. Darin kann das Projekt aus einer Vielzahl an Formaten und Exportfunktionen für die Nutzung mit anderen Anwendungen gesichert werden. Dieser Funktion ist erst aktiv, wenn das Projekt bereits gesichert wurde.

Die Exportfunktion von Merlin Project ermöglicht es eine Vielzahl an Dateiformaten aus anderen Applikationen zu verwenden. Hierzu stehen das Menü *Datei > Exportieren* oder der Tastaturkurzbefehl [alt + cmd + E] zur Verfügung.

Exportieren Wählen Sie das gewüns Datei kann an einem be	schte Format und ko eliebigen Ort gesiche	nfigurieren Sie optional das ert werden.	s Exportmodul. Die resultieren	de
Bild	Projektansicht:	Strukturplan > Eingabe	Q	
Formatierter Text	Bereiche:	Gliederung und Gantt	0	
FreeMind		 Mit Schatten Mit Verläufen Mit Uistonssund 		
ATML	Wasserzeichen:	Kein		
Kalender	Format:	PDF-Vektorgrafik	0	
Merlin Project				
MindManager				
MS Project				
NovaMind				
Abbrechen			Zurück Weiter	k



Je nach aktuell ausgewählter Ansicht im Hauptfenster stehen manche Exportformate nicht zur Verfügung. Wird die Ansicht passend gewechselt, lässt sich dann die Exportfunktion verwenden und die Inhalte aus der Ansicht im gewünschten Format erstellen.

Exportieren Wählen Sie das gewün: resultierende Datei kan	schte Format und konfigurieren Sie optional das Exportmodul. Die 1n an einem beliebigen Ort gesichert werden.
Bild FreeMind	Nicht verfügbar für die aktuelle Ansicht.
HTML Kalender	

In Merlin Project stehen die folgenden Exportformate zur Auswahl:

- Bild
- Kalender
- Merlin Project
- OPML

- Text
- XML
- FreeMind
- HTML
- MindManager
- NovaMind
- MS Project



Die Liste der Exportformate lässt sich scrollen, da nicht alle zur Auswahl stehenden Formate auf einen Blick sichtbar sind.

Bild

Die Exportfunktion »Bild« enthält je nach gewählter Ansicht unterschiedliche Optionen. Wird im *Strukturplan > Vorgänge* ein Bild-Export gewünscht, lassen sich die Bereiche für den *Gantt* und *Gliederung* bestimmen.

- Gliederung und Gantt
- Nur Gliederung
- Nur Gantt

Exportieren Wählen Sie das gewüns Datei kann an einem be	schte Format und kor eliebigen Ort gesiche	nfigurieren Sie optional da rt werden.	s Exportmodul. Die resultierende
Bild	Projektansicht	Wie in Projektansicht	Q
Formatierter Text	Bereiche 🗸	Gliederung und Gantt	R Contraction of the second se
FreeMind		Nur Gliederung Nur Gantt	
		Mit Hintergrund	
A HTML	Wasserzeichen:	Kein	
Kalender	Format:	PDF-Vektorgrafik	
Merlin Project			
MindManager			
MS Project			
NovaMind			
Abbrechen			Zurück Weiter

Für weitere Ansichten stehen ansonsten die Optionen für die Darstellung im exportierten

Bild:

- Mit Schatten
- Mit Verläufen
- Mit Hintergrund
- Mit Wasserzeichen

Die Option *Mit Schatten* exportiert im Bild die Schatten, die von den Objekten im Projekt geworfen werden. Zum Deaktivieren dieser Option sollte das Häkchen entfernt werden.

Die Option *Mit Gradienten* exportiert im Bild die farblichen Verläufe, die sich in den Objekten im Projekt befinden. Zum Deaktivieren dieser Option sollte das Häkchen entfernt werden.

Die Option *Mit Hintergrund* exportiert im Bild die Hintergrunddarstellung, die im Projekt verwendet wird. Zum Deaktivieren dieser Option sollte das Häkchen entfernt werden.

Die Option *Mit Wasserzeichen* exportiert im Bild ein Wasserzeichen. Zum Deaktivieren dieser Option sollte das Häkchen entfernt werden.



Wird diese Option aktiviert, erscheinen weitere Einstellungsmöglichkeiten. Diese sind wie folgt:

- Bild
- Position
- Skalierung
- Ebene
- Deckkraft

Die Option *Bild* ist ein Feld auf das Bilddateien per Drag & Drop abgelegt werden. Bewegt man ein Bild auf das Feld, wird es nach dem Loslassen der Maustaste als *Wasserzeichen* angewandt.

Proje	ktansicht: Struktu	rplan > Eing	abe
Bild:		Position:	
Eild.			
Skalierung:	Einpassen	\$	
Ebene:	Unter dem Inhalt	\$	

Das Bild kann jederzeit entfernt und durch ein anderes Bild ersetzt werden. Hierzu genügt ein Mausklick auf das *x*. Das Feld wird wieder frei und ein anderes Bild kann darin abgelegt werden.

Projel Bild:	Ktansicht: Strukturplan > Eingabe Position:
Skalierung:	Einpassen 🗘
Ebene:	Unter dem Inhalt ᅌ
Deckkraft:	100% 🗘

Die Option *Position* bestimmt die Positionierung des Wasserzeichens im zu exportierenden Bilddokument. Mit einem Mausklick auf eines der Rechtecke wird die Position des Wasserzeichens bestimmt. Standardmässig wird es mittig angeordnet.

Bild:	ktansicht: Struktur	olan > Einga Position:	abe
Skalierung:	Einpassen	0	
Ebene:	Unter dem Inhalt	0	
Deckkraft:	100%	0	

In dieser Abbildung ist das Wasserzeichen unten links positioniert.

Die Option *Skalierung* erlaubt es das Wasserzeichen in seiner Größe an das Bilddokument anzupassen. Im Klappmenü befinden sich die folgenden Werte zur Auswahl:

- Einpassen
- Füllen
- Strecken
- Manuell



Bei der Auswahl *Manuell* können prozentuale Werte für die Skalierung des Wasserzeichens bestimmt werden.

Bild:	Position:
Skalierung:	Manuell on on o
Ebene:	Unter dem Inhalt 📀
Deckkraft:	100%

Die Option *Ebene* enthält zwei Werte zur Auswahl:

- Unter dem Inhalt
- Über dem Inhalt

Damit lässt sich das Wasserzeichen unter oder über den Projektinhalten im Bild positionieren.

Bild:		Position:	
	6		
Skalierung:	Einpassen	•	
Ebene 🗸 Deckkraft	Unter dem Inhalt Über dem Inhalt		

Die Option *Deckkraft* erlaubt es das Wasserzeichen durchsichtiger zu machen. Die Deckkraft wird über prozentuale Werte gesteuert. Dabei entsprechen 100% voller Deckkraft und 0% Transparenz.

Formate

Für das zu exportierende Bild lassen sich unterschiedliche Dateiformate aus dem Klappmenü *Format* selektieren.

Bild	Desisten sieht	Otradituralea e Finanda	0	
	Projektansicht:	Strukturpian > Eingabe	Q	
Formatierter Text	Bereiche:	Nur Gantt		
		V Mit Schatten		
Freemind		Mit Verläufen		
HTML		Mit Hintergrund		
	Wasserzeichen:	Eigenes	Q	
Kalender	Format	/ PDF-Vektorgrafik		
		PNG	a.	
Merlin Project		JPEG 2000		
MindManager		TIFF		
		BMP		
MS Project		011		

Diese sind:

• PDF-Vektorgrafik

- PNG
- JPEG
- JPEG 2000
- TIFF
- BMP
- GIF

Kalender



Die Exportfunktion »Kalender« erstellt ein ICS-Dokument, das sich mit der Kalender.app, sowie anderen Programmen, die das ICS-Format unterstützen, als Kalender verwenden lässt.



Das ICS-Format ist ein Standardformat, das von vielen Kalender-Anwendungen angewandt wird.

Für diese Exportfunktion stehen drei Optionen zur Verfügung:

- Vorgänge exportieren
- Zuweisungen exportieren
- Ereignisse exportieren

Exportieren Wählen Sie das gewür Datei kann an einem b	nschte Format und konfigurieren Sie optional das Exportmodul. Die resu eliebigen Ort gesichert werden.	ıltierende
FreeMind	Erstellt ein Kalender-Dokument, das im OS X Kalender und andere Kalender-Programmen angesehen und bearbeitet werden kann	ı
ATML		
	Vorgänge exportieren	Q
Kalender	Wenn: Ist Gruppe: nein	Q
Merlin Project	Zuweisungen exportieren	Q
	Wenn: Ressource ist eine(r) von:	Q
MindManager	🔇 Ereignisse exportieren	Q
MS Project	Wenn: Start ist in Status-Zeitfenster	Q
NovaMind		
OPML		
Text		
Abbrechen	Zurück	Veiter

Jede der Optionen enthält weitere Einstellungsmöglichkeiten mit gesonderten Bedingungen. Diese Bedingungen lassen sich mit einem Mausklick auf die *Lupensymbole* anpassen.

FreeMind	Erstellt ein Kalender-Dokument, das im C Kalender-Programmen angesehen und be)S X Kalende earbeitet we	er und anderen erden kann.
			0
Kalender	Wenn: Ist Gruppe: nein		
Merlin Project	✓ Zuweisungen exportieren	Тур:	Ganztägige Te 🗘
	Wenn: Ressource ist eine(r) von:	Zuordnun	g zu Kalenderfelderr
MindManager	Ereignisse exportieren	Start:	Erwarteter Start 🗘
MS Project	Wenn: Start ist in Status-Zeitfenster	Ende:	Erwartetes Ende ᅌ
		Ort:	Untertitel
NovaMind		Notizen:	Notizen
OPML			

Je nach Informationen die im Projekt angelegt wurden, lassen sich diese für den Kalenderexport bestimmen.

Die aus dem Export resultierende ICS-Datei kann anderen Anwendern per Mail oder auf einem anderen Wege zugeschickt werden und in einem Kalenderprogramm geöffnet. Es handelt sich dabei um einen statischen Zustand des Projekts beim Export. Es erfolgt keine Synchronisation oder des gleichen.



Eine ICS-Datei, die für die Nutzung in einer Kalenderanwendung exportiert wurde.

Merlin Project

Die Exportfunktion »Merlin Project« erstellt eine Kopie des aktuellen Merlin Project Dokuments.

Exportieren Wählen Sie das gewüns resultierende Datei kar	chte Format und konfigurieren Sie optional das Exportmodul. Die 1n an einem beliebigen Ort gesichert werden.
Kalender	Erstellt eine Kopie des Merlin Project-Dokuments.
Merlin Project	
MindManager	

FreeMind

Die Exportfunktion »FreeMind« erlaubt es Projekte als *Mind_Map* für das kostenlose Programm *FreeMind* zu erstellen.



Die kostenlose Software *FreeMind* existiert für alle gängigen Plattformen und kann auf der Webseite von Sourgeforce heruntergeladen werden. Vorausgesetzt wird eine Installation von *Java Runtinme Environment*.

Exportieren Wählen Sie das gewü Datei kann an einem	inschte Format und konfigurieren Sie optional das Exportmodul. Die resultierende beliebigen Ort gesichert werden.
Bild Formatierter Text	Erstellt ein Dokument, das mit FreeMind geöffnet und bearbeitet werden kann.
FreeMind	Mit HTML-Ansicht exportieren
HTML	

Für diese Exportfunktion stehen zwei Optionen zur Verfügung:

- Mit HTML-Ansicht exportieren
- Unterprojekte

Die Option *Mit HTML-Ansicht exportieren* erstellt eine HTML-Ansicht des Projekts beim Export für FreeMind.

Die Option *Unterprojekte* ermöglicht eine gesonderte Auswahl bei zusammengefassten Projekten.

HTML

Exportieren Wählen Sie das gewün Datei kann an einem be	schte Format und ko eliebigen Ort gesich	onfigurieren Sie optional das Exportmo ert werden.	odul. Die resultierende
FreeMind	Projektansicht: Medien:	Netzplan > Mind-Map Vorschau und Originale	Q ()
Kalender			
Merlin Project			

Die Exportfunktion »HTML« erstellt einen Ordner mit einem statischen HTML-Projekt von der aktuellen Ansicht. Damit lässt sich das exportierte Projekt in allen gängigen Webbrowsern öffnen und anschauen.

Im Klappmenü »Medien« lassen sich Optionen für die verwendete Dateien aus dem Projekt bestimmen.

Exportieren Wählen Sie das gewün Datei kann an einem be	nschte Format und konfigurieren Sie optional das Exportmodul. Die resultierende eliebigen Ort gesichert werden.
FreeMind	Projektansicht Keine
	Vorschau und Originale
31 Kalender	
Merlin Project	

- Keine
- Nur Vorschau
- Vorschau und Original

Die Option »Keine« exportiert keine Medien aus dem Projekt in den HTML-Ordner.

Die Option »Vorschau« exportiert jeweils eine Vorschau der Medien aus dem Projekt in den HTML-Ordner.

Die Option »Vorschau und Original« exportiert sowohl eine Vorschau als auch die Originaldateien aus dem Projekt in den HTML-Ordner.

MindManager

Die Exportfunktion »MindManager« erstellt eine Datei, die mit der Software *MindManager* geöffnet werden kann.



Die Software »MindManager« existiert sowohl für die Windows- als auch für die Mac-Plattform. Weiterführende Informationen findet man beim Hersteller MindJet.



Das Dateiformat »MindManager« wird von vielen *Mind-Map* -Programmen verwendet. Mehr zum Thema *Mind-Maps* findet man bei Wikipedia.

NovaMind

Die Exportfunktion »NovaMind« erstellt eine Datei, die mit der Software *NovaMind* 5 geöffnet werden kann.

Exportieren Wählen Sie das gewün: resultierende Datei kar	schte Format und konfigurieren Sie optional das Exportmodul. Die 1n an einem beliebigen Ort gesichert werden.
Kalender	Erstellt ein Dokument, das mit NovaMind 5 geöffnet und bearbeitet
Merlin Project	
MS Project	
NovaMind	
OPML	

»NovaMind 5« ist ein *Mind-Map*-Programm, das es für den Mac und Windows gibt. Weiterführende Informationen findet man beim Hersteller.

MS Project

Die Exportfunktion »MS Project« erstellt eine XML-Datei, die mit der Software *MS Project* geöffnet werden kann.

Exportieren Wählen Sie das gewün resultierende Datei ka	schte Format und konfig 1n an einem beliebigen	urieren Sie optional das Exportm Drt gesichert werden.	odul. Die
Image: State of the state	Erstellt ein Projekt-I Programmen geöffn	okument, das mit MS Project un et und bearbeitet werden kann.	d anderen
MindManager	onterprojekte. Ake		¥
MS Project			
NovaMind			

Die Option *Unterprojekte* ermöglicht eine gesonderte Auswahl bei zusammengefassten Projekten.



»MS Project« ist eine Software der Firma *Microsoft* und eignet sich für die Erstellung und Bearbeitung von *Projekten*. Mehr zum Thema *MS Project* findet man bei Wikipedia.

OPML

Die Exportfunktion »OPML« erstellt eine Datei, die in *OmniOutliner* und anderen Listen-Programmen verwendet werden kann.

Exportieren Wählen Sie das gewün Datei kann an einem be	schte Format und ko eliebigen Ort gesich	onfigurieren Sie optional da: ert werden.	s Exportmodul. Die	resultierende
	Projektansicht:	Strukturplan > Eingabe		Q
Kalender		Mit Ressourcen-Zuweis	ungen	
Merlin Project				
MindManager				
MS Project				
NovaMind				
CPML				
Text				
XML				
Abbrechen			Zurück	Weiter

Die Option *Mit Ressourcen-Zuweisungen* übernimmt alle zugewiesenen Ressourcen im Projekt in die OPML-Datei.



Das OPML-Format wird von vielen Programmen verwendet und eignet sich um Listen und Checklisten in einer Ebene zu erstellen.

Text

Die Exportfunktion »Text« exportiert ein CSV-Dokument, das in MS Excel und anderen Programmen Verwendung findet. Wird im *Strukturplan > Vorgänge* ein CSV-Export der Inhalte gewünscht, lassen sich unterschiedliche CSV-relevante Einstellungen hierzu vornehmen.

Exportieren Wählen Sie das gewür Datei kann an einem b	nschte Format und konfigurier eliebigen Ort gesichert werde	en Sie optional das Exportmodul. an.	Die resultierende
	Projektansicht:	Strukturplan > Eingabe	Q
Kalender	Felder trennen mit:	Komma	<
Merlin Project	Felder einschließen mit:	Anführungszeichen	3
MindManager	Zeilenende für: Kodierung:	Mac/Unix Unicode (UTF-8)	3
MS Project	Dateisuffix:	csv	3
NovaMind	Standard-Dauereinheit:	Keine	3
OPML		 Mit Spaltentiteln Gliederungsebenen Datumswerte mit Zeiten 	
Text		Mit Ressourcen-ZuweisungenMit Wurzelvorgang	
XML			
Abbrechen		Zurück	Weiter

Beim CSV-Format handelt es sich um ein Dateiformat, das Listen und Tabelleninhalte mit kommagetrennten Werten enthält. Damit lassen sich Inhalte für gängige Tabellenkalkulationsprogramme wie Microsoft Excel oder Numbers exportieren und dort weiter verwenden.



Mehr Informationen zum CSV-Dateiformat gibt es bei Wikipedia.

Für den Text-Export stehen die folgenden Klappmenüs zur Verfügung:

- Felder trennen mit
- Felder einschließen mit
- Zeilenende für
- Kodierung
- Dateisuffix
- Standard-Dauereinheit

Zudem existieren die folgenden Optionen zur Auswahl:

- Mit Spaltentiteln
- Gliederungsebenen
- Datumswerte mit Zeiten
- Mit Ressourcen-Zuweisungen
Text - Felder trennen mit

Das Klappmenü »Felder trennen mit« enthält eine Auswahl an *Trennzeichen* für die Text(CSV)-Datei. Mit dem *Trennzeichen* werden die Felderinhalte voneinander getrennt.

нтмі		Tabulator	
	Projektansicht	Semikolon	Q
Kalender	Felder trennen mit 🗸	Komma	
Merlin Project	Felder einschließen mit:	Anführungszeichen	
Meriin Project	Zeilenende für:	Mac/Unix	
MindManager	Kodierung:	Unicode (UTF-8)	
MS Project	Dateisuffix:	csv	
	Standard-Dauereinheit:	Keine	
NovaMind		V Mit Spaltentiteln	
OPML		Gliederungsebenen	
		Datumswerte mit Zeiten Mit Besseureen Zuweisungen	
Text		Mit Wurzelvorgang	

Je nach Programm und verwendeten CSV-Import/Export kann es bereits helfen die Trennzeichen zu ändern um die Inhalte korrekt zu ex- oder importieren.

Im Klappmenü stehen die folgenden Trennzeichen zur Auswahl:

- Komma
- Tabulator
- Semikolon
- Doppelpunkt

Die in den CSV-Dateien enthaltenen Feld-Informationen können mit unterschiedlichen Zeichen getrennt sein. Das hängt einerseits von dem Programm ab, in das die CSV-Datei exportiert wird, andererseits an den vorhandenen Einstellungen, die dort für den CSV-Import parat stehen.



Öffnet man eine CSV-Datei in einem Text-Editor (z.B. *TextEdit*), lässt sich schnell die Art der verwendeten Trenner ausfindig machen.



Text - Felder einschließen mit

Die in den CSV-Dateien enthaltenen Feld-Informationen können mit unterschiedlichen Zeichen umschlossen werden. Das hängt einerseits von dem Programm, in das die CSV-Datei exportiert wird, andererseits an den vorhandenen Einstellungen die dort für den CSV-Import parat stehen.

	Projektansicht:	Strukturplan > Eingabe	Q
Kalender	Felder trennen mit	Einfache Anführungszeichen	
Verlin Project	Felder einschließen mit	Anführungszeichen	
	Zeilenende für:	Mac/Unix	
MindManager	Kodierung:	Unicode (UTF-8)	
MS Project	Dateisuffix:	csv	
	Standard-Dauereinheit:	Keine	
Novamind		🗸 Mit Spaltentiteln	
OPML		Gliederungsebenen	
		🗹 Datumswerte mit Zeiten	
Text		Mit Ressourcen-Zuweisungen	

Im Klappmenü stehen die folgenden Optionen zur Auswahl:

- Einfache Anführungszeichen
- Anführungszeichen

Text - Zeilenende für

Die in den CSV-Dateien enthaltenen Zeilenenden können mit unterschiedlichen Zeichen gespeichert werden. Die meisten modernen Programme können diese Zeilenenden automatisch erkennen. Für ältere Systeme und einige Programme kann es aber notwendig sein, das Zeilenende zu bestimmen.

Im Klappmenü stehen die folgenden Optionen zur Auswahl:

- Mac/UNIX
- Windows
- Klassischer Mac

нтмі			
	Projektansicht:	Strukturplan > Eingabe	Q
Kalender	Felder trennen mit:	Komma ᅌ	
Merlin Project	Felder einschließen mit:	Anführungszeichen	
	Zeilenende für 🗸	Mac/Unix	
MindManager	Kodierung	Windows Klassischer Mac	
MS Project	Dateisuffix:	csv	
NoveMind	Standard-Dauereinheit:	Keine	
Novalvinto		🗸 Mit Spaltentiteln	
OPML		Gliederungsebenen	
		Datumswerte mit Zeiten	
Text		Mit Nurzelvergeng	

Text - Kodierung

Die in den CSV-Dateien enthaltenen Feld-Informationen können mit unterschiedlichen Kodierungen gespeichert werden. Das hängt einerseits von dem Programm, in das die CSV-Datei exportiert wird, andererseits an den vorhandenen Einstellungen die dort für den CSV-Import parat stehen. Außerdem hängen die Kodierungen mit dem verwendeten Betriebssystem und der verwendeten Systemsprache zusammen.

Im Klappmenü stehen die folgenden Kodierungen zur Auswahl:

- Western (Mac OS Roman)
- Western (ISO Latin 1)
- Western (ISO Latin 2)
- Western (Windows Latin 1)
- Western (Windows Latin 2)
- Unicode (UTF-8)

• Unicode (UTF-16)

Exportieren Wählen Sie das gev Datei kann an einen	wünschte Format und konfigurieren Sie optional das Exportmodul. Di n beliebigen Ort gesichert werden.	e resultierende
	Projektansicht: Strukturplan > Eingabe	Q
Kalender	Felder trennen mit Western (Mac OS Roman) Western (ISO Latin 1)	
Merlin Project	Felder einschließen mit Western (ISO Latin 2) Zeilenende für Western (Windows Latin 1)	
MindManager	Zeinenende full Western (Windows Latin 2) Kodierung ✓ Unicode (UTF-8)	
MS Project	Dateisuffix. Unicode (UTF-16)	
NovaMind	Standard-Dauereinheit: Keine 🗘	
OPML	☐ Gliederungsebenen ✓ Datumswerte mit Zeiten	
Text	Mit Ressourcen-Zuweisungen Mit Wurzelvorgang	
XML		
Abbrechen	Zurück	Weiter



Die Auswahl der Kodierung kann ausschlaggebend für die Darstellung von bestimmten Zeichen sein. Beispielsweise von Sonderzeichen (€\$§ etc.) und Umlauten (öäü etc.)

Text - Dateisuffix

Diese Option erlaubt es eine Dateiendung für den Export der Text-Datei zu bestimmen.

Es stehen zwei Dateisuffixe zur Auswahl:

- CSV (Standard)
- TXT

Exportieren Wählen Sie das gew Datei kann an einem	ünschte Format und konfigurieren Sie optional das Exportmodul. Die re beliebigen Ort gesichert werden.	sultierend
ATML	Projektansicht: Strukturplan > Eingabe	Q
Kalender	Felder trennen mit: Komma	
Merlin Project	Felder einschließen mit: Anführungszeichen ᅌ	
MindManager	Zeilenende für: Mac/Unix 🗘 Kodierung: Unicode (UTF-8)	
MS Project	Dateisuffix 🗸 csv	
NovaMind	Standard-Dauereinheit.	
OPML	Gliederungsebenen	
Text	Mit Ressourcen-Zuweisungen	
XML		
Abbrechen	Zurück	Weiter

Text - Standard-Dauereinheit

Die in den CSV-Dateien enthaltenen Feld-Informationen können für Zahlenwerte eine bestimmte Dauereinheit zugeordnet bekommen. Das bedeutet, wenn im Feld eine Zahl steht, wird diese nach dem Import mit der gewählten Dauereinheit verwendet. Aus einer »1« wird dann beispielsweise »1 Tag«.

Im Klappmenü stehen die folgenden Einheiten für die Dauer zur Auswahl:

- Keine
- Sekunden
- Minuten
- Stunden
- Tage
- Wochen
- Monate
- Quartale
- Jahre





Stimmen die Dauereinheiten im exportierten Projekt nicht mit den gewollten Einheiten überein, empfiehlt sich ein erneuert Export und die Auswahl einer neuen Standard-Dauereinheit.

Text - Weitere Optionen

- Mit Spaltentiteln
- Gliederungsebenen
- Datumswerte mit Zeiten
- Mit Ressourcen-Zuweisungen

Die Option Mit Spaltentiteln exportiert im CSV die Spaltentitel.

Die Option *Gliederungsebenen* exportiert die Gliederungsebeben des Projekts im CSV-Dokument mit.

Die Option Datumswerte mit Zeiten exportiert im CSV die Datumsangaben samt Zeiten.

Die Option *Ressourcen-Zuweisungen* exportiert die im Projekt zugewiesenen Ressourcen im CSV-Dokument mit.

XML

Die Exportfunktion »XML« erstellt eine Merlin-XML-Datei.

Exportieren Wählen Sie das gewü Datei kann an einem	nschte Format und konfigurieren Sie optional das Exportmodul. Die resultierende beliebigen Ort gesichert werden.
HTML	Erstellt ein Merlin-XMI-Dokument.
31 Kalender	Inklusive: 🗌 Berechnete Werte
Merlin Project	 Benutzerschnittstellen-Konfiguration Medien
MindManager	Unterprojekte: Keine
MS Project	
NovaMind	
CPML	
Text	
XML	
Abbrechen	Zurück Weiter

Es stehen folgende Optionen zur Auswahl für den XML-Export:

- Berechnete Werte
- Benutzerschnittstellen-Konfiguration
- Medien
- Unterprojekte

Die Option *Berechnete Werte* übernimmt alle berechneten Werte im Projekt in die XML-Datei.

Die Option *Benutzerschnittstellen-Konfiguration* übernimmt die Konfiguration der Benutzerschnittstelle in die XML-Datei.

Die Option *Medien* übernimmt alle angehängten Dateien im Projekt in die XML-Datei.

Die Option *Unterprojekte* ermöglicht eine gesonderte Auswahl bei zusammengefassten Projekten.



Das XML-Format wird von vielen Programmen verwendet und kann in einem Texteditor gelesen werden. Mehr Informationen zu den verschiedenen XML-Formaten findet man bei Wikipedia.

Als E-Mail versenden ...

Die Funktion »Als E-Mail versenden« erlaubt es alle in Merlin Project für den Export

vorhandenen Formate zum Versand per E-Mail zu verwenden.

Die Funktion befindet sich im Menü *Datei > Als E-Mail versenden*.

Als E-Mail verser Wählen Sie das ge resultierende Date	nden ewünschte Format un ei wird an eine neue E	d konfigurieren Sie opti -Mail angehängt.	onal das Exp	oortmodul. Die
Bild	Projektansicht:	Strukturplan > Ablauf		Q
Formatierter Text	Bereiche:	Gliederung und Gantt	:	
FreeMind		 Mit Schatten Mit Verläufen 		
ATML	Wasserzeichen:	 Mit Hintergrund Kein 	\$	
Kalender	Format:	PDF-Vektorgrafik	0	
Merlin Project				
MindManager				
MS Project				
NovaMind				
Abbrechen			Zurück	E-Mail erzeugen



Je nach aktuell ausgewählter Ansicht im Hauptfenster stehen manche Formate für den Versand per E-Mail nicht zur Verfügung. Wird die Ansicht passend gewechselt, lässt sich dann die Versandfunktion verwenden und die Inhalte aus der Ansicht im gewünschten Format per E-Mail verschicken.

In Merlin Project stehen die folgenden Formate für den E-Mail-Versand zur Auswahl:

- Bild
- Kalender
- Merlin Project
- OPML
- Text
- XML
- FreeMind
- HTML
- MindManager

- NovaMind
- MS Project



Die Liste der Versandformate lässt sich scrollen, da nicht alle zur Auswahl stehenden Formate auf einen Blick sichtbar sind. Es handelt sich um die gleichen Formate wie die Exportformate.

Veröffentlichen



Hiermit stehen Ihnen Optionen für das Veröffentlichen & Abonnieren von Projektinhalten zur Verfügung. Diese sind unterteilt in Einstellungen, Veröffentlichen und Aktualisieren.

Einstellungen

Mithilfe dieses Dialogs können Sie die Aktionen für das Veröffentlichen und Aktualisieren festlegen.

Veröffentlichen

Wurden in den Einstellungen eine oder mehrere Aktionen für das Veröffentlichen festgelegt, können sie hier ausgewählt werden.

Projekteinstellungen

Blendet im Inspektor die Einstellungen für allgemeine Projektvorgaben ein. Darunter Datums-, Arbeits-, Kalender- und Auslastungsvorgaben des aktiven Projekts. Die Projekteinstellungen lassen sich auch mit einem Mausklick auf das gleichnamige Symbol in der Symbolleiste aufrufen. Beim Öffnen eines neuen Projekts werden standardmäßig im Inspektor die Einstellungen dargestellt.

Aktionen

Dieses Menü beinhaltet Aktionen die mit Apple Script erstellt wurden. Mit dem Punkt »Skriptordner zeigen« wird der Ordner für die Apple Script-Dateien geöffnet. Unterstützte Apple Script-Dateien werden nach dem Kopieren in den Skriptordner im Menü angezeigt und lassen sich daraus aufrufen.

Ś	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfüge	n Struktur	Darstellung	Fenster	Hilfe
		Neu Neu au Öffnen Dokum Benutz	us Vorlage nente zusamm te Dokument	nenfassen e	×××××××××××××××××××××××××××××××××××××				
		Schließen Sichern Duplizieren Umbenennen Bewegen Als Vorlage sichern Zurücksetzen auf Benutzer wechseln			₩W ₩S 쇼₩S �₩S �₩T				
		Export Als E-N Veröffe Aktion	ieren Mail versende entlichen en	n	€ €	Keine Aktior	nen verfügbar		
		Projekt	teinstellungen	I	ж;	Skriptordne	r anzeigen		
		Papier Drucke	format en		<mark>ት</mark> ዡΡ ቾΡ			ũ.	



Weitere Informationen zu den Aktionen und Apple Scripts zum Herunterladen findet man auf der ProjectWizards-Webseite.

Arbeitsbereich

Projekteinstellungen	爰;	
Arbeitsbereich		✓ Öffentlich
Papierformat Drucken	ዮ ፠P ፠P	Privat Änderungen integrieren Änderungen veröffentlichen

enthält Optionen für die kollaborative Arbeit. Es wird zwischen der Öffentlichen und Privaten Arbeit unterschieden.

Öffentlich

Die Arbeit am Projekt im Modus »Öffentlich« überträgt direkt alle Änderungen an das Projekt.

Privat

Die Arbeit am Projekt im Modus »Privat« findet nur lokal statt, die Änderungen werden nicht an die anderen Teilnehmer im Projekt übertragen.

Änderungen integrieren

Die im Modus »Privat« getätigten Änderungen können mit dieser Option im Projekt integriert werden.

Änderungen veröffentlichen

Die im Modus »Privat« getätigten Änderungen können mit dieser Option im Projekt für alle Teilnehmer veröffentlicht werden.

Änderungen verwerfen ...

Die im Modus »Privat« getätigten Änderungen können mit dieser Option verworfen und somit gelöscht werden.

Papierformat

Öffnet die Einstellungen für das Papierformat des ausgewählten Druckers.



Diese Option ist nur für die Berichte-Ansicht aktiv. Bei allen anderen Ansichten wird das Papierformat über das Menü *Drucken* eingerichtet.

Drucken ...

Öffnet das Druckmenü. Hier lassen sich angeschlossene Drucker für den Ausdruck bestimmen. Zudem befinden sich mit einem Mausklick auf den Schalter »PDF« diverse Optionen zur Erstellung von PDF-Dateien.

Bearbeiten

Ś	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster	Hilfe
			Widerrufen			ЖZ			
			Wiederhole	n		企業Z			
			Ausschneid	len		жх			
			Kopieren			жс			
			Einsetzen .			☆¥V			
			Einsetzen u	und Stil ar	passen	V跳台了			
			Löschen			$\langle X \rangle$			
			Alles auswa	ählen		ЖA			
			Meilenstein Wirkliche W	l /erte löscl	hen	^			
			Fortschritt Ressourcer	nauslastu	ng	•			
			Suchen Rechtschre	ibung und	d Grammatil	•			
			Transforma	tionen gabe					
			Sonderzeic	hen		∵жт			
			Diktat start	en		fn fn			

Das Menü enthält Optionen für das Bearbeiten von Projektinhalten.

Widerrufen

Widerruft den zuletzt ausgeführten Arbeitsschritt. Mehrmaliges Verwenden der Option macht chronologisch die letzten ausgeführten Arbeitsschritte rückgängig. Die Applikation unterstützt ein persistentes Widerrufen. Das heißt auch nach Schließen und erneutem Öffnen einer Datei können weitere Arbeitsschritte rückgängig gemacht werden.

Wiederholen

Wiederholt den zuletzt widerrufenen Arbeitsschritt. Mehrmaliges Verwenden der Option führt chronologisch die letzten widerrufenen Arbeitsschritte erneut aus. Diese Option ist nur aktiv, wenn vorher die Option »Widerrufen« mindestens ein Mal verwendet wurde.

Ausschneiden

Schneidet selektierte Inhalte aus und legt diese im Zwischenspeicher ab. Die ausgeschnittenen Inhalte sind in der Zwischenablage nur so lange verfügbar, bis erneut »Kopieren« oder »Ausschneiden« verwendet werden oder der Computer ausgeschaltet wird. In der Zwischenablage können nur Inhalte eines Kopier- oder Ausschneidevorgangs abgelegt werden.

Kopieren

Kopiert selektierte Inhalte und legt diese im Zwischenspeicher ab. Die kopierten Inhalte sind in der Zwischenablage nur so lange verfügbar, bis erneut »Kopieren« oder

»Ausschneiden« verwendet werden oder der Computer ausgeschaltet wird. In der Zwischenablage können nur Inhalte eines Kopier- oder Ausschneidevorgangs abgelegt werden.

Einsetzen

Fügt Inhalte aus der Zwischenablage, die zuvor mittels der Befehle »Kopieren« oder »Ausschneiden« übertragen wurden, in das aktive Projekt ein.

Einsetzen und Stil anpassen

Fügt Inhalte aus dem Zwischenspeicher ein. Die Inhalte übernehmen die Stilinformationen, die gerade in der Anwendung aktiv sind. Beispielsweise die Schrifttypen und -größen.

Löschen

Löscht die selektierten Inhalte.

Alles auswählen

Selektiert alle Inhalte im aktiven Projekt.

Link kopieren

Kopiert den direkten Link zum Projekt und der Auswahl darin.

Meilenstein

Verwandelt die Auswahl in einen Meilenstein und umgekehrt.

Wirkliche Werte löschen

Löscht die wirklichen Werte in der getroffenen Auswahl.

Fortschritt

Trägt wirklichen Werte in der getroffenen Auswahl ein.

