

# Merlin Project

## Das Handbuch

©2021 ProjectWizards GmbH

## Inhaltsverzeichnis

Merlin Project-Handbuch	5
Download, Test & Abonnieren	5
Hilfe und Unterstützung	5
Systemvoraussetzungen	6
Installation und Testphase	6
Abonnement	7
Erste Schritte im Projekt	14
Neues Projekt öffnen	14
Projekt benennen	16
Projekt-Inspektor	16
Reguläre Arbeitszeiten	18
Ansichten	19
Ansicht wechseln	20
Strukturplan	21
Netzplan	23
Ressourcen	27
Zuweisungen	28
Bericht	30
Anhänge	31
Darstellungsoptionen	31
Projektinhalte erstellen	56
Plus-Symbol	56
Einfügen-Menü	58
Einfügen im Kontextmenü	58
Inhalte	59
Import	59
Inhalte aus Vorlagen	61
Inhalte aus der Bibliothek	62
Arbeit und Dauer	64
Erstellen von Projektstruktur	72
Einrücken	72
Ausrücken	72
Verknüpfen	74

Weshalb Verknüpfen	74
Verknüpfungen erstellen	74
Verknüpfungen trennen	76
Inspektor Abhängigkeit	77
Puffer in Verknüpfungen	77
Ressourcen	79
Was sind Ressourcen	79
Ressourcen erstellen	80
Zuweisungen erstellen	83
Zeitskala	86
Was ist die Zeitskala	86
Zeitskala Inspektor	86
Zeitbereich	90
Arbeitsfreie Zeit	93
Kommentare	96
Neuer Kommentar	96
Kommentare betrachten	100
Filter	103
Was sind Filter?	103
Filter anpassen	104
Eigene Filter erstellen	104
Mehr Filter Optionen	106
Filter lokal teilen	107
Gruppierung	108
Was sind Gruppierungen?	108
Gruppierungen verwenden	109
Mehr Optionen	112
Gruppierungen lokal teilen	113
Manuelles Ranking	115
Stile und Inhalte	116
Was sind Stile?	116
Was sind Inhalte?	116
Stil- und Inhaltsinspektor	116
Beispiele für Stil und Inhalt	125

Stileigenschaften	132
Suchen	136
Ersetzen	138
Menü Suchen	139
Projekt-Einstellungen	141
Allgemein	141
Kalender	146
Codes	152
Wertelisten	154
Auslastung	155
Einstellungen	158
Einstellungen - Allgemein	158
Einstellungen - Vorlagen	163
Einstellungen - Bibliothek	166
Einstellungen - Accounts	171
Einstellungen - Zugriff auf Ordner	172
Sichern	174
Ablage > Sichern...	174
Ablage > Duplizieren...	174
Drucken	176
Projekthinhalte ausdrucken	176
Inhalte	178
Skalierung	179
Kopf- und Fußzeilen	181
Ränder	181
Wasserzeichen	182
Export	184
Maus und Tastatur	185
Maus	185
Bewegen (Drag & Drop)	187
Tastatur	190
Rollbalken	192
Fortgeschritten ...	195
Projekte abonnieren	196

Finanzen	199
Kanban	206
Terminkonflikte	226
Ressourcenpool	228
Zugriffsrechte	244
Veröffentlichen	252
Berichte	263
Leistungswert	275
Projekte zusammenfassen	276
Arbeitsbereiche	281
Zentrale Lizenzverwaltung	285
Appendix ...	295
Infospalte	296
Titelspalte	299
Vorgabespalten	300
Geplant - Wirklich - Erwartet	304
Geplant	304
Wirklich	305
Erwartet	307
Schlusswort	308

## Merlin Project-Handbuch

### Download, Test & Abonnieren

#### **Herzlich Willkommen!**

Danke, dass Sie sich für **Merlin Project**, die neueste Version der führenden Projektmanagement-Software, entschieden haben!

### Hilfe und Unterstützung

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



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

## Systemvoraussetzungen

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

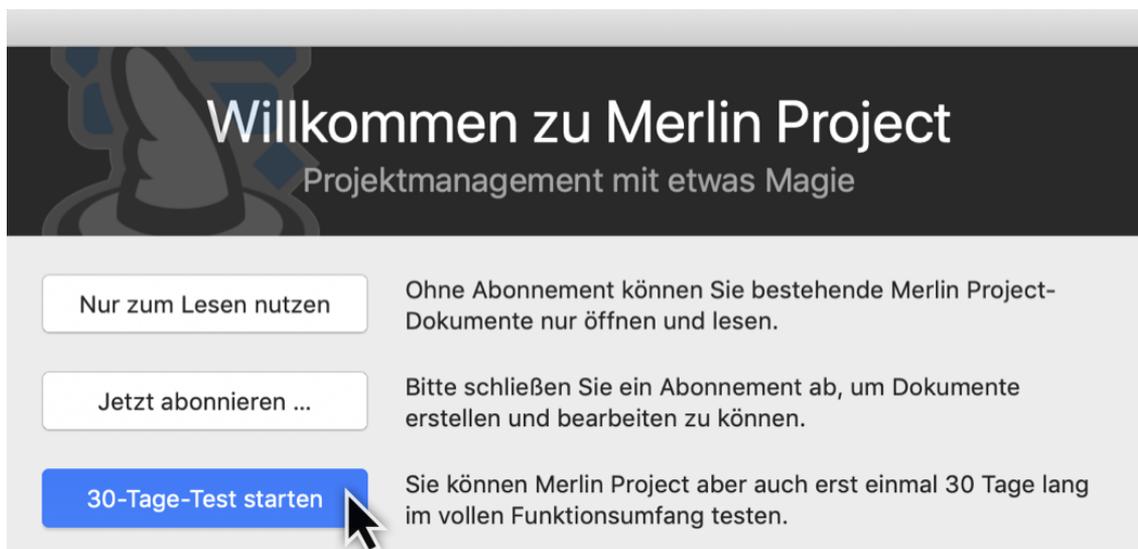
## Installation und Testphase

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

Klicken Sie auf [Merlin Project](#) und anschließend auf „Download“.

## 30-Tage-Test

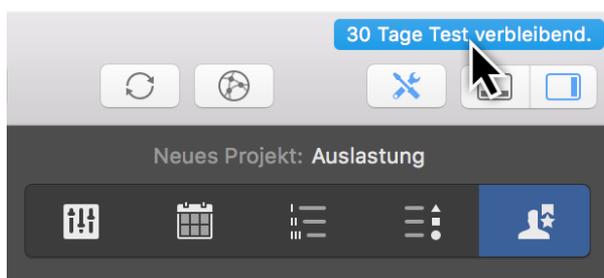
Testen Sie Merlin Project kostenlos und uneingeschränkt. Beim ersten Start des Programms erscheint der abgebildete Hinweis.



Klicken Sie auf **30-Tage-Test starten**, für die kostenlose 30-Tage-Testphase.

Die Testphase erlaubt es Ihnen, Merlin Project in einem Zeitraum von **30 Tagen**, ab dem ersten Programmstart, im vollen Umfang auszuprobieren.

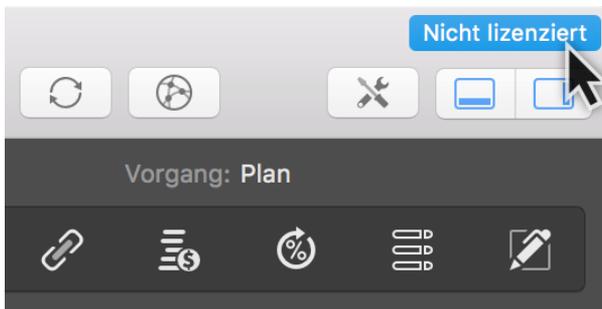
Im oberen rechten Eck des Programmfensters erscheint bei der 30-Tage-Testphase ein Hinweis. Diesem Hinweis entnehmen Sie die noch vorhandene Anzahl der fortlaufenden Tage für die Testphase.



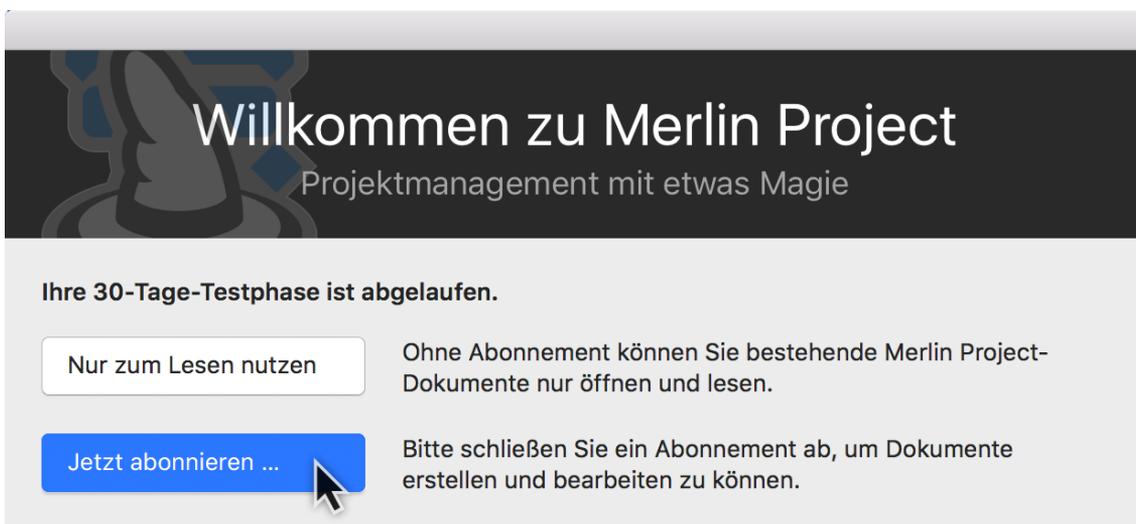
Nach Ablauf der Testphase lassen sich Projektdateien öffnen und betrachten aber nicht mehr bearbeiten. Zum erneuten Bearbeiten der Projekte wird ein Abo benötigt.

## Abonnement

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



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



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

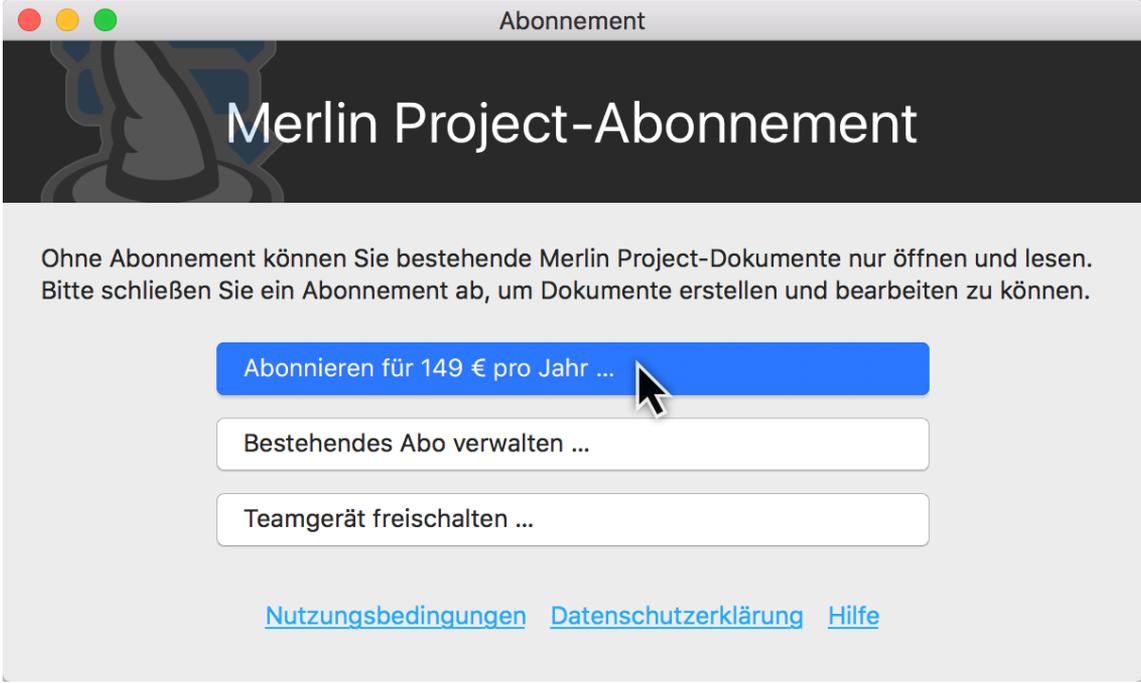
Klicken Sie auf **Nur zum Lesen verwenden**, um die Anwendung zum Öffnen und Lesen vorhandener Merlin Project-Dokumente zu verwenden.



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

Jetzt abonnieren ...

Während Ihr Merlin Project von unserer Website sich in der Testphase befindet, bietet es folgende Optionen:



Abonnement

## Merlin Project-Abonnement

Ohne Abonnement können Sie bestehende Merlin Project-Dokumente nur öffnen und lesen. Bitte schließen Sie ein Abonnement ab, um Dokumente erstellen und bearbeiten zu können.

Abonnieren für 149 € pro Jahr ...

Bestehendes Abo verwalten ...

Teamgerät freischalten ...

[Nutzungsbedingungen](#) [Datenschutzerklärung](#) [Hilfe](#)



Mengenrabatte und zentrale Lizenzverwaltung sind nur verfügbar, wenn die Software von unserer Website und nicht aus dem Mac App Store heruntergeladen wurde.



Sollten Sie ein bestehendes Abonnement haben, klicken Sie auf **Bestehendes Abo verwalten...** und geben Sie Ihre E-Mail- und Passwort-Zugangsdaten ein. Wenn Sie Ihre Lizenznummer kennen, klicken Sie auf **Activate This Device...**

Um ein neues Abonnement zu starten, klicken Sie auf **Abonnement für ...** .



## Merlin Project abonnieren

Land:

Postleitzahl:

Anzahl Benutzer:

Couponcode:

Gesamtpreis: 149 € pro Jahr

Mehrwertsteuer: 19 % enthalten ?

Das Abo verlängert sich automatisch und kann jederzeit gekündigt werden.

Sie können bis zu 2 persönliche Geräte freischalten. Merlin Project kann jedoch nicht auf mehreren Geräten gleichzeitig zum Bearbeiten von Dokumenten verwendet werden.

Abbrechen

Für 149 € pro Jahr abonnieren ...

1. wählen Sie Ihr **Land** aus dem Klappmenü aus.
2. geben Sie Ihre **Postleitzahl** ein.
3. tragen Sie die **Anzahl** der gleichzeitigen Benutzer\* ein.
4. einen optionalen **Couponcode** können Sie bei Bedarf in das gleichnamige Feld eintragen.
5. klicken Sie auf **Abonnieren**.

Anschließend tragen Sie eine gültige E-Mail-Adresse und ein selbstdefiniertes Kennwort ein.



Sie benötigen Ihre Anmeldedaten (E-Mail-Adresse und Passwort), wenn Sie Ihr Merlin Project-Abonnement auf einem anderen Mac aktivieren möchten. Bitte bewahren Sie diese Daten sicher auf. Und stellen Sie sicher, dass Sie eine E-Mail-Adresse verwenden, auf die Sie Zugriff haben.

### Haben Sie das Programm aus dem App Store heruntergeladen?

Während Ihr Merlin Project aus dem App Store sich in der Testphase befindet, bietet es folgende Optionen:



Mengenrabatte und zentrale Lizenzverwaltung sind nur verfügbar, wenn die Software von unserer Website und nicht aus dem Mac App Store heruntergeladen wurde.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abonnement für...** für das gewünschte Zahlungsintervall. Ihr Abonnement wird als In-App-Kauf über den [App Store](#) abgerechnet und folgt den Standardverfahren von Apple.



Sollten Sie Ihren In-App-Kauf wiederherstellen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einkäufe wiederherstellen**.

## Bestehendes Abo verwalten

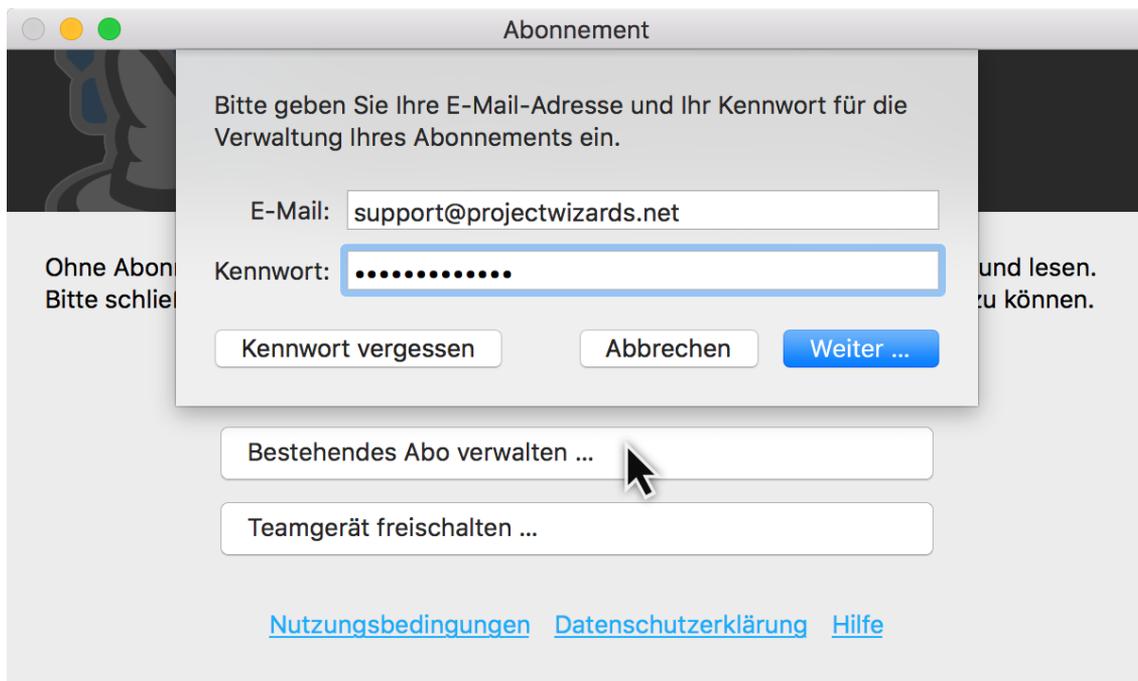
Sie können Ihr bestehendes Abonnement über das Menü verwalten: **Merlin Project** → **Abonnement** verwalten.

Bei einem Abonnement, das auf dem aktuellen macOS-Gerät aktiviert ist ...



... klicken Sie auf **Abo verwalten**, um dessen Einstellungen einzusehen.

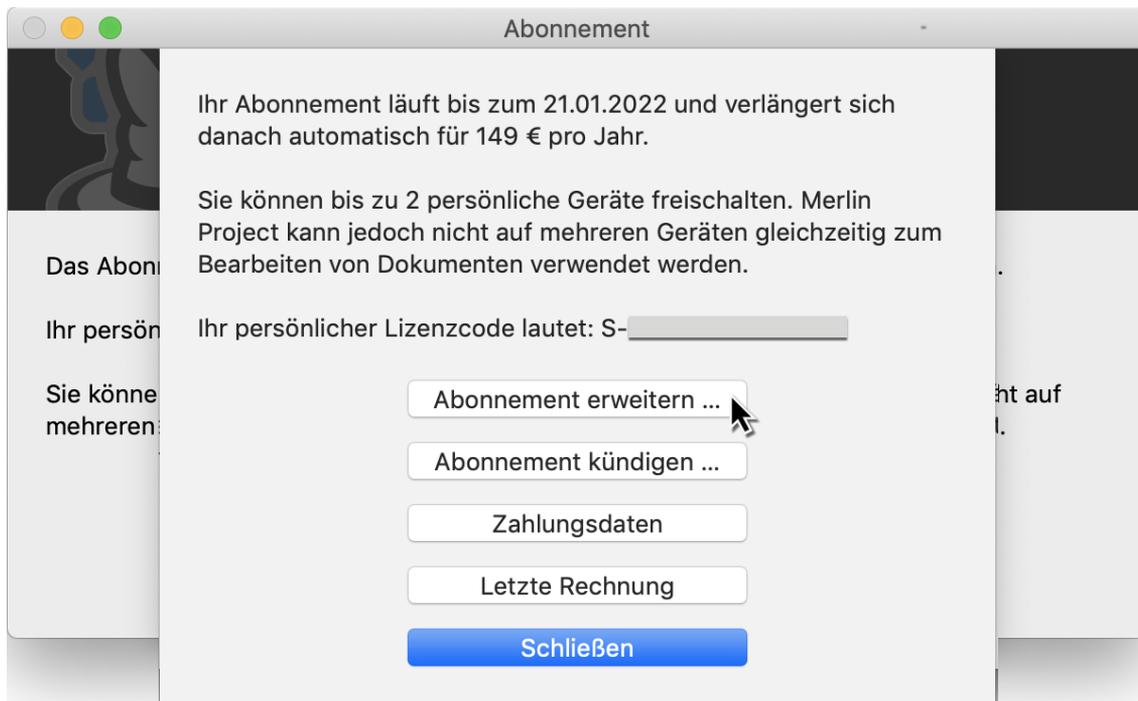
Bei einem Abonnement, das auf diesem macOS-Gerät nicht aktiviert ist ...



... klicken Sie auf **Bestehendes Abo verwalten**, um dessen Einstellungen einzusehen.

Tragen Sie die **E-Mail** und das **Kennwort** für Ihr Abonnement ein und klicken auf **Weiter...**

Nachfolgend stehen Ihnen die Optionen für die Verwaltung Ihres Abos zur Verfügung:

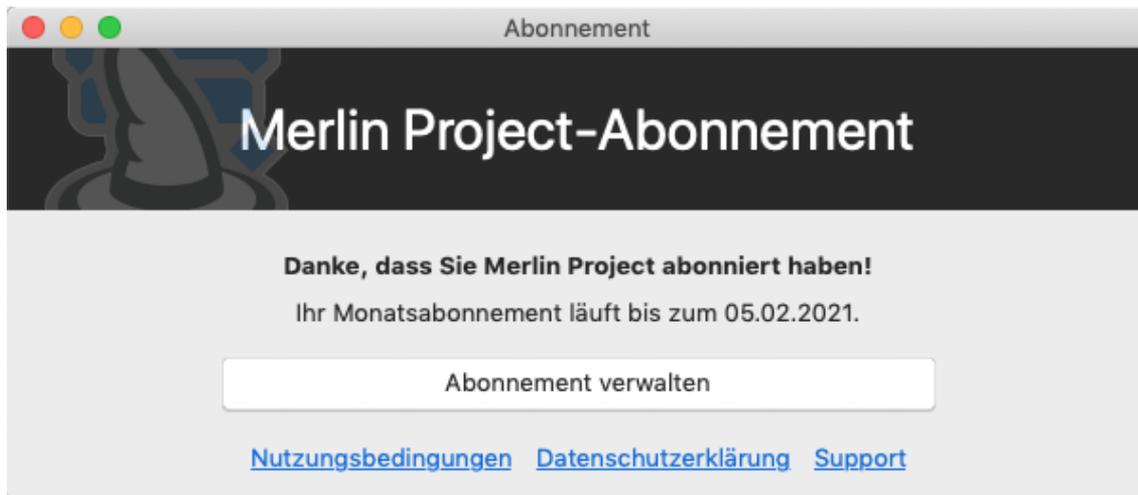


- [Dieses Gerät freischalten](#)
- [Abonnement erweitern ...](#) (und erwerben Sie Lizenzen für zusätzliche Benutzer innerhalb des aktiven Abonnements)
- [Abonnement kündigen ...](#)
- [Zahlungsdaten ...](#)
- **Letzte Rechnung**

Mit einem Mausklick auf **Schließen** beenden Sie den Dialog ohne eine Auswahl getroffen zu haben.

*[Haben Sie das Programm aus dem App Store heruntergeladen?](#)*

Sobald Sie ein aktives Abonnement, ändert sich der Dialog wie folgt:



Klicken Sie auf **Abonnement verwalten**, Sie werden zum App Store weitergeleitet, wo Sie die Einstellungen für Ihr Abonnement im App Store einsehen können.

### Abonnement kündigen

Zum Kündigen eines bestehenden Abos öffnen Sie den Dialog über das Menü **Merlin Project > Abonnement**.

Klicken auf **Bestehendes Abo verwalten**. Tragen Sie die **E-Mail** und das **Kennwort** Ihres Abonnements ein und klicken auf **Weiter ...**. Anschliessend klicken Sie auf **Abonnement kündigen ...**.



Für Abonnements mit Lizenzen für mehrere Benutzer im Abo, verwenden Sie bitte die [Erweiterte Optionen](#) der [zentralen Lizenzverwaltung](#)...

### *Haben Sie das Programm aus dem App Store heruntergeladen?*

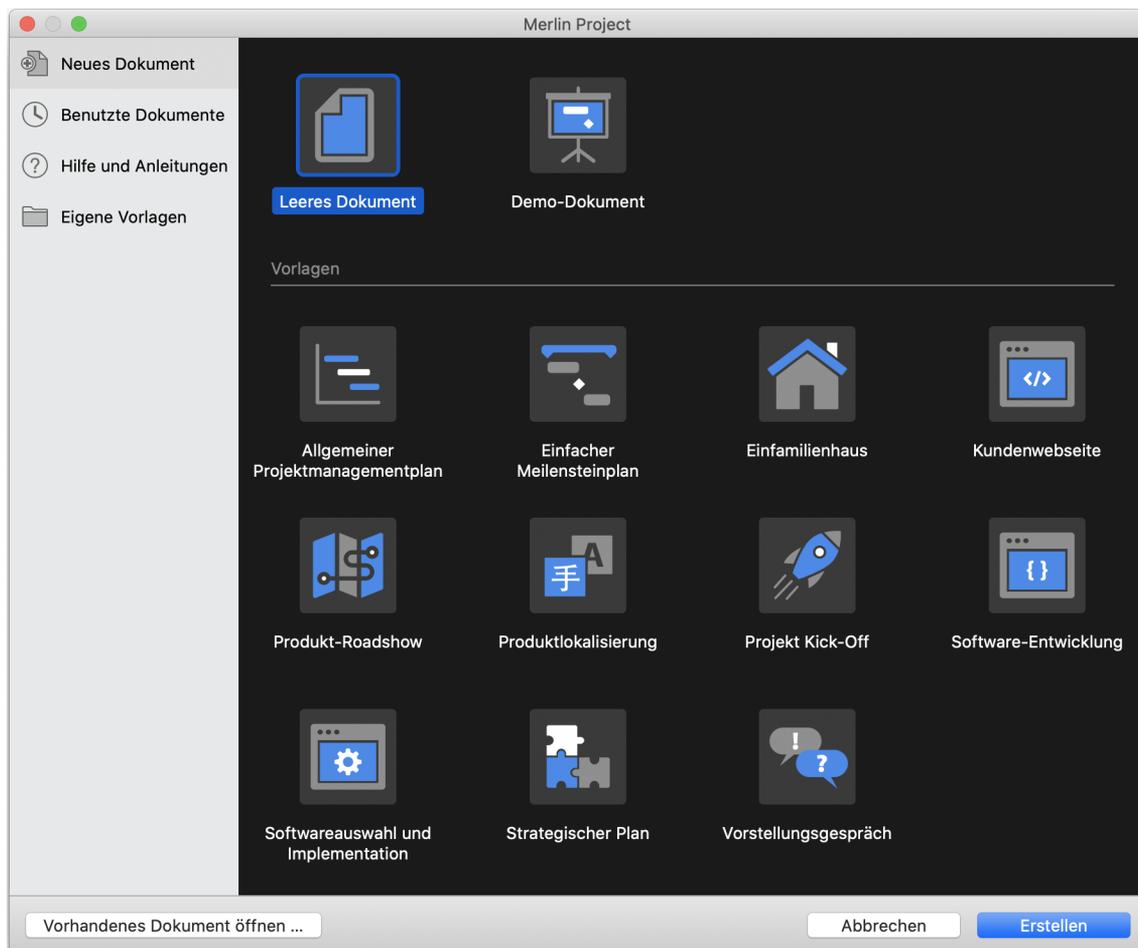
Klicken Sie auf **Abonnement verwalten**. Sie werden zum App Store weitergeleitet, wo Sie Ihr laufendes Abonnement kündigen können.

## Erste Schritte im Projekt

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

### Neues Projekt öffnen

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

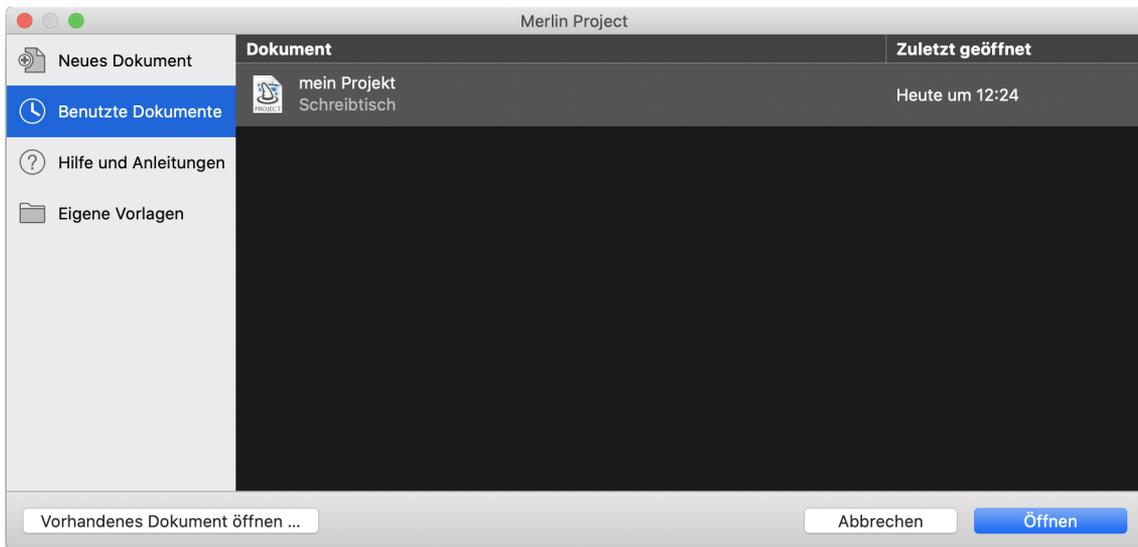


Um mit einem neuen Projekt zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Leeres Dokument**.

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

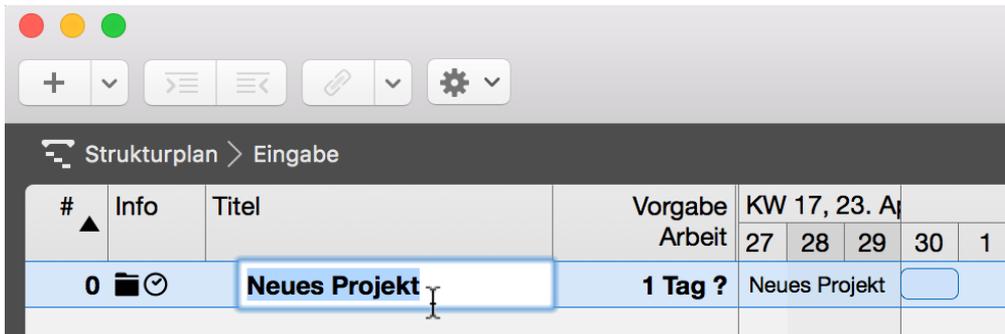
Um ein bereits vorhandenes Projekt zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorhandenes Dokument öffnen...**

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



## Projekt benennen

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

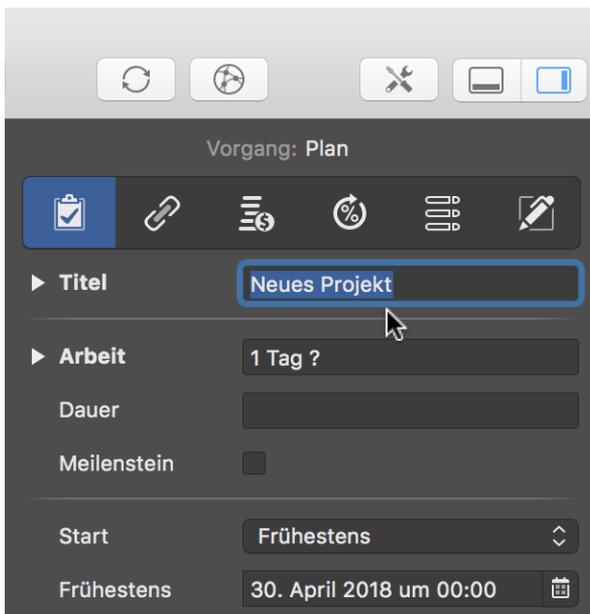


## Projekt-Inspektor

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



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



## Startdatum

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

The screenshot shows a software interface for configuring a task. The task title is "Neues Projekt" and its duration is "1 Tag?". The start mode is set to "Frühestens". The earliest start date is currently set to "30. April 2018 um 00:00". A calendar pop-up is open, showing the month of April 2018. The date "30" is highlighted in blue. The calendar also shows the date "27" highlighted in grey. At the bottom of the calendar, there are buttons for "Heute" and "Kein", and a checkbox for "Fixierter frühester Start".

Vorgang: Plan

Titel: Neues Projekt

Arbeit: 1 Tag ?

Dauer: [ ]

Meilenstein: [ ]

Start: Frühestens

Frühestens: 30. April 2018 um 00:00

Ende: [ ]

Ausrichtung: [ ]

Fortgeschritt

Erwartet

Status: [ ]

Start: [ ]

Ende: [ ]

2018 > April

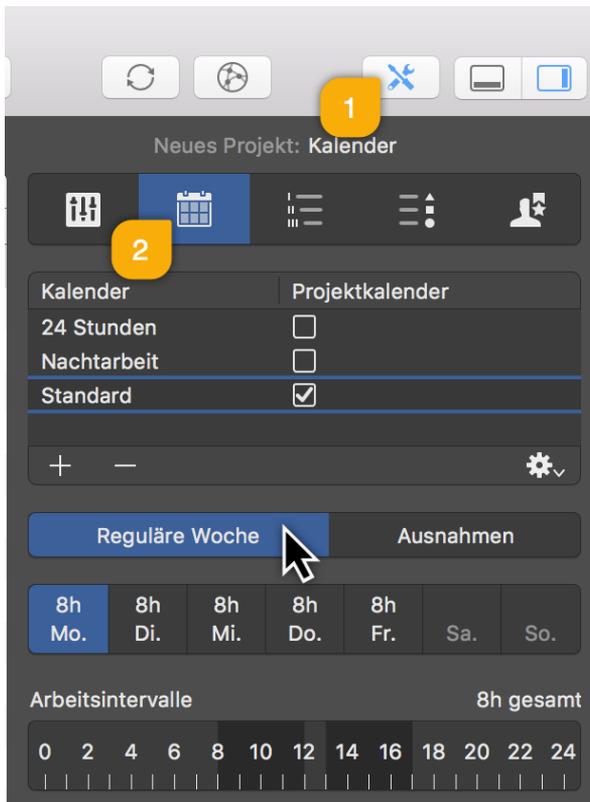
	M	D	M	D	F	S	S
13	26	27	28	29	30	31	1
14	2	3	4	5	6	7	8
15	9	10	11	12	13	14	15
16	16	17	18	19	20	21	22
17	23	24	25	26	27	28	29
18	30	1	2	3	4	5	6

Heute Kein

Fixierter frühester Start

## Reguläre Arbeitszeiten

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



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

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

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



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

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



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

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

## Ansichten

In Merlin Project existieren diverse **Ansichten** zum Betrachten des Projekts.

Merlin Project enthält Ansichten für den klassische **Strukturplan** mit Gantt-Grafik, **Netzplan** und **Kanban-Board**, aber auch für **Ressourcen**, **Zuweisungen**, **Berichte** und **Anhänge**.

Die Ansichten unterstützen den in [macOS Mojave oder neuer umfassten Dunkelmodus](#) und ermöglichen Ihnen Ihre Inhalte in unterschiedlichen grafischen Darstellungen zu bearbeiten und betrachten.

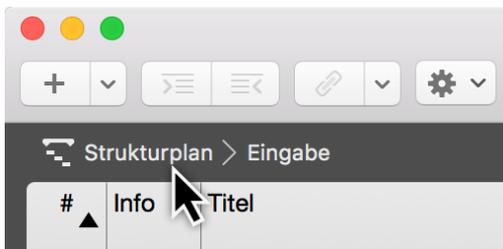


Möchten Sie das Programm im hellen Erscheinungsbild unabhängig davon wie Ihre Systemeinstellung ist? So aktivieren Sie die Option **Immer hell** für das **Ansichten-Erscheinungsbild** der **Einstellungen > Allgemein**.

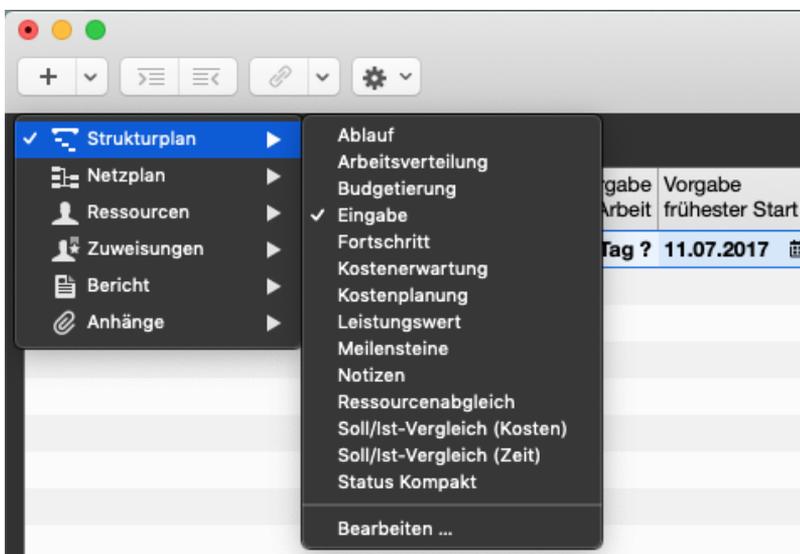


Auch wenn im Dunkelmodus erfolgt Drucken stets im hellen Erscheinungsbild, Bildexporte hingegen im aktuell ausgewählten Erscheinungsbild.

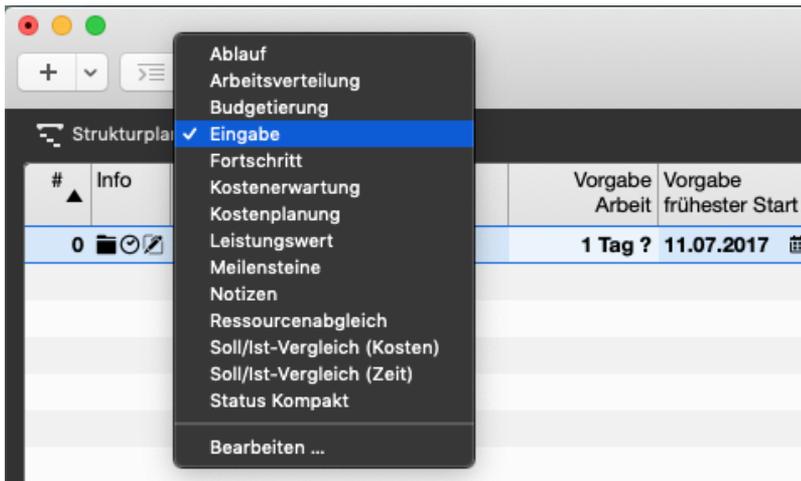
Merlin Project zeigt oben links den Namen der aktuellen Ansicht.



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



Klicken Sie auf **Eingabe** um alle eingebauten **Strukturplan**-Ansichten zu sehen.

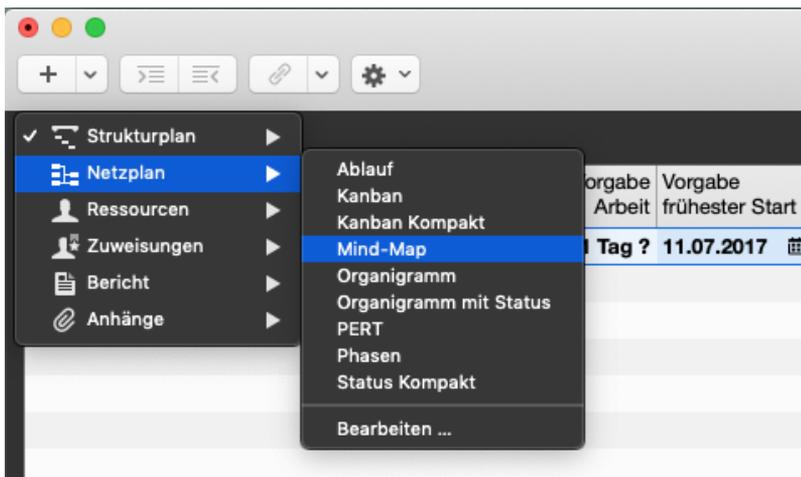


Zusätzliche Option für die Ansichten:

Option **Bearbeiten** ermöglicht das Modifizieren von vorhandenen Ansichten und sichert die Änderungen als neue, eigene Ansichten.

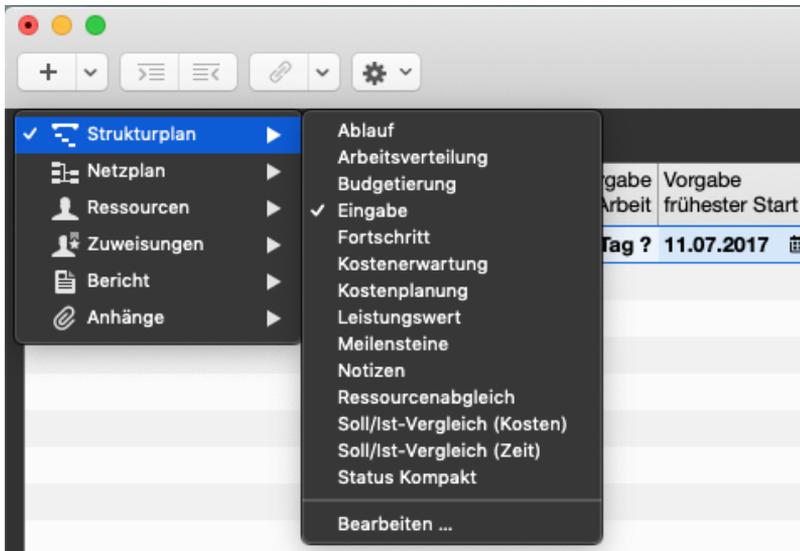
## Ansicht wechseln

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



## Strukturplan

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



Hierzu finden Sie in **Merlin Project** folgende **Strukturplan**-Ansichten:

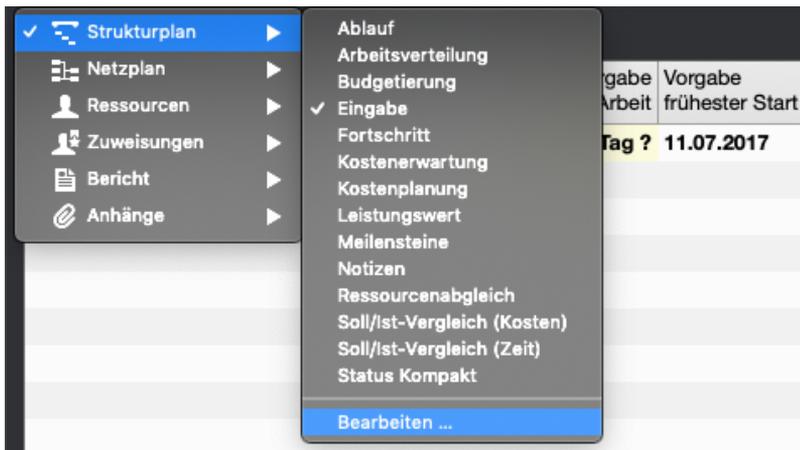
- **Eingabe**
- **Ablauf**
- **Fortschritt**
- **Meilensteine**
- **Notizen**
- **Ressourcenabgleich**
- **Soll/Ist-Vergleich (Zeit)**
- **Status Kompakt**

Benötigen Sie eine Auswertung Ihres Strukturplans **nach Zeitphasen**, so können Sie eine der folgenden Strukturplan-Ansichten verwenden:

- **Arbeitsverteilung**
- **Kostenerwartung**
- **Kostenplanung**
- **Budgetierung**
- **Soll/Ist-Vergleich (Kosten)**
- **Leistungswert**

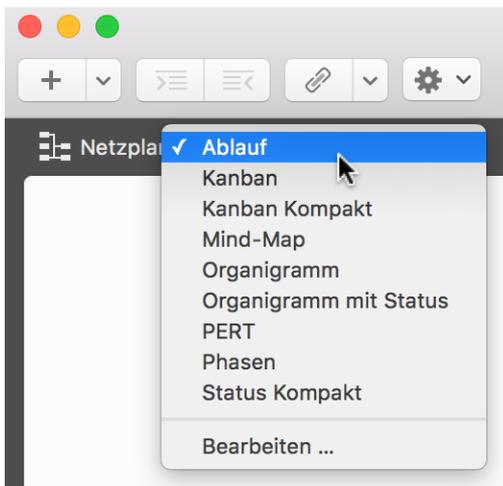
Weitere Ansichten erstellen Sie mit der Option **Bearbeiten**. Im Fenster **Bearbeiten** stehen

Ihnen die **eingebauten** Ansichten, mit einem Mausklick auf das **Plus** legen Sie neue Ansichten an.



## Netzplan

Die Ansicht **Netzplan** bietet zur Auswahl diverse grafische Planansichten:



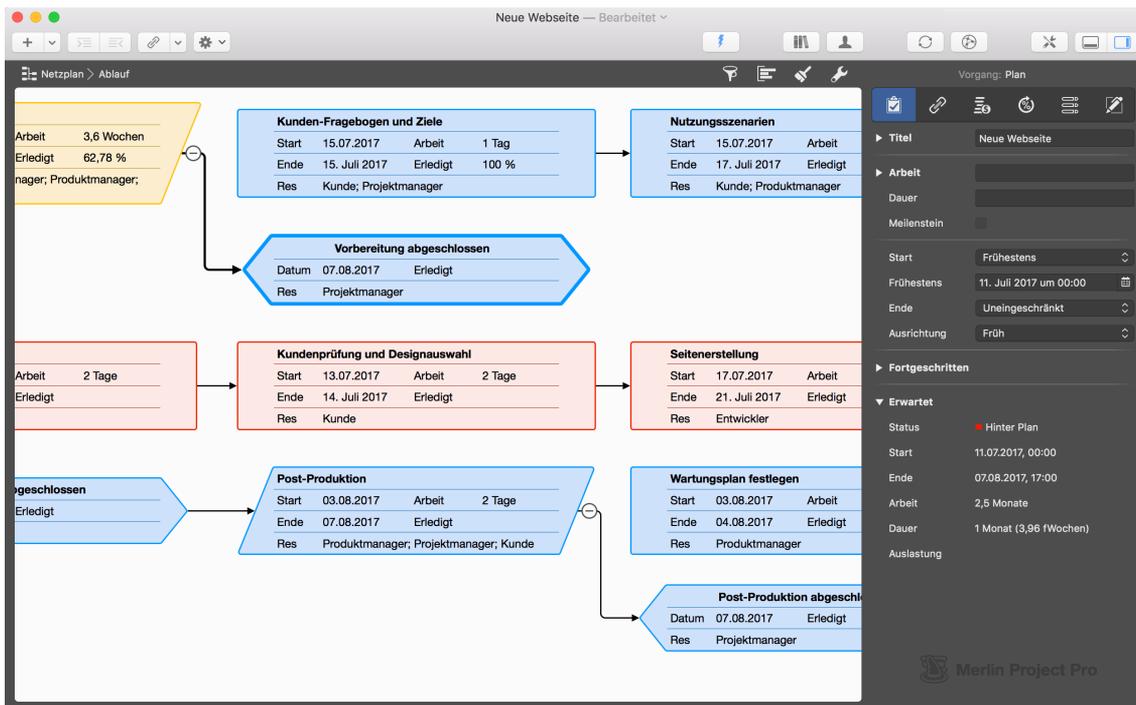
- **Ablauf**
- **Kanban**
- **Kanban Kompakt**
- **Mind-Map**
- **Organigramm**
- **Organigramm mit Status**
- **PERT**
- **Phasen**
- **Status Kompakt**



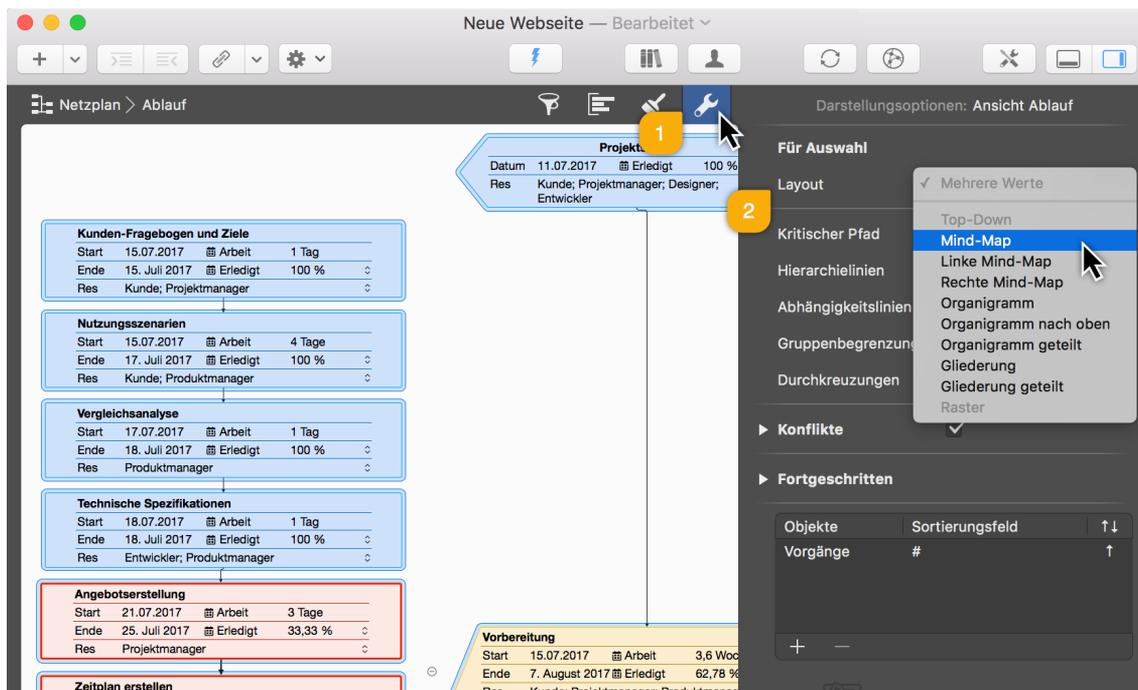
Weitere Ansichten erstellen Sie über die Option **Bearbeiten**. Im Fenster stehen Ihnen die bereits vorhandenen Ansichten, mit einem Mausklick auf das Plus-Symbol legen Sie neue Ansichten an.

## Ablauf

Die Ansicht **Ablauf** beinhaltet die logischen Zusammenhänge und die Struktur des Projekts in Form eines **Netzplans**.



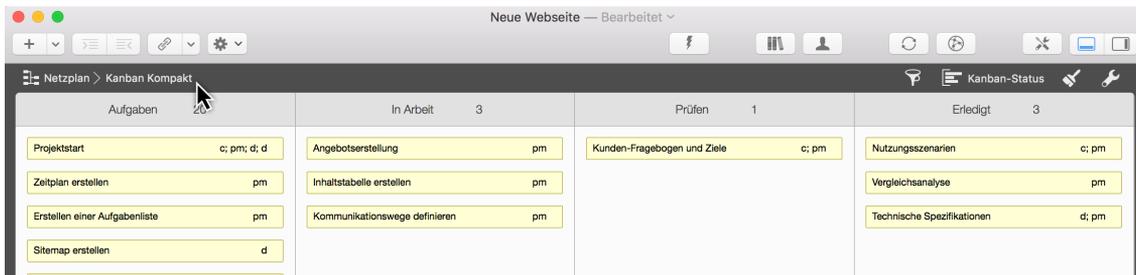
Die Darstellung des Netzplans passen Sie grafisch in den **Darstellungsoptionen** (1) mit dem Klappmenü **Layout** (2) an. Im Inspektor befinden sich weitere Optionen für die Darstellung des Netzplans.



## Kanban / Kanban Kompakt

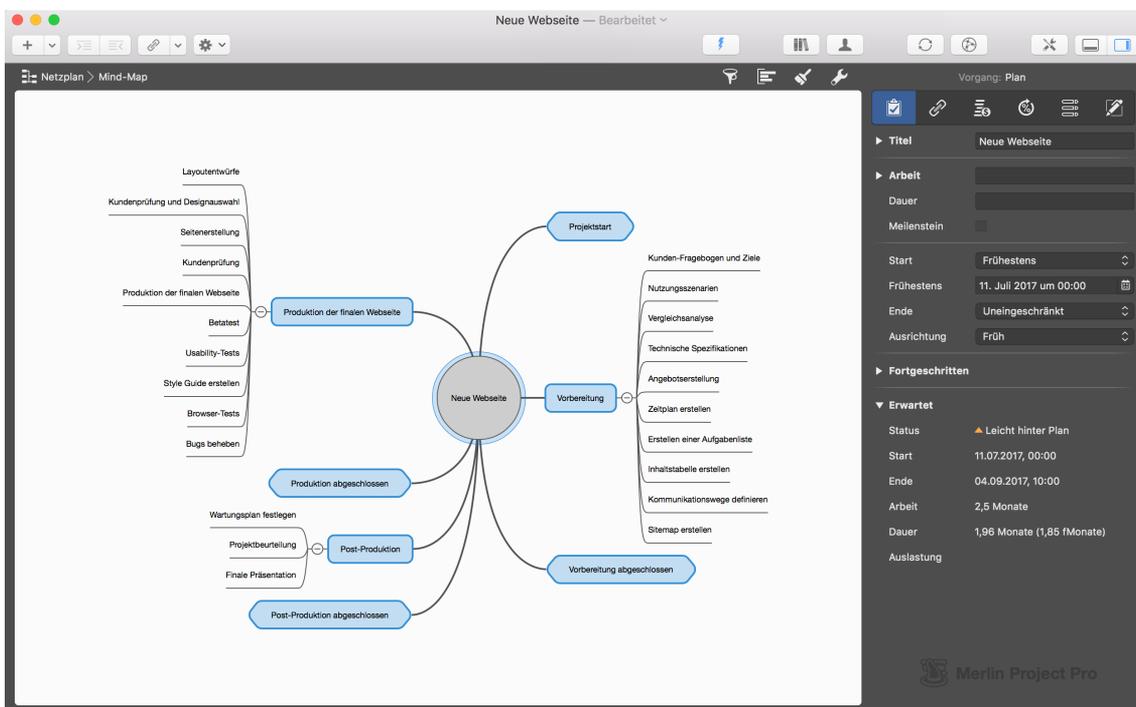
Die Ansicht **Kanban** ist für das agile Projektmanagement gedacht und bietet eine Vielzahl von Einsatzmöglichkeiten.