Ś	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster	Hilfe
			Widerrufer	1		ЖZ			
			Wiederhole	en		☆₩Z			
			Ausschnei	den		жχ			
			Kopieren			жс			
			Einsetzen			☆¥V			
			Einsetzen	und Stil ar	npassen	V第①了			
			Löschen			$\langle X \rangle$			
			Alles ausw	ählen		ЖA			
			Meilensteir	n		^%M			
			Wirkliche V	Verte lösc	hen	_			
			Fortschritt			►	√0%		
			Ressource	nauslastu	ng		25 %		
			Suchen Rechtschre	eibung un	d Grammatik		50 % 75 % 100 %	ዕ <mark></mark> #D	
			Transforma	ationen					
			Sprachaus	gabe		•			
			Sonderzeig	chen		╲ӝт			
			Diktat star	ten		fn fn			

Ressourcenauslastung

1

Dieser Menüpunkt enthält Optionen für die Ressourcenauslastung. Damit lassen sich Über- und Unterlastungen im Projekt abgleichen.

Ś	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster	Hilfe	\bigcirc	
			Widerrufer	1		ЖZ					
			Wiederhol	en		企業Z					
			Ausschnei	den		жх					
			Kopieren			жc					
			Einsetzen			☆₩V					
			Einsetzen	und Stil a	npassen	V跳台了					
			Löschen			$\langle X \rangle$					
			Alles ausw	rählen		ЖA					
			Meilenstei	n		^%M					
			Wirkliche \	Nerte löso	chen						
			Fortschritt			•					
			Ressource	nauslastu	ing	•	Einstellun	gen	^	ЖЕ ⊾	
			Suchen			•	Alles abg	leichen	^	жR	5
			Rechtschr	eibung un	d Grammati	< ►	Alles zurü	icksetzen	^	жU	
			Ersetzung	en		•	Auswahl	abaleichen	7-	₽₽	
			Transform	ationen		•	Auswahl	zurücksetze	an 7	9411	
			Sprachaus	gabe		•	Auswalli				
			Sonderzei	chen		╲жт					
			Diktat star	ten		fn fn					

Einstellungen

Blendet die Einstellungen für den Abgleich der Ressourcenauslastung im Inspektor ein. Darin lassen sich die Auslastungsschwellenwerte für die Über- und Unterlastung prozentual bestimmen.

Alles abgleichen

Gleicht alle Ressourcenauslastungen im Projekt ab.

Alles zurücksetzen

Setzt alle Ressourcenauslastungen im Projekt auf den ursprünglichen Zustand zurück.

Auswahl abgleichen

Gleicht alle ausgewählten Ressourcenauslastungen im Projekt ab.

Auswahl zurücksetzen

Setzt alle ausgewählten Ressourcenauslastungen im Projekt auf den ursprünglichen Zustand zurück.

Suchen

Dieser Menüpunkt enthält mehrere Optionen für eine Suche im Projekt.

Kerlin Project Ablage	Bearbeiten Form	at Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster Hilf	е
	Widerrufen		ЖZ			
	Wiederholen		企 #Z			
	Ausschneiden		жх			
	Kopieren		жС			
	Einsetzen		企業V			
	Einsetzen und St	l anpassen	V第①乙			
	Löschen		$\langle X \rangle$			
	Alles auswählen		ЖA			
	Meilenstein Wirkliche Werte le Fortschritt Ressourcenausla	öschen stung	^₩M ►			
	Suchen		▶,	Suchen		ЖF
	Rechtschreibung	und Grammati	k 🕨	Weitersuc	hen (vorwärts)	ЖG
	Ersetzungen		•	Weitersuc	hen (rückwärts)	企業G
	Transformationer		•	Auswahl s	suchen	жE
	Sprachausgabe		•	Auswahl a	anzeigen	жJ
	Sonderzeichen		₩Т	Aktuelles Springe z	Datum anzeige u	n ೫D ೫L
	Diktat starten		fn fn			

Suchen

Aktiviert die Suche. Es wird das Suchfeld im Programmfenster eingeblendet. Die Suchergebnisse werden im Projekt gelb markiert.

Weitersuchen (vorwärts)

Zeigt bei mehreren Suchergebnissen den nächsten Suchtreffer.

Weitersuchen (rückwärts)

Zeigt bei mehrere Suchergebnissen den vorherigen Suchtreffer.

Auswahl suchen

Verwendet einen zuvor ausgewählten Inhalt als Suchbegriff.

Auswahl anzeigen

Zeigt die Auswahl, die für die Suche verwendet wird.

Aktuelles Datum anzeigen

Zeigt das aktuelle Datum in der Projektansicht.

Springe zu ...

Aktiviert ein Suchfeld, in dem sich ein Vorgang durch die Eingabe seiner fortlaufenden Nummer (#), WBS Code oder einer andere Nummerierung direkt ansteuern lässt.

Rechtschreibung und Grammatik

Dieser Menüpunkt enthält vom Betriebssystem zur Verfügung gestellte Optionen für die Rechtschreibung und Grammatik.

Ś	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster	Hilfe	
			Widerrufen			ЖZ				
			Wiederhole	n		ሰ <mark>ዘ</mark> Ζ				
			Ausschneid Kopieren Einsetzen Löschen Alles ausw Meilensteir Wirkliche V Fortschrift	den und Stil ar ählen verte lösc	npassen hen	第X 第C 分光V で分光V 変 第A へ光M				
			Suchon							
			Rechtschre Ersetzunge	eibung un en	d Grammati	k k	Rechtschi Dokument	reibung un t jetzt prüfe	d Grammatik einblenden en	¥:
			Sprachaus	gabe		•	Während Rechtschr	der Texteir reib- und G	ngabe prüfen Grammatikprüfung	
			Sonderzeic	hen		╲ӝт	✓ Rechtschr	reibung au	tomatisch korrigieren	
			Diktat start	en		fn fn				

Ð

Damit die Optionen in dem Menü aktiviert sind, muss zuvor eine Textauswahl getroffen werden. Dies gilt für alle vom System zur Verfügung gestellten Optionen, die nachfolgend beschrieben werden.

Rechtschreibung und Grammatik einblenden

Blendet das Fenster »Rechtschreibung und Grammatik« ein. Damit lassen sich ausgewählte Textinhalte nach Rechtschreib- und Grammatikregeln überprüfen.

Dokument jetzt prüfen

Prüft die Textauswahl nach Rechtschreib- und Grammatikfehlern. Fehler werden mit der voreingestellten Auswahlfarbe markiert.

Während der Texteingabe prüfen

Ist diese Option mit einem Häkchen markiert und somit aktiviert, werden Inhalte während der Texteingabe überprüft und bei vorhandenen Fehlern rot unterstrichen.

Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Ist diese Option mit einem Häkchen markiert und somit aktiviert, wird die Rechtschreibund Grammatikprüfung ausgeführt.

Rechtschreibung automatisch korrigieren

Ist diese Option mit einem Häkchen markiert und somit aktiviert, wird die Rechtschreibung automatisch geprüft und korrigiert.

Ersetzungen

Dieser Menüpunkt enthält vom Betriebssystem zur Verfügung gestellten Optionen für die Textersetzung. Diese Optionen lassen sich im Betriebssystem »Systemeinstellungen > Tastatur > Text« konfigurieren. (http://support.apple.com/kb/PH14294? viewlocale=de_DE&locale=de_DE)

É Merlin Project Ablage	Bearbeiten Format	Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster	Hilfe	\bigcirc	
	Widerrufen		ЖZ					
	Wiederholen		☆₩Z					
	Ausschneiden Kopieren Einsetzen Einsetzen und Stil a Löschen Alles auswählen	npassen	¥X 第C 公業∨ 次金業V (図 第A					
	Meilenstein Wirkliche Werte lös Fortschritt Ressourcenauslast	chen ung	^жM ▶					
	Suchen Rechtschreibung u	nd Grammati	k Þ					
	Ersetzungen			Ersetzung	jen einblen	den		
	Transformationen Sprachausgabe		*	✓ Intelligent Intelligent	es Kopiere e Anführun	n/Einset	zen en	-
	Sonderzeichen		∖сжт	Intelligent	e Bindestri	che		
	Diktat starten		fn fn	 ✓ Intelligent Datenerke ✓ Text erset 	e Links ennung zen			

Ersetzungen einblenden

Blendet das Fenster »Ersetzungen« ein.

Intelligentes Kopieren/Einsetzen

Ist diese Option mit einem Häkchen markiert und somit SS und wird anschließend Text eingesetzt, werden Leerzeichen um den eingesetzten Text bei Bedarf automatisch hinzugefügt bzw. entfernt.

Intelligente Anführungszeichen

Ist diese Option mit einem Häkchen markiert und somit aktiviert, werden bei der Texteingabe immer typografische Anführungszeichen verwendet.

Intelligente Bindestriche

Ist diese Option mit einem Häkchen markiert und somit aktiviert, werden bei der Texteingabe immer lange Gedankenstriche verwendet.

Intelligente Links

Ist diese Option mit einem Häkchen markiert und somit aktiviert, lassen sich eingetragene URLs in klickbare Links umwandeln. Beispielsweise kann die Zeichenfolge "www.projectwizards.net" in einen Link umgesetzt werden, mit dem beim Klicken die Website geöffnet wird. Analog wird beispielsweise "mailto:person@mail.com" umgesetzt, mit dem ein Fenster zum Erstellen einer E-Mail-Nachricht für die angegebene E-Mail-Adresse geöffnet wird.

Datenerkennung

Ist diese Option mit einem Häkchen markiert und somit aktiviert, werden Datumsangaben, Orte und Kontakte automatisch erkannt und ermöglichen das Sichern dieser Daten in Kontakten oder im Kalender.

Text ersetzen

Ist diese Option mit einem Häkchen markiert und somit aktiviert, werden automatisch alle in den »Systemeinstellungen > Tastatur > Text« eingetragenen Textelemente durch ein anderes Textelement ersetzt.

Transformationen

Dieser Menüpunkt enthält die vom Betriebssystem zur Verfügung gestellten Optionen für die Transformation von Text.

Ś	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster	Hilfe
			Widerrufen			ЖZ			
			Wiederhole	en		☆₩Z			
			Ausschneid Kopieren Einsetzen Einsetzen Löschen	den und Stil ar äblen	npassen	X第 2第 公第 V第 公 文 第 公 工 公 第 公 又 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 第 〇 二 二 二 〇 二 二 二 〇 二 二 二 二			
			Meilenstein Wirkliche V Fortschritt Ressource	n Verte lösc nauslastu	hen ng	^₩M			
			Suchen Rechtschre Ersetzunge	eibung un en	d Grammatil				
			Transforma Sprachaus	ationen gabe			Großschre Kleinschre	eibung eibung	
			Sonderzeid	chen		∖сжт	Großschre	eiben	
			Diktat star	ten		fn fn			

Großschreibung

Mit dieser Option werden alle im Text markierten Inhalte in Großbuchstaben (Majuskelschrift) umgewandelt.

Kleinschreibung

Mit dieser Option werden alle im Text markierten Inhalte in Kleinbuchstaben (Minuskelschrift) umgewandelt.

Großschreiben

Mit dieser Option werden alle im Text markierten Inhalte in Wörter mit einem vorangehenden Großbuchstaben (Kapital) umgewandelt.

Sprachausgabe

Dieser Menüpunkt enthält vom Betriebssystem zur Verfügung gestellte Optionen für die Sprachausgabe von Text. In »Systemeinstellungen > Diktat & Sprache > Sprachausgabe« lässt sich die Stimme für die Sprachausgabe steuern.

Ś	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster	Hilfe
			Widerrufen	1		ЖZ			
			Wiederhole	en		☆₩Z			
			Ausschnei	den		ЖХ			
			Kopieren			H H H H H H H H H H H H H H H H H H H			
			Einsetzen	und Still an	naecon	ᠴᠼᢦ			
			Löschen	unu Stil al	ipassen	V 46 L J (XI			
			Alles ausw	ählen		¥A			
			7 1100 44011	annon		0071			
			Meilensteir	า		^%M			
			Wirkliche V	Verte lösc	hen				
			Fortschritt						
			Ressource	nausiastui	ng	•			
			Suchen			►			
			Rechtschre	eibung und	d Grammatil	k 🕨			
			Ersetzunge	en		•			
			Transforma	ationen		•			
			Sprachaus	gabe		► 	Sprachau	sgabe star	ten
			Sonderzeid	chen		∵жт	Sprachau	sgabe stop	open
			Diktat star	ten		fn fn			

Sprachausgabe starten

Mit dieser Option werden alle im Text markierten Inhalte von der im System voreingestellten Stimme vorgelesen.

Sprachausgabe stoppen

Mit dieser Option wird eine begonnene Sprachausgabe gestoppt.

Sonderzeichen ...

Blendet das Fenster »Sonderzeichen« ein. Damit lassen sich Sonderzeichen und Symbole in Texten aussuchen und verwenden.

Diktat starten ...

Diese vom Betriebssystem zur Verfügung gestellte Option erlaubt es, Texte zu diktieren. In »Systemeinstellungen > Diktat & Sprache > Diktat« kann diese Funktion gesteuert werden.

Format

Dieses Menü enthält Optionen für die Formatierung von Texten.

Ś	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format Eint	fügen	Struktur	Darstellung	Fenster	Hilfe
				Schriften ei Fett Kursiv Unterstriche	nblende en	n ೫T ೫B ೫I ೫U			
				Größer Kleiner		☆ ೫+ ☆೫-			
				Farben einb	lenden	企業C			
				Stil kopieren Stil einsetze	n en	つ発ン V親ブ			

Schriften einblenden

Blendet das vom Betriebssystem zur Verfügung gestellte Fenster »Schriften« ein. Hier lassen sich unterschiedliche Parameter für den selektierten Text ändern.

Fett

Ändert den ausgewählten Text in Fettschrift. Diese Option bleibt solange aktiv, bis das Häkchen durch ein erneutes Auswählen deaktiviert wird.

Kursiv

Ändert den ausgewählten Text in Kursivschrift. Diese Option bleibt solange aktiv, bis das Häkchen durch ein erneutes Auswählen deaktiviert wird.

Unterstrichen

Unterstreicht den ausgewählten Text. Diese Option bleibt solange aktiv, bis das Häkchen durch ein erneutes Auswählen deaktiviert wird.

Größer

Vergrößert die ausgewählte Schrift um eine Schriftgröße.

Kleiner

Verkleinert die ausgewählte Schrift um eine Schriftgröße.

Farben einblenden

Blendet das vom Betriebssystem zur Verfügung gestellte Fenster »Farben« ein. Damit lässt sich der ausgewählte Text beliebig einfärben.

Stil kopieren

Kopiert den Stil des selektierten Textes.

Stil einsetzen

Verwendet den kopierten Stil für die aktuelle Textauswahl.

Einfügen

Dieses Menü enthält Optionen für das Arbeiten mit Inhalten.

Ś	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster	Hilfe
					Vorgang Meilenste Kind Tante Vorgänge Nachfolg Zuweisur	11年 11年 11年 11年 11年 11年 11年 11年 11年 11年			
					Anhang)	•		
					Projekt Spalte	. \\#L	-		

Vorgang

Erstellt einen neuen Vorgang im aktiven Dokument. Ist keine Selektion in der Gliederung getroffen, wird der Vorgang in der letzten Zeile angelegt. Ist eine Selektion in der Gliederung vorhanden, wird der neue Vorgang direkt in der Zeile darunter erstellt.

Neue Zeile einfügen

Eine neue Vorgangszeile kann in eine vorhandene Projektstruktur eingefügt werden. Hierzu selektiert man den oberen Vorgang unter dem die neue Vorgangszeile eingefügt werden soll.

Im Beispiel soll ein neuer Vorgang zwischen *Zeile #2* (Vorgang 2) und *Zeile #3* (Vorgang 3) eingefügt werden.

#▲ Info	Titel		
0 💼 🤆	🤇 🛡 Neu	es Projel	kt
1	Vo	rgang 1	
2	Vo	rgang 2	•
3	Vo	rgang 3	2
4	Vo	organg 4	
5	Vo	rgang 5	

Zuerst muss der obere Vorgang mit einem Mausklick selektiert werden. Im Beispiel *Zeile* #2 (Vorgang 2)

# Info	Titel
0 🚔 🕑 🖉	Neues Projekt
1	Vorgang 1
2	Vorgang 2
3	Vorgang 3
4	Vorgang 4
5	Vorgang 5

Nun kann ein neuer Vorgang erstellt werden.

#▲	Info	Titel
0	∎⊘⊘	Neues Projekt
1		Vorgang 1
2		Vorgang 2
3		Neuer Vorgang
4		Vorgang 3
5		Vorgang 4
6		Vorgang 5



Am einfachsten gestaltet sich die Nutzung des Tastaturkurzbefehls [cmd + N].

Der *Neue Vorgang* verschiebt den Inhalt der *Zeile #3*, sowie alle nachfolgenden Vorgänge nach unten in der Struktur. Der *Neue Vorgang* übernimmt die *Zeile #3* und kann direkt mit einem Titel versehen werden.

Meilenstein

Erstellt einen neuen Meilenstein im aktiven Dokument. Ist keine Selektion in der Gliederung getroffen, wird der Meilenstein in der letzten Zeile angelegt. Ist eine Selektion in der Gliederung vorhanden, wird der neue Meilenstein direkt in der Zeile darunter erstellt.

Kind

Erstellt ein neuen Vorgang, der eine Ebene unter dem darüberliegenden Vorgang/Meilenstein eingerückt wird. Der darüberliegende Vorgang/Meilenstein wird automatisch in eine Gruppe (Fettschrift) umgewandelt.

Tante

Erstellt einen neuen Vorgang, der eine Ebene außerhalb der selektierten Gruppe ausgerückt wird.

Vorgänger

Erstellt einen Vorgang, der mit der Selektion als Vorgänger verknüpft (Ende-Anfang) wird.

Nachfolger

Erstellt einen Vorgang, der mit der Selektion als Nachfolger verknüpft (Ende-Anfang) wird.

Zuweisung

Erstellt eine neue Ressource, die der Selektion zugewiesen wird.

Anhang

Dieser Menüpunkt enthält Optionen für das Erstellen von Anhängen für die aktuelle Selektion im Projekt.

🗯 Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktu	ır Da	rstellung	Fenster	Hilfe
				Vorgang Meilenst Kind Tante Vorgäng Nachfolg Zuweisu	ein T T er T ger T ng T	第N 第M 第G 第P 第S 第A			
				Anhang			Checklis	ste	
				Projekt . Spalte	\	#L	Ereignis Datei Informat Problem Risiko	ion I	

Checkliste

Erstellt eine neue Checkliste, die an die Selektion angehängt wird.

Ereignis

Erstellt eine neues Ereignis, das an die Selektion angehängt wird.

Datei

Erstellt eine neue Datei, die an die Selektion angehängt wird.

Information

Erstellt eine neue Information, die an die Selektion angehängt wird.

Problem

Erstellt eine neues Problem, das an die Selektion angehängt wird.

Risiko

Erstellt eine neues Risiko, das an die Selektion angehängt wird.

Projekt ...

Öffnet einen Dialog für die Auswahl eines bereits vorhandenen Projekts. Hiermit lässt sich ein weiteres Projekt in das geöffnete Projekt hinzufügen und verwenden.

Spalte

Erstellt eine neue Spalte. Es wird ein Klappmenü mit den zur Auswahl stehenden Spalteninhalten angezeigt.

Spalten lassen sich zudem vom Benutzer selbst definieren.

Struktur

Dieses Menü enthält Befehle für die Bearbeitung der Projektstruktur. Dadurch lassen sich unterschiedliche Funktionen auf eine zuvor getroffene Auswahl von Inhalten in der Gliederung oder im Balkendiagramm anwenden.



Einrücken

Rückt die ausgewählten Elemente (Meilensteine, Vorgänge) in der Gliederung ein. Die darüber befindlichen Objekte werden automatisch zu einer Gruppe.

Ausrücken

Rückt die ausgewählten Elemente (Meilensteine, Vorgänge) aus der übergeordneten Gruppe heraus. Werden aus einer Gruppe alle Inhalte ausgerückt, wird diese Gruppe zu einem Vorgang umgewandelt. Elemente (Meilensteine, Vorgänge), die bereits auf der ersten Ebene liegen, lassen sich nicht ausrücken.

Hoch

Bewegt die ausgewählten Elemente (Meilensteine, Vorgänge) in der Reihenfolge der Gliederung um eine Stelle nach oben.

Runter

Bewegt die ausgewählten Elemente (Meilensteine, Vorgänge) in der Reihenfolge der Gliederung um eine Stelle nach unten.

Erweitern

Dieser Menüpunkt enthält Optionen für das Aufklappen (Erweitern) von Gruppen in der Gliederung.

É	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster	Hilfe	
						Einrück Ausrück Hoch Runter	en ken	^╫→ ^╫← ^╫↑ ^╫↓		
						Erweite Reduzie Sortieru	rn eren Ing einfrieren	₹ ¢	Alles Auswahl Auswahl vollständig	^≋9 ₩9 √ ※ 9
						Verknüp Zuweist	ofen ungen	•	Schrittweise Zuweisungen	^፝፞፝#+ ଫି∺↓

Alles

Klappt alle Gruppen in der Gliederung auf. Untergeordnete Gruppen bleiben zugeklappt.

Auswahl

Klappt alle Gruppen aus der Auswahl auf. Untergeordnete Gruppen bleiben zugeklappt.

Auswahl vollständig

Klappt alle Gruppen aus der Auswahl inklusive aller Untergruppen auf.

Schrittweise

Klappt alle Gruppen auf, immer in einer Ebene.

Zuweisungen

Klappt alle Vorgänge auf, die über mindestens eine Zuweisung verfügen.

Reduzieren

Dieser Menüpunkt enthält Optionen für das Zuklappen (Reduzieren) von Gruppen in der Gliederung.



Alles

Schließt alle Gruppen in der Gliederung.

Auswahl

Schließt alle Gruppen aus der Auswahl. Untergeordnete Gruppen bleiben zu- oder aufgeklappt.

Auswahl vollständig

Schließt alle Gruppen aus der Auswahl, inklusive aller Untergruppen.

Schrittweise

Schließt alle Gruppen, immer in einer Ebene.

Zuweisungen

Schließt alle Vorgänge, die über mindestens eine sichtbare Zuweisung verfügen.

Sortierung einfrieren

Friert die Sortierung für die aktuell aktive Spalte ein.

Verknüpfen

Dieser Menüpunkt enthält Optionen für das Verknüpfen von mindestens zwei markierten Meilensteinen, Vorgängen, Gruppen oder Zuweisungen. Damit wird eine zeitliche Abhängigkeit zwischen den verknüpften Elementen geschaffen.



Ende zu Anfang

Verknüpft gewählte Elemente mit der Abhängigkeit *Ende zu Anfang* miteinander. Dabei wird immer erst das nachfolgende Element beginnen, wenn das Erste beendet wurde. Ausnahme hierbei bildet die Verwendung einer Pufferdauer. Dann wird das Ende durch die eingetragene Pufferdauer beeinflusst.

Vorgang A		7
	Vorgang B	



Mit dem Tastaturkurzbefehl *ctrl – cmd - L* wird automatisch eine Verknüpfung *Ende - Anfang* erstellt.

Ende zu Ende

Verknüpft gewählte Elemente mit der Abhängigkeit *Ende zu Ende* miteinander. Dabei enden beide Elemente zu gleicher Zeit. Ausnahme hierbei bildet die Verwendung einer Pufferdauer. Dann wird das Ende durch die eingetragene Pufferdauer beeinflusst.

Vorgang A	
Vorgang B	

Anfang zu Anfang

Verknüpft gewählte Elemente mit der Abhängigkeit *Anfang zu Anfang* miteinander. Dabei enden beide Elemente zu gleicher Zeit. Ausnahme hierbei bildet die Verwendung einer Pufferdauer. Dann wird das Ende durch die eingetragene Pufferdauer beeinflusst.



Anfang zu Ende

Verknüpft gewählte Elemente mit der Abhängigkeit *Anfang zu Ende* miteinander. Dabei enden beide Elemente zu gleicher Zeit. Ausnahme hierbei bildet die Verwendung einer Pufferdauer. Dann wird das Ende durch die eingetragene Pufferdauer beeinflusst.

Vorgang A	-
Vorgang B	

Trennen

Trennt alle Verknüpfungen für die getroffene Auswahl.

Zuweisungen

Dieser Menüpunkt enthält Optionen für die Erstellung von Ressourcen-Zuweisungen.



Neue Ressource

Erstellt eine neue Ressource und weist diese an das ausgewählte Element zu.

Alle Zuweisungen entfernen

Entfernt alle Zuweisungen im ausgewählten Element.

Darstellung

Dieses Menü enthält Optionen für die Darstellung von Inhalten und Programm.

Ś	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktur	Darstellung Fenster	Hilfe	
							 ✓ T Strukturplan ■ Netzplan ■ Ressourcen ✓ Zuweisungen ■ Bericht Ø Anhänge Filter Darstellungsoptione 	第1 第2 第3 第4 第5 第6	* * * * *
							Details		•
							Zoomen Zeitskala Kritischen Pfad zeig	en 73	► ₩K
							Symbolleiste ausble Symbolleiste anpas	nden sen	

Strukturplan

Mit diesem Menüpunkt lassen sich das Projekt und seine Inhalte in den eingebauten Ansichten »Vorgänge«, »Leistungswert« u.v.m darstellen und bearbeiten. Weitere eigene Ansichten sind benutzerspezifisch.

Vorgänge

Diese Ansicht zeigt die Projektinhalte in einer Gliederung und einem Balkendiagramm (Gantt-Chart).

Leistungswert

Diese Ansicht zeigt die Projektinhalte für die Leistungswertanalyse. Dabei wird in der Gliederung eine Spaltenreihe mit den entsprechenden Funktionen eingeblendet.

Bearbeiten

Blendet den Dialog für das Bearbeiten der Ansichten ein. Es werden die eingebauten und die eigenen Ansichten aufgelistet. Eigene Ansichten lassen sich mit einem Mausklick auf das Plus-Symbol erstellen.

Netzplan

Mit dieser Option lassen sich das Projekt und seine Inhalte in den eingebauten Ansichten wie beispielsweise »Ablauf«, »Mind-Map«, »Organigramm« darstellen und bearbeiten. Weitere eigene Ansichten sind benutzerspezifisch.

Ablauf

Diese Ansicht zeigt die Projektinhalte in einem Netzplan. Diese Ansicht ist eine weitere grafische Darstellungsvariante einer Projektstruktur.

Mind-Map

Diese Ansicht zeigt die Projektinhalte in einer Mind-Map an. Diese Darstellung des Projekts eignet sich für die grafische Darstellung der Projektstrukturen.

Organigramm

Diese Ansicht zeigt die Projektinhalte in einem Organigramm. Diese Ansicht ist eine weitere grafische Darstellungsvariante einer Projektstruktur.

Bearbeiten

Blendet den Dialog für das Bearbeiten der Ansichten ein. Es werden die eingebauten und die eigenen Ansichten aufgelistet. Eigene Ansichten lassen sich mit einem Mausklick auf das Plus-Symbol erstellen.

Ressourcen

Mit dieser Option lassen sich die im Projekt verwendeten Ressourcen in den eingebauten Standard-Ansichten darstellen und bearbeiten. Weitere eigene Ansichten sind benutzerspezifisch.

Bearbeiten

Blendet den Dialog für das Bearbeiten der Ansichten ein. Es werden die eingebauten und die eigenen Ansichten aufgelistet. Eigene Ansichten lassen sich mit einem Mausklick auf das Plus-Symbol erstellen.

Zuweisungen

Mit dieser Option lassen sich die im Projekt verwendeten Zuweisungen in den eingebauten Ansichten darstellen. Weitere eigene Ansichten sind benutzerspezifisch.

Bearbeiten

Blendet den Dialog für das Bearbeiten der Ansichten ein. Es werden die eingebauten und die eigenen Ansichten aufgelistet. Eigene Ansichten lassen sich mit einem Mausklick auf das Plus-Symbol erstellen.

Bericht

Mit dieser Option lassen sich die Projektinhalte grafisch aufbereiten und berichten. Es stehen die eingebauten und eigenen Berichte zur Auswahl.

Bearbeiten

Blendet den Dialog für das Bearbeiten der Berichte ein. Es werden die eingebauten und die eigenen Berichte aufgelistet. Eigene Berichte lassen sich mit einem Mausklick auf das Plus-Symbol erstellen.

Anhänge

Mit dieser Option lassen sich die im Projekt verwendeten Anhänge darstellen und bearbeiten.

Alle

Blendet die Ansicht mit der Darstellung aller Anhänge im Projekt ein.

Checklisten

Blendet die Ansicht mit der Darstellung aller Checklisten im Projekt ein.

Dateien

Blendet die Ansicht mit der Darstellung aller Dateien im Projekt ein.

Ereignisse

Blendet die Ansicht mit der Darstellung aller Ereignisse im Projekt ein.

Informationen

Blendet die Ansicht mit der Darstellung aller Informationen im Projekt ein.

Probleme

Blendet die Ansicht mit der Darstellung aller Probleme im Projekt ein.

Risiken

Blendet die Ansicht mit der Darstellung aller Risiken im Projekt ein.

Bearbeiten

Blendet den Dialog für das Bearbeiten der Anhänge-Ansichten ein. Es werden die eingebauten und die eigenen Anhänge aufgelistet. Eigene Anhänge-Ansichten lassen sich mit einem Mausklick auf das Plus-Symbol erstellen.

Filter

Blendet den Inspektor mit den eingebauten Filtern ein. Eigene Filter lassen sich mit einem Mausklick auf das Plus-Symbol erstellen. Suchfilter eignen sich für die Anpassung der Darstellung von Projektinhalten.

Darstellungsoptionen

Blendet den Inspektor mit den Darstellungsoptionen für die aktuelle Ansicht ein. Diese Optionen helfen dabei, die Darstellung der Projektinhalte in der jeweiligen Ansicht anzupassen.

Details

Dieser Menüpunkt enthält die zur Verfügung stehenden Ansichten, Darstellungsoptionen und Stile.



Zoomen

Dieser Menüpunkt enthält Optionen zum Zoomen von Projektinhalten in den jeweiligen Ansichten.

-				-		a		-				
	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster	Hilfe			
							 ✓ Strukturp In Netzplan L Ressourd L Ressourd L Zuweisurd L Bericht Ø Anhänge 	plan 1 cen ngen	#1 #2 #3 #4 #5 #6	* * * * * *		
							Filter Darstellung Details	soptioner	1	•		
							Zoomen Zeitskala Kritischen F	² fad zeige	en 75	₽ ₩K	Vergrößern Verkleinern Originalgröße An Ansicht annassen	て第+ て第- 企第0 企業9
							Symbolleist Symbolleist	te ausbler te anpass	iden en		10% 25% 50% 75% 100%	
											 ✓ 125% 150% 200% 300% 400% 500% 	

Vergrößern

Vergrößert die Projektinhalte in der aktuellen Ansicht.

Verkleinern

Verkleinert die Projektinhalte in der aktuellen Ansicht.

Standardgröße

Bringt die Projektinhalte zur ursprünglichen Standardgröße in der aktuellen Ansicht.

An Ansicht anpassen

Passt die Größe der Inhalte an den Ausschnitt der aktuellen Ansicht an.

Prozentual

Enthält eine Auswahl an eingebauten Zoomstufen (in Prozent) für die Anzeige der aktuellen Ansicht.

Zeitskala

Dieser Menüpunkt enthält Optionen zum Anpassen der Zeitskala in den jeweiligen Ansichten.



Vergrößern

Vergrößert die Zeitskala in der aktuellen Ansicht. Diese Option funktioniert nur bei Ansichten mit einer Zeitskala.

Verkleinern

Verkleinert die Zeitskala in der aktuellen Ansicht. Diese Option funktioniert nur bei Ansichten mit einer Zeitskala.

An Projekt anpassen

Passt automatisch die Zeitskala entsprechend der Projektlänge an. Damit wird das gesamte Projekt im sichtbaren Ausschnitt der Zeitskala eingeblendet.

An Auswahl anpassen

Passt automatisch die Zeitskala entsprechend der Auswahl an. Damit wird die Selektion im sichtbaren Ausschnitt der Zeitskala eingeblendet.
Kritischen Pfad zeigen

Blendet eine grafische Anzeige im Balkendiagramm für den kritischen Pfad ein. Der kritische Pfad zeigt alle Vorgänge, die einen Einfluss auf das Projektende haben.

Symbolleiste ausblenden/einblenden

Blendet die Symbolleiste im Programmfenster aus/ein.

Symbolleiste anpassen ...

Öffnet den Dialog für das Anpassen der Symbolleiste und Bestücken mit Favoriten.

Fenster

Das Menü enthält Optionen für die Handhabung von Programmfenstern.

Ś	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster Hilfe	
								Im Dock ablegen Alle im Dock ablegen Zoomen Neues Fenster	ЖM
								Alle nach vorne bringen Vollbild ein	^₩F
								Fenster-Konfigurationen	►
								Inspektor ausblenden Detailansicht einblenden Bibliothek einblenden Ressourcenquelle einblender Warnungen einblenden	F1 F2 F3 1 F4 F5

Ab macOS Sierra enthält das Menü zusätzliche Optionen für das Arbeiten mit Tabs.

🗯 🛛 Merlin Proj	ect Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster Hilfe
							Im Dock ablegen % Alle im Dock ablegen Zoomen Neues Fenster
							Vorherigen Tab anzeigen ^& Nächsten Tab anzeigen ^ Tab in ein neues Fenster bewegen Alle Fenster zusammenführen
							Alle nach vorne bringen Vollbildmodus ^#
							Fenster-Konfigurationen
							Inspektor ausblenden Detailansicht einblenden Bibliothek einblenden Ressourcenquelle einblenden Warnungen einblenden ✓ Projekt A.mproject Projekt B.mproject

Im Dock ablegen

Minimiert das aktive Programmfenster ins Dock. Entspricht einem Mausklick auf den mittleren (gelben) Ampelschalter oben links im Fenster.

Alle im Dock ablegen

Minimiert alle geöffneten Programmfenster ins Dock. Entspricht einem Mausklick mit gedrückter alt-Taste auf den mittleren (gelben) Ampelschalter oben links im Fenster.

Zoomen

Vergrößert das Programmfenster auf seine Inhalte. Entspricht einem Mausklick auf den rechten (grünen)Ampelschalter oben links im Fenster.

Neues Fenster

Öffnet ein weiteres Fenster des aktiven Projekts.



Die Optionen für Tabs und Fenster zusammenführen sind ab macOS 10.12 Sierra verfügbar.

Vorherigen Tab anzeigen

Wechselt zum vorherigen Tab.

Nächten Tab anzeigen

Wechselt zum nächsten Tab.

Tab in ein neues Fenster bewegen

Wandelt das aktive Tab in ein eigenes Fenster um.

Alle Fenster zusammenführen

Führt alle geöffneten Fenster in ein Fenster und ermöglicht das Arbeiten mit Tabs. Dadurch werden die drei darüberliegenden Optionen aktiviert.

Vollbild ein/aus

Aktiviert/Deaktiviert den Vollbildmodus für das aktive Programmfenster. Es wird in einem Space auf die gesamte Bildschirmfläche ausgebreitet.

Alle nach vorne bringen

Bringt alle geöffneten Programmfenster in den Vordergrund.

Fenster-Konfigurationen

Enthält Fenster-Konfigurationen. Diese lassen sich vom Benutzer erstellen und für weitere Projekte verwenden.



Bearbeiten

Öffnet das Fenster für die Bearbeitung von Fenster-Konfigurationen.

Inspektor einblenden/ausblenden

Blendet den Inspektor im aktiven Programmfenster ein/aus.

Detailansicht einblenden/ausblenden

Blendet die Detailansicht im aktiven Programmfenster ein/aus.

Bibliothek einblenden/ausblenden

Blendet die Bibliothek ein/aus.

Bibliothek

Das Symbol »Bibliothek« öffnet und schließt das Fenster »Bibliothek«. Darin lassen sich unterschiedliche Projektinformationen und -inhalte verwalten, ablegen und für spätere Projekte wieder verwenden.

🖉 Anhänge		0	Alle (6)	
💼 Dokumente		¢	Eigene (0)	
Kontakte		Ø	Standard-Anhäng	e
Outlook Kontakte				
💼 Vorgänge				
nhalt	()		
Checkliste				
🚽 Datei				
📑 Ereignis				
 Information 				
🚯 Problem				
💣 Risiko				
				E T
			<u></u>	

Die *Bibliothek* ist ein eigenständiges Fenster, dass projektübergreifend Inhalte verwaltet. Am oberen Rand ist mit einem Suchfeld ausgestattet um Inhalte schnell zu finden. Darunter befindet sich eine Liste mit den möglichen Inhalten, dazu zählen:

• Anhänge

- Dokumente
- Kontakte
- Outlook Kontakte
- Vorgänge

Wird einer dieser Ordner selektiert, erscheinen weitere Unterteilungen in der rechten Seite der Liste.



Haben Sie in Merlin 2 bereits eigene Inhalte in der Bibliothek erstellt, erhalten Sie in Merlin Project einen Hinweis. Damit lassen sich die Inhalte aus der Bibliothek in Merlin 2 die Inhalte übernehmen.

Darunter ist die Liste *Inhalt* angeordnet, die mit den Inhalten aus der selektierten Kategorie gefüllt wird.

Die Inhalte lassen sich aus und in die Bibliothek mithilfe der Maus bewegen. Wird per "Drag & Drop" ein Inhalt in die Bibliothek bewegt, erscheint er in einer der genannten Punkte.



Die Ordner *Kontakte* und *Outlook+Kontakte* werden durch die Inhalte aus den Programmen »Kontakte« und »Outlook« mit Adressen automatisch befüllt.

Am unteren rechten Rand des Fensters befindet sich das *Zahnradsymbol*. Mit einem Mausklick darauf erscheint ein Kontextmenü mit weiteren Optionen für die Arbeit mit der *Bibliothek*. Das Zahnradsymbol ist kontextsensitiv, das bedeutet je nach getroffener Auswahl erscheinen im Menü unterschiedliche Optionen.

00		libliothek	
Q			
	Anhänge	Alle (10)	
	Dokumente	Eigene (1)	
@	Kontakte	V-Modell XT	
٩	LDAP		
0	Outlook Kontakte		
	Vorgänge	•	
Inh	alt		
	Anforderungen	ind Analysen	
	Gefaehrdungs-	ind Systemsicherheitsanalyse	
		* •	
_		Im Finder anzeigen	
		Mit TextEdit.app öffnen	
		Löschen	
		Einstellungen	

Unter anderen lassen sich mit dem *Zahnradsymbol* neue Ordner in der Bibliothek für die jeweiligen Kategorien erstellen oder die Einstellungen für die Bibliothek aufrufen. Zudem können die selektierten Dokumente direkt in einem passenden Programm geöffnet werden.

Anhänge

Der Ordner Anhänge enthält:

- Alle
- Eigene
- Standard Anhänge

q		 		_
Ø	Anhänge	\$	Alle (6)	
	Dokumente	\$	Eigene (0)	
@	Kontakte	Ø	Standard-Anhänge	N
0	Outlook Kontakte			1
	Vorgänge			
Inha	alt			
\checkmark	Checkliste			
5	Datei			
31	Ereignis			
Ð	Information			
ð	Problem			
*	Risiko			

Im Ordner Alle werden alle Anhänge aus der Bibliothek aufgeführt.

Im Ordner *Eigene* befinden sich die benutzerdefinierten Anhänge.

Im Ordner Standard Anhänge sind die in Merlin Project eingebauten Anhänge vorhanden.

Dokumente

Der Ordner *Dokumente* enthält drei Ordner für die Ablage und Nutzung von Dokumenten die zum Projekt gehören oder für das Projekt nützlich sind.

- Alle
- Eigene
- V-Modell XT

	\bigcirc	le Biblic	othek			
6						
G	ς					
6	Ŋ	Anhänge 🕨	0	Alle	(11)	
f		Dokumente 💦 🕨	\$	Eige	ne (0)	
(<u>@</u>	Kontakte 🐴 🕨 🕨		RUP		
	D	Outlook Kontakte		V-M	odell XT	
1		Vorgänge 🕨 🕨				
1)		Curracha	
	ागa ेन				Sprache	
E.	18	Altsystemanalyse			Deutsch	
	180	Anforderungen (Lasten	heft))	Deutsch	
Hereit	187	Anforderungsbewertun	g		Deutsch	
Harris	187	Anwenderaufgabenana	lyse		Deutsch	
House and the second		Gefaehrdungs- und Sy	stem	si	Deutsch	
Hand		Make-or-Buy-Entschei	dung]	Deutsch	
						₩ ▼

Im Ordner Alle werden alle Dokumente aus der Bibliothek aufgeführt.

Im Ordner *Eigene* befinden sich die durch Benutzer hinzugefügten Dokumente. Das können beliebige Dateien sein.

Im Ordner V-Modell XT befinden sich Dokumente, die das »V-Modell XT« verwendet.



Das V-Modell ist ein Entwicklungsstandard für die Planung und Durchführung von IT-Systementwicklungsprojekten der öffentlichen Hand in der Bundesrepublik Deutschland. Es umfasst das Vorgehensmodell, die Methodenzuordnung und die funktionalen Werkzeuganforderungen. [Quelle: Wikipedia.de]

Kontakte

Der Ordner *Kontakte* enthält die Inhalte aus der *Kontakte.app*. Damit stehen die Adresseneinträge aus der *Kontakte.app* direkt in der *Bibliothek* zur Verfügung und lassen sich für die Erstellung von Zuweisungen/Ressourcen verwenden.

0	С	B	iblic	othek	:		
6							
4	•						
C	Ŷ.	Anhänge		¢	Alle	(323)	
		Dokumente			Mail	ing Team	
0	<u>@</u>	Kontakte			Meir	ne Gruppe	
C)	Outlook Kontakte			Proj	ectwizards	×0
		Vorgänge					
			0				
In	ha	t				Abteilung	
		Test Person 1					
	1 -1	Test Person 2					
	u-u ≜ ≣	Test Person 3					
l	_						* •

 \mathbf{Q}

Bewegt man einen Adressbucheintrag aus der Liste *Kontakte* auf ein Objekt in Merlin, wird dieser Eintrag als Zuweisung/Ressource im aktuellen Projekt angelegt.

In »Einstellungen > Bibliothek« lassen sich die Kontakte im Register »Adressbücher« deund aktivieren. Zudem befinden sich dort die Einstellungsmöglichkeiten für LDAP-Server zur Verfügung.

			Eir	nstellunge	n		
	×	B		III	0	a	
	Allgemein	Lizenzen	Vorlagen	Bibliothek	Accounts	Zugriff auf Ordner	
				_			
			Ordner	Adresst	bücher		
🗹 os x	Kontakte anzeigen						
🗸 Zeigo	e Microsoft Outlook	Kontakte					
	erzeichnisdienste:						
N	ame			▲ Se	rver		
Na	ame			▲ Se	rver		
Na	ame			▲ Se	rver		
N	ame			▲ Se	rver		
Ni	ame			▲ Se	rver		Bearbeiten
Na	ame —			▲ Se	rver		Bearbeiten
Ni	ame			▲ Se	rver	Neu laden Bib	Bearbeiten

Beim Start von Merlin Project und der Bibliothek wird vom System eine Erlaubnis für den

Zugriff auf die Kontakte eingeblendet. Diese sollten Sie erteilen, ansonsten werden die Kontakte nicht in der Bibliothek unter dem Punkt *Kontakte* angezeigt.





Der Zugriff auf die »Kontakte« App muss in OS X vom Benutzer erlaubt werden, damit diese in der Bibliothek auftauchen. Hierzu kann nachträglich manuell in »Systemeinstellungen > Sicherheit« im Register »Privatsphäre« für *Kontakte* ein Häkchen bei *Merlin Project* gesetzt werden. Dabei wird dann ein Neustart von Merlin Project erforderlich.

$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	Sicherheit	
◄ ▷ Alle einblenden	Q	
Ortun Konta Kalender	"Merlin Project.app" kann bis zum Beenden auf Ihre Kontakte zugreifen. Sie können wählen, ob "Merlin Project.app" jetzt beendet werden soll oder es später selbst beenden. Später Jetzt beenden Später Jetzt beenden Image: Merlin Project.app	n:

LDAP

Sind LDAP-Server in den Einstellungen > Bibliothek eingerichtet und eingeschaltet, erscheinen sie als Auswahl in der Bibliothek.

Dokumente Kontakte LDAP Outlook Kontakte Vorgänge
Kontakte
LDAP Outlook Kontakte Vorgänge t Abteilung
Outlook Kontakte Vorgänge t Abteilung
Vorgänge
t Abteilung



Die LDAP-Einträge erscheinen nicht automatisch, sondern werden erst nach der Eingabe von Suchbegriffen gefiltert. Existiert ein Eintrag auf dem LDAP-Server wird der Suchtreffer in der Bibliothek angezeigt.

Outlook Kontakte

Der Ordner *Outlook Kontakte* enthält die Adressbucheinträge aus der *Outlook.app* (Bestandteil von Microsoft Office). Damit stehen die Kontakte aus der *Outlook.app* direkt in der *Bibliothek* zur Verfügung und lassen sich für die Erstellung von Zuweisungen/Ressourcen verwenden.

0	\bigcirc	😑 Bibl	iot	hek			
(0						
	4						
	Ø	Anhänge		0	Alle	(2)	
		Dokumente					
	@	Kontakte					
	0	Outlook Kontakte 📘					
		Vorgänge					
Γ	Inha	1+	0			Abteilung	
-	11116	ur -				Abtenung	
	Ľ	Test Person 1					
	Ľ	Test Person 2					
	T					* •	



Bewegt man einen Adressbucheintrag aus der Liste *Outlook Kontakte* auf ein Objekt in Merlin, wird dieser Eintrag als Zuweisung/Ressource im aktuellen Projekt angelegt.

In »Einstellungen > Bibliothek« lassen sich die Adressbücher im gleichnamigen Register de- und aktivieren. Zudem befinden sich dort die Einstellungsmöglichkeiten für einen LDAP-Server zur Verfügung.

Vorgänge

Der Ordner *Vorgänge* enthält standardmäßig zwei Ordner. Darin befinden sich Vorgangsschnippsel und Gruppen. Damit können Projekte modular aus unterschiedlichen Phasen/Gruppen/Vorgängen zusammengesetzt werden. Solche Vorgänge lassen sich aus und in die Bibliothek mithilfe der Maus bewegen.

- Alle
- Eigene

\bigcirc	B	liblio	othek			
L						
Ŋ	Anhänge	•	ħ	Alle	(1)	
	Dokumente		6	Eige	ne (0)	
<u>@</u>	Kontakte					
۲.	LDAP					
)	Outlook Kontakte					
	Vorgänge					
ha	ılt				Sprache	
1000	Projektstart				Deutsch	
		Anhänge Dokumente Kontakte LDAP Outlook Kontakte Vorgänge halt Projektstart	Anhänge Dokumente Kontakte LDAP Outlook Kontakte Vorgänge halt Projektstart	Anhänge Dokumente Kontakte LDAP Outlook Kontakte Vorgänge halt Projektstart	Anhänge Dokumente Kontakte LDAP Outlook Kontakte Vorgänge halt Projektstart	Anhänge Dokumente Kontakte LDAP Outlook Kontakte Vorgänge halt Projektstart Deutsch

Im Ordner Alle befinden sich alle Vorgänge/Gruppen.

Im Ordner *Eigene* befinden sich die Vorgänge/Gruppen, die vom Benutzer in der Bibliothek abgelegt wurden.

Mit dem Ordner *Vorgänge* lassen sich somit oft wiederkehrende Inhalte für unterschiedliche Projekte in der Bibliothek ablegen und zum späteren Zeitpunkt und bei Bedarf in ein oder mehrere Projekte integrieren.

Info Titel Info Titel Info Titel Info Titel Info O Info Neues Projekt Inhalt Sprache Inhalt Projektstart Projektstart	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$			Neues P	rojekt
Strukturplan Vorgänge # Info Titel Dimensional Contraction Titel Dimensional Contraction Dokumente Dimensional Contraction Dimensional Contraction Dimensional Contraction Dimensional Contraction <tr< th=""><th>Image: Head Stress Image: Head Stress Image: Head Stress Image: Head Stress Neu Einrückung Verknüpfen Aktion</th><th></th><th>Bibliothek</th><th></th><th></th></tr<>	Image: Head Stress Image: Head Stress Image: Head Stress Image: Head Stress Neu Einrückung Verknüpfen Aktion		Bibliothek		
Projektstart Projektstart Projektstart Projektstart Deutsch	Strukturplan Vorgänge # Info Titel 0 O Neues Projekt	 Anhänge Dokumente Kontakte LDAP Outlook Kontakte Vorgänge 	 Alle Eige Eige 	e (1) ene (0)	/ 3
	Projektstart	Inhalt Projektstart	•	Sprache Deutsch	

Der »Allgemeine Projektstart« wird aus der Bibliothek in die Gliederung eines neuen Projekts bewegt. Die Inhalte werden im neuen Projekt direkt übernommen.

Ressourcenquelle einblenden/ausblenden

Blendet die Ressourcenquelle im aktiven Programmfenster ein/aus.

Warnungen einblenden/ausblenden

Blendet Warnungen im aktiven Programmfenster ein/aus.

Hilfe

Dieses Menü bietet Hilfe bei Fragen zum verwendeten Programm.

Ś	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster	Hilfe	
									Suchen nach	8
									Merlin Project Hilfe	光?
									Demo-Dokument Merlin Schnelleinstieg Merlin im Internet	
									Support-Profil erstellen	

In OS X haben alle Hilfe-Menüs eine eingebaute Suche. Tippt man einen Suchbegriff ein, wird das Ergebnis der Suche in *Menüobjekte* und *Hilfethemen* aufgeteilt. Selektiert man ein gefundenes Menüobjekt, zeigt ein blauer Pfeil den Ort, an dem das Menüobjekt im Programm zu finden ist.



Merlin Project Hilfe

Öffnet diese Hilfe.

Merlin Project Schnelleinstieg

Öffnet den Schnelleinstieg mit Informationen zur Produktnutzung.

Merlin Project im Internet

Weiterführende Produktinformationen im Internet.

Support-Profil erstellen

Erstellt ein Support-Profil, das für den Support bei Problembehebung hilfreich ist.

Inspektoren

Jeder Inspektor enthält Felder mit unterschiedlichen Optionen und diversen Informationen. In vielen Feldern lassen sich Werte für die im Arbeitsbereich getroffene Auswahl eintragen. In der Gliederung kann man diese Felder auch als *Spalten* einblenden und verwenden.

Die Inspektoren sind in *Register* eingeteilt. Diese wiederum beinhalten zusätzliche Optionen. Je nach Auswahl stehen somit für die Arbeit in Merlin Project die passenden Inspektoren parat. Diese sind entsprechend mit Ihrem Namen aufgeführt.

Vorgang: Plan					
🖻 🧬	36 ® I 🕅				
► Titel	Neuer Vorgang				
► Arbeit	1 Tag ?				
Dauer					
Meilenstein					

Inspektor »Projekteinstellungen«

Beim Öffnen eines neuen Projekts erscheint der Inspektor *Neues Projekt*. Die darin enthaltenen Optionen sind die *Einstellungen* für das Projekt. Mit diesen Projekteinstellungen bietet Merlin Project eine Vielzahl von Optionen, die für das aktuelle Projekt relevant sind. Mit einem Mausklick auf das Symbol »Einstellungen« in der Symbolleiste kann dieser Inspektor jederzeit erneut aufgerufen werden.

Neues Projekt: Allgemein					
	i 🕹				
▼ Datumsvorgaben					
Richtung	Vorwärts	¢			
Start	24.07.2014 00:00	₿			
Erster Wochentag	Montag	\$			
▼ Arbeit					
Std. je Personentag	8				
Std. je Personenwoche	40				
Tage je Personenmonat	20				
Standardwert	1 Tag ?				
▼ Dauer					
Standardwert					
Berechnungseinheit	Dynamisch	\$			
Statusdatum	23.07.2014 17:04	₿			
► Ressourcen					
Währungssymbol	€ 1€	\$			
Sichtbarkeit	Für alle	\$			

Nachfolgend die einzelnen Register, die im Inspektor *Neues Projekt* enthalten sind:

Allgemein

Neues	Neues Projekt: Allgemein					
]	✓	¥.			
▼ Datumsvorgab	en					
Richtung		Vorwärts		\$		
Start		24.07.201	4 00:00	₿		
Erster Wochentag		Montag		¢		
▼ Arbeit						
Std. je Personenta	ag	8				
Std. je Personenw	voche	40				
Tage je Personen	monat	20				
Standardwert		1 Tag ?				
▼ Dauer						
Standardwert						
Berechnungseinh	eit	Dynamiso	:h	\$		
▼ Statusdatum		23.07.201	L4 17:06	₿		
Dynamische Plan	ung	Aus		\$		
▼ Ressourcen						
Stil der Initialen		F.B.		\$		
Teilen sich Arbeit						
Währungssymbol		€	1€	\$		
Sichtbarkeit		Für alle		\$		

Im Inspektor *Neues Projekt: Allgemein* befinden sich Optionen für die Einstellung von Vorgaben für das Projekt.

Datumsvorgaben

Hierbei handelt es sich um Vorgaben für die *Richtung*, in der das Projekt geplant wird, dem *Startdatum* des Projekts und dem ersten *Wochentag*. Sie wirken sich direkt auf die Datumsvorgaben des Projekts aus.

Arbeit

Hier können Vorgaben für die *Arbeit* im Projekt festgelegt werden. Diese lassen sich für folgende Optionen eintragen:

- Stunden je Arbeitstag
- Stunden je Arbeitswoche
- Tage je Arbeitsmonat
- Standardwert

Beim *Standardwert* wird die Anzahl der Zeiteinheiten für neue Vorgänge festgelegt. Das Fragezeichen zeigt dabei, ob es sich um einen *geschätzten Wert* bei der Standardzeit handelt. Es hat keinen Einfluss auf die Projektplanung und kann bei Bedarf weggelassen werden.

Anhand dieser Angaben berechnet Merlin Project alle Dauern im Projekt. Die abgebildeten Werte sind standardmäßige Vorgaben für die Planung und lassen sich jederzeit ändern.

	Strukturplan > Vorgänge						
#	Info	Titel	Vorgabe Arbeit		Q1 / 2015		
				01	02		
0	∎⊘⊘	Mein Projekt		Mein Projekt	$\langle \rangle$		
1		20 Tage Arbeit = 1 Monat Dauer	20 Tage	20 Tage Arbeit = 1 Mone	1 Monat		
				2			

Ð

Die Arbeitseinheiten haben einen direkten Einfluss auf berechnete Werte. Hat ein Vorgang beispielsweise *20 Tage geplante Arbeit*, entspricht dies der geplanten *Dauer* des Vorgangs von einem Monat. Die Ursache hierfür ist, dass ein Arbeitsmonat standardmäßig in den Einstellungen mit 20 Tagen Arbeit als Grundlage für das Projekt eingetragen ist.

Dauer

Hier lässt sich ein *Standardwert* für die Dauer von neuen Vorgängen festlegen. Dieser Wert wird beim Erstellen von neuen Vorgängen automatisch für die Dauer eingetragen.

Die *Berechnungseinheit* für die Dauer ist standardmässig *Dynamisch*. Das bedeutet, dass bspw. eine Dauer von *7 Tagen* automatisch von Merlin Project in *1 Woche* umgerechnet wird, usw.

Wenn dies nicht gewünscht wird, lässt sich eine feste Einheit aus dem Klappmenü auswählen, danach werden alle Werte in dieser Einheit angezeigt.

Statusdatum

Das Statusdatum verschiebt die im Projekt noch nicht angefangenen Vorgänge an das angegebene Statusdatum. Hiermit wird ein dynamisches Verschieben der unerledigten Vorgänge im Projekt möglich. In der Auswahl *Dynamische Planung* stehen zwei Optionen für die Festlegung, welche Vorgänge auf das Statusdatum verschoben werden sollen. Dabei spielen die Werte für erwartete und geplante Werte eine Rolle. Diese Vorgaben wirken sich direkt auf die Datumsvorgaben des Projekts aus.

- Erwartete & geplante Werte
- Nur erwartete Werte



Mit der Option *Nur erwartete Werte* werden nur die Vorgänge auf das aktuelle Datum verschoben. Die Planwerte, dargestellt durch graue Balken im Gantt, verbleiben am zuvor geplanten Datum des Vorgangs. Meistens handelt es sich um das Startdatum der umfassenden Gruppe oder des gesamten Projekts.

Mit der Auswahl für die *Granularität* wird für die Zeiteinheiten festgelegt, in welchem Zeitraster die Vorgänge verschoben werden.

Ressourcen

Es lassen sich zwei Optionen für die Nutzung von Ressourcen im Projekt anpassen: der Stil für die verwendeten *Initialen* der Ressourcen, und ob mehrere zugewiesenen Ressourcen sich in einem Vorgang die Arbeit teilen.

Entfernt man das Häkchen bei der Option *Teilen sich die Arbeit*, werden die Ressourcen nicht mehr zu gleichen Teilen auf die im Vorgang vorgegebene Arbeit zugewiesen.



Standardmässig teilen sich die Ressourcen die Arbeit in Vorgängen. Beispielsweise schaffen zwei zugewiesene Ressourcen die Arbeit von einem Tag in der Hälfte der Zeit. Entfernen Sie das Häkchen, um diese Option auszuschalten.

Weitere Optionen

Im Inspektor **Neues Projekt: Allgemein** befinden sich noch zusätzliche Optionen für die Anpassung von *Währungssymbolen* und der *Sichtbarkeit* des Projekts. Das Projekt wird hiermit vor anonymen Benutzern verborgen. Nur Ressourcen, die im Projekt als Benutzer angelegt wurden, können dieses Projekt dann sehen.

Kalender

	Neues Projekt: Kalender					
	iļi	₩		×	Ŧ	
Kalend	er		Proje	ktkalend	ler	
24 Stu	nden					
Nachta	rbeit					
Standa	rd		\checkmark			
+ -	•					₩-
	Regul	äre Wo	che	Ausnal	hmen	
8h Mo.	8h Di.	8h Mi.	8h Do.	8h Fr.	Sa.	So.
Arbeitsi	ntervalle				8h	gesamt
0 2	4 6	8 10) 12	14 16	18 20	22 24

Im Inspektor **Neues Projekt: Kalender** befinden sich Optionen für die Einstellung von Kalendern für das Projekt. Die Kalender lassen sich als Projektkalender für die Nutzung verwenden.

Zudem finden Sie in diesem Inspektor die Einstellungen der Arbeitskalender für die reguläre Arbeitszeit in der Woche, sowie Ausnahmen für Urlaub oder Arbeitszeiten außerhalb der regulären Wochenarbeitszeit.

- Reguläre Woche
- Ausnahmen

Die Arbeitszeiten lassen sich mithilfe des Mauszeigers als Arbeitsphasen für jeden Tag individuell festlegen. Selektieren Sie mehrere Tage, wird die Arbeitszeit automatisch für die ausgewählten Tage verwendet.



Mit einem Mausklick auf das *Zahnradsymbol* lassen sich vorhandene Arbeitszeiten als ICS-Kalenderdateien ex- und importieren.

Codes

Neues Projekt: Codes					
ţţţ			Ŀ		
Οι	itline–Codes	WBS-Code	25		
Präfix:			13		
# Reihenf	olge	Min. Länge	Trenner		
+ -					
Beispiel: 1.2.3					
🗹 Code für neue Vorgänge erstellen					
🗹 Eindeutig	keit neuer Coo	les überprüfe	n		

Im Inspektor **Neues Projekt: Codes** befinden sich Optionen für die Einstellung und Erstellung von Codes. Die Codes lassen sich im Projekt für die Projektstruktur verwenden. Es existieren gesonderte Spalten für diese Codes, die sich in der Gliederung einblenden lassen.

• Outline-Codes

Mit den Symbolen + und - können neue Outline-Codes erstellt oder vorhandene entfernt werden. Für jeden Eintrag lassen sich zudem Optionen für ein *Präfix*, *Reihenfolge*, *Min*. *Länge* sowie *Trenner* bestimmen. Die Eingaben lassen sich direkt in der Vorschau als Beispiel betrachten.

• WBS-Codes

Mit den Symbolen + und - können neue WBS-Codes erstellt oder vorhandene entfernt werden. Für jeden Eintrag lassen sich zudem Optionen für ein *Präfix, Reihenfolge, Min. Länge* sowie *Trenner* bestimmen. Die Eingaben lassen sich direkt in der Vorschau als Beispiel betrachten.

Zudem finden Sie zwei weitere Optionen für die Nutzung von WBS-Codes. Die eine erstellt einen Code für neue Vorgänge, und die zweite prüft die Eindeutigkeit neuer Codes. Beide Optionen können mit dem Entfernen des Häkchens ausgeschaltet werden.



WBS steht für Work Breakdown Structure und kann für die Nummerierung der Projektstruktur vorausgesetzt werden.

Wertelisten



Im Inspektor **Neues Projekt: Wertelisten** befinden sich Optionen für die Anpassung und Erstellung von Wertelisten.

Wertelisten werden für Anhänge, Kosten und Ressourcen verwendet. Diese Werte tauchen im Inspektor für die entsprechenden Anhänge, Kosten und Ressourcen auf. Jeder Anhangstyp verfügt über eine eigene Werteliste, die sich individuell konfigurieren lässt. Hierzu selektiert man aus dem Klappmenü die vorhandenen Anhänge und ruft somit die dazugehörigen Wertelisten auf.

- Datei
- Kosten
- Ressourcen
- Ereignis
- Informationen
- Problem
- Risiko

Mit den Symbolen + und - können neue Werte in der selektierten Liste erstellt oder vorhandene Werte entfernt werden. Für manche Werte lassen sich zudem Symbole festlegen. Die neu angelegten Werte stehen für die aufgeführten Anhänge im Inspektor direkt zur Auswahl parat.

Auslastung

Im Inspektor **Neues Projekt: Auslastung** befinden sich Optionen für die Einstellung der Auslastung im Projekt. Die Unterteilung erfolgt in zwei Hauptoptionen.

• Auslastungsschwellenwerte

Hier können zwei Werte für die Auslastungsschwellenwerte von Überlastung und

Unterlastung bei festgelegten %-Werten für das Projekt festgelegt werden. Dies hat Einfluss auf die Auslastungsanzeigen bei den im Projekt zugewiesenen Ressourcen.

• Auslastungsabgleich

Hier befinden sich die Optionen für den Auslastungsabgleich.

- Für (Klappmenü)
- Überlastungsintervall
- Vorherigen Verzug löschen
- Nur innerhalb Puffer
- Reihenfolge
- Jetzt abgleichen

Auslastungsabgleich	Projekt
Für	✓ Bereich
Von	25. Juli 2014 🗰
Bis	25. Juli 2014 🗰
Überlastungsintervall	Tage 🛟

Im Klappmenü *Für* wird bestimmt, ob der Auslastungsabgleich für das gesamte *Projekt* oder für einen Zeitraum *Von - Bis* angewandt wird.

Im Klappmenü *Überlastungsintervall* wird bestimmt, in welchen Zeiteinheiten der Auslastungsabgleich stattfindet. Es stehen alle verfügbaren Zeiteinheiten zur Auswahl.

Mit der Option *Vorherigen Verzug löschen* wird der Verzug durch die Überlastung gelöscht. Diese Option ist standardmäßig eingeschaltet.

Mit der Option *Nur innerhalb Puffer* findet der Auslastungsabgleich nur innerhalb der Puffer statt, die in der Projektplanung angegeben wurden.

Mit der Option *Reihenfolge* kann die Reihenfolge des Auslastungsabgleichs für das Projekt oder den bestimmten Zeitbereich gewählt werden.

- Standard
- Priorität
- # (manuelle Reihenfolge)



Mit einem Mausklick auf das Zahnradsymbol »Jetzt abgleichen« lassen sich die oben getroffenen Optionen für einen Auslastungsabgleich anwenden. Die gleichen Optionen befinden sich auch im Menü »Bearbeiten > Ressourcenauslastung«.

Bei der Option Jetzt abgleichen stehen die folgenden Optionen zur Auswahl:

- Alles abgleichen
- Alles zurücksetzen
- Auswahl abgleichen
- Auswahl zurücksetzen



Beim Abgleich werden die Zuweisungen einer Ressource zu Vorgängen nach den folgenden Kriterien und der folgenden Abgleichsreihenfolge verzögert

Standard

- Nachfolger vor Vorgänger
- Später startende Vorgänge vor früher startenden Vorgängen
- Gewichteter Puffer der Vorgänger (je höher der Puffer, umso früher die Verzögerung)
- Priorität der Vorgänge (die niedrigste Priorität wird zuerst verzögert)
- Längere Dauer wird vor kürzerer Dauer verzögert
- Laufende Nummer der Vorgänge (Vorgänge mit einer höheren #-Nummer werden zuerst verzögert)

Priorität

- Priorität der Vorgänge (die niedrigste Priorität wird zuerst verzögert)
- Nachfolger vor Vorgänger
- Später startende Vorgänge vor früher startenden Vorgängen

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

Inspektor »Vorgang«

Dieser Inspektor ist für den Großteil der Arbeit im Projekt verantwortlich. Selektiert man das Projekt, ein oder mehrere Vorgänge/Meilensteine, erscheint der Inspektor **Vorgang:** *Plan*, der bei der *Planungsarbeit* behilflich ist.

Inspektor »Vorgang: Plan«

In diesem Inspektor werden je nach getroffener Auswahl entweder die Planungswerte für das selektierte Projekt oder selektierte Vorgänge/Meilensteine angezeigt.





Titel

Im Abschnitt »Titel« stehen drei Optionen für die Benennung des selektierten Objekts zur Verfügung.

- Titel
- Untertitel
- Zusatztitel

Beim *Titel* lässt sich somit eine Bezeichnung des Projekts, der Vorgänge und Meilensteine festlegen und jederzeit anpassen.

Untertitel und *Zusatztitel* sind optionale Werte und können für die weitere Betitelung der getroffenen Selektion verwendet werden.

Arbeit

Im Abschnitt »Arbeit« stehen vier Optionen für die Festlegung der Arbeit und Dauer für die Selektion zur Verfügung. Bei Vorgängen und Meilensteinen ist zudem das Häkchen für die Umwandlung in einen Meilenstein/Vorgang aktiv.

- Arbeit
- Mehrarbeit
- Dauer
- Meilenstein

Bei neuen Vorgängen wird der Wert für die **Arbeit** standardmäßig mit »1 Tag ?« angegeben. Dieser Wert kann in den Projekteinstellungen für neue Vorgänge verändert werden. Die Eingabe für die benötigte Arbeit lässt sich manuell eingeben. Hierzu wird ein Zahlenwert sowie eine Einheit benötigt. Gibt man beispielsweise »10 W« ein wird daraus automatisch der Wert »10 Wochen«.

Somit werden zehn Wochen Arbeit für den gewählten Vorgang geplant. Dabei handelt es sich um die benötigte Arbeit, um den Vorgang fertigzustellen. Das Fragezeichen markiert, dass die Arbeit für den Vorgang geschätzt ist. Es hat keinen Einfluss auf die Berechnung im Projekt.

Im Feld *Mehrarbeit* lässt sich die Dauer der Arbeit, die ausserhalb der Arbeitszeiten des Projekts stattfinden wird, bestimmen. Die geplante Kosten des Vorgangs werden dann auch vom Überstundensatz der Standard- bzw. zugewiesenenen Ressource beeinflusst.

Im Feld *Dauer* lassen sich die Dauer bezogen auf die Arbeitszeiten im Projekt und die Dauer auf die fortlaufende Zeit bestimmen.



Zeiteinheiten

In Merlin Project werden für die Eingabe von *Arbeit, Dauer* und *fortlaufende Dauer* verschiedene Zeiteinheiten angeboten, die sich in den Feldern für Arbeit und Dauer verwenden lassen.

Info	Titel	Vorgabe Arbeit	Vorgabe Dauer
	Zeiteinheiten		
	Arbeit		
	Jahre	1 Jahr	
	Monate	1 Monat	
	Wochen	1 Woche	
	Tage	1 Tag	
	Stunden	1 Stunde	
	Minuten	1 Minute	
	Sekunden	1 Sekunde	
	Dauer		
	Jahre		1 Jahr
	Monate		1 Monat
	Wochen		1 Woche
	Tage		1 Tag
	Stunden		1 Stunde
	Minuten		1 Minute
	Sekunden		1 Sekunde
	Dauer fortlaufend		
	Jahre		1 fJahr
	Monate		1 fMonat
	Wochen		1 fWoche
	Tage		1 fTag
	Stunden		1 fStunde
	Minuten		1 fMinute
	Sekunden		1 fSekunde

Für die Einheiten können unterschiedliche Werte eingetragen werden und müssen nicht komplett ausgeschrieben werden. Als Einheiten lassen sich auch Worte aus dem Englischen verwenden. Tippt man in das Feld *Arbeit* oder *Dauer* zum Beispiel »2 *d*« wird daraus »2 *Tage*«. Das »*d*« steht in diesem Fall für das englische Wort »*day*«. Die Dauer bezieht sich jeweils auf die Arbeitswerte im Projekt. Ist die standardmäßige Arbeit von 8 Stunden pro Tag im Projekt eingestellt, dauert ein Tag genau 9 fortlaufende Stunden (8 Stunden + 1 Stunde Mittagszeit dazwischen). Für fortlaufende Dauern sollte zusätzlich ein vor der Einheit gestelltes »*f*« (Deutsch: fortlaufend) oder »*e*« (Englisch: elapsed) eingegeben werden. Beispielsweise »2 *ft*« ergeben somit einen Wert für die Dauer von »2 *fTage*«. Das bedeutet dieser Vorgang dauert genau 2 x 24h.

Start, Ende und Ausrichtung

Weitere Optionen stehen für die Festlegung von Start, Ende und Ausrichtung der

Selektion.

Die Option für einen Start wird bei Projekten direkt mit einem Startdatum angegeben. Vorgänge wiederum haben einen standardmäßig *uneingeschränkten* Start. Das bedeutet, hier wird das Startdatum anhand der Planung der übergeordneten Gruppe bzw. durch Verknüpfungen mit anderen Vorgängen dynamisch gesteuert.

Im Klappmenü finden Sie zusätzliche Optionen für die Bestimmung der Startwerte. Diese sind wie folgt:

- Genau
- Frühestens
- Spätestens
- Zwischen

Der Wert *»Genau«* bestimmt ein genaues Startdatum für die Selektion. Es erscheint ein Eingabefeld, bei dem ein Datum inkl. einer Uhrzeit für den Start bestimmt werden kann. Wird die Option *»Fixierter genauer Start«* im Kalender mit einem Häkchen versehen, ist der Vorgang an dem angegebenen Datum fixiert und somit statisch. Das fixierte Datum wird mit einem Ausrufezeichen markiert. Der Vorgang lässt sich nicht mehr durch andere Anhängigkeiten beeinflussen. Das ist praktisch bei festen und unverrückbaren Terminen.

Mit der *Ausrichtung* können die Angaben zu dem Stardatum aus dem Klappmenü gewählt werden. Hier stehen die folgenden Werte zur Auswahl:



Datumsfelder können manuell mit Werten bestückt werden. Dabei helfen die Pfeiltasten **rechts** und **links**, um zwischen den einzelnen Einheiten (*Tag, Monat, Jahr, Stunde und Minuten*) zu wechseln, und die Pfeiltasten **oben** und **unten**, um die Werte zu ändern. Mit einem Mausklick auf das Kalendersymbol erscheint ein Kalenderfenster, in dem man direkt Datumswerte mit einem Mausklick selektieren kann.