Die Ansicht **Kanban Kompakt** ist eine schlanke Variante der Ansicht **Kanban**.



## Mind-Map

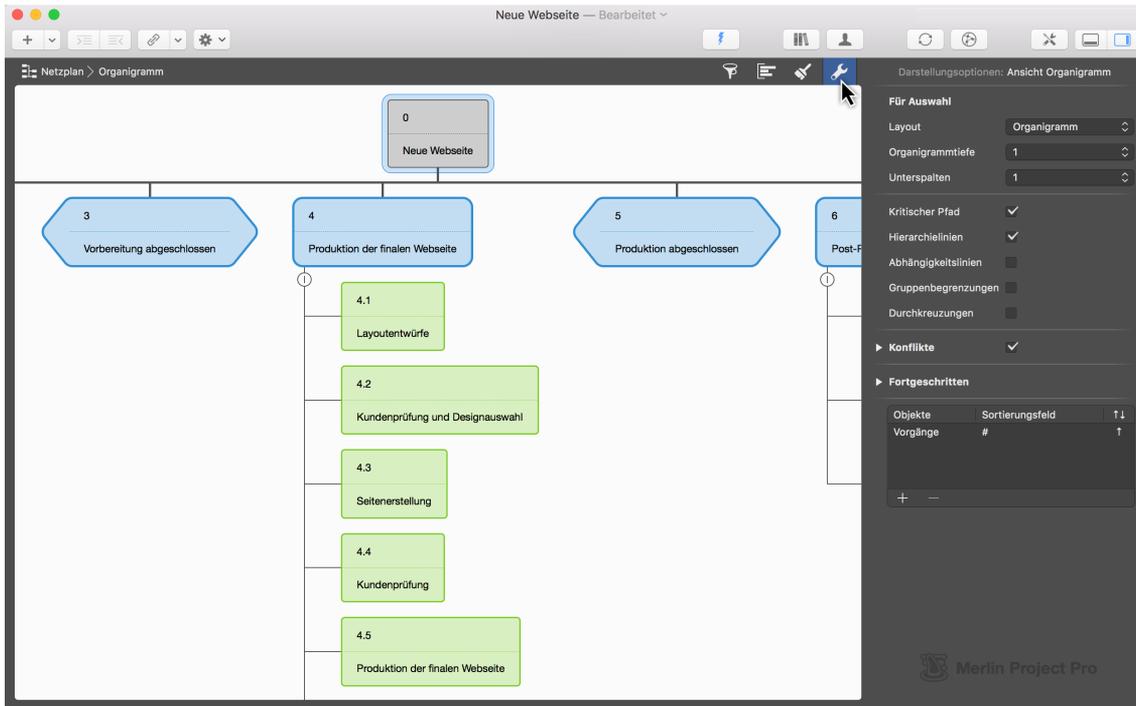
Die Ansicht **Mindmap** eignet sich für die grafische Darstellung von Projekten. Das Layout der Mindmap kann in den »Darstellungsoptionen« verändert und grafisch angepasst werden. Klicken Sie auf das abgebildete Symbol.



Weitere Optionen für die Darstellung der Mindmap lassen sich mit dem Inspektor **Darstellungsoptionen** bearbeiten. Klicken Sie hierzu auf das **Schraubenschlüssel**-Symbol.

## Organigramm

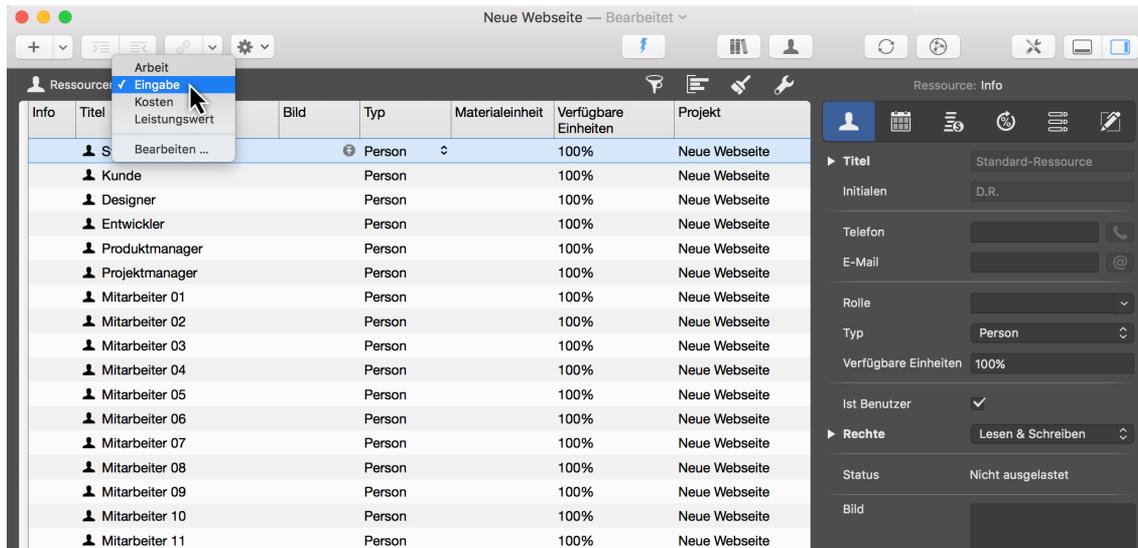
Die Ansicht **Organigramm** im Netzplan eignet sich für die hierarchische Darstellung unterschiedlicher Projekte.



Das Layout des Organigramms kann in den **Darstellungsoptionen** verändert und grafisch angepasst werden. Klicken Sie auf den **Schraubenschlüssel**.

## Ressourcen

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



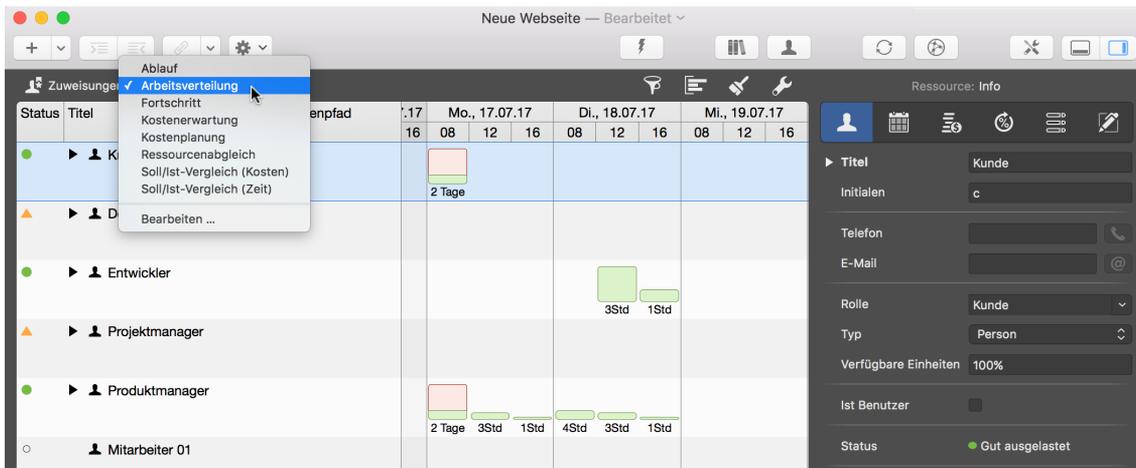
**Ressourcen** stehen in den vier folgenden **Darstellungen** zur Ansicht:

- **Arbeit**
- **Eingabe**
- **Kosten**
- **Leistungswert**

## Zuweisungen

Die Ansicht **Zuweisungen** enthält alle im Projekt zugewiesenen Ressourcen. Im Diagramm stehen für jeden Tag **Auslastungswerte** der jeweiligen Ressource.

Damit überblicken Sie schnell Auslastungen (rot dargestellt) einzelner Zuweisungen und machen eventuelle Überlastungen ausfindig und korrigieren diese gegebenenfalls.



Die vorhandenen Ansichten für die Zuweisungen sind:

- **Ablauf**
- **Arbeitsverteilung**
- **Kostenerwartung**
- **Kostenplanung**
- **Ressourcenabgleich**
- **Soll/Ist-Vergleich (Kosten)**
- **Soll/Ist-Vergleich (Zeit)**

Neue

Zuweisungen > Soll/Ist-Vergleich (Kosten)

Status	Titel	Geplante Kosten	Wirkliche Kosten	Erwartete Kosten
●	▶ <b>Kunde</b>			
▲	▼ <b>Designer</b>	1.800,00 €		1.800,00 €
✓	Projektstart			
○	Layoutentwürfe	800,00 €		800,00 €
○	Produktion der finalen Webseite	600,00 €		600,00 €
○	Style Guide erstellen	400,00 €		400,00 €
●	▼ <b>Entwickler</b>	4.400,00 €	200,00 €	4.400,00 €
✓	Projektstart			
✓	Technische Spezifikationen	200,00 €	200,00 €	200,00 €

Mit den Ansichten **kontrollieren** Sie die zugewiesenen Ressourcen im Projekt anhand von verschiedenen Aspekten, beispielsweise anhand der **Kostenerwartungen**.

## Bericht

Die Ansicht **Bericht** ermöglicht das Erstellen von Berichten aus unterschiedlichen Ansichtsmodulen. Hier lassen sich alle Ansichten miteinander kombinieren um die benötigten Informationen aus dem Projekt zu berichten.

**Neue Webseite**

**Geplant (Start-Ende)** 11. Juli 2017 21. August 2017

**Erwartet (Start-Ende)** 11. Juli 2017 4. September 2017

**Erliegt** 22,6 % ▲ Leicht hinter Plan

**Ziel** Verwenden Sie dieses Projekt als Vorlage für die Erstellung einer neuen Webseite für einen Kunden. Natürlich sind immer Überarbeitungen erforderlich.

**Laufende Vorgänge**

#	Status	Titel	Gruppenpfad	Ressourcen	Erwarteter Start	Erliegt	Verbleibende Arbeit
<b>Im Zeitplan</b>					<b>28.07.17</b>		<b>1,7T</b>
10	●	Inhaltstabelle erstellen	Neue Webseite > Vorbereitung	pm	28.07.17	70 %	1,2T
11	●	Kommunikationswege definieren	Neue Webseite > Vorbereitung	pm	04.08.17	50 %	4Std
<b>Hinter Plan</b>					<b>21.07.17</b>		<b>4T</b>
7	■	Angebotsstellung	Neue Webseite > Vorbereitung	pm	21.07.17	33 %	2T
8	■	Zeitplan erstellen	Neue Webseite > Vorbereitung	pm	26.07.17		1T
9	■	Erstellen einer Aufgabenliste	Neue Webseite > Vorbereitung	pm	27.07.17		1T

**Meilensteine**

#	Status	Titel	Gruppenpfad	Ressourcen	Erwarteter Start	Erliegt	Verbleibende Arbeit
---	--------	-------	-------------	------------	------------------	---------	---------------------

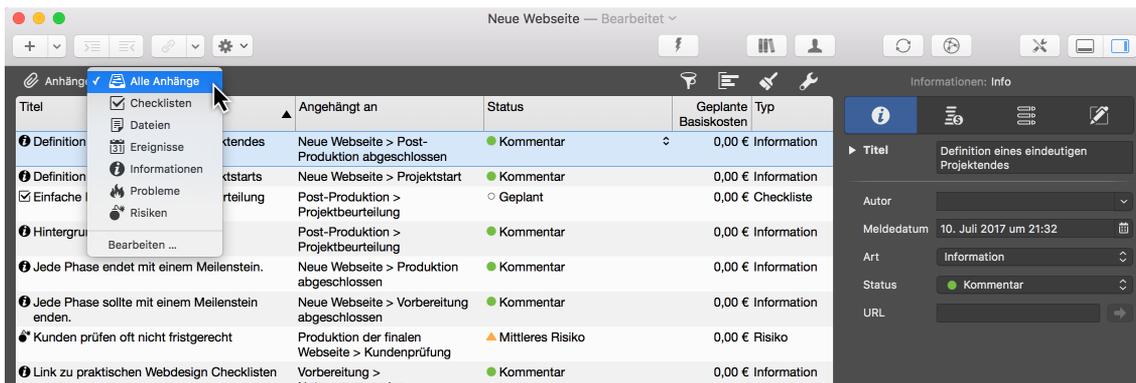
**Rechtsbereich (Berichtsmodule):** Projektansicht

- Titel: [Textfeld]
- Typ: Netzplan
- Ansicht: Status Kompakt
- Filter: Wurzelvorgang
- Filtermodus: Nicht zutreffende Hi...
- Gruppierung: Keine
- Gruppierungsmodus: Kein
- Ohne Inhalt: Nachricht anzeigen
- Seitenumbruch: [Kontrollkästchen]

Merlin Project Pro

## Anhänge

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



Mithilfe des Klappmenüs, lassen sich die **Anhänge** nach Typ in der Ansicht auflisten:

- **Checklisten**
- **Dateien**
- **Ereignisse**
- **Informationen**
- **Probleme**
- **Risiken**

## Darstellungsoptionen

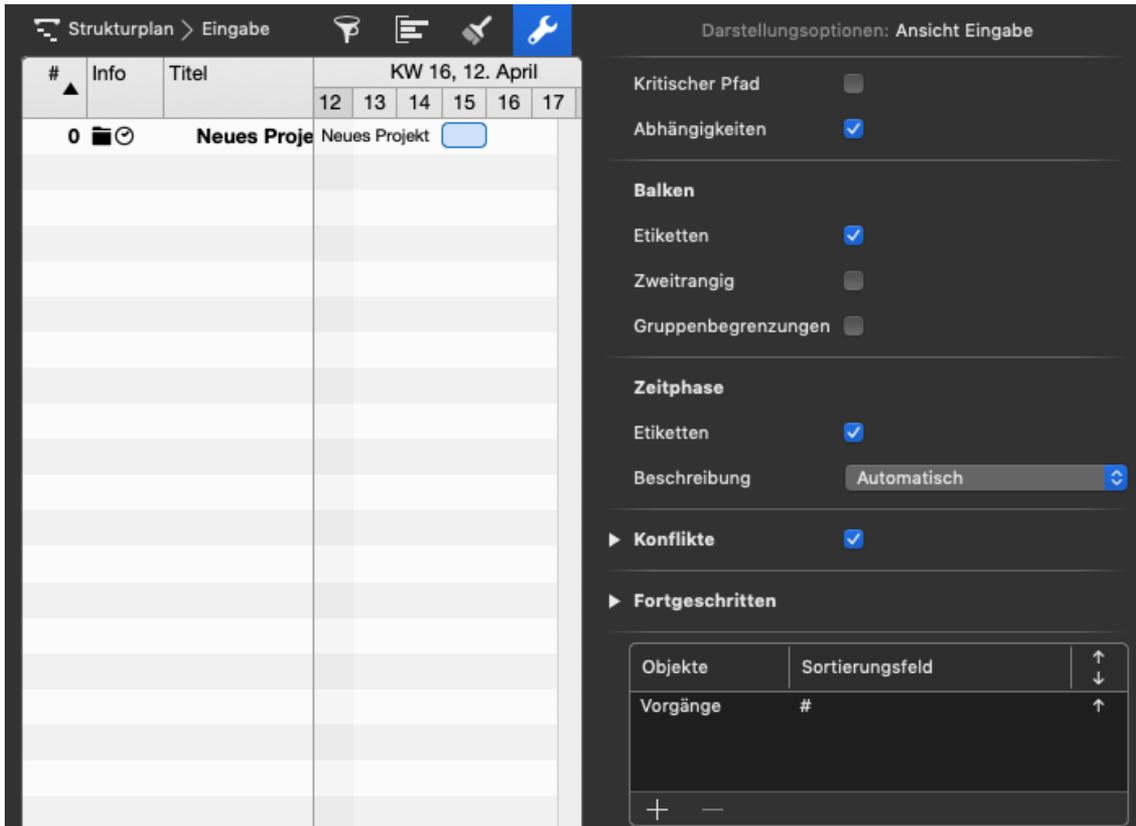
Das Layout der jeweiligen Ansicht kann über den **Darstellungsoptionen** verändert und grafisch angepasst werden. Klicken Sie hierzu auf den **Schraubenschlüssel**.



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

## Inspektor »Darstellungsoptionen: Strukturplan«

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



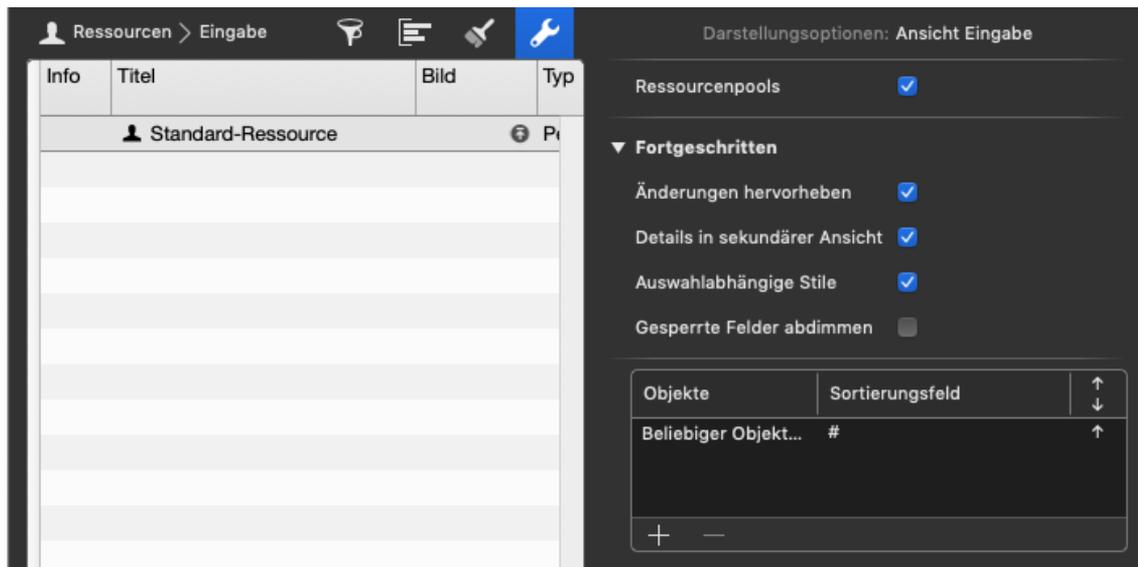
Er enthält folgenden Optionen:

- Kritischer Pfad
- Abhängigkeiten
- Balken
  - Etiketten
  - Zweitrangig
  - Gruppenbegrenzungen
- Zeitphase
  - Etiketten
  - Beschreibung (*Automatisch, Zeigen und Verbergen*)
- Konflikte
  - Stark
  - Schwach
- Fortgeschritten

- Änderungen hervorheben
- Details in sekundärer Ansicht
- Auswahlabhängige Stile
- Gesperrte Felder abdimmern
- Benachbarte Linien bündeln
- Verläufe
- Schatten
- Objekte und Sortierungsfelder

## Inspektor »Darstellungsoptionen: Ressourcen«

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

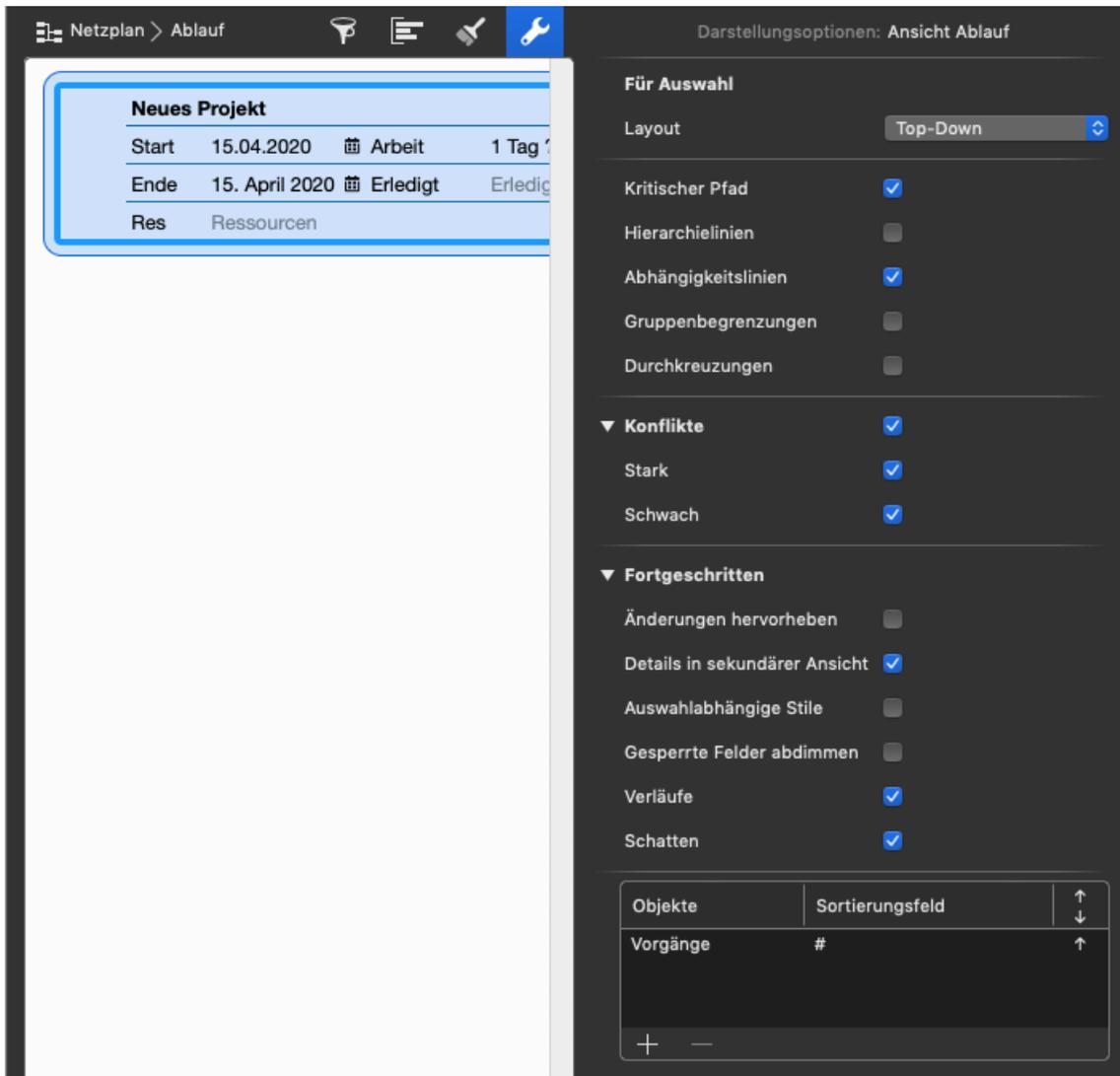


Er enthält folgenden Optionen:

- Ressourcenpools (wichtig falls Sie Ressourcenpool verwenden)
- Fortgeschritten
  - Änderungen hervorheben
  - Details in sekundärer Ansicht
  - Auswahlabhängige Stile
  - Gesperrte Felder abdimmern
- Objekte und Sortierungsfelder

## Inspektor »Darstellungsoptionen: Netzplan«

Dieser Inspektor erscheint, wenn die Ansicht Netzplan aktiviert ist. Er enthält folgenden Optionen:



- Für Auswahl
  - Layout
- Kritischer Pfad
- Hierarchielinien
- Abhängigkeiten
- Gruppenbegrenzungen
- Durchkreuzungen
- Konflikte
  - Stark

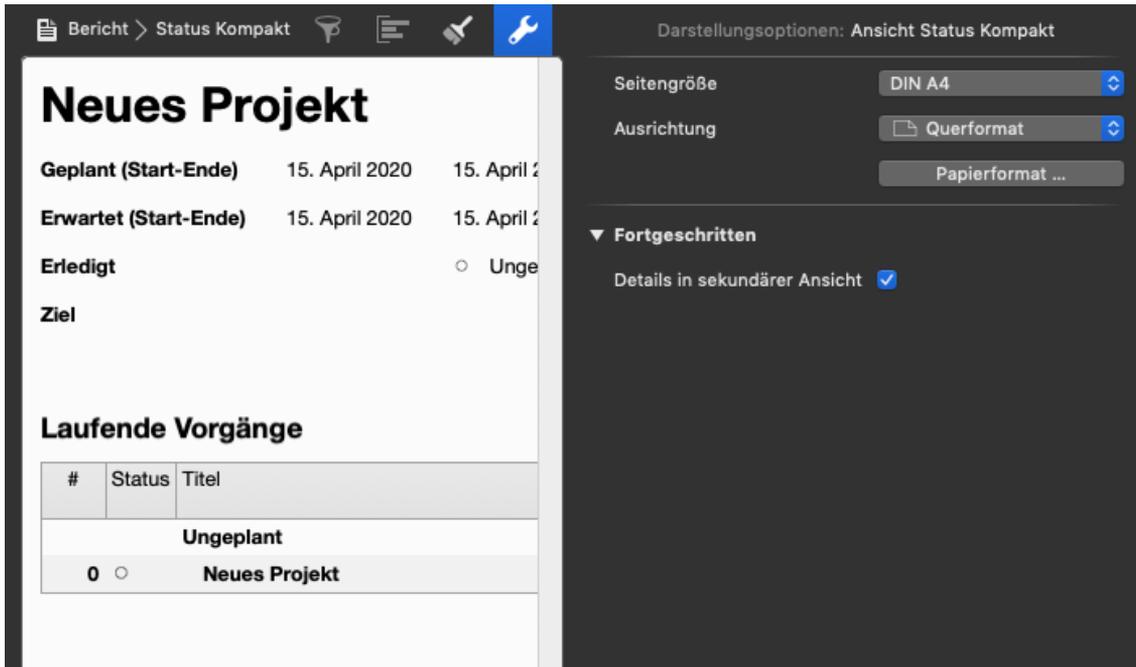
- Schwach
- Fortgeschritten
  - Änderungen hervorheben
  - Details in sekundärer Ansicht
  - Auswahlabhängige Stile
  - Gesperrte Felder abdimmern
  - Verläufe
  - Schatten
- Objekte und Sortierungsfelder



- Gruppenbegrenzungen
- Zeitphase
  - Etiketten
  - Beschreibung (*Automatisch, Zeigen* und *Verbergen*)
- Konflikte
  - Stark
  - Schwach
- Fortgeschritten
  - Änderungen hervorheben
  - Details in sekundärer Ansicht
  - Auswahlabhängige Stile
  - Gesperrte Felder abdimmern
  - Benachbarte Linien bündeln
  - Verläufe
  - Schatten
- Objekte und Sortierungsfelder

## Inspektor »Darstellungsoptionen: Bericht«

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



Er enthält folgenden Optionen:

- Seitengröße
- Ausrichtung
- Fortgeschritten
  - Details in sekundärer Ansicht

## Inspektor »Darstellungsoptionen: Anhänge«

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

The screenshot shows the Merlin Project software interface. The main window displays a Gantt chart for 'Neues Projekt' with a weekly view for 'KW 16, 12. April' (days 12-17). The 'Darstellungsoptionen: Ansicht Alle Anhänge' inspector panel is open on the right, showing the following options:

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

Below the options is a table for object sorting:

Objekte	Sortierungsfeld	↑	↓
Beliebiger Objek...	Titel	↑	

At the bottom of the inspector panel, there are '+' and '-' icons. The Merlin Project logo is visible in the bottom right corner of the software interface.

Er enthält folgenden Optionen:

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

- Anhänge von Unterstruktur

## Darstellungsoptionen in Detail

### Ressourcenpools

Die Option *Ressourcenpools* steht Ihnen in den Darstellungsoptionen der Ansichten *Ressourcen* und *Zuweisungen* zur Verfügung.

Haben Sie in Ihrem Projekt eine *Ressourcenpool*-Datei eingebunden, aktivieren Sie diese Option, um die Ressourcen des Ressourcenpools in dieser Ansicht aufzulisten.

### Alle Pool-Ressourcen

Die Option *Alle Pool-Ressourcen* steht Ihnen in den Darstellungsoptionen der *Zuweisungen*-Ansichten zur Verfügung.

Haben Sie in Ihrem Projekt eine *Ressourcenpool*-Datei eingebunden, aktivieren Sie diese Option, um alle Ressourcen des Ressourcenpools in dieser Ansicht aufzulisten. Ist diese Option deaktiviert, zeigt **Merlin Project** nur diese Ressourcen aus dem Ressourcenpool, die im Projekt übernommen wurden.

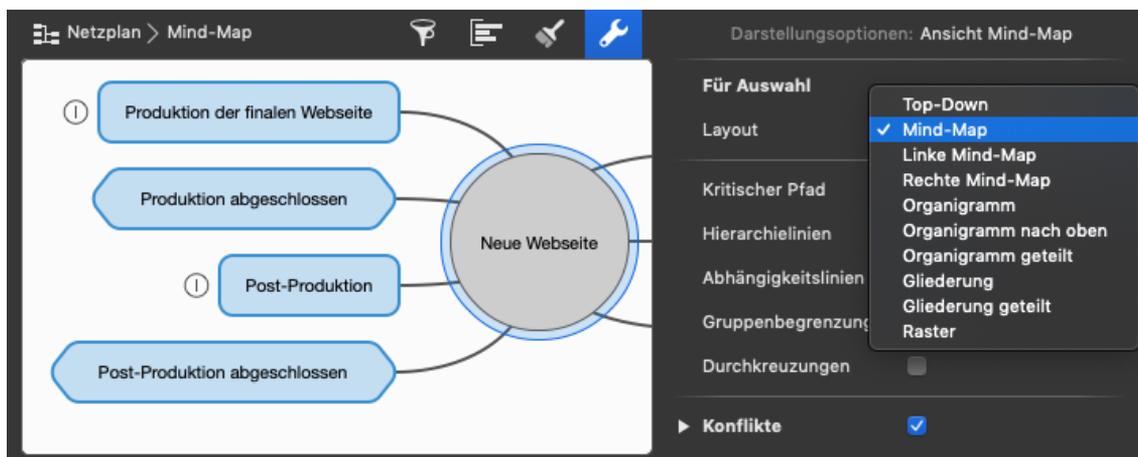
### Zuweisungen aus Pools

Die Option *Zuweisungen aus Pools* steht Ihnen in den Darstellungsoptionen der *Zuweisungen*-Ansichten zur Verfügung.

Haben Sie in Ihrem Projekt eine *Ressourcenpool*-Datei eingebunden, aktivieren Sie diese Option, um in dieser Ansicht auch die Zuweisungen der Ressourcen auf anderen Projekten aufzulisten, mit denen der Ressourcenpool verknüpft wurde. Wenn diese Option deaktiviert ist, listet **Merlin Project** nicht alle Zuweisungen für Ressourcenpool-Ressourcen auf. Zuweisungen von Ressourcen in anderen Projekten werden dann ausgeblendet.

### Für Auswahl

Der Optionenabschnitt **Für Auswahl** steht Ihnen in *Netzplan*-Ansichten zur Verfügung und beeinflusst das Layout der Kärtchen.



Das *Layout* eines Netzplans kann wie folgt gesetzt werden:

- **Top-Down**
- **Mind-Map**
- **Linke Mind-Map**
- **Rechte Mind-Map**
- **Organigramm** (weitere Optionen: Organigrammtiefe, Unterspalten)
- **Organigramm nach oben** (weitere Optionen: Organigrammtiefe, Unterspalten)
- **Organigramm geteilt** (weitere Optionen: Organigrammtiefe, Unterspalten)
- **Gliederung** (weitere Option: Unterspalten)
- **Gliederung geteilt** (weitere Option: Unterspalten)
- **Raster** (weitere Optionen: Zeilenlayout, Schwimmbahn, Unterspalten)



Die Form der Kärtchen einer *Netzplan > Organigramm* Ansicht ändern sich nicht zu Kreise, wenn Sie das Layout von Organigramm zu Mind-Map ändern. Um die Form der Kärtchen zu ändern, müssen Sie die *Stil und Inhalt > Karten* Optionen aufrufen.

Die Rasteroptionen sind für die Ansichten *Netzplan > Kanban* und *Netzplan > Kanban Kompakt* konzipiert.

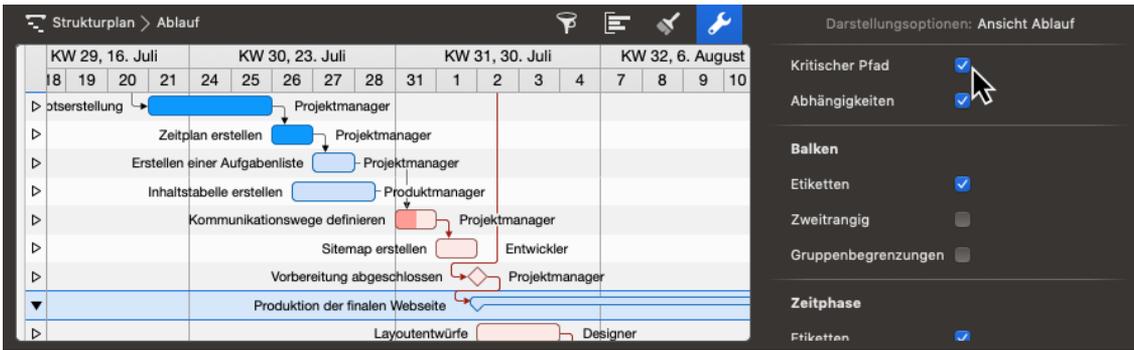
### *Kritischer Pfad*

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

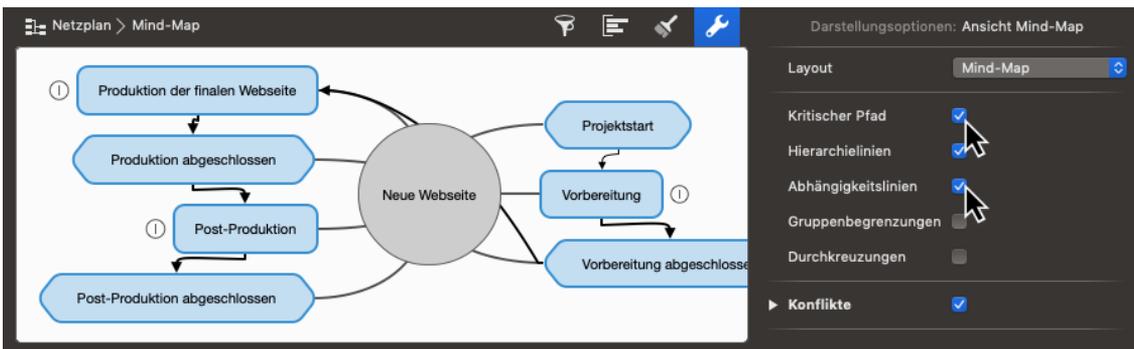
Die Anzeige des *Kritischen Pfads* lässt sich auch über das dazugehörige Symbol der Symbolleiste steuern.



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

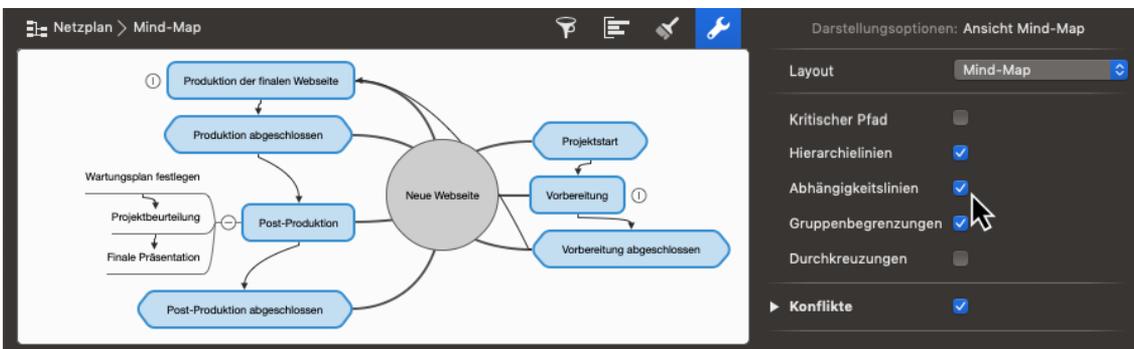


In der **Netzplan > Mind-Map**-Ansicht, wo die Verknüpfungslinien per default nicht angezeigt werden, aktivieren Sie bitte zusätzlich die Anzeige der Verknüpfungslinien der **Abhängigkeiten**, wenn Sie den Kritischen Pfad hervorheben möchten.

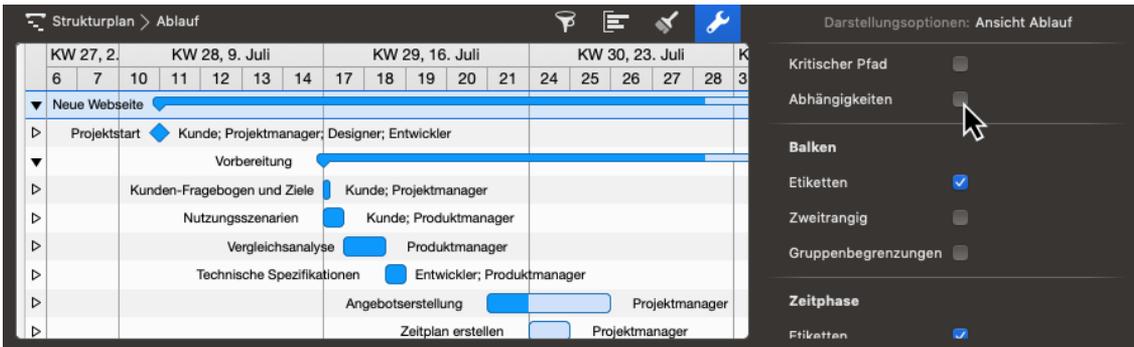


### Abhängigkeiten

Die Option *Abhängigkeiten* steht Ihnen in den Darstellungsoptionen der Ansichten **Strukturplan** und **Netzplan** zur Verfügung.



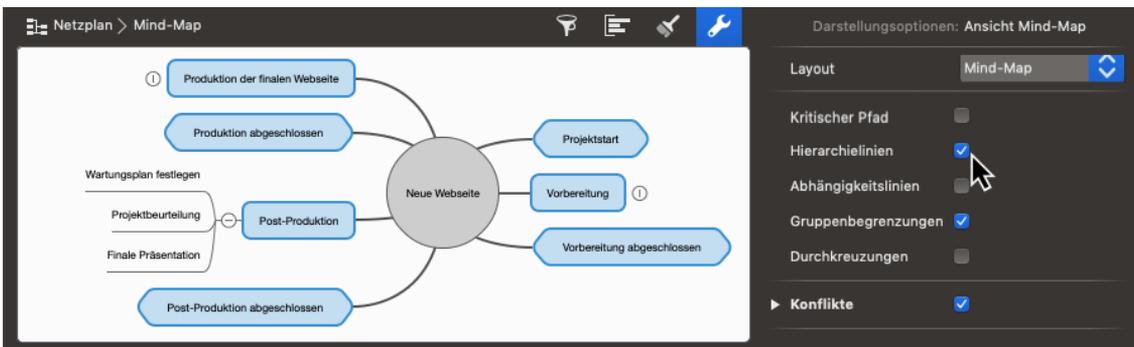
Damit können Sie die Anzeige der Verknüpfungslinien im Gantt zwischen den Balken oder im Netzplan zwischen den Kärtchen aktivieren oder deaktivieren.



Diese Option hat im Strukturplan keine Wirkung, falls Ihre Gantt-Grafik nicht ein **Balkendiagramm** sondern eine **Zeitphasen**-Darstellung ist.

### Hierarchielinien

Die Option **Hierarchielinien** steht Ihnen in **Netzplan**-Ansichten zur Verfügung.

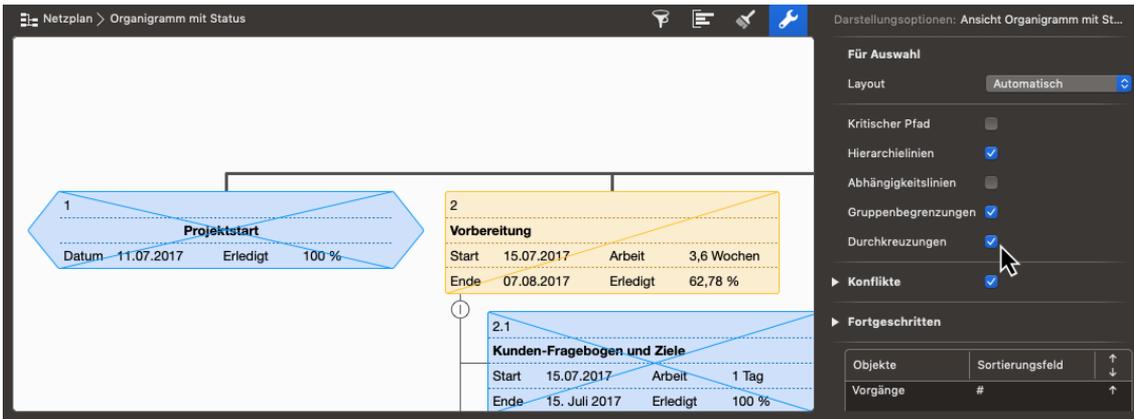


Die Option *Hierarchielinien* aktiviert/deaktiviert die Anzeige von Linien, die von höherliegenden Strukturen in tieferliegenden Strukturen führen. Diese Linien erleichtern im Netzplan das Hierarchie-Verständnis der jeweiligen Kärtchen, können aber bei Bedarf abgeschaltet werden.

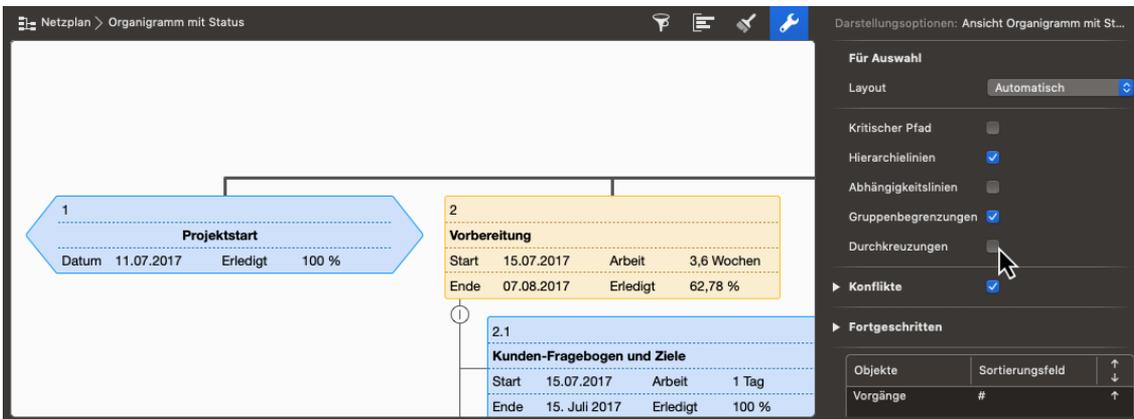


### Durchkreuzungen

Die Option *Durchkreuzungen* steht Ihnen in **Netzplan**-Ansichten zur Verfügung.

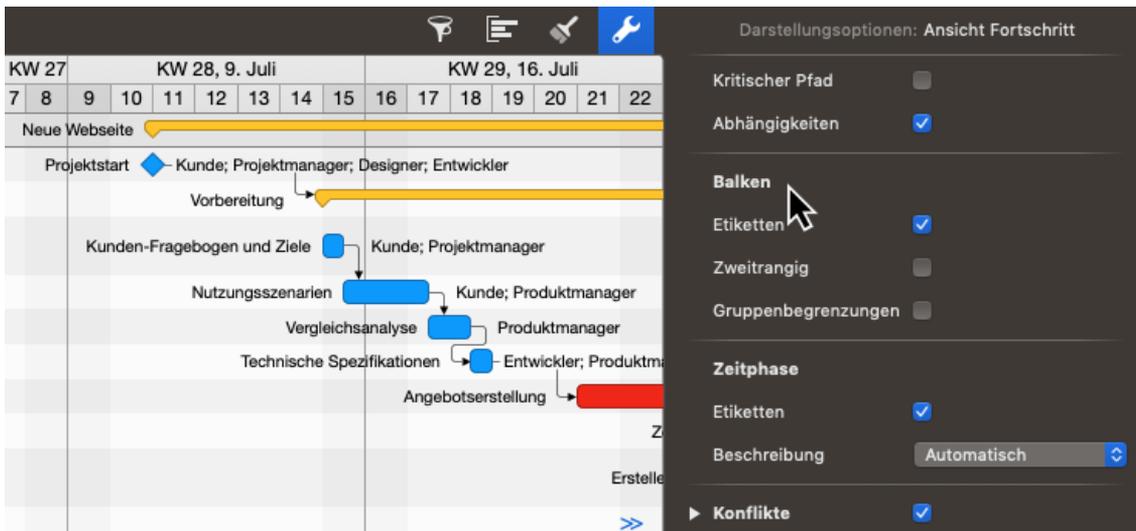


Die Option *Durchkreuzungen* aktiviert/deaktiviert die Anzeige von Durchkreuzungen an gestarteten und erledigten Kärtchen von Netzplan-Ansichten, welche nach dem Status kodiert sind. Das sind zB *PERT*, *Organigramm mit Status*, *Phasen*, *Kanban*, *Kanban Kompakt* und *Ablauf*. Eine Linie am Kärtchen zeigt dass ein Vorgang gestartet ist, zwei Linien am Kärtchen, dass der Vorgang 100% erledigt ist.

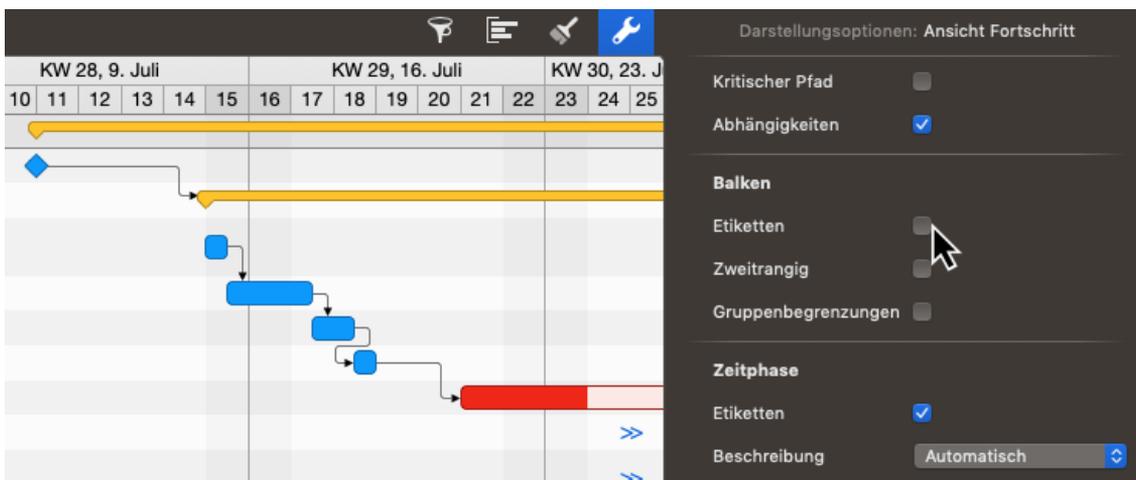


### Balken

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

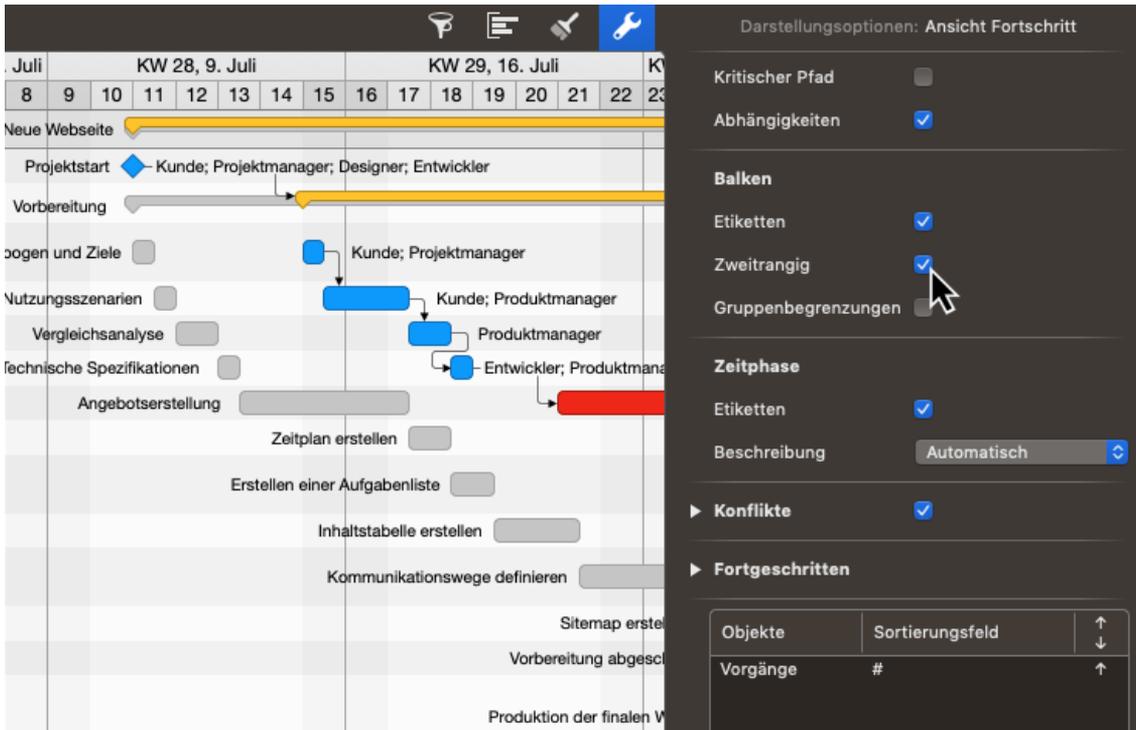


Die Option *Etiketten* aktiviert/deaktiviert die Anzeige der Balken-Beschriftungen.



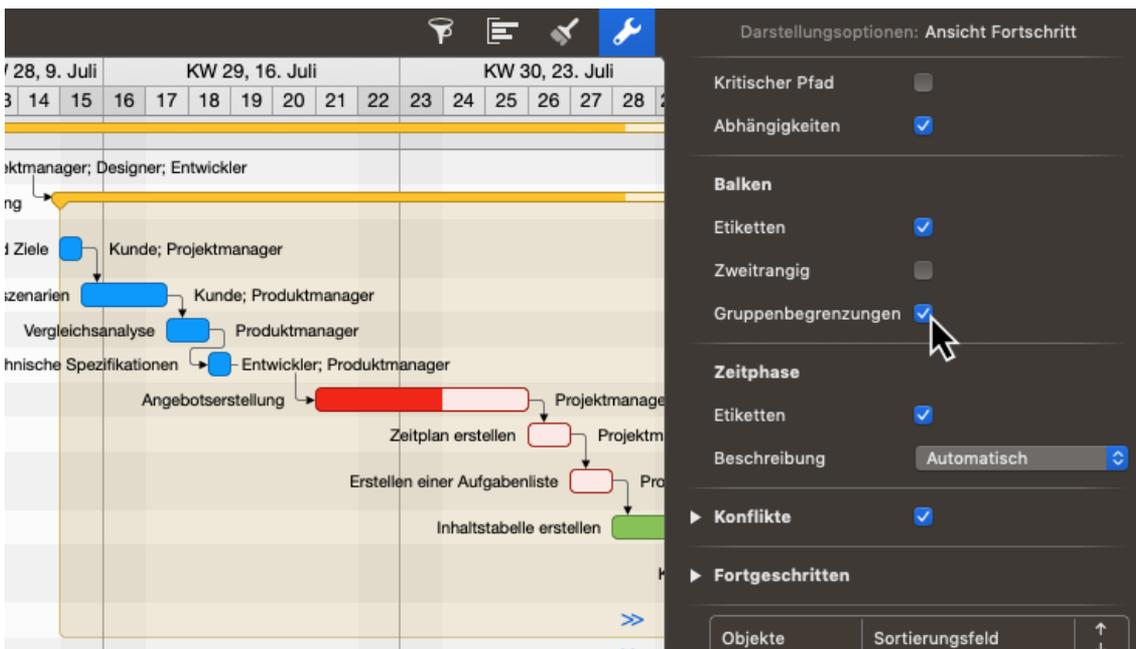
Es können bis zu drei Etiketten pro Gantt-Element in den [Stilen](#) definiert werden.

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.