Der Wert *»Frühestens«* bestimmt ein frühestes Startdatum für die Selektion. Es erscheint ein Eingabefeld, bei dem ein Datum inkl. einer Uhrzeit für den frühesten Start bestimmt werden kann. Wird die Option *»Fixiert«* mit einem Häkchen versehen, ist der Vorgang an dem angegebenen Datum fixiert und somit statisch. Der Vorgang lässt sich nicht mehr durch andere Anhängigkeiten beeinflussen. Das ist praktisch bei festen und unverrückbaren Terminen.

Der Wert *»Spätestens«* bestimmt ein spätestes Startdatum für die Selektion. Es erscheint ein Eingabefeld, bei dem ein Datum inkl. einer Uhrzeit für den spätesten Start bestimmt werden kann. Wird die Option *»Fixiert«* mit einem Häkchen versehen, ist der Vorgang an dem angegebenen Datum fixiert und somit statisch. Der Vorgang lässt sich nicht mehr durch andere Anhängigkeiten beeinflussen. Das ist praktisch bei festen und unverrückbaren Terminen.

Die Option *»Dazwischen«* vereint die beiden Werte *»Frühestens«* und *»Spätestens«* und erlaubt somit einen Pufferzeitraum für die Selektion. Dies ermöglicht eine flexible Planung.

Für die Werte *Frühestens* und *Spätestens* kann die *Ausrichtung* bestimmt werden. Selektiert man aus dem Klappmenü *»Ausrichtung«* die drei Optionen *Früh*, *Spät* oder *Lang*, wird die Selektion anhand der übergeordneten Gruppe im Projekt ausgerichtet. Standardmäßig ist die Ausrichtung *Früh* aktiv. Damit fangen die Vorgänge immer so früh wie möglich an, beeinflusst durch die im Projekt verwendeten Arbeitszeiten und andere Abhängigkeiten. Das Gegenteil davon ist die Ausrichtung *Spät* damit fangen die Vorgänge so spät wie möglich an. Die Ausrichtung *Lang* stellt die Ausrichtung des Vorgangs auf die maximale Länge der übergeordneten Struktur (der übergeordneten Gruppe oder des gesamten Projekts) und ist somit eine Mischung aus *Früh* und *Spät*.

Start	Genau 🛟
Genau	Uneingeschränkt
Ende	✓ Genau
Genau	Frühestens 🆄 Spätestens
Ausrichtung	Zwischen

Alle Eingaben für die Vorgaben für den *Start* stehen mit den gleichen Einstellungsmöglichkeiten für die Vorgaben für das *Ende* der Selektion zur Verfügung. Hiermit lässt sich bei Bedarf das Enddatum für die Selektion bestimmen.

Fortgeschritten

Für die Arbeit existieren im Abschnitt »Fortgeschritten« erweiterte Optionen.

- Ressourcen-Einheiten
- Priorität
- Auslastungs-Verzögerung
- Kalender
- Vorrang

Die Option *Ressourcen-Einheiten* bestimmt den prozentualen Wert der Auslastung bezogen auf Arbeit und Erledigung. Standardmäßig wird der Wert 100% verwendet. Ist bereits eine Ressource zum Vorgang zugewiesen, wird der Wert im Feld ausgegraut und lässt sich nicht mehr ändern. Entfernt man alle Zuweisungen, lässt sich die Option verändern.

Die Option *Auslastungs-Verzögerung* kann mit einer Zeiteinheit angegeben werden. Dadurch wird der Vorgang automatisch um den angegebenen Zeitraum in die Zukunft verschoben.

Die Option *Priorität* bestimmt die Priorität, mit der sich ein Auslastungsabgleich steuern lässt. Je höher die Priorität in Punkten, desto bevorzugter wird der Vorgang im Auslastungsabgleich bei der Planung behandelt. Mit der Option *Kalender* lässt sich ein abweichender Kalender für die Selektion aus dem Klappmenü zuordnen. In Merlin Project sind bereits standardmäßig einige Kalender verfügbar. Eigene Kalender lassen sich in *»Projekteinstellungen«* im Register *»Kalender«* einrichten.

Die Option *Vorrang* bestimmt, welcher Kalender vorrangig ausschlaggebend für die Selektion ist. Dabei wird der Kalender der zugewiesenen Ressource standardmässig bevorzugt.

Im Abschnitt *»Erwartet«* werden die erwarteten und durch Merlin Project berechneten Werte für die Selektion angezeigt. Die Werte ergeben sich aus allen im Projekt auf die Selektion einwirkenden Abhängigkeiten sowie den aktuellen Kalendergegebenheiten.

- Status
- Start
- Ende
- Arbeit
- Dauer (fortlaufend)
- Auslastung

Die Anzeige *»Status«* enthält die Angabe zum Fortschritt der Selektion. Diese kann *Anstehend, Im Zeitplan* (grüner Punkt), *Leicht hinter Plan* (gelbes Dreieck), *Hinter Plan* (rotes Rechteck) oder *Erledigt* sein. Dies hängt vom aktuellen Stand der wirklichen Werte und dem aktuellen Datum ab. Diese Informationen werden in der gleichnamigen Spalte der Gliederung im Arbeitsbereich angezeigt.

Die Anzeige *»Start«* enthält den berechneten Wert zum erwarteten Startdatum der Selektion.

Die Anzeige *»Ende«* enthält den berechneten Wert zum erwarteten Enddatum der Selektion.

Die Anzeige *»Arbeit«* enthält den berechneten Wert zur erwarteten Arbeit der Selektion.

Die Anzeige *»Dauer«* enthält die berechneten Werte zur erwarteten Dauer und erwarteten fortlaufenden Dauer (*in Klammern*) der Selektion.

Die Anzeige *»Auslastung«* enthält den berechneten Wert zur erwarteten Auslastung (*in Prozent*) der Selektion.

Inspektor »Vorgang: Abhängigkeiten«

Dieser Inspektor steuert die *Abhängigkeiten* zwischen den einzelnen Vorgängen. Selektiert man einen Vorgang, erscheinen hier die Vorgänger und Nachfolger sowie die *Reihenfolge* der Abhängigkeiten und eine optionale *Pufferdauer*.

	Vorgang: Abhängigkeiten					
		Ð	<u>z</u> (
Vorgä	nger	\$				
#	Titel			Art	Pufferd auer	
+						
Nachfo	olger					
# 🔺	Titel			Art	Pufferdau er	
+						

Für Vorgänger und Nachfolger der Selektion existieren jeweils zwei gleich aufgebaute Listen. Diese sind in die folgenden Spalten unterteilt.

- #
- Titel
- Art
- Pufferdauer

Die Spalte # enthält die Nummer des Vorgängers/Nachfolgers.

Die Spalte *Titel* enthält den Titel des Vorgängers/Nachfolgers.

Die Spalte *Art* enthält die Art der Abhängigkeit (*EA, AA, EE, AE*) zwischen der Selektion und dem Vorgängers/Nachfolger.

Die Spalte *Puffer-Dauer* enthält die Puffer zwischen den Abhängigkeiten. Hier lassen sich unterschiedliche Dauern bestimmen, falls die Vorgänge nicht unmittelbar mit dem/den Vorgänger(n)/Nachfolger(n) starten/enden sollen.



Mit einem Doppelklick auf die Zeile wird der dazugehörige Vorgang im Hauptfenster angezeigt.

Inspektor »Vorgang: Finanzen«

Dieser Inspektor ist dreigeteilt in die Register *»Budget«, »Kosten«* und *»Saldo«*. Damit lassen sich Kosten für die Selektion bestimmen und steuern.

Budget

Das Register »Budget« ist wie folgt unterteilt.

Beantragt

Im Abschnitt *»Beantragt«* lassen sich beantragte Budgets für die Selektion eintragen. Hierzu trägt man im Feld *Betrag* die Summe für das beantragte Budget ein. Im Feld *Von Ressource* wird optional die Person, die das Budget beantragt, eingetragen, oder aus den bereits im Projekt enthaltenen Ressourcen ausgewählt.

Genehmigt

Im Abschnitt *»Genehmigt«* lassen sich genehmigte Budgets für die Selektion eintragen. Hierzu trägt man im Feld *Betrag* die Summe für das genehmigte Budget ein. Im Feld *Von Ressource* wird optional die Person, die das Budget genehmigt, eingetragen, oder aus den bereits im Projekt enthaltenen Ressourcen ausgewählt.

Status

Im Abschnitt *»Status«* lassen sich die nachfolgenden Optionen für den Status des Budgets der Selektion bestimmen.

- Kein Budget
- Beantragt
- Genehmigt
- Abgelehnt

Die Option *Datum:* erlaubt es, einen Termin für den Status zu vermerken.

Ergebnisse

Hier kann man die Ergebnisse für das Budget sehen. Es stehen die Informationen zum Budget *Genehmigt*, *Verteilt* und *Unverteilt* zur Verfügung.

Im Bereich Notizen können sonstige Notizen zu dem Budget dokumentiert werden.

Kosten

Das Register »Kosten« ist wie folgt unterteilt.

Basiskosten

Unter Basiskosten versteht man alle sonstigen Kostenpositionen, die zu der Selektion anfallen. Im Feld *Fälligkeit* kann man die Fälligkeit der Kosten über ein Klappmenü definieren.

Mit einem Mausklick auf das *»+«-Symbol werden neue Kosten erstellt, und mit dem »-«* entfernt. In der Liste der Basiskosten stehen die folgenden Spalten für die Bearbeitung der Basiskosten.

- Titel
- Geplanter Betrag
- Wirklicher Betrag

Die Spalte Titel enthält die Bezeichnung für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Geplanter Betrag enthält die geplante Summe für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Wirklicher Betrag enthält die wirkliche Summe für die Basiskosten-Position.

Ist eine Basiskosten-Position ausgewählt, erscheinen weitere Optionen unter der Liste. Diese sind:

- Abrechenbar
- Art
- Konto
- Status
- Von

Die Option Abrechenbar bestimmt, ob die Kosten abrechenbar sind.

Die Option Art enthält eine Auswahl an Werten für die Art der Basiskosten-Position.

Die Option Konto enthält das Konto für die Basiskosten-Position.

Die Option Status enthält eine Auswahl an Werten für den Status der Basiskosten-Position.

Die Option *Hinzugefügt von* enthält den Namen der Ressource, von der die Basiskosten-Position stammt.

Saldo

Das Register »Saldo« ist wie folgt unterteilt:

Erwartete Kosten

Im Abschnitt *»Erwartete Kosten«* befindet sich eine Auflistung mit den erwarteten Kosten für die Selektion. Diese Kosten werden für das Budget unterteilt in:

- Basiskosten
- Arbeitskosten
- Anhangskosten

und den daraus resultierenden Saldo.

Die *Basiskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen erwarteten Basiskosten.
Die *Arbeitskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen erwarteten Arbeitskosten. Die Arbeitskosten ergeben sich aus den Kosten für die zugewiesenen Ressourcen.

Die *Anhangskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen erwarteten Anhangskosten. Die Anhangskosten ergeben sich aus den Kosten für die Anhänge.

Geplante Kosten

Im Abschnitt *»Geplante Kosten«* befindet sich eine Auflistung mit den geplanten Kosten für die Selektion. Diese Kosten werden für das Budget unterteilt in:

- Basiskosten
- Arbeitskosten
- Anhangskosten

und das daraus resultierende Saldo.

Die *Basiskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen geplanten Basiskosten.

Die *Arbeitskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen geplanten Arbeitskosten. Die Arbeitskosten ergeben sich aus den Kosten für die zugewiesenen Ressourcen.

Die *Anhangskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen geplanten Anhangskosten. Die Anhangskosten ergeben sich aus den Kosten für die Anhänge.

Wirkliche Kosten

Im Abschnitt *»Wirkliche Kosten«* befindet sich eine Auflistung mit den wirklichen Kosten für die Selektion. Diese Kosten werden für das Budget unterteilt in:

- Basiskosten
- Arbeitskosten
- Anhangskosten

und das daraus resultierende Saldo.

Die *Basiskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen wirklichen Basiskosten.

Die *Arbeitskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen wirklichen Arbeitskosten. Die Arbeitskosten ergeben sich aus den Kosten für die zugewiesenen Ressourcen.

Die Anhängekosten enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen

wirklichen Anhangskosten. Die Anhangskosten ergeben sich aus den Kosten für die Anhänge.

Vorgang: Wirkliche Werte **V** Ð ø = R 蔮 Wirklicher Start Wirkliches Ende ▼ 100% % erledigt **Wirkliche Arbeit** Wirkliche Mehrarbeit Verbleibende Arbeit 1 Tag ? 曲 Berichtet am ▼ Ergebnisse Verbleibende Dauer Erledigt bis **Erwartet** 18.07.2014 08:00 Start Ende 18.07.2014 17:00 Arbeit 1 Tag ? 1 Tag ? (9 fStunden ?) Dauer 100% Auslastung ▼ Geplant 18.07.2014 08:00 Start Ende 18.07.2014 17:00 Arbeit 1 Tag ? 1 Tag ? (9 fStunden ?) Dauer Auslastung 100%

Inspektor »Vorgang: Wirkliche Werte«

Im Inspektor »Vorgang: Wirkliche Werte« lassen sich die wirklichen Werte im Projekt eintragen und steuern.



Die wirklichen Werte sind die Angaben, die während der Ausführung des Projekts zugetragen werden. Somit sind es die tatsächlichen, und nicht die geplanten oder erwarteten Werte im Projekt.

Wirklicher Start

In diesem Feld lässt sich das wirkliche Startdatum für die Selektion eintragen. Dieser Wert entspricht dem tatsächlichen Start.

Wirkliches Ende

In diesem Feld lässt sich das wirkliche Enddatum für die Selektion eintragen. Dieser Wert entspricht dem tatsächlichen Ende.

% Erledigt

In diesem Feld lässt sich der wirkliche Erledigungswert in Prozent eintragen. Dieser Wert entspricht dem tatsächlichen prozentualen Erledigungstand.

Wirkliche Arbeit

Dieser Abschnitt enthält Optionen für die wirkliche Arbeit. Damit lassen sich tatsächliche Werte für die Arbeit bestimmen. Mit der Option *Wirkliche Arbeit* lässt sich der Wert für die wirklich geleistete Arbeit eintragen. Erweiterte Optionen für diesen Abschnitt sind:

- Wirkliche Mehrarbeit
- Verbleibende Arbeit
- Berichtet am

Wirkliche Mehrarbeit

Mit der Option *Wirkliche Mehrarbeit* lässt sich der Wert für die (mehr als geplante) geleistete Mehrarbeit eintragen.

Verbleibende Arbeit

Mit der Option *Verbleibende Arbeit* lässt sich der Wert für die noch verbleibende (zu erledigende) Arbeit eintragen.

Berichtet am

Mit der Option *Berichtet am* lässt sich ein Datum für den Eintrag der wirklichen Werte angeben.

Ergebnisse

In diesem Abschnitt werden die Ergebnisse für die wirklichen Werte der Selektion angezeigt.

Die Verbleibende Dauer enthält den Wert für die verbleibende Dauer in der Selektion.

Erledigt bis zeigt den Stand der Erledigung zum aktuellen Zeitpunkt an.

Erwartet

Dieser Abschnitt enthält die erwarteten Werte für die Selektion.

- Start
- Ende
- Arbeit
- Dauer (fortlaufend)
- Auslastung

Die Anzeige *»Start«* enthält den berechneten Wert zum erwarteten Startdatum der Selektion.

Die Anzeige *»Ende«* enthält den berechneten Wert zum erwarteten Enddatum der Selektion.

Die Anzeige *»Arbeit«* enthält den berechneten Wert zur erwarteten Arbeit der Selektion.

Die Anzeige *»Dauer«* enthält die berechneten Werte zur erwarteten Dauer und erwarteten fortlaufenden Dauer (*in Klammern*) der Selektion.

Die Anzeige *»Auslastung«* enthält den berechneten Wert zur erwarteten Auslastung (*in Prozent*) der Selektion.

Geplant

Dieser Abschnitt enthält die bisherigen geplanten Werte für die Selektion.

- Start
- Ende
- Arbeit
- Dauer (fortlaufend)

Die Anzeige »Start« enthält den Wert zum geplanten Startdatum der Selektion.

Die Anzeige *»Ende«* enthält den Wert zum geplanten Enddatum der Selektion.

Die Anzeige *»Arbeit«* enthält den Wert zur geplanten Arbeit der Selektion.

Die Anzeige *»Dauer«* enthält die Werte zu geplanter Dauer und geplanter fortlaufender Dauer (*in Klammern*) der Selektion.

Inspektor »Vorgang: Benutzerdefiniert«

Der Inspektor »Vorgang: Benutzerdefiniert« ist in zwei Register aufgebaut.

- Tags
- Felder

Hiermit lassen sich benutzerdefinierte *Tags* und *Felder* für die Nutzung im Projekt erstellen und steuern.

Tags



Im Register *Tags* befindet sich bereits eine Liste mit eingebauten Tags. Diese Liste kann mit eigenen Tags erweitert werden. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Tags erstellen oder entfernen. Wird ein Häkchen bei der Option *Zugewiesen* gesetzt, wird das entsprechende *Tag* an die Selektion zugewiesen.



Benutzerdefinierte Tags helfen beim Suchen und Klassifizieren von Inhalten. Mit der gleichnamigen Spalte lassen sich Tags in der Gliederung sichtbar machen.

Felder

Vorgang: Ben	utzerdefiniert
n 🕄 🖉	ø =: 🕅
Tags	Felder
Titel	Wert
Neues Feld	
+ -	
Art	Text 🗘
Zusammenfassung	Keine 💠
▼ Vordefinierte Werte	
+ -	
Freie Eingabe erlauben	

Im Register *Felder* lassen sich mit den Symbolen »+« und »-« neue Felder für benutzerdefinierte Spalten erstellen oder entfernen. Die Spalten können freie Werte sowie eine Auswahl an unterschiedlichen Formatierungen enthalten. Beispielsweise als:

- Texte
- Nummern
- Datumformate
- Dauern
- Checklisten
- Status
- Medien

Inspektor »Vorgang: Notizen«



Im Inspektor »Vorgang: Notizen« lassen sich beliebige Informationen als formatierten Text eingeben. Die Inhalte können durch das *Zahnradsymbol* mit den Optionen *Aktuelles Datum einsetzen* und *Aktuelles Datum und Uhrzeit einsetzen* erweitern. Damit lassen sich Informationen gut dokumentieren und für späteren Gebrauch in diesem Inspektor wieder aufrufen.

Inspektor »Abhängigkeit«

Nachdem in einem Projekt Vorgänge erstellt wurden, lassen sich diese verknüpfen. Beim Verknüpfen von Vorgängen werden Vorgangsabhängigkeiten erstellt. Im Menü »Struktur > Verknüpfen« lassen sich für mehrere (mindestens zwei) selektierte Vorgänge, Meilensteine, Gruppen oder Zuweisungen die Abhängigkeiten auswählen.

In der Symbolleiste befindet sich die Schaltfläche »Verknüpfen«. Sie enthält die gleichen Auswahlmöglichkeiten wie das gleichnamige Menü.



Beim Selektieren einer Abhängigkeit im Arbeitsbereich erscheint der Inspektor »Abhängigkeit«. Die darin enthaltenen Optionen sind relevante Einstellungen für die Abhängigkeit zwischen den zueinander in Abhängigkeit gesetzten Objekten (Vorgänge, Gruppen, Meilensteine und Zuweisungen).



Im Menü »Struktur > Verknüpfen« lassen sich die Verknüpfungen auswählen. Die »Ende zu Anfang«-Verknüpfung lässt sich zudem mit dem Tastaturkurzbefehl [**ctrl + cmd+ L**] schnell auf eine Selektion von Vorgängen (mindestens zwei) erstellen.

Vorgang A	
	Vorgang B

Abb: Eine Abhängigkeit wurde im Arbeitsbereich mit einem Mausklick im Balkendiagramm (Gantt) selektiert.

Nachfolgend die einzelnen Optionen, die im Inspektor Abhängigkeit enthalten sind:

Vorgänger

	Abhängigkeit
▼ Vorgänger	>
Vorgang #	1
Titel	Vorgang A
▼ Nachfolger	→
Vorgang #	2
Titel	Vorgang B
Art	Ende zu Start 🗧 🗧
Pufferdauer	
Erwartet kritisch	ja
Geplant kritisch	ja

Im Abschnitt »Vorgänger« findet man die Informationen zum Vorgänger in der Abhängigkeit. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche mit dem Pfeil gelangt man automatisch zum Vorgänger.

Die Option *Aktivität # #* enthält die fortlaufende Nummer (#) des Vorgängers aus der selektierten Abhängigkeit.

Die Option *Titel* enthält die Bezeichnung des Vorgängers aus der selektierten Abhängigkeit.

Nachfolger

Im Abschnitt »Nachfolger« findet man die Informationen zum Nachfolger aus der selektierten Abhängigkeit. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche mit dem Pfeil gelangt man automatisch zum Nachfolger.

Die Option *Aktivität # #* enthält die fortlaufende Nummer (#) des Nachfolgers aus der selektierten Abhängigkeit.

Die Option *Titel* enthält die Bezeichnung des Nachfolgers aus der selektierten Abhängigkeit.

Weitere Optionen

Desweiteren findet man im Inspektor die folgenden Optionen:

- Art
- Pufferdauer
- Erwartet kritisch

• Geplant kritisch

Art

Die Option *Art* enthält im Klappmenü vier Abhängigkeiten. Damit kann die Reihenfolge der Abhängigkeit zwischen Vorgänger und Nachfolger verändert werden.

- Ende zu Anfang (Der Vorgänger endet und der Nachfolger beginnt)
- Anfang zu Anfang (Der Vorgänger und der Nachfolger starten gleichzeitig)
- Ende zu Ende (Der Vorgänger und der Nachfolger enden gleichzeitig)
- Anfang zu Ende (Der Vorgänger startet und der Nachfolger endet)

Die *Ende zu Anfang* Abhängigkeit ist die standardmäßig am meisten verwendete Verbindung zwischen Vorgängen und bildet die Grundlage für die Wasserfallmethode im Projektmanagement.

Pufferdauer

Mit der Option *Puffer-Dauer* lässt sich eine positive oder negative Dauer für die Abhängigkeit bestimmen. Das führt dazu, dass ein Nachfolger erst später oder früher anfangen kann, und zwar genau um den angegebenen Pufferdauer-Wert.

Wird beispielsweise eine Pufferdauer von »- 1 Tag« eingetragen, fängt der Nachfolger bereits einen Tag früher an. Wird eine Pufferdauer von zum Beispiel »2 Tage« eingetragen, fängt der Nachfolger erst zwei Tage später an.

Erwartet kritisch

Die Option *Erwartet kritisch* enthält die Aussage zum *kritischen Pfad* der Abhängigkeit in Relation zu den erwarteten Werten. Es gibt zwei Aussagen bei dieser Option.

- »Ja« die Abhängigkeiten führen bei den erwarteten Werten zum kritischen Pfad
- »Nein« die Abhängigkeiten führen bei den erwarteten Werten nicht zum kritischen Pfad



Der *kritische Pfad* trifft immer dann zu, wenn die Abhängigkeiten bei Änderungen das Ende des gesamten Projekts beeinflussen.

Geplant kritisch

Die Option *Geplant kritisch* enthält die Aussage zum *kritischen Pfad* der Abhängigkeit in Relation zu den geplanten Werten. Es gibt zwei Aussagen bei dieser Option.

- »Ja« die Abhängigkeiten führen bei den geplanten Werten zum kritischen Pfad
- »Nein« die Abhängigkeiten führen bei den geplanten Werten nicht zum kritischen Pfad

Inspektor »Ressource«

Mit diesem Inspektor lassen sich Ressourcen im Projekt bearbeiten und anpassen.

Resso	urce: Info
1 🖬 🚡	ø I: 🖍
▼ Titel	Neue Ressource
Untertitel	
Zusatztitel	
Initialen	N.R.
Telefon	
E-Mail	@
Rolle	
Тур	Person +
Verfügbare Einheiten	100%
lst Benutzer	Kennwort setzen
lst Benutzer ▼ Rechte	Kennwort setzen Lesen & Schreiben
lst Benutzer ▼ Rechte Benutzer	Kennwort setzen Lesen & Schreiben Lesen & Schreiben
Ist Benutzer Rechte Benutzer Einstellungen	Kennwort setzen Lesen & Schreiben Lesen & Schreiben Lesen & Schreiben
Ist Benutzer Rechte Benutzer Einstellungen Daten anderer	 Kennwort setzen Lesen & Schreiben + Lesen & Schreiben + Lesen & Schreiben + Lesen & Schreiben +
Ist Benutzer Rechte Benutzer Einstellungen Daten anderer Vorgänge	 Kennwort setzen Lesen & Schreiben +
Ist Benutzer Rechte Benutzer Einstellungen Daten anderer Vorgänge Ressourcen	 Kennwort setzen Lesen & Schreiben \$
Ist Benutzer Rechte Benutzer Einstellungen Daten anderer Vorgänge Ressourcen Zuweisungen	Kennwort setzenLesen & Schreiben\$Lesen & Schreiben\$
Ist Benutzer Rechte Benutzer Einstellungen Daten anderer Vorgänge Ressourcen Zuweisungen Anhänge	Kennwort setzenLesen & Schreiben\$Lesen & Schreiben\$
Ist Benutzer Rechte Benutzer Einstellungen Daten anderer Vorgänge Ressourcen Zuweisungen Anhänge Finanzdaten	Kennwort setzenLesen & Schreiben\$Lesen & Schreiben\$
Ist Benutzer Rechte Benutzer Einstellungen Daten anderer Vorgänge Ressourcen Zuweisungen Anhänge Finanzdaten Wirkliche Werte	Kennwort setzenLesen & Schreiben\$Lesen & Schreiben\$
 Ist Benutzer Rechte Benutzer Einstellungen Daten anderer Vorgänge Ressourcen Zuweisungen Anhänge Finanzdaten Wirkliche Werte Veröffentlichen 	Kennwort setzenLesen & Schreiben\$Lesen & Schreiben\$

In der Ressourcen-Ansicht im Arbeitsbereich lassen sich die im Projekt angelegten Ressourcen selektieren. Daraufhin erscheint der Inspektor *Ressource*. Die darin enthaltenen Optionen sind die *Einstellungen* für die selektierten Ressourcen. Damit bietet Merlin Project eine Vielzahl von Optionen, die für das Bearbeiten von Ressourcen relevant sind. Nachfolgend die einzelnen Register, die im Inspektor *Ressource* enthalten sind:

Inspektor »Ressource: Info«

Im Inspektor **Ressource: Info** befinden sich Optionen für die Einstellung von Informationen zur selektierten Ressource.

Titel

Hierbei handelt es sich um den *Titel*, also die Bezeichnung der Ressource. Die Ressource kann insgesamt mit den vier Optionen betitelt werden:

- Titel
- Untertitel
- Zusatztitel
- Initialen



Die Initialen werden automatisch anhand des Eintrags bei *Titel* erstellt und lassen sich in den Projekteinstellungen anpassen.

Weitere Optionen

Nachfolgende Optionen finden Sie für eine selektierte Ressource zudem im Inspektor **Ressource: Info**:

- Telefon
- E-Mail
- Rolle
- Тур
- Verfügbare Einheiten
- Ist Benutzer
- Rechte
- Status

Die Option *Telefon* enthält die Telefonnummer der Ressource. Mit einem Mausklick auf das »Telefonhörer«-Symbol wird die Nummer vorgelesen.

Die Option *E-Mail* enthält die E-Mail-Adresse der Ressource. Mit einem Mausklick auf das »@«-Symbol wird ein neues E-Mail-Fenster des voreingestellten Mail-Programms geöffnet. Damit lässt sich direkt eine E-Mail an die Ressource verfassen.

Die Option *Rolle* enthält die Rolle der Ressource im Projekt. Mit einem Mausklick auf das »Pfeil«-Symbol klappt ein Menü mit einigen voreingestellten Rollen auf.

Die Option *Typ* enthält die Auswahl für die folgenden Ressourcen-Typen:

- Person
- Material
- Firma
- Ausrüstung

Die Option *Verfügbare Einheiten* enthält die verfügbaren Einheiten für die Auslastung der Ressource.

Die Option *Ist Benutzer* macht aus einer Ressource einen Benutzer und lässt diesen Benutzer mit einem Kennwort und Rechten ausstatten.

Die Rechte können mit bis zu drei unterschiedlichen Auswahlkriterien eingegrenzt werden:

- Lesen & Schreiben (alle Rechte für die Ressource)
- Nur Lesen (keine Schreibrechte, nur Lesemodus)
- Kein Zugriff (keine Rechte und keine Sichtbarkeit)

Die Option *Status* enthält den Auslastungsstatus der Ressource. Dieser kann die folgenden Werte haben:

- Gut ausgelastet (grüner Kreis)
- Unterlaster (gelbes Dreieck)
- Überlastet (rotes Rechteck)

Kalender



Im Inspektor »Ressource: *Kalender*« befinden sich Optionen für die Einstellung von Kalendern der selektierten Ressource. Die Kalender orientieren sich standardmäßig an den Projektkalender-Einstellungen.

In diesem Inspektor stehen die Einstellungen der Ressourcen-Arbeitskalender für die reguläre Arbeitszeit in der Woche sowie Ausnahmen für Urlaub oder Arbeitszeiten außerhalb der regulären Wochenarbeitszeit.

- Reguläre Woche
- Ausnahmen

Die Arbeitszeiten lassen sich mithilfe des Mauszeigers als Arbeitsphasen für jeden Tag individuell festlegen. Selektieren Sie mehrere Tage, wird die Arbeitszeit automatisch für die ausgewählten Tage verwendet.

Re	ssource: Kalender	
L E	<u> -</u> 6	ii 🕅
Basiskalender Pro	ojektkalender (Sta	ndard) 🛊 🔅
Regulär	e Woche Ausn	ahmen
Titel	Starttag 🔺	Endtag
+ -		
Arbeitsintervalle		Keine ausgewählt
0 2 4 6 8	10 12 14 1	6 18 20 22 24

In den *Ausnahmen* werden mit einem Mausklick auf das Plus-Symbol neue Kalenderausnahmen eingetragen. Zu den Ausnahmen gehören beispielsweise ein Urlaub oder zusätzliche Arbeitstage.

Ressource: Kalender					
L E	<u>z</u> ©				
Basiskalender Pr	Basiskalender Projektkalender (Standard) 🗘 🔅				
Regulär	e Woche Ausn	ahmen			
Titel	Starttag 🔺	Endtag			
Ausnahme	14.01.2015 📋	14.01.2015 📋			
+ -		Dauer: 1 fTag			
Arbeitsintervalle		Keine Arbeitszeit			
0 2 4 6 8	3 10 12 14 1	6 18 20 22 24			

Das Zahnradsymbol enthält Optionen für den Ressourcenkalender:

- Auf Basiswerte zurücksetzen
- Alle Tage auf Basiswerte zurücksetzen
- Ressourcenkalender importieren
- Ressourcenkalender exportieren

Ressource: Kalender						
٢		j <u>-</u>	Ś	İİİ		
Basiskalen	Basiskalender Projektkalender (Standard) Auf Basiswerte zurücksetzen Alle Tage auf Basiswerte zurücksetzen					
8h Mo.	Ress Ress	ourcenka ourcenka	l ender i l lender e	mportie xportie	ren ren	

Ŷ

Mit dem *Zahnradsymbol* lassen sich Kalenderausnahmen als ICS-Dateien exportieren und importieren. Dadurch wird der Austausch von bereits erstellten Kalenderausnahmen vereinfacht.

Inspektor »Ressource: Kosten«

Der Inspektor »Ressource: Kosten« ist wie folgt unterteilt.

			Resso	urce: Koster		
	1	<u>e'se'</u>	j <u>-</u>	ູ	İİİ	
	Geplante	Kos	sten	R		
	Standards	atz				
	Überstund	lensa	tz			
	Wirkliche	e Ko	sten			
	Standards	atz				
	Überstund	lensa	tz			
▼	Basiskos	ten		0,00 €		
	Verwendu	ng		Pro Projek	t	\$
	Fälligkeit			Anteilig fä	llig	\$
	Fälligkeit Titel	•	Geplan Betrag	Anteilig fä ter	llig Wirklic Betrag	¢ her
	Fälligkeit Titel Neue Kosten	•	Geplan Betrag	Anteilig fä ter	llig Wirklic Betrag	¢ her
	Fälligkeit Titel Neue Kosten	•	Geplan Betrag	Anteilig fä ter	llig Wirklic Betrag	¢ her
	Fälligkeit Titel Neue Kosten + –		Geplan Betrag	Anteilig fä ter	llig Wirklic Betrag	¢ her
	Fälligkeit Titel Neue Kosten + – Abrechent	▲ ■	Geplan Betrag	Anteilig fä ter	llig Wirklic Betrag	+ her
	Fälligkeit Titel Neue Kosten + – Abrechent	• Dar	Geplan Betrag	Anteilig fä ter	llig Wirklic Betrag	+ her
	Fälligkeit Titel Neue Kosten + – Abrechent Art Konto	▲ Dar	Geplan Betrag	Anteilig fä iter	llig Wirklic Betrag	÷ her
	Fälligkeit Titel Neue Kosten + – Abrechent Art Konto Status	• Dar	Geplan Betrag	Anteilig fä ter	llig Wirklic Betrag	

Damit können alle Kosten für die selektierte Ressource gesteuert werden.

Geplante Kosten

Der Abschnitt »Geplante Kosten« enthält die geplanten Kosten für die Ressource. Diese Kosten werden für das Budget unterteilt in:

- Standardsatz
- Überstundensatz

Der Standardsatz enthält die geplanten Kosten für die Ressource.

Der Überstundensatz enthalten die geplanten Kosten für die Ressource bei Überstunden.

Wirkliche Kosten

Im Abschnitt »Wirkliche Kosten« lassen sich die tatsächlichen Kosten für die Ressource eintragen. Diese Kosten werden für das Budget unterteilt in:

- Standardsatz
- Überstundensatz
- Basiskosten
- Verwendung
- Fälligkeit

Der Standardsatz enthält die wirklichen Kosten für die Ressource.

Der Überstundensatz enthalten die wirklichen Kosten für die Ressource bei Überstunden.

Die Basiskosten enthalten sonstige Kosten, die für die Ressource anfallen.

Die Verwendung bestimmt, ob die Basiskosten pro Projekt oder pro Zuweisung gelten.

Die *Fälligkeit* enthält eine Auswahl an möglichen Fälligkeiten im Klappmenü.

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

Mit »+« und »-« lassen sich neue Basiskosten erstellen. Dabei kann man die Basiskosten in der Spalte *Titel* benennen. Zudem können die Basiskosten in den Spalten *Geplanter Betrag* und *Wirklicher Betrag* jeweils mit einer Summe dokumentiert werden.

Alle neuen Kosten verfügen über zusätzliche Optionen für die nachfolgenden Informationen:

- Abrechenbar
- Art
- Konto
- Status
- Hinzugefügt von

Inspektor »Ressource: Wirkliche Werte«

	Ressource	Wirkliche Werte
) © = 🕅
	Wirklicher Start	<u>k</u>
	Wirkliches Ende	
	% erlediat	
-	Wirkliche Arbeit	
Ť	Wirkliche Mehrarheit	
	Vorbleibande Arbeit	1 Tag 2
	Pariaktat are	I lay f
	Berichtet am	
▼	Ergebnisse	
	Verbleibende Dauer	
	Erledigt bis	
▼	Erwartet	
	Start	29.07.2014 08:00
	Ende	29.07.2014 17:00
	Arbeit	1 Tag ?
	Dauer	1 Tag ? (9 fStunden ?)
	Auslastung	100 %
•	Geplant	
	Start	29.07.2014 08:00
	Ende	29.07.2014 17:00
	Arbeit	1 Tag ?
	Dauer	1 Tag ? (9 fStunden ?)
	Auclastura	100 %

Im Inspektor »Ressource: Wirkliche Werte« lassen sich die wirklichen Werte für die Ressource ablesen.



Die wirklichen Werte sind die Angaben, die während der Ausführung des Projekts zugetragen werden. Somit sind es die tatsächlichen, und nicht geplanten oder erwarteten Werte im Projekt. Bei den Ressourcen handelt es sich um berechnete Werte.

Wirklicher Start

In diesem Feld lässt sich das wirkliche Startdatum für die Selektion ablesen. Dieser Wert entspricht dem tatsächlichen Start.

Wirkliches Ende

In diesem Feld lässt sich das wirkliche Enddatum für die Selektion ablesen. Dieser Wert entspricht dem tatsächlichen Ende.

% Erledigt

In diesem Feld lässt sich der wirkliche Erledigungswert in Prozent ablesen. Dieser Wert entspricht dem tatsächlichen prozentualen Erledigungstand.

Wirkliche Arbeit

Dieser Abschnitt enthält Optionen für die wirkliche Arbeit. Damit lassen sich tatsächliche Werte für die Arbeit bestimmen. Mit der Option *Wirkliche Arbeit* lässt sich der Wert für die wirklich geleistete Arbeit ablesen. Weitere erweiterte Optionen für diesen Abschnitt sind:

- Wirkliche Mehrarbeit
- Verbleibende Arbeit
- Berichtet am

Wirkliche Mehrarbeit

Mit der Option *Wirkliche Mehrarbeit* lässt sich der Wert für die (mehr als geplant) geleistete Arbeit ablesen.

Verbleibende Arbeit

Mit der Option *Verbleibende Arbeit* lässt sich der Wert für die noch verbleibende (zu erledigende) Arbeit ablesen.

Berichtet am

Mit der Option *Berichtet am* lässt sich ein Datum für den Eintrag der wirklichen Werte ablesen.

Ergebnisse

In diesem Abschnitt werden die Ergebnisse für die wirklichen Werte der Selektion angezeigt.

Die Verbleibende Dauer enthält den Wert für die verbleibende Dauer in der Selektion.

Erledigt bis enthält den Stand der Erledigung zum aktuellen Zeitpunkt.

Erwartet

Dieser Abschnitt enthält die erwarteten Werte für die Selektion.

- Start
- Ende
- Arbeit
- Mehrarbeit
- Dauer (fortlaufend)
- Auslastung

Die Anzeige *»Start«* enthält den berechneten Wert zum erwarteten Startdatum der Selektion.

Die Anzeige *»Ende«* enthält den berechneten Wert zum erwarteten Enddatum der Selektion.

Die Anzeige »Arbeit« enthält den berechneten Wert zur erwarteten Arbeit der Selektion.

Die Anzeige *»Dauer«* enthält die berechneten Werte zur erwarteten Dauer und erwarteten fortlaufenden Dauer (*in Klammern*) der Selektion.

Die Anzeige *»Auslastung«* enthält den berechneten Wert zur erwarteten Auslastung (*in Prozent*) der Selektion.

Geplant

Dieser Abschnitt enthält die bisherigen geplanten Werte für die Ressource.

- Start
- Ende
- Arbeit
- Dauer (fortlaufend)
- Auslastung

Die Anzeige »Start« enthält den Wert zum geplanten Startdatum der Selektion.

Die Anzeige *»Ende«* enthält den Wert zum geplanten Enddatum der Selektion.

Die Anzeige *»Arbeit«* enthält den Wert zur geplanten Arbeit der Selektion.

Die Anzeige *»Dauer«* enthält die Werte zur geplanten Dauer und geplanten fortlaufenden Dauer (*in Klammern*) der Selektion.

Die Anzeige *»Auslastung«* enthält den geplanten Wert der Auslastung (*in Prozent*) für die Ressource.

Inspektor »Ressource: Benutzerdefiniert«

Der Inspektor »Ressource: Benutzerdefiniert« ist in zwei Register unterteilt.

- Tags
- Felder

Hiermit lassen sich benutzerdefinierte *Tags* und *Felder* für die Nutzung mit den Ressourcen im Projekt erstellen und steuern.

Tags



Im Register *Tags* befindet sich bereits eine Liste mit eingebauten Tags. Diese Liste kann mit eigenen Tags erweitert werden. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Tags erstellen oder entfernen. Wird ein Häkchen bei der Option *Zugewiesen* gesetzt, wird das entsprechende *Tag* an die Selektion zugewiesen.



Benutzerdefinierte Tags helfen beim Suchen und Klassifizieren von Inhalten. Mit der gleichnamigen Spalte lassen sich Tags in der Gliederung sichtbar machen.

Felder

Ressource: Be	nutzerdefiniert
1 1 3	ø I: 🕅
Tags	Felder
Titel	Wert
Neues Feld	
+ -	
Art	Text 🗘
Zusammenfassung	Keine \$
▼ Vordefinierte Werte	
+ -	
Freie Eingabe erlauben	

Im Register *Felder* lassen sich neue Felder für benutzerdefinierte Spalten erstellen. Diese Spalten können freie Werte enthalten. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Felder erstellen oder entfernen.

Inspektor »Ressource: Notizen«



Im Inspektor »Ressource: Notizen« lassen sich beliebige Informationen als formatierten Text eingeben. Die Inhalte können Sie über das *Zahnradsymbol* mit den Optionen *Aktuelles Datum einfügen* und *Aktuelles Datum und Uhrzeit einfügen* erweitern. Damit lassen sich Informationen gut dokumentieren und für späteren Gebrauch in diesem Inspektor wieder aufrufen.

Inspektor »Zuweisung«

Im Projekt zugewiesene Ressourcen lassen sich mit dem Inspektor bearbeiten und anpassen.



Inspektor »Zuweisung: Plan«

Wird eine Ressource zu einem Vorgang im Projekt zugewiesen, lässt sie sich im Arbeitsbereich selektieren. Mit dem Inspektor »Zuweisung: Plan« bietet Merlin Project eine Vielzahl von Optionen, die für diese Zuweisung relevant sind.

Ressource

Die Option *Ressource* enthält den Namen der zugewiesenen Ressource und ein Klappmenü, aus dem man bereits im Projekt enthaltene Ressourcen für die Zuweisung selektiert. Mit einem Mausklick auf das Pfeilsymbol gelangen Sie zu der Ressource in der entsprechenden Ansicht.

Arbeit

Die Option *Arbeit* enthält die Angabe für die Arbeit der Zuweisung am Vorgang. Dieser Wert lässt sich prozentual oder absolut eingeben.

Weitere Optionen im Abschnitt Arbeit für die Zuweisung sind:

- Mehrarbeit
- Dauer
- Start
- Ende
- Ausrichtung

Fortgeschritten

Für die Arbeit existieren im Abschnitt »Fortgeschritten« erweiterte Optionen.

- Ressourcen-Einheiten
- Priorität
- Auslastungs-Verzögerung
- Kalender
- Vorrang

Die Option *Ressourcen Einheiten* bestimmt den prozentualen Wert für die Auslastung bezogen auf Arbeit und Erledigung. Standardmäßig wird der Wert 100% verwendet. Ist bereits eine Ressource zum Vorgang zugewiesen, wird der Wert im Feld ausgegraut und lässt sich nicht mehr ändern. Entfernt man alle Zuweisungen, lässt sich die Option verändern.

Die Option *Priorität* bestimmt die Priorität, mit der sich ein Auslastungsabgleich steuern lässt. Je höhe die Priorität in Punkten, desto bevorzugter wird der Vorgang im Auslastungsabgleich in der Planung behandelt.

Die Option *Auslastungs-Verzögerung* kann mit einer Zeiteinheit angegeben werden. Dadurch wird der Vorgang automatisch um den angegebenen Zeitraum in die Zukunft verschoben.

Mit der Option *Kalender* lässt sich ein abweichender Kalender für die Selektion aus dem Klappmenü zuordnen. In Merlin Project sind bereits standardmäßig einige Kalender verfügbar. Eigene Kalender lassen sich in *»Projekteinstellungen«* im Register *»Kalender«* einrichten.

Die Option *Vorrang* bestimmt, welcher Kalender vorrangig ausschlaggebend für die Selektion ist.

Erwartet

Im Abschnitt *»Erwartet«* werden die erwarteten und durch Merlin Project berechneten Werte für die Selektion angezeigt. Die Werte ergeben sich aus allen im Projekt auf die Selektion einwirkenden Abhängigkeiten sowie den aktuellen Kalendergegebenheiten.

- Status
- Start
- Ende
- Arbeit
- Dauer (fortlaufend)
- Auslastung

Die Anzeige *»Status«* enthält die Angabe zum Fortschritt der Selektion. Diese kann *Anstehend, Im Zeitplan* (grüner Punkt), *Leicht hinter Plan* (gelbes Dreieck), *Hinter Plan* (rotes Rechteck) oder *Erledigt* sein. Dies hängt vom aktuellen Stand der wirklichen Werte und dem aktuellen Datum ab. Diese Informationen werden in der gleichnamigen Spalte der Gliederung im Arbeitsbereich angezeigt.

Die Anzeige *»Start«* enthält den berechneten Wert zum erwarteten Startdatum der Selektion.

Die Anzeige *»Ende«* enthält den berechneten Wert zum erwarteten Enddatum der Selektion.

Die Anzeige *»Arbeit«* enthält den berechneten Wert zur erwarteten Arbeit der Selektion.

Die Anzeige *»Dauer«* enthält die berechneten Werte zur erwarteten Dauer und erwarteter fortlaufender Dauer (*in Klammern*) der Selektion.

Die Anzeige *»Auslastung«* enthält den berechneten Wert zur erwarteten Auslastung (*in Prozent*) der Selektion.

Inspektor »Zuweisung: Abhängigkeiten«

Dieser Inspektor zeigt die *Abhängigkeiten* zwischen den einzelnen Zuweisungen. Selektiert man eine Zuweisung, erscheinen hier die Vorgänger und Nachfolger sowie die *Reihenfolge* der Abhängigkeiten und eine optionale *Pufferdauer*.

Zuweisung: Abhängigkeiten						
		Ē	-0	Ø	iii	
Vorgä	nger	8				
# 🔺	Titel				Art	Pufferdau er
+	_					
Nachfo	olger					
# 🔺	Titel				Art	Pufferdau er
+	-					

Für Vorgänger und Nachfolger der Selektion existieren jeweils zwei gleich aufgebaute Listen. Diese sind in die folgenden Spalten unterteilt.

- #
- Titel

- Art
- Pufferdauer

Die Spalte # enthält die Nummer des Vorgängers/Nachfolgers.

Die Spalte Titel enthält den Titel des Vorgängers/Nachfolgers.

Die Spalte Art enthält die Art der Abhängigkeit (EA, AA, EE, AE) zwischen der Selektion und dem Vorgängers/Nachfolger.

Die Spalte *Puffer-Dauer* enthält die Puffer zwischen den Abhängigkeiten. Hier befinden sich unterschiedliche Dauern, falls die Vorgänge nicht unmittelbar mit dem/den Vorgänger(n)/Nachfolger(n) starten/enden.

Inspektor »Zuweisung: Finanzen«

Dieser Inspektor ist dreigeteilt in die Register *»Budget«, »Kosten«* und *»Saldo«*. Damit lassen sich Kosten für die Selektion bestimmen und steuern.

Budget

Das Register »Budget« ist wie folgt unterteilt.

		Zuw	eisung:	Finanz	en	
	٦	Ē		Ø	İİİ	
		Budget	Kos	ten	Saldo	
	Beantr	agt	19			
	Betrag					
	Von Res	ssource				•
	Geneh	migt				
	Betrag					
	Von Res	ssource				•
▼	Status		Kein B	udget		\$
	Datum					
	Ergebr	nisse				
	Genehn	nigt				0,00 €
	Verteilt					0,00 €
	Unverte	eilt				0,00€
	Notize	n				

Beantragt

Im Abschnitt *»Beantragt«* lassen sich beantragte Budgets für die Selektion eintragen. Hierzu trägt man im Feld *Betrag* die Summe für das beantragte Budget ein. Im Feld *Von Ressource* wird optional die Person, die das Budget beantragt, eingetragen, oder aus den bereits im Projekt enthaltenen Ressourcen ausgewählt.

Genehmigt

Im Abschnitt *»Genehmigt«* lassen sich genehmigte Budgets für die Selektion eintragen. Hierzu trägt man im Feld *Betrag* die Summe für das genehmigte Budget ein. Im Feld *Von Ressource* wird optional die Person, die das Budget genehmigt, eingetragen, oder aus den bereits im Projekt enthaltenen Ressourcen ausgewählt.

Die Option *Betrag* enthält die genehmigten Kosten für das Budget.

Die Option *Von Ressource* enthält die Person, die das Budget genehmigt hat.

Status

Im Abschnitt *»Status«* lassen sich die nachfolgenden Optionen für den Status des Budgets der Selektion bestimmen.

- Kein Budget
- Beantragt
- Genehmigt
- Abgelehnt

Die Option *Datum*: erlaubt es, einen Termin für den Status zu vermerken.

Ergebnisse

Hier kann man die Ergebnisse für das Budget sehen. Es stehen die Informationen zum Budget *Genehmigt*, *Verteilt* und *Unverteilt* zur Verfügung.

Im Bereich Notizen können sonstige Notizen zu dem Budget dokumentiert werden.

Kosten

Das Register »Kosten« ist wie folgt unterteilt.

Zuweisung: Finanzen				
🖻 🖉 🗄	6			
Budget	Kosten	Saldo		
▼ Basiskosten	⊮5 0,00€			
Verwendung				
Fälligkeit	Anteilig fäl	lig	ŧ	
Titel ▲ Gepla Betra	anter Ig	Wirklicher Betrag		
Neue Kosten				
+ -				
Abrechenbar				
Art			▼	
Konto				
Status				
Hinzugefügt von				

Basiskosten

Unter Basiskosten versteht man alle sonstigen Kostenpositionen, die zu der Selektion anfallen. Im Feld *Fälligkeit* kann man die Fälligkeit der Kosten über ein Klappmenü definieren.

Mit einem Mausklick auf das *»+«-Symbol werden neue Kosten erstellt, und mit dem »-«* entfernt. In der Liste der Basiskosten stehen die folgenden Spalten für die Bearbeitung der Basiskosten.

- Titel
- Geplanter Betrag
- Wirklicher Betrag

Die Spalte *Titel* enthält die Bezeichnung für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Geplanter Betrag enthält die geplante Summe für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Wirklicher Betrag enthält die wirkliche Summe für die Basiskosten-Position.

Ist eine Basiskosten-Position ausgewählt, erscheinen weitere Optionen unter der Liste. Diese sind:

- Abrechenbar
- Art
- Konto
- Status
- Von

Die Option Abrechenbar bestimmt, ob die Kosten abrechenbar sind.

Die Option Art enthält eine Auswahl an Werten für die Art der Basiskosten-Position.

Die Option Konto enthält das Konto für die Basiskosten-Position.

Die Option Status enthält eine Auswahl an Werten für den Status der Basiskosten-Position.

Die Option *Hinzugefügt von* enthält den Namen der Ressource, von der die Basiskosten-Position stammt.

Saldo

Das Register »Saldo« ist wie folgt unterteilt

Zuweisung: Finanzen				
i	Ī	Ø	İİİ	
Budget	Ко	sten	Saldo ,	
▼ Erwartete Kos	ten		ļ	\$
Budget				0,00€
– Basiskosten				0,00€
– Arbeitskosten				0,00€
– Anhängekostei	า			0,00€
= Saldo				0,00€
▼ Geplante Kost	en			
Budget				0,00€
– Basiskosten				0,00€
– Arbeitskosten				0,00€
– Anhängekostei	า			0,00€
= Saldo				0,00€
▼ Wirkliche Kost	en			
Budget				0,00€
– Basiskosten				0,00€
– Arbeitskosten				0,00€
– Anhängekostei	n			0,00€
= Saldo				0,00€

Erwartete Kosten

Im Abschnitt *»Erwartete Kosten«* befindet sich eine Auflistung mit den erwarteten Kosten für die Selektion. Diese Kosten werden für das Budget unterteilt in:

- Basiskosten
- Arbeitskosten
- Anhangskosten

und den daraus resultierenden Saldo.

Die *Basiskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen erwarteten Basiskosten.

Die *Arbeitskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen erwarteten Arbeitskosten. Die Arbeitskosten ergeben sich aus den Kosten für die zugewiesenen Ressourcen.

Die *Anhangskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen erwarteten Anhangskosten. Die Anhangskosten ergeben sich aus den Kosten für die Anhänge.

Geplante Kosten

Im Abschnitt *»Geplante Kosten«* befindet sich eine Auflistung mit den geplanten Kosten für die Selektion. Diese Kosten werden für das Budget unterteilt in:

- Basiskosten
- Arbeitskosten
- Anhangskosten

und den daraus resultierenden Saldo.

Die *Basiskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen geplanten Basiskosten.

Die *Arbeitskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen geplanten Arbeitskosten. Die Arbeitskosten ergeben sich aus den Kosten für die zugewiesenen Ressourcen.

Die *Anhangskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen geplanten Anhangskosten. Die Anhangskosten ergeben sich aus den Kosten für die Anhänge.

Wirkliche Kosten

Im Abschnitt *»Wirkliche Kosten«* befindet sich eine Auflistung mit den wirklichen Kosten für die Selektion. Diese Kosten werden für das Budget unterteilt in:

- Basiskosten
- Arbeitskosten
- Anhangskosten

und den daraus resultierenden Saldo.

Die *Basiskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen wirklichen Basiskosten.

Die *Arbeitskosten* enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen wirklichen Arbeitskosten. Die Arbeitskosten ergeben sich aus den Kosten für die zugewiesenen Ressourcen.

Die Anhangskosten enthalten die Summe aus allen in der Selektion vorhandenen

wirklichen Anhangskosten. Die Anhangskosten ergeben sich aus den Kosten für die Anhänge.

Zuweisung:	Wirkliche Werte
🕈 🖉 🗟	
Wirklicher Start	
Wirkliches Ende	
% erledigt	• 100%
▼ Wirkliche Arbeit	
Wirkliche Mehrarbeit	
Verbleibende Arbeit	1 Tag ?
Berichtet am	
▼ Ergebnisse	
Verbleibende Dauer	
Erledigt bis	
▼ Erwartet	
▼ Erwartet Start	18.07.2014 08:00
▼ Erwartet Start Ende	18.07.2014 08:00 18.07.2014 17:00
▼ Erwartet Start Ende Arbeit	18.07.2014 08:00 18.07.2014 17:00 1 Tag ?
▼ Erwartet Start Ende Arbeit Dauer	18.07.2014 08:00 18.07.2014 17:00 1 Tag ? 1 Tag ? (9 fStunden ?)
 ▼ Erwartet Start Ende Arbeit Dauer Auslastung 	18.07.2014 08:00 18.07.2014 17:00 1 Tag ? 1 Tag ? (9 fStunden ?) 100%
 Erwartet Start Ende Arbeit Dauer Auslastung Geplant 	18.07.2014 08:00 18.07.2014 17:00 1 Tag ? 1 Tag ? (9 fStunden ?) 100%
 Erwartet Start Ende Arbeit Dauer Auslastung Geplant Start 	18.07.2014 08:00 18.07.2014 17:00 1 Tag ? 1 Tag ? (9 fStunden ?) 100% 18.07.2014 08:00
 Erwartet Start Ende Arbeit Dauer Auslastung Geplant Start Ende 	18.07.2014 08:00 18.07.2014 17:00 1 Tag ? 1 Tag ? (9 fStunden ?) 100% 18.07.2014 08:00 18.07.2014 17:00
 Erwartet Start Ende Arbeit Dauer Auslastung Geplant Start Ende Arbeit 	18.07.2014 08:00 18.07.2014 17:00 1 Tag ? 1 Tag ? (9 fStunden ?) 100% 18.07.2014 08:00 18.07.2014 17:00 1 Tag ?
 Erwartet Start Ende Arbeit Dauer Auslastung Geplant Start Ende Arbeit Dauer 	18.07.2014 08:00 18.07.2014 17:00 1 Tag ? 1 Tag ? (9 fStunden ?) 100% 18.07.2014 08:00 18.07.2014 17:00 1 Tag ? 1 Tag ? (9 fStunden ?)

Inspektor »Zuweisung: Wirkliche Werte«

Im Inspektor »Zuweisung: Wirkliche Werte« lassen sich die wirklichen Werte im Projekt eintragen und steuern.



Die wirklichen Werte sind die Angaben, die während der Ausführung des Projekts zugetragen werden. Somit sind es die tatsächlichen, und nicht die geplanten oder erwarteten Werte im Projekt.

Wirklicher Start

In diesem Feld lässt sich das wirkliche Startdatum für die Selektion eintragen. Dieser Wert entspricht dem tatsächlichen Start.

Wirkliches Ende

In diesem Feld lässt sich das wirkliche Enddatum für die Selektion eintragen. Dieser Wert entspricht dem tatsächlichen Ende.

% Erledigt

In diesem Feld lässt sich der wirkliche Erledigungswert in Prozent eintragen. Dieser Wert entspricht dem tatsächlichen prozentualen Erledigungstand.

Wirkliche Arbeit

Dieser Abschnitt enthält Optionen für die wirkliche Arbeit. Damit lassen sich tatsächliche Werte für die Arbeit bestimmen. Mit der Option *Wirkliche Arbeit* lässt sich der Wert für die wirklich geleistete Arbeit eintragen. Weitere erweiterte Optionen für diesen Abschnitt sind:

- Wirkliche Mehrarbeit
- Verbleibende Arbeit
- Berichtet am

Wirkliche Mehrarbeit

Mit der Option *Wirkliche Mehrarbeit* lässt sich der Wert für die (mehr als geplant) geleistete Arbeit eintragen.

Verbleibende Arbeit

Mit der Option *Verbleibende Arbeit* lässt sich der Wert für die noch verbleibende (zu erledigende) Arbeit eintragen.

Berichtet am

Mit der Option *Berichtet am* lässt sich ein Datum für den Eintrag der wirklichen Werte angeben.

Ergebnisse

In diesem Abschnitt werden die Ergebnisse für die wirklichen Werte der Selektion angezeigt.

Die Verbleibende Dauer enthält den Wert für die verbleibende Dauer in der Selektion.

Erledigt bis enthält das Datum, an dem die Selektion erledigt ist.

Erwartet

Dieser Abschnitt enthält die erwarteten Werte für die Selektion.

- Start
- Ende
- Arbeit
- Mehrarbeit
- Dauer (fortlaufend)
- Auslastung

Die Anzeige *»Start«* enthält den berechneten Wert zum erwarteten Startdatum der Selektion.

Die Anzeige *»Ende«* enthält den berechneten Wert zum erwarteten Enddatum der Selektion.

Die Anzeige *»Arbeit«* enthält den berechneten Wert zur erwarteten Arbeit der Selektion.

Die Anzeige *»Dauer«* enthält die berechnete Werte zu erwarteter Dauer und erwarteter fortlaufender Dauer (*in Klammern*) der Selektion.

Die Anzeige *»Auslastung«* enthält den berechneten Wert zur erwarteten Auslastung (*in Prozent*) der Selektion.

Geplant

Dieser Abschnitt enthält die bisherigen geplanten Werte für die Ressource.

- Start
- Ende
- Arbeit
- Dauer (fortlaufend)
- Auslastung

Die Anzeige »Start« enthält den Wert zum geplanten Startdatum der Selektion.

Die Anzeige *»Ende«* enthält den Wert zum geplanten Enddatum der Selektion.

Die Anzeige »Arbeit« enthält den Wert zur geplanten Arbeit der Selektion.

Die Anzeige *»Dauer«* enthält die Werte zu geplanter Dauer und geplanter fortlaufender Dauer (*in Klammern*) der Selektion.

Die Anzeige *»Auslastung«* enthält den geplanten Wert der Auslastung (*in Prozent*) für die Zuweisung.

Inspektor »Zuweisung: Benutzerdefiniert«

Der Inspektor »Zuweisung: Benutzerdefiniert« ist in zwei Register unterteilt.

- Tags
- Felder

Hiermit lassen sich benutzerdefinierte *Tags* und *Felder* für die Nutzung mit der Zuweisung erstellen und steuern.

Tags



Im Register *Tags* befindet sich bereits eine Liste mit eingebauten Tags. Diese Liste kann mit eigenen Tags erweitert werden. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Tags erstellen oder entfernen. Wird ein Häkchen bei der Option *Zugewiesen* gesetzt, wird das entsprechende *Tag* an die Selektion zugewiesen.



Benutzerdefinierte Tags helfen beim Suchen und Klassifizieren von Inhalten. Mit der gleichnamigen Spalte lassen sich Tags in der Gliederung sichtbar machen.

Felder

Zuweisung: Benutzerdefiniert			
🖻 🖉 🗐	© = 🖍		
Tags	Felder		
Titel	Wert K		
Neues Feld			
+ -			
Art	Text \$		
Zusammenfassung	Keine \$		
▼ Vordefinierte Werte			
+ -			
Freie Eingabe erlauben			

Im Register *Felder* lassen sich neue Felder für benutzerdefinierte Spalten erstellen. Diese Spalten können freie Werte enthalten. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Felder erstellen oder entfernen.

Inspektor »Zuweisung: Notizen«



Im Inspektor »Zuweisung: Notizen« lassen sich beliebige Informationen als formatierten Text eingeben. Die Inhalte können Sie durch das *Zahnradsymbol* mit den Optionen *Aktuelles Datum einfügen* und *Aktuelles Datum und Uhrzeit einfügen* erweitern. Damit lassen sich Informationen gut dokumentieren und für späteren Gebrauch in diesem Register wieder aufrufen.
Inspektor »Datei«

Im Inspektor lassen sich Anhänge vom Typ »Datei« im Projekt bearbeiten und anpassen. Hierzu sollte im Bereich *Details* mindestens ein Anhang vom Typ »Datei« vorhanden und selektiert sein.



Der Bereich *Details* lässt sich mit dem gleichnamigen Symbol aus der Symbolleiste, ein- und ausblenden.

In der Details-Ansicht im Arbeitsbereich lassen sich die im Projekt angelegten Anhänge des Typs »Datei« selektieren. Daraufhin erscheint der Inspektor *Datei*. Die darin enthaltenen Optionen sind die *Einstellungen* für die selektierten Dateien. Damit bietet Merlin Project eine Vielzahl von Optionen, die für das Bearbeiten von Datei-Anhängen relevant sind.

Nachfolgend die einzelnen Register, die im Inspektor *Datei* enthalten sind:

Info

		Datei: Info		
▼	Titel	∂ Datei		
	Untertitel			
	Zusatztitel			
	Autor			▼
▼	Versionsverlauf			
	Dateiname			
	🗐 Datei.mp	roject		
			*	v
	Kommentar			
	Größe	3.7 MB		
	Größe	3.7 MB Merlin Project Do	ocument	
	Größe Typ Erstellt	3.7 MB Merlin Project Dc 08.07.2014 11:0	ocument 9	
	Größe Typ Erstellt Geändert	3.7 MB Merlin Project Do 08.07.2014 11:0 08.07.2014 11:2	ocument 9 8	

Im Inspektor **Datei: Info** befinden sich Optionen für die Einstellung von Informationen der selektierten Datei.

Titel

Hierbei handelt es sich um den *Titel*, also die Bezeichnung der Datei. Die Datei kann insgesamt mit drei Optionen betitelt werden:

- Titel
- Untertitel
- Zusatztitel

Mit der Option Autor kann eine Ressource als Urheber der Datei bestimmt werden.

Der Status ist frei wählbar und editierbar in der Werteliste. Öffnen Sie Einstellungen >

Wertelisten für die Anpassung der Status-Inhalte.

Versionsverlauf

In diesem Bereich befinden sich die Informationen zu der angehängten Datei. Das Feld *Dateiname* enthält die Datei samt Dateinamen. Mit einem Mausklick auf das *Zahnradsymbol* lassen sich weitere Optionen für die in der Liste ausgewählte Datei aufrufen.

- Öffnen
- Anzeigen
- Ersetzen

Die Option Öffnen öffnet die Datei mit dem zum Dateiformat passenden Programm.

Die Option Anzeigen ruft den Pfad auf, in dem sich die Datei im Finder befindet.

Die Option *Ersetzen* blendet einen Öffnen-Dialog ein, in dem sich eine beliebige andere Datei als Anhang auswählen lässt.

Kommentar

Dieser Abschnitt enthält weitere Informationen zu der selektierten Datei.

Die Feld Kommentar enthält benutzerdefinierte Einträge zu der selektierten Datei.

Darunter befinden sich zusätzliche Informationen zu der selektierten Datei.

- Größe
- Тур
- Erstellt
- Geändert
- Eingefügt am

Die Option Größe enthält die Information über die Dateigröße des Anhangs.

Die Option *Typ* enthält die Information zum Dateityp.

Die Option *Erstellt* enthält das Erstellungsdatum der Datei.

Die Option *Geändert* enthält das Änderungsdatum der Datei.

Die Option *Eingefügt am* enthält Einfügedatum der Datei.

Inspektor »Datei: Kosten«

Der Inspektor »Datei: Kosten« ist wie folgt unterteilt.

	Datei: Kosten		
	i .		
▼ Basiskosten	ا ر 0,00 €]
Verwendung			
Fälligkeit	Anteilig fäl	llig 🗘]
Titel ▲ Ge Be	planter trag	Wirklicher Betrag	
Neue Kosten			
+ -			
Abrechenbar			
Art		•]
Konto]
Status		•]
Hinzugefügt von		•]

Unter Basiskosten versteht man alle sonstigen Kostenpositionen, die für die Datei anfallen. Im Feld *Fälligkeit* kann man die Fälligkeit der Basiskosten über ein Klappmenü definieren.

Mit einem Mausklick auf das *»+«-*Symbol werden neue Basiskosten erstellt, und mit dem *»-«* entfernt. In der Liste der Basiskosten stehen die folgenden Spalten für die Bearbeitung der Basiskosten.

- Titel
- Geplanter Betrag
- Wirklicher Betrag

Die Spalte Titel enthält die Bezeichnung für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Geplanter Betrag enthält die geplante Summe für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Wirklicher Betrag enthält die wirkliche Summe für die Basiskosten-Position.

Ist eine Basiskosten-Position ausgewählt, erscheinen weitere Optionen unter der Liste. Diese sind:

- Abrechenbar
- Art
- Konto
- Status

• Hinzugefügt von

Die Option Abrechenbar bestimmt, ob die Kosten abrechenbar sind.

Die Option Art enthält eine Auswahl an Werten für die Art der Basiskosten-Position.

Die Option Konto enthält das Konto für die Basiskosten-Position.

Die Option Status enthält eine Auswahl an Werten für den Status der Basiskosten-Position.

Die Option *Hinzugefügt von* enthält den Namen der Ressource, von der die Basiskosten-Position stammt.

Inspektor »Datei: Benutzerdefiniert«

Der Inspektor »Datei: Benutzerdefiniert« ist in zwei Register unterteilt.

- Tags
- Felder

Hiermit lassen sich benutzerdefinierte *Tags* und *Felder* für die Nutzung mit Ereignissen im Projekt erstellen und steuern.

Tags



Im Register *Tags* befindet sich bereits eine Liste mit eingebauten Tags. Diese Liste kann mit eigenen Tags erweitert werden. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Tags erstellen oder entfernen. Wird ein Häkchen bei der Option *Zugewiesen* gesetzt, wird das entsprechende *Tag* an die Selektion zugewiesen.



Benutzerdefinierte Tags helfen beim Suchen und Klassifizieren von Inhalten. Mit der gleichnamigen Spalte lassen sich Tags in der Gliederung sichtbar machen.

Felder

Datei: Be	nutzerdefiniert	
	; II 🕅	
Tag	5 Felder	
Titel	Wert	
Neues Feld		
+ -		
Art	Text	\$
Zusammenfassung	Keine	\$
▼ Vordefinierte Wei	rte	
+ -		
Freie Eingabe erlauben		

Im Register *Felder* lassen sich neue Felder für benutzerdefinierte Spalten erstellen. Diese Spalten können freie Werte enthalten. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Felder erstellen oder entfernen.

Inspektor »Datei: Notizen«



Im Inspektor »Datei: Notizen« lassen sich beliebige Informationen als formatierten Text eingeben. Die Inhalte können Sie über das *Zahnradsymbol* mit den Optionen *Aktuelles Datum einsetzen* und *Aktuelles Datum und Uhrzeit einsetzen* erweitern. Damit lassen sich Informationen gut dokumentieren und für späteren Gebrauch in diesem Inspektor wieder aufrufen.

Inspektor »Checkliste«

Mit diesem Inspektor lassen sich Anhänge vom Typ »Checkliste« im Projekt bearbeiten und anpassen. Hierzu sollte im Bereich *Details* mindestens ein Anhang vom Typ »Checkliste« vorhanden und selektiert sein.



Der Bereich *Details* lässt sich mit dem gleichnamigen Symbol aus der Symbolleiste ein- und ausblenden.

In der Details-Ansicht im Arbeitsbereich lassen sich die im Projekt angelegten Anhänge des Typs »Checkliste« selektieren. Daraufhin erscheint der Inspektor *Checkliste*. Die darin enthaltenen Optionen sind die *Einstellungen* für die selektierten Checklisten. Damit bietet Merlin Project eine Vielzahl von Optionen, die für das Bearbeiten von Checklisten-Anhängen relevant sind.

Nachfolgend die einzelnen Register, die im Inspektor *Checkliste* enthalten sind:

Cł	eckliste: Info	
	3 = 🕅	
▼ Titel	Neue Checkliste	
Untertitel		
Zusatztitel		
Erstellungsdatum	17. Juli 2014 13:17	₿
Status	Geplant	
Titel		
Neuer Eintrag		
+ -		
Notizen		
and the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second se		

Info

Im Inspektor **Checkliste: Info** befinden sich Optionen für die Einstellung von Informationen der selektierten Checkliste.

Titel

Hierbei handelt es sich um den *Titel*, also die Bezeichnung der Checkliste. Die Checkliste kann insgesamt mit drei Optionen betitelt werden:

- Titel
- Untertitel
- Zusatztitel

Weitere Optionen

Nachfolgende Optionen finden Sie zudem für eine selektierte Checkliste im Inspektor:

- Erstellungsdatum
- Status
- Checklisten-Einträge
- Notizen

Die Option *Erstellungsdatum* enthält das Datum, an dem die Checkliste erstellt wurde.

Die Option *Status* enthält die Information zum Stand der Erledigung der Checklisten-Einträge. Entsprechend dem Erledigungszustand kann der Status *Geplant*, *In Arbeit* oder *Abgeschlossen* sein.

Mit einem Mausklick auf »+« und »-« lassen sich Checklisten-Einträge für die Checkliste neu anlegen oder entfernen.

Wird ein neuer Eintrag erstellt, lässt sich dieser benennen und mit einem Häkchen als erledigt markieren. Dies hat einen Einfluss auf den Status-Wert.

Mit einem Mausklick auf das »Zahnradsymbol« können Checklisten-Einträge ex- und importiert werden. Das verwendete Format der Listen ist das **OPML**-Format.

Zu jedem Checklisten-Einträg können im gleichnamigen Feld Notizen verfasst werden.

Inspektor »Checkliste: Kosten«

Der Inspector »Checkliste: Kosten« ist wie folgt unterteilt.