### Gruppenbegrenzungen

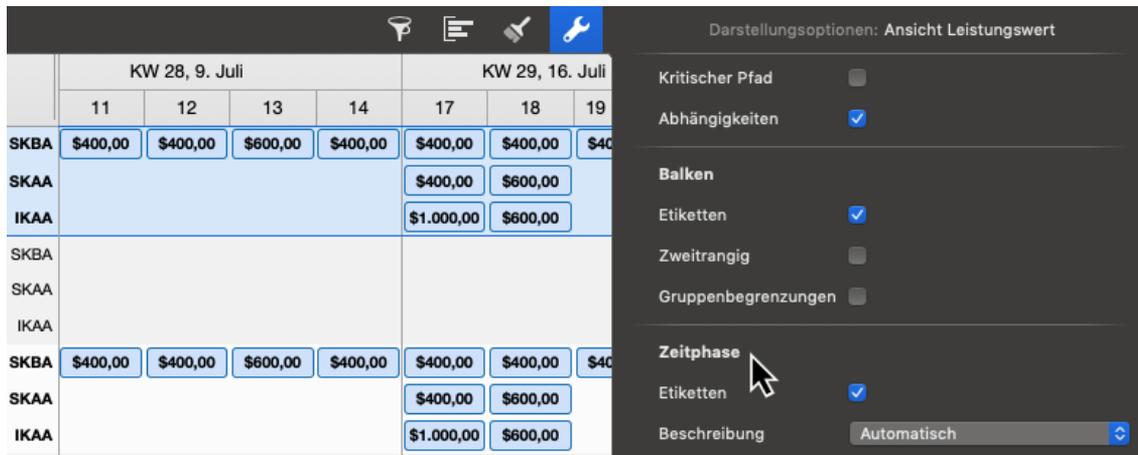
Die Option *Gruppenbegrenzungen* aktiviert/deaktiviert die Anzeige von grafischen Begrenzungen von Gruppen im Gantt-Diagramm.



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

## Zeitphase

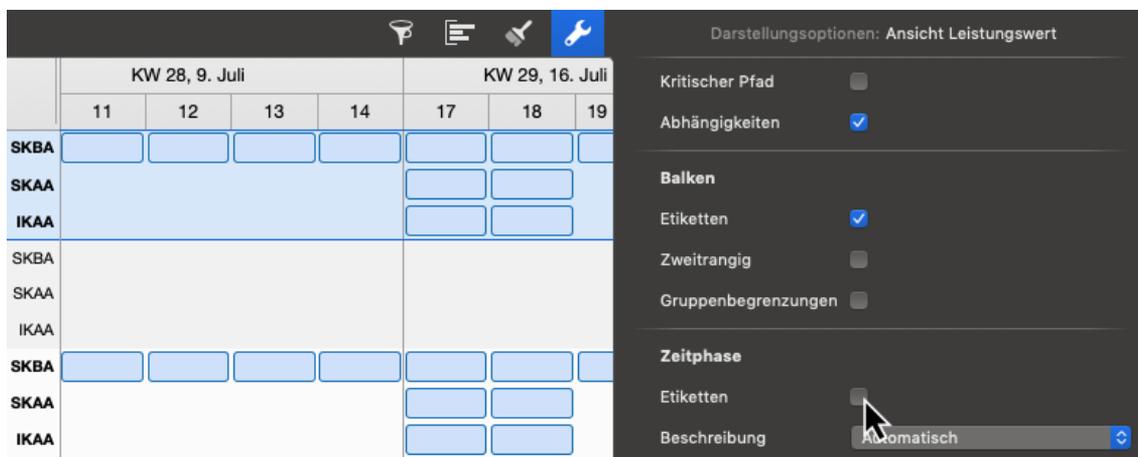
Der Optionenabschnitt **Zeitphase** steht Ihnen in den Ansichten [Strukturplan](#) und [Zuweisungen](#) zur Verfügung und beeinflusst die Darstellung von Zeitphasen im Gantt-Diagramm.



The screenshot shows a Gantt chart with two weeks: KW 28, 9. Juli (days 11-14) and KW 29, 16. Juli (days 17-19). Tasks SKBA, SKAA, and ICAA are shown with bars and values. The settings panel on the right is titled 'Darstellungsoptionen: Ansicht Leistungwert'. The 'Zeitphase' section is highlighted, and the 'Etiketten' option is checked. The 'Beschreibung' dropdown is set to 'Automatisch'.

	KW 28, 9. Juli				KW 29, 16. Juli		
	11	12	13	14	17	18	19
SKBA	\$400,00	\$400,00	\$600,00	\$400,00	\$400,00	\$400,00	\$400,00
SKAA					\$400,00	\$600,00	
IKAA					\$1.000,00	\$600,00	
SKBA							
SKAA							
IKAA							
SKBA	\$400,00	\$400,00	\$600,00	\$400,00	\$400,00	\$400,00	\$400,00
SKAA					\$400,00	\$600,00	
IKAA					\$1.000,00	\$600,00	

Die Option *Etiketten* aktiviert/deaktiviert die Anzeige von Beschriftungen in der jeweiligen Zeitphase.



The screenshot shows the same Gantt chart as above, but the 'Etiketten' option in the 'Zeitphase' section is now unchecked. The 'Beschreibung' dropdown remains set to 'Automatisch'.

Die Option *Beschreibung* enthält Einstellungen für die Anzeige der Beschreibung der Zeitphasen-Zeile und kann eine der folgenden Werte haben:

	KW 28, 9. Juli				KW 29, 16. Juli		
	11	12	13	14	17	18	19
SKBA	\$400,00	\$400,00	\$600,00	\$400,00	\$400,00	\$400,00	\$400,00
SKAA					\$400,00	\$600,00	
IKAA					\$1.000,00	\$600,00	
SKBA							
SKAA							
IKAA							
SKBA	\$400,00	\$400,00	\$600,00	\$400,00	\$400,00	\$400,00	\$400,00
SKAA					\$400,00	\$600,00	
IKAA					\$1.000,00	\$600,00	
SKBA	\$200,00						
SKAA							

- *Zeigen*: Zeitphasenbeschreibung immer anzeigen
- *Verbergen*: Zeitphasenbeschreibung immer verbergen

	KW 28, 9. Juli				KW 29, 16. Juli		
	11	12	13	14	17	18	19
SKBA	\$400,00	\$400,00	\$600,00	\$400,00	\$400,00	\$400,00	\$400,00
SKAA					\$400,00	\$600,00	
IKAA					\$1.000,00	\$600,00	
SKBA							
SKAA							
IKAA							
SKBA	\$400,00	\$400,00	\$600,00	\$400,00	\$400,00	\$400,00	\$400,00
SKAA					\$400,00	\$600,00	
IKAA					\$1.000,00	\$600,00	

- *Automatisch*: Beschreibungen der Zeitphasen nur dann einblenden, wenn mehrere Zeitphasen-Zeilen in der aktuellen Ansicht aktiviert sind, wie zB in im Gantt der **Strukturplan > Leistungswert**-Ansicht. Es können maximal 3 Zeitphasenzeilen aktiviert.

### Konflikte

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

#	Titel	Erwarteter Start	Erwartetes Ende	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28
0	Neue Webseite	11.07.2017	04.09.2017											
1	Projektstart	11.07.2017	11.07.2017											
2	Vorbereitung	15.07.2017	07.08.2017											
3	Kunden-Fragebogen und Ziele	15.07.2017	15.07.2017											
4	Nutzungsszenarien	15.07.2017	17.07.2017											
5	Vergleichsanalyse	17.07.2017	18.07.2017											
6	Technische Spezifikationen	18.07.2017	18.07.2017											
7	Angebotserstellung	21.07.2017	25.07.2017											
8	Zeitplan erstellen	24.07.2017	24.07.2017											
9	Erstellen einer Aufgabenliste	25.07.2017	25.07.2017											
10	Inhaltstabelle erstellen	28.07.2017	02.08.2017											
11	Kommunikationswege definieren	04.08.2017	04.08.2017											

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

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

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

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

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

### Seitengröße

Der Optionenabschnitt **Seitengröße** steht Ihnen in den Darstellungsoptionen der [Bericht](#)-Ansichten zur Verfügung.

Wählen Sie das gewünschte Papierformat für die [Bericht](#)-Ansicht aus der Liste aus, oder klicken Sie auf den **Papierformat...**-Knopf, um den dazugehörigen Seiteneinstellungen-Dialog aufzurufen und die Optionen dort zu verwenden.



Die Einstellungen für das Papierformat aller anderen Ansichten (wie Strukturplan, Netzplan, Ressourcen, Zuweisungen, Anhänge) finden Sie in den [Drucken](#)-Dialog.

## Ausrichtung

Der Optionenabschnitt **Ausrichtung** steht Ihnen in den Darstellungsoptionen der **Bericht**-Ansichten zur Verfügung.

Setzen Sie die gewünschte Ausrichtung für die **Bericht**-Ansicht als Querformat oder Hochformat, oder klicken Sie auf den **Papierformat...**-Knopf, um den dazugehörigen Seiteneinstellungen-Dialog aufzurufen und die Optionen dort zu verwenden.



Die Einstellungen für das Ausrichtung aller anderen Ansichten (wie Strukturplan, Netzplan, Ressourcen, Zuweisungen, Anhänge) finden Sie in den **Drucken**-Dialog.

## Fortgeschritten

Der Abschnitt **Fortgeschritten** enthält fortgeschrittene Darstellungsoptionen.

### Änderungen hervorheben

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

### Details in sekundärer Ansicht

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

The screenshot shows a software interface with a Gantt chart and a settings panel. The Gantt chart displays project tasks like 'New website', 'Pre-production', 'Client Questionnaire and goals', 'User Scenarios', 'Comparative Analysis', 'Technical Specifications', 'Create Project Proposal', and 'Create Timeline' across weeks. The settings panel on the right is titled 'Darstellungsoptionen: Ansicht Alle Anhänge' and has an 'Advanced' section with the following options:

- Highlight Changes
- Details in secondary View  (highlighted by a mouse cursor)
- Selection-dependent Styles
- Dimming non-editable fields
- Attachments of descendants

Below these options is a table for 'Objects' and 'Sorting Field':

Objects	Sorting Field	
Beliebiger Objekt...	Titel	↑
		↓



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

#	Info	Titel	KW	KW 28, 9. Juli	KW 29, 16. Juli							
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0		▼ New website		New website								
1		▷ Project Start		Project Start								
2		▼ Pre-production		Pre-production								
3		▷ Client Questionnaire and goals		Client Questionnaire and goals								
4		▷ User Scenarios		User Scenarios								

Titel	Angehängt an	Status	Geplante Basiskosten
Background Information	Post-production > Project Retrospective	● Comment	\$0,00
Basic questions in the project retrospective	Post-production > Project Retrospective	○ Geplant	\$0,00
Clients often don't review in time	Site Production > Client Review	▲ Mittleres Risiko	\$0,00
Define a clear end to the project	New website > Post-production finished	● Comment	\$0,00
Define a clear start of the project	New website > Project Start	● Comment	\$0,00
Each phase ends with a milestone	New website > Production finished	● Comment	\$0,00
Have a milestone after each	New website > Pre-production	● Comment	\$0,00

### Auswahlabhängige Stile

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

### Gesperrte Felder abdimmern

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

### Anhänge von Unterstruktur

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

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

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

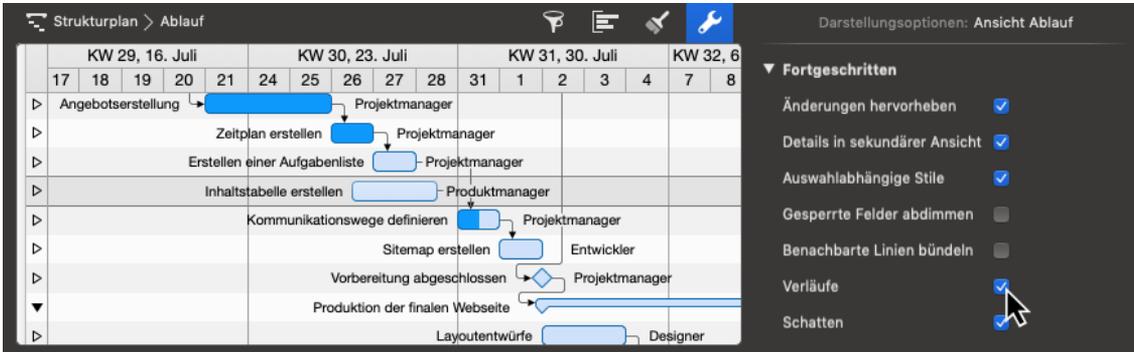
Ist diese Option aktiviert, und wählt man in der Hauptansicht eine Zeile, wo Anhänge in derer Unterstruktur (in Untervorgänge bzw. Kindervorgänge) definiert sind, so zeigt die Anhänge-Detail-Ansicht die Anhänge der Unterstruktur.

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

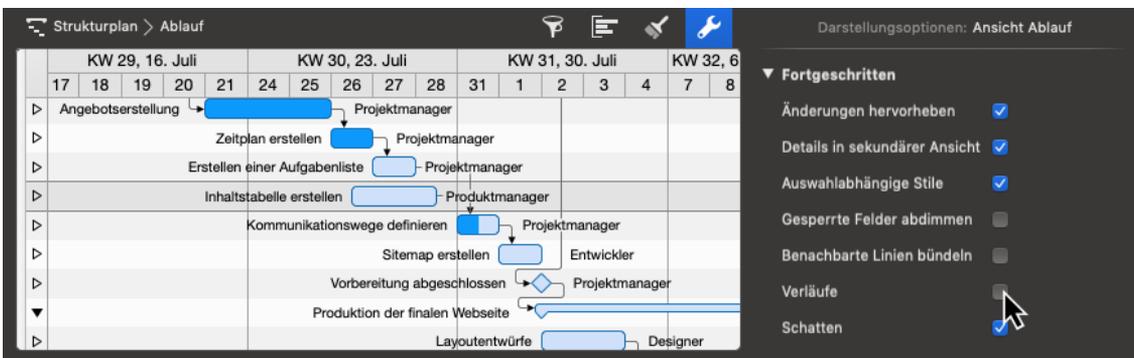
## Benachbarte Linien bündeln

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

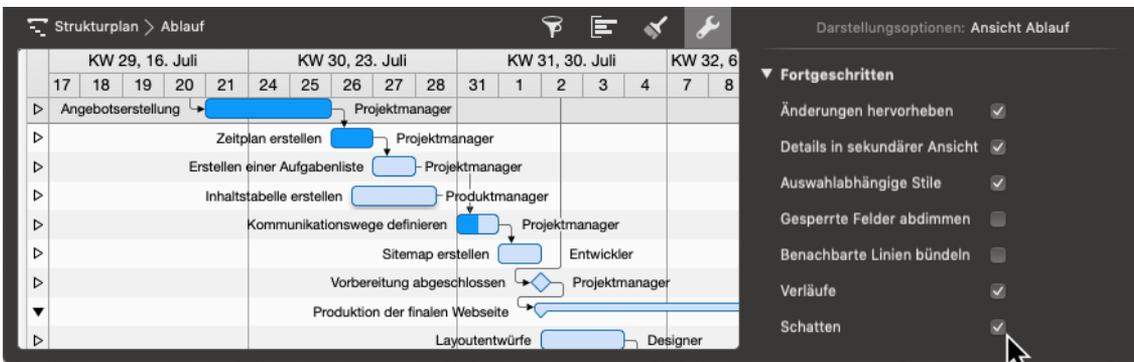
## Verläufe



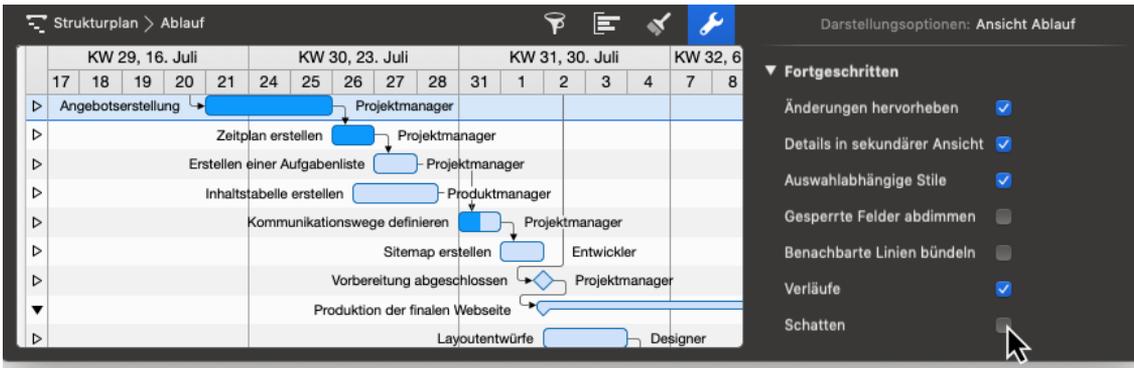
Die Option *Verläufe* aktiviert/deaktiviert die Anzeige von Farbverläufen, falls der *Verlauf*-Stil für Balkenelemente dieser Ansicht aktiviert ist.



## Schatten

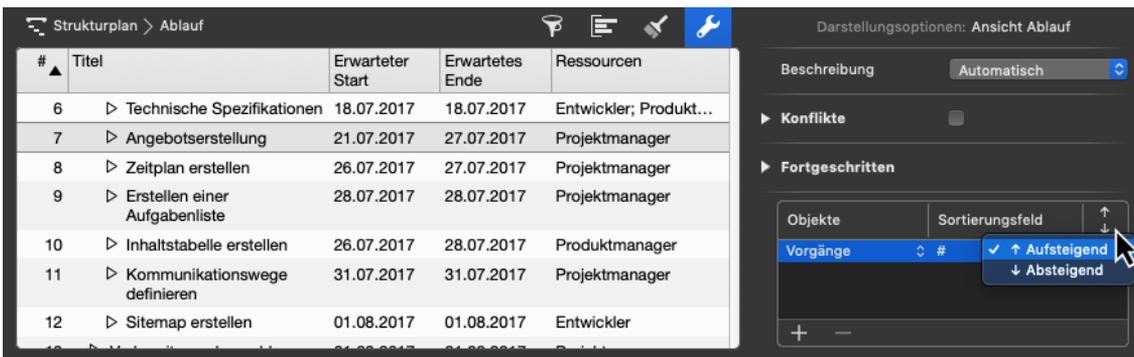


Die Option *Schatten* aktiviert/deaktiviert die Anzeige von Schatten, falls der *Schatten*-Stil für Balkenelemente dieser Ansicht aktiviert ist.



### Objekte und Sortierungsfelder

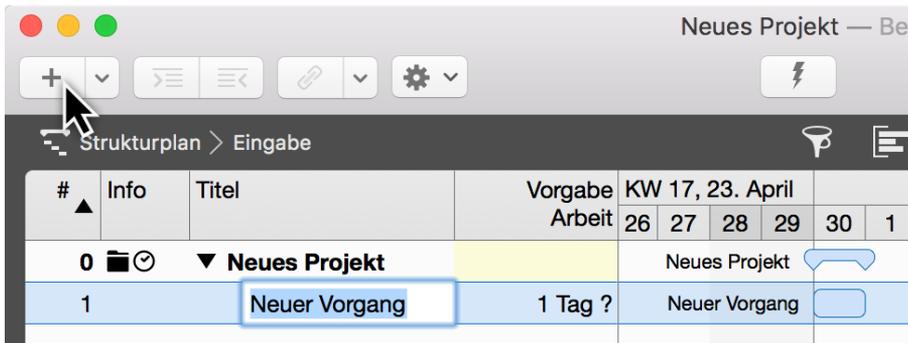
Mit dieser Tabelle lässt sich die aktuelle Ansicht nach bestimmten Feldern ab- oder aufsteigend sortieren.



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

## Projekthinhalte erstellen

### Plus-Symbol



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

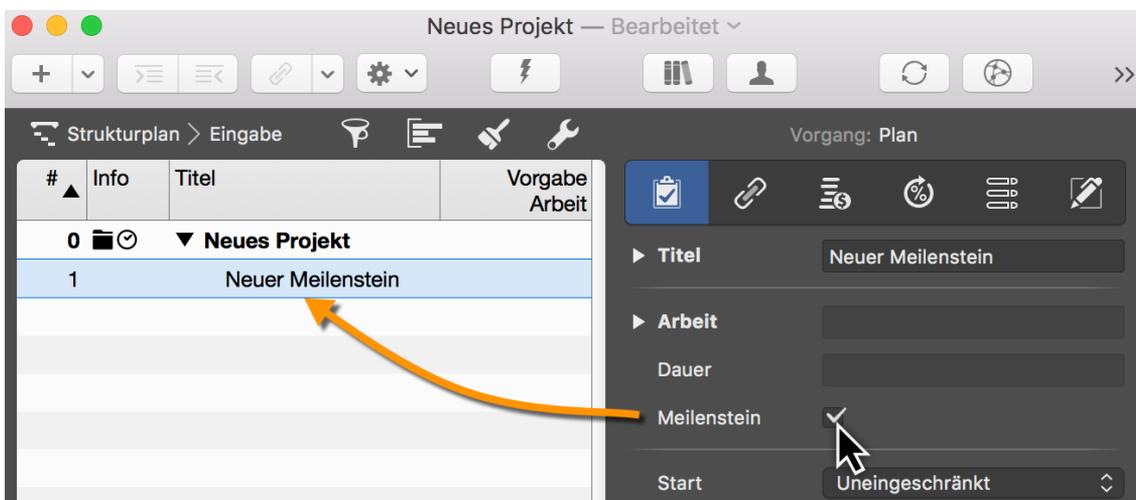


Wiederholen Sie den Schritt mehrfach, erscheinen die Vorgänge chronologisch in ihrer Reihenfolge untereinander angeordnet.

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

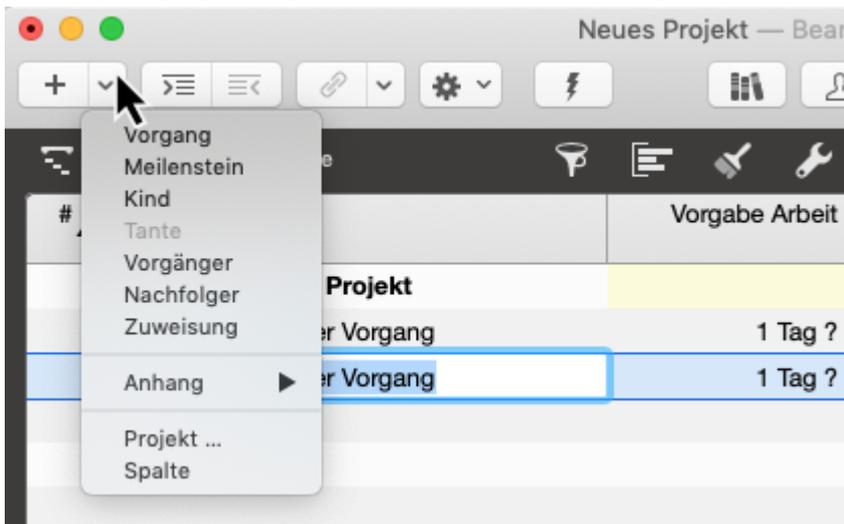


Sie können einen Vorgang schnell in einen Meilenstein umwandeln. Hierzu setzen Sie im Inspektor das Häkchen bei der Option **Meilenstein**. Entfernen Sie das Häkchen, wird aus einem Meilenstein wieder ein **Vorgang**.



### Optionen beim Einfügen

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



Damit können Sie je nach aktueller Selektion folgende Inhalte erstellen:

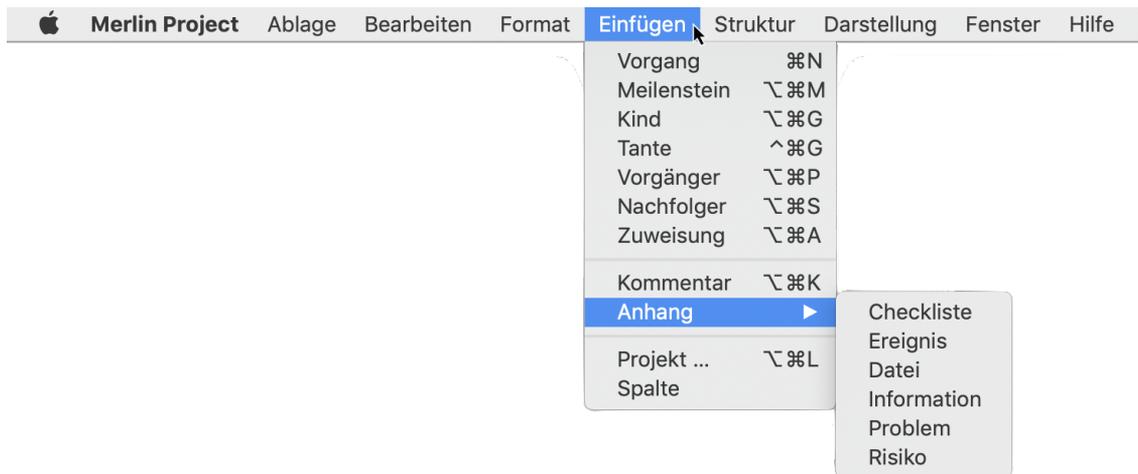
- **Vorgang** (Erstellt einen Vorgang)
- **Meilenstein** (Erstellt einen Meilenstein)
- **Kind** (Erstellt einen eingerückten Vorgang)
- **Tante** (Erstellt einen ausgerückten Vorgang)
- **Vorgänger** (Erstellt eine Verknüpfung zum Nachfolger)
- **Nachfolger** (Erstellt eine Verknüpfung zum Vorgänger)
- **Zuweisung** (Erstellt eine zugewiesene Ressource)
- **Anhang** (Erstellt einen Anhang)
- **Projekt...** (Verknüpft ein anderes Projekt)
- **Spalte** (Fügt eine Spalte ein)



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

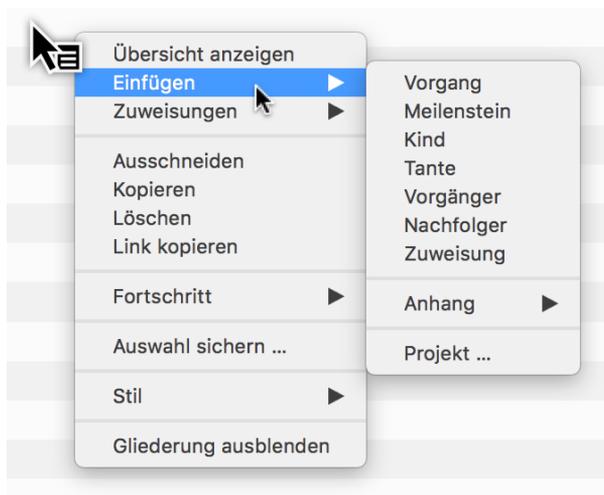
## Einfügen-Menü

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



## Einfügen im Kontextmenü

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



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

## Inhalte

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



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

## Import

Merlin Project unterstützt die wichtigsten Dateiformate für den Import:

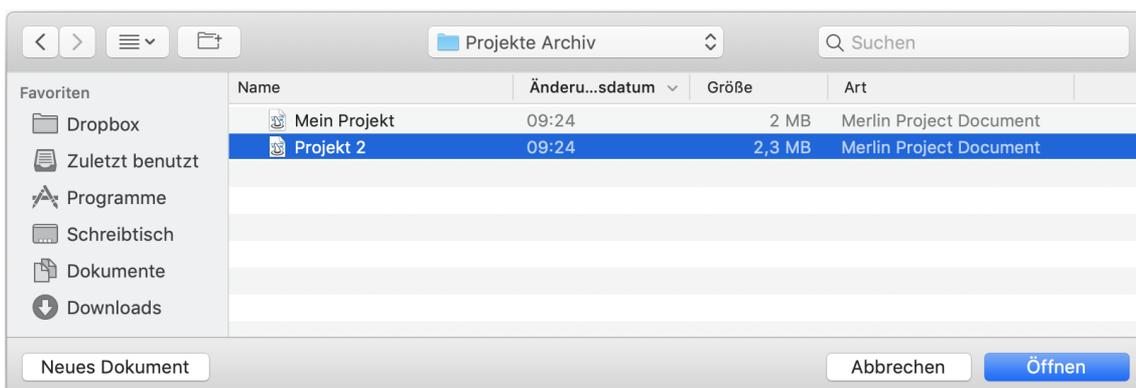
- CSV Text (für den Import von EXCEL Dateien)
- ics (iCalendar Dateien)
- Merlin 2
- Microsoft Project (.mpp Dateien aus MS Project 2003, 2007, 2010, 2013 und 2016 sowie XML und MPX)
- MindManager / FreeMind / NovaMind 4 & NovaMind 5
- Omniplan 2
- OPML
- Merlin Project XML

Es gibt unterschiedliche Wege neue Inhalte zu importieren:

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

### [Ablage > Öffnen](#)

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



## Bewegen mit der Maus

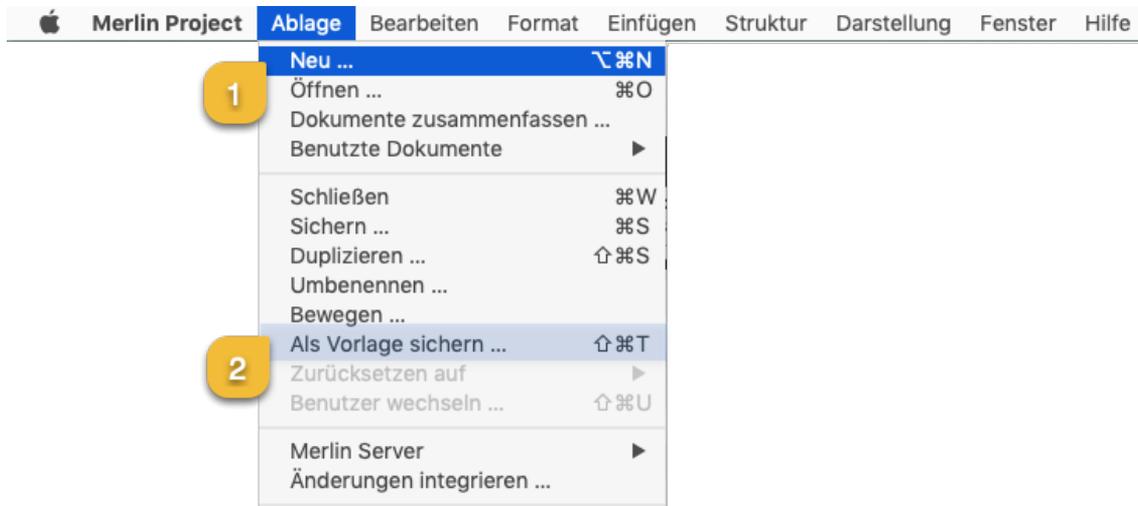
Bewegen Sie ein vorhandenes Dokument direkt auf das Merlin Project Programmsymbol. Merlin Project importiert die Inhalte in einem neuen Dokument.

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

## Inhalte aus Vorlagen

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

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

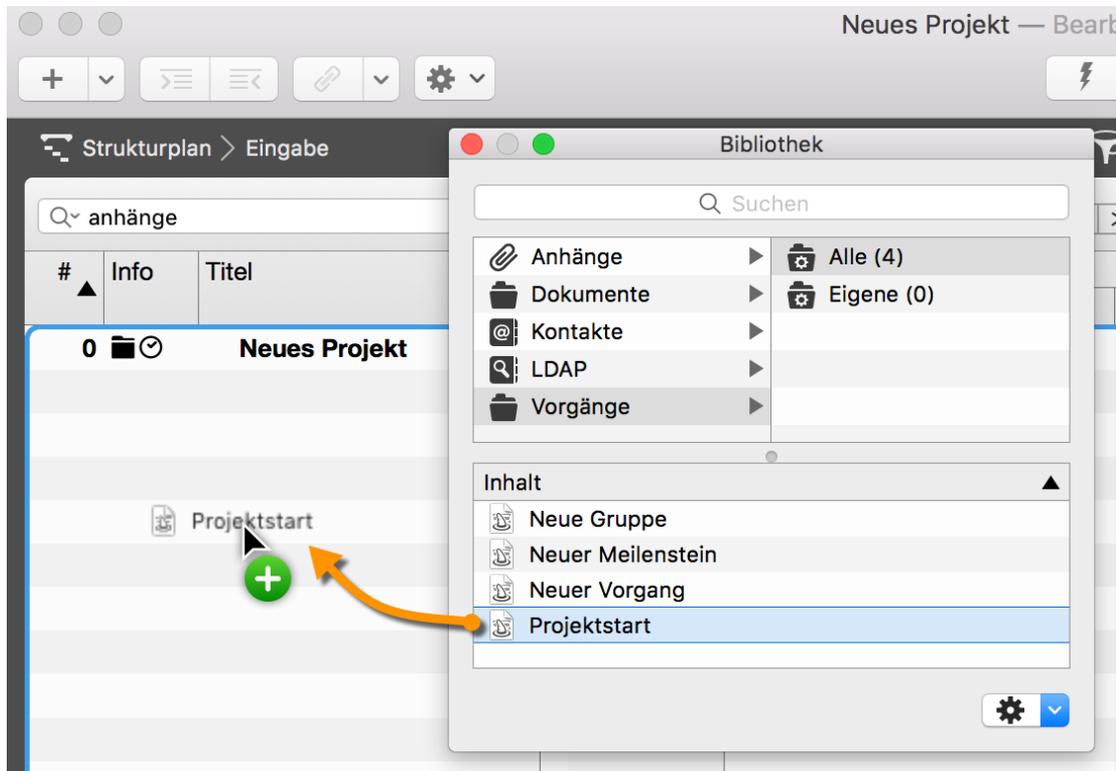


Selbsterstellte Projekte lassen sich für die spätere Verwendung als **Vorlagen** sichern. Wählen Sie **Ablage** → **Als Vorlage sichern ...** (2), um aus einem Projekt eine eigene **Vorlage** zu erstellen.

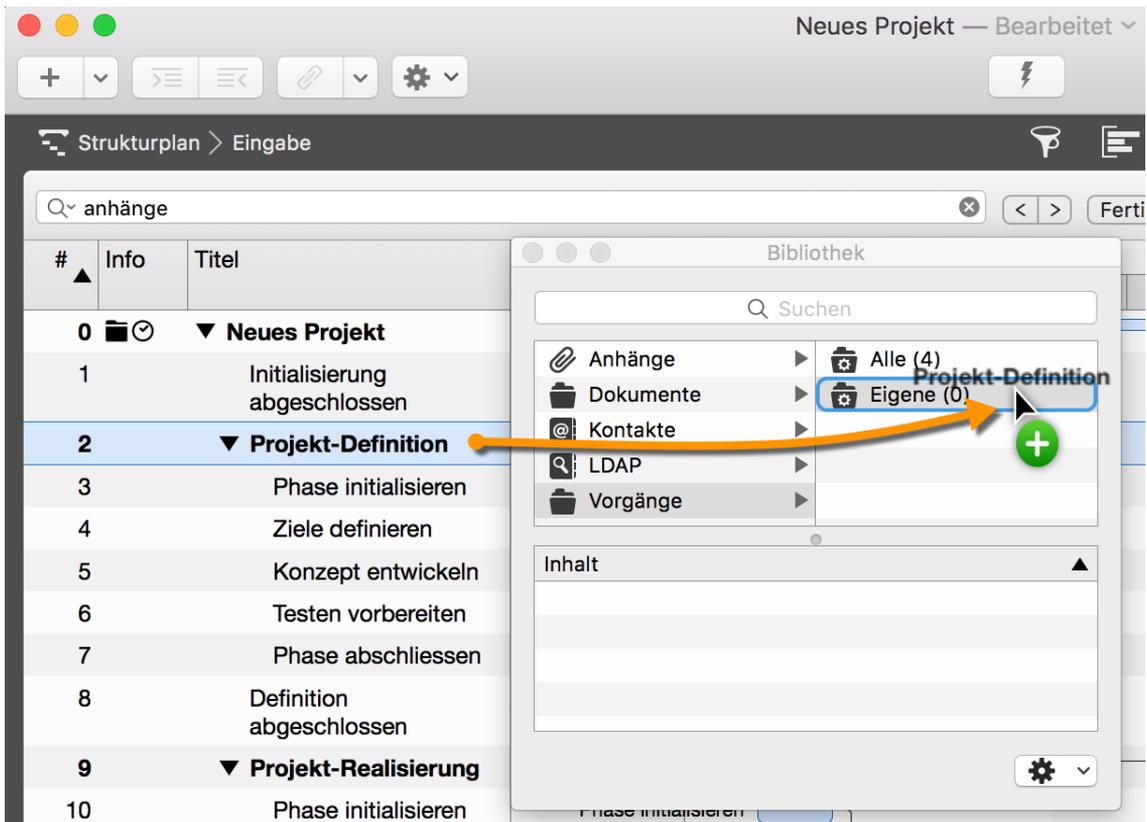
## Inhalte aus der Bibliothek

In der **Bibliothek** existieren Inhalte, die sich für das modulare Erstellen von Projekten eignen. Desweiteren lassen sich eigene Inhalte in der **Bibliothek** ablegen und jederzeit in allen Projekten verwenden.

Rufen Sie **Fenster** → **Bibliothek** im Menü auf, um die **Bibliothek** zu öffnen.



Eigene **Vorgangsgruppen** bewegt man in die Bibliothek mithilfe des Mauszeiger. Diese Inhalte werden automatisch in der Bibliothek für die spätere Nutzung gesichert.



## Arbeit und Dauer

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

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



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

### Arbeit

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

### Beispiel

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

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



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

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

- Top Bar:** Contains various icons for navigation and settings.
- Left Panel (Strukturplan > Eingabe):** A table showing task details. The table has columns for '#', 'Info', 'Titel', 'Vorgabe Arbeit', and a grid for 'KW 23, 31. Mai' (days 1-6).

#	Info	Titel	Vorgabe Arbeit	KW 23, 31. Mai						
			Arbeit	31	1	2	3	4	5	6
0	▼	Mein Projekt	10 Tage							
1		Zimmer streichen	2,5 Tage							
- Right Panel (Vorgang: Plan):** A detailed view of the selected task 'Zimmer streichen'. It shows fields for 'Titel', 'Arbeit' (set to 2,5 Tage), 'Dauer', and 'Meilenstein'.

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

## Dauer

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

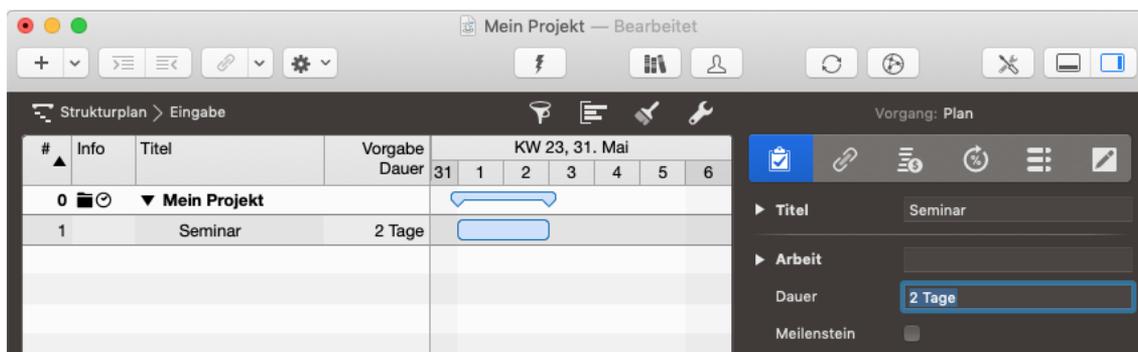
## Beispiel

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

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



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



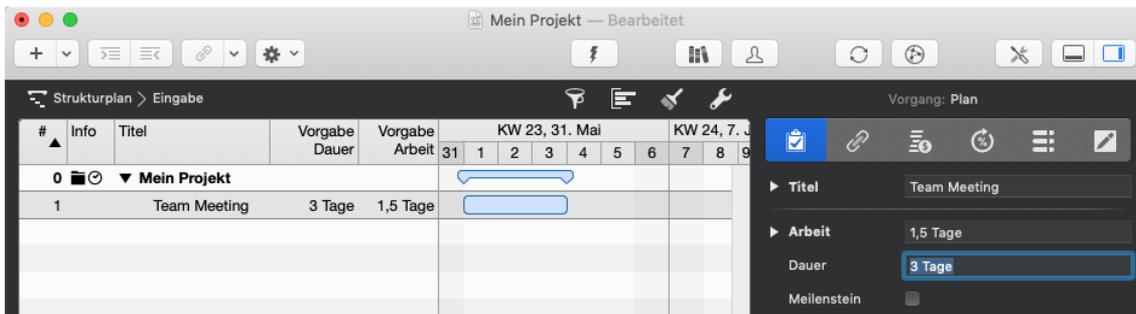
Alternativ: Sie können den Wert **Vorgabe Dauer** in der Gliederungsspalte bearbeiten.

## Beispiel Team Meeting

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

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

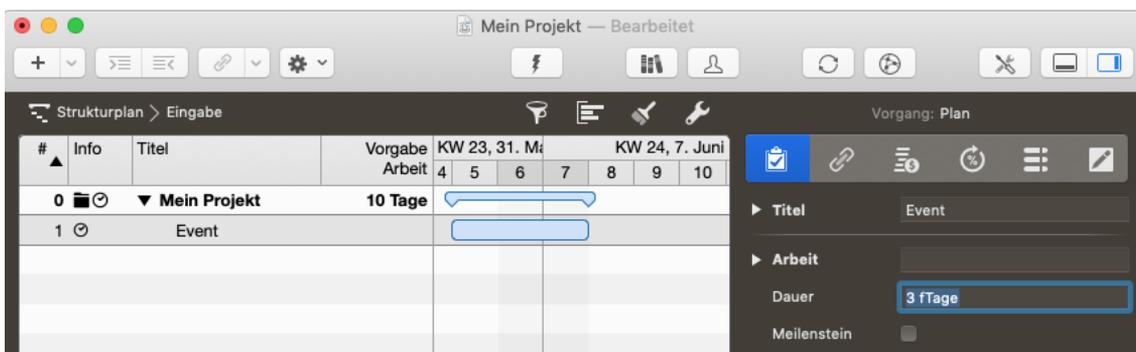
- Geben Sie **3 Tage** in das Feld **Dauer** ein.



### Beispiel für ein 72-Stunden-Ereignis

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

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



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



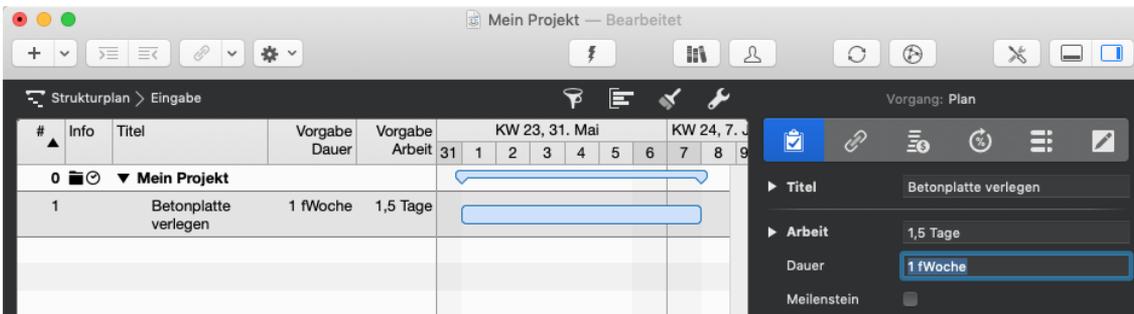
Eine solche Veranstaltung, die am Freitag beginnt und am Montag endet, umfasst nur die Arbeitszeiten am Freitag. Wenn Sie den enthaltenen Aufwand anpassen möchten, ändern Sie den Wert **Arbeit** entsprechend.

### Beispiel für das Verlegen einer Betonplatte

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

- Sie legen hierzu einen neuen Vorgang an.

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



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

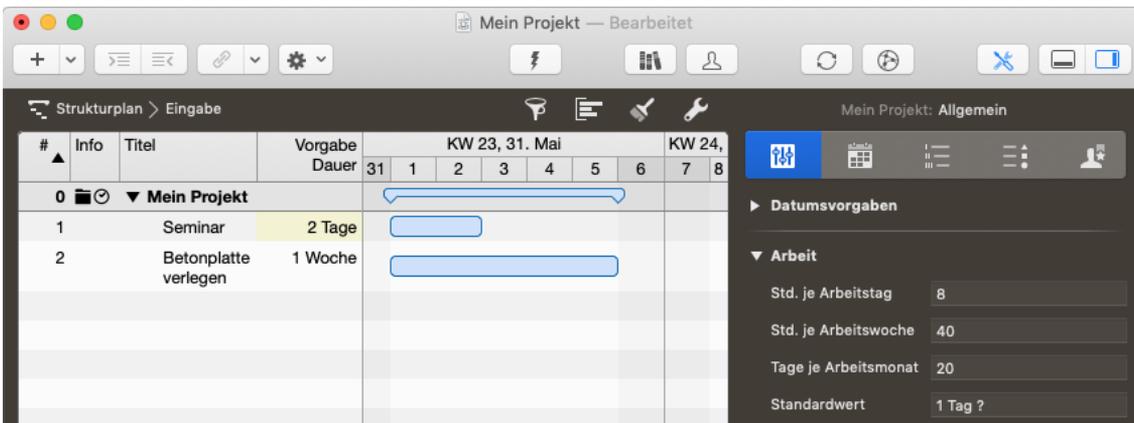
## Arbeitszeiten

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

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

## Wie wird in anderen Einheiten umgerechnet?

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



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

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

## Wann beginnen oder enden die Arbeitszeiten?

Überprüfen wir die Standardeinstellungen in *Einstellungen* > *Kalender*

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

The screenshot shows a software interface for project management. On the left, a Gantt chart displays tasks: 'Seminar' (2 Tage) and 'Betonplatte verlegen' (1 Woche). The main area shows a calendar for 'Mein Projekt: Kalender' with options for 'Kalender' and 'Projektkalender'. The 'Reguläre Woche' tab is active, showing a weekly grid with 8-hour work intervals from 08:00 to 12:00 on Monday to Friday. The 'Standard' option is checked under 'Projektkalender'.

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

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

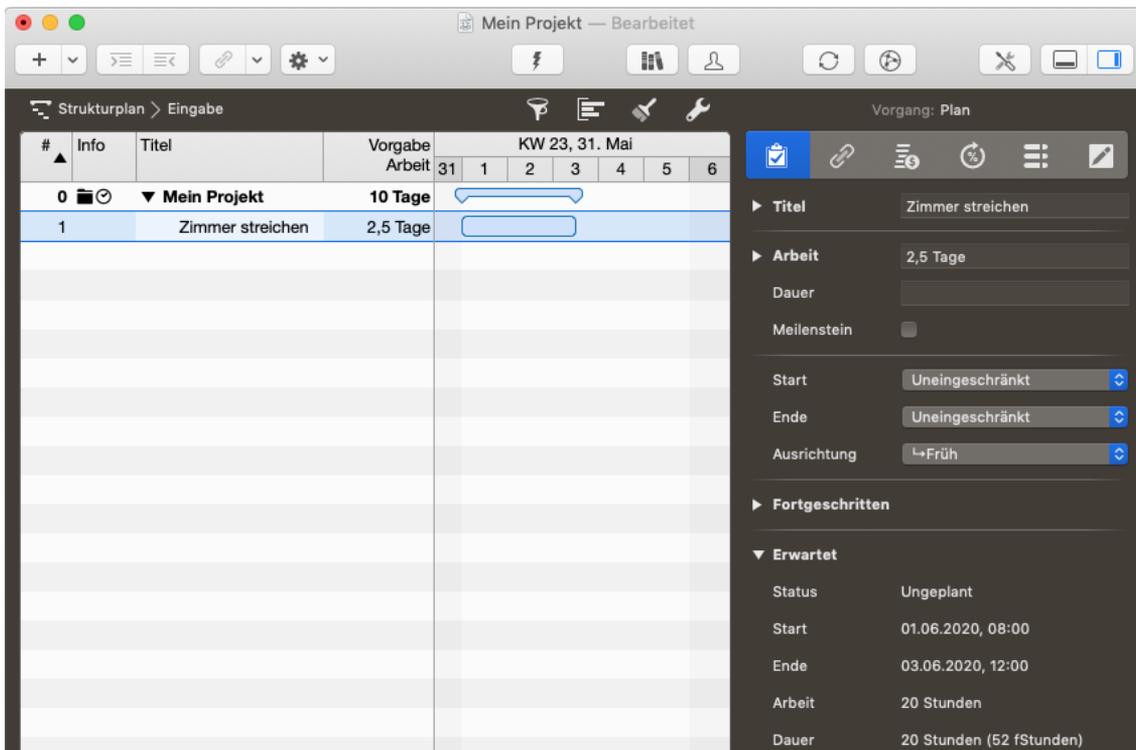


Sollten Sie sich dafür entscheiden, Ihre Reguläre Wochen- oder Arbeitsintervalle in *Einstellungen* > *Kalender* anzupassen, stellen Sie sicher, dass Sie auch Ihre Standardeinstellungen in *Einstellungen* > *Allgemein* > *Arbeit* an die neuen Werte anpassen.

Wie lang sind die Arbeitszeiten wirklich?

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

Wir sehen in der *Erwartet* Gruppe



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

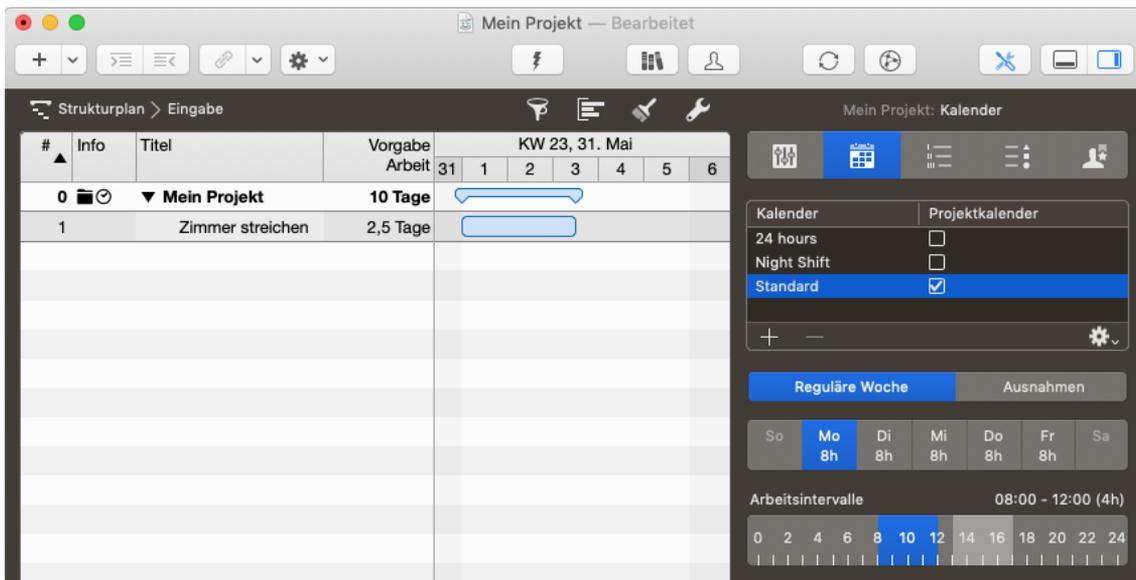
Wir wissen, dass 2,5 Tage 2,5 Arbeitstage und 20 Arbeitsstunden sind. Diese Tätigkeit hat den gleichen Aufwand und die gleiche Dauer.

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

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

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

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



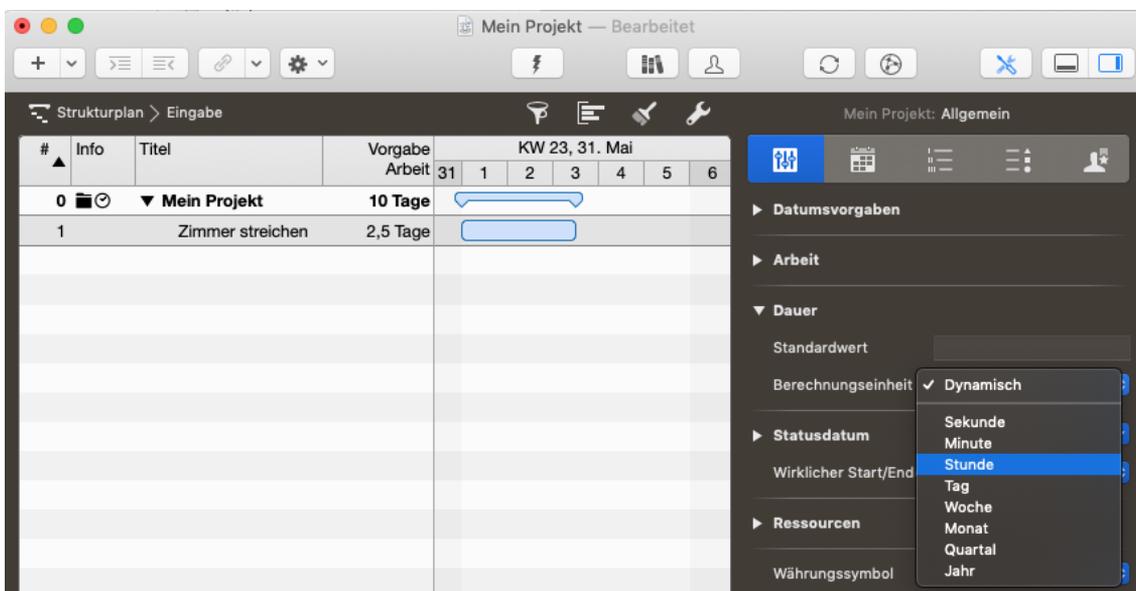
Einen Vorgang mit den geplanten **2,5 Tagen** Arbeit, die um 8 Uhr morgens beginnt, erfordert für die ersten 8 Stunden (vier am Morgen, vier am Nachmittag) 9 aufeinanderfolgende Stunden (*fStunden*) am ersten Tag.