	Che	ckliste: Koste	n	
	2			
Basiskostei	1	0,00 €		
verwendung				
Fälligkeit		Anteilig fäll	lig	\$
Titel 🔺	Gep Betr	lanter ag	Wirklicher Betrag	
Neue Kosten				
+ -				
Abrechenbar				
Art				▼
Konto				
Status				•
Hinzugefügt	von			•

Unter Basiskosten versteht man alle sonstigen Kostenpositionen, die zu der Checkliste anfallen. Im Feld *Fälligkeit* kann man die Fälligkeit der Basiskosten über ein Klappmenü definieren.

Mit einem Mausklick auf das *»+«-*Symbol werden neue Basiskosten erstellt, und mit dem *»-«* entfernt. In der Liste der Basiskosten stehen die folgenden Spalten für die Bearbeitung der Basiskosten.

- Titel
- Geplanter Betrag
- Wirklicher Betrag

Die Spalte Titel enthält die Bezeichnung für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Geplanter Betrag enthält die geplante Summe für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Wirklicher Betrag enthält die wirkliche Summe für die Basiskosten-Position.

Ist eine Basiskosten-Position ausgewählt, erscheinen weitere Optionen unter der Liste. Diese sind:

- Abrechenbar
- Art
- Konto

- Status
- Von

Die Option Abrechenbar bestimmt, ob die Kosten abrechenbar sind.

Die Option Art enthält eine Auswahl an Werten für die Art der Basiskosten-Position.

Die Option Konto enthält das Konto für die Basiskosten-Position.

Die Option Status enthält eine Auswahl an Werten für den Status der Basiskosten-Position.

Die Option *Hinzugefügt von* enthält den Namen der Ressource, von der die Basiskosten-Position stammt.

Inspektor »Checkliste: Benutzerdefiniert«

Der Inspektor »Checkliste: Benutzerdefiniert« ist in zwei Register unterteilt.

- Tags
- Felder

Hiermit lassen sich benutzerdefinierte *Tags* und *Felder* für die Nutzung mit den Checklisten im Projekt erstellen und steuern.

Tags

Checkliste: Benu	utzerdefi	niert
	iii	
Tags	Felder	
Titel		Zugewiesen
Diskussion		0
Entscheidung		
Entwurf		
Vorschlag		
+ -		

Im Register *Tags* befindet sich bereits eine Liste mit eingebauten Tags. Diese Liste kann mit eigenen Tags erweitert werden. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Tags erstellen oder entfernen. Wird ein Häkchen bei der Option *Zugewiesen* gesetzt, wird das entsprechende *Tag* an die Selektion zugewiesen.



Benutzerdefinierte Tags helfen beim Suchen und Klassifizieren von Inhalten. Mit der gleichnamigen Spalte, lassen sich Tags in der Gliederung sichtbar machen.

Felder

Checkliste: Be	nutzerdefiniert
<u> </u>	ii 🕅
Tags	Felder
Titel	Wert
Neues Feld	
+ -	
Δrt	Text 🔺
Zusammenfassung	Keine 😫
▼ Vordefinierte Werte	
+ -	
Freie Eingabe erlauben	

Im Register *Felder* lassen sich neue Felder für benutzerdefinierte Spalten erstellen. Diese Spalten können freie Werte enthalten. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Felder erstellen oder entfernen.

Inspektor »Checkliste: Notizen«



Im Inspektor »Checkliste: Notizen« lassen sich beliebige Informationen als formatierten Text eingeben. Die Inhalte können Sie über das *Zahnradsymbol* mit den Optionen *Aktuelles Datum einfügen* und *Aktuelles Datum und Uhrzeit einfügen* erweitern. Damit lassen sich Informationen gut dokumentieren und für späteren Gebrauch in diesem Inspektor wieder aufrufen.

Inspektor »Ereignis«

Mit diesem Inspektor lassen sich Anhänge vom Typ »Ereignis« im Projekt bearbeiten und anpassen. Hierzu sollte im Bereich *Details* mindestens ein Anhang vom Typ »Ereignis« vorhanden und selektiert sein.



Der Bereich *Details* lässt sich mit dem gleichnamigen Symbol aus der Symbolleiste ein- und ausblenden.

In der Ansicht *Details* lassen sich die im Projekt angelegten Anhänge des Typs »Ereignis« selektieren. Daraufhin erscheint der Inspektor *Ereignis*. Die darin enthaltenen Optionen sind die *Einstellungen* für die selektierten Checklisten. Damit bietet Merlin Project eine Vielzahl von Optionen, die für das Bearbeiten von Ereignis-Anhängen relevant sind.

Nachfolgend die einzelnen Register, die im Inspektor *Ereignis* enthalten sind:

E	reignis: Info	
31	<u> </u>	
▼ Titel	Neues Ereignis	
Untertitel		
Zusatztitel		
Ganztägig		
Start	21. Juli 2014 18:00	₿
Ende	21. Juli 2014 19:00	
Status	Kein	¢
URL		
Teilnehmerstatus	Kein	
Teilnehmer	▲ Status	
+ -		

Info

Im Inspektor **Ereignis: Info** befinden sich Optionen für die Einstellung von Informationen des selektierten Ereignisses.

Titel

Hierbei handelt es sich um den Titel, also die Bezeichnung des Ereignisses. Das Ereignis

kann insgesamt mit drei Optionen betitelt werden:

- Titel
- Untertitel
- Zusatztitel

Weitere Optionen

Nachfolgende Optionen finden Sie zudem für ein selektiertes Ereignis im Inspektor:

- Ganztägig
- Start
- Ende
- Status
- Teilnehmerstatus
- Teilnehmer

Die Option *Ganztägig* enthält die Information ob es sich um ein ganztägiges Ereignis handelt. Hierzu muss das Häkchen gesetzt sein.

Die Option Start enthält das Startdatum des Ereignisses.

Die Option Ende enthält das Enddatum des Ereignisses.

Die Option *Status* enthält eine Auswahl über den Status des Ereignisses. Diese Auswahl kann mit der Option »Werteliste« in den Projekteinstellungen benutzerdefiniert angepasst werden.

Die Option URL enthält eine URL-Adresse, die für das Ereignis relevant ist.

Die Option *Teilnehmerstatus* enthält die Information über den Status aller im Ereignis enthaltenen Teilnehmer. Hierzu sollten zuvor Teilnehmer in der Teilnehmerliste hinzugefügt werden.

Mit einem Mausklick auf »+« und »-« lassen sich Teilnehmer für das Ereignis neu anlegen oder entfernen.

Wird ein neuer Teilnehmer hinzugefügt, lässt sich dieser benennen und mit der Option *Status* seine Teilnahme bestimmen.

Inspektor »Ereignis: Kosten«

Der Inspektor »Ereignis: Kosten« ist wie folgt unterteilt.

		Ere	eignis: Kosten		
		31	.		
▼	Basiskos	iten	v5 0,00 €		
	Verwendu	ng			
	Fälligkeit		Anteilig fäl	lig	\$
	Titel	▲ Gep Bet	olanter rag	Wirklicher Betrag	
	Neue Kosten				
	+ -				
	Abrechen	bar			
	Art				•
	Konto				
	Status				•
	Hinzugefü	igt von			•

Unter Basiskosten versteht man alle sonstigen Kostenpositionen, die zum Ereignis anfallen. Im Feld *Fälligkeit* kann man die Fälligkeit der Basiskosten über ein Klappmenü definieren.

Mit einem Mausklick auf das »+«-Symbol werden neue Basiskosten erstellt, und mit dem »-« entfernt. In der Liste der Basiskosten stehen die folgenden Spalten für die Bearbeitung der Basiskosten.

- Titel
- Geplanter Betrag
- Wirklicher Betrag

Die Spalte Titel enthält die Bezeichnung für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Geplanter Betrag enthält die geplante Summe für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Wirklicher Betrag enthält die wirkliche Summe für die Basiskosten-Position.

Ist eine Basiskosten-Position ausgewählt, erscheinen weitere Optionen unter der Liste. Diese sind:

- Abrechenbar
- Art
- Konto

- Status
- Von

Die Option Abrechenbar bestimmt, ob die Kosten abrechenbar sind.

Die Option Art enthält eine Auswahl an Werten für die Art der Basiskosten-Position.

Die Option Konto enthält das Konto für die Basiskosten-Position.

Die Option Status enthält eine Auswahl an Werten für den Status der Basiskosten-Position.

Die Option *Hinzugefügt von* enthält den Namen der Ressource, von der die Basiskosten-Position stammt.

Inspektor »Ereignis: Benutzerdefiniert«

Der Inspektor »Ereignis: Benutzerdefiniert« ist in zwei Register unterteilt.

- Tags
- Felder

Hiermit lassen sich benutzerdefinierte *Tags* und *Felder* für die Nutzung mit Ereignissen im Projekt erstellen und steuern.

Tags

Tags Tags Felder Titel Diskussion Entscheidung Entwurf Vorschlag	Ereig	nis: Benu	ıtzerdefi	iniert
TagsFelderTitelZugewiesenDiskussionEntscheidungEntwurfVorschlag	atata [31]	-0	iii	
Titel▲ZugewiesenDiskussion□Entscheidung□Entwurf□Vorschlag□		Tags	Felder	
DiskussionImage: Constraint of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second secon	Titel	13	^	Zugewiesen
EntscheidungEntwurfVorschlag	Diskussion			0
Entwurf Vorschlag	Entscheidung			
Vorschlag	Entwurf			
	Vorschlag			
+ -	+ -			

Im Register *Tags* befindet sich bereits eine Liste mit eingebauten Tags. Diese Liste kann mit eigenen Tags erweitert werden. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Tags erstellen oder entfernen. Wird ein Häkchen bei der Option *Zugewiesen* gesetzt, wird das entsprechende *Tag* an die Selektion zugewiesen.



Benutzerdefinierte Tags helfen beim Suchen und Klassifizieren von Inhalten. Mit der gleichnamigen Spalte lassen sich Tags in der Gliederung sichtbar machen.

Felder

Ereignis: Ben	utzerdefiniert
Tags	Felder
Titel	Wert
Neues Feld	
+ -	
Art	Text 🛟
Zusammenfassung	Keine \$
▼ Vordefinierte Werte	
+ -	
Freie Eingabe erlauben	✓

Im Register *Felder* lassen sich neue Felder für benutzerdefinierte Spalten erstellen. Diese Spalten können freie Werte enthalten. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Felder erstellen oder entfernen.

Inspektor »Ereignis: Notizen«



Im Inspektor »Ereignis: *Notizen« lassen sich beliebige Informationen als formatierten Text eingeben. Die Inhalte können Sie über das _Zahnradsymbol* mit den Optionen *Aktuelles Datum einfügen* und *Aktuelles Datum und Uhrzeit einfügen* erweitern. Damit lassen sich Informationen gut dokumentieren und für späteren Gebrauch in diesem Inspektor wieder aufrufen.

Inspektor »Informationen«

Mit diesem Inspektor lassen sich Anhänge vom Typ »Information« im Projekt bearbeiten und anpassen. Hierzu sollte im Bereich *Details* mindestens ein Anhang vom Typ »Information« vorhanden und selektiert sein.



Der Bereich *Details* lässt sich mit dem gleichnamigen Symbol aus der Symbolleiste ein- und ausblenden.

In der Details-Ansicht im Arbeitsbereich lassen sich die im Projekt angelegten Anhänge des Typs »Information« selektieren. Daraufhin erscheint der Inspektor *Information*. Die darin enthaltenen Optionen sind die *Einstellungen* für die selektierten Informationen. Damit bietet Merlin Project eine Vielzahl von Optionen, die für das Bearbeiten von Information-Anhängen relevant sind.

Nachfolgend die einzelnen Register, die im Inspektor Information enthalten sind:

Info		
I	nformationen: Info	
9	<u>.</u> = 10	
▼ Titel	Neue Information	
Untertitel		
Zusatztitel		
Autor		▼
Meldedatum	23. Juli 2014 16:22	±
Art	Telefonisch	\$
Status	Ausgehend	\$
URL		

Im Inspektor **Informationen: Info** befinden sich Optionen für die Einstellung von Optionen der selektierten Information.

Titel

Hierbei handelt es sich um den *Titel*, also die Bezeichnung der Information. Die Information kann insgesamt mit drei Optionen betitelt werden:

- Titel
- Untertitel
- Zusatztitel

Weitere Optionen

Nachfolgend können zusätzliche Optionen für Information-Anhänge vergeben werden.

Mit der Option Autor lässt sich eine Ressource als Autor der Information bestimmen.

Die Option Meldedatum enthält das Datum, an dem die Information erstellt wurde.

Die Option *Art* enthält eine Liste mit Werten für die Art der Information. Diese Liste lässt sich benutzerspezifisch in den »Einstellungen > Wertelisten« für den Anhang *Information* erweitern und anpassen.

Die Option *Status* enthält eine Liste mit Werten für den Status der Information. Diese Liste lässt sich benutzerspezifisch in den »Einstellungen > Wertelisten« für den Anhang *Information* erweitern und anpassen.

Die Option URL enthält optional eine Web-Adresse zum Information-Anhang.

Inspektor »Informationen: Kosten«

Der Inspektor »Informationen: Kosten« ist wie folgt unterteilt.

I	nformationen: Kos	ten
9		
▼ Basiskoster	n 0,00€	
Verwendung		
Fälligkeit	Anteilig fä	llig 🗘
Titel 🔺	Geplanter Betrag	Wirklicher Betrag
Neue Kosten		
+ -		
Abrechenbar		
Art		▼
Konto		
Status		•
Hinzugefügt	von	

Unter Basiskosten versteht man alle sonstigen Kostenpositionen, die für die Information anfallen.

Im Feld *Fälligkeit* kann man die Fälligkeit der Basiskosten über ein Klappmenü definieren.

Mit einem Mausklick auf das *»+«-*Symbol werden neue Basiskosten erstellt, und mit dem *»-«* entfernt. In der Liste der Basiskosten stehen die folgenden Spalten für die Bearbeitung der Basiskosten.

- Titel
- Geplanter Betrag
- Wirklicher Betrag

Die Spalte Titel enthält die Bezeichnung für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Geplanter Betrag enthält die geplante Summe für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Wirklicher Betrag enthält die wirkliche Summe für die Basiskosten-Position.

Ist eine Basiskosten-Position ausgewählt, erscheinen weitere Optionen unter der Liste. Diese sind:

- Abrechenbar
- Art
- Konto
- Status
- Von

Die Option Abrechenbar bestimmt, ob die Kosten abrechenbar sind.

Die Option Art enthält eine Auswahl an Werten für die Art der Basiskosten-Position.

Die Option *Konto* enthält das Konto für die Basiskosten-Position.

Die Option Status enthält eine Auswahl an Werten für den Status der Basiskosten-Position.

Die Option *Hinzugefügt von* enthält den Namen der Ressource, von der die Basiskosten-Position stammt.

Inspektor »Information: Benutzerdefiniert«

Der Inspektor »Information: Benutzerdefiniert« ist in zwei Register unterteilt.

- Tags
- Felder

Hiermit lassen sich benutzerdefinierte *Tags* und *Felder* für die Nutzung mit Informationen im Projekt erstellen und steuern.

Tags

Informationen: Benutzerdefiniert								
9		iii						
	Tags	Felder						
Titel	15	^	Zugewiesen					
Diskussion			0					
Entscheidung								
Entwurf								
Vorschlag			0					
+ -								

Im Register *Tags* befindet sich bereits eine Liste mit eingebauten Tags. Diese Liste kann mit eigenen Tags erweitert werden. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Tags erstellen oder entfernen. Wird ein Häkchen bei der Option *Zugewiesen* gesetzt, wird das entsprechende *Tag* an die Selektion zugewiesen.



Benutzerdefinierte Tags helfen beim Suchen und Klassifizieren von Inhalten. Mit der gleichnamigen Spalte lassen sich Tags in der Gliederung sichtbar machen.

Felder



Im Register *Felder* lassen sich neue Felder für benutzerdefinierte Spalten erstellen. Diese Spalten können freie Werte enthalten. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Felder erstellen oder entfernen.

Inspektor »Information: Notizen«



Im Inspektor »Information: Notizen« lassen sich beliebige Informationen als formatierten Text eingeben. Die Inhalte können Sie über das *Zahnradsymbol* mit den Optionen *Aktuelles Datum einfügen* und *Aktuelles Datum und Uhrzeit einfügen* erweitern. Damit lassen sich Informationen gut dokumentieren und für späteren Gebrauch in diesem Inspektor wieder aufrufen.

Inspektor »Problem«

Mit diesem Inspektor lassen sich Anhänge vom Typ »Problem« im Projekt bearbeiten und anpassen. Hierzu sollte im Bereich *Details* mindestens ein Anhang vom Typ »Problem« vorhanden und selektiert sein.



Der Bereich *Details* lässt sich mit dem gleichnamigen Symbol aus der Symbolleiste ein- und ausblenden.

In der Details-Ansicht im Arbeitsbereich lassen sich die im Projekt angelegten Anhänge des Typs »Problem« selektieren. Daraufhin erscheint der Inspektor *Problem*. Die darin enthaltenen Optionen sind die *Einstellungen* für die selektierten Probleme. Damit bietet Merlin Project eine Vielzahl von Optionen, die für das Bearbeiten von Problem-Anhängen relevant sind.

Nachfolgend die einzelnen Register, die im Inspektor *Problem* enthalten sind:

Info

Probl	em: Info
M =	i 🖍
▼ Titel	Neues Problem
Untertitel	
Zusatztitel	
Gemeldet von	
Zugewiesen an	
Unterstützt durch	
Erstellungsdatum	25. Juli 2014 17:13 🛙 🖽
Beheben bis	
So bald wie möglich	
Kategorie	Global 🗧
Art	Problem \$
Status	Neu 🗘
URL	

Im Inspektor **Problem: Info** befinden sich Optionen für die Einstellung von Optionen des selektierten Problems.

Titel

Hierbei handelt es sich um den Titel, also die Bezeichnung des Problems. Das Problem

kann insgesamt mit drei Optionen betitelt werden:

- Titel
- Untertitel
- Zusatztitel

Weitere Optionen

Nachfolgend sind zusätzliche Optionen für Problem-Anhänge verfügbar.

Mit der Option *Gemeldet von* lässt sich eine Ressource für das Berichten des Problems bestimmen.

Mit der Option *Zugewiesen an* lässt sich eine Ressource für das Beheben des Problems bestimmen.

Mit der Option *Unterstützt durch* lässt sich eine weitere Ressource für die Unterstützung beim Beheben des Problems bestimmen.

Die Option *Erstellungsdatum* enthält das Datum, an dem das Problem erstellt wurde.

Die Option Beheben bis enthält das Datum, an dem das Problem zu beheben ist.

Die Option *So bald wie möglich* lässt sich mit einem Häkchen versehen, falls eine schnellsmögliche Behebung des Problems erfolgen soll.

Die Option *Kategorie* enthält eine Liste mit Werten für die Kategorie des Problems. Diese Liste lässt sich benutzerspezifisch in den »Einstellungen > Wertelisten« für den Anhang *Problem* erweitern und anpassen.

Die Option *Art* enthält eine Liste mit Werten für die Art des Problems. Diese Liste lässt sich benutzerspezifisch in den »Einstellungen > Wertelisten« für den Anhang *Problem* erweitern und anpassen.

Die Option *Status* enthält eine Liste mit Werten für den Status des Problems. Diese Liste lässt sich benutzerspezifisch in den »Einstellungen > Wertelisten« für den Anhang *Problem* erweitern und anpassen.

Die Option URL enthält optional eine Web-Adresse zum Problem-Anhang.

Inspektor »Problem: Kosten«

Der Inspektor »Problem: Kosten« ist wie folgt unterteilt.

	Problem: Kosten	
(M)	1	
▼ Basiskosten	0,00 €	
Verwendung		
Fälligkeit	Anteilig fä	llig 🛟
Titel 🔺 🕻	Geplanter Betrag	Wirklicher Betrag
Neue Kosten		
+ -		
Abrechenbar		
Art		•
Konto		
Status		•
Hinzugefügt vo	on	•

Unter Basiskosten versteht man alle sonstigen Kostenpositionen, die für das Problem anfallen.

Im Feld *Fälligkeit* kann man die Fälligkeit der Basiskosten über ein Klappmenü definieren.

Mit einem Mausklick auf das *»+«-*Symbol werden neue Basiskosten erstellt, und mit dem *»-«* entfernt. In der Liste der Basiskosten stehen die folgenden Spalten für die Bearbeitung der Basiskosten.

- Titel
- Geplanter Betrag
- Wirklicher Betrag

Die Spalte Titel enthält die Bezeichnung für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Geplanter Betrag enthält die geplante Summe für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Wirklicher Betrag enthält die wirkliche Summe für die Basiskosten-Position.

Ist eine Basiskosten-Position ausgewählt, erscheinen weitere Optionen unter der Liste. Diese sind:

- Abrechenbar
- Art
- Konto

- Status
- Von

Die Option Abrechenbar bestimmt, ob die Kosten abrechenbar sind.

Die Option Art enthält eine Auswahl an Werten für die Art der Basiskosten-Position.

Die Option Konto enthält das Konto für die Basiskosten-Position.

Die Option Status enthält eine Auswahl an Werten für den Status der Basiskosten-Position.

Die Option *Hinzugefügt von* enthält den Namen der Ressource, von der die Basiskosten-Position stammt.

Inspektor »Problem: Benutzerdefiniert«

Der Inspektor »Problem: Benutzerdefiniert« ist in zwei Register unterteilt.

- Tags
- Felder

Hiermit lassen sich benutzerdefinierte *Tags* und *Felder* für die Nutzung mit Problemen im Projekt erstellen und steuern.

Tags



Im Register *Tags* befindet sich bereits eine Liste mit eingebauten Tags. Diese Liste kann mit eigenen Tags erweitert werden. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Tags erstellen oder entfernen. Wird ein Häkchen bei der Option *Zugewiesen* gesetzt, wird das entsprechende *Tag* an die Selektion zugewiesen.



Benutzerdefinierte Tags helfen beim Suchen und Klassifizieren von Inhalten. Mit der gleichnamigen Spalte lassen sich Tags in der Gliederung sichtbar machen.

Felder

Problem: Ben	utzerdefiniert
<i>∳</i> 1 <u>-</u> 3	ii 🕅
Tags	Felder
Titel	Wert
Neues Feld	
+ -	
Art	Text \$
Zusammenfassung	Keine 💠
▼ Vordefinierte Werte	
+ -	
Freie Eingabe erlauben	

Im Register *Felder* lassen sich neue Felder für benutzerdefinierte Spalten erstellen. Diese Spalten können freie Werte enthalten. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Felder erstellen oder entfernen.

Inspektor »Problem: Notizen«



Im Inspektor »Problem: Notizen« lassen sich beliebige Informationen als formatierten Text eingeben. Die Inhalte können Sie über das *Zahnradsymbol* mit den Optionen *Aktuelles Datum einfügen* und *Aktuelles Datum und Uhrzeit einfügen* erweitern. Damit lassen sich Probleme gut dokumentieren und für späteren Gebrauch in diesem Inspektor wieder aufrufen.

Inspektor »Risiko«

Mit diesem Inspektor lassen sich Anhänge vom Typ »Risiko« im Projekt bearbeiten und anpassen. Hierzu sollte im Bereich *Details* mindestens ein Anhang vom Typ »Risiko« vorhanden und selektiert sein.



Der Bereich *Details* lässt sich mit dem gleichnamigen Symbol aus der Symbolleiste ein- und ausblenden.

In der Details-Ansicht im Arbeitsbereich lassen sich die im Projekt angelegten Anhänge des Typs »Risiko« selektieren. Daraufhin erscheint der Inspektor *Risiko*. Die darin enthaltenen Optionen sind die *Einstellungen* für die selektierten Risiken. Damit bietet Merlin Project eine Vielzahl von Optionen, die für das Bearbeiten von Risiko-Anhängen relevant sind.

Nachfolgend die einzelnen Register, die im Inspektor Risiko enthalten sind:

Info

	Risiko: Info	
Ĵ.	i i x	
▼ Titel	Neues Risiko	
Untertitel		
Zusatztitel		
Erstellungsdatum	28. Juli 2014 12:53	₿
Risikogruppe	Global	÷
Risikoklasse	Erfordert Minderung	¢
Wahrscheinlichkeit	0 %	•
Berichtet von		•
Verantwortlicher		▼
Risikobeschreibung		
▼ Auswirkung		
Umfang	Kaum erkennbare Minderung	¢
Kosten	Unbedeutende Kostensteigerung	\$
Termin	Unbedeutende Terminverzögerung	\$

▼ Status	Geringes Risiko
Wahrscheinlichkeit	0 Punkte
Umfang	1 Punkte
Kosten	1 Punkte
Termin	1 Punkte
= Gesamt	3 Punkte
Aktionen	
▼ Abschluss	
lst eingetreten	
Zeitverzug	
Kosten	
Gelernte Lektionen	

Im Inspektor **Risiko: Info** befinden sich Optionen für die Einstellung von Optionen für das selektierte Risikos.

Titel

Hierbei handelt es sich um den *Titel*, also die Bezeichnung des Risikos. Das Risiko kann insgesamt mit drei Optionen betitelt werden:

- Titel
- Untertitel
- Zusatztitel

Weitere Optionen

Nachfolgend lassen sich zusätzliche Optionen für Risiko-Anhänge vornehmen.

Die Option *Erstellungsdatum* enthält das Datum, an dem das Risiko erstellt wurde.

Die Option *Risikogruppe* enthält eine Liste mit Werten für die Kategorisierung des Risikos. Diese Liste lässt sich benutzerspezifisch in den »Einstellungen > Wertelisten« für den Anhang *Risiko* erweitern und anpassen.

Mit der Option *Wahrscheinlichkeit* lässt sich eine prozentuale Wahrscheinlichkeit für das Eintreten des Risikos bestimmen.

Die Option Gemeldet von enthält eine Ressource, die das Risiko berichtet.

Die Option Verantwortlicher enthält eine Ressource, die für das Risiko verantwortlich ist.

Die Option Risikobeschreibung enthält weitere Notizen für die Beschreibung des Risikos.

Auswirkung

In diesem Bereich stehen Optionen, die bei Auswahl ein Risiko-Status anhand der Angaben berechnen.

Die Option Umfang enthält eine Liste mit Werten für den Umfang des Risikos.

Die Option Kosten enthält eine Liste mit Werten für die Kosten des Risikos.

Die Option *Termin* enthält eine Liste mit Werten für die Auswirkung des Risikos auf eine Terminverzögerung.

Status

In diesem Bereich stehen Informationen zum Status des Risikos, berechnet anhand der Vorgaben im Bereich *Auswirkung*.

Die Option Status enthält eine Einstufung des Risikos.

Die Option *Wahrscheinlichkeit* enthält eine Einstufung der Wahrscheinlichkeit des Risikos in Punkten.

Die Option Umfang enthält eine Einstufung des Umfangs vom Risiko in Punkten.

Die Option Kosten enthält eine Einstufung der Kosten des Risikos in Punkten.

Die Option *Termin* enthält eine Einstufung der Terminverzögerung, verursacht durch das Risiko, in Punkten.

Die Option Gesamt enthält die Gesamtzahl der Punkte für den Risiko-Status.

Die Option *Aktionen* enthält weitere Notizen für die Beschreibung von notwendigen Maßnahmen beim Eintreten des Risikos.

Abschluss

Hier lassen sich nachträglich Informationen zum Risiko dokumentieren.

Die Option Ist eingetreten kann beim Eintreten des Risikos angehakt werden.

Die Option Zeitverzug enthält die durch das Risiko verursachte Zeitverzögerung.

Die Option Kosten enthält die durch das Risiko verursachten Mehrkosten.

Die Option *Gelernte Lektionen* enthält weitere Notizen für die Beschreibung der gelernten Lektionen, die beim Auftreten des Risikos dokumentiert wurden.

Inspektor »Risiko: Kosten«

Der Inspektor »Risiko:Kosten« ist wie folgt unterteilt.

			Ris	iko: Kos	ten		
		Ĵ	*	6 =	10 10 10		
▼	Basiskos	sten		0,00 €			
	Verwendu	ing					
	Fälligkeit			Anteilig	g fäl	llig	\$
	Titel		Gepla Betra	anter Ig		Wirklicher Betrag	
	Neue Kosten						
	+ -						
	Abrechen	bar					
	Art						•
	Konto						
	Status						•
	Hinzugefi	ügt v	von				•

Unter Basiskosten versteht man alle sonstigen Kostenpositionen, die für das Risiko anfallen.

Im Feld Fälligkeit kann man die Fälligkeit der Basiskosten über ein Klappmenü definieren.

Mit einem Mausklick auf das *»+«-*Symbol werden neue Basiskosten erstellt, und mit dem *»-«* entfernt. In der Liste der Basiskosten stehen die folgenden Spalten für die Bearbeitung der Basiskosten.

- Titel
- Geplanter Betrag
- Wirklicher Betrag

Die Spalte Titel enthält die Bezeichnung für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Geplanter Betrag enthält die geplante Summe für die Basiskosten-Position.

Die Spalte Wirklicher Betrag enthält die wirkliche Summe für die Basiskosten-Position.

Ist eine Basiskosten-Position ausgewählt, erscheinen weitere Optionen unter der Liste. Diese sind:

- Abrechenbar
- Art
- Konto

- Status
- Von

Die Option Abrechenbar bestimmt, ob die Kosten abrechenbar sind.

Die Option Art enthält eine Auswahl an Werten für die Art der Basiskosten-Position.

Die Option Konto enthält das Konto für die Basiskosten-Position.

Die Option Status enthält eine Auswahl an Werten für den Status der Basiskosten-Position.

Die Option *Hinzugefügt von* enthält den Namen der Ressource, von der die Basiskosten-Position stammt.

Inspektor »Risiko: Benutzerdefiniert«

Der Inspektor »Risiko: Benutzerdefiniert« ist in zwei Register unterteilt.

- Tags
- Felder

Hiermit lassen sich benutzerdefinierte *Tags* und *Felder* für die Nutzung mit Risiken im Projekt erstellen und steuern.

Tags



Im Register *Tags* befindet sich bereits eine Liste mit eingebauten Tags. Diese Liste kann mit eigenen Tags erweitert werden. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Tags erstellen oder entfernen. Wird ein Häkchen bei der Option *Zugewiesen* gesetzt, wird das entsprechende *Tag* an die Selektion zugewiesen.



Benutzerdefinierte Tags helfen beim Suchen und Klassifizieren von Inhalten. Mit der gleichnamigen Spalte lassen sich Tags in der Gliederung sichtbar machen.

Felder

Risiko: Benu	tzerdefiniert
ê* Z	ii 🕅
Tags	Felder
Titel	Wert
Neues Feld	
+ -	
Art	Text ‡
Zusammenfassung	Keine 🛟
▼ Vordefinierte Werte	
+ -	
Freie Eingabe erlauben	

Im Register *Felder* lassen sich neue Felder für benutzerdefinierte Spalten erstellen. Diese Spalten können freie Werte enthalten. Mit den Symbolen »+« und »-« lassen sich neue Felder erstellen oder entfernen.

Inspektor »Risiko: Notizen«



Im Inspektor »Risiko: Notizen« lassen sich beliebige Informationen als formatierten Text eingeben. Die Inhalte können Sie über das *Zahnradsymbol* mit den Optionen *Aktuelles Datum einfügen* und *Aktuelles Datum und Uhrzeit einfügen* erweitern. Damit lassen sich Risiken gut dokumentieren und für späteren Gebrauch in diesem Inspektor wieder aufrufen.

Inspektor »Stile«

Mit diesem Inspektor lassen sich Stile anpassen. Dieser Inspektor ist besonders kontextsensitiv. Er verhält sich unterschiedlich je nach Ansicht und den in dieser Ansicht selektierten Inhalten.

Der einfachste Weg für eine Stil-Auswahl ist der sekundäre Mausklick auf ein Objekt in der Ansicht. Im Kontextmenü stehen beim Punkt »Stil« die möglichen *Ziele* zur Auswahl. Wird ein *Ziel* selektiert, erscheint der dazugehörige Inspektor »Stile«.

									P	Å				Einga	abe: Stile	
H	KW 15, 11	. Apri					KW 1	6, 18	. Apr	il						
12	13 14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Für		Bal	ken	\$
	Übersich	t anze	igen									Bedi	ngung	Allç	gemein	\$
	Bearbeite	en		_										_	[
	Einfügen											Farb	9			
	Zuweisun	igen										Hinte	ergrundfarbe			
	Ausschne	eiden										Verla	iuf		Kein	\$
	Einsetzer	1										Scha	tten		Kein	\$
	Löschen															
	Link kopi	eren										Rahn	nenbreite		0,5 pt	
	Sortierun	g einf	rieren									Rahn	nenstil		Durchgezogen	\$
	Verknüpf	en														
	Fortschri	tt										Rahn	nenradius		0,3 em = 3pt	
	Auswahl	sicher	n									Rahn	nenfarbe			
	Gruppe s	eparie	ren													
	Stil				B	alker	า						löhe	\checkmark	1,2 em = 12pt	
	Inhalt			►	E	tikett	ten	k	1				Jäho		150 pt	
	Conttour	h la mal			Z	eilen							lone		150 pt	
	Gantt aus	spiena	en		Т	rennl	linien						alan Abatand			
						ZWI	schen	Zeile	n 				aler Abstand		0,3 em = 3pt	
						ZWI	schen	Zeitk	astch	en au	f ED	ene 1			_	
						ZWI	scnen		astch	en au	TED	ene z	rhebungsstil		Keine	\$
					н	inter	arund	4								
					Δ	nsick	grana nt									
					G	esan	ntes D	okum	ent							
						Joan		- Kurri		-	-					

Im abgebildeten Bildschirmfoto wurde ein sekundärer Mausklick auf einen Balken in der Vorgangsansicht ausgeführt. Im Kontextmenü »Stil« finden Sie nun passend alle Optionen für diese Selektion. Nachfolgendend wird der Inspektor »Stile« für *Balken* erläutert.

Balken

	Einga	Eingabe: Stile								
Für	Bal	Balken								
Bedingung	Allç	gemein	\$							
Farbe										
Hintergrundfarbe			5							
Verlauf		Kein	\$							
Schatten		Kein	\$							
Rahmenbreite		0,5 pt								
Rahmenstil		Durchgezogen	\$							
Rahmenradius		0,3 em = 3pt								
Rahmenfarbe										
Min. Höhe		1,2 em = 12pt								
Max. Höhe		150 pt								
Vertikaler Abstand		0,3 em = 3pt								
Hervorhebungsstil		Keine	\$							

Im Inspektor **Stile** befinden sich Optionen für die Einstellung von unterschiedlichen Darstellungsoptionen der getroffenen Selektion.

Für

Das Klappmenü *Für* enthält eine Auswahl an Zielen. Hier lassen sich die Optionen für ein bestimmtes Ziel aufrufen. Sollen weitere Ziele aus der Ansicht aufgerufen werden, lässt sich das mit einem alt-Mausklick auf das Klappmenü "Für" bewerkstelligen.

Nachfolgend einige Ziele, die im Kontextmenü Für enthalten sein können:

- Balken
- Etiketten
- Zeilen
- Hintergrund
- Ansicht
- Gesamtes Dokument

Ein »Ziel« ist jeweils ein Objekt, das sich im Inspektor »Stil« anpassen lässt. Beispielsweise *Balken* im *Strukturplan*. Weitere zusammenhängende Ziele lassen sich über den Punkt *Für* im Inspektor auswählen. Die Auswahl ist jeweils von der getroffenen Selektion abhängig. Klickt man auf das Klappmenü *Für* mit gleichzeitig gedrückter alt-Taste, werden alle *Ziele* für das Objekt in der Ansicht aufgelistet. Das gleiche Ergebnis erhält man mit der Option *Alle Bestandteile zeigen* im Klappmenü.