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

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

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

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



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

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

The screenshot shows a project management application window titled 'Mein Projekt — Bearbeitet'. The main area displays a Gantt chart for 'KW 23, 31. Mai' with a task 'Zimmer streichen' (Task 1) under 'Mein Projekt' (Task 0). The task duration is 2.5 days. The right sidebar provides detailed information for the selected task:

Property	Value
<b>Titel</b>	Zimmer streichen
<b>Arbeit</b>	2,5 Tage
Dauer	
Meilenstein	<input type="checkbox"/>
Start	Uneingeschränkt
Ende	Uneingeschränkt
Ausrichtung	↔Früh
<b>Fortgeschritten</b>	
<b>Erwartet</b>	
Status	Ungeplant
Start	01.06.2020, 08:00
Ende	03.06.2020, 12:00
Arbeit	20 Stunden
Dauer	20 Stunden (52 fStunden)
Auslastung	100 %

## Erstellen von Projektstruktur

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

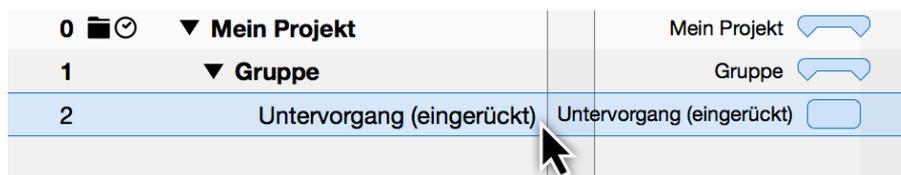


## Einrücken



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

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



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



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

## Ausrücken



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

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

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



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

## Verknüpfen

Diese Anleitung zeigt wie man in Merlin Project Abhängigkeiten schafft.

### Weshalb Verknüpfen

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

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

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

### Verknüpfungen erstellen

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

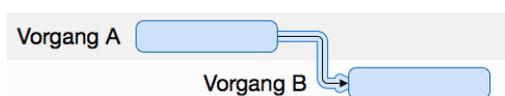
Wählen Sie mindestens zwei Vorgänge, die Sie miteinander verknüpfen möchten.



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



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

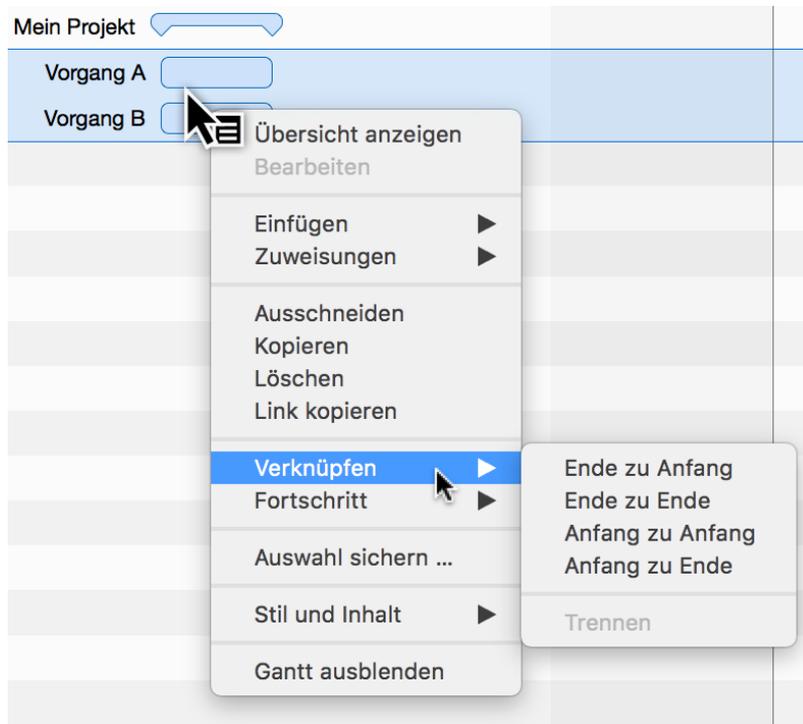


## Alternativen

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

### Menü und Kontextmenü

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



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

### Verknüpfen mit Maus

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



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

Beim Loslassen der Maustaste wird die Verknüpfung erstellt.

## Verknüpfen mit Spalten

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

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

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



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

## Verknüpfungen trennen

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



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

## Inspektor Abhängigkeit

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

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

Abhängigkeit

▼ Vorgänger →

Vorgang # 1

Titel Vorgang A

▼ Nachfolger →

Vorgang # 2

Titel Vorgang B

Art Ende zu Start

Puffer

Erwartet kritisch ja

Geplant kritisch ja

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

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

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

## Puffer in Verknüpfungen

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



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

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



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

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

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

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

## Ressourcen

### Was sind Ressourcen

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

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

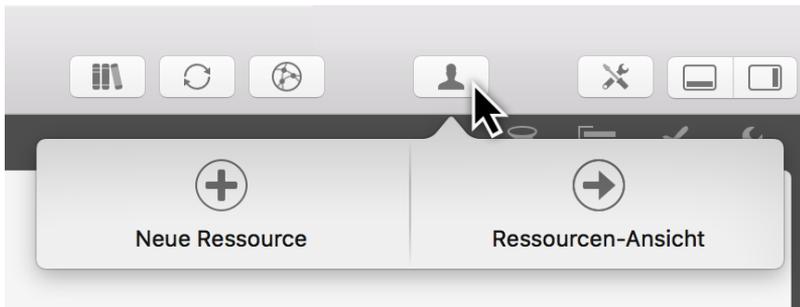
- **Person** (aktiv oder inaktiv am Projekt beteiligt)
- **Material**
- **Firma**
- **Ausrüstung**



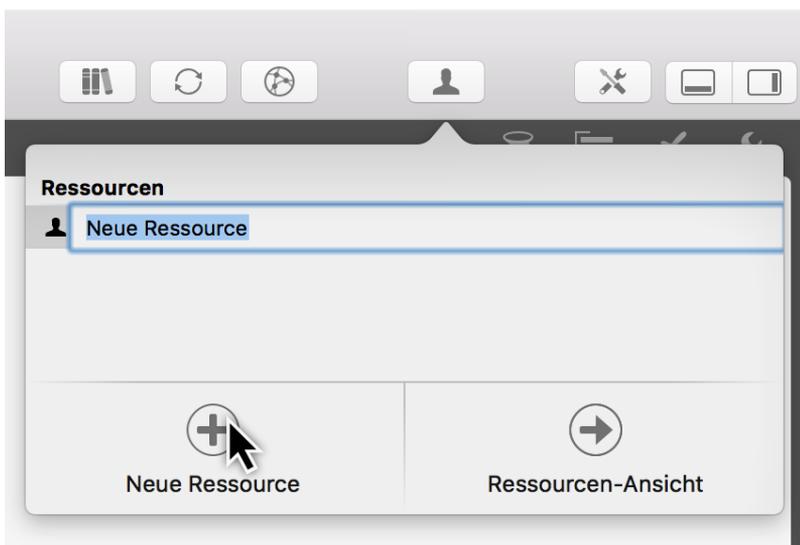
Der standardmäßig erstellte **Ressourcentyp** ist die Ressource **Person**.

## Ressourcen erstellen

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



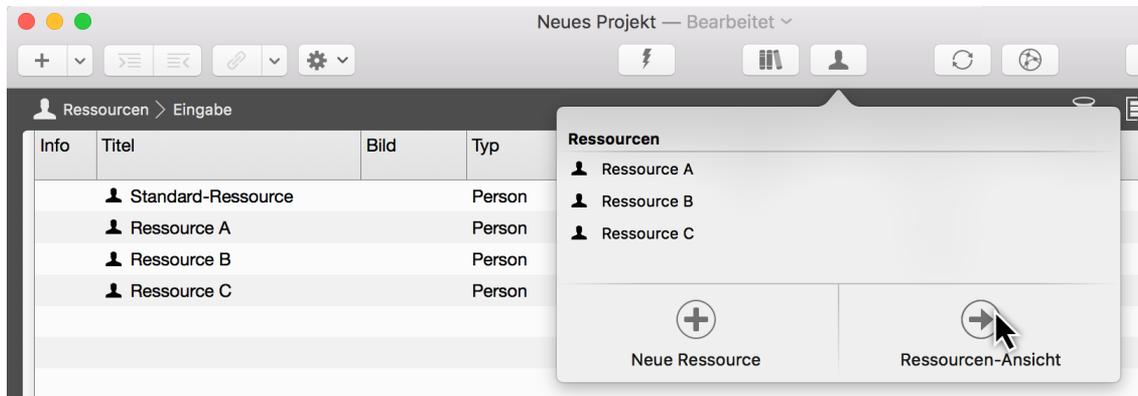
In der **Ressourcenquelle** lassen sich neue Ressourcen mit einem Mausklick auf **Neue Ressource** schnell im Projekt erstellen.



## Ressourcenquelle benutzen

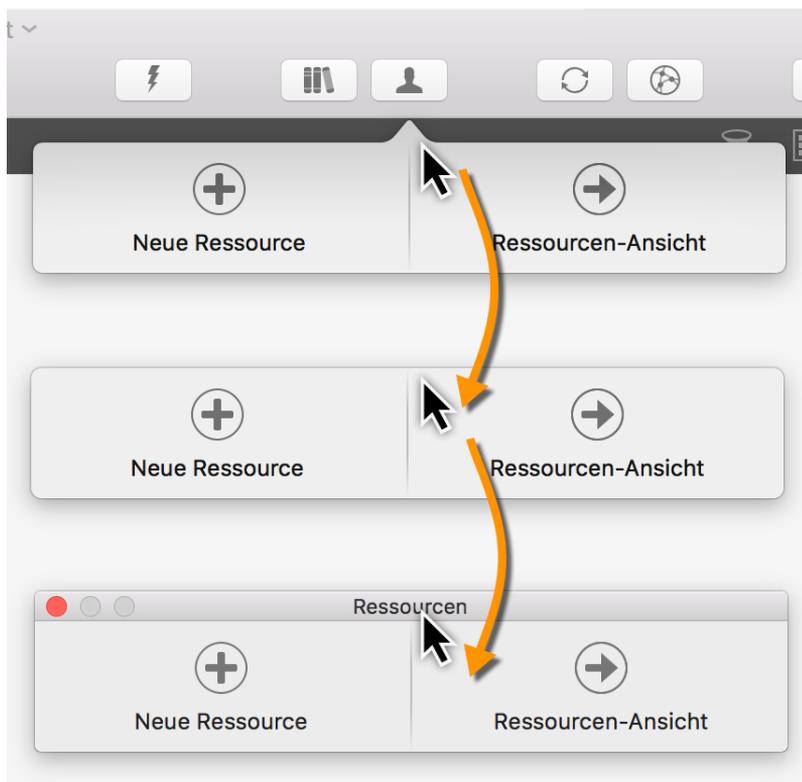
Die **Ressourcenquelle** eignet sich für die schnelle Übersicht von bereits vorhandenen Ressourcen im Projekt.

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



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

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





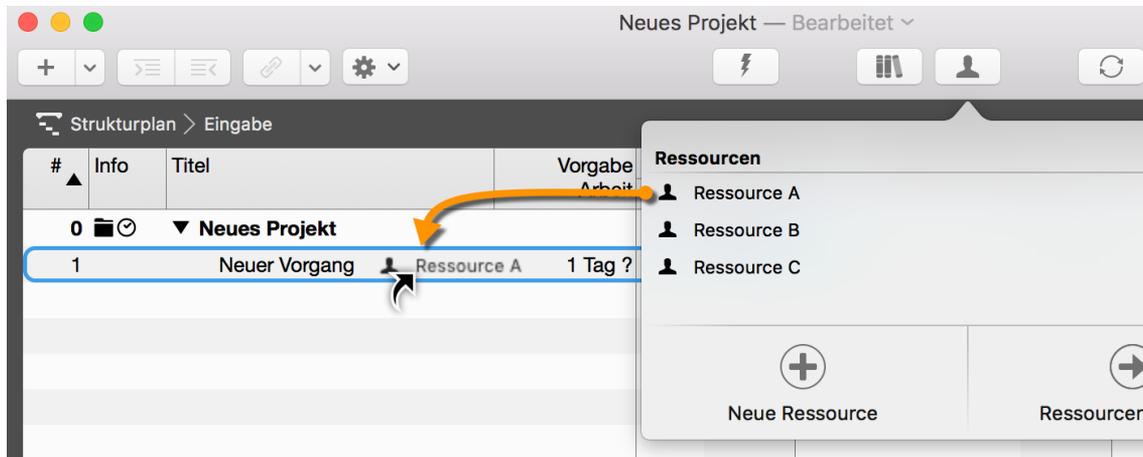
Mit der **F4**-Taste oder über das Menü **Fenster** wird die **Ressourcenquelle** schnell als eigenständiges Fenster ein- und ausgeblendet.

## Zuweisungen erstellen

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



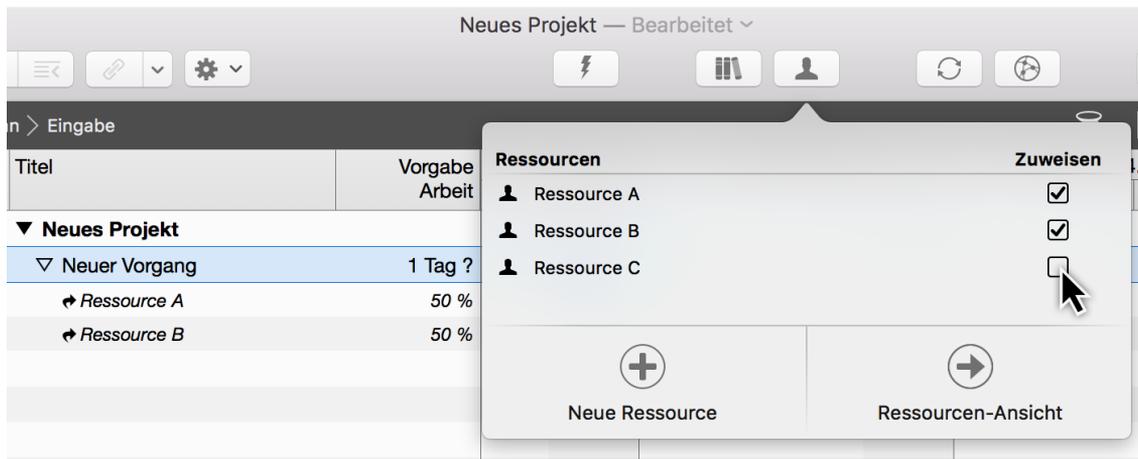
Eine zum Vorgang zugewiesene **Ressource** nennt man **Zuweisung**. Diese Ressource übernimmt die Arbeit an dem ihr zugewiesenen Vorgang im Projekt.



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

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

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



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

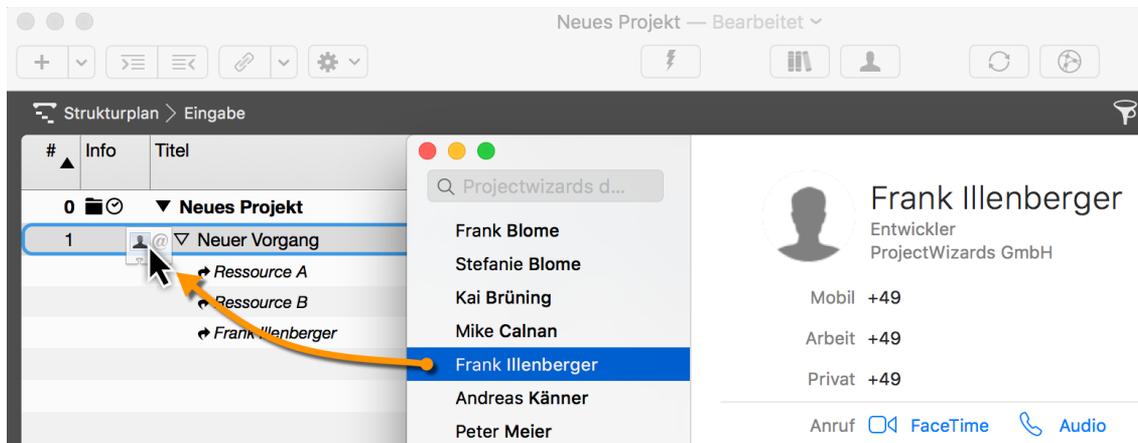


Über das Menü **Einfügen** → **Zuweisung** oder den dazugehörigen Tastaturkürzel **alt + cmd + A** lassen sich automatisch neue Zuweisung für die selektierten Vorgänge erstellen.

## Zuweisung zu Kontakten aus der **Kontakte.app**

Merlin Project erlaubt es Ihnen, **Kontakte** aus der **Kontakte.app** als Ressourcen in Ihrem Projekt zu verwenden.

Öffnen Sie die **Kontakte.app**, wählen Sie die betreffenden Kontakte aus. Verwenden Sie die Maus, um sie auf Vorgänge, Meilensteine oder Gruppen zu ziehen und fallen zu lassen. Diese Kontakte werden dem Projekt als Ressourcen hinzugefügt und den Vorgängen automatisch zugeordnet.



## Zeitskala

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

### Was ist die Zeitskala

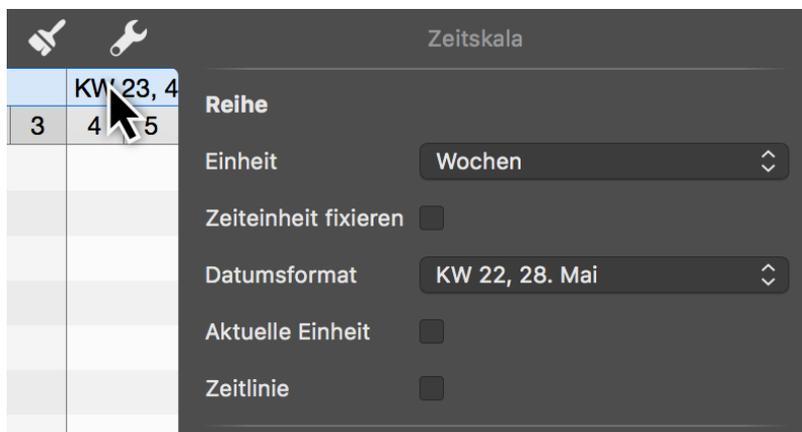
Die **Zeitskala** ist die Anzeige der Zeit im Balkendiagramm. Die Zeitskala beinhaltet standardmäßig zwei **Reihen**, die obere und die untere.

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

### Zeitskala Inspektor

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

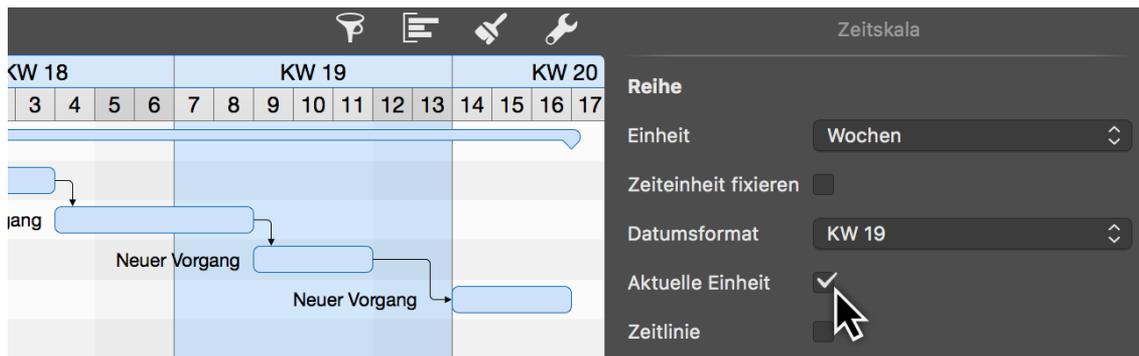
Darin befinden sich Optionen für die Anpassung der angeklickten Zeitskala sowie Einstellungen für den **Zeitbereich** und die **Arbeitsfreien Zeiten**.



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

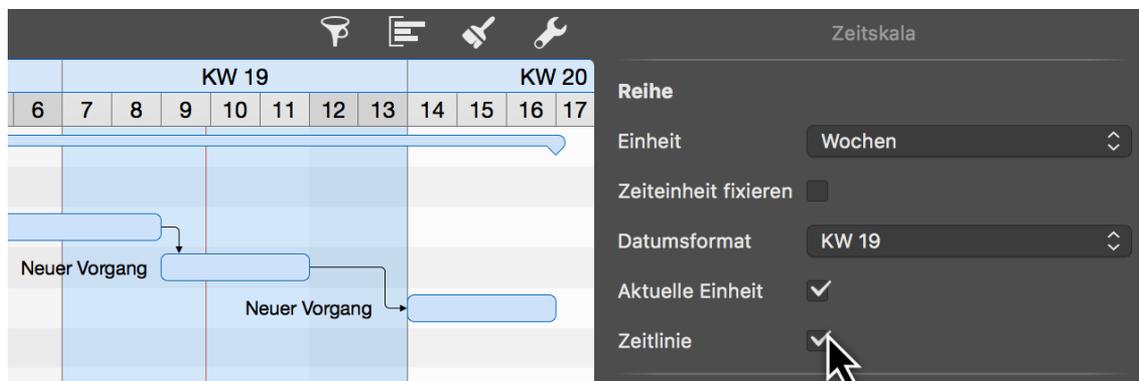
- **Einheit** (Minuten / Stunden / Tagen / Wochen / Monate / Quartale / Jahre)
- **Zeiteinheit fixieren** (fixiert die gewählte Gantt-Einheit, damit sie auch beim etwaigen Zoomen der Ansicht beibehalten wird)
- **Datumsformat** (absolute und relative Formate für die Anzeige der Einheiten, zB vom Projektstart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

## Aktuelle Einheit



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

## Zeitlinie



Mit der Option **Zeitlinie** können Sie - ähnlich zu der Option **aktuelle Einheit** - eine vertikale Markierung im Gantt-Chart.

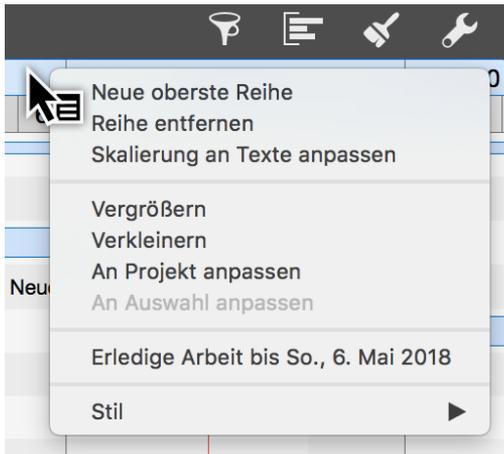
Setzen Sie ein Häkchen bei der Option **Zeitlinie**, erscheint das **Statusdatum** als eine **dünne rote Linie** am Gantt des Projekts.



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

## Zeitskala Kontextmenü

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



### Neue oberste Reihe

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



Die Zeitskala kann bis zu vier Reihe zeigen.

### Reihe entfernen

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



Die Zeitskala erfordert mindestens eine Reihe.

### Skalierung an Texte anpassen

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

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

### Vergrößern / Verkleinern

Die Zeitskala wird entsprechend der Auswahl vergrößert oder verkleinert.

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

### An Projekt anpassen

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

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

passt. Die Zeitskala wächst dabei automatisch mit.

### *An Auswahl anpassen*

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

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



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

### *Erledige Arbeit bis*

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

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

### *Stil*

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



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

## Zeitbereich

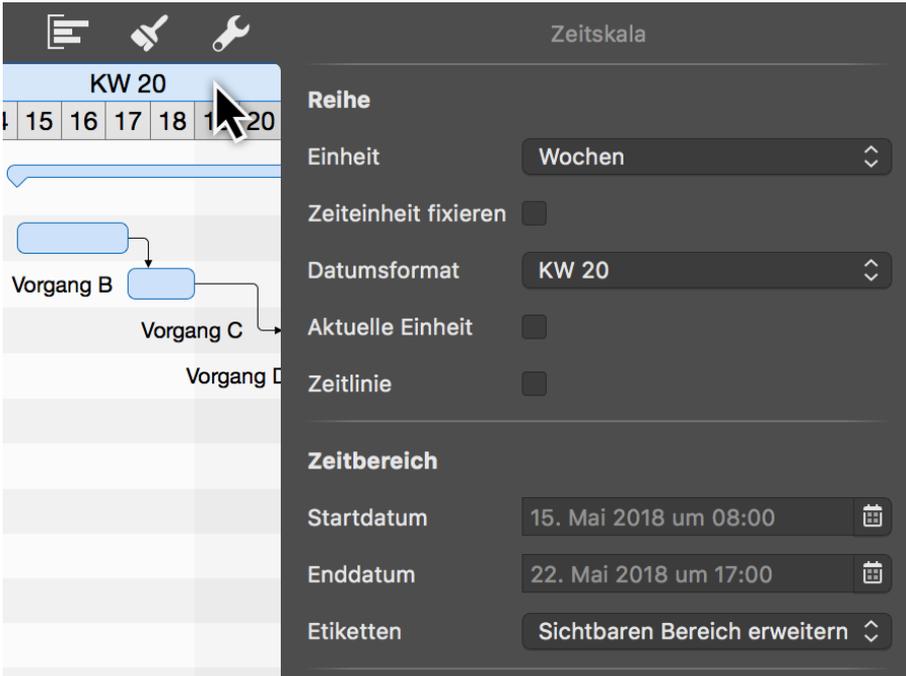
Die Option **Zeitbereich** beinhaltet Einstellungen für die Einschränkung des sichtbaren Zeitbereichs im Projekt.

Das ist besonders bei großen Projekten hilfreich. Zeitabschnitte die sich in der Vergangenheit befinden lassen sich ausblenden. Der Fokus liegt auf den sichtbaren Zeitbereich.

### Zeitbereich einschränken

Den Zeitbereich bestimmt man im Inspektor für die **Zeitskala**.

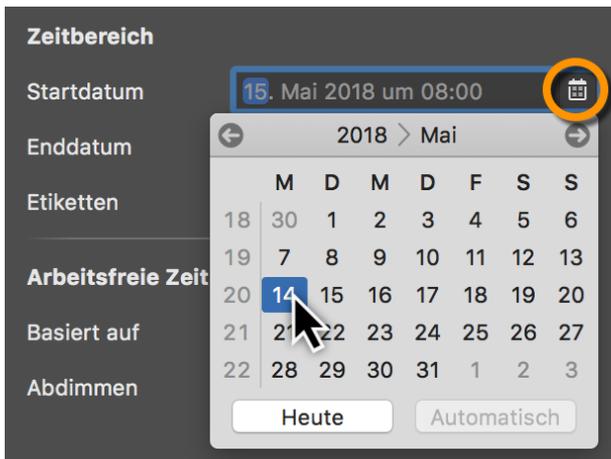
Klicken Sie auf die Zeitskala. Der Inspektor wird eingeblendet. Darin befinden sich die Optionen für den **Zeitbereich**.



Bestimmen Sie das gewünschte **Start-** und **Enddatum** für die Anzeige des Zeitbereichs. Klicken Sie hierzu auf das Kalendersymbol und auf das gewünschte Datum.



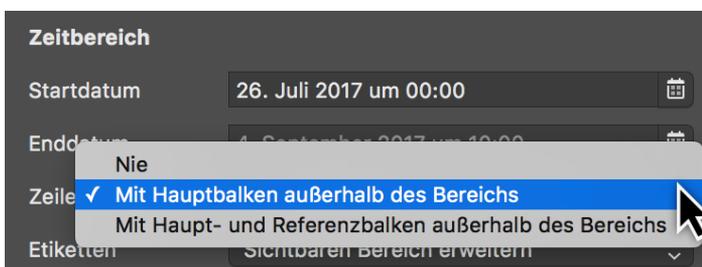
Lassen Sie das **Enddatum** leer, wird automatisch das Ende des Projekts als **Enddatum** für das Ende des Zeitbereichs übernommen.



Ist der Zeitbereich eingestellt, wird die Anzeige des Projekts automatisch auf den festgelegten Zeitraum beschnitten. Ein **blauer Balken** oberhalb des Gantt-Diagramms (1) deutet auf den aktivierten Zeitbereich hin.

### Zeilen Ausblenden

Im Inspektor erscheint eine weitere Option, mit der Sie die Anzeige von ausgeblendeten Zeilen in der Gliederung steuern können.



Sie haben drei Optionen zur Auswahl:

- **Nie**
- **Mit Hauptbalken außerhalb des Bereichs** (*standardmäßig*)
- **Mit Haupt- und Referenzbalken außerhalb des Bereichs**

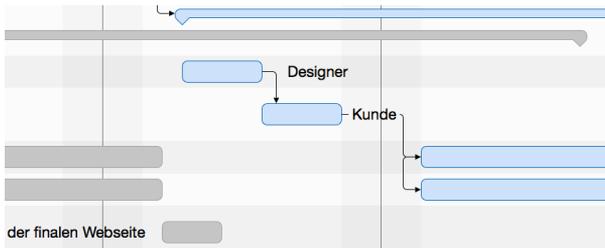
**Nie** blendet alle Zeilen ein, beispielsweise auch die Zeilen mit Verknüpfungslinien die sich im Zeitbereich befinden, aber die dazugehörigen Vorgangsbalken nicht im Zeitbereich sichtbar sind.

**Mit Hauptbalken außerhalb des Bereichs** sind alle Zeilen gemeint, die einen Vorgangsbalken enthalten, diese aber nicht im Zeitbereich liegen.

**Mit Haupt- und Referenzbalken außerhalb des Bereichs** sind alle Zeilen gemeint, die einen **Vorgangsbalken** und einen **Referenzbalken** enthalten, diese aber nicht im Zeitbereich liegen.

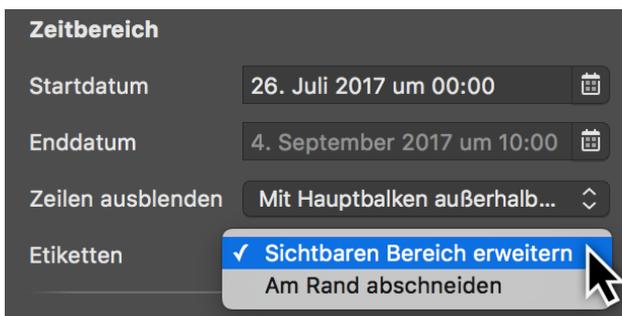


**Referenzbalken** sind die grauen Balken, die den ursprünglich geplanten Zustand des Vorgangs darstellen. Sie lassen sich in den **Darstellungsoptionen** mit der Option **Zweitrangig** steuern.



## Etiketten

Im Klappmenü **Etiketten** befinden sich Einstellungen für das Steuern der Anzeige von Etiketten beim aktivierten Zeitbereich.



Mit der standardmäßig voreingestellten Option **Sichtbaren Bereich erweitern**, werden die Etiketten komplett angezeigt.

Mit der Option **Am Rand abschneiden**, werden die Etiketten am Rand des Zeitbereichs abgeschnitten.

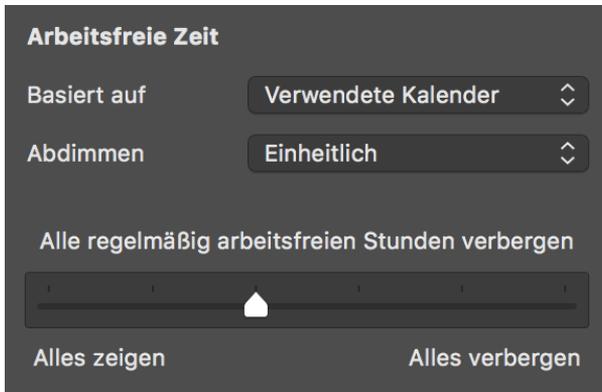
## Arbeitsfreie Zeit

### Arbeitsfreie Zeit anzeigen

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

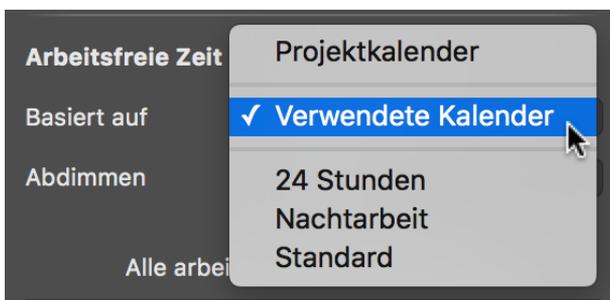
			KW 31							KW
Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.

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

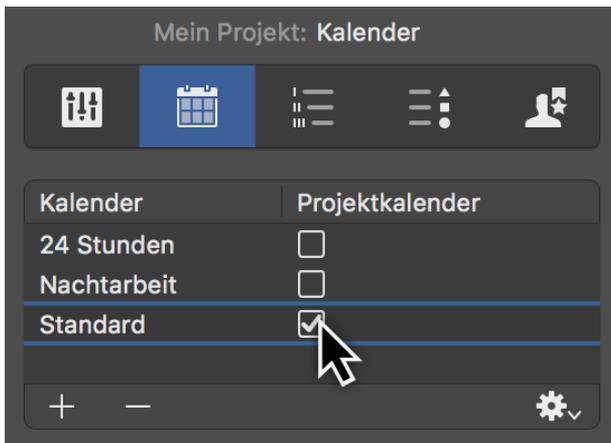


### Basiert auf

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



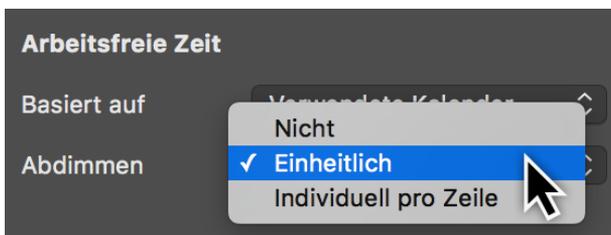
Standardmäßig ist der **Projektkalender** als Basis für die als arbeitsfreie Zeit voreingestellt. Im Klappenmenü befinden sich weitere Kalender zur Auswahl. Die **Kalender** befinden sich in den **Projekteinstellungen** und lassen sich dort bearbeiten.



## Abdimmen

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

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



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

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

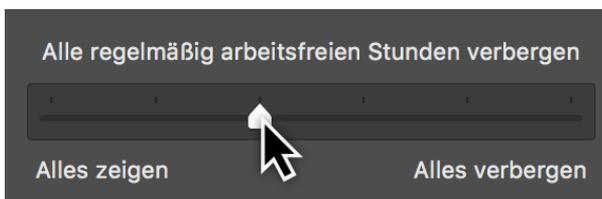
Schalten Sie die Option **Individuell pro Zeile** ein, damit Sie die arbeitsfreien Zeiten von Ressourcen und deren Urlaubszeiten im Projekt in der jeweiligen Zeile sehen.

## Regelmäßige arbeitsfreie Zeit

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

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

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



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

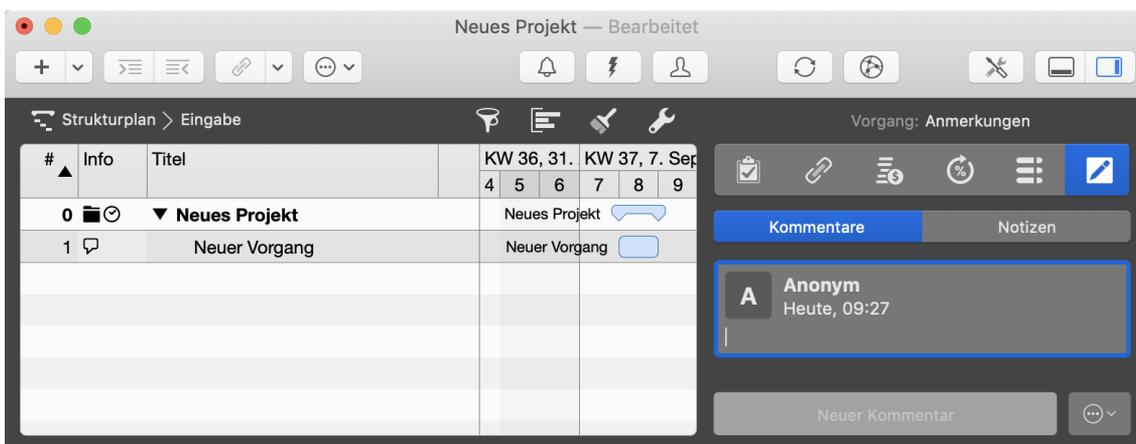
## Kommentare

Mit Merlin Project können Sie Kommentare nutzen, um die Zusammenarbeit mit Ihren Teammitgliedern bei Ihren Projekten zu verbessern.

### Neuer Kommentar

Sie können bei Bedarf Kommentare zu jedem sichtbaren Zeilenelement jeder **Projektansicht** einfügen.

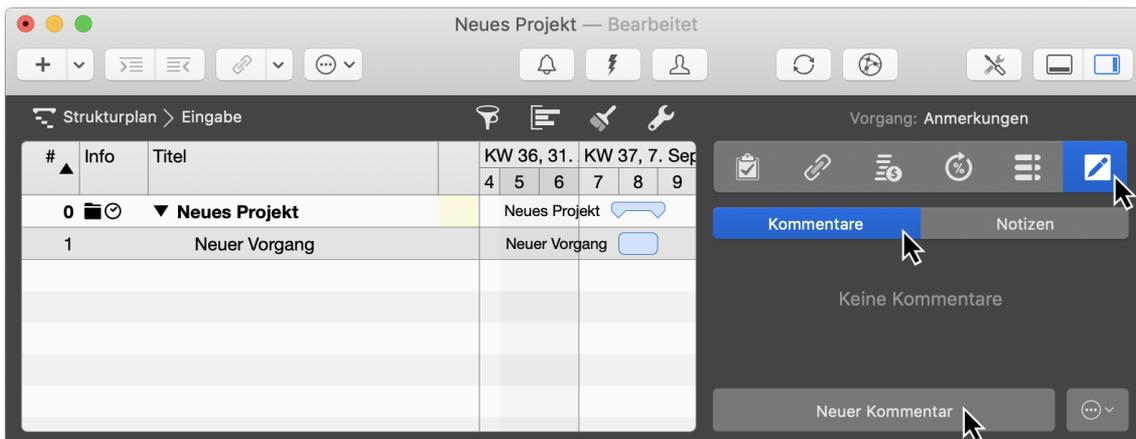
- Wählen Sie eine Zeile in Ihrer Ansicht aus.
- Rufen Sie **Einfügen** → **Kommentar** im Menü auf (oder verwenden Sie das Tastaturkürzel **alt + cmd + K** ).
- Geben Sie den gewünschten Text ein.



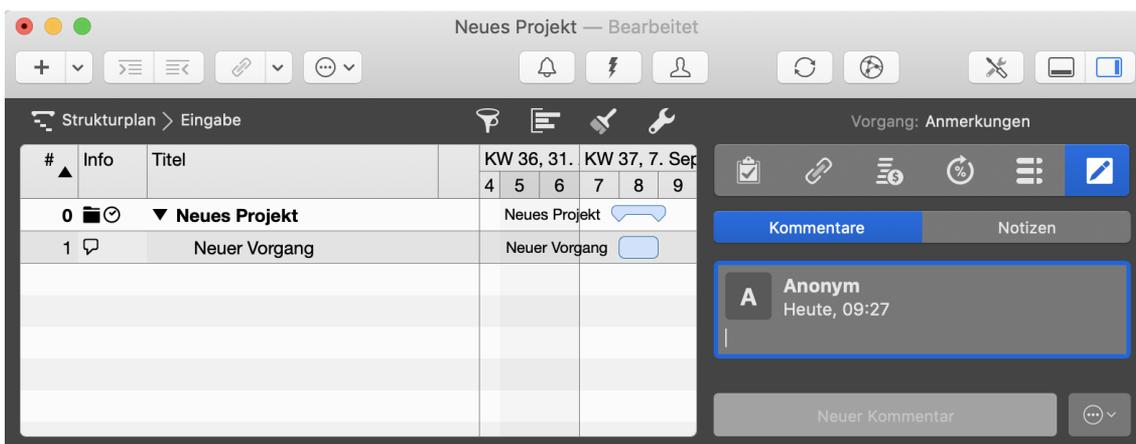
- Drücken Sie RETURN, um den neuen Kommentar zu bestätigen.

### Alternativ

- Wählen Sie eine Zeile in Ihrer Ansicht aus.
- Öffnen Sie den *Anmerkungen*-Inspektor.
- Wechseln Sie zur Registerkarte *Kommentare* .
- Klicken Sie auf *Neuer Kommentar*, wie unten auf dem *Anmerkungen*-Inspektor angezeigt wird.



- Geben Sie den gewünschten Text ein.



- Drücken Sie RETURN, um den neuen Kommentar zu bestätigen.

Eingefügte Kommentare zeigen folgende Informationen:

- [Erstellungsdatum](#)
- [Autor](#)
- [Autor-Initialen oder Bild](#)
- [Text](#)

### [Erstellungsdatum](#)

Das Erstellungsdatum wird als relativer Zeitpunkt (heute, gestern usw.) angezeigt und enthält das Datum und die Uhrzeit des jeweiligen Kommentars.

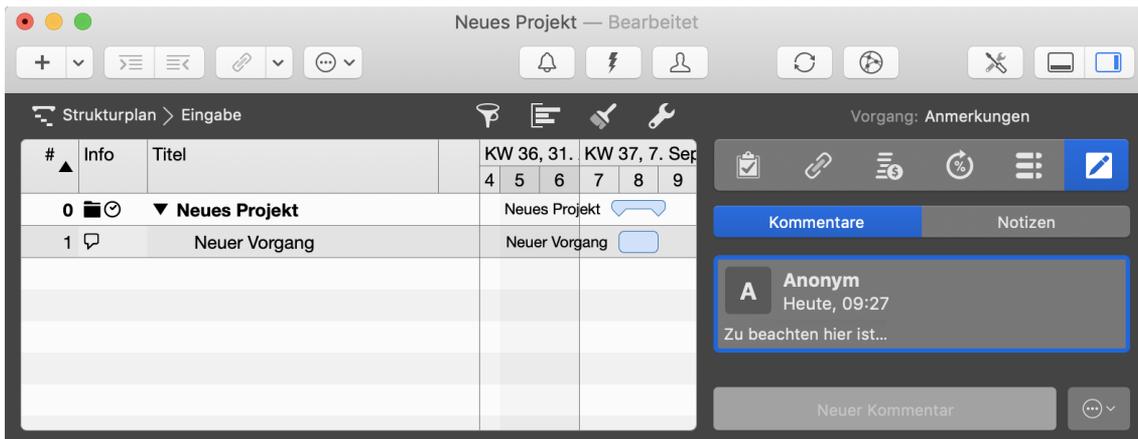
### [Autor](#)

Merlin Project berechnet den Namen des Autors in den Kommentar.

Es gibt verschiedene Fälle:

[Wenn ein Projekt nur die Standard-Ressource enthält](#)

Neue Kommentare zu Projektdateien zeigen *Anonym* als Autor.

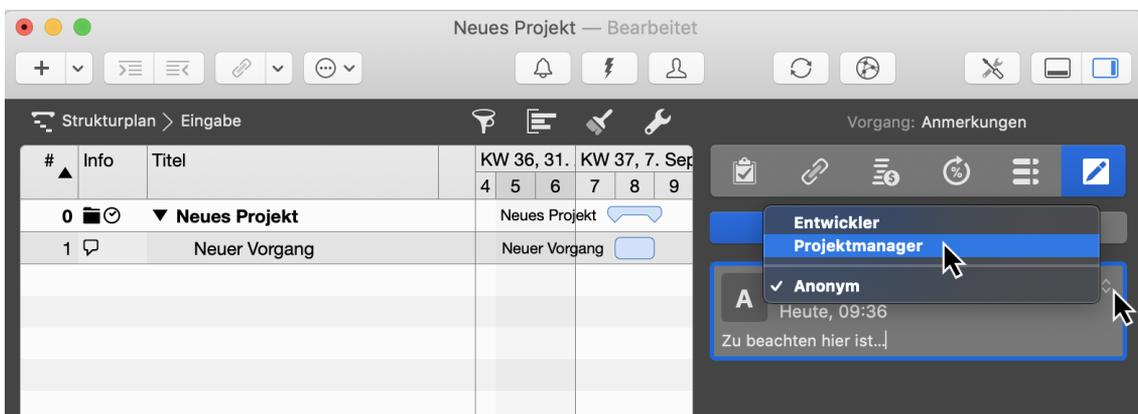


Wenn ein Projekt Ressourcen enthält, aber keine von ihnen als Benutzer-Ressource eingestellt ist

Neue Kommentare zu Projektdateien zeigen *Anonym* als Autor.

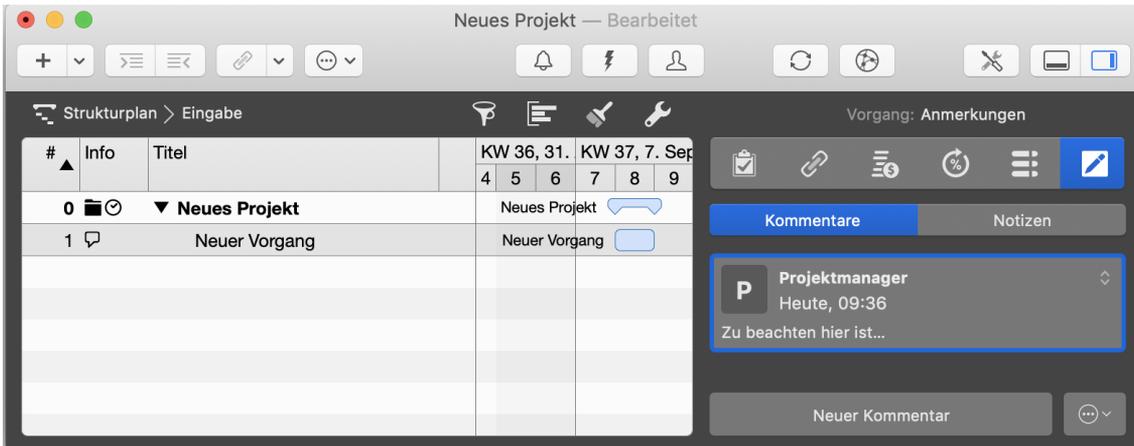


Sie können eine Ressource aus der Liste auswählen, um den Autor des Kommentars zu definieren.



Wenn ein Projekt Ressourcen enthält und einige von ihnen als Benutzer-Ressource eingestellt sind

Neue Kommentare zu Projektdateien zeigen den Titel der Benutzer-Ressource, die sie eingefügt hat.

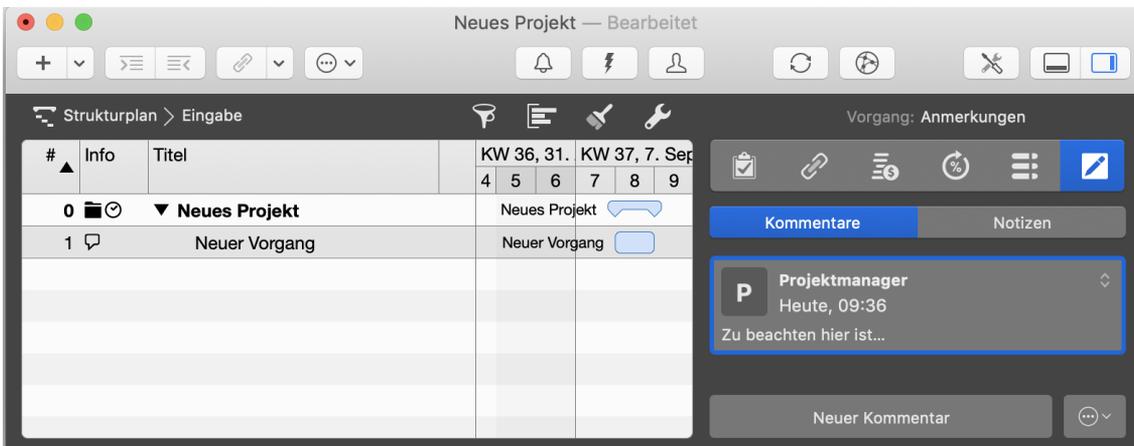


### Autor-Initialen oder Bild

Es gibt verschiedene Fälle:

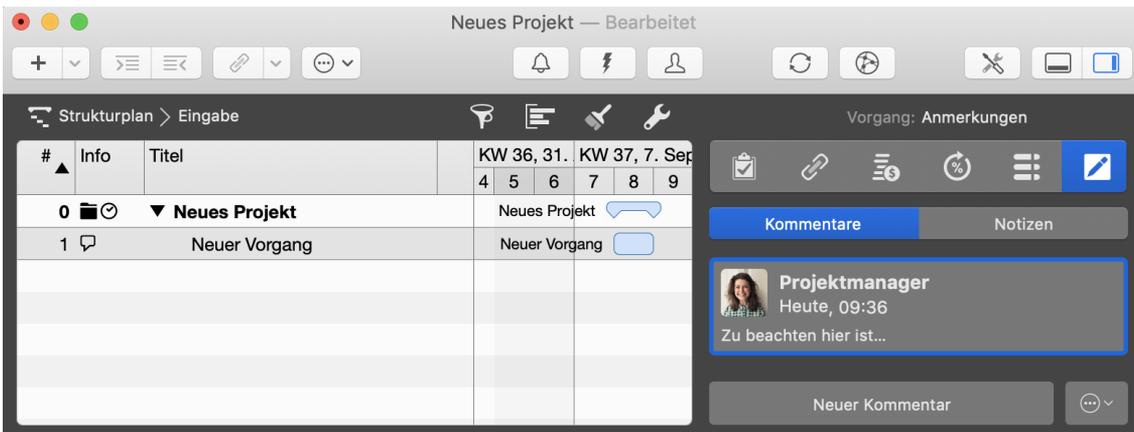
Wenn für eine Ressource kein bestimmtes Bild definiert hat.

Neue Kommentare zeigen die Initialen der Ressource.



Wenn man ein Ressourcenbild für die spezifische Ressource in eine Ressourcenansicht eingefügt hat

Neue Kommentare zeigen eine Miniaturansicht des Bildes des Autors.



## Text

Der Text zum Kommentar.



Sie können den Text der Kommentare bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt [bearbeiten](#).

## Kommentare betrachten

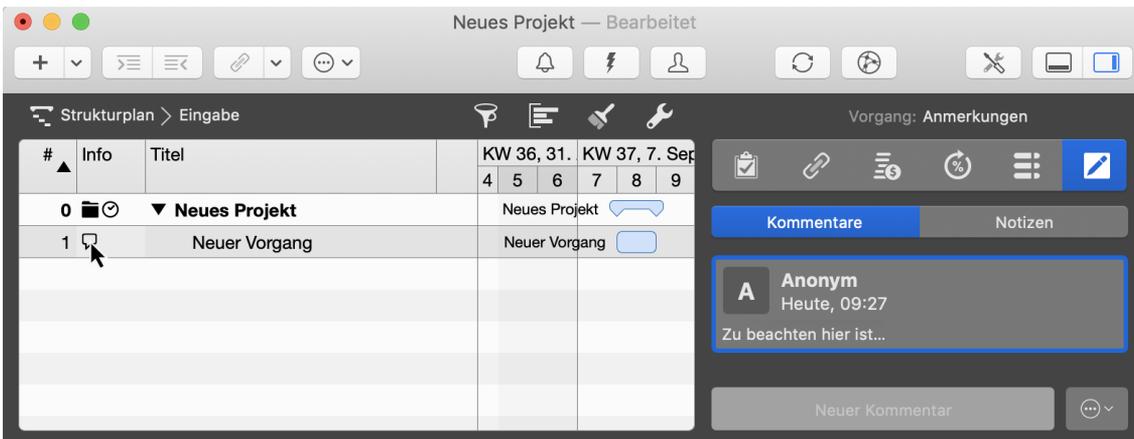
Wenn Sie ein Projekt mit Kommentaren öffnen, gibt es verschiedene Möglichkeiten, die eingefügten Kommentare anzuzeigen.

### Verwenden Sie den Inspektor

- Eine Zeile in Ihrer Ansicht auswählen.
- Öffnen Sie den *Anmerkungen*-Inspektor.
- Wechseln Sie zur Registerkarte *Kommentare*.

Klicken Sie auf das *Kommentar*-Symbol, wie in der *Info*-Spalte angezeigt wird.

Falls die *Infospalte* in der Gliederung sichtbar ist und Kommentare zu beliebigen Zeilen dieser Ansicht eingefügt wurden, klicken Sie einfach auf das Kommentarsymbol einer beliebigen Zeile, damit Merlin Project alle Kommentare im *Anmerkungen*-Inspektor für diese bestimmte Zeile anzeigt.



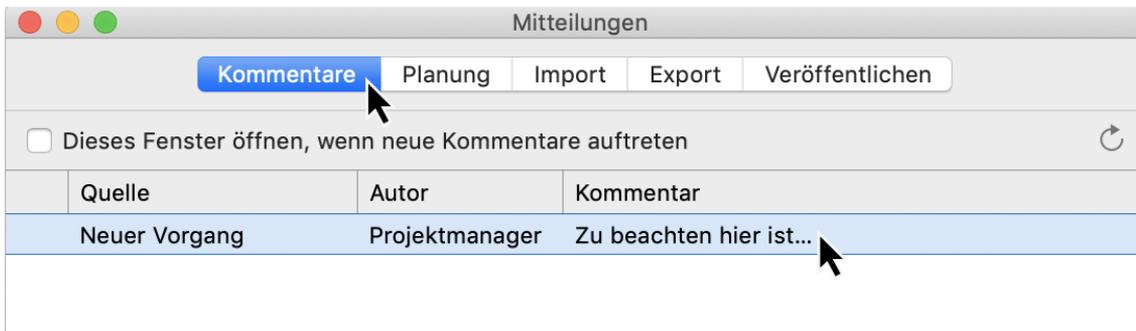
### Im Fenster *Mitteilungen*

Neue Kommentare werden im *Mitteilungen* Fenster aufgelistet.

- Klicken Sie auf das *Mitteilungen* Symbol in der Symbolleiste, um dieses Fenster zu öffnen.



- Wechseln Sie zur Registerkarte *Kommentare*.



Dieses Fenster listet alle Kommentare auf, die zu allen Elementen eingefügt wurden. Klicken Sie eine beliebige Zeile doppelt, damit Merlin Project zum jeweiligen Kommentar im *Anmerkungen*-Inspektor wechselt, wo Sie bei Bedarf mit einem neuen Kommentar antworten können.

Falls Sie sich entscheiden, gelesene Kommentare aus der Liste zu entfernen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "Gelesene entfernen".



## Bearbeiten

Wenn Sie Kommentare bearbeiten möchten, gibt es verschiedene Anwendungsmöglichkeiten

### Wenn ein Projekt nur die Standardressource enthält oder keine der vorhandenen Ressourcen als Benutzer-Ressource eingestellt ist

Jeder, der die Datei öffnet, kann jeden beliebigen Kommentar bearbeiten.

- Wählen Sie einfach ein Kommentarrechteck im Inspektor aus
- Klicken Sie den Text doppelt, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen
- Bearbeiten Sie den Text

### Wenn ein Projekt Ressourcen enthält und einige von ihnen als Benutzer-Ressource eingestellt sind

- Wählen Sie ein Kommentarrechteck im Inspektor, das Ihre Benutzer-Ressource anzeigt.
- Klicken Sie auf den Text doppelt, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
- Bearbeiten Sie den Text.



Sie können weder anonym eingegebene Kommentare noch die von anderen Benutzer-Ressourcen bearbeiten.

Alternativ

Sie können auch den Menüpunkt *Bearbeiten* aus dem (...) Menü wählen, wie unten auf dem *Anmerkungen*-Inspektor angezeigt wird.

## Löschen

Um einen gegebenen Kommentar zu löschen:

- Wählen Sie ein Kommentarrechteck im Inspektor aus.
- Wählen Sie *Löschen* aus dem Menü (...), wie unten auf dem *Anmerkungen*-Inspektor angezeigt wird.

## Sortierreihenfolge

Die Kommentare können auf folgende Weise sortiert werden:

- Neueste Kommentare zuerst
- Älteste Kommentare zuerst

Standardreihenfolge ist *Neueste Kommentare zuerst*.

Um die Sortierreihenfolge zu ändern:

- Öffnen Sie den Anmerkungs-Inspektor
- Wechseln Sie zur Registerkarte *Kommentare*
- Wählen Sie *Neueste Kommentare zuerst* oder *Älteste Kommentare zuerst* aus dem Menü (...), wie unten auf dem *Anmerkungen*-Inspektor angezeigt wird.

## Filter

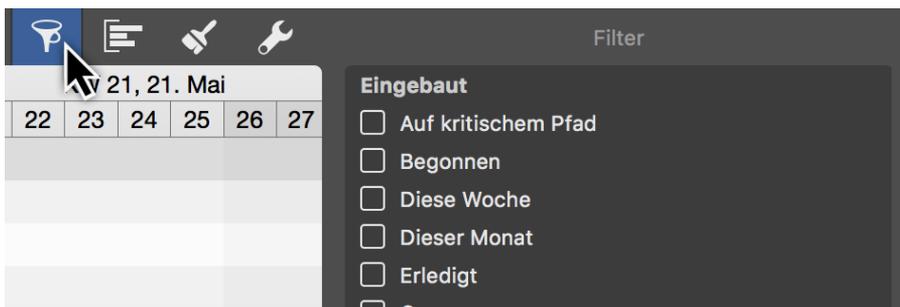
### Was sind Filter?

Die Funktion **Filter** erlaubt es Informationen im Projekt nach unterschiedlichen Vorgaben **sichtbar** zu machen. Andere Informationen werden **ausgeblendet**. Es entsteht eine Vielzahl von **Auswertungsmöglichkeiten** durch die Filterung der Inhalte im Projekt.

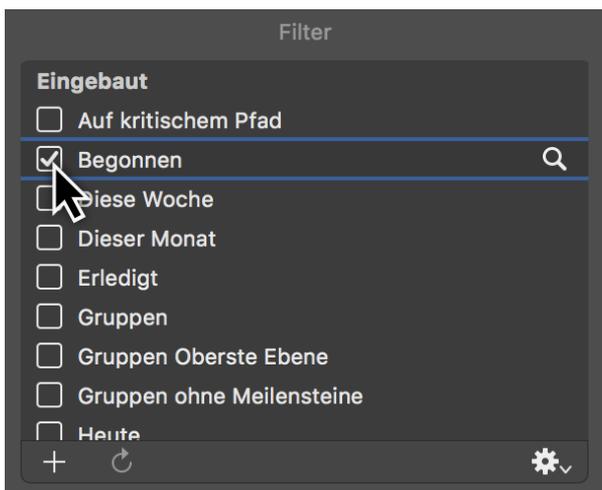


**Filter** helfen Ihnen bei großen Projekten bestimmte **Informationen** herauszusuchen und **grafisch** in den verschiedenen **Ansichten** darzustellen.

Mit einem Mausklick auf das **Trichter**-Symbol öffnet sich der Inspektor mit den **eingebauten Filtern**.

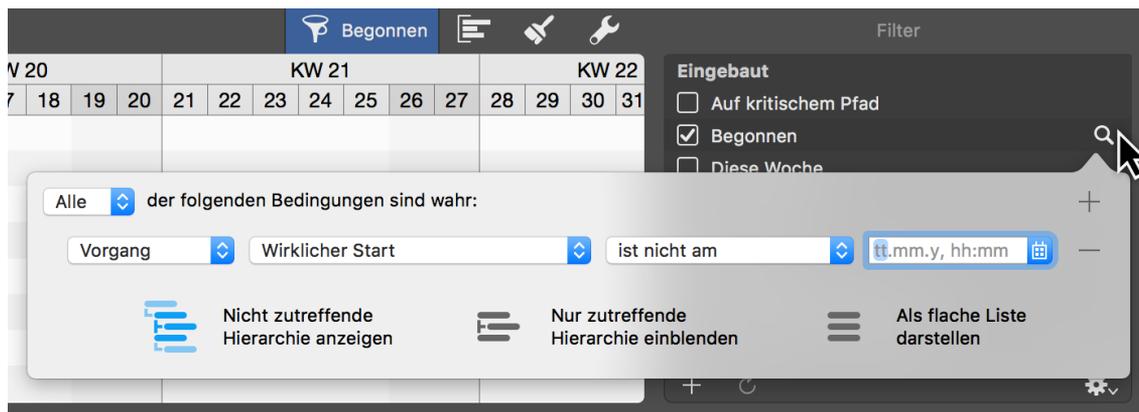


Setzen Sie ein Häkchen links neben einem Eintrag im **Inspektor**, damit der **Filter** aktiviert wird. Die **Inhalte** im Projekt werden darauf hin automatisch durch den aktivierten **Filter** eingeblendet.



Ein aktiver Filter wird neben dem **Trichter** mit seiner Bezeichnung solange eingeblendet und angewandt, bis Sie erneut auf den **Trichter** klicken und im Inspektor das Häkchen beim aktiven Filter entfernen.

## Filter anpassen



Klicken Sie auf die **Lupe** rechts neben einem Eintrag, es öffnet sich ein Dialog in dem Sie die **Bedingungen** für den aktiven **Filter** sehen und anpassen.

In den **Klappmenüs** stehen Ihnen Informationen und Werte, nach denen Sie die Bedingungen, fürs Filtern Ihres Projekts, festlegen.

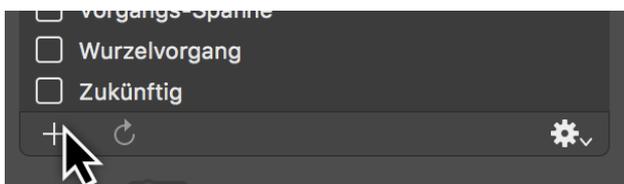
Die Anzeige der **gefilterten Ergebnisse** steuern Sie mit den **drei** unten aufgeführten Optionen:

- **Nicht zutreffende Hierarchie anzeigen**
- **Nur zutreffende Hierarchie einblenden**
- **Als flache Liste darstellen**

Mit einem Mausklick auf das **Plus** fügen Sie **neue Bedingungen** für einen Filter dazu. Mit dem **Minus** entfernen Sie **vorhandene Bedingungen** aus dem Filter.

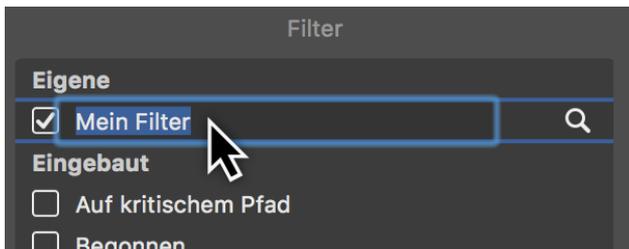
## Eigene Filter erstellen

Erstellen und fügen Sie **eigene Filter** zu den bereits **eingebauten Filtern** hinzu. Klicken Sie hierzu auf das **Plus** in der **Filterliste**.



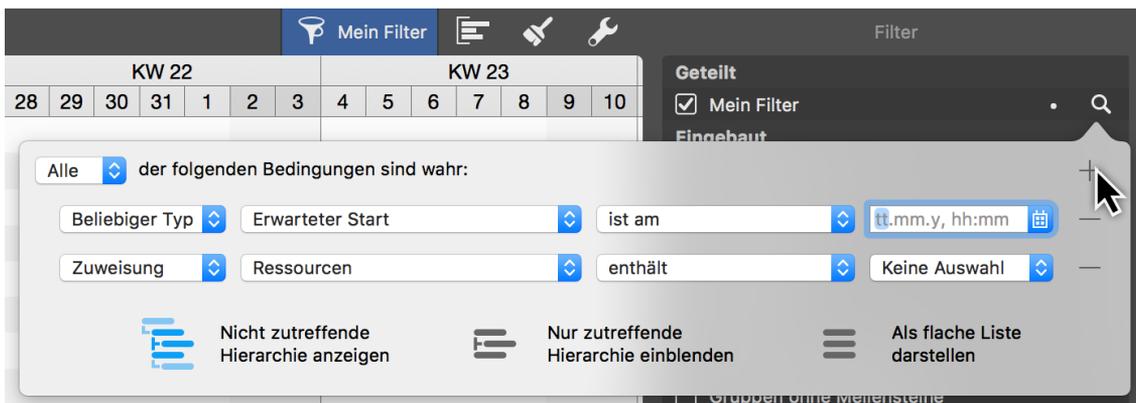
Es wird automatisch die Kategorie **Eigene** erstellt. Damit lassen sich die **selbsterstellten (eigenen)** und die **mitgelieferten (eingebauten)** Filter voneinander **unterscheiden**.

**Bennenen** Sie eigene Filter eindeutig, dies hilft bei einer **spätere Nutzung**.



Klicken Sie auf die **Lupe** und erstellen die **Bedingungen** für den Filter.

Benutzen Sie die dabei die **Optionen** zum **Anpassen** des Filters in den **Klappmenüs**. Mit einem Mausklick auf das **Plus** fügen Sie bei Bedarf weitere **Bedingungen** hinzu oder entfernen die bereits vorhandenen Bedingungen mit einem Mausklick auf das **Minus**.



Mit dem Klappmenü **Alle** lassen sich die Bedingungen auf **alle** oder aber auch auf **Eine** oder **Keine** der **eingestellten Werte** filtern.

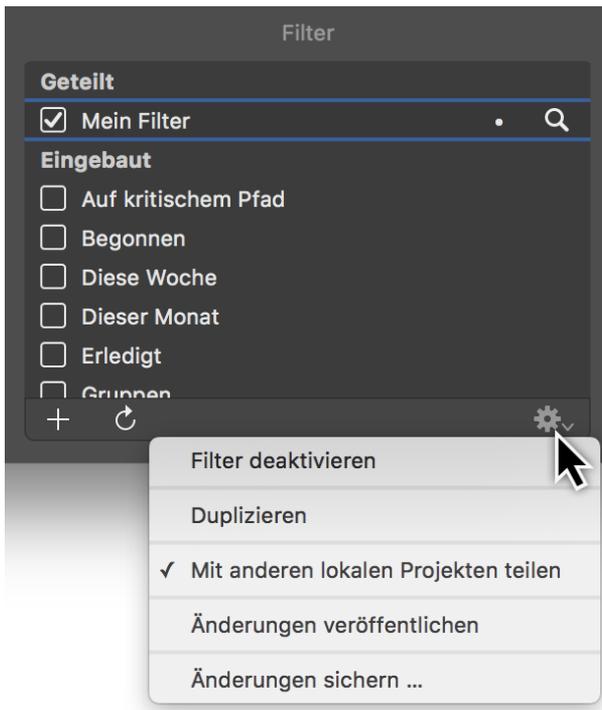
Die **grafische Anzeige** des Filters steuert man mit den drei aufgeführten **Darstellungsoptionen** für **Hierarchie** und **flache Liste**.



Eigene Filter löschen Sie aus der Liste, indem Sie einen Filter anklicken und die **Lösch taste** drücken.

## Mehr Filter Optionen

Im Zahnradmenü befinden sich nützliche Optionen für die Nutzung der Filter:



- **Filter deaktivieren** (schaltet den aktiven Filter aus. Wie das Häkchen beim Filter entfernen)
- **Duplizieren** (erstellt eine Kopie von einem vorhandenen Filter)
- **Mit anderen lokalen Projekten teilen** (der Filter wird in allen Projekten auf dem lokalen Mac zur Verfügung gestellt)
- **Änderungen veröffentlichen** (bei geteilten Filtern werden die Änderungen für alle lokalen Projekte veröffentlicht)
- **Änderungen sichern** (bei geteilten Filtern werden die Änderungen nur in dem aktuellen Projekt gesichert und nicht veröffentlicht)

### Filter duplizieren

Verwenden Sie diese Option, um einen **vorhandenen Filter** zu modifizieren. Es wird eine **Kopie** erstellt.

Das **Duplizieren** spart das manuelle Einstellen aller **Bedingungen** aus dem ursprünglichen Filter.

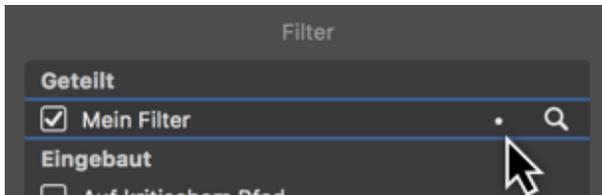
Alle **Bedingungen** sind beim Duplizieren übernommen und lassen sich anpassen oder erweitern.

Der originale Filter bleibt unverändert.

## Filter lokal teilen

Verwenden Sie diese Option, um einen Filter auf Ihrem Mac immer in allen **lokalen Projekten** zur Verfügung zu haben.

Finden **Änderungen** in einem lokal geteilten Filter statt, erscheint ein weißer **Punkt** neben dem Filter.



Verwenden Sie die Optionen aus dem **Zahnradmenü** zum Übernehmen der Änderungen:

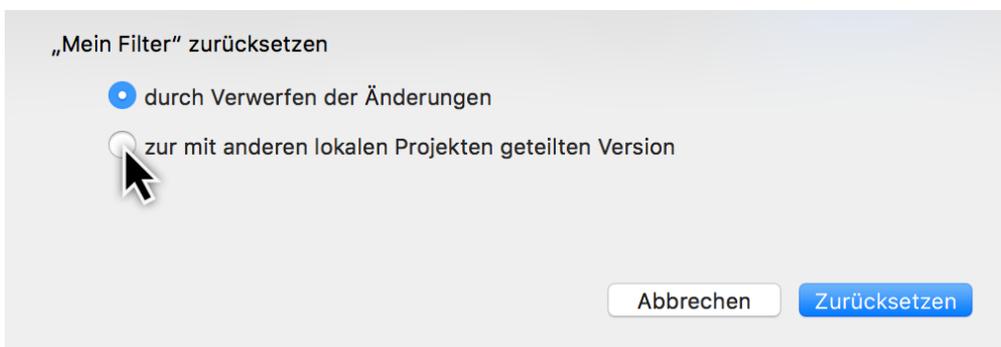
- **Änderungen veröffentlichen**
- **Änderungen sichern**

## Filter zurücksetzen

**Änderungen** in einem geteilten Filter, lassen sich zurücksetzen.



Klicken Sie auf den **gedrehten Pfeil**. Es erscheint ein Dialog in dem Sie die Änderungen rückgängig machen.



Setzen Sie den Filter zurück:

- **durch Verwerfen der Änderungen**
- **zur mit anderen lokalen Projekten geteilten Version**

## Gruppierung

### Was sind Gruppierungen?

Die Gruppierungen erlauben es die Inhalte im Projekt nach unterschiedlichen Vorgaben zu gruppieren. Das ermöglicht eine individuelle Sortierung der Informationen in der jeweiligen Ansicht.

Merlin Project ist bereits mit einer Vielzahl an vorgefertigten Gruppierungen ausgestattet. Weitere eigene Gruppierungen lassen sich schnell erstellen.



Die Kanban-Ansicht setzt zwingend eine Gruppierung nach Statusfeld voraus. Mehr hierzu erfahren Sie in der Anleitung **Kanban**.

### Vorteile bei der Projektplanung

Die Gruppierungen werden grafisch hervorgehoben und mit den jeweiligen Informationen in der aktuellen Ansicht dargestellt.

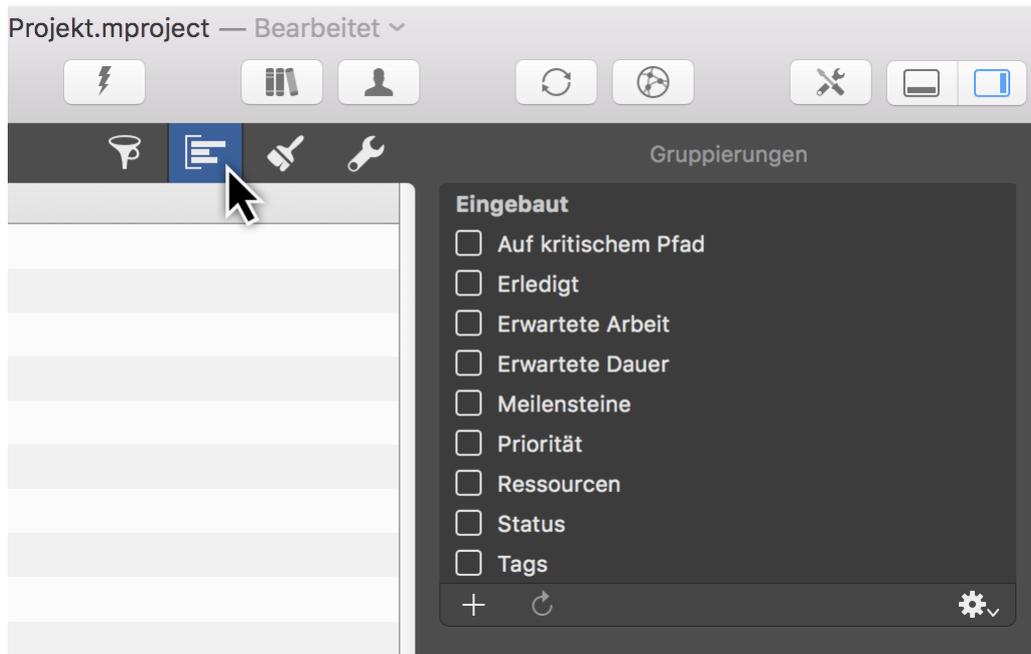
The screenshot shows a software window titled 'Neue Webseite — Bearbeitet'. The main content area displays a task list under the heading 'Strukturplan > Eingabe'. The tasks are grouped into three categories based on their completion status:

#	Info	Titel	Vorgabe Arbeit
<b>▼ Wirkliche Erledigung: 100 %</b>			<b>4 Tage</b>
3	✎	Kunden-Fragebogen und Ziele	1 Tag
4	🔗	Nutzungsszenarien	1 Tag
5	✎	Vergleichsanalyse	1 Tag
6	✎	Technische Spezifikationen	1 Tag
<b>▼ Wirkliche Erledigung: 0 % – &lt;100 %</b>			<b>5 Tage</b>
7	✎	Angebotserstellung	2 Tage
10	✎	Inhaltstabelle erstellen	2 Tage
11	✎	Kommunikationswege definieren	1 Tag
<b>▼ Wirkliche Erledigung: Ohne</b>			<b>35 Tage</b>
1	🔗	Projektstart	
8	✎	Zeitplan erstellen	1 Tag
9	✎	Erstellen einer Aufgabenliste	1 Tag
10	✎	...	1 Tag

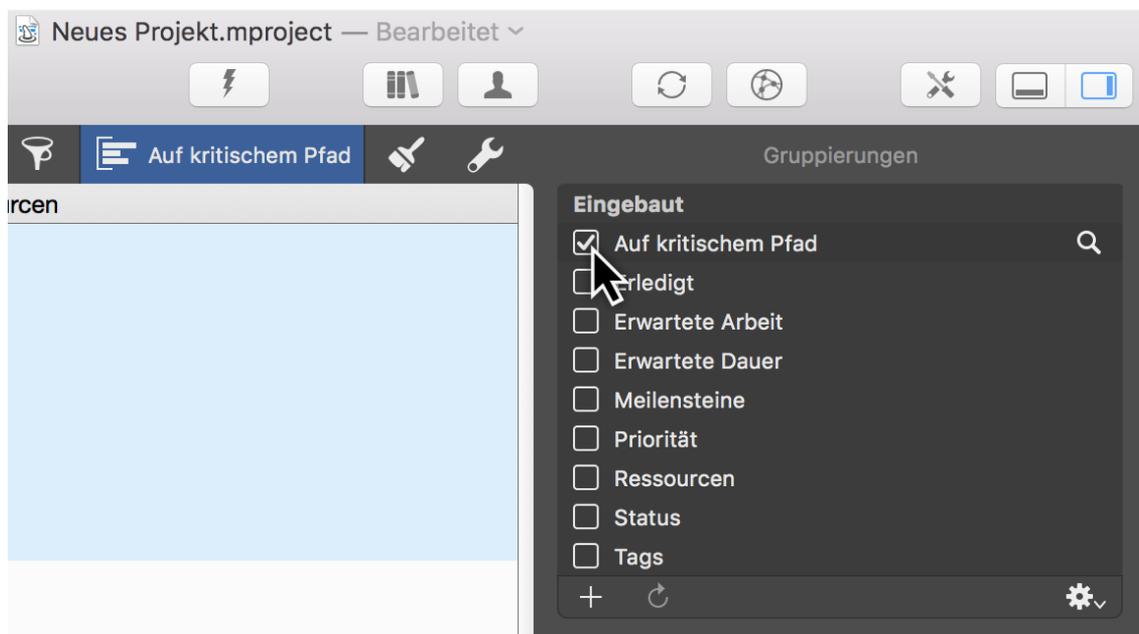
Beispielsweise lassen sich so schnell unterschiedliche Fortschritte im Projekt sichtbar machen. Schnell Vorgänge klassifizieren und Informationen auswerten sowie visualisieren.

## Gruppierungen verwenden

Mit einem Mausklick auf das **Gruppierungen-Symbol** öffnet sich der Inspektor mit der Liste der eingebauten Gruppierungen.



Setzen Sie ein Häkchen links neben einem Eintrag zum Aktivieren einer Gruppierung. Die Inhalte in der aktuellen Ansicht werden automatisch anhand der Gruppierung sortiert und dargestellt.



Eine aktive Gruppierung wird neben dem **Gruppierungen-Symbol** am oberen Rand mit deren Bezeichnung blau eingeblendet und bleibt solange aktiv, bis Sie das Häkchen in der Liste entfernen.



## Gruppierungen erstellen

Erstellen und fügen Sie eigene Gruppierungen zu den bereits eingebauten Gruppierungen hinzu. Klicken Sie auf das links angebrachte **Plus-Symbol** unter der Liste.



Es wird automatisch die Kategorie »Eigene« erstellt. Das dient zur Unterscheidung von selbsterstellten und den mitgelieferten Gruppierungen. Benennen Sie die selbsterstellte **Gruppierung** mit einem eindeutigen Namen für eine bessere Wiedererkennung.



Eigene Gruppierungen löschen Sie aus der Liste, indem Sie eine Gruppierung anklicken und die Löschtaste auf der Tastatur drücken.

## Gruppierungen anpassen

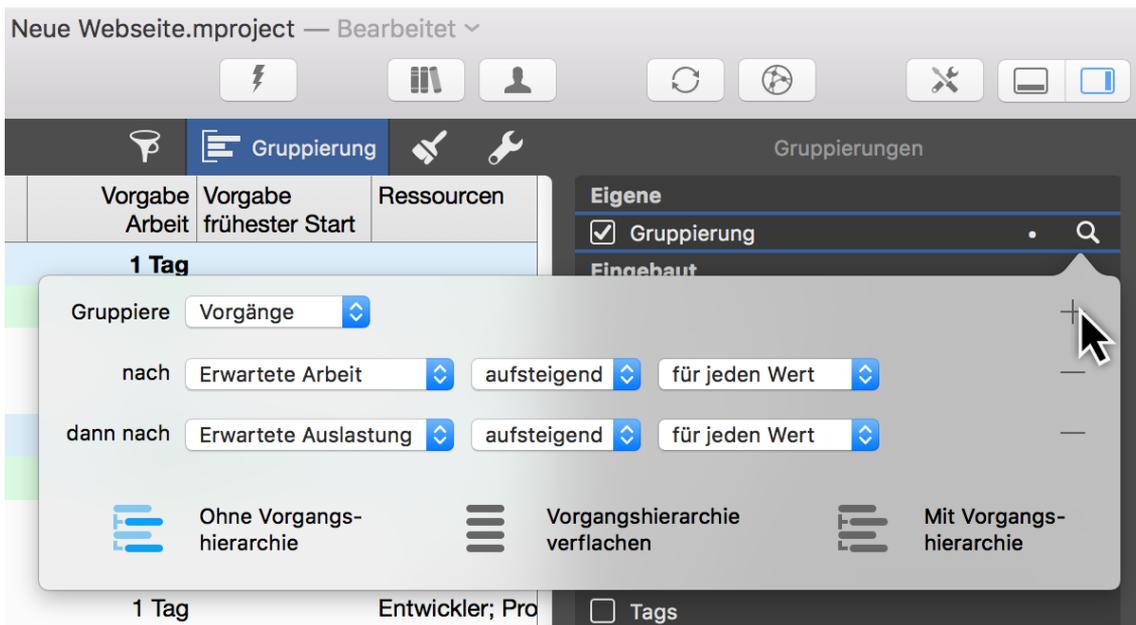
Klicken Sie auf das **Lupen-Symbol** und verwenden die zur Auswahl stehenden Optionen für die Gruppierung.



Die Gruppierung erfolgt mit dem Klappmenü »**Gruppieren**«. Je nach aktiver Ansicht befinden sich im Klappmenü die folgenden Auswahlmöglichkeiten für die Gruppierung:

- Vorgänge
- Ressourcen
- Zuweisungen

Legen Sie Optionen fest, **nach** denen die die Gruppierung erfolgen soll. Verwenden Sie hierzu die zur Wahl stehenden Klappmenüs.



Mit einem Mausklick auf das **Plus-Symbol** fügen Sie bei Bedarf weitere Bedingungsreihen hinzu oder entfernen bereits vorhandene Optionen mit einem Mausklick auf das **Minus-Symbol**.

Die hierarchische Anzeige der Gruppierung lässt sich mit einer der am unteren Rand angebrachten Darstellungsoptionen zusätzlich verändern:

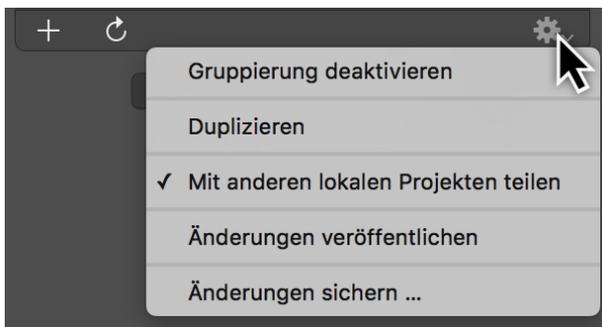
- Ohne Vorgangshierarchie
- Vorgangshierarchie verflachen
- mit Vorgangshierarchie

### Nach Statusfeld gruppieren

Die Schaltfläche **Nach Statusfeld gruppieren...** wird für die Gruppierung bei Kanban benötigt. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche öffnet sich der Kanban-Assistenten für den Kanban-Status.

### Mehr Optionen

Mit dem **Zahnrad-Symbol** stehen weitere Optionen für die Nutzung von Gruppierungen parat.



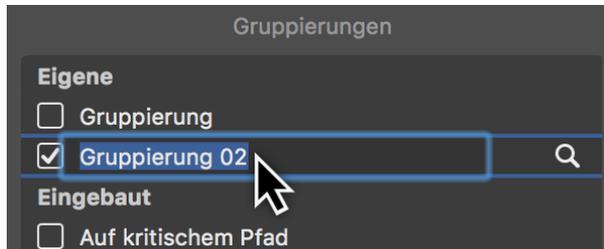
Bei einer selektierten Gruppierung in der Liste stehen die folgenden Optionen im Menü des Zahnrads zur Verfügung:

- **Gruppierung aktivieren/deaktivieren** (gleich zu setzen mit einem Häkchen an/aus)
- **Duplizieren** (Erstellt eine Kopie einer bereits vorhandenen Gruppierung)
- **Mit anderen lokalen Projekten teilen** (Ermöglicht die Nutzung in anderen lokalen Projekten)
- **Änderungen veröffentlichen** (Überträgt die Änderungen in einer geteilten Gruppierung an alle lokalen Projekte)
- **Änderungen sichern...** (Bei geteilten Gruppierungen, erstellt eine Kopie)

## Gruppierungen duplizieren

Diese Option kann nützlich sein um eine bereits vorhandene Gruppierung als Vorlage für eine weitere Gruppierung zu übernehmen. Es wird eine Kopie von der Gruppierung erstellt.

Selektieren Sie eine Gruppierung und klicken Sie auf das **Zahnrad-Symbol**, anschließend klicken Sie auf **Gruppierung duplizieren**



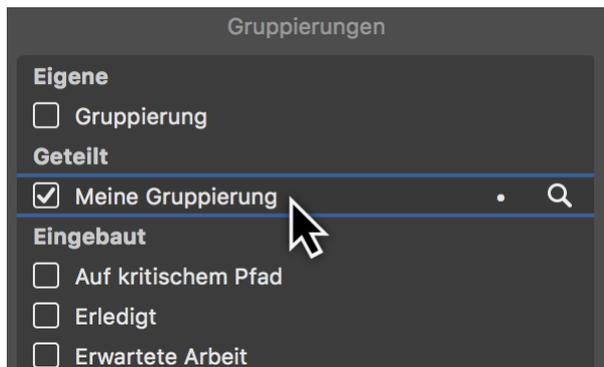
Es wird eine Kopie der Gruppierung erstellt, die mit einer Nummer versehen wird. Benennen Sie die Gruppierung nach Wunsch.

Anschließend klicken Sie auf das **Lupen-Symbol** zur Anpassung und Erweiterung der Optionen für die Gruppierung.

## Gruppierungen lokal teilen

Mit der Option **Mit anderen lokalen Projekten teilen** teilen Sie einzelne Gruppierungen für alle weiteren Projekte die sich lokal auf Ihrem Mac befinden.

Die geteilten Gruppierungen sind in der Liste unter der Kategorie **Geteilt** angeordnet.



## Änderungen veröffentlichen

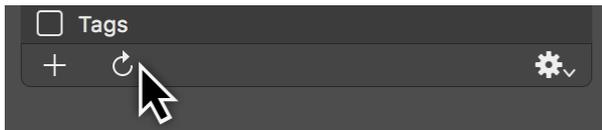
Sollen Änderungen in einer geteilten Gruppierung an lokale Projekte veröffentlicht werden, klicken Sie auf das **Zahnrad-Symbol** und anschließend auf die Option **Änderungen veröffentlichen**

## Änderungen sichern

Sollen Änderungen in einer Gruppierung gesichert werden, klicken Sie auf das **Zahnrad-Symbol** und anschließend auf die Option **Änderungen sichern ...**

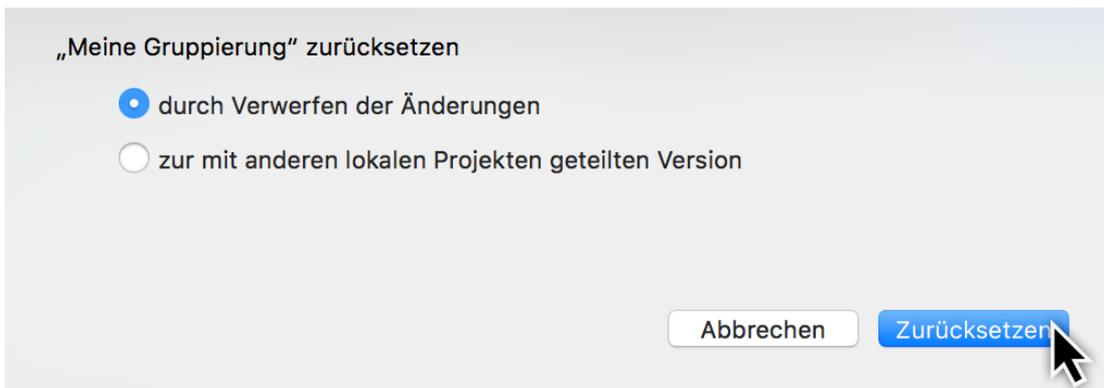
## Änderungen zurücksetzen

Zum Wiederruf von Änderungen in geteilten Gruppierungen ist das **Pfeil-Symbol** nützlich.



Es dient dem Zurücksetzen von Änderungen, die in geteilten Gruppierungen erfolgt sind.

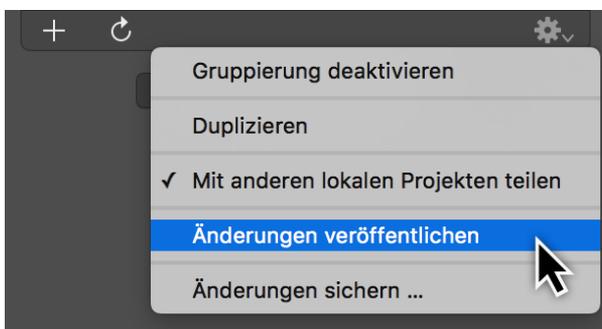
Klicken Sie auf das Symbol, erscheint ein Dialog, der Auswahlmöglichkeiten für das Zurücksetzen von Änderungen enthält.



Wählen Sie eine Option fürs Zurücksetzen aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche **»Zurücksetzen«**.

## Gruppierung nicht mehr teilen

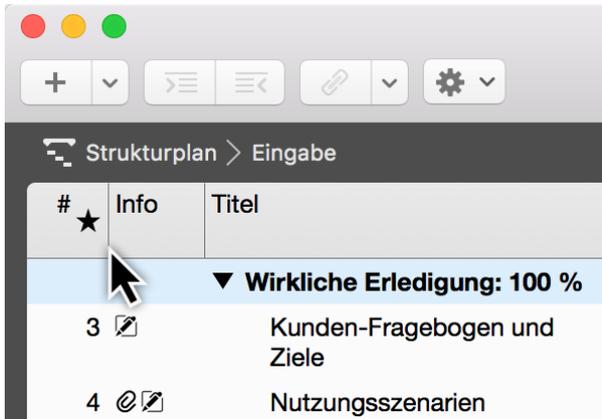
Soll eine Gruppierung nicht mehr lokal geteilt werden, klicken Sie auf die gewünschte Gruppierung und anschließend auf das **Zahnrad-Symbol**.



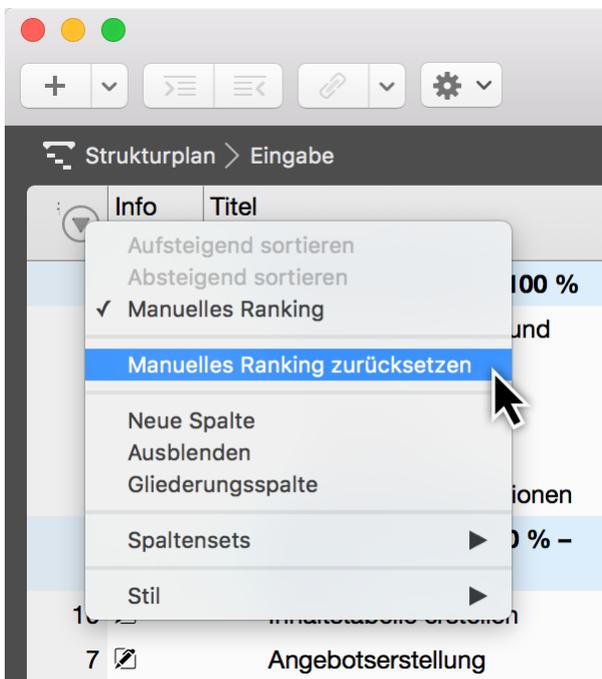
In der Liste klicken Sie auf **Mit anderen lokalen Projekten teilen**. Das Häkchen vor der Option signalisiert, dass die Gruppierung bereits geteilt wird.

## Manuelles Ranking

Wird in unterschiedlichen Ansichten eine manuelle Sortierung vorgenommen und eine Gruppierung aktiviert, so entsteht ein **manuelles Ranking**.



Diese Option wird in der **#-Spalte** mit einem **Stern-Symbol** signalisiert.



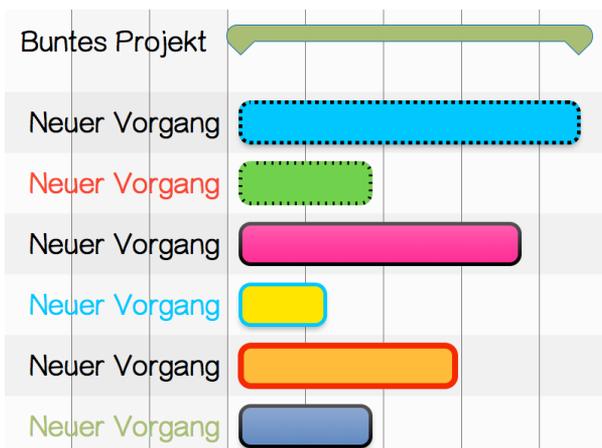
Klicken Sie auf die Spalte und klicken Sie auf **Manuelles Ranking zurücksetzen**, um die Option bei Bedarf zu deaktivieren.

## Stile und Inhalte

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

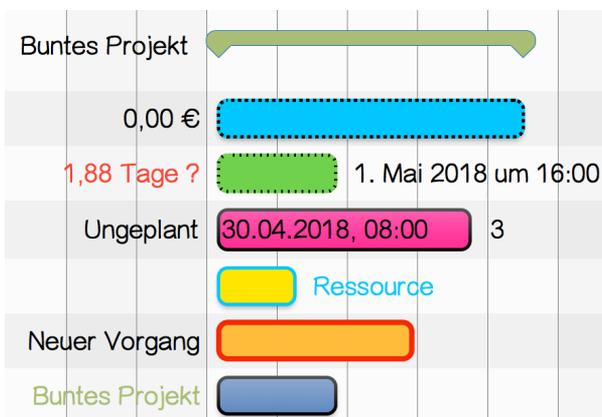
### Was sind Stile?

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



### Was sind Inhalte?

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

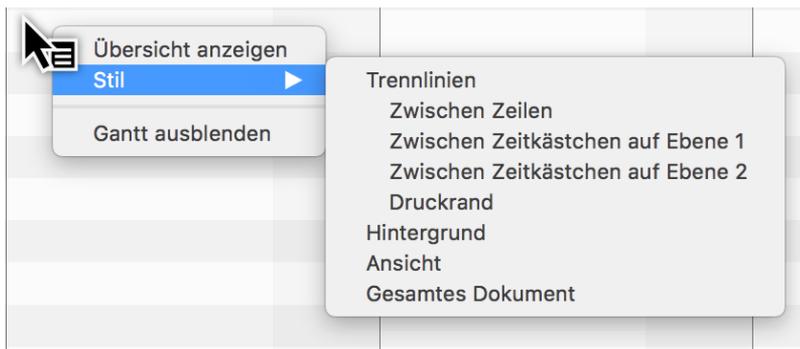


### Stil- und Inhaltsinspektor

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

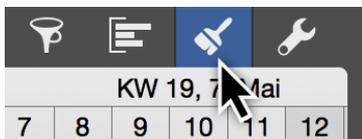
Der **Stil- und Inhaltsinspektor** lässt sich mit einem sekundären Mausklick auf ein

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



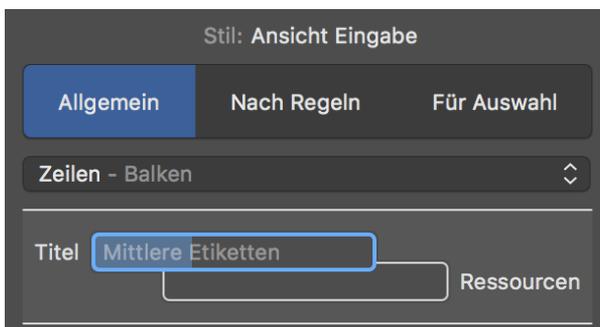
Je nach sekundär angeklicktem Bestandteil, erscheint im Kontextmenü entweder nur die Option **Stil** oder **Stil und Inhalt**. Die darin enthaltenen Auswahlpunkte öffne die dazugehörigen Optionen im **Stil- und Inhaltsinspektor**.

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



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

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





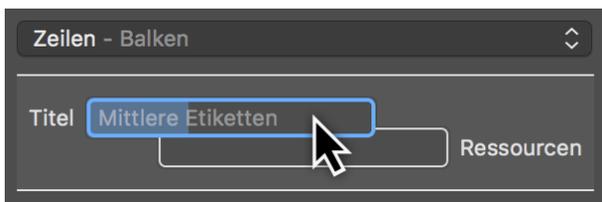
## Inspektor verwenden

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

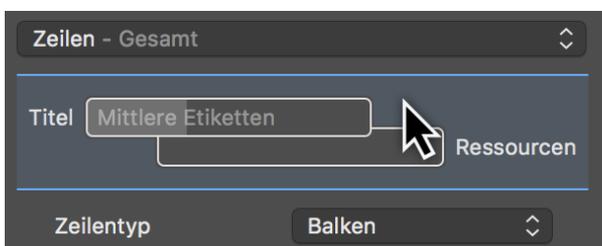
## Stil

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

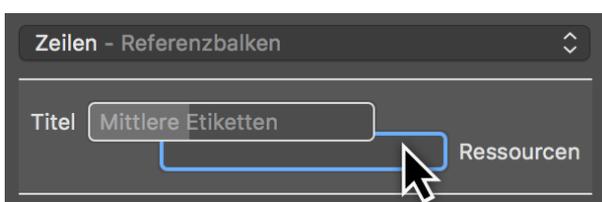
1



2

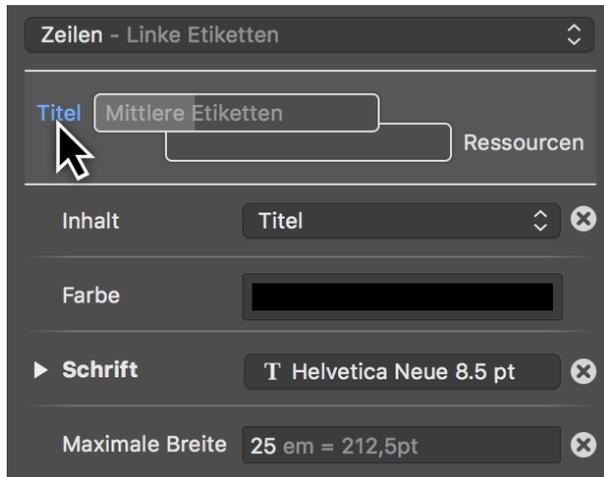


3



## Inhalt

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

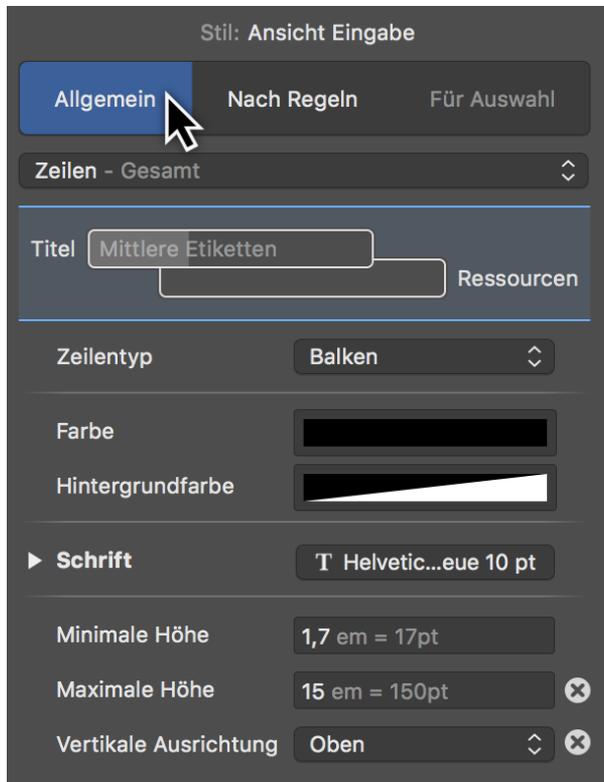


Wählen Sie aus dem Klappmenü **Inhalt** anstatt der voreingestellten Auswahl **Titel** den **Erwarteten Start**, dadurch wird im linken Etikett der erwartete Start des Vorgangs als Datum eingeblendet.

## Allgemein

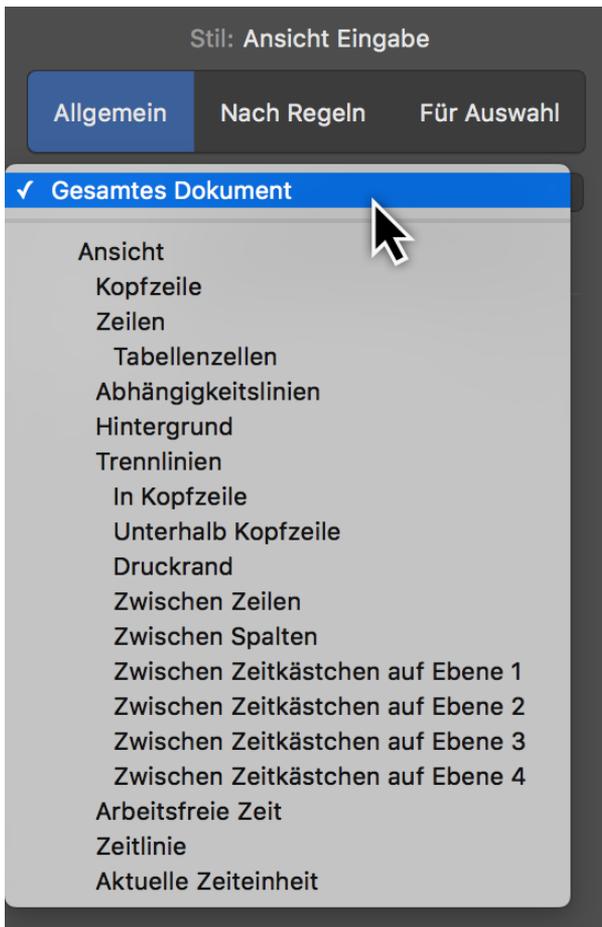
Das Register **Allgemein** steuert die Stile für die Darstellung vieler allgemeiner Elemente in der aktiven Ansicht.

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



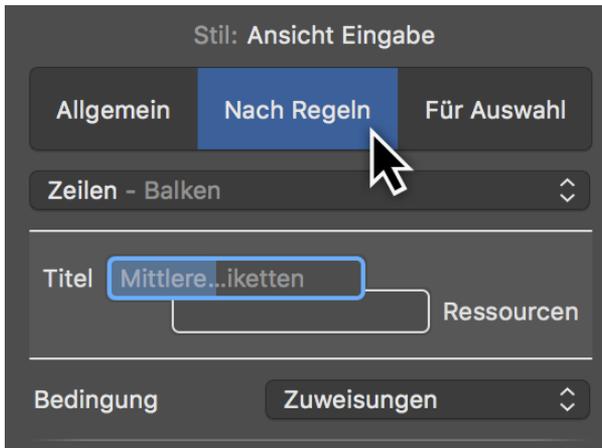
Die Allgemeinen Einstellungen für **Stil- und Inhalt** dienen für die über das gesamte Projekt grundsätzlich geltenden Stiloptionen.

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

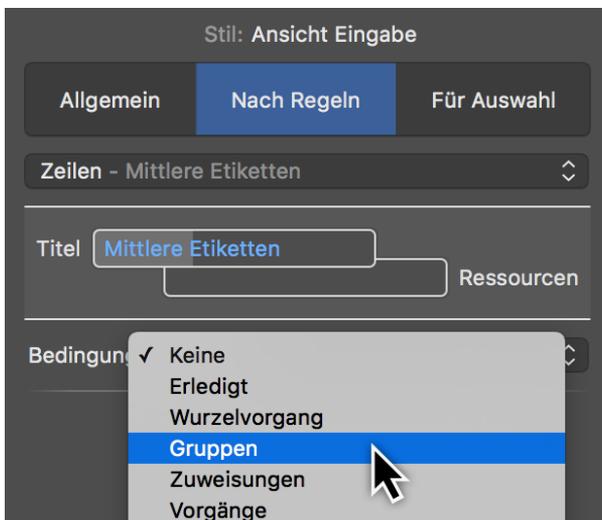


## Nach Regeln

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



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



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

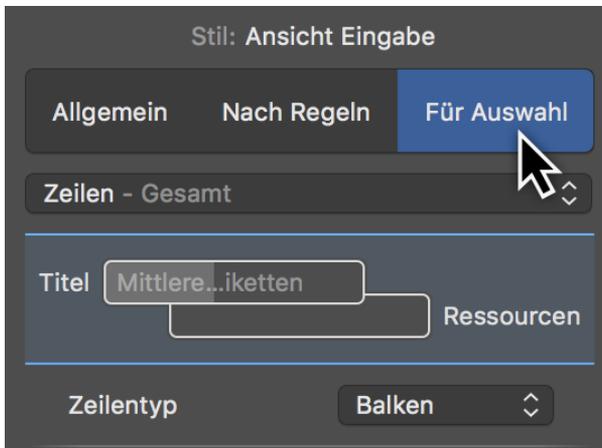


Verwenden Sie "Merlin Project", so können Sie eigene Bedingungen definieren. "Merlin Project Express" verfügt nicht über diese Funktion.

## Für Auswahl

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

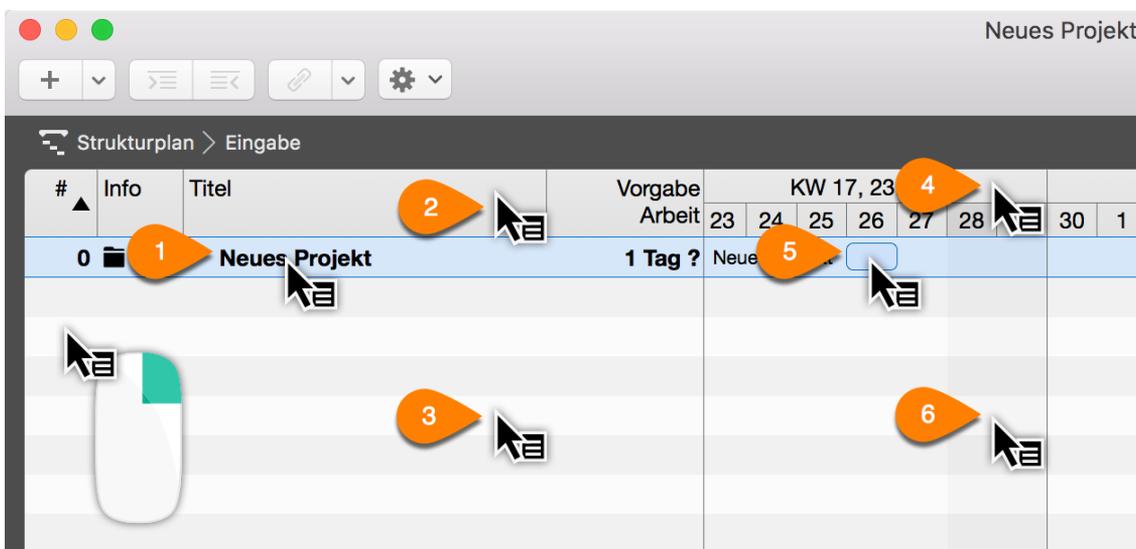
Selektieren Sie in einer Ansicht ein Bestandteil und klicken Sie auf das **Pinsel-Symbol**, öffnet sich der **Stil-Inspektor** mit dem Register **Auswahl**.



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

## Auswahl im Strukturplan

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



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

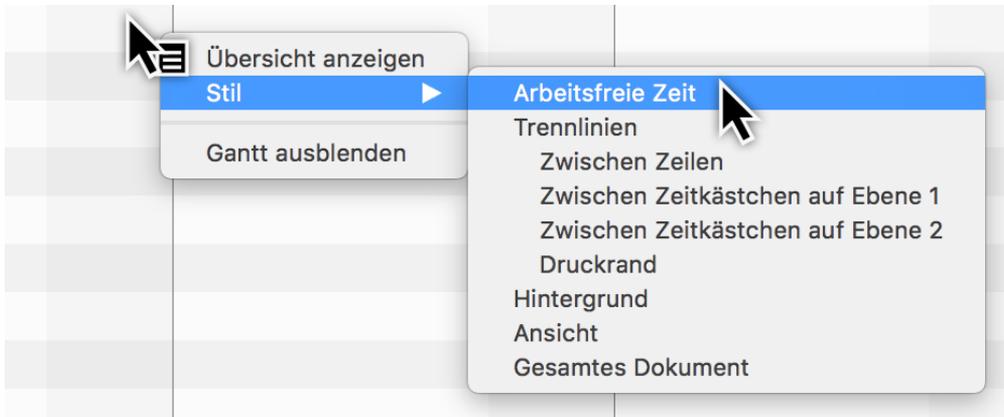
- **(2) Stiloptionen für Spaltenzeilen**
- **(3) Stiloptionen für Gliederung**
- **(4) Stiloptionen für Zeitskalen**
- **(5) Stil- und Inhaltsoptionen für Balken, Meilensteine und Gruppen**
- **(6) Stiloptionen für den Gantt**

## Beispiele für Stil und Inhalt

Nachfolgend finden Sie eine kleine Auswahl an praktischen Beispielen.