	Vorgänge: Stile	
Für	✓ Gesamtes Dokument	
Farbe	Ansicht Zeilen	
▼ Schrift	Balken Etiketten Hintergrund	
Familie		
Größe	Alle Bestandtelle Zeigen	
Gewicht	Normal	\$
Stil	Normal	\$
Streckung	Normal	\$

Ziele lassen sich im Klappmenü »Für« selektieren

	Vorgänge: Stile
Für	✓ Gesamtes Dokument
	Ansicht
Farbe	Kopfzeile
	Zeilen
▼ Schrift	Tabellenzellen
	Balken
Familie	Referenzbalken
Größe	Linke Etiketten
	Mittlere Etiketten
Gewicht	Rechte Etiketten
	Obere Zeitabschnitte
Stil	Mittlere Zeitabschnitte
	Untere Zeitabschnitte
Strecku	Abhängigkeitslinien
	Hintergrund
	Trennlinien
	Arbeitsfreie Zeit
	Zeitlinie
	Aktuelle Zeiteinheit
	Nur ausgewählte Bestandteile zeigen
	15

Nach einem Mausklick und gleichzeitig gedrückter alt-Taste erscheinen weitere Ziele im
Klappmenü »Für«

Bedingung

Stiloptionen lassen sich für unterschiedliche Ziele bestimmen. Das Klappmenü *Bedingung* enthält eine Auswahl an Bedingungen.

Dort können weitere eingebaute oder benutzerdefinierte Bedingungen bearbeitet werden.

Im Klappmenü stehen die folgenden Optionen für die Bedingungen zur Auswahl:

- In Verwendung
- Weitere
- Bearbeiten

Wie auch bereits beim Klappmenü *Für* lassen sich auch im Klappmenü *Bedingung* weitere Bedingungen mit einem Mausklick und gleichzeitig gehaltener alt-Taste aufrufen.

	Vorgänge: Stile			
Für	In Verwendung			
Bedingung	✓ Allgemein			
Farbe	Bearbeiten			
Hintergrundfarbe	Alle Bedingungen zeigen			

Bedingungen lassen sich im Klappmenü »Bedingung« selektieren

	Vorgänge: Stile
Für	Bellien
1 ui	In Verwendung
Bedingung 🗸	Allgemein
	Zuweisungen
Farba	Im Plan
Farbe	Leicht hinter Plan
Hinterarun	Hinter Plan
	Kritischer Pfad
Min. Höhe	Weitere
	Gruppen
Max. Hone	Vorgänge
	Projekt
Linienstil	Blattvorgänge
	Schwache Konflikte
Hervorheb	Starke Konflikte
Verlauf	Negativer Währungsbetrag
Verlaut	Zugeklappt
Schatten	Aufgeklappt
	Hyperlink
	Auswahl
	Gefiltert
	Verändert
	Normal
	Warnung
	Kritisch
	Bearbeiten
	Nur verwendete Bedingungen zeigen 🔊

Nach einem Mausklick und gleichzeitig gedrückter alt-Taste erscheinen weitere Bedingungen im Klappmenü »Bedingung«

In Verwendung enthält die Bedingung, die aktuell verwendet wird.

Bearbeiten ruft einen Dialog auf, mit dem weitere eingebaute und benutzerdefinierte Bedingungen bearbeitet werden.

Stil-Bedingungen		
Aufgeklappt	Eingebaut	Q
Gliederung ausgeblendet	Eingebaut	Q
Hyperlink	Eingebaut	Q
Auswahl	Eingebaut	Q
Gefiltert	Eingebaut	Q
Geändert	Eingebaut	Q
Eigene Bedingung	Eigene	Q
+ -		# .
	Schli	eßen

Mit einem Mausklick auf das *»+«-*Symbol werden neue Bedingungen erstellt, und mit dem *»-«* entfernt. In der Liste der Bedingungen stehen die eingebauten sowie die eigenen

Bedingungen. Mit einem Mausklick auf das Zahnradsymbol können eigene Bedingungen für andere lokale Projekte geteilt werden.

	Links von der Wurzel	Eingebaut	Q
	Rechts der Wurzel	Eingebaut	Q
	Über Wurzel	Eingebaut	Q
	Unter Wurzel	Eingebaut	Q
	Geändert	Eingebaut	Q
	Eigene Bedingung	Eigene	9
	+ -		y 8
Alle ᅌ der fo	genden Bedingungen sind wahr:		+
Kontext	Seld-Konfliktstärke Sist gleich	Schwa	ch ᅌ —

Mit einem Mausklick auf das Lupensymbol lassen sich die Bedingungen anpassen. Hier können unterschiedliche Optionen für die Bedingung festgelegt werden.

Farbe

Im Abschnitt *Farbe* lassen sich die Farbstile für die Selektion bestimmen. Es stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- Farbe
- Hintergrundfarbe



Das Feld *Farbe* enthält die Vordergrundfarbe der Selektion. Dieses Feld lässt sich mit dem Entfernen des Häkchens auf die für das gesamte Dokument gesetzte Farbe abändern.

Das Feld Hintergrundfarbe enthält die Hintergrundfarbe der Selektion.

Mit einem Mausklick auf das Farbfeld erscheint das vom Betriebssystem zur Verfügung gestellte »Farben«-Fenster. Hier lassen sich unterschiedliche Farben bestimmen, verwalten und für die spätere Nutzung sichern.

Höhe

Im Abschnitt *Höhe* lassen sich Stile für die Höhe der Zeile bestimmen. Es stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- Min. Höhe
- Max. Höhe

Mit dem Entfernen der Häkchen werden die Werte, die für das gesamte Dokument eingestellt wurden, in diesen Feldern übernommen.

Rahmenbreite	0,5 pt	(pt
Rahmenstil	Durchgezogen	* pr ~ 0
Rahmenradius	0,3 em = 3pt	em
Rahmenfarbe		

Das Feld *Min. Höhe* enthält die Mindesthöhe für die Zeile. Der Wert der Höhe sowie die Einheiten lassen sich hier anpassen. Es stehen drei unterschiedliche Einheiten zur Auswahl:

- pt
- %
- em

Das Feld *Max*. *Höhe* enthält die maximale Höhe für die Zeile. Der Wert der Höhe sowie die Einheiten lassen sich hier anpassen. Es stehen drei unterschiedliche Einheiten zur Auswahl:

- pt
- %
- em

Weitere Optionen

Farbe		
Hintergrundfarbe		
Verlauf	Kein	\$
Schatten	✔ Kein	2
	Normal	
Rahmenbreite	Stark	

Im abgebildeten Bereich befinden sich weitere Optionen für die Anpassung der Stile.

- Linienstil
- Hervorhebungsstil
- Verlauf
- Schatten



In den Klappmenüs sind benutzerdefinierte Stile und je nach Auswahl weitere unterschiedliche Anpassungen mit zusätzlichen Stilen vorhanden.

Gesamtes Dokument

Mit den Stiloptionen *Gesamtes Dokument* lässt sich das Aussehen des Dokuments anpassen. Der Schwerpunkt liegt hier bei der Anpassung der Schriften.

Mit einem Sekundärklick in den freien Bereich der Hauptansicht lässt sich die Option »Stil > Gesamtes Dokument« aus dem Kontextmenü auswählen.

	Eingabe: Stile	
Für Ge	samtes Dokument	- Â
Farbe		
▼ Schrift	T Helvetica Neue 10 pt	
Familie	Helvetica Neue	\$
Größe	10 pt	
Gewicht	Normal	\$
Stil	Normal	\$
Streckung	Normal	\$

Im Inspektor »Stile« mit dem Ziel *Gesamtes Dokument* stehen die folgenden Optionen zur Verfügung.

Farbe

Im Feld *Farbe* lässt sich eine Farbe für die Schrift im Dokument auswählen. Mit einem Mausklick auf das Farbfeld erscheint das vom Betriebssystem zur Verfügung gestellte »Farben«-Fenster. Hier lassen sich unterschiedliche Farben bestimmen, verwalten und für die spätere Nutzung sichern.

Schrift

Das Feld *Schrift* enthält den aktuell für das gesamte Dokument voreingestellten Schriftsatz.



Mit einem Mausklick auf das Feld erscheint das vom Betriebssystem zur Verfügung gestellte »Schriften«-Fenster. Hier lassen sich unterschiedliche Anpassungen für die Schrift vornehmen.

Im Bereich Schrift stehen weitere Optionen für die Anpassung der Schrift zur Verfügung.

- Familie
- Größe
- Gewicht
- Schriftstil
- Laufweite

Das Feld *Familie* enthält die Schriftfamilie. Diese wird über das Klappmenü bestimmen. Die Auswahl der Schriften ist je nach im System installierten Schriftfamilien unterschiedlich.

Das Feld Größe enthält die Schriftgröße. Die Schriftgröße wird in der Einheit pt eingestellt.

Das Feld *Gewicht* enthält die Schriftstärke (Leichter, Leicht, Normal, Fett und Fetter). Damit wird das Gewicht der Schrift reguliert.

Das Feld *Schriftstil* enthält den Schriftstil (Normal oder Kursiv). Damit wird der Stil der Schrift eingestellt.

Das Feld *Laufweite* enthält die Schriftstreckung (Eng, Normal und Weit). Damit wird die Laufweite der Schrift bestimmt.

Inspektor »Zeitskala«

Mit einem Mausklick auf eine Zeitskala im Arbeitsbereich wird der nachfolgende Inspektor eingeblendet.

Mit diesem Inspektor lassen sich unterschiedliche Einstellungen für die selektierte Zeitskala vornehmen.



Reihe

Die Option *Einheit* steuert die verwendete Zeiteinheit für die selektierte Zeitskala. Mit dem Häkchen wird die ausgewählte Zeiteinheit fixiert.

Mit der Option *Datumsformat* wird ein Format für das verwendete Datum in der Zeitskala vorgegeben.

Mit der Option *Aktuelle Einheit* wird die aktuelle Datumseinheit in der Projektansicht blau gefärbt.

Mit der Option *Zeitlinie* wird eine rote Zeitlinie in der Projektansicht eingeblendet. Die Zeitlinie zeigt die aktuelle Zeit an.

Zeitbereich

In größeren Projekten eignen sich die nachfolgenden Optionen um einen Zeitbereich im Projekt auszublenden.

Die Option *Startdatum* legt das Datum fest, ab dem der sichtbare Zeitbereich im Projekt beginnt.

Die Option *Enddatum* legt das Datum fest, bei dem der sichtbare Zeitbereich im Projekt aufhört.

Im Klappmenü *Etiketten* wird das Verhalten der Etiketten im eingeschränkten Zeitbereich gesteuert. Es stehen die folgenden Optionen zur Auswahl:

- Sichtbaren Bereich erweitern (Standard)
- Am Rand abschneiden

Arbeitsfreie Zeit

In diesem Abschnitt lassen sich Optionen für die Handhabung der arbeitsfreien Zeiten bestimmen.

Mit der Option *Basiert auf* wird festgelegt welche Kalender für die arbeitsfreien Zeiten gelten.

Mit der Option *Abdimmen* wird festgelegt wie die arbeitsfreien Zeiten in der Projektansicht dargestellt werden.

Mit dem Schieberregler wird die Darstellung der regelmäßigen arbeitsfreien Zeiten gesteuert. Beispielsweise lassen sich hiermit die Wochenenden ausblenden.

Inspektor »Darstellungsoptionen«

Mit diesem Inspektor lassen sich Darstellungsoptionen für die gewählte Ansicht anpassen. Dieser Inspektor ist kontextsensitiv und enthält je nach gewählter Ansicht unterschiedliche Optionen.

Das Aufrufen von Darstellungsoptionen kann auf mehreren Wegen erfolgen. Beispielsweise über das Menü »Darstellung > Darstellungsoptionen« oder direkt über das dazugehörige Symbol.



Inspektor »Darstellungsoptionen: Strukturplan«

Dieser Inspektor erscheint, wenn die Ansicht *Strukturplan* aktiviert ist. Er enthält die folgenden Optionen, die für den Strukturplan zur Verfügung stehen:

Darstellungsoptionen: St	rukturplan	Verläufe	
Kritischer Pfad		Schatten	
Abhängigkeiten	\checkmark		
		Konflikte	
Balken		Stark	
Etiketten	\checkmark	Schwach	
Zweitrangig	\checkmark		
Gruppenbegrenzungen		Fortgeschritten	
	U	Änderungen hervorheben	\checkmark
Zeitphase		Details in sekundärer Ansicht	
Etiketten		Auswahlabhängige Stile	
Beschreibung	Automatisch 🛟	Gesperrte Felder abdimmen	
		Benachbarte Linien bündeln	

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



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. Die Option *Abhängigkeiten* aktiviert/deaktiviert die Anzeige der Verknüpfungen zwischen den einzelnen Vorgängen im Gantt-Diagramm.

Die nachfolgenden Optionen sind in diese Abschnitte unterteilt:

- Balken
- Zeitphasen
- Konflikte
- Hintergrund
- Fortgeschritten

Balken

Im Abschnitt **Balken** befinden sich Optionen für die Darstellung von Balken im Gantt-Diagramm.

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

Die Option *Zweitrangig* aktiviert/deaktiviert die Anzeige von geplanten Werten. Diese Werte werden als graue Balken dargestellt und erscheinen automatisch, falls die wirklichen Werten von den geplanten Werten abweichen.

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



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

Zeitphase

Im Abschnitt Zeitphase befinden sich Optionen für die Darstellung von Zeitphasen.

Was bedeutet Zeitphase?



Mit Zeitphase sind Zeileninhalte gemeint, die sich für die unterschiedlichen Bedingungen festlegen lassen. Der dafür zuständige »Inhaltstile«-Inspektor wird mit einem sekundären Mausklick auf ein Objekt und das dazugehörige Kontextmenü *Inhalt > Zeilen* aufgerufen.

	V		Eingabe: Inhalt	stile
31, 28. Ju	li KW 32, 4. Augi			
31 01	02 03 04 05 06 0	Für	Zeilen	+
1T? 1T?	Übersicht anzeigen	Bedingung	Allgemein	\$
	Bearbeilen	Zeilentyp	Balken	\$
1T?	Einfügen 🕨 🕨			· · · ·
gang 1T?	Zuweisungen 🕨			
	Ausschneiden			
_	Kopieren			
_	Einsetzen			
	Löschen			
	Sortierung einfrieren			
	Verknüpfen 🕨			
	Auswahl sichern			
	Gruppe separieren			
	Stil 🕨			
	Inhalt 🕨 🕨	Zeitabschni	te	
_	Gantt ausblenden	Zeilen		

Die Option Etiketten aktiviert/deaktiviert die Anzeige von Beschriftungen der Zeitphasen.

Die Option *Beschreibung* enthält Einstellungen für die Anzeige der Beschreibung (*Automatisch, Zeigen* und *Verbergen*). Bei *Automatisch* werden die Beschreibungen der Zeitphasen nur dann eingeblendet, wenn mehrere unterschiedliche Werte für die Zeitphasen als *Inhaltstile* angegeben wurden.

Die Option Verläufe aktiviert/deaktiviert die Anzeige von Farbverläufen.

Die Option Schatten aktiviert/deaktiviert die Anzeige von Schatten.

Konflikte

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

Die Option Konflikte aktiviert/deaktiviert die Anzeige von möglichen Planungskonflikten.

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

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

Fortgeschritten

Der Abschnitt Fortgeschritten enthält fortgeschrittene Darstellungsoptionen.

Die Option *Änderungen hervorheben* aktiviert/deaktiviert die Anzeige von Änderungen und den daraus resultierenden Werten.

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.

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

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

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

In der unteren Tabelle lassen sich Objeke nach Feldern ab- oder aufsteigend sortieren. Mit einem Mausklick auf das + wird eine neue Sortierungsoption erstellt.

Inspektor »Spalte«

Der Inspektor für Spalten enthält zwei Register: Spalte: Info und Spalte: Notizen.

Mithilfe dieser Register können sowohl eingebaute als auch eigene Spalten bearbeitet werden.

Inspektor »Spalte: Info«

Der Inspektor *Spalte: Info* unterscheidet sich in seinen Optionen bei eingebauten und eigenen Spalten.

Eingebaute Spalten

Im Inspektor *Spalte: Info* befinden sich folgende Optionen für die Bearbeitung der selektierten eingebauten Spalte.

	Spalte: Info	
Titel	R Vorgänger	
Angezeigter Titel		
Ausrichtung	Rechtsbündig	¢
Sortierung	Manuell	\$
Format	#	¢
Zeilenumbruch	Wortumbruch in freien Raum	\$

- Titel (nicht veränderbar)
- Angezeigter Titel
- Ausrichtung
- Sortierung
- Format (nicht bei allen Spalten)
- Zeilenumbruch

Die Option *Titel* enthält bei eingebauten Spalten die Bezeichnung der Spalte und lässt sich nicht verändern.

Die Option *Angezeigter Titel* erlaubt es, bei eingebauten Spalten eine eigene Bezeichnung zu verwenden.

Die Option *Ausrichtung* enthält drei unterschiedliche Ausrichtungen für die Spalteninhalte. Die Inhalte sind in den Spalten standardmäßig mit der Ausrichtung *Rechtsbündig* angeordnet. Im Klappmenü befinden sich zusätzlich die Ausrichtungen *Linksbündig* und *Zentriert*. Die Option *Sortierung* enthält drei unterschiedliche Sortierungen für die Spalteninhalte. Die Inhalte sind in den Spalten standardmäßig mit der Sortierung *Manuell* geordnet. Im Klappmenü befinden sich zusätzlich die Sortierungen *Aufsteigend* und *Absteigend*.

Die Option *Format* enthält drei unterschiedliche Anzeigen für Spalteninhalte, die Einheiten enthalten. Die Inhalte sind in den Spalten standardmäßig mit der Formatierung *Automatisch* dargestellt. Das bedeutet: die Spaltenbreite entscheidet über die Länge der Formatierung der Inhalte. Im Klappmenü befinden sich zusätzlich die Formate *Kurz* und *Lang*.

Eigene Spalten

Im Inspektor *Spalte: Info* befinden sich folgende Optionen für die Bearbeitung der selektierten eigenen Spalte.

v	Spalte:	Info
Neue Spalte		
N.	Titel	Neue Spalte
	Angezeigter Titel	
	Ausrichtung	Linksbündig 🗧 🗧
	Sortierung	Manuell \$
	Zeilenumbruch	Wortumbruch \$
	Art	Text \$
	Zusammenfassung	Keine \$
	▼ Vordefinierte Werte	
	+ -	
	Freie Eingabe erlauben	

- Titel
- Ausrichtung
- Sortierung
- Art
- Zusammenfassung
- Vordefinierte Werte
- Freie Eingabe erlauben

• Spaltentrenner

Die Option *Titel* enthält bei eigenen Spalten die Bezeichnung der Spalte und ist benutzerdefiniert.

Die Option *Ausrichtung* enthält drei unterschiedliche Ausrichtungen für die Spalteninhalte. Die Inhalte sind in den Spalten standardmäßig mit der Ausrichtung *Rechtsbündig* angeordnet. Im Klappmenü befinden sich zusätzlich die Ausrichtungen *Linksbündig* und *Zentriert*.

Die Option *Sortierung* enthält drei unterschiedliche Sortierungen für die Spalteninhalte. Die Inhalte sind in den Spalten standardmäßig mit der Sortierung *Manuell* geordnet. Im Klappmenü befinden sich zusätzlich die Sortierungen *Aufsteigend* und *Absteigend*.

Die Option *Art* enthält unterschiedliche Arten für eigene Spalteninhalte. Die Inhalte sind in den eigenen Spalten standardmäßig für *Text* ausgelegt. Das bedeutet, die Spalten enthalten eigene Texte. Im Klappmenü befinden sich die folgenden Arten für die eigenen Spalteninhalte:

- Text
- Zahl
- Datum
- Dauer
- Markierungsfeld
- Status
- Medien

Art: Text



Mit der Option *Text* wird die Art des Spalteninhalts als Text verwendet. Damit lassen sich beliebige Textinhalte in die Spaltenzeilen der eigenen Spalte eintragen.

Die Option *Zusammenfassung* enthält Einstellungen für die Berechnung der Werte in darüberliegenden Ebenen. In einer Gruppe lassen sich so die Werte der Gruppeninhalte

auf die Gruppe bestimmen. Bei Texten sind es die maximalen oder minimalen Werte.

Art: Zahl

	Spalte:	Info	
Titel		Neue Spalte	
Ausrichtung		Linksbündig	¢
Sortierung		Manuell	÷
Zeilenumbruch		Wortumbruch	÷
Art		Zahl	ŧ
Variante		Reine Zahl	¢
Nachkommastelle	n	Unbegrenzt	÷
End-Nullen		Automatisch	÷
Nullen		Anzeigen	\$
Zusammenfassung	9	Keine	\$

Mit der Option *Zahl* wird die Art des Spalteninhalts als Zahl verwendet. Damit lassen sich Zahleninhalte in die Spaltenzeilen der eigenen Spalte eintragen.

Es stehen die folgenden Optionen für die Zahleninhalte im Inspektor zur Auswahl:

- Variante
- Nachkommastellen
- End-Nullen
- Zusammenfassung

Die Option Variante enthält im Klappmenü folgende Auswahlkriterien:

- Reine Zahl
- Zahl mit Einheit
- Prozent
- Währung

Art	Zahl 🗘
Variante	Zahl mit Einheit 🔶
Einheit	kg 1kg 🗧
Nachkommastellen	Unbegrenzt 🔶
End–Nullen	Automatisch 🛟
Nullen	Anzeigen 🛟

Zahl mit Einheit kann eingebaute Einheiten aus dem Menü oder eine eigene Einheit, die in das Feld eingetragen wird, enthalten

Die Option *Nachkommastellen* enthält standardmäßig die Einstellung *Unbegrenzt*. Im Klappmenü lässt sich die Anzahl der Nachkommastellen für die Zahleninhalte verändern.

Die Option *End-Nullen* enthält standardmäßig die Einstellung *Automatisch*. Damit werden die Nullen bei vollen Zahlen nach dem Komma nicht angezeigt. Im Klappmenü befinden sich noch die Einstellungen *Anzeigen* und *Nicht anzeigen*. Die Werte werden durch die Option *Anzahl der Nachkommastellen* gesteuert.

Die Option *Zusammenfassung* enthält Einstellungen für die Berechnung der Werte in darüberliegenden Ebenen. In einer Gruppe lassen sich so die Werte der Gruppeninhalte auf die Gruppe aufsummieren oder ein Mittelwert bestimmen.

	Spalte	: Info	
	000		
Titel		Neue Spalte	
Ausrichtung		Linksbündig	\$
Sortierung		Manuell	\$
Zeilenumbruch		Wortumbruch	\$
Art		Datum	÷
Datumsformat		Automatisch	\$
Zeitformat		Automatisch	\$
Zusammenfassu	ng	Keine	\$

Art: Datum

Mit der Option *Datum* wird die Art des Spalteninhalts als Datum verwendet. Damit lassen sich Datumsinhalte in die Spaltenzeilen der eigenen Spalte eintragen.

Es stehen die folgenden Optionen für die Datumsinhalte im Inspektor zur Auswahl:

- Datumsformat
- Zeitformat
- Zusammenfassung

Die Option *Datumsformat* enhält Einstellungen für die Darstellung des Datums. Standardmäßig wird die Einstellung *Automatisch* verwendet und richtet sich nach der Spaltenbreite. Weitere Auswahlmöglichkeiten sind die Einstellungen »Kurz« und »Lang«. Damit werden die Datumswerte immer in einem Kurz- oder Langformat dargestellt.



In den Spalten lassen sich die Datumseingaben manuell und mithilfe des Kalenders bestimmen. Mit den *Pfeiltasten* hoch und runter lassen sich die Werte in den Datumsangaben schrittweise verändern. Mit den Pfeilen rechts und links kann man zwischen den Datumseinheiten navigieren.



Mit einem Mausklick auf das Kalendersymbol lassen sich Datumsangaben schnell eingeben

Die Option *Zusammenfassung* enthält Einstellungen für die Berechnung der Werte in darüberliegende Ebenen. In einer Gruppe lassen sich so die Werte der Gruppeninhalte auf die Gruppe aufsummieren oder ein Mittelwert bestimmen.

Art: Dauer

Mit der Option *Dauer* wird die Art des Spalteninhalts als Dauer verwendet. Damit lassen sich Dauern in die Spaltenzeilen der eigenen Spalte eintragen.

	Spalte	a: Info	
	000		
Titel		Neue Spalte	
Ausrichtung		Linksbündig	\$
Sortierung		Manuell	\$
Zeilenumbruch		Wortumbruch	\$
Art		Dauer	÷
Format		Automatisch	\$
Zusammenfassu	ng	Keine	\$



Trägt man eine Zahl ein, wird diese automatisch mit der Dauer »Tag(e)« ergänzt.

Im Inspektor stehen die folgenden Optionen für die Dauer zur Auswahl:

- Format
- Zusammenfassung

Die Option *Format* enhält Einstellungen für die Darstellung der Dauer. Standardmäßig wird die Einstellung *Automatisch* verwendet und richtet sich nach der Spaltenbreite. Weitere Auswahlmöglichkeiten sind die Einstellungen »Kurz« und »Lang«. Damit werden die Dauern immer in einem Kurz- oder Langformat dargestellt.

Die Option *Zusammenfassung* enthält Einstellungen für die Berechnung der Werte in darüberliegenden Ebenen. In einer Gruppe lassen sich so die Werte der Gruppeninhalte auf die Gruppe aufsummieren oder ein Mittelwert bestimmen.

Art: Markierungsfeld

Mit der Option *Markierungsfeld* werden in den Spalten Markierungsfelder verwendet. Damit lassen sich Markierungsfelder mit einem Häkchen versehen.

F \$		Spalte: Info	
Neue Spalte			
	Titel	Neue Spalte	
	Ausrichtung	Linksbündig	÷
	Contionung	Manuall	
	Sortierung	Manuell	•
	Zeilenumbruch	Wortumbruch	\$
	Art	Markierungsfeld	÷.
	Zusammenfassung	Keine	\$

Im Inspektor stehen die folgenden Optionen für Markierungsfelder zur Auswahl:

• Zusammenfassung

Die Option *Zusammenfassung* enthält Einstellungen für die Berechnung der Werte in darüberliegenden Ebenen. In einer Gruppe lassen sich so die Werte der Gruppeninhalte auf die Gruppe aufsummieren oder ein Mittelwert bestimmen.

Art:Status

Mit der Option *Status* werden in den Spalten unterschiedliche Status-Informationen verwendet. Damit lassen sich beispielsweise die Statusangaben *Rot*, *Gelb* und *Grün* samt der dazugehörigen Symbole verwenden.





In der Liste *Vordefinierte Werte* lassen sich neue Werte mit einem Mausklick auf das »+« erstellen, und vorhandene mit einem Mausklick auf das »-« entfernen. Folgende Status-Symbole lassen sich zu neu hinzugefügten Werten verwenden:

- Rotes Rechteck
- Gelbes Dreieck
- Grüner Kreis



Im Inspektor stehen die folgenden Einstellungen für die Option Status zur Auswahl:

• Zusammenfassung

Die Option *Zusammenfassung* enthält Einstellungen für die Berechnung der Werte in darüberliegenden Ebenen. In einer Gruppe lassen sich so die Werte der Gruppeninhalte auf die Gruppe aufsummieren oder ein Mittelwert bestimmen.

Art: Medien

Mit der Option Medien werden in den Spalten unterschiedliche Medientypen verwendet.

	Spalte: Info	
Titel	Neue Spalte	
Ausrichtung	Linksbündig	\$
Sortierung	Manuell	\$
Zeilenumbruch	Wortumbruch	\$
Art	Medien	÷
Zusammenfassung	Keine	\$

Im Inspektor steht die folgende Option für die Medien zur Auswahl:

• Zusammenfassung

Die Option *Zusammenfassung* enthält die Einstellung *Keine* oder *Versteckt* für die Anzeige der Medien in Gruppen. In einer Gruppe lassen sich so die Medien anzeigen oder verstecken.

Weitere Einstellungen

Im Inspektor »Spalte: Info« befinden sich weitere Einstellungen, die - je nach getätigter Auswahl - zur Verfügung stehen.

Vordefinierte Werte

Die Liste *Vordefinierte Werte* enthält eine Auswahl an vordefinierten Werten, die je nach gewählter Spalten-Art unterschiedlich befüllt sein kann. Mit einem Mausklick auf »+« lassen sich neue eigene Werte hinzufügen, mit einem Mausklick auf »-« werden Werte gelöscht.

Freie Eingabe erlauben

Die Option *Freie Eingabe erlauben* lässt sich aktivieren, um in gewissen Spaltenkonfigurationen sowohl vordefinierte Informationen als auch freie Eingabe von beliebigen Texten zu verwenden.

Inspektor »Spalte: Notizen«

Im Inspektor »Spalte: Notizen« lassen sich beliebige Informationen für die Spalte als formatierten Text betrachten oder eingeben. Bei eigenen Spalten können Sie die Inhalte durch das *Zahnradsymbol* mit den Optionen *Aktuelles Datum einsetzen* und *Aktuelles Datum und Uhrzeit einsetzen* erweitern. Damit lassen sich Spalten-Informationen dokumentieren und für späteren Gebrauch in diesem Inspektor wieder aufrufen.

Spalten

In manchen Ansichten existieren unterschiedliche Spalten. Beispielsweise in der Gliederung. Die Spalten lassen sich mithilfe der Maus in der Breite anpassen. Hierzu helfen die vertikalen Trennlinien zwischen den Spalten. Halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben die Trennlinie.

Mit einem Mausklick direkt auf eine Spalte kann man diese bewegen und somit die Reihenfolge in der Spaltenanordnung verändern. Bewegt man den Mauszeiger über einer Spalte, erscheint ein Symbol. Klickt man darauf, erscheinen weitere Optionen in einem Kontextmenü. Mit einem Doppelklick auf den Spaltennamen erscheint eine Liste mit allen zur Auswahl stehenden Spalten.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die standardmäßig in der Gliederung verwendeten Spalten, sowie das Symbol für die weiteren Spaltenoptionen.

9	Strukturpl	an Vorgänge						
#▲	Info	Titel	Vorgabe Arbeit	Status	Erwarteter Start	Vorgänger	Ressourcen	% erledigt



Bleibt man mit dem Mauszeiger einige Augenblicke über einer Spalte, erscheint ein sogenannter *Tool Tip*, der die Spalte mit einer kurzen Beschreibung erläutert. Diese Beschreibungen erscheinen auch im Klappmenü für die ausgewählten Spalten.

Mit einem Sekundärklick auf eine Spalte oder mit dem Mausklick auf das bereits erwähnte Symbol für weitere Spaltenoptionen erscheint ein Kontextmenü. Darin befinden sich weitere Optionen für die *Sortierung*, *Bearbeitung*, *Einfrieren der Reihenfolge*, *Format* und *Stil* der Spalten sowie die Verwendung von *Spaltensets*.

s	itrukturpl	an 📏 Vorgänge						
#	Info	Titel	Vorgabe Arbeit	Status	Erwarteter V Aufsteigend sortieren		/orgänger	Ressourcen
0	€⊘	Neues Projekt	1 Tag ?	Ans ^r √	Absteigend sortieren Manuell sortieren			
					Sortierung einfrieren			
					Neue Spalte			
					Verbergen			
					Gliederungsspalte			
					Spaltensets			
					Stil			

Neue Spalte hinzufügen

Zum Hinzufügen einer neuer Spalten in der aktuellen Ansicht, führen Sie einen sekundären Mausklick auf eine andere Spalte aus. Mit der Option *Spalte hinzufügen* selektieren Sie eine neue Spalte aus der Liste aus.

Eigene Spalten

In Merlin Project lassen sich zudem neue und eigene Spalten erstellen. Die eigenen Spalten können beliebige Inhalte und vordefinierte Werte enthalten.

Zum Erstellen einer eigenen Spalte kann man mit einem Klick auf das Pfeilsymbol in einer vorhandenen Spalte das abgebildete Kontextmenü aufrufen.



Daraufhin wird eine neue Spalte erstellt. Diese Spalte kann man im Inspektor »Spalte« bearbeiten.

Spaltensets

Die *Spaltensets* ermöglichen es, unterschiedliche Zusammenstellungen von Spalten, die man gerne für Projekte verwendet, aufzurufen und für einen späteren Gebrauch zu sichern. Mit einem sekundären Mausklick auf eine vorhandene Spalte erscheint ein Kontextmenü.

Ressourcen	Voraänaer	
	Aufsteigend sortieren	
	Absteigend sortieren	
	✓ Manuell sortieren	
	Sortierung einfrieren	
	Neue Spalte	
	Löschen	
	Ausblenden	
	Gliederungsspalte	
	Spaltensets >	Ablauf
	Format 🕨	Bedingungen
		Budgetierung
	Stil	Eingabe mit festem Datum
		✓ Eingabe nach Arbeit
		Eingabe nach Dauer
		Fortschritt
		Kostenerwartung
		Kostenplanung
		Leistungswert
		Ressourcenabalaich
		Soll/Ist_Veraleich (Arbeit)
		Soll/Ist-Vergleich (Arbeit)
		Soll/Ist-Vergleich (Kosten)
		Soll/Ist-Vergleich (Start)
		Status Kompakt
		Bearbeiten
		Anderungen sichern

Im Menüpunkt *Spaltensets* befinden sich schon einige mit Merlin Project ausgelieferte Spaltensets. Eigene Spaltensets lassen sich nach Bedarf durch das Hinzufügen von Spalten in der Spaltenreihe anschließend sichern. Klickt man auf die Option *Bearbeiten*, erscheint das Fenster für die Spaltensets. Es wird zwischen *Eigenen* und *Eingebauten* Sets unterschieden.

Mit den Symbolen »+« und »-« können eigene Sets in der selektierten Liste erstellt oder entfernt werden. Neben den Sets, die Sie gerade verändert haben, erscheint ein kleiner Punkt. Die Änderungen können Sie mit einem Mausklick auf das **Zahnradsymbol** sichern.

Eigene									
Eigene —						KW 1	7, 25	. Apri	I
- Mein Spaltenset			24	25	26	27	28	29	3
Eingebaut									
Ablauf									
Arbeitsverteilung									
Bedingungen									
Budgetierung									
+ Č	×	*~k							
		Mit all	en Be	nutze	rn im	Proje	kt tei	len	
Schließen	Aktiviere	en				-		-	



Das standardmäßige Spaltenset trägt die Bezeichnung *Eingabe nach Arbeit* und wird mit einem Punkt gekennzeichnet.

Eigene Spaltensets sichern

In eigenen Spaltensets können unterschiedliche Spaltenzusammensetzungen für eine spätere Nutzung gesichert werden. Mit einem sekundären Mausklick auf eine vorhandene Spalte erscheint ein Kontextmenü.

Ressourcen	C	Voraänaer Aufsteigend sortieren	
	1	Absteigend sortieren Manuell sortieren	
	_	Sortierung einfrieren	
		Neue Spalte Löschen	
		Ausblenden Gliederungsspalte	
		Spaltensets	Ablauf
		Format 🕨	Arbeitsverteilung Bedingungen
		Stil 🕨	Eingabe mit festem Datum
			Eingabe nach Arbeit Eingabe nach Dauer
			Kostenerwartung
			Kostenplanung Leistungswert
			Notizen
			Ressourcenabgleich Soll/Ist-Veraleich (Arbeit)
			Soll/Ist-Vergleich (Dauer)
			Soll/Ist-Vergleich (Kosten)
			Soll/Ist-Vergleich (Start) Status Kompakt
			Bearbeiten
			Änderungen sichern

Selektiert man den Menüpunkt *Spaltensets*, erscheint eine Auflistung von vorhandenen Spaltensets. Mit der Option *Bearbeiten* kann man die aktuelle Spaltenaufstellung als eigenes Spaltenset sichern. Mit einem Mausklick auf »+« wird ein neues eigenes Spaltenset erstellt.