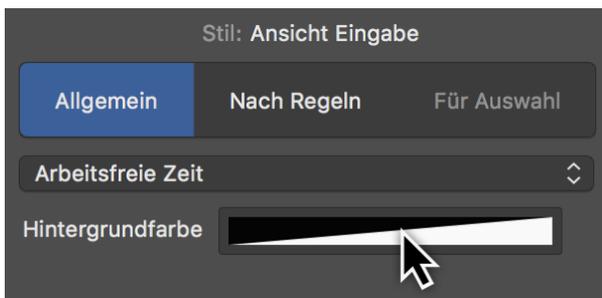
### Beispiel 1: Arbeitsfreie Zeit Farbanpassung

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

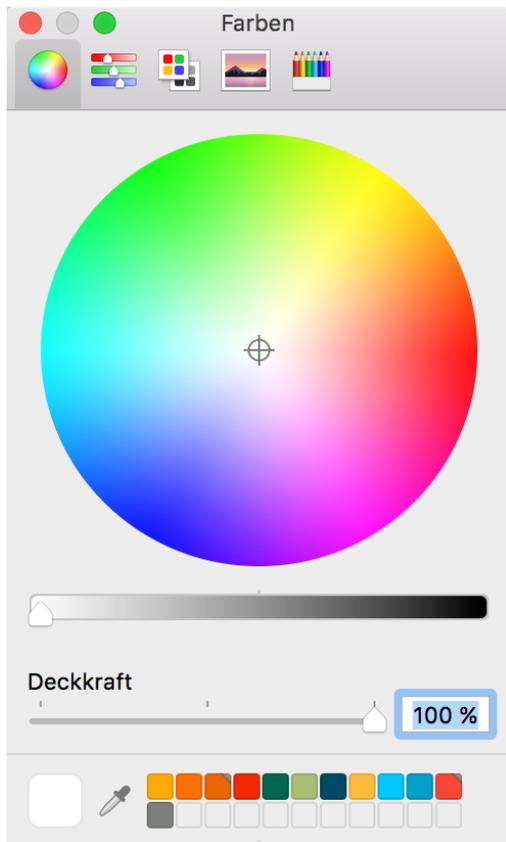


Alternativ geht das auch mit einem Mausklick auf das **Pinsel-Symbol** und anschließend im Register **Allgemein** mit der Auswahl im Klappmenü **Arbeitsfreie Zeit**.

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



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

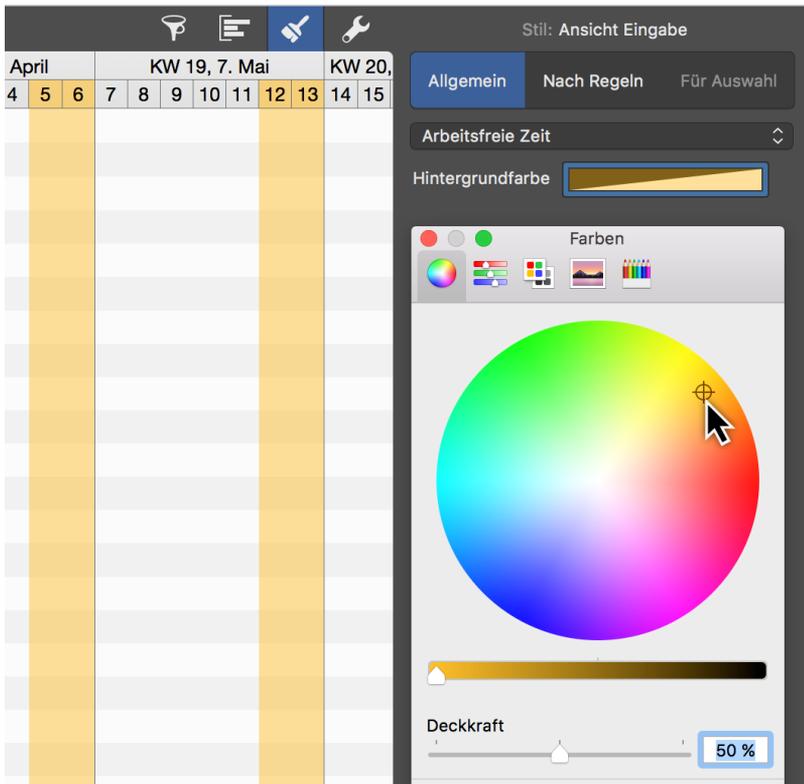


Daraufhin erscheint das *macOS*-Fenster **Farben**. Darin befinden sich diverse Optionen für die Festlegung von **Farben** und **Deckkraft**.



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

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

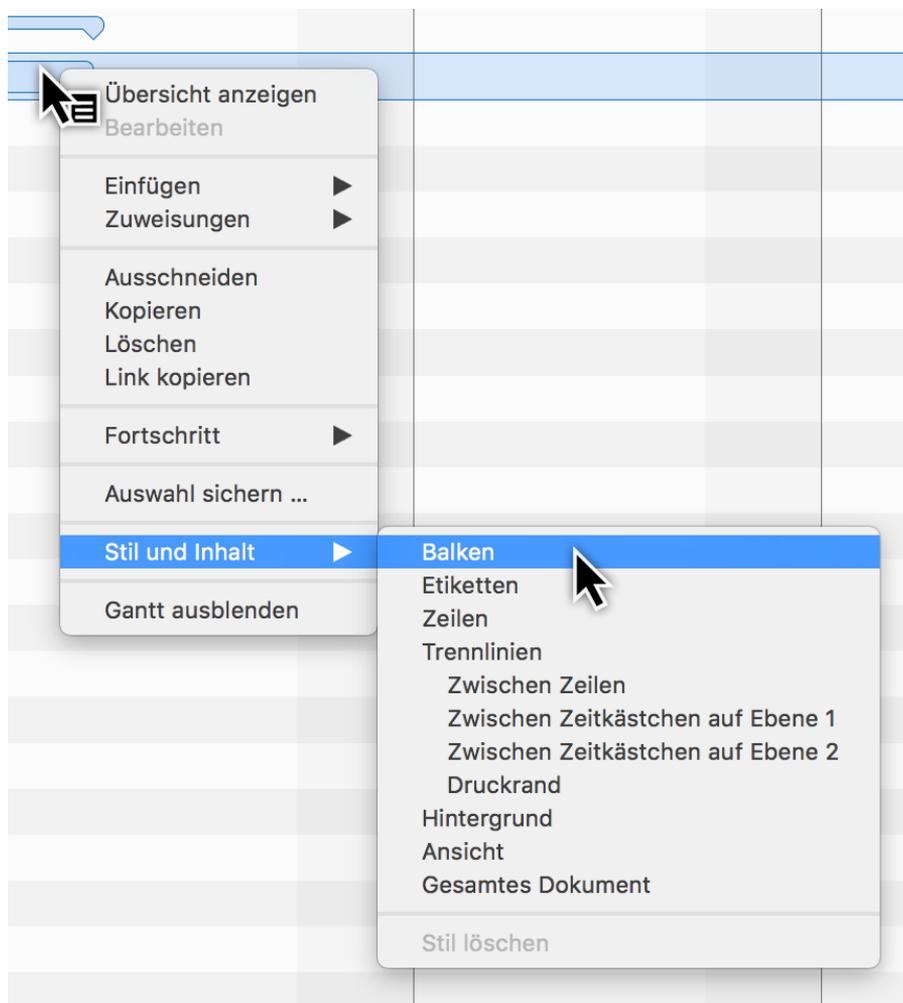


## Beispiel 2: Individuelle Balkenfarbe

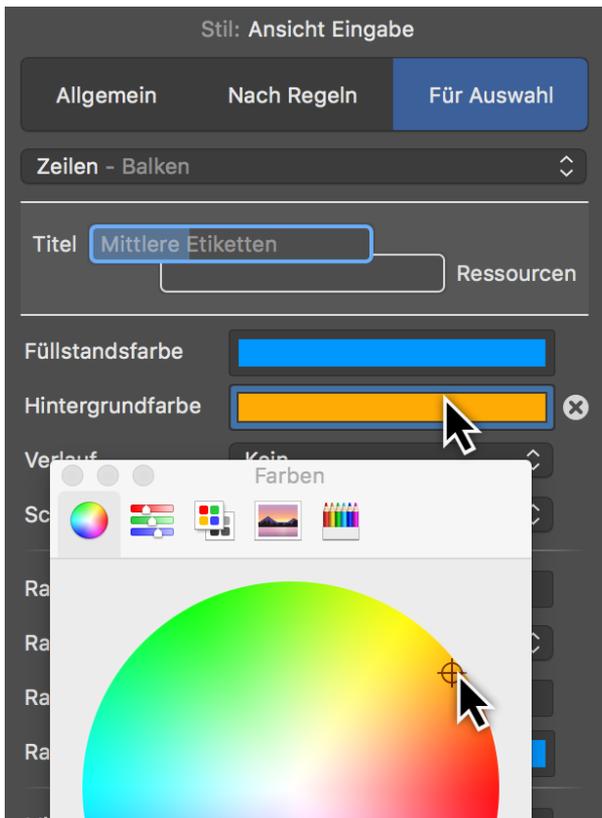
Öffnen Sie ein neues oder bereits vorhandenes Projekt in Merlin Project

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

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



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



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



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

Stil: Ansicht Eingabe

Allgemein Nach Regeln Für Auswahl

Zeilen - Balken

Titel Mittlere Etiketten Ressourcen

Füllstandsfarbe [Orange] ✕

Hintergrundfarbe [Gelb] ✕

Verlauf Kein ▾

Schatten Kein ▾

Rahmenbreite 1 pt ✕

Rahmenstil Durchgezogen ▾

Rahmenradius 3 pt

Rahmenfarbe [Schwarz] ✕

Minimale Höhe 12 pt

Maximale Höhe

Vertikaler Abstand 3 pt

Hervorhebungsstil Keine ▾

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

Titel Mittlere Etiketten Ressourcen

Füllstandsfarbe [Orange] ✕

Hintergrundfarbe [Gelb] ✕

Verlauf Kein ▾

Schatten Kein ▾

Rahmenbreite 1 pt ✕

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



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



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

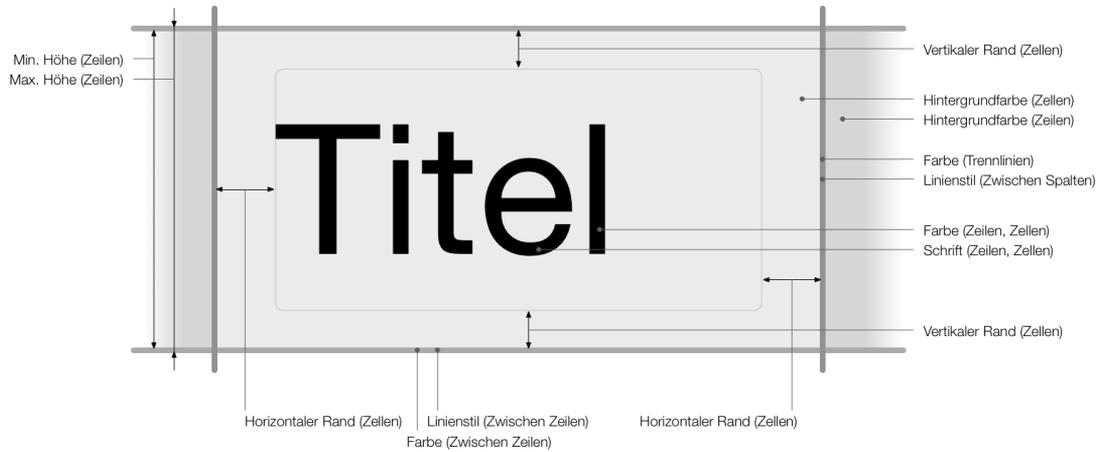
Klicken Sie ansonsten auf das **Kreuz-Symbol** um von mehreren Werten zu den Standardwerten zurückzukehren.

## Stileigenschaften

### Stileigenschaften für die Gliederung

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

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

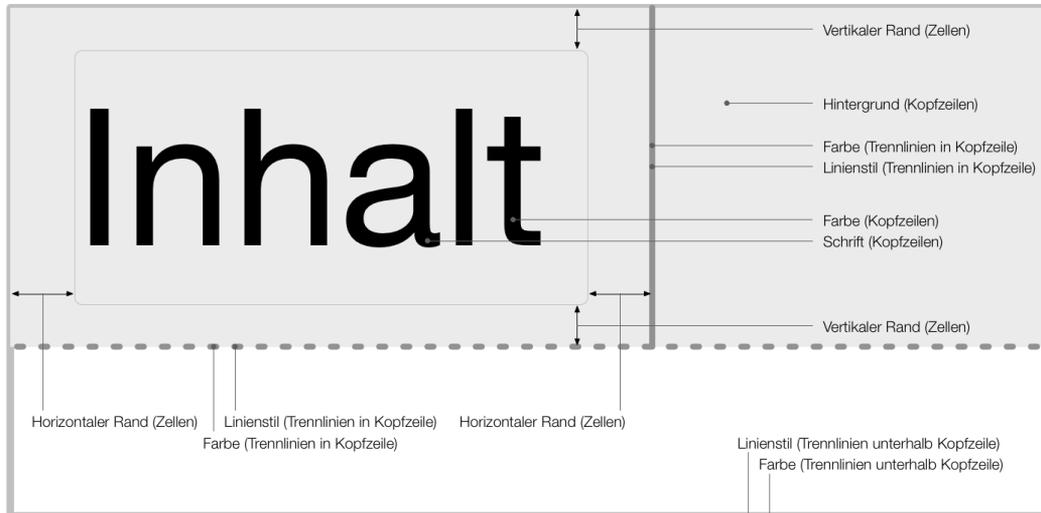


Führen Sie einen sekundären Mausklick auf einen Titel in der Gliederung aus. Selektieren Sie aus dem Kontextmenü die Stiloptionen für *Zeilen*, *Zellen* und *Trennlinien* in der Gliederung.

## Stileigenschaften für die Spalten der Gliederung

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

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

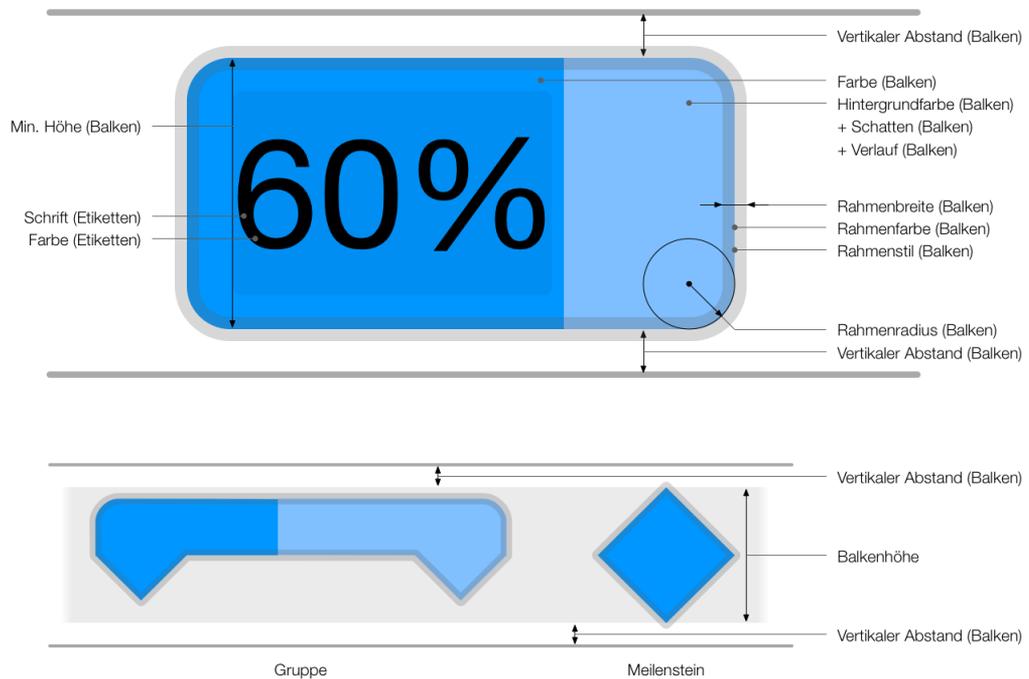


Führen Sie einen sekundären Mausklick auf eine Spaltenzeile oberhalb der Gliederung aus. Selektieren Sie aus dem Kontextmenü die Stiloptionen für *Zeilen*, *Zellen* und *Trennlinien* in der Gliederung.

## Stileigenschaften für Gantt-Balken

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

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



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

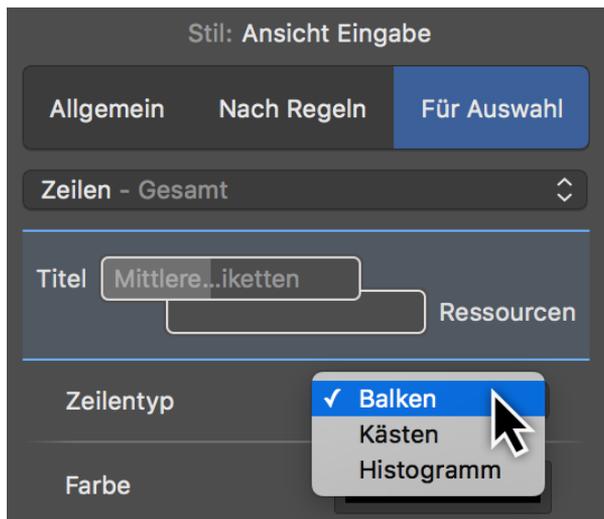
## Stileigenschaften für Kästen und Histogramme im Gantt

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

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



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



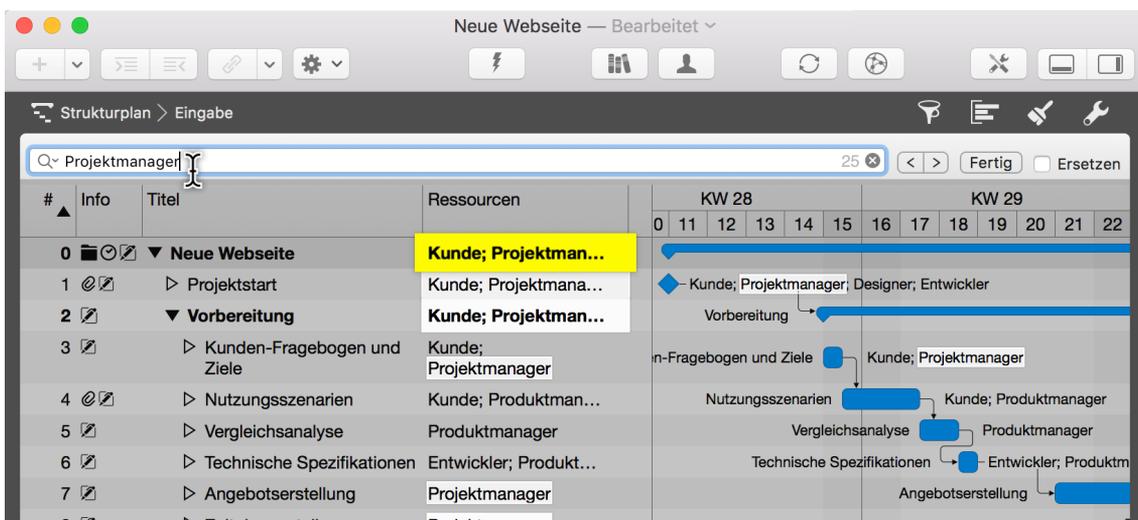
## Suchen

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

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

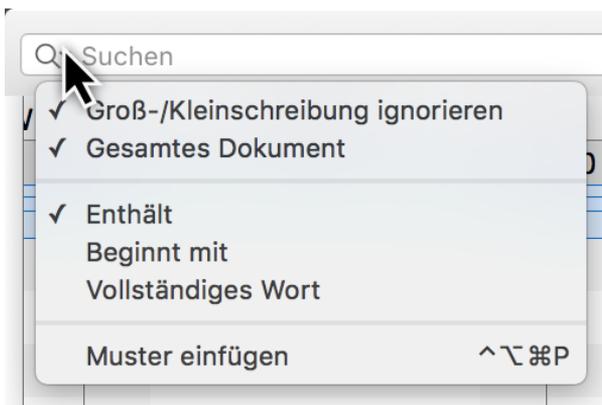


Im Menü **Bearbeiten** → **Suchen** finden Sie alle **Suchoptionen** mitsamt der dazugehörigen **Tastaturkurbefehle**.

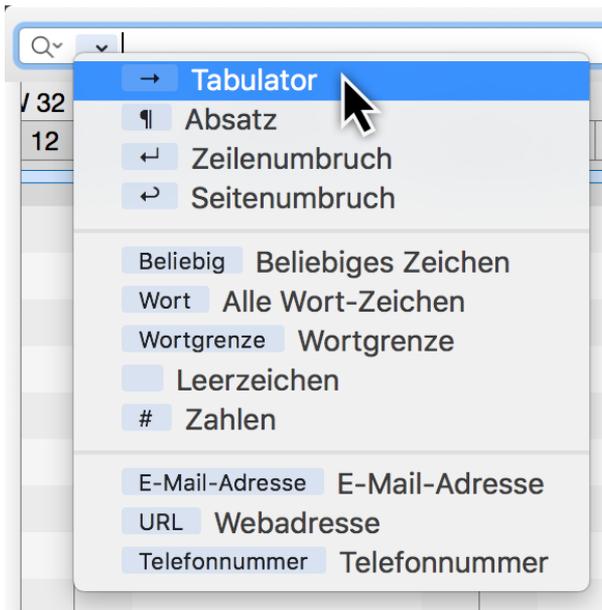


Tragen Sie einen **Begriff** in das **Suchfeld** ein, erscheinen automatisch **alle Treffer** in der Ansicht **farblich** hervorgehoben und sind dadurch leicht zu erkennen.

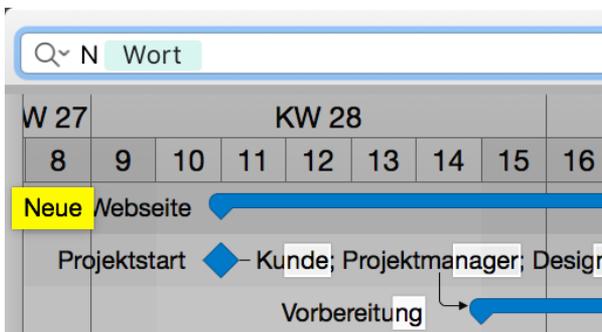
Links im **Suchfeld** befindet sich das **Lupensymbol**. Mit einem Mausklick darauf erscheint das **Menü** mit den abgebildeten Optionen.



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



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



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



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

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

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

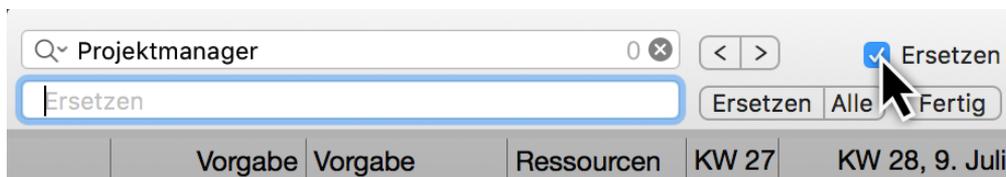


Ein Klick auf die Schaltfläche **Fertig** beendet die Suche und blendet das **Suchfeld** wieder aus.

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

## Ersetzen

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

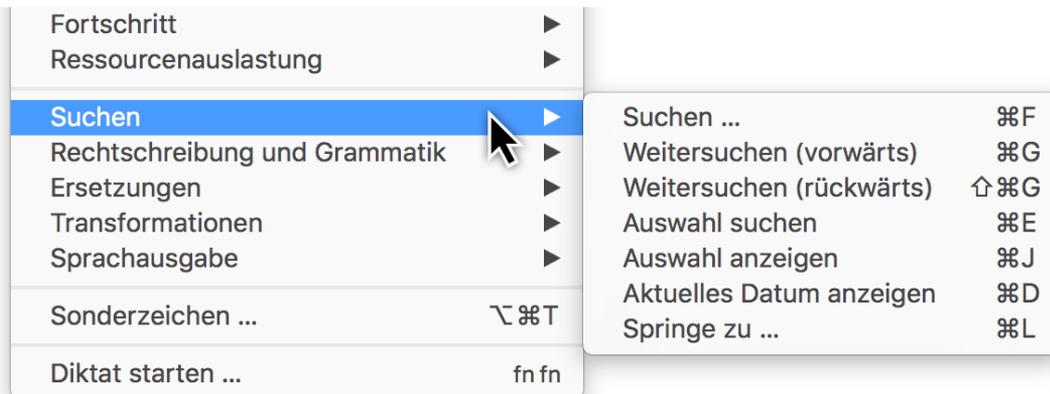


Rechts neben dem **Ersetzenfeld** befinden sich drei **Schaltflächen**:

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

## Menü Suchen

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



### Auswahl suchen

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

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

### Auswahl anzeigen

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

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

### Aktuelles Datum anzeigen

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

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

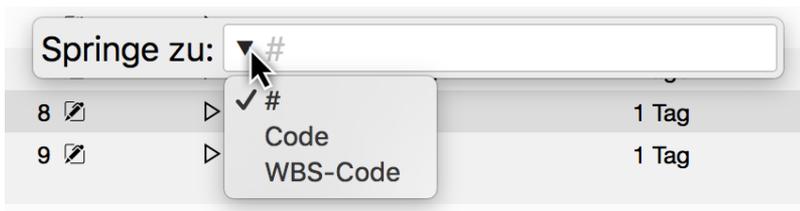
### Springen zu ...

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



Diese Funktion ist besonders praktisch bei sehr großen Projekten.

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



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

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

- #
- Code
- WBS-Code



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

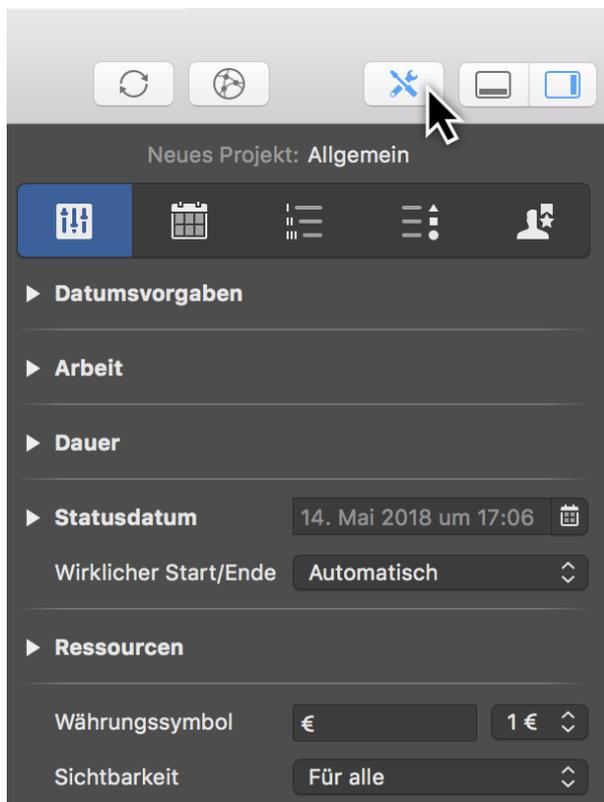
## Projekt-Einstellungen

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

### Allgemein

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

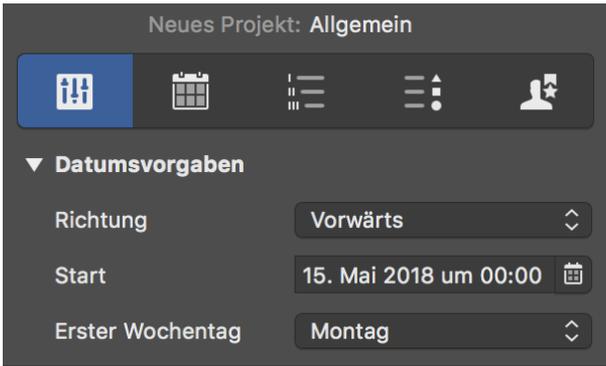
- **Datumsvorgaben**
- **Arbeit**
- **Dauer**
- **Statusdatum**
- **Ressourcen**



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

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

## Datumsvorgaben



The screenshot shows a settings panel for a new project titled 'Neues Projekt: Allgemein'. At the top, there are five icons: a calendar, a list, a task list, a Gantt chart, and a person with a star. Below these icons, the section 'Datumsvorgaben' is expanded, showing three settings: 'Richtung' set to 'Vorwärts', 'Start' set to '15. Mai 2018 um 00:00', and 'Erster Wochentag' set to 'Montag'.

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

### Richtung

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

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

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

### Start

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



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

### Erster Wochentag

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

## Arbeit

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

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

Folgende Werte lassen sich festlegen:

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

## Standardwert

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

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

## Dauer

▼ Dauer	
Standardwert	
Berechnungseinheit	Dynamisch

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

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

## Berechnungseinheit

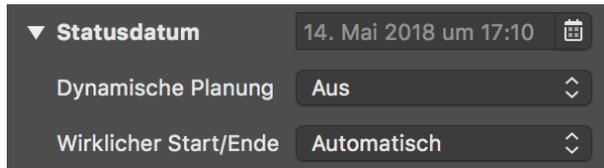
Die **Berechnungseinheit** bestimmt die Einheit für berechnete Felder.

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

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

Berechnungen im gesamten Projekt verwendet.

### Statusdatum



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

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

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



### Dynamische Planung

Standardmäßig ist die **dynamische Planung** ausgestellt.

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

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

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

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



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

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

Wird die dynamische Planung aktiviert, erscheinen weitere Einstellungen.

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

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

#### *Wirklicher Start/Ende*

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

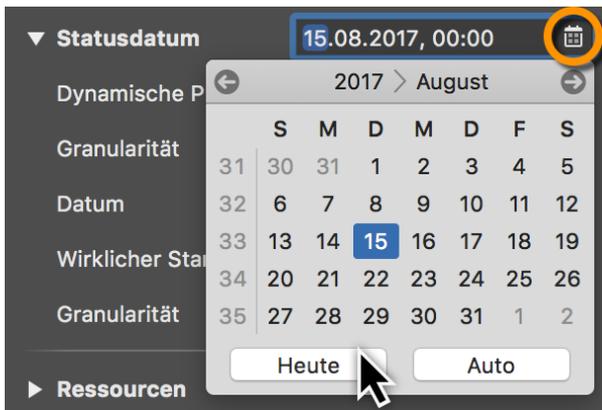
Es stehen zwei weitere Optionen im Klappenmenü parat:

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

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

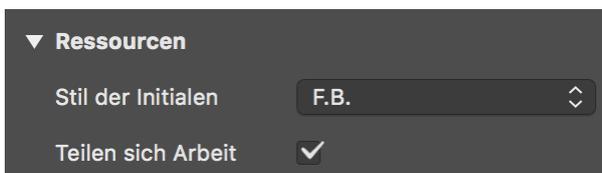
▼ <b>Statusdatum</b>	15.08.2017, 00:00	
Dynamische Planung	Nur erwartete Werte	⌵
Granularität	Woche	⌵
Datum	13.08.2017, 00:00	
Wirklicher Start/Ende	Aus Statusdatum bei...	⌵
Granularität	Tag	⌵

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



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

### Ressourcen



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

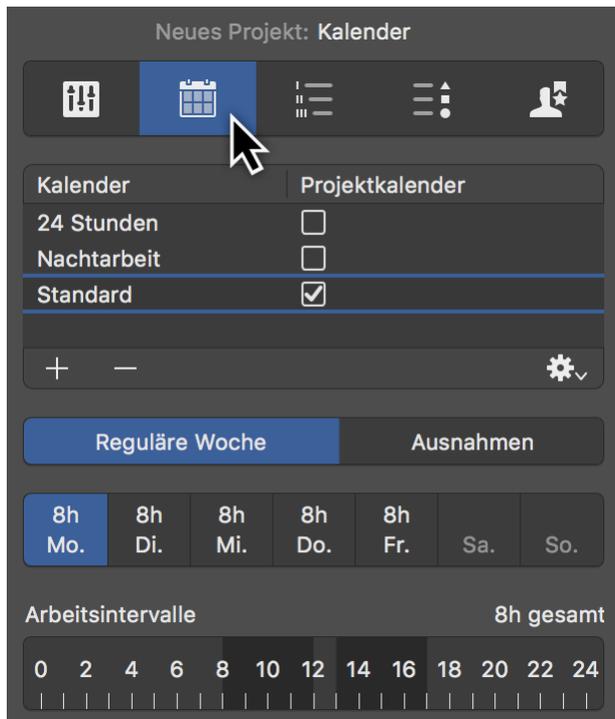
### Teilen sich die Arbeit

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

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

### Kalender

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



Neue Merlin Project Dokumente werden mit folgenden vordefinierten Kalendern ausgeliefert:

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



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

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

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

### Reguläre Woche

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

Neues Projekt: Kalender







Kalender	Projektkalender
24 Stunden	<input type="checkbox"/>
Nacharbeit	<input type="checkbox"/>
Standard	<input checked="" type="checkbox"/>

+ - 

Reguläre Woche **Ausnahmen**

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

Arbeitsintervalle 8h gesamt

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

## Ausnahmen

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

The screenshot shows the 'Neues Projekt: Kalender' interface. At the top, there are icons for calendar views. Below that, there are checkboxes for '24 Stunden', 'Nachtarbeit', and 'Standard'. The 'Ausnahmen' tab is selected, and a table lists exceptions with columns for 'Titel', 'Starttag', and 'Endtag'. Below the table, there is a '+' button and a 'Dauer: 1 fTag' label. At the bottom, there is a bar for 'Arbeitsintervalle' with a range of '14:00 - 18:00 (4h)' and a scale from 2 to 24.

Titel	Starttag	Endtag
Ausnahme	02.05.2018	02.05.2018
Ausnahme	03.05.2018	03.05.2018

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

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

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

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



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

## Import / Export von Kalender

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

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

Titel	Starttag	Endtag
Ausnahme	02.05.2018	02.05.2018
Ausnahme	03.05.2018	03.05.2018

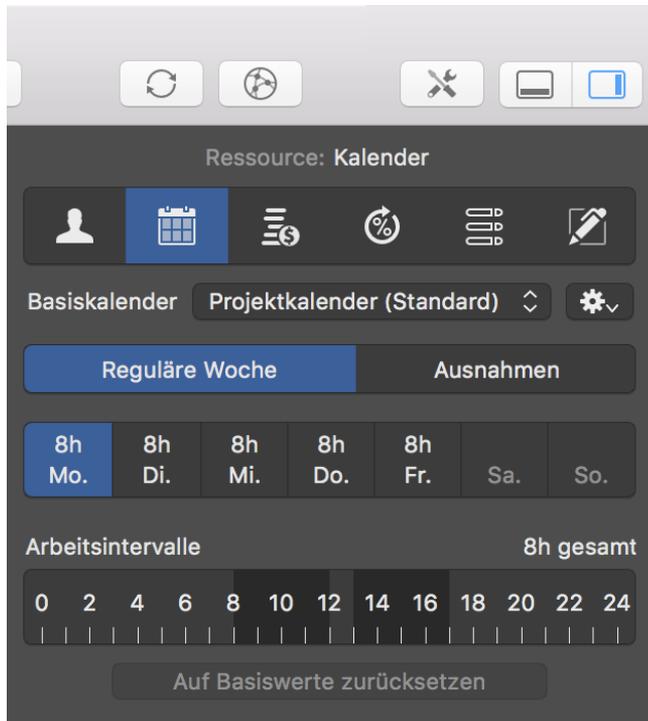


Beim Importieren einer **ics**-Kalenderdatei werden Ganztags-Termine als Ausnahmen in das Projekt importiert.

## Arbeitszeiten für Ressourcen

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

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



Die Ressourcenkalender basieren standardmäßig auf dem Projektcalendar.

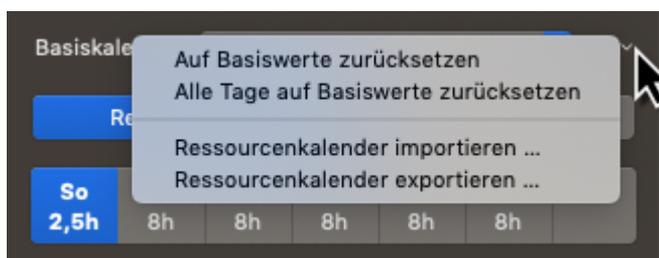
Verwenden Sie das Dropdown-Menü **Basiskalender**, um bei Bedarf einen anderen Projektcalendar für die aktive Ressource auszuwählen.

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

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

### Zusätzliche Optionen

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



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

## Codes

Strukturplan-Elemente (in Englisch **WBS**: Work Breakdown Structure) werden typischerweise innerhalb der hierarchischen Struktur fortlaufend nummeriert, damit eine konsistente Identifizierung gewährleistet ist. So kennzeichnet z. B. **1.1.2** ein Element als WBS-Element der Stufe 3, da es drei Zahlen enthält, die durch zwei Dezimalpunkte getrennt sind.

Mit den Einstellungen für **Codes** können Sie das Format von **WBS Codes** und **Outline-Codes** steuern.

Standardmäßig werden für **Codes** und **WBS Codes** nur Zahlen verwendet, die durch Punkte getrennt sind.

Wenn Sie ein eigenes Kodierschema definieren möchten, klicken Sie auf das Symbol **+** und konfigurieren Sie Ihr Schema entsprechend.

Kundenwebseite: Codes

Outline-Codes WBS-Codes

Präfix: PW123-MA456

#	Reihenfolge	Min. Länge	Trenner
1	Kleinbuchstaben		.
2	Ziffern	3	-
3	Ziffern		/
4	Kleinbuchstaben	3	.

Beispiel: PW123-MA456a.002-3/d.e

- **Präfix** - Hier können Sie ein pauschales Vorzeichen eingeben, das für alle Strukturplan-Elemente gleich gilt.
- **#** - Zeigt die Gliederungsebene an, für die eine bestimmte **Reihenfolge** definiert ist.
- **Reihenfolge** - Wählen Sie aus, wie diese Ebene kodiert werden soll. Verfügbare Optionen: *Ziffern* (Standard), *Kleinbuchstaben*, *Großbuchstaben*, *Kleine Römische Zeichen*, *Große Römische Zeichen*, *Ausgeschrieben*
- **Min. Länge** - Verfügbare Optionen: unbegrenzt (Standard), min: 1, max: 10
- **Trenner** - Verfügbare Optionen: ., -, /,
- **Beispiel** - Hier sehen Sie ein Code-Beispiel für das benutzerdefinierte Kodierschema.



Aktivieren Sie die Spalte **Code** in der Gliederung, als Beschriftung auf dem Gantt oder in Netplan-Karten. **Code**-Werte werden berechnet und können vom Anwender nicht bearbeitet werden.

Sollten Sie ein eigenes Kodierschema für den **WBS-Code** definieren wollen, wechseln Sie auf die entsprechende Registerkarte, klicken Sie auf das Symbol **+** und konfigurieren Sie Ihr Schema entsprechend.

#	Reihenfolge	Min. Länge	Trenner
1	Ziffern		.
2	Großbuchstaben		.
3	Ziffern	2	.

Beispiel: 1.B-03.04

Code für neue Vorgänge erstellen

Eindeutigkeit neuer Codes überprüfen

- **Präfix** - Hier können Sie ein pauschales Vorzeichen eingeben, das für alle Strukturplan-Elemente gleich gilt.
- **#** - Zeigt die Gliederungsebene an, für die eine bestimmte **Reihenfolge** definiert ist.

Um den Projektmanagement-Standards zu entsprechen, bieten Ihnen die

Projekteinstellungen des WBS-Codes folgende **Reihenfolge**-Optionen:

- **Reihenfolge** - *Ziffern* (Standard), *Kleinbuchstaben*, *Großbuchstaben*, *Zeichen*
- **Min. Länge** - Verfügbare Optionen: unbegrenzt (Standard), min: 1, max: 10
- **Trenner** - Verfügbare Optionen: ., -, /,
- **Beispiel** - Hier sehen Sie ein WBS-Code-Beispiel für das benutzerdefinierte Kodierschema.

Zusätzliche Optionen:

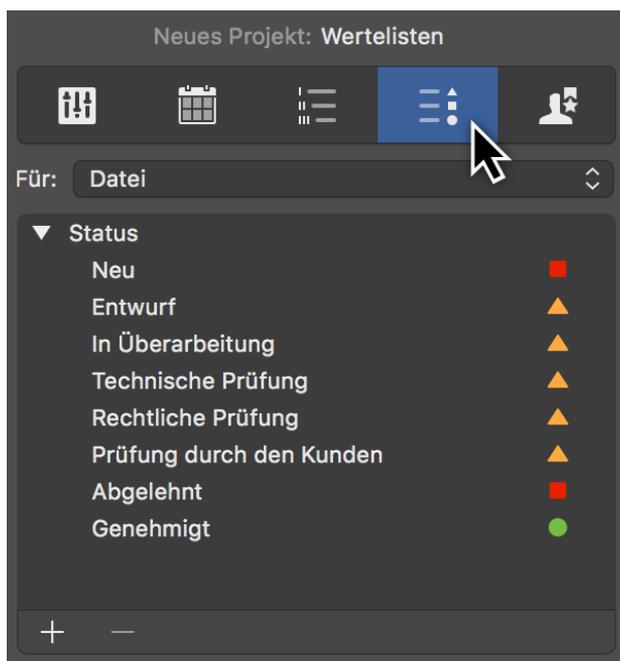
- **Code für neue Vorgänge erstellen** - Deaktivieren Sie diese Option, falls Sie den **WBS-Code** leer lassen möchten, wenn neue Aktivitäten eingefügt werden.
- **Eindeutigkeit neuer Codes überprüfen** - Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie beim nachträglichen Bearbeiten von **WBS-Codes** die Prüfung auf eventuelle Duplikaten nicht wünschen.



Aktivieren Sie die Spalte **WBS-Code** in der Gliederung, als Beschriftung auf dem Gantt oder in Netplan-Karten. **WBS-Code**-Werte werden berechnet, können jedoch bei Bedarf vom Anwender bearbeitet werden.

## Wertelisten

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



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

- **Kosten** (Art, Status)

- **Datei** (Status)
- **Ereignis** (Status)
- **Information** (Art)
- **Problem** (Kategorie, Art, Status)
- **Ressource** (Rolle)
- **Risiko** (Risikogruppe)

So tragen Sie neue Werte in eine Liste ein:

- Wählen Sie im Popup-Menü **Für** die gewünschte Liste aus.
- Klicken Sie in den Bereich der Liste zu der Sie einen neuen Eintrag einfügen möchten
- Klicken Sie auf das **+**.
- Bearbeiten Sie den neuen Eintrag wie gewünscht.

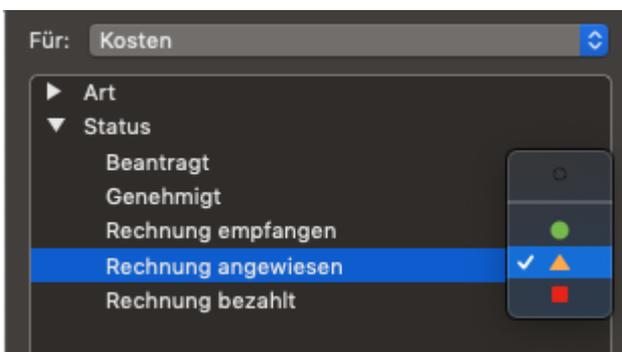


Sie können den neuen Eintrag nach oben oder unten ziehen, um seine Reihenfolge zu ändern.

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

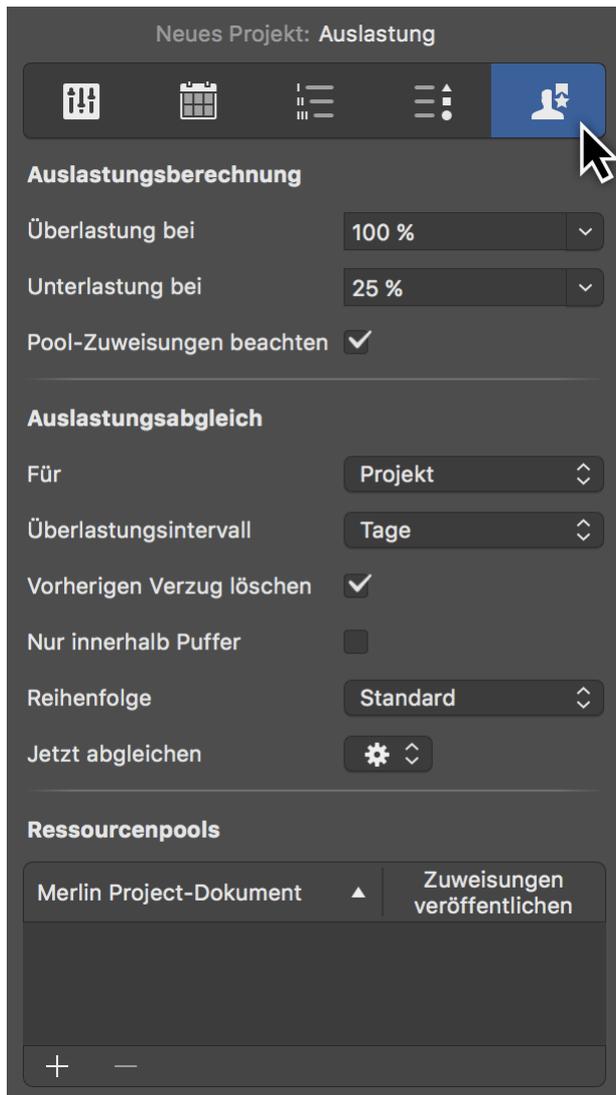
Mit einem Klick auf **-**, löschen Sie Werte aus der Liste.

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



## Auslastung

Im Register **Auslastung** befinden sich diverse Optionen für die **Auslastungsberechnung**, den **Auslastungsabgleich** sowie für die **Ressourcenpools**.



## Auslastungsberechnung

Für die **Auslastungsberechnung** stehen drei Optionen zur Verfügung.

Stellen Sie hier die **%-Werte** für die **Schwellenwerte** der **Überlastung** und der **Unterlastung** ein. Diese Werte haben direkten Einfluss bei der Auslastungsberechnung im Projekt.

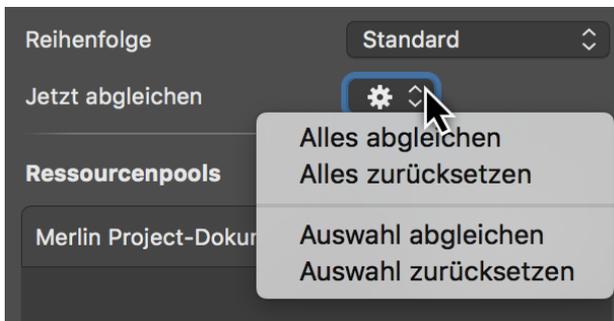
Mit der Option **Pool-Zuweisungen beachten**, lassen sich auch zugewiesene Ressourcen aus **Ressourcenpools** für die Auslastungsberechnung anhand der **Schwellenwerte** einbeziehen.

## Auslastungsabgleich

Für den **Auslastungsabgleich** im Projekt steht Ihnen eine Vielzahl an Optionen parat um den Auslastungsabgleich durchzuführen.

- **Für** (gesamtes Projekt oder einen Bereich)

- **Überlastungsintervall** (Einheit)
- **Vorherigen Verzug löschen** (standardmäßig an)
- **Nur innerhalb Puffer** (standardmäßig aus)
- **Reihenfolge** (Standard, Priorität oder # manuelle Reihenfolge)
- **Jetzt abgleichen**



Klicken Sie auf das **Zahnrad** *Jetzt abgleichen* und wählen Sie eine der Abgleichungsoptionen aus:

- **Alles abgleichen**
- **Alles zurücksetzen** (stellt den ursprünglichen Zustand her)
- **Auswahl abgleichen**
- **Auswahl zurücksetzen** (stellt den ursprünglichen Zustand her)

## Ressourcenpools

In der Liste für **Ressourcenpools** lassen sich Projektdateien als Pools hinzufügen.

Mit der Option **Zuweisungen veröffentlichen** lassen sich die Zuweisungen aus den Ressourcenpools sichtbar machen.



Mehr zum Thema **Ressourcenpools** findet man in der gleichnamigen Anleitung.

## Einstellungen

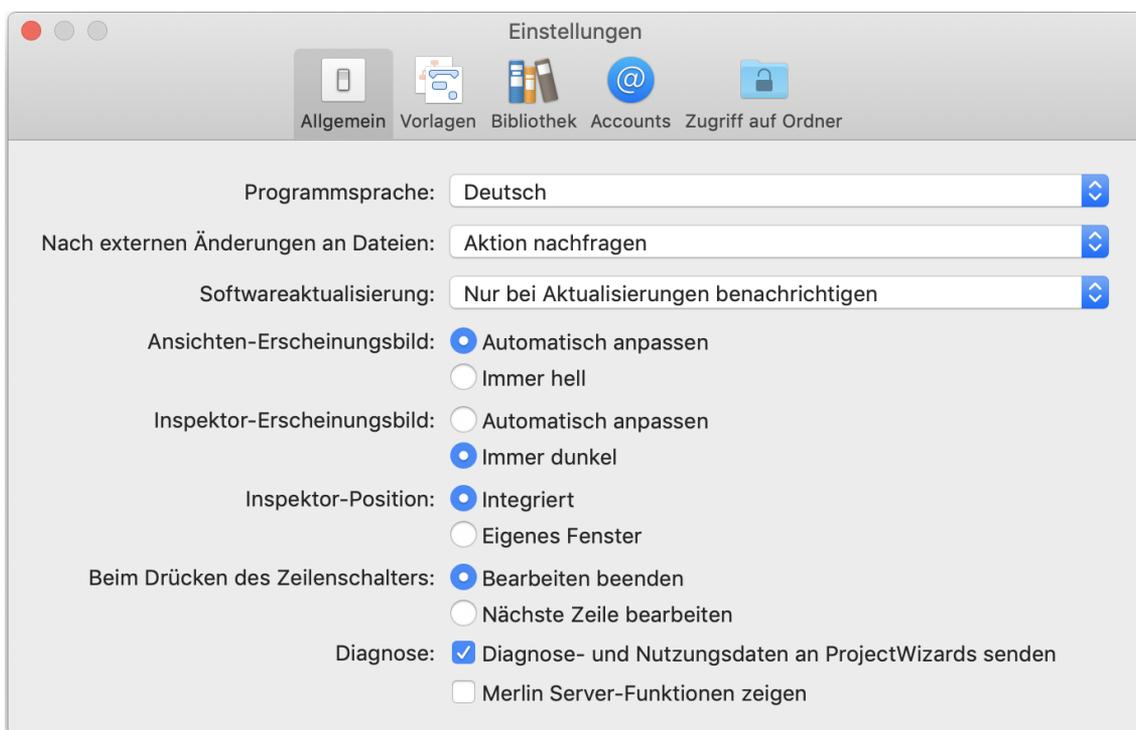
Zum Öffnen des Fensters mit den »Einstellungen« für Merlin Project wählen Sie den Menü **Merlin Project → Einstellungen ...**

Es beinhaltet folgende Optionen:

- [Einstellungen - Allgemein](#)
- [Einstellungen - Vorlagen](#)
- [Einstellungen - Bibliothek](#)
- [Einstellungen - Accounts](#)
- [Einstellungen - Zugriff auf Ordner](#)

### Einstellungen - Allgemein

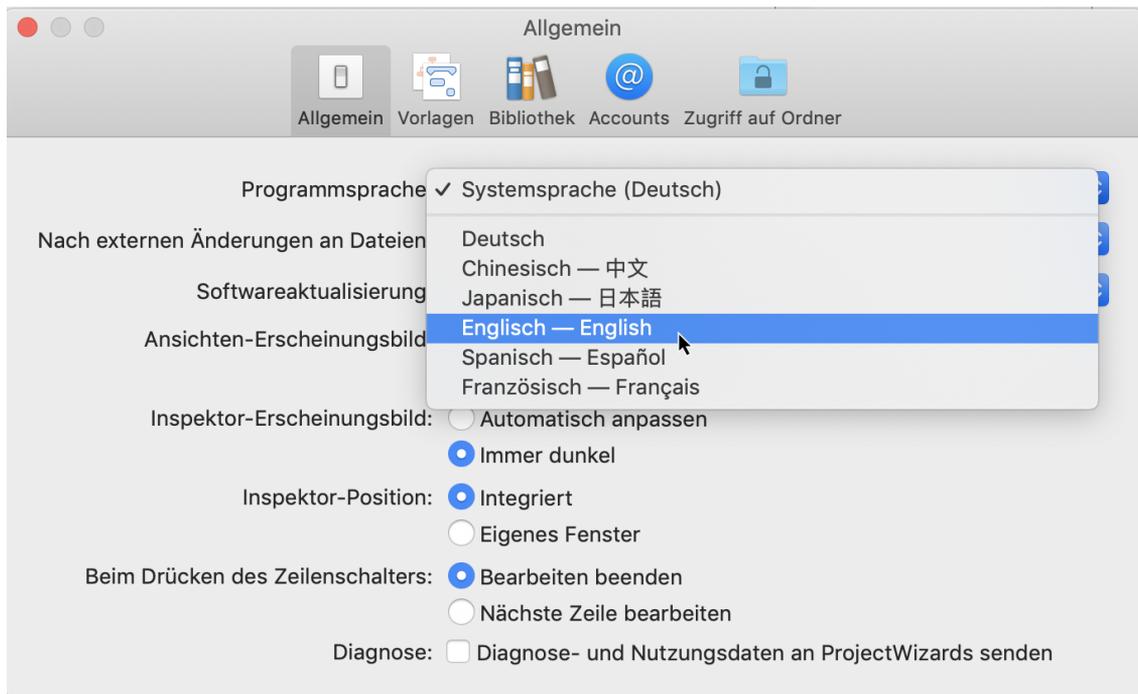
In *Einstellungen > Allgemein* befinden sich allgemeine Optionen für die Nutzung von Merlin Project.



#### Programmsprache

Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Merlin Project nicht über den Mac App Store gekauft wurde.

Die Option *Programmsprache* ermöglicht Ihnen die Sprache für das Program zu wählen. Standardmäßig wird die Systemsprache verwendet. Möchten Sie Ihr Merlin Project-Programm in einer anderen Sprache als die des macOS verwenden, wählen Sie diese aus dem Ausklappmenü aus.