Eigene	-
Mein Spaltenset	L
Eingebaut	
Ablauf	
Arbeitsverteilung	
Eedingungen	
Budgetierung	
+ -	*
k -	

Filterfunktion

Mit der Filterfunktion in Merlin Project ist es möglich, die Projektinhalte nach unterschiedlichsten Parametern zu filtern, und somit Informationen nach Bedarf unterschiedlich darzustellen.

Das Symbol für die Filterfunktion befindet sich rechts oberhalb des Arbeitsbereichs. Mit einem Mausklick darauf wird der Inspektor »Filter« für die Filterfunktion aufgerufen.

Filter erstellen

Der Inspektor »Filter« enthält eine Liste mit Filtern. Alle Filter werden in *Eigene* und *Eingebaute* unterteilt. Filter lassen sich mit einem Mausklick auf das geöffnete Projekt anwenden.

Mit eimem Mausklick auf »+« lassen sich neue Filter erstellen. Die benutzerdefinierten Filter werden in der Kategorie *Eigene* geführt.



Zum Entfernen von *eigenen* Filtern wird ein Filter mit einem Mausklick selektiert und mit einem weiteren Mausklick auf »-« gelöscht.

Filter-Bedingungen Bearbeiten

Mit einem Mausklick auf das *Lupensymbol* lassen sich alle Filter anpassen und bearbeiten.

Es erscheint ein Pop-Up-Fenster. Dieses enthält diverse Optionen für das Bearbeiten der Filter. Je nach gewählter Filterung erscheinen unterschiedliche Bedingungen für die Filter.

🏹 Mein Filter 🌽 Filter	
Eigene	
💙 Mein Filter	9
Eingebaut	A.
Alle ᅌ der folgenden Bedingungen sind wahr:	+
Beliebiger Typ ᅌ Erwarteter Start ᅌ ist am ᅌ 🔃 mm.y, hh:mm 📋	—
Nicht zutreffende Hierarchie anzeigen	Als flache Liste darstellen
Gruppen Oberste Ebene	٩

Standardmäßig ist eine Bedingung bereits für einen Filter eingestellt. Es handelt sich um *Erwarteter Start*.

Mit einem Mausklick auf das abgebildete Klappmenü können mehrere Bedingungen gesteuert werden.

Alle der folgenden Bedingungen sind wahr:	+
Eine Keine iger Typ 🗘 Erwarteter Start 🗘 ist am 🗘 tt.mm.y, hh:mm 📋	-
Nicht zutreffende Hierarchie anzeigen	Als flache Liste darstellen
🖗 Gruppen Oberste Ebene	Q

In den Bedingungen für den Filter lassen sich die Klappmenüs verwenden, um neue Filterbedingungen einzustellen.

Fingebaut	
Alle ᅌ der folgenden Bedingungen sind wahr:	+
Beliebiger Typ Erwarteter Start 🗘 ist am 🗘 ft.mm.y, hh:mm 🟥	-
Vorgang Zuweisung treffende nierarchie anzeigen Nur zutreffende Hierarchie einblenden	Als flache Liste darstellen
🖗 Gruppen Oberste Ebene	Q

Im dargestellten Klappmenü für den »Erwarteten Start« lässt sich bestimmen, für welchen Typ diese Bedingung gelten soll.

Alle ᅌ der folger	Erwartete zu viel zugeteilte Arbeit Erwarteter frühester Start Erwarteter spätester Start		+
Beliebiger Typ 🔇 🗸	Erwarteter Start	nm.y, hh:mm 📋	—
Nicht zu Hierarch	Erwartetes Ende Erwartetes frühestes Ende Erwartetes spätestes Ende Genehmigtes Budget Genehmigtes Budget unverteilt	en	Als flache Liste darstellen

Im dargestellten Klappmenü befinden sich alle Optionen für die Auswahl. Die Liste lässt sich mit dem Mauszeiger nach oben und unten durchforsten.

Mit einem Mausklick auf »+« oder »-« lassen sich neue Bedingungen hinzufügen oder entfernen.

	Eingebaut
Alle oder folgenden Bedingungen sind wahr:	+
Beliebiger Typ ᅌ Erwarteter Start ᅌ ist am	🔉 🔃 🔲 👘
Beliebiger Typ ᅌ Erwarteter Start ᅌ ist am	
Nicht zutreffende Hierarchie anzeigen	treffende Als flache Liste darstellen

Danach können die Parameter für die Bedingungen angepasst werden.

Alle ᅌ der folgenden Bedingungen s	Eingebaut	+
Beliebiger Typ ᅌ Erwarteter Start	t ᅌ ist am ᅌ 🕅.mm.y, hh:mm 📋	
Vorgang ᅌ Ist Gruppe	¢√ ja	_
Nicht zutreffende Hierarchie anzeigen	Nur zutreffende Hierarchie einblenden	Als flache Liste darstellen

Hierarchien

Für die Filterung stehen drei Optionen für die Anzeige der Hierarchien im Projekt. Bei der Anwendung der Filter lassen sich somit drei unterschiedliche Darstellungen verwenden. Diese sind wie folgt:

Nicht zutreffende Hierarchie einblenden

Mit dieser Darstellungsoption werden die nicht zutreffenden Filterergebnisse angezeigt. Die Hierarchie bleibt erhalten und die Titel werden ausgegraut dargestellt.



Nur zutreffende Hierarchie einblenden

Mit dieser Darstellungsoption werden die Filterergebnisse hierarchisch aufgelistet. Dies gilt nur, wenn Vorgänge und Gruppen die Filterbedingung gleichzeitig erfüllen. Nicht zutreffende Ergebnisse bleiben ausgeblendet.



Als flache Liste darstellen

Mit dieser Darstellungsoption erscheinen die Filterergebnisse als Liste ohne Hierarchie. Nicht zutreffende Ergebnisse bleiben ausgeblendet.

Fingebaut	-
Alle ᅌ der folgenden Bedingungen sind wahr:	+
Beliebiger Typ ᅌ Erwarteter Start ᅌ ist am ᅌ 🕅	.mm.y, hh:mm 💼 —
Nicht zutreffende Hierarchie anzeigen Hierarchie einblen	nden Als flache Liste darstellen
🖗 Grupp	en Oberste Ebene Q

Filter aktivieren/deaktivieren

•••		Neues Projekt — Bea	rbeitet ~		
+=	<u></u>	Z III	c 🔊	* *	+ +
Neu Einrü	ickung Verknüpfen Aktion	Kritischer Pfad Bibliothek Synch	ronisieren Arbeitsbereich	Ressourcen Einstellungen	Details Inspektor
Strukti	urplan Eingabe		♥ ≯	Filter	
#▲ Info	Titel	Vorgabe KW 41, 6. 0 1 Arbeit 08 09 10 .	KW 42, 13. Ein 12 13 14 1 ♥	ngebaut 2 Auf kritischen Pfad	٩
0 ∎⊙	▼ Mein Projekt	Ç		Begonnene Vorgänge	Q
1	Start	↓ ◇┐	Å	Diese Woche	Q
2	▼ Phase 1		Å	Dieser Monat	α
3	Neuer Vorgang	1 Tag ?	A A	Erledigt	Q
4	Neuer Vorgang	1 Tag ?	Sal ha	Gruppen Cruppen Oberste Ebene	х с
5	Phase 1 beendet		8	Heute	ď
6	▼ Phase 2		A	Hinter Zeitplan	à
7	Neuer Vorgang	1 Tag ?	\$	Im Plan	Q
8	Neuer Vorgang	1 Tag ?	P	Kosten über Budget	Q
9	Phase 2 beendet			Leicht hinter Plan	Q
10	▼ Phase 3			Meilensteine	Q
11	Neuer Vorgang	1 Tag ?		Meilensteine Erledigt	Q
12	Neuer Vorgang	1 Tag ?	Å	Meilensteine hinter Plan	Q
13	Ende	, iug i		Mit Anhängen	q
13				Ċ	

Ein Mausklick auf das *Filtersymbol* (1), öffnet den Inspektor »Filter« (2).

		Neues Projekt	— Bearbeitet ~					
+	==- <i>∂</i> , ¢ ,	Z III	S	\bigcirc	*	×	(†	+
Neu Ei	inrückung Verknüpfen Aktion	Kritischer Pfad Bibliothek	Synchronisieren	Arbeitsbereich	Ressourcen	Einstellungen	Details	Inspektor
Stru	ıkturplan 📏 Eingabe	 \$		æ		Filter		
#▲ Inf	fo Titel	Vorgabe 2 , 6 Arbeit 00 09	. Oktober KV 10 11 12 13	W 42, 13. [。] 3 14 1 [。]	Heute Hinter Zeitpl	lan		d d d
0 🚔	 Mein Projekt 			>	Im Plan			q
1	Start	\diamond) A	Kosten über	Budget		q
5	Phase 1 beendet	\diamond		<u>A</u>	Leicht hinter	^r Plan		Q
9	Phase 2 beendet		\diamond	Y I	Meilensteine	A		q
13	Ende	3			Meilensteine	Efledigt		q
				V N	Meilensteine	hinter Plan		q
				Ý	Mit Anhange	en		Q
				A A	Mit Ressourc	ten		Q
				N N	Morgen			Q
				V O	Nachste Woo	che		q
				Ý	Nachster Mo	nat		<u> </u>
				\$ \$	Nicht begon	nene Vorgänge		q
				Ý	Oberste Eber	ne		Q
				<u></u>	Ohne Meilen	isteine		Q
				A	Persönliche	Aufgaben		q
				÷	Č	allinanan diace		

Wird ein Filter aus der Liste aktiviert, füllt sich das zum Filter dazugehörige Symbol mit

weißer Farbe (1). Damit ist dieser Filter aktiviert. Zudem wird auch der Name des Filters rechts neben dem *Filtersymbol* (2) eingeblendet und signalisiert somit, dass die Projektinhalte gefiltert werden. Bei der Anwendung eines Filters auf das Projekt erscheinen die Ergebnisse der Filterung unmittelbar in der Arbeitsansicht (3).



Mit einem Mausklick auf das weiß gefüllte Symbol des aktiven Filters wird es deaktiviert, und die Projektinhalte erscheinen im vollen Umfang.



Bei Anlegen eines neuen Filters (1) werden die Inhalte des Projekts solange komplett ausgeblendet, bis der Filter (2) entsprechend angepasst wurde. Hierzu muss ein Mausklick auf das Lupensymbol (3) ausgeführt werden, um die Einstellungen für das Filter vorzunehmen.

Tastaturkurzbefehle

Viele Menübefehle lassen sich in Merlin Project mithilfe von *Tastaturkurzbefehlen* ausführen. Die nachfolgende Liste enthält alle standardmäßig verwendeten Tastaturkurzbefehle im Überblick.



Tastaturkurzbefehle lassen sich in *OS X* für jedes Programm unter »Systemeinstellungen > Tastatur > Kurzbefehle« anpassen.

Menü	Befehl	Tastatur- kurz- befehl
Merlin Project	Über Merlin Project	
Merlin Project	Einstellungen	¥,
Merlin Project	Nach Aktualisierungen suchen	
Merlin Project	Merlin ausblenden	жH
Merlin Project	Andere ausblenden	~_ ∺ H
Merlin Project	Merlin Project beenden	ЖQ
Ablage	Neu	~_₩N
Ablage	Neu aus Vorlage ► (diverse)	
Ablage	Öffnen	жО
Ablage	Dokumente zusammenfassen	û жМ
Ablage	Benutzte Dokumente ► (diverse)	
Ablage	Schließen	ЖW
Ablage	Alles Schließen	ר_=₩W
Ablage	Sichern	жS
Ablage	Duplizieren	î #S
Ablage	Sichern unter	~:î#S
Ablage	Umbenennen	
Ablage	Bewegen	
Ablage	Als Vorlage sichern	ΰ ಱ Τ
Ablage	Zurück zur letzten Version	
Ablage	Benutzer wechseln	ΰℋU
Ablage	Merlin Server ► Dokumente	
Ablage	Merlin Server ► Dokumente freigeben	

Table 1. Merlin Project - Tastaturkurzbefehle

Menü	Befehl	Tastatur- kurz- befehl
Ablage	Merlin Server ► Accounts einrichten	
Ablage	Merlin Server ► Mit bestehendem Dokument auf Server verknüpfen	
Ablage	Merlin Server 🕨 Verknüpfung lösen	
Ablage	Änderungen integrieren	
Ablage	Exportieren	~_:#E
Ablage	Als E-Mail versenden	
Ablage	Veröffentlichen 🕨 Einstellungen	
Ablage	Veröffentlichen 🕨 Veröffentlichen	
Ablage	Aktionen ► (diverse)	
Ablage	Projekteinstellungen	¥;
Ablage	Arbeitsbereich ► Öffentlich	
Ablage	Arbeitsbereich ► Privat	
Ablage	Arbeitsbereich 🕨 Privat - Änderungen integrieren	
Ablage	Arbeitsbereich 🕨 Privat - Änderungen veröffentlichen	
Ablage	Arbeitsbereich ► Privat - Änderungen verwerfen	
Ablage	Papierformat	î₩P
Ablage	Drucken	жР
Bearbeiten	Widerrufen	жZ
Bearbeiten	Wiederholen	û жZ
Bearbeiten	Ausschneiden	жX
Bearbeiten	Kopieren	жC
Bearbeiten	Einsetzen	жV
Bearbeiten	Einsetzen	ΰ ℋV
Bearbeiten	Einsetzen und Stil anpassen	~∵û#V
Bearbeiten	Löschen	$\langle X \rangle$
Bearbeiten	Alles auswählen	жA
Bearbeiten	Copy Link	
Bearbeiten	Milestone	~光M
Bearbeiten	Wirkliche Werte löschen	
Bearbeiten	Suchen ► Suchen	ЖF

Menü	Befehl	Tastatur- kurz- befehl
Bearbeiten	Suchen ► Weitersuchen (vorwärts)	жG
Bearbeiten	Suchen ► Weitersuchen (rückwärts)	û жG
Bearbeiten	Suchen ► Auswahl suchen	жЕ
Bearbeiten	Suchen ► Auswahl anzeigen	жJ
Bearbeiten	Suchen ► Aktuelles Datum anzeigen	жD
Bearbeiten	Suchen ► Zeile auswählen	μ
Bearbeiten	Rechtschreibung und Grammatik ► Rechtschreibung und Grammatik	¥:
Bearbeiten	Rechtschreibung und Grammatik ► Dokument jetzt prüfen	
Bearbeiten	Rechtschreibung und Grammatik ► Während der Texteingabe prüfen	
Bearbeiten	Rechtschreibung und Grammatik ► Rechtschreib- und Grammatikprüfung	
Bearbeiten	Rechtschreibung und Grammatik ► Rechtschreibung automatisch korrigieren	
Bearbeiten	Ersetzungen ► Ersetzungen einblenden	
Bearbeiten	Ersetzungen ► Intelligentes Kopieren/Einsetzen	
Bearbeiten	Ersetzungen 🕨 Intelligente Anführungszeichen	
Bearbeiten	Ersetzungen ► Intelligente Bindestriche	
Bearbeiten	Ersetzungen ► Intelligente Links	
Bearbeiten	Ersetzungen ► Datenerkennung	
Bearbeiten	Ersetzungen ► Text ersetzen	
Bearbeiten	Transformationen - Großschreibung	
Bearbeiten	Transformationen 🕨 Kleinschreibung	
Bearbeiten	Transformationen 🕨 Großschreiben	
Bearbeiten	Sprachausgabe ► Starten	
Bearbeiten	Sprachausgabe ► Stoppen	
Bearbeiten	Sonderzeichen	~_:#T
Bearbeiten	Diktat Starten	
Format	Schriften Einblenden	жT
Format	Fett	ЖВ
Menü	Befehl	Tastatur- kurz- befehl
-----------	---------------------------------	------------------------------
Format	Kursiv	жI
Format	Unterstrichen	жU
Format	Größer	û ∺+
Format	Kleiner	û #-
Format	Farben einblenden	ΰ ℋC
Format	Stil kopieren	~_#C
Format	Stil einfügen	~_₩V
Einsetzen	Vorgang	ЖN
Einsetzen	Meilenstein	ЖN
Einsetzen	Kind	רב#G
Einsetzen	Tante	^ඝG
Einsetzen	Vorgänger	רב#P
Einsetzen	Nachfolger	ר⊂#S
Einsetzen	Zuweisung	∖_жА
Einsetzen	Anhang ► Ereignis	
Einsetzen	Anhang ► Datei	
Einsetzen	Anhang ► Information	
Einsetzen	Anhang ► Problem	
Einsetzen	Anhang ► Risiko	
Einsetzen	Anhang ► Checkliste	
Einsetzen	Projekt	~_#L
Einsetzen	Spalte	
Struktur	Einrücken	^쁐→
Struktur	Ausrücken	≁₩~
Struktur	Hoch	1 ℃
Struktur	Runter	^∺↑
Struktur	Erweitern ► Alles	^#O
Struktur	Erweitern ► Auswahl	ж0
Struktur	Erweitern ► Auswahl vollständig	~_₩0
Struktur	Erweitern ► Weiter	^策+

Menü	Befehl	Tastatur- kurz- befehl
Struktur	Erweitern ► Zuweisungen	
Struktur	Reduzieren ► Alles	^ж9
Struktur	Reduzieren ► Auswahl	ж9
Struktur	Reduzieren 🕨 Auswahl vollständig	~_#9
Struktur	Reduzieren ► Weiter	^H-
Struktur	Reduzieren 🕨 Zuweisungen	
Struktur	Verknüpfen ► Ende-Anfang	^ℋL
Struktur	Verknüpfen ► Anfang-Anfang	
Struktur	Verknüpfen ► Ende-Ende	
Struktur	Verknüpfen ► Anfang-Ende	
Struktur	Verknüpfen ► Trennen	
Struktur	Zuweisung ► (diverse)	
Struktur	Zuweisung ► Alle Zuweisungen entfernen	
Darstellung	Tableiste einblenden	
Darstellung	Strukturplan ► (diverse)	¥1
Darstellung	Netzplan ► (diverse)	¥2
Darstellung	Ressourcen ► (diverse)	ж3
Darstellung	Zuweisungen ► (diverse)	ж4
Darstellung	Bericht ► (diverse)	ж5
Darstellung	Anhänge ► (diverse)	ж6
Darstellung	Filter	
Darstellung	Darstellungsoptionen	
Darstellung	Details ► Strukturplan ► (diverse)	策1
Darstellung	Details ► Netzplan ► (diverse)	¥2
Darstellung	Details ► Ressourcen ► (diverse)	ж3
Darstellung	Details ► Zuweisungen ► (diverse)	ж4
Darstellung	Details ► Bericht ► (diverse)	¥5
Darstellung	Details ► Anhänge ► (diverse)	ж6
Darstellung	Details • Darstellungsoptionen	
Darstellung	Details ► Auf rechter Seite	

Menü	Befehl	Tastatur- kurz- befehl
Darstellung	Zoomen ► Vergrößern	~_∺+
Darstellung	Zoomen ► Verkleinern	~:#-
Darstellung	Zoomen ► Originalgröße	û #0
Darstellung	Zoomen ► An Ansicht anpassen	û #9
Darstellung	Zeitskala ► Vergrößern	¥+
Darstellung	Zeitskala 🕨 Verkleinern	H-
Darstellung	Zeitskala 🕨 An Projekt anpassen	
Darstellung	Zeitskala 🕨 An Auswahl anpassen	
Darstellung	Kritischen Pfad zeigen	∽=#K
Darstellung	Symbolleiste ausblenden/einblenden	
Darstellung	Symbolleiste anpassen	
Fenster	Im Dock ablegen	ЖM
Fenster	Alle im Dock ablegen	
Fenster	Zoomen	
Fenster	Neues Fenster	
Fenster	Vorherigen Tab anzeigen	
Fenster	Nächsten Tab anzeigen	
Fenster	Tab in ein neues Fenster bewegen	
Fenster	Alle Fenster zusammenführen	
Fenster	Alle nach vorne bringen	
Fenster	Vollbild ein	^ዤF
Fenster	Fensterkonfigurationen ► (diverse)	
Fenster	Fensterkonfigurationen ► Bearbeiten	
Fenster	Infobereich ein-/ausblenden	F1
Fenster	Detailansicht ein-/ausblenden	F2
Fenster	Bibliothek ein-/ausblenden	F3
Fenster	Ressource-Quelle ein-/ausblenden	F4
Fenster	Warnungen ein-/ausblenden	F5
Fenster	(Liste der offenen Fenster)	
Hilfe	Merlin Project Hilfe	¥?

Menü	Befehl	Tastatur- kurz- befehl
Hilfe	Demo-Dokument	
Hilfe	Merlin Project Schnelleinstieg	
Hilfe	Merlin Project im Internet	
Hilfe	Support-Profil erstellen	

Tipps & Tricks

Nachfolgend einige nützliche Hinweise für die Arbeit mit Merlin Project.

Maus & Tastatur

Für die Nutzung von Merlin Project können sowohl die Maus, als auch die Tastatur verwendet werden. Sehr viele Befehle lassen sich direkt und schnell mit Tastaturkurzbefehlen aufrufen, andere Aufgaben werden mit der Maus spielerisch leicht erledigt.

Maus

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



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

Eine Vielzahl von Gesten kann in den *Systemeinstellungen* von OS X entnommen werden. Beispielsweise der *Sekundärklick* unter Windows auch als rechter Mausklick bekannt. Die Optionen für Maus und Trackpad stehen in den Systemeinstellungen von OS X samt Anleitungsvideos zur Veranschaulichung parat.



In "Systemeinstellungen > Trackpad" befinden sich im Register "Zeigen und Klicken" die Optionen für die Steuerung der Eingabegesten.

ī

Kontextmenüs

In Merlin Project werden Kontextmenüs mit einem sekundären Mausklick aufgerufen. Damit stehen zusätzliche Funktionen für die angeklickten Inhalte zur Verfügung.

	Info	Titel		
0	1 0	Neues Projekt	Übe Bea	ersicht anzeigen Irbeiten
			Einf Zuv	iügen veisungen
			Aus Kop Eins Lös Link	schneiden vieren setzen chen k kopieren
			Sor Ver For	tierung einfrieren knüpfen tschritt
			Aus Gru	wahl sichern ppe separieren
			Stil Inha	alt
			Glie	ederung ausblenden

Drag & Drop

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



Auf diese Art und Weise kann man neue Gruppen erstellen, die Reihenfolge von Inhalten des Projekts in der Gliederung anordnen, Ressourcen zur Vorgängen zuweisen oder Anhänge erstellen.

Der Ablauf ist immer der gleiche:

- 1. Eine Selektion erstellen
- 2. Die Selektion mit gedrückter Maustaste bewegen
- 3. Die Selektion auf ein Objekt fallen lassen durch loslassen der Maustaste

Beispiel: Gruppe mittels Drag & Drop erstellen

In Merlin Project lassen sich neue Gruppen mit dieser Technik anlegen. Dabei können mehrere Vorgänge per *Drag & Drop* bewegt und auf einen anderen Vorgang fallen gelassen werden. Der Vorgang auf den die Inhalte fallen gelassen sollen, wird blau markiert und nach dem loslassen der Maustaste automatisch zu einer Gruppe (fett) und die Vorgänge zu seinen Untervorgängen (eingerückt).

#	Info	Titel	Vorgabe Arbeit
0		Neues Projekt	
1		Neuer Vorgang	1 Tag ?
2		Neuer Vorgang	1 Tag ?
3		Neuer Vorgang	1 Tag ?
4		Neuer Vorgang	1 Tag ?
5		Neuer Vorgang	1 Tag ?
6		Neuer Vorgang	1 Tag ?

1. Selektion mit einem Mausklick anklicken und die Maustaste gedrückt halten.

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

# Info	Titel	Vorgabe Arbeit
0 🚔 🕑	Neues Projekt	
1	Neuer Vorgang 4 Zeilen	1 Tag ?
2	Neuer Vorgang	1 Tag ?
3	Neuer Vorgang	1 Tag ?
4	Neuer Vorgang	1 Tag ?
5	Neuer Vorgang	1 Tag ?
6	Neuer Vorgang	1 Tag ?

3. Maustaste loslassen um die Selektion abzulegen.

# Info	Titel	Vorgabe Arbeit
0 🚔 🕑	Neues Projekt	
1	Neuer Vorgang	
2	Neuer Vorgang	1 Tag ?
3	Neuer Vorgang	1 Tag ?
4	Neuer Vorgang	1 Tag ?
5	Neuer Vorgang	1 Tag ?
6	Neuer Vorgang	1 Tag ?

Beispiel: Reihenfolge der Projektstruktur mittels Drag & Drop ändern

In Merlin Project lassen sich Vorgänge, Gruppen und Meilensteine in Ihrer Reihenfolge umsortieren. Dabei können mehrere Vorgänge per *Drag & Drop* bewegt und zwischen anderen Vorgängen fallen gelassen werden. Dabei erscheint eine blaue Linie mit einem Kreis um die Position zwischen den Inhalten zu markieren.

1. Selektion mit einem Mausklick anklicken und die Maustaste gedrückt halten.

# Info	Titel		Vorgabe Arbeit
0 🚔 🕑	Neues Projekt		
1	Vorgang 1		1 Tag ?
2	Vorgang 2		1 Tag ?
3	Vorgang 3		1 Tag ?
4	Vorgang 4	78	1 Tag ?
5	Vorgang 5		1 Tag ?

2. Den Mauszeiger samt gedrückter Maustaste zwischen zwei Objekte, in diesem Beispiel zwischen »Vorgang 1« und »Vorgang 2«, bewegen (noch nicht loslassen).

# Info	Titel		Vorgabe Arbeit
0 🚔 📀	Neues Projekt		
1	Vorgang 1	N	1 Tag ?
2	Vorgang 2	N. C.	1 Tag ?
3	Vorgang 3	200	1 Tag ?
4	Vorgang 4		1 Tag ?
5	Vorgang 5		1 Tag ?

3. Maustaste loslassen um die Selektion abzulegen.

# Info	Titel	Vorgabe Arbeit
0 🚔 🕑	Neues Projekt	
1	Vorgang 1	1 Tag ?
2	Vorgang 3	1 Tag ?
3	Vorgang 2	1 Tag ?
4	Vorgang 4	1 Tag ?
5	Vorgang 5	1 Tag ?

Nun befindet sich der »Vorgang 3« zwischen den Vorgängen »Vorgang 1« und »Vorgang 2«.

Tastatur

Merlin Project verwendet eine Vielzahl von Tastaturkurzbefehlen,

Die meisten Befehle sind mit Tastaturkurzbefehlen versehen, diese stehen direkt hinter den einzelnen Menübefehlen. Dadurch kann mithilfe der Tastatur schnell und effizient die Steuerung erfolgen. 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. *Befehlsstaste* (Command) → Entspricht Windows



In den Tastaturkurzbefehlen in den Menüs wird die ctrl-Taste mit einem ^ Symbol dargestellt. 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

Die Tastaturkurzbefehle bestehen aus mehreren gleichzeitig gedrückten Tasten, zum Beispiel kann das Sichern von Projekten mit [*cmd + S*] erfolgen. "F"-Tasten ([F1],[F2] etc.)lassen sich bei allen neueren Apple Tastaturen mithilfe der Funktionstaste (fn) aufrufen.

Ś.	Merlin Project	Ablage	Bearbeiten	Format	Einfügen	Struktur	Darstellung	Fenster	Hilfe	
								Im Doo Alle im Zoome Neues	:k ablegen 1 Dock ablegen 19 Fenster	ЖМ
								Alle na Vollbil	ich vorne bringen d ein	^≋F,
								Fenste	r-Konfigurationen	►
								Inspek Detaila Bibliot Ressou Warnu	torfenster einblende Insicht einblenden hek einblenden Ircenquelle einblend ngen einblenden	1 F1 F2 F3 20 F4 F5
								✓ Neues	Projekt	

Mit der Maus

• Ein Doppelklick auf einen Spaltentrenner stellt die optimale Breite dieser Spalte

ein.

- Ein *Doppelklick* auf einen *Spaltentrenner* mit gleichzeitig gedrückter *alt-Taste* stellt die optimale Breite dieser Spalte ein und lässt etwas Platz für Bedienungselemente (wie *Popup-Button* o. ä.).
- Spaltentrenner lassen sich mithilfe der Maus in der Breite anpassen.
- *Trenner* in der *Zeitskala* lassen sich mithilfe der Maus in der Breite bewegen und verändern gleichzeitig den *Zoomfaktor* der Zeitskala.
- Ein Sekundärklick (*i.d.R rechter Mausklick*) auf Objekte, wie zum Beispiel Vorgänge, Spalten oder die Zeitskala, blendet das Kontextmenü mit den entsprechenden Optionen für das angeklickte Objekt ein.
- Ist das *Gantt-* bzw. *Balkendiagramm* in der Ansicht »Vorgänge« nicht mehr sichtbar? Hierzu reicht es, den *Trenner* am rechten Rand des *Arbeitsbereichs* mithilfe der Maus so lange nach Links zu bewegen, bis das Gantt- bwz. Balkendiagramm wieder erscheint.



Ŷ

Eine weitere Möglichkeit, den Gantt oder die Gliederung zu zeigen, ist der sekundäre Mausklick in die Arbeitsfläche. Im Kontextmenü kann die Option *Gantt einblenden/ausblenden* oder *Gliederung einblenden/ausblenden* ausgewählt werden.

Übersicht anzeigen Einfügen Zuweisungen
Ausschneiden Kopieren Einsetzen Löschen Link kopieren
Sortierung einfrieren Verknüpfen Fortschritt
Auswahl sichern Gruppe separieren
Stil 🕨
Gantt einblenden

• Bewegt man den Mauszeiger auf ein Feld oder Element im Fenster, erscheint nach wenigen Augenblicken ein sogenannter *Tool Tip*, damit erfährt man mehr über die unter der Maus liegenden Objekte.

Vorgang: Plan								
🖻 🖉	<u>i</u> 60 =: 🕅							
► Titel								
 Arb *Titel« enthält die Bezeichnung des Projekts, des Vorgangs, des Meilensteins, der Gruppe Daue 								
Meilenstein								

• Beendet man Merlin und es sind noch geöffnete Projekte vorhanden, wird automatisch ein Hinweis eingeblendet.



 In der Hauptansicht des Strukturplans kann mit der Maus die Gliederung aus- und eingeblendet werden. Hierzu genügt ein sekundärer Mausklick in einen inhaltsleeren Bereich und die Auswahl der Option *Gliederung ausblenden* aus dem Kontextmenü. Ist die Gliederung ausgeblendet, kann ein sekundärer Mausklick in den inhaltsleeren Bereich des Gantt-Diagramms ausgeführt werden, um die Option *Gliederung einblenden* zu verwenden.



 In der Hauptansicht des Strukturplans kann mit der Maus das Gantt-Diagramm aus- und eingeblendet werden. Hierzu genügt ein sekundärer Mausklick in einen inhaltsleeren Bereich des Gantt-Diagramms und die Auswahl der Option *Gantt ausblenden* aus dem Kontextmenü. Ist das Gantt-Diagramm ausgeblendet, kann ein sekundärer Mausklick in den inhaltsleeren Bereich der Gliederung ausgeführt werden, um die Option *Gantt einblenden* zu verwenden.

KW 15, 11. April								
11	12	13	14	15	16	17		
Neues Projekt								
Übersicht anzeigen Stil								
			Gantt	ausble	enden			

 In der Hauptansicht des Projekts lässt sich eine Übersicht einblenden. Hierzu kann ein sekundärer Mausklick und die Option Übersicht einblenden aus dem Kontextmenü gewählt werden

k	Übersicht anzeigen Stil	
	Gantt ausblenden	

oder direkt mit der Tastaturkombination aus [cmd + shift] und einem gleichzeitigen Mausklick in die Hauptansicht eingeblendet werden.



Anhang

Liste und Lizenzen verwendeter Produkte

Dieser Text beinhaltet hauptsächlich Lizenztexte der Eigentümer und wurde daher in der Originalsprache belassen.

KissXML

Copyright (c) 2012, Robbie Hanson All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

• Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Boost Library

Boost Software License - Version 1.0 - August 17th, 2003

Permission is hereby granted, free of charge, to any person or organization obtaining a copy of the software and accompanying documentation covered by this license (the "Software") to use, reproduce, display, distribute, execute, and transmit the Software, and to prepare derivative works of the Software, and to permit third-parties to whom the Software is furnished to do so, all subject to the following:

The copyright notices in the Software and this entire statement, including the above license grant, this restriction and the following disclaimer, must be included in all copies of the Software, in whole or in part, and all derivative works of the Software, unless such copies or derivative works are solely in the form of machine-executable object code generated by a source language processor.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, TITLE AND NON-INFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS OR ANYONE DISTRIBUTING THE SOFTWARE BE LIABLE FOR ANY DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

Sparkle Framework

© 2006-2013 Andy Matuschak © 2009-2013 Elgato Systems GmbH. © 2011-2014 Kornel Lesiński © 2014 C.W. Betts © 2014 Petroules Corporation, Sparkle Project contributors © 2014 Big Nerd Ranch All rights reserved.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

EXTERNAL LICENSES

bspatch.c and bsdiff.c, from bsdiff 4.3 <<u>http://www.daemonology.net/bsdiff</u>/>: © 2003-2005 Colin Percival. SUDSAVerifier.m: © 2011 Mark Hamlin.

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted providing that the following conditions are met: . Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. . Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE AUTHOR ``AS IS'' AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. POLE - Portable C++ library to access OLE Storage Copyright © 2002-2005 Ariya Hidayat <ariya@kde.org>

Performance optimization, API improvements: Dmitry Fedorov Copyright 2009-2014 <www.bioimage.ucsb.edu> <www.dimin.net>

Fix for more than 236 mbat block entries : Michel Boudinot Copyright 2010 <<u>Michel.Boudinot@inaf.cnrs-gif.fr</u>>

Considerable rework to allow for creation and updating of structured storage: St Copyright 2013 <srbaum@gmail.com>

Added GetAllStreams, reworked datatypes Copyright 2013 Felix Gorny from Bitplane

More datatype changes to allow for 32 and 64 bit code, some fixes involving incr Copyright 2013 <srbaum@gmail.com>

Version: 0.5.3 Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met: -Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. - Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. - Neither the name of the authors nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission. THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

MiniZip Copyright (c) 1998-2010 - by Gilles Vollant - version 1.1 64 bits from Mathias Svensson Condition of use and distribution are the same than zlib:

This software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

 The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.

- 2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
- 3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.

Objective-ZIP

Copyright (c) 2009-2012, Flying Dolphin Studio All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list
 of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other
 materials provided with the distribution.
- Neither the name of Flying Dolphin Studio nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

LibYAML Copyright (c) 2006 Kirill Simonov <xi@resolvent.net>

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

MPXJ: Microsoft Project Exchange by Jon Iles, LGPL v2 http://mpxj.sourceforge.net

libcsv - parse and write csv data Copyright © 2008 Robert Gamble

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

libical is distributed under two licenses. You may choose the terms of either:

- The Mozilla Public License (MPL) v1.0 or
- The GNU Library General Public License (LGPL) v2.1



Software distributed under these licenses is distributed on an "AS IS" basis, WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing rights and limitations under the License. Libical is distributed under both the LGPL and the MPL. The MPL notice, reproduced below, covers the use of either of the licenses.

interval_tree by Emin Martinian, LGPL v2.1

http://web.mit.edu/~emin/www.old/source_code/cpp_trees/

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2.1, February 1999

Copyright © 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software—to make sure the software is free for all its

users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages—typically libraries—of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax

criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE - TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

1. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code

for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

2. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

3. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But

when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

4. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

5. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

6. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such

executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

7. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give

the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

8. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

- 9. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.
- 10. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works

based on it.

- 11. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.
- 12. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

- 13. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.
- 14. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of

any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

15. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

- 14. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.
- 15. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright © <year> <name of author>

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1990 Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!