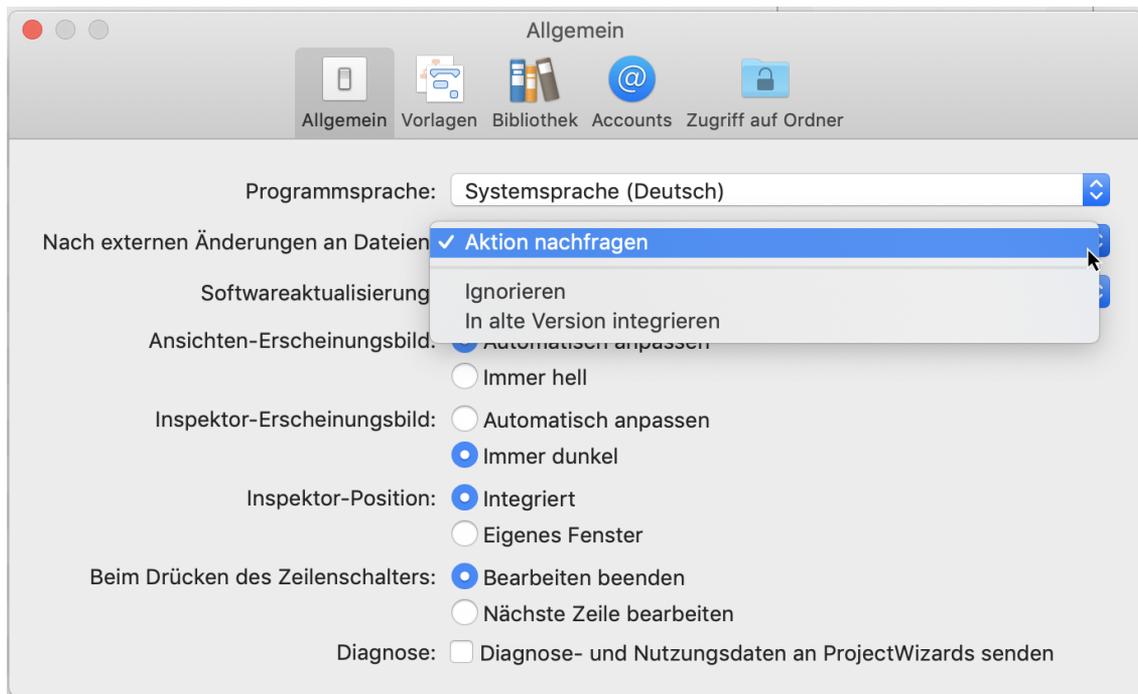


Im Beispiel läuft das macOS auf Deutsch, Merlin Project soll aber in englischer Sprache ausgeführt werden.

#### 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



*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* werden die Änderungen in die alte Version integriert.

### Softwareaktualisierung

Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Merlin Project nicht über den Mac App Store gekauft wurde.

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.

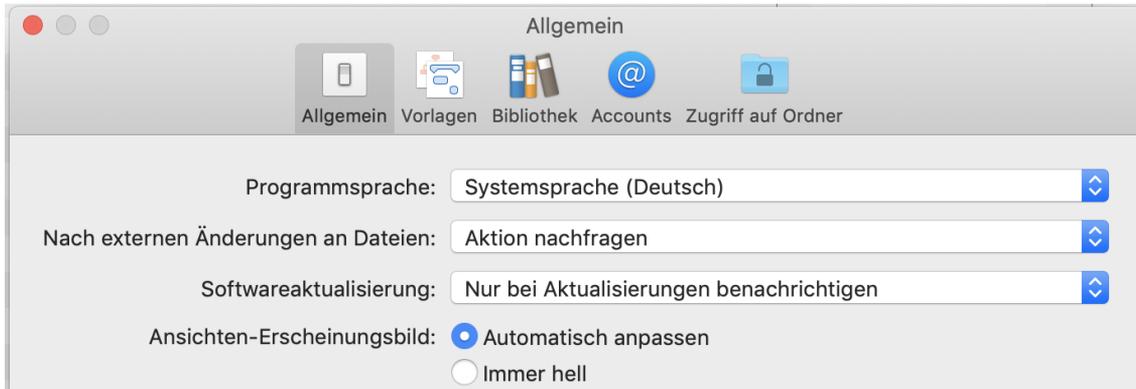


Es sollte grundsätzlich immer die neueste Version von Merlin Project verwendet werden. Die Nutzung von veralteten Programmversionen kann zu Problemen und unvorhersehbaren Ergebnissen führen.

### Ansichten-Erscheinungsbild

Die Option *Ansichten-Erscheinungsbild* enthält zwei Einstellungen:

- Automatisch anpassen
- Immer hell



Wählen Sie *Automatisch anpassen*, damit die Ansichten in den dunklen oder hellen Modus wechseln, wie es in [macOS Mojave oder neuer](#) möglich ist.

Wählen Sie *Immer hell*, um Ihre Ansichten im hellen Erscheinungsbild zu behalten, auch wenn sich Ihr macOS gerade im dunklen Modus befindet.

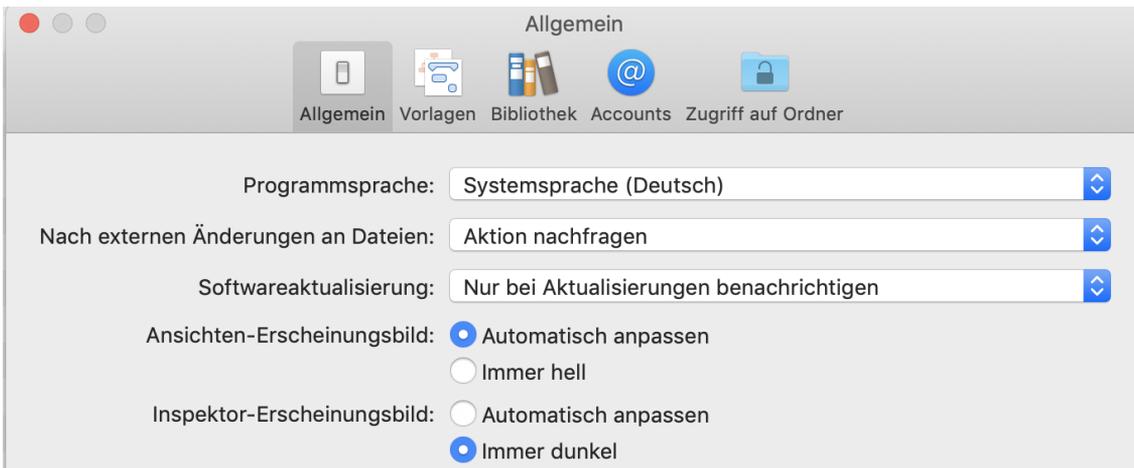


Auch wenn Sie die App im dunklen Modus verwenden, erfolgt der Druck immer im hellen Modus, während der Bildexport im aktuell ausgewählten Modus erfolgt.

### Inspektor-Erscheinungsbild

Die Option *Inspektor-Erscheinungsbild* enthält zwei Einstellungen:

- Automatisch anpassen
- Immer dunkel



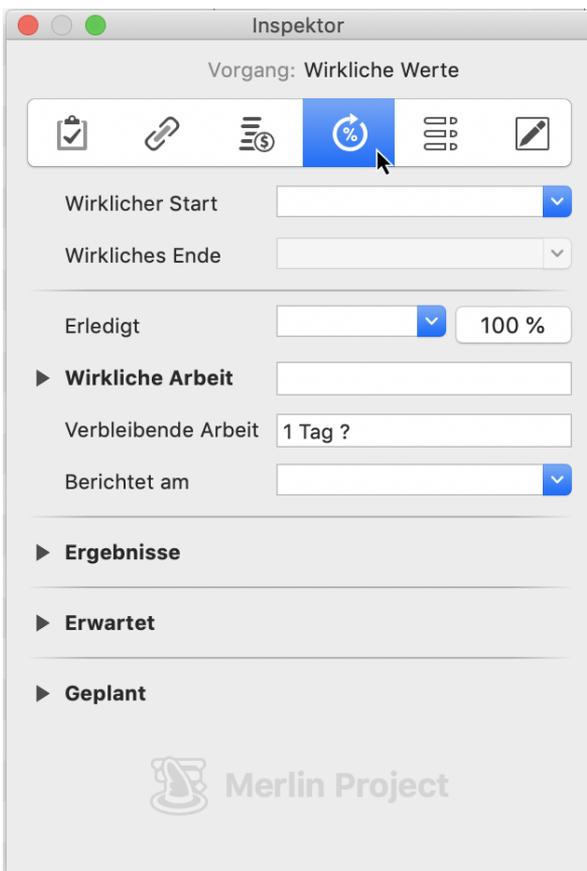
Wählen Sie *Automatisch anpassen*, damit der Inspektor in den dunklen oder hellen Modus wechselt, wie es in [macOS Mojave oder neuer](#) möglich ist.

Wählen Sie *Immer dunkel*, um den Inspektor im dunklen Erscheinungsbild zu behalten, auch wenn sich Ihr macOS gerade im hellen Modus befindet.

### Inspektor-Position

Die Option *Inspektor Position* enthält zwei Einstellungen:

- 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.



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.

#### Beim Drücken des Zeilenschalters

Die Option *Beim Drücken des Zeilenschalters* enthält zwei Einstellungen:

- Bearbeiten beenden
- Nächste Zeile bearbeiten

Standardmäßig ist die Einstellungen *Bearbeiten beenden* gesetzt. Sollten Sie häufiger das Keyboard statt der Maus bzw. des Trackpads nutzen, so können Sie die *Nächste Zeile bearbeiten* Einstellung verwenden.

#### Diagnose

Standardmäßig ist die Einstellung *Diagnose- und Nutzungsdaten an ProjectWizards senden* deaktiviert. Schalten Sie diese Diagnoseoption ein, wenn Sie dem zustimmen möchten.

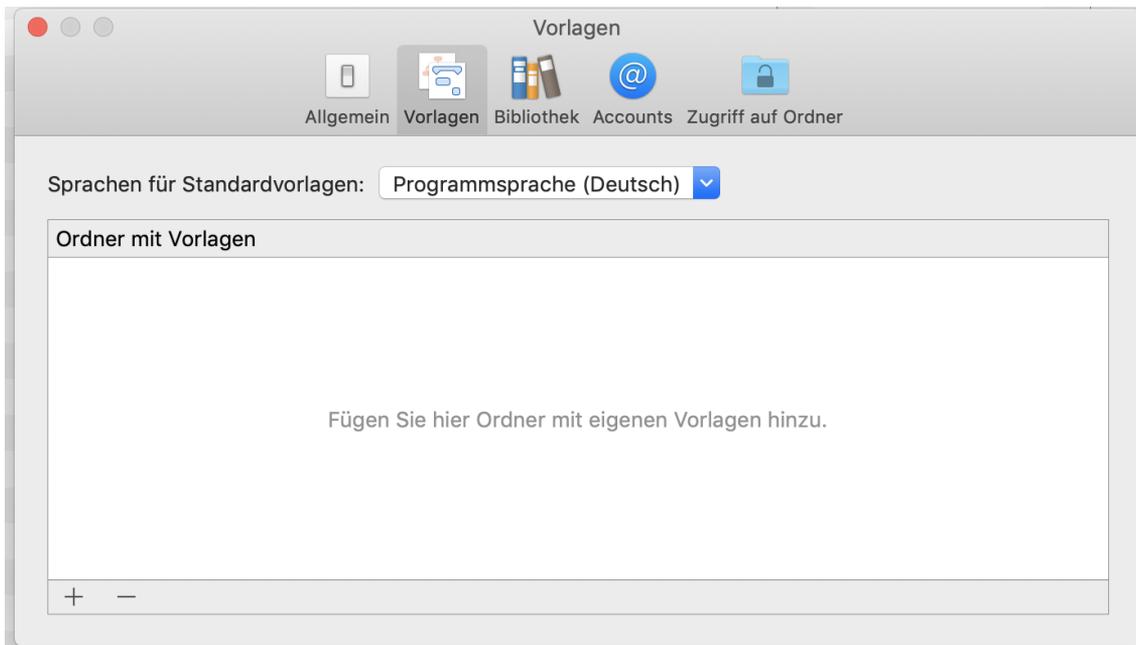
#### Merlin Server-Funktionen zeigen

Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet. Wenn aktiviert, zeigt Merlin Project die *Merlin Server* Funktionen im Ablage-Menü.

## Einstellungen - Vorlagen

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

Das Register »Vorlagen« erlaubt es Ihnen, die Sprache der angebotenen eingebauten Vorlagen auszuwählen und Ihre eigenen Projektdateien als Vorlagen zu verwalten.



### Sprachen für Standardvorlagen

Merlin Project enthält Projektvorlagen in folgenden Lokalisierungen:



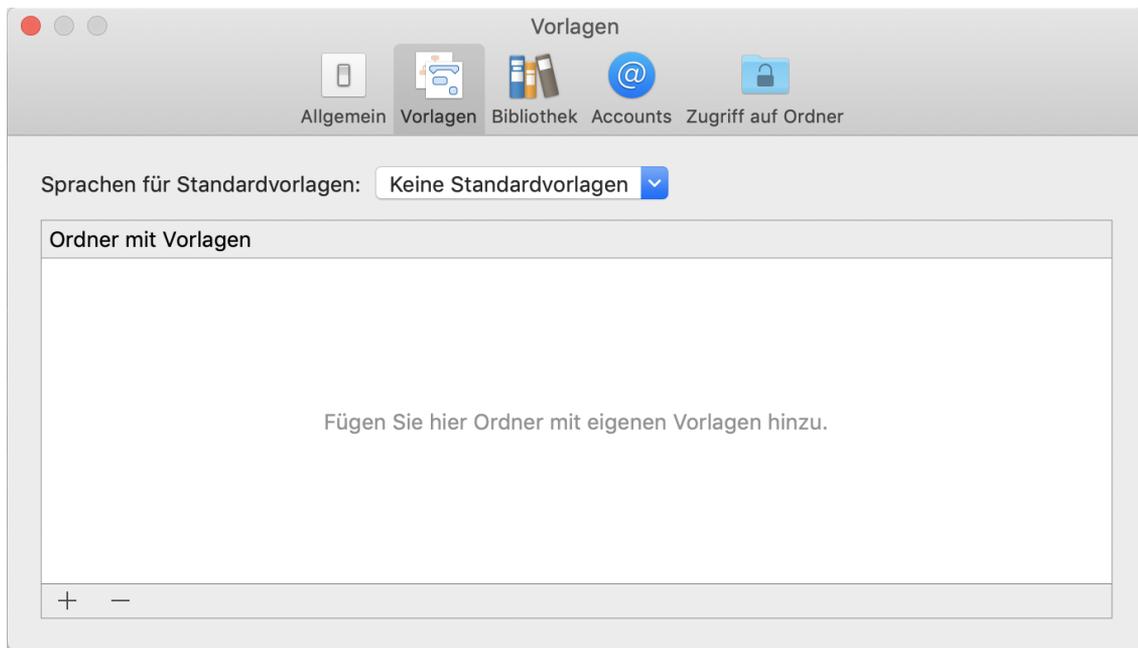
- Chinesisch
- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Japanisch
- Spanisch

Die mitgelieferten Vorlagen finden Sie beim Aufruf von *Ablage > Neu > Neues Dokument*.

Standardmäßig zeigt Merlin Project seine eingebauten Projektvorlagen in der Programmsprache an.

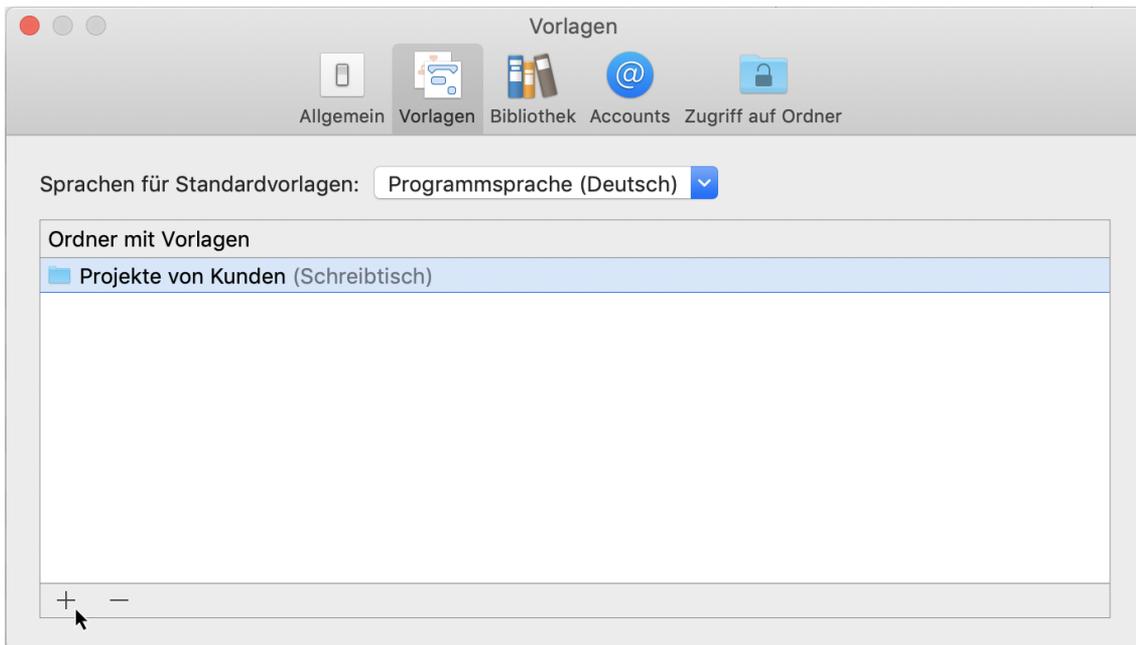
Wenn Sie Vorlagen aus einer anderen Sprache verwenden oder Vorlagen aus mehreren Sprachen aktivieren möchten, wählen Sie die gewünschte(n) Sprache(n) aus. Sie können mehrere Markierungen vornehmen.

Wenn Sie die eingebauten Vorlagen vollständig entfernen möchten, deaktivieren Sie die *Programmsprache*.



### Ordner mit Vorlagen

In Merlin Project können Sie eigene Ordner mit Projektdateien als Vorlagen einrichten und verwenden.



Mit einem Mausklick auf »+« wählen Sie einen Ordner mit Projekten aus.

Der Ordner wird in der Seitenleiste des Dialogs angeboten, wenn Sie *Datei > Neu* aufrufen. Wählen Sie das Element in der Seitenleiste, um die enthaltenen Projektdateien anzuzeigen und neue Projekte mit deren Inhalt zu starten.

## Einstellungen - Bibliothek

Die Optionen für die Verwendung der Merlin Project Bibliothek finden Sie unter *Einstellungen - Bibliothek*.

Das Register »Bibliothek« ist in zwei weitere Registerkarten unterteilt:

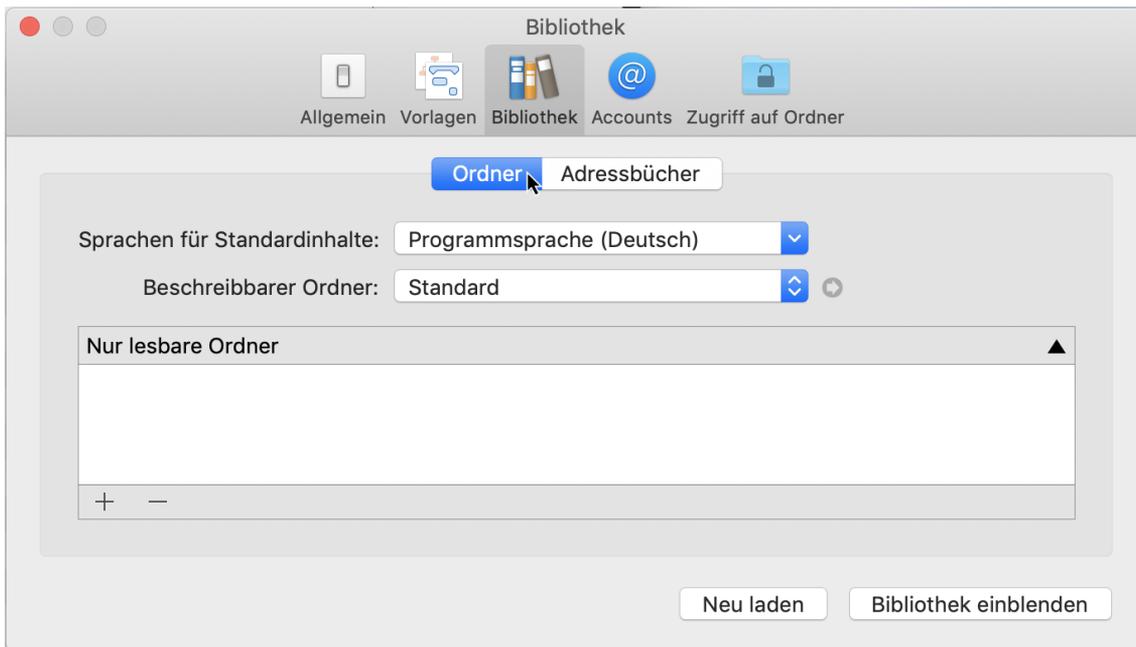
- [Ordner](#)
- [Addressbücher](#)

Und bietet dazu folgende zwei Schalter an:

- [Neu laden](#)
- [Bibliothek einblenden](#)

### *Ordner*

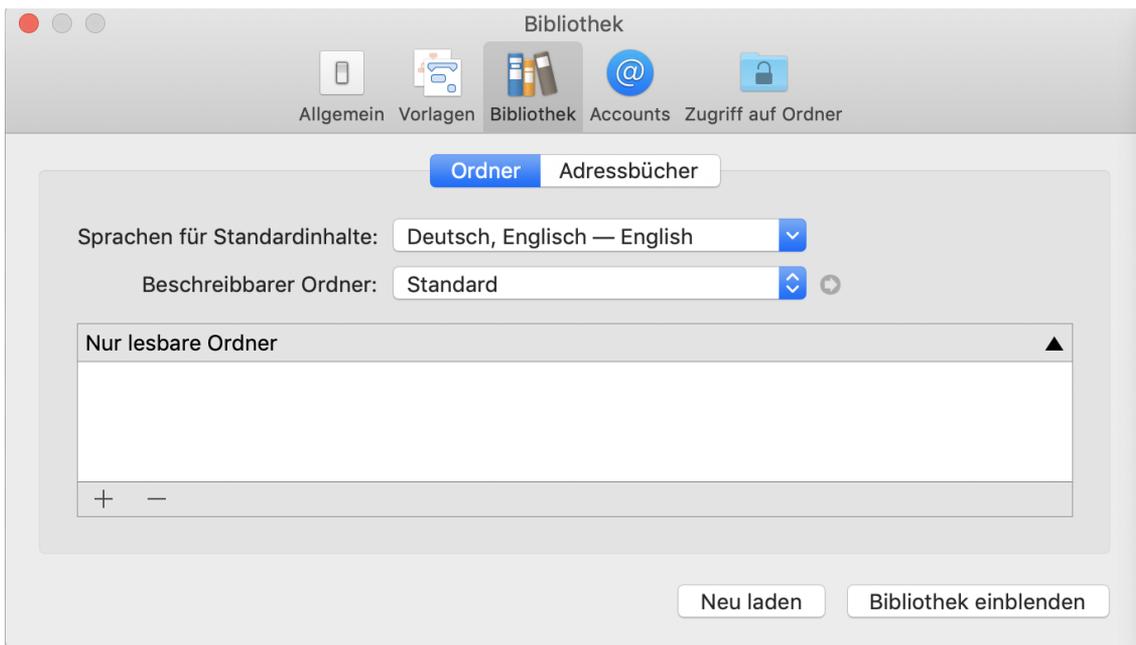
Die "Ordner" Registerkarte ermöglicht die Auswahl der Sprache der angebotenen eingebauten Bibliothekselemente und die Verwaltung eigener Inhalte:



### Sprachen für Standardinhalte

Standardmäßig zeigt Merlin Project seine eingebauten Bibliothekselemente in der Programmsprache an.

Wenn Sie Bibliotheksinhalte in einer anderen Sprache verwenden oder mehr Sprachen aktivieren möchten, wählen Sie die gewünschte(n) Sprache(n) aus. Sie können mehrere Markierungen vornehmen.

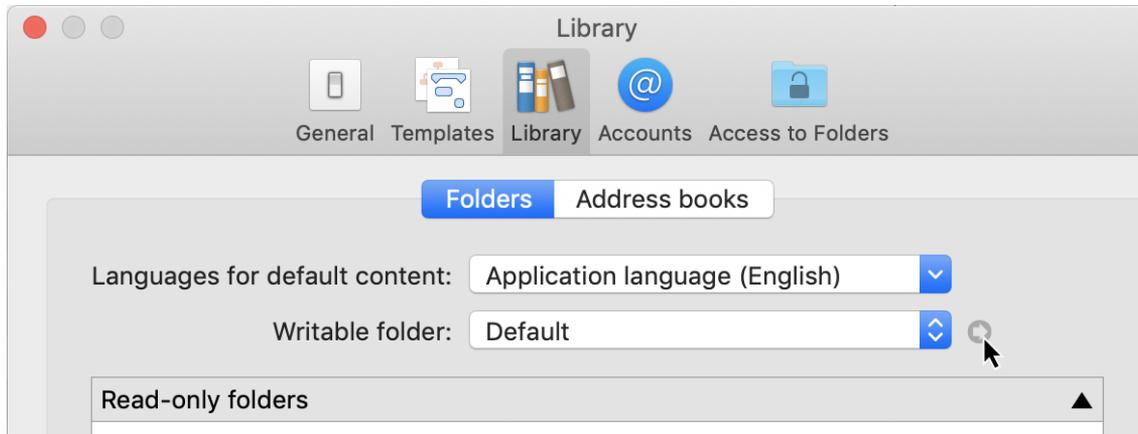


Diese Einstellung ist mit der Option *Sprachen für Standardvorlagen* aus [Einstellungen - Vorlagen](#) verbunden.

### Beschreibbarer Ordner

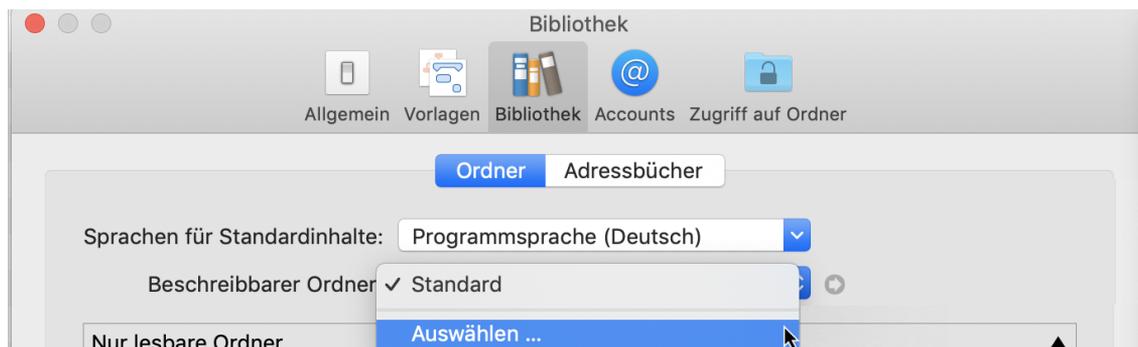
Mit der Option *Beschreibbarer Ordner* können Sie den Standardordner ändern, in dem Inhalte gespeichert werden, wenn Sie Elemente in der Merlin Project Bibliothek ziehen.

Klicken Sie auf das Pfeilsymbol, um den ausgewählten Bibliothek-Ordner im Finder-Fenster zu öffnen.



Standardmäßig befindet sich der Ordner im Benutzerordner. Sie können darauf unter folgendem Pfad auf dem lokalen Volume Ihres Macs zugreifen: *HD > Users > User name > Library > Containers > net.projectwizards.merlinproject > Data > Library > Application Support > net.projectwizards.merlinproject > Library*

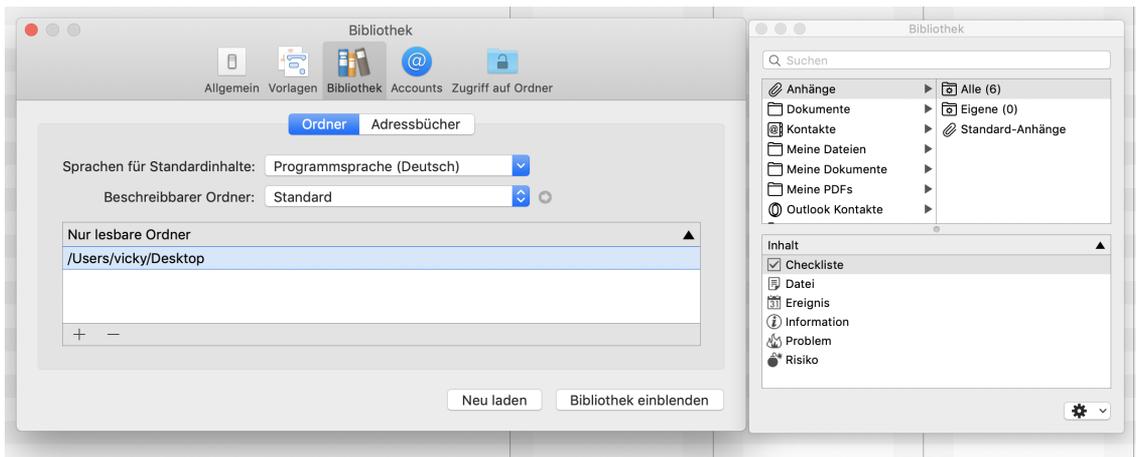
Um den Standardordner zu ändern, klicken Sie auf *Standard* und wählen Sie einen gewünschten Ordner aus.



#### Nur lesbare Ordner

Sie können weitere Ordner mit Inhalten für die Bibliothek in der Liste *Nur lesbare Ordner* konfigurieren.

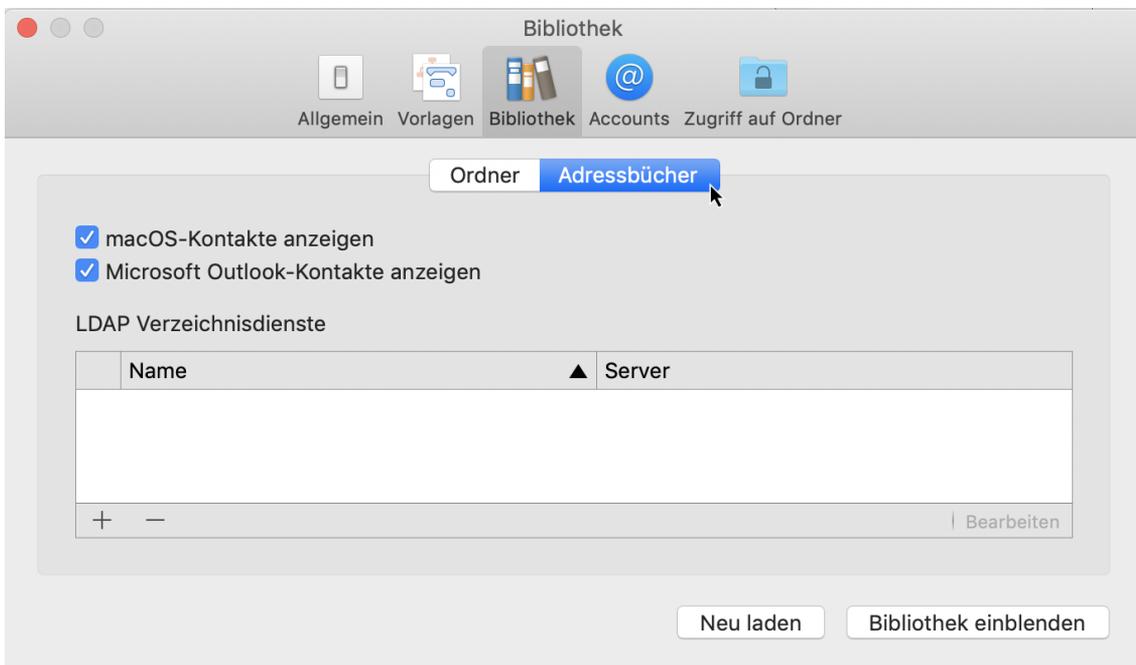
Klicken Sie auf »+«, um neue Ordner hinzuzufügen, oder auf »-«, um sie zu entfernen.



Die Bibliothek listet alle Inhalte und Unterordner aus den eingefügten schreibgeschützten Ordnern auf.

### Adressbücher

Die »Adressbücher« Registerkarte ermöglicht die Auswahl und Konfiguration der Adressbücher, die die Bibliothek für die Auflistung von Kontakten verwenden soll.



### macOS-Kontakte anzeigen

Mit der Option *macOS-Kontakte anzeigen* können Sie in der Bibliothek Kontakte aus der Apple "Kontakte.app" ein- oder ausblenden.



Damit Merlin Project Ihre Kontakte aus der Apple "Kontakte.app" anzeigen kann, müssen Sie den Merlin Project den Zugriff auf Ihre Kontaktinformationen, wie [hier beschrieben](#) wird, gestatten.

### Microsoft Outlook-Kontakte anzeigen

Die Option *Microsoft Outlook-Kontakte anzeigen* ermöglicht es Ihnen, in der Bibliothek Kontakte aus der "Outlook.app", die Teil der Microsoft Office Suite ist, ein- oder auszublenden.

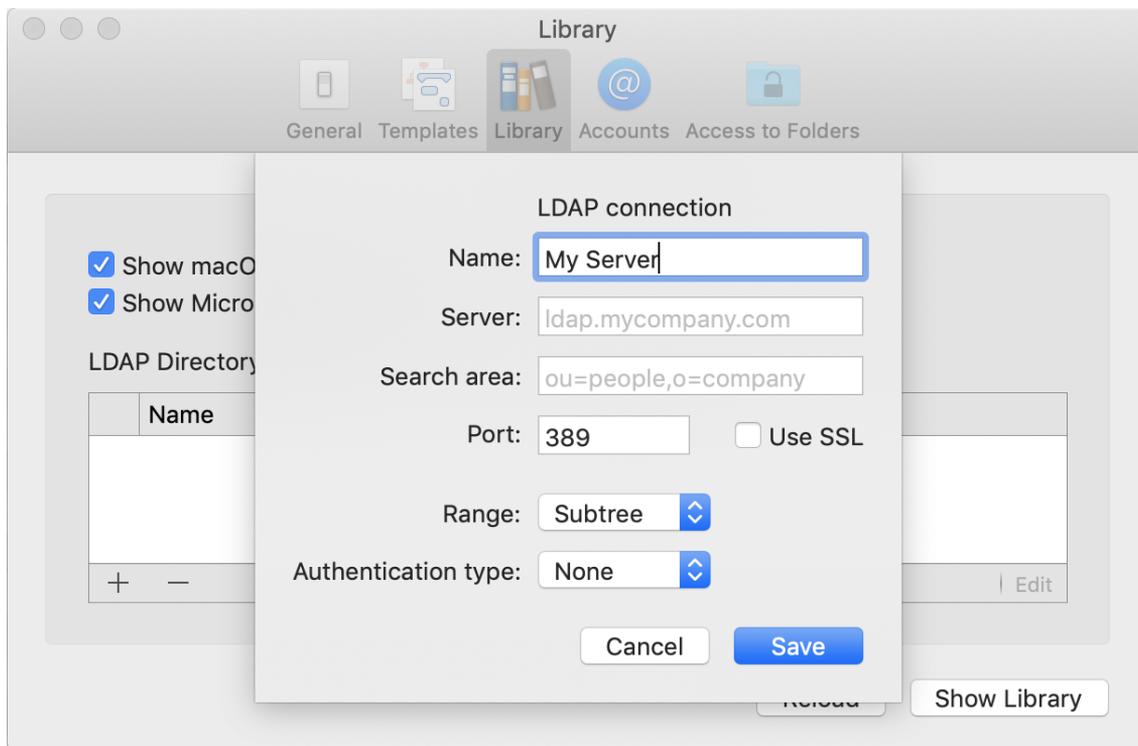


Damit Merlin Project Ihre Kontakte aus der "Outlook.app" in der Bibliothek anzeigen kann, müssen Sie bestätigen, dass die App Outlook.app zugreifen und Aktionen ausführen darf. Bestätigen Sie dies bei Aufforderung oder aktivieren Sie in *Sicherheit > Datenschutz > Automation* das Kontrollkästchen für "Microsoft Outlook", welches unter "Merlin Project" aufgeführt wird.

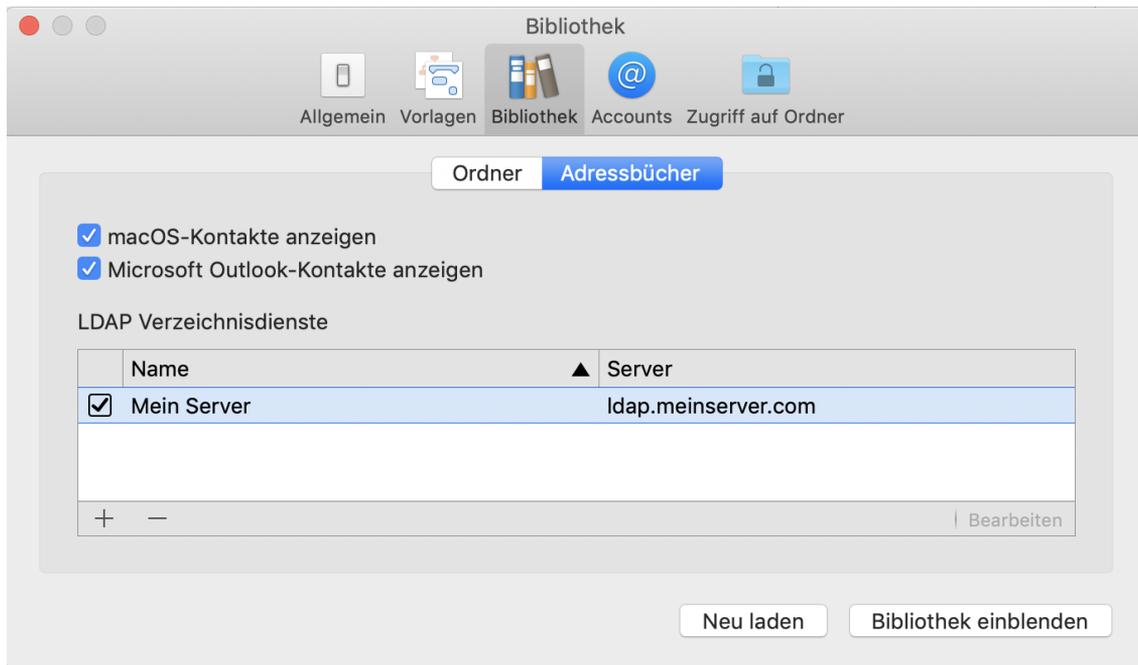
### LDAP Verzeichnisdienste

In der Liste *LDAP Verzeichnisdienste* können Sie LDAP-Server eintragen. Dadurch können Sie Kontakte aus einem *LDAP Verzeichnisdienste* über die *Bibliothek* verwenden.

Klicken Sie auf »+«, um Informationen einzugeben, mit denen Sie eine Verbindung herstellen und einen LDAP-Verzeichnisdienst verwenden können.



Klicken Sie auf »-«, um einen Eintrag zu entfernen. Um Einträge zu bearbeiten, klicken Sie auf "Bearbeiten".



Ein verknüpfter LDAP-Server zeigt nicht die vollständige Liste seiner Kontakte in der Merlin Project Bibliothek an. Um Kontakte von diesem Server zu verwenden, müssen Sie zuerst eine Suche starten.

### *Bibliothek einblenden*

Klicken Sie auf *Bibliothek einblenden*, um die Bibliothek zu öffnen.

### *Neu laden*

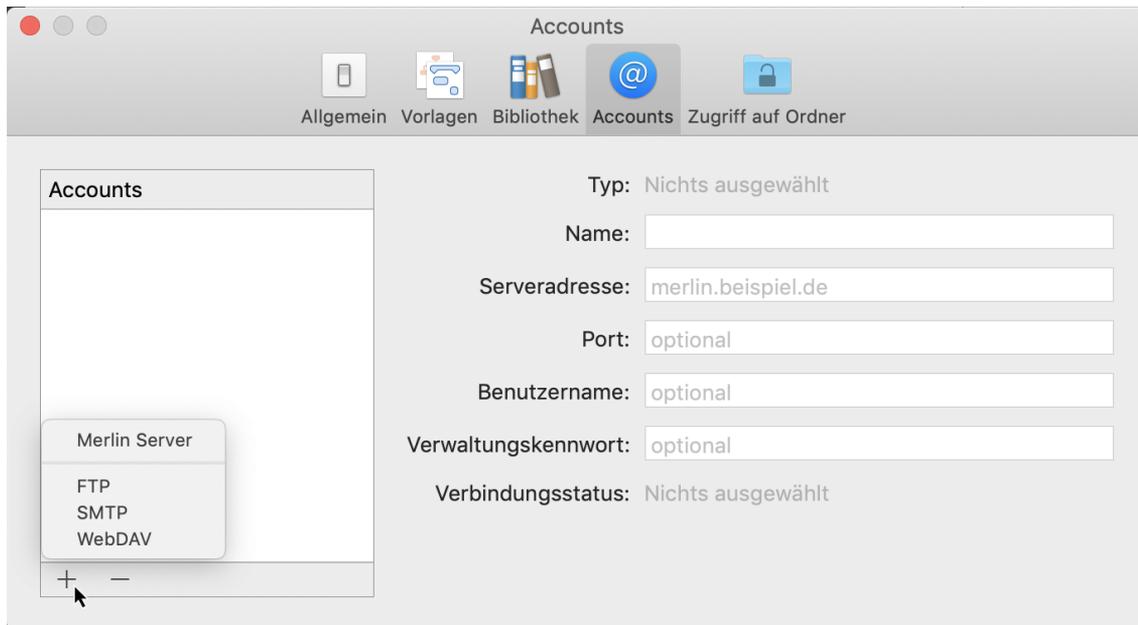
Wenn Sie derzeit die Bibliothek geöffnet und Änderungen im Einstellungsbereich vorgenommen haben, klicken Sie auf *Neu laden*, um alle aufgeführten Inhalte zu aktualisieren.

## Einstellungen - Accounts

In *Einstellungen* > *Accounts* befinden sich Optionen für die Nutzung von Accounts in Merlin Project.

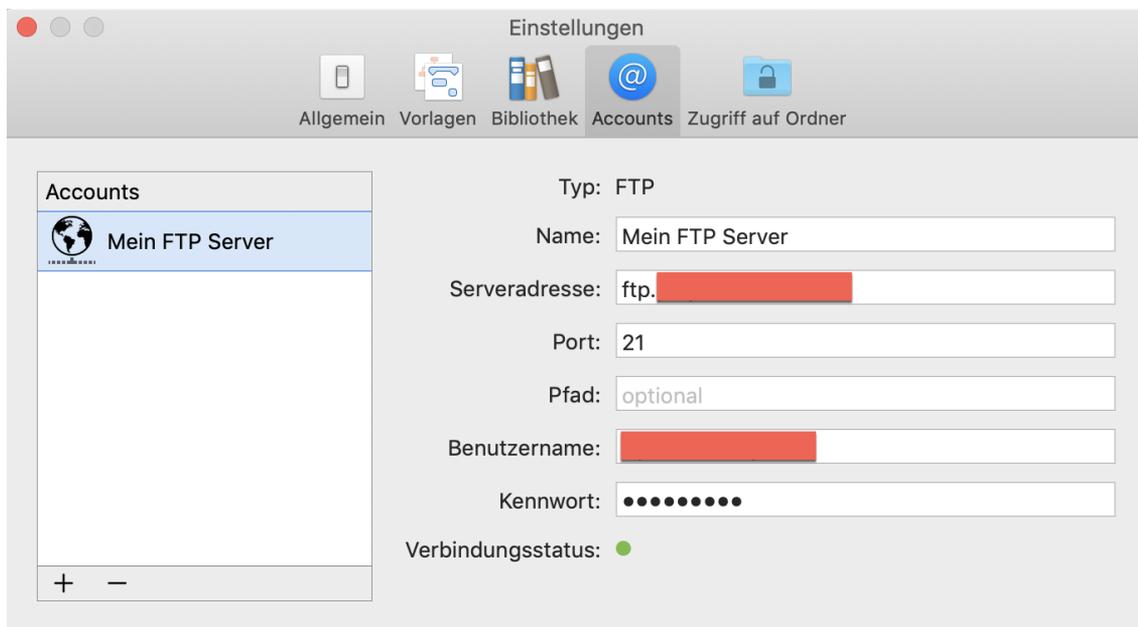
Sie können Accounts für folgende Protokolle einfügen und verwalten:

- Merlin Server
- FTP
- SMTP
- WebDAV



Klicken Sie auf »+«, und dann das Serverprotokoll, um einen neuen Account zu konfigurieren.

Geben Sie auf der rechten Seite die Verbindungsdaten des jeweiligen Servers ein.



Hier wurde ein FTP Server als *Account* für die Verwendung mit Merlin Project und die Export-Option der Funktion »[Veröffentlichen](#)« eingetragen.

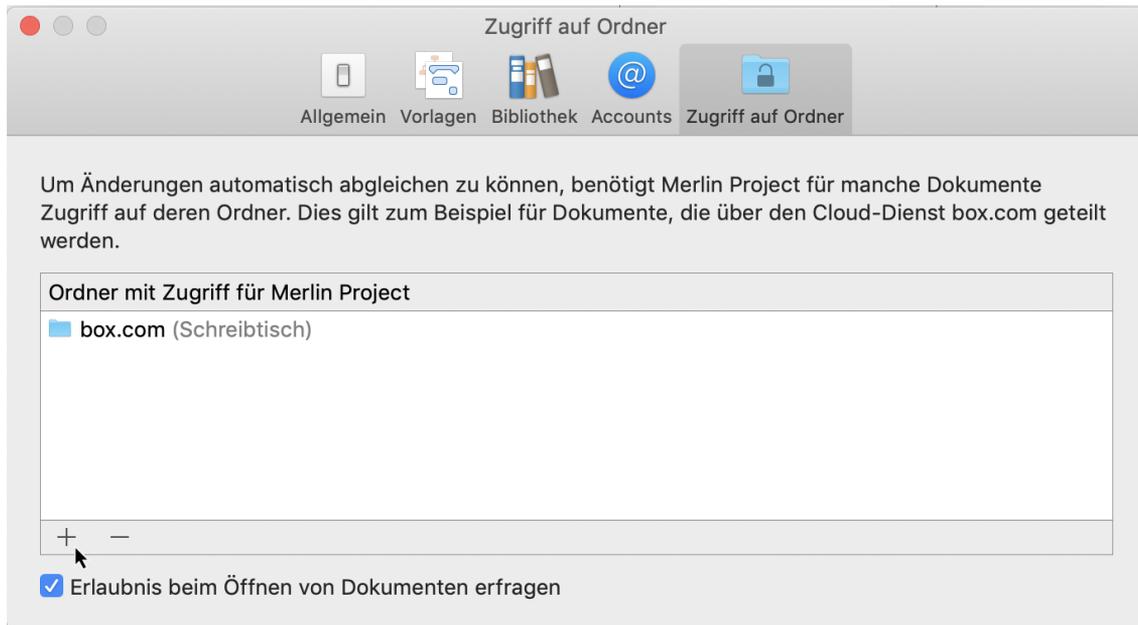
## Einstellungen - Zugriff auf Ordner

Die Optionen "Zugriff auf Ordner" finden Sie unter *Einstellungen* > *Zugriff auf Ordner*.

Dies ermöglicht Merlin Project, Dokumente aus Ordnern von [Box Sync](#) zu synchronisieren und automatisch Konflikte zu lösen, wenn diese von mehreren Nutzern bearbeitet werden.

### Ordner mit Zugriff für Merlin Project

Sie können Ordner manuell einfügen oder bei Bedarf entfernen.



Klicken Sie auf »+« oder ziehen Sie Ordner in diesen Bereich, um den Zugriff für Merlin Project einzurichten.

Klicken Sie auf »-«, um einen Eintrag zu entfernen.

### Erlaubnis beim Öffnen von Dokumenten erfragen

Die Option "Erlaubnis beim Öffnen von Dokumenten erfragen" zeigt beim Öffnen von Dokumenten aus **Box Sync** einen Dialog an, in dem Sie aufgefordert werden, den Ordner des Dokuments in die Liste der Ordner mit Zugriff einzufügen. Sie können die automatische Aufnahme bestätigen oder den Ordner später manuell einfügen.

Standardmäßig ist die Option *Erlaubnis beim Öffnen von Dokumenten erfragen* aktiviert.

## Sichern

### Ablage > Sichern...

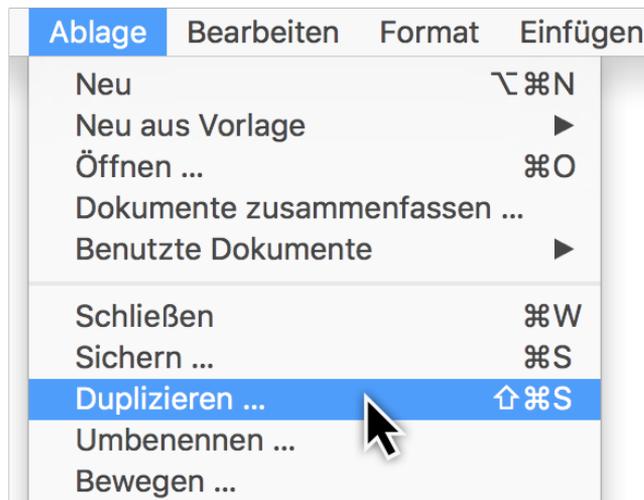
Beim erstmaligen Sichern eines Dokuments benennen Sie es und wählen einen Speicherort aus – z. B. auf Ihrem Schreibtisch oder in einem Ordner.

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

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

### Ablage > Duplizieren...

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



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

- [Dokument-Historie erhalten](#)
- [Neue Dokument-Identität erzeugen](#)

### Dokument-Historie erhalten

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



**Wie möchten Sie das Dokument duplizieren?**

- Dokument-Historie erhalten
- Neue Dokument-Identität erzeugen

### [Neue Dokument-Identität erzeugen](#)

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



**Wie möchten Sie das Dokument duplizieren?**

- Dokument-Historie erhalten
- Neue Dokument-Identität erzeugen

## Drucken

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

## Projekthinhalte ausdrucken

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

Drucker:

Kopien:

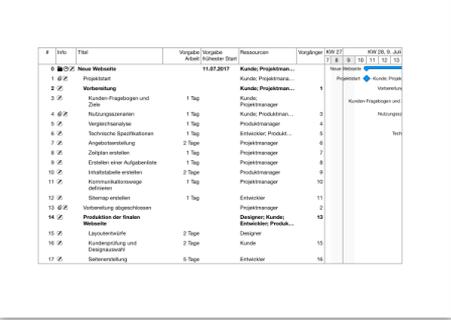
Seiten:

#	Info	Titel	Vorgabe	Vorgabe	Ressourcen	Vorgänger	KW 27	KW 28, 9. Juli					
			Arbeits	Kürzester Start			7	8	9	10	11	12	13
0	■	Neue Webseite		11.07.2017	Kunde; Projektman...								
1	☑	Projektstart			Kunde; Projektman...								
2	☑	Vorbereitung			Kunde; Projektman...	1							
3	☑	Kunden-Fragebogen und Ziele	1 Tag		Kunde; Projektman...								
4	☑	Nutzungsszenarien	1 Tag		Kunde; Produktman...	3							
5	☑	Vergleichsanalyse	1 Tag		Produktmanager	4							
6	☑	Technische Spezifikationen	1 Tag		Entwickler; Produkt...	5							
7	☑	Angebotserstellung	2 Tage		Projektmanager	6							
8	☑	Ziele erstellen	1 Tag		Projektmanager	7							
9	☑	Erstellen einer Aufgabenliste	1 Tag		Projektmanager	8							
10	☑	Inhaltstabelle erstellen	2 Tage		Produktmanager	9							
11	☑	Kommunikationswege definieren	1 Tag		Projektmanager	10							
12	☑	Sitemap erstellen	1 Tag		Entwickler	11							
13	☑	Vorbereitung abgeschlossen			Projektmanager	2							
14	☑	Produktion der finalen Webseite			Designer; Kunde; Entwickle...	13							
15	☑	Layoutherwürfe	2 Tage		Designer								
16	☑	Kundenprüfung und Designanpassung	2 Tage		Kunde	15							
17	☑	Seitenerstellung	5 Tage		Entwickler	16							

1 von 1

PDF

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



1 von 1

Drucker: Kyocera

Voreinstellungen: Standardeinstellungen

Kopien: 1

Seiten:  Alle  
 Von: 1 bis: 1

Papierformat: DIN A4 210 x 297 mm

Ausrichtung:

Inhalte

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

PDF
Details ausblenden
Abbrechen
Drucken



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

## Inhalte

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

Bestimmen Sie beispielsweise den **Druckbereich**:

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

Papierformat: DIN A4 210 x 297 mm

Ausrichtung:  

**Inhalte**

Druckbereich: Wie in Projektansicht

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

Abbrechen Drucken

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

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

## Skalierung

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

Skalierung 

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

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

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



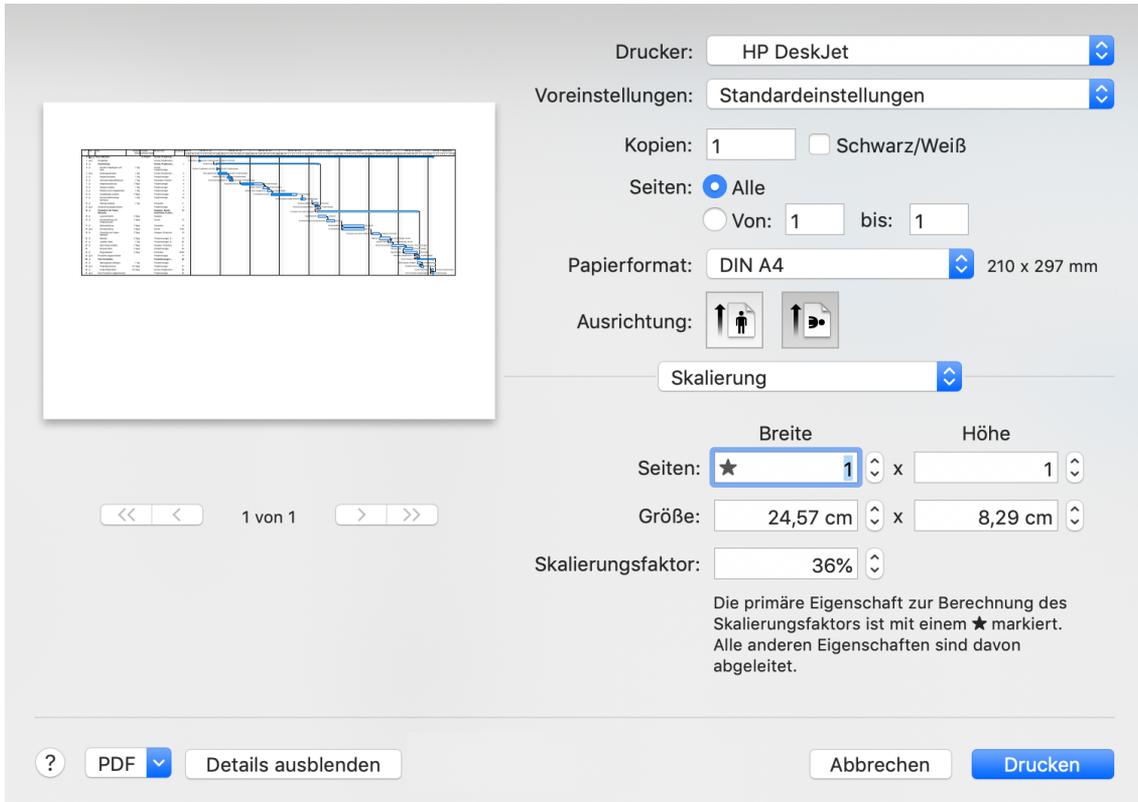
Stellen Sie beispielsweise eine **Seite** als **Breite** ein, wird das Projekt automatisch auf eine Seitenbreite skaliert. Siehe nachfolgenden Abschnitt.

## Ausdruck des Projekts auf einem Blatt Papier

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

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

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



The screenshot shows a printing configuration window for a Gantt chart project. On the left, a preview window displays the Gantt chart. The main settings area includes:

- Drucker: HP DeskJet
- Voreinstellungen: Standardeinstellungen
- Kopien: 1, with a checkbox for Schwarz/Weiß.
- Seiten: Alle (selected), with options for Von: 1 bis: 1.
- Papierformat: DIN A4 (210 x 297 mm)
- Ausrichtung: Portrait (selected) and Landscape icons.
- Skalierung: A dropdown menu with a star icon next to the 'Breite' (Width) option.
- Seiten: ★ 1 x 1 (The '1' is highlighted with a blue box)
- Größe: 24,57 cm x 8,29 cm
- Skalierungsfaktor: 36%

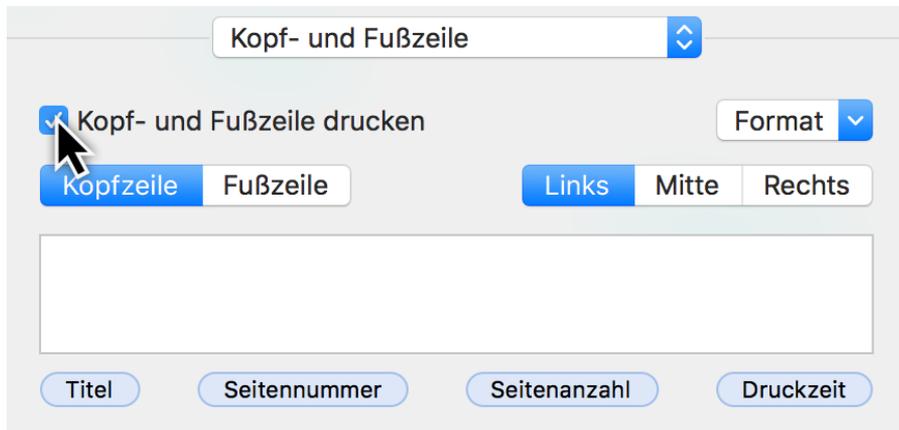
Below the settings, there is a note: "Die primäre Eigenschaft zur Berechnung des Skalierungsfaktors ist mit einem ★ markiert. Alle anderen Eigenschaften sind davon abgeleitet." At the bottom, there are buttons for "?", "PDF", "Details ausblenden", "Abbrechen", and "Drucken".



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

## Kopf- und Fußzeilen

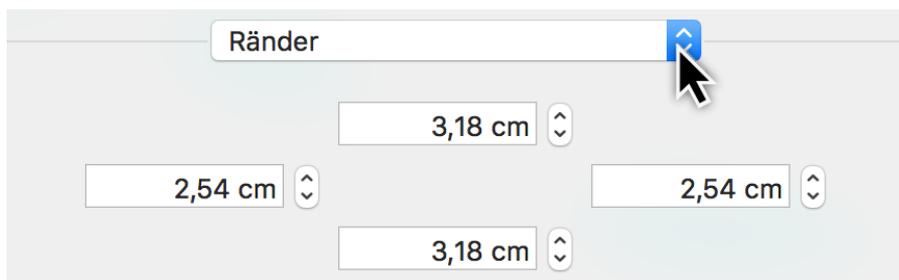
Die Optionen für die **Kopf- und Fußzeilen** bieten eine Vielzahl an Einstellungen. **Vorgefertigte Einträge** sind am unteren Rand angeordnet. Im Klappenmenü **Format** befinden sich Optionen für die **Textformatierung**.



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

## Ränder

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



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

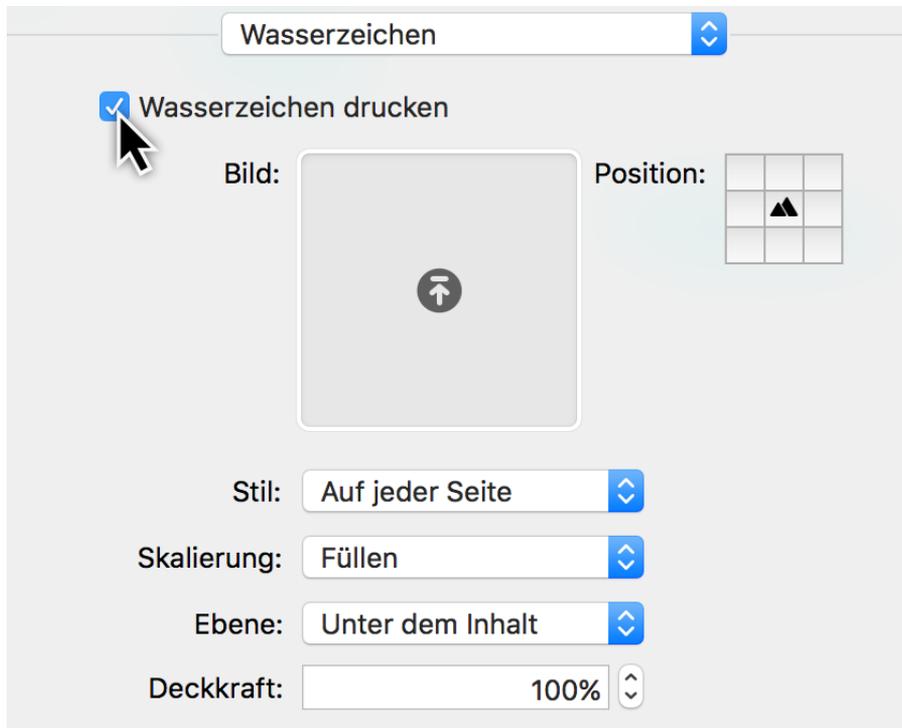


Je nach verwendetem **Druckermodell** variieren die **Abstände** zum **Papierrand**.

## Wasserzeichen

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

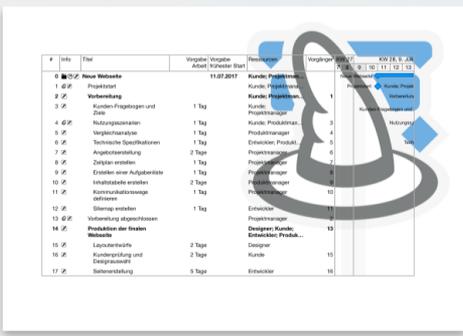
Die diversen Optionen steuern die **Position**, **Größe** und **Deckkraft** des Bildes im Ausdruck.



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

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

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



1 von 6

**Voreinstellungen:** Standardeinstellungen

**Kopien:** 1

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

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

**Ausrichtung:**  

**Wasserzeichen**

Wasserzeichen drucken

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

		▲

**Stil:** Auf jeder Seite

**Skalierung:** Manuell 75%

**Ebene:** Unter dem Inhalt

**Deckkraft:** 70%

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

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



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

## Export

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

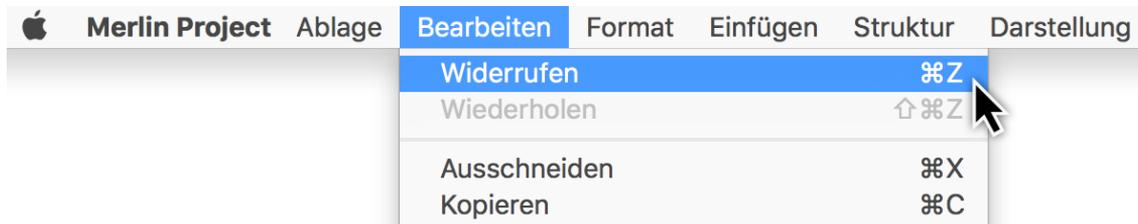
- CSV Text (zur Weiterleitung an EXCEL)
- ics (iCalendar Dateien)
- Bild (PDF, PNG, JPG, JPEG 2000, TIFF, BMP, GIF, mit Wasserzeichen und andere Einstellungen)
- OPML
- Merlin Project XML
- HTML
- Microsoft Project (als MS Project XML)
- Omniplan 2
- MindManager / FreeMind (optional mit HTML-Darstellungsmodul) / NovaMind 5

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

## Maus und Tastatur

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

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



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

## Maus

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

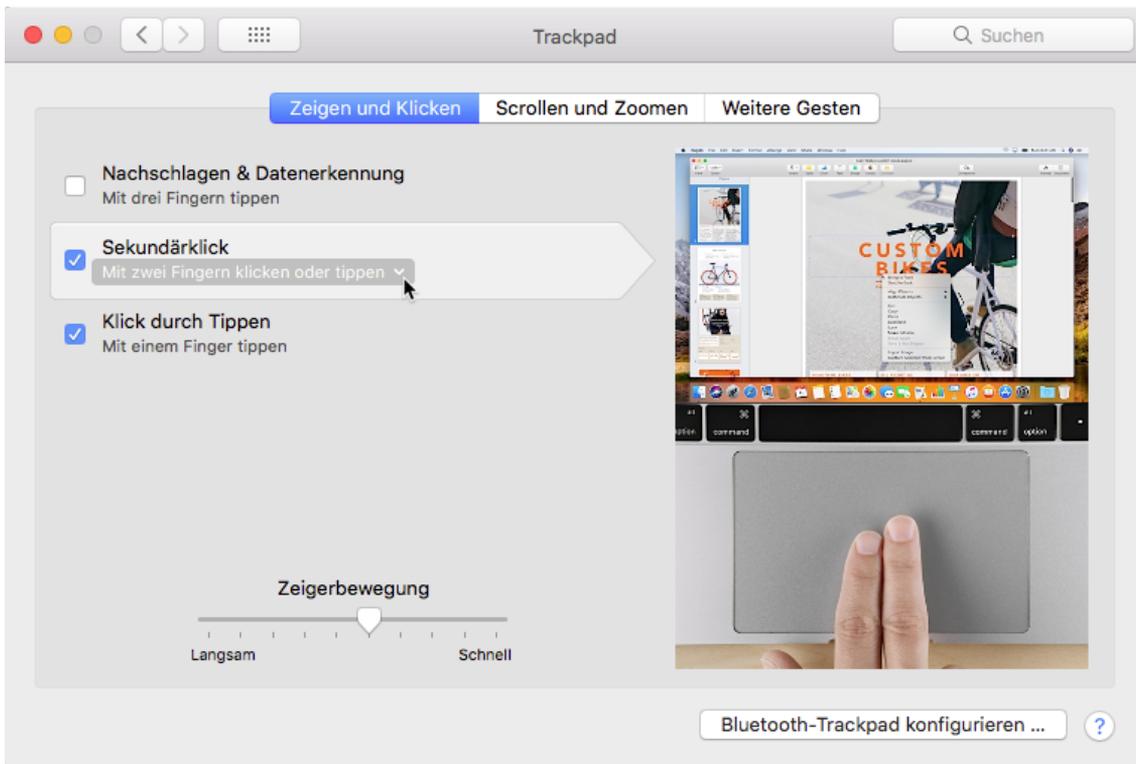


Alle aktuellen Macs unterstützen eine Vielzahl von **Eingabegeräten** (*Maus, Trackpad, Stiftablet etc.*)

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



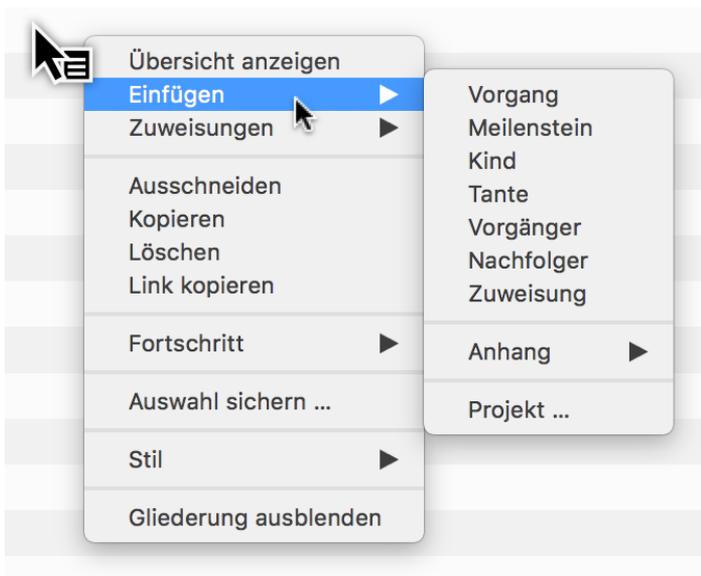
Darin findet man beispielsweise die Optionen für den **Sekundärklick**, unter Windows auch als **rechter Mausklick** bezeichnet.



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

### Kontextmenüs

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



## Bewegen (Drag & Drop)

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



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

Der Ablauf ist gleich:

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

### Gruppe mittels »Drag & Drop« erstellen

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

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

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

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

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

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

### 3. Maustaste loslassen um die Auswahl abzulegen

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

### Reihenfolge der Projektstruktur ändern

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

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

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

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

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

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

### 3. Maustaste loslassen um die Auswahl abzulegen

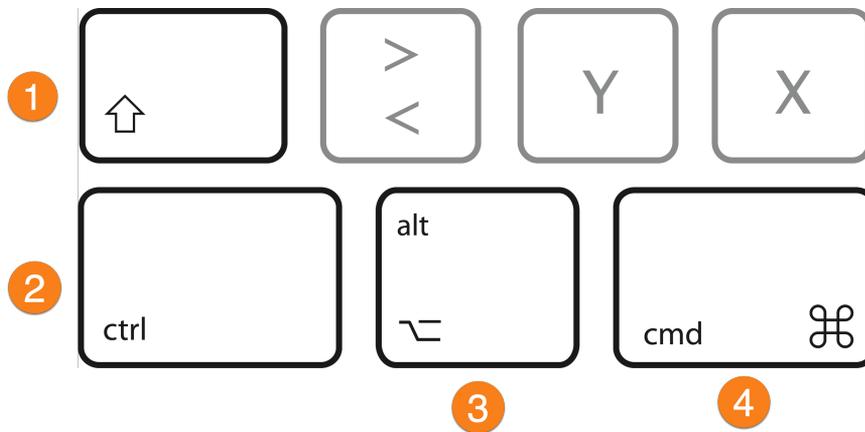
# ▲	Info	Titel	Vorgabe Arbeit
0	📁🕒	▼ Mein Projekt	
1		Vorgang A	1 Tag ?
2		Vorgang C	1 Tag ?
3		Vorgang B	1 Tag ?
4		Vorgang D	1 Tag ?

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

## Tastatur

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

### Wichtige Tasten



Tasten und ihre Bezeichnungen:

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

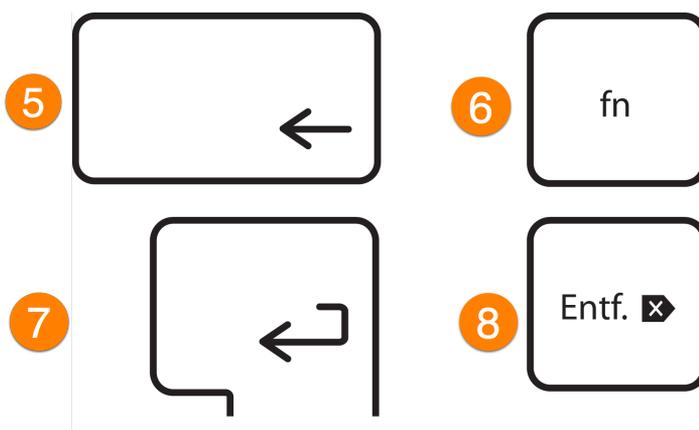


In den Menüs wird die **ctrl**-Taste mit dem ^-Symbol dargestellt.

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

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

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



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

## Tastaturkurzbefehle

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

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



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

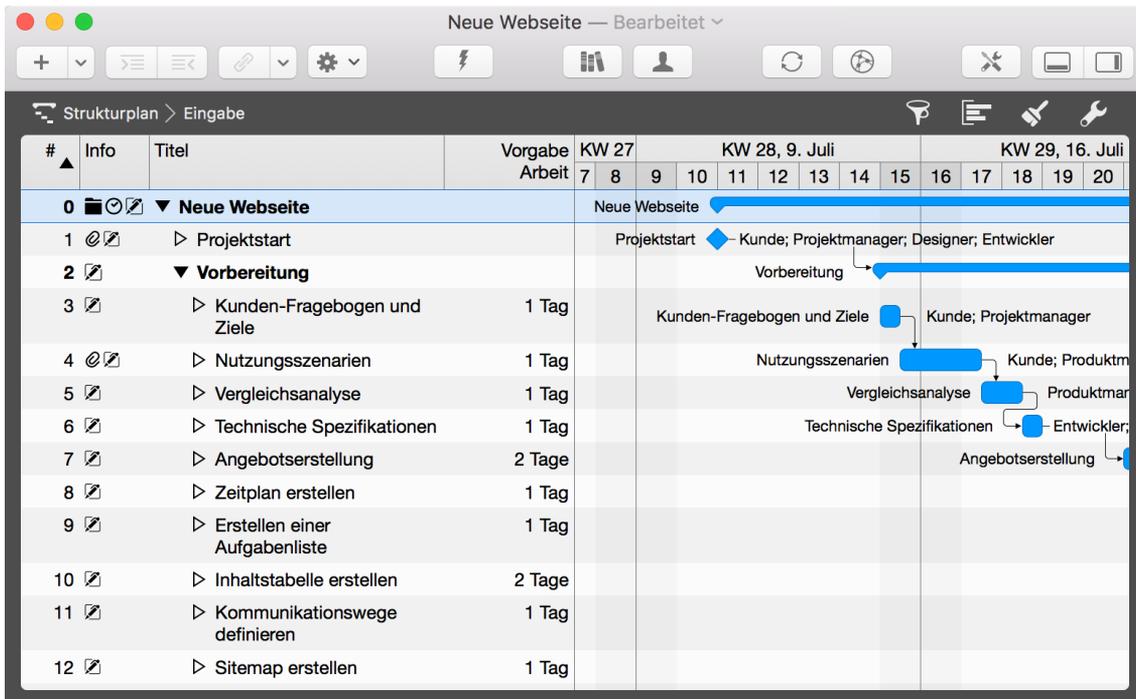
## Rollbalken

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

## Systemeinstellungen



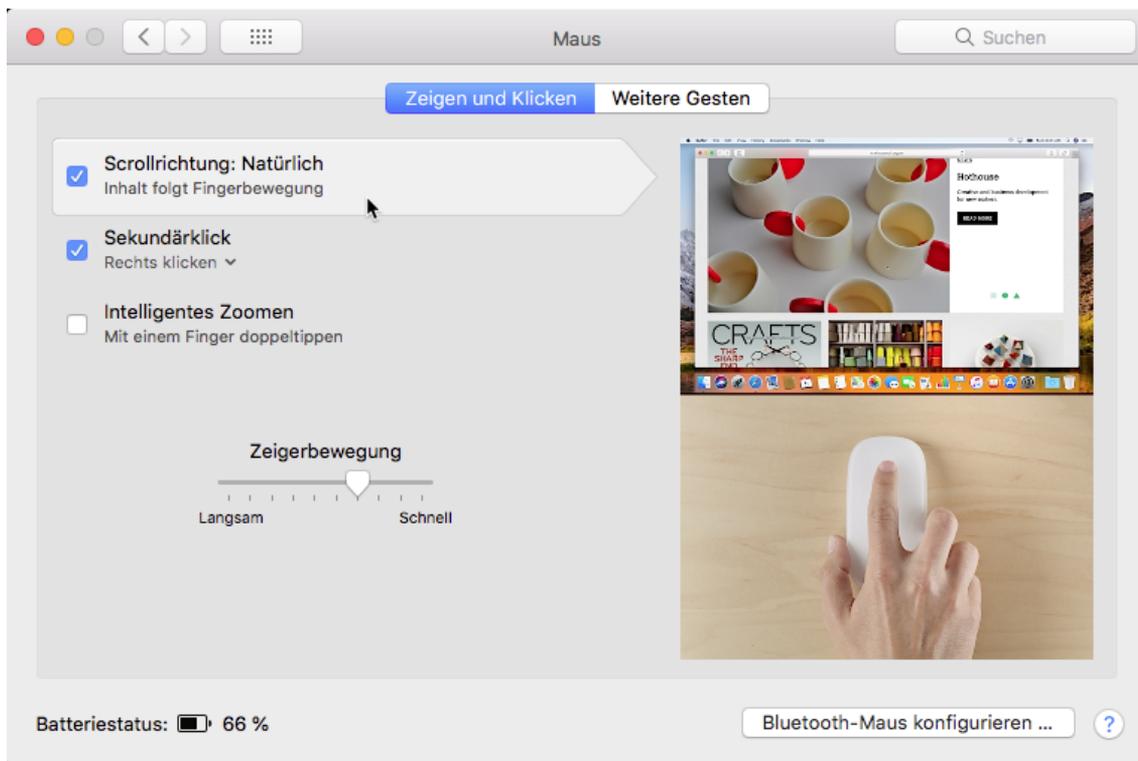
Die **Rollbalken** und deren **Verhalten** werden durch das **Betriebssystem** vorgegeben. Standardmäßig werden Rollbalken in **macOS** nur beim **Scrollen** eingeblendet.



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

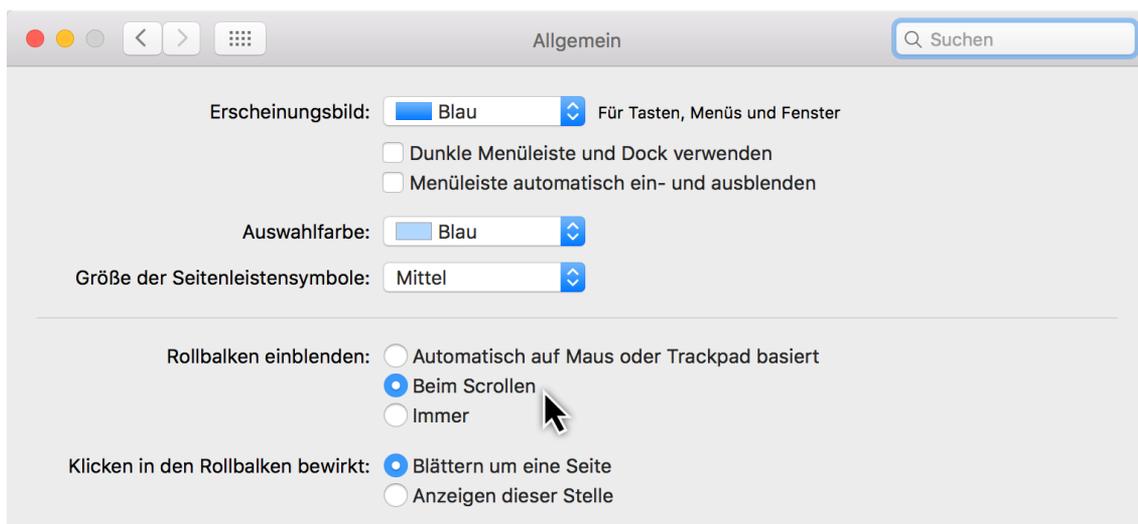


Bei der **Apple Magic Mouse** und dem **Apple Trackpad** sehen Sie die Gesten für das Bewegen von Inhalten anhand von kleinen Animationen in **Systemeinstellungen** → **Maus** und **Systemeinstellungen** → **Trackpad**.



## Rollbalken einblenden

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

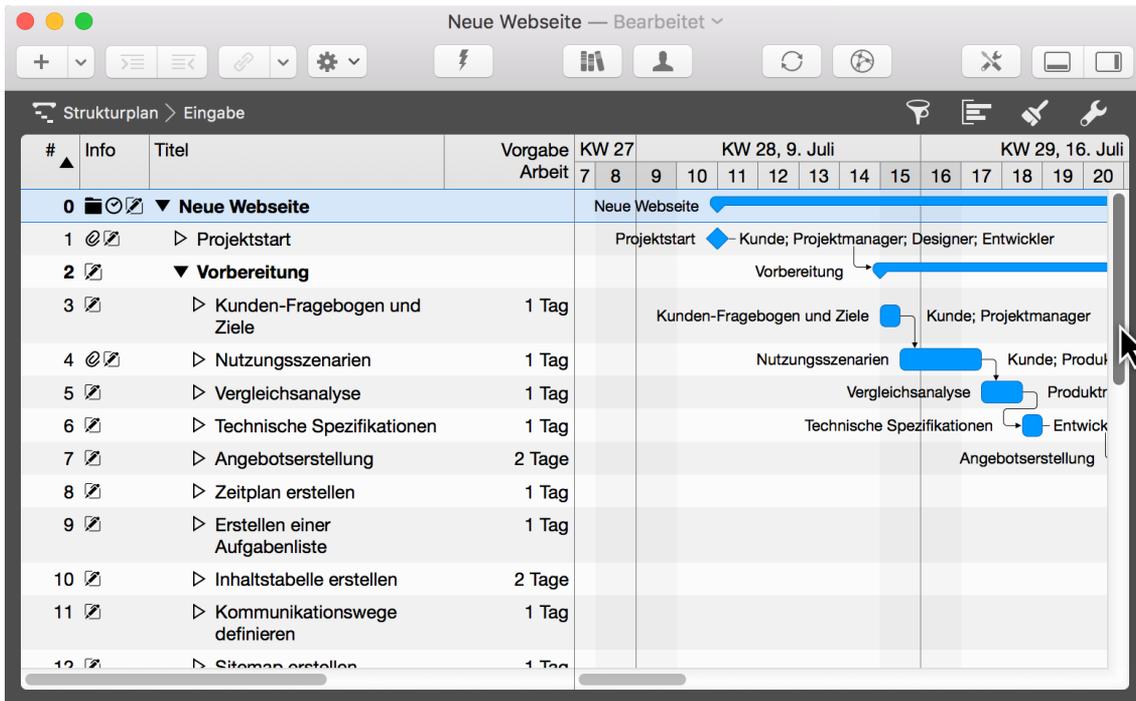


Die **drei Optionen** für das **Scrollen** mit Rollbalken sind **Systemübergreifend** und wirken sich bei allen verwendeten **Programmen** aus.

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

- Immer

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

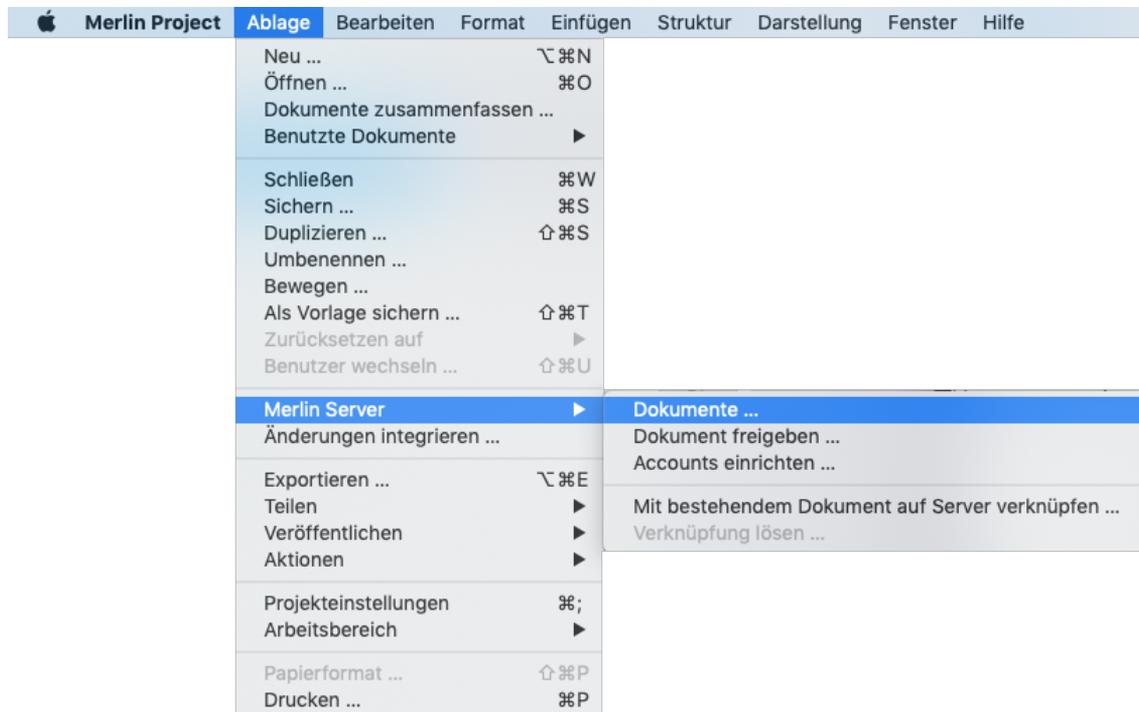


Fortgeschritten ...

## Projekte abonnieren

Verfügen Sie über einer Merlin Server-Installation und haben dort Projekte freigegeben? So müssen Sie diese Merlin Server-Projekte zunächst abonnieren, um sie in Merlin Project öffnen und bearbeiten zu können.

Rufen Sie hierzu **Ablage** → **Merlin Server** → **Dokumente** aus dem Menü auf.



Ist ein Merlin Server in Ihrem LAN aktiv, wird dieser über Bonjour entdeckt und automatisch angezeigt. Andernfalls sollten Sie einen [Merlin Server-Account erstellen](#). Wählen Sie die benötigte Datei aus und abonnieren Sie eine Kopie.



Abonnierte Kopien sollten in einem Verzeichnis auf der lokalen Festplatte und nicht in Google Drive, Dropbox oder anderen Cloud-Diensten gespeichert werden.

Sie arbeiten anschliessend mit der lokalen Kopie der abonnierten Datei. Die Datei muss nicht neu abonniert werden.

## Dokumente freigeben

Sie haben eine Projektdatei erstellt und möchten diese auf Ihrem Merlin Server freigeben? Falls der Administrator Ihrer Merlin Server-Installation Ihnen das Kennwort für die Fernverwaltung der Dokumenten geben kann, so rufen Sie **Ablage > Merlin Server > Dokument freigeben** auf, klicken Sie auf 'Freigeben' und tragen das Kennwort ein.



Ist Ihnen das Fernverwaltungskennwort unbekannt, so müssen Sie das Dokument dem Administrator Ihrer Merlin Server Installation zur Verfügung stellen und dieser fügt es über die Benutzeroberfläche des Merlin Server Programms zu den Server-Dokumenten hinzu.

## Synchronisierungs Hinweise

Immer wenn Sie die Projektdatei per cmd+S speichern oder wenn diese automatisch gespeichert wird, werden Änderungen mit der Datei auf den Merlin Server synchronisiert. Hat das Gerät, auf dem Merlin Project installiert ist, momentan keine Verbindung zu Merlin Server (weil das Gerät oder der Merlin Server vorübergehend offline bzw. nicht über das Internet zugänglich sind), so werden die Änderungen lokal gespeichert und beim nächsten Zugriff auf Merlin Server synchronisiert (z.B. wenn der Mac sich wieder im gleichen LAN wie der Merlin Server befindet).

Beim Synchronisieren sendet die lokale Datei die lokal gespeicherten Änderungen auf den Server und empfängt vom Server Änderungen, die von anderen Nutzern gemacht wurden.



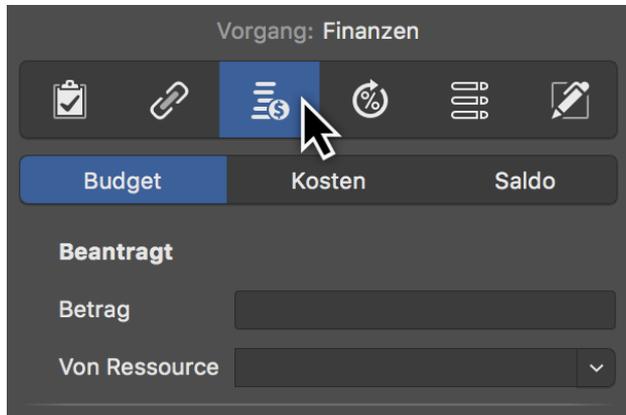
Wenn Sie möchten dass Ihre lokale Kopie nicht mehr mit dem Server synchronisiert werden sollte, zB falls Sie ein Backup des aktuellen Status brauchen, so klicken Sie *Ablage > Merlin Server > Verknüpfung lösen*.

Eine so entkoppelte Datei kann wieder mit dem Server synchronisiert werden, falls Sie *Ablage > Merlin Server > Mit bestehendem Dokument auf Server verknüpfen* aufrufen.

## Finanzen

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

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



Dort finden Sie drei weitere Register:

- Budget
- Kosten
- Saldo

## Budget

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

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

Vorgang: Finanzen

Budget Kosten Saldo

**Beantragt**

Betrag

Von Ressource

**Genehmigt**

Betrag

Von Ressource

▼ **Status**

Datum

**Ergebnisse**

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

**Notizen**



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

## Kosten

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



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

Vorgang: Finanzen

Budget Kosten Saldo

▼ **Basiskosten** 0,00 €

Verwendung

Fälligkeit Anteilig fällig

Titel	Geplanter Betrag	Wirklicher Betrag
Neue Kosten		

+ -

Abrechenbar

Art

Konto

Status

Hinzugefügt von

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

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

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

### *Fällig sofort*

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

### *Fällig zu Beginn*

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

### *Anteilig fällig*

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

### *Fällig am Ende*

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

## Saldo

Im Register **Finanzen** → **Saldo** finden Sie die **Übersicht** der **Kostenwerte** aufgeschlüsselt nach **Erwartet**, **Geplant** und **Wirklich**.

Vorgang: Finanzen

Budget Kosten **Saldo**

▼ **Erwartete Kosten**

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

▼ **Geplante Kosten**

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

▼ **Wirkliche Kosten**

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



Selektieren Sie das Projekt in der Zeile #0 und wechseln im Inspektor zu **Finanzen** → **Saldo**. Sie erhalten die gesamte Auflistung im Projekt enthaltenen **Kostenpositionen** aufgeschlüsselt nach **Erwartet**, **Geplant** und **Wirklich**.

## Arbeitskosten

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

Eine Ressource kann über folgende Kosteninformation verfügen:

- Standardsatz
- Überstundensatz
- Basiskosten



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

## Anhängekosten

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

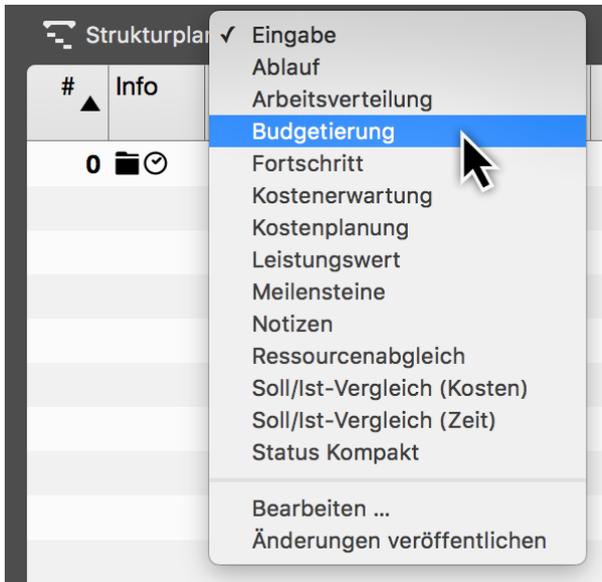


Tragen Sie Basiskosten Ihrer Anhänge in einer Anhänge-Ansicht im Kosten-Inspektor ein.

## Kostenansichten

In Merlin Project finden Sie folgende vorkonfigurierten **Kostenansichten**:

- Strukturplan > Budgetierung
- Strukturplan > Kostenerwartung
- Strukturplan > Kostenplanung
- Strukturplan > Soll/Ist-Vergleich (Kosten)



- Zuweisungen > Kostenerwartung
- Zuweisungen > Kostenplanung
- Zuweisungen > Soll/Ist-Vergleich (Kosten)
- Ressourcen > Kosten

Diese Ansichten enthalten Spaltensets, die Ihnen einen Überblick über die Kosten für die einzelnen **Gruppen, Vorgänge, Meilensteine, Zuweisungen** und **Ressourcen** bieten.



Wechseln Sie in eine der vielen **Kostenansichten**, um schnell an **Budget-Informationen** im Projekt zu gelangen.

# Kanban

## Was ist Kanban?

Kanban stammt aus dem Japanischen und bedeutet so viel wie Karte, Tafel oder Beleg.

Kanban ist neben Scrum eine der am weitesten verbreiteten agilen Methoden im Projektmanagement.

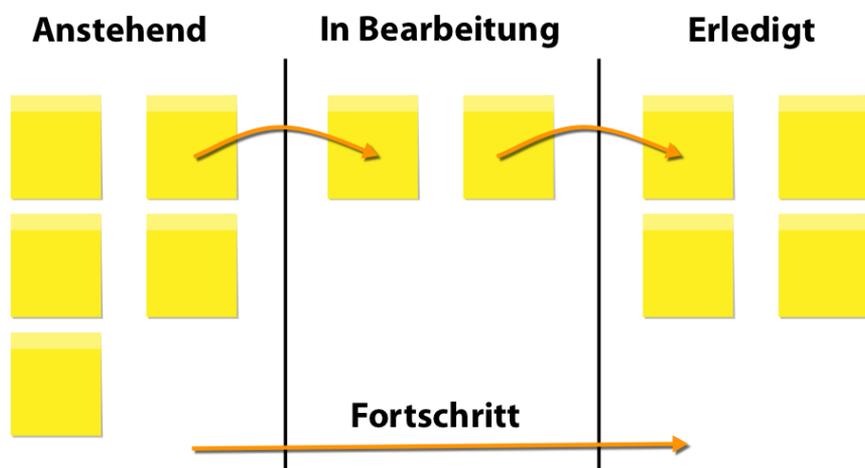
Es wurde ursprünglich für die Produktionssteuerung entwickelt, mittlerweile ist die agile Methode weit verbreitet auch im Projektmanagement.

Die Nutzung von Kanban ermöglicht eine bessere Auslastung, höhere Transparenz und schnellere Iterationen im Projektverlauf.

## Prinzip von Kanban

Das Kanban-System basiert auf Karten die auf einer Tafel in Spaltenreihen von links nach rechts bewegt werden.

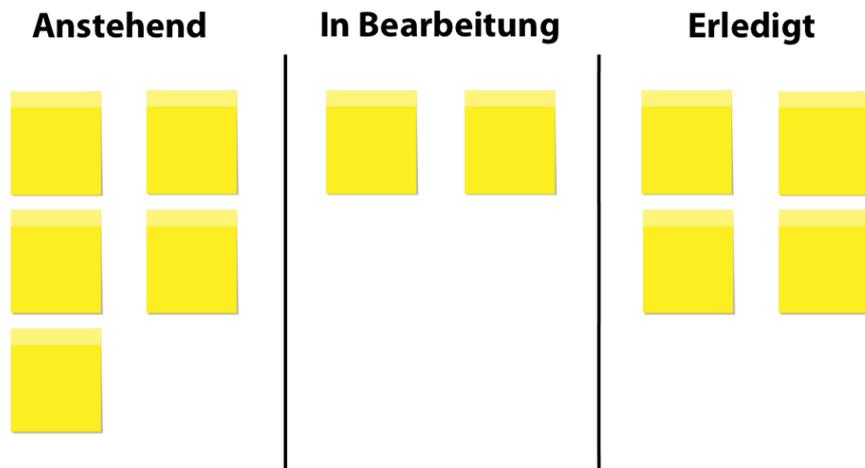
Jede Aufgabe wird auf einer Karte notiert. Je nach Bearbeitungsstatus wandert eine Karte auf der Tafel von links nach rechts bis zu ihrer Fertigstellung.



Die Karten erhalten durch das Verschieben in den Spalten einen definierten Status. Mit dem Fortschritt des Projekts wandern immer mehr Karten von links nach rechts.

## Spalten in Kanban

Im einfachsten Kanban-System wird die Kanban-Tafel in drei Spalten eingeteilt. Der Verlauf erfolgt immer von links nach rechts.



**Anstehend** (To Do): In die linke Spalte werden Aufgaben eingetragen, deren Bearbeitung noch nicht begonnen wurde. Diese Aufgaben sind geplant und stehen demnächst an.

**In Bearbeitung** (In Progress/Doing): Sobald die Bearbeitung einer Aufgabe beginnt, wird die dazugehörige Karte in die mittlere Spalte verschoben. Solange die Aufgabe bearbeitet wird, verbleibt die Karte in dieser Spalte.

**Erledigt** (Done): Ist die Aufgabe erledigt, wandert die Karte in die rechte Spalte. Die Aufgabe wurde erfolgreich fertiggestellt.

## Kanban in Merlin Project

Merlin Project bietet die Möglichkeit mit dem klassischen und dem agilen Projektmanagement zu planen und jederzeit zu wechseln oder beide Methoden gleichzeitig zu verwenden.

Der Fortschritt und somit der Status zwischen den Ansichten der klassischen und der agilen Planung wird automatisch aktualisiert. Diese einmalige Funktion ermöglicht es ein flexibles Arbeiten und das Planen innerhalb der verschiedenen Methoden.

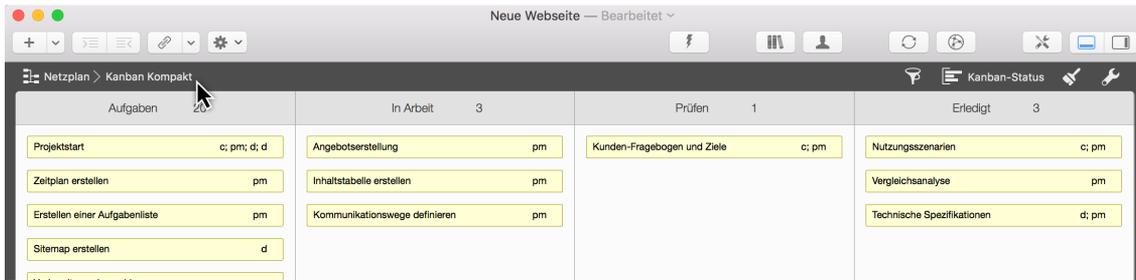
The screenshot displays the Merlin Project interface. The top section, 'Strukturplan > Eingabe', shows a Gantt chart with a task list on the left and a timeline from July 7th to July 31st. Tasks are color-coded and linked to specific dates. The bottom section, 'Netzplan > Kanban', shows a Kanban board with four columns: 'Aufgaben' (20), 'In Arbeit' (3), 'Prüfen' (0), and 'Erledigt' (4). Each task card in the Kanban board includes a title, a description, a status icon, and a priority level.

Die Grenzen zwischen dem agilen und klassischen Projektmanagement verschwinden erstmalig mit der Einführung von Merlin Project.



Der Wechsel zwischen der klassischen Ansicht **Strukturplan** > **Eingabe** und der Ansicht **Netzplan** > **Kanban** ist jederzeit möglich. Schalten Sie die sekundäre Projektansicht ein, um beide Methoden gleichzeitig zu überblicken.

Es existieren zwei grafische Darstellungen von Kanban Merlin Project, die klassische und die Kompakte. Für die Kompakte wählen Sie aus dem Klappmenü **Netzplan** die Ansicht **Kanban Kompakt** aus.



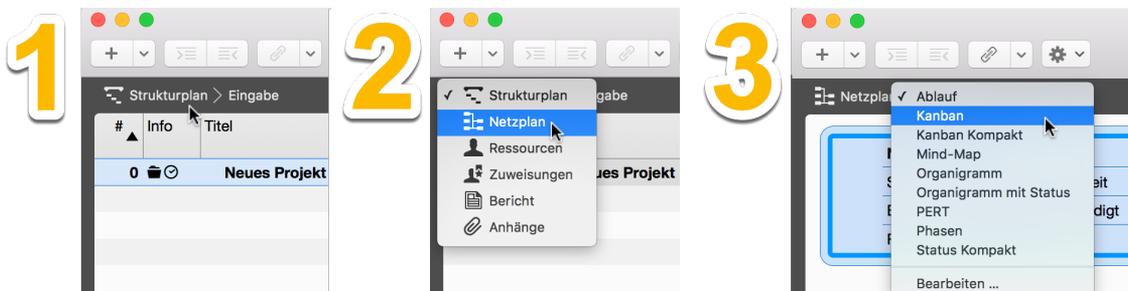
## Kanban-Ansicht nutzen

Kanban ist ein sehr flexibler Ansatz für das Arbeiten mit Projekten. Lernen Sie nachfolgend, wie man in Merlin Project mit Kanban schnell loslegt.

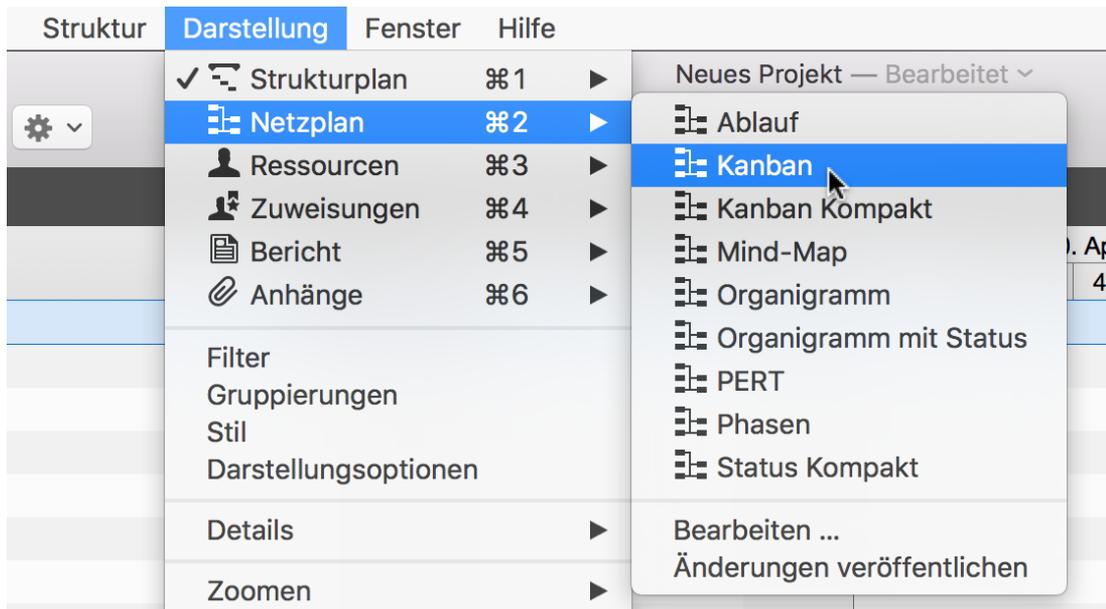
Öffnen Sie ein neues oder bestehendes Projekt. Klicken Sie hierzu im Menü auf **Ablage** > **Öffnen** oder verwenden Sie den Tastaturkurbefehl **cmd + O**.

Zum erstellen eines neuen Projekts klicken Sie im Menü auf **Ablage** > **Neu** oder verwenden Sie den Tastaturkurbefehl **alt + cmd + N**.

Wechseln Sie aus der Ansicht **Strukturplan** > **Eingabe** in die Ansicht **Netzplan** > **Kanban**.



Das Wechseln der Ansichten erfolgt schnell über das Menü **Darstellung**. Wählen Sie hierzu im Menü **Darstellung** > **Netzplan** > **Kanban** aus.



### Kanban-Ansicht erstellen

Beim ersten Aufrufen der Kanban-Ansicht erscheint ein Hinweis mit der Schaltfläche **Nach Statusfeld gruppieren...**



Kanban benötigt eine **Gruppierung** nach einem **Statusfeld** und die darin enthaltenen **Statuswerte** für die Kanban-Spalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche, zum öffnen des Assistenten **Gruppieren nach Statusfeld**.

**Gruppieren nach Statusfeld**

Nach welchem Feld sollen die Karten in dieser Ansicht gruppiert werden?

nach neuem Feld aus Vorlage:

nach bestehendem Feld:

Statuswerte	Abbildung auf Erledigung	Min. Anzahl Karten	Max. Anzahl Karten
Aufgaben	Nicht begonnen		
In Arbeit	0 %		
Prüfen	80 %		
Erledigt	100 %		

+ -

Abbrechen

Der Assistent beinhaltet vorgefertigte Statusfeld-Vorlagen.



Mehr zur Funktion "Gruppierungen" in Merlin Project erfahren Sie in der Anleitung »**Gruppierungen**«.

Automatisch ist die Option »**Nach neuem Feld aus Vorlage:**« und »**Einfaches Kanban**« voreingestellt. Klicken Sie auf **OK** um mit diesem Kanban-Status zu arbeiten.



Mit "**Feld**" sind benutzerdefinierte Felder gemeint. Die Felder lassen sich in jedem Vorgangsinspektor im Register »**Tags und Felder**« erstellen und verwalten.

Die im mitgelieferten Feld »**Einfaches Kanban**« vorhandenen Statuswerte sind als Spalten nachher in der Kanban-Tafel zu sehen.



Neue Felder lassen sich schnell erstellen oder vorhandene Felder bearbeiten. Wie das geht, erfahren Sie in der Anleitung **Tags und Felder**.

Anhand dieser **Statuswerte** lassen sich die Kanban-Karten ordnen und in der klassischen Ansicht mit einem definierten Kanban-Status bearbeiten.

Die Statuswerte lassen sich im Assistenten verändern. Klicken Sie auf einen Eintrag zum Verändern.



Mehr zu den einzelnen Statuswert-Optionen erfahren Sie im späteren Verlauf der Anleitung.

**Gruppieren nach Statusfeld**

Nach welchem Feld sollen die Karten in dieser Ansicht gruppiert werden?

nach neuem Feld aus Vorlage:

nach bestehendem Feld:

Statuswerte	Abbildung auf Erledigung	Min. Anzahl Karten	Max. Anzahl Karten
Aufgaben	Nicht begonnen		
In Arbeit	0 %		
Prüfen	80 %		
Erledigt	100 %		
Neuer Wert	⇅		

+ -

Abbrechen

Klicken Sie auf das **Plus** zum erstellen von neuen Statuswerten oder entfernen Sie vorhandene Statuswerte mit dem **Minus**



Das Feld »**Einfaches Kanban**« eignet sich für eine Vielzahl von Projekten. Damit wird der schnelle Einstieg in die Kanban-Methodik ermöglicht.

### Kanban-Methodik anwenden

Nachfolgend erfahren Sie mehr über die Nutzung von Kanban in Merlin Project.

In der Kanban-Tafel erscheinen die aus dem Feld »**Einfaches Kanban**« vorgegebenen Statuswerte in einzelnen Spalten.

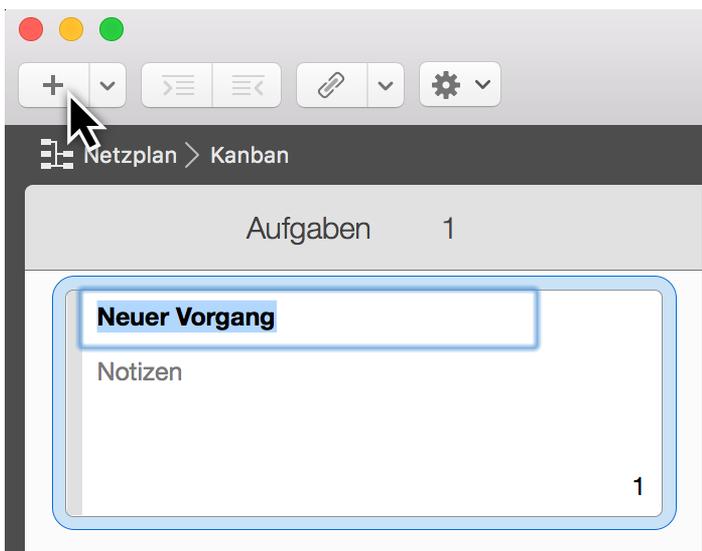
Die Spalten sind von links nach rechts in folgenden Statuswerten geordnet:

- *Aufgaben*
- *In Arbeit*
- *Prüfen*
- *Erledigt*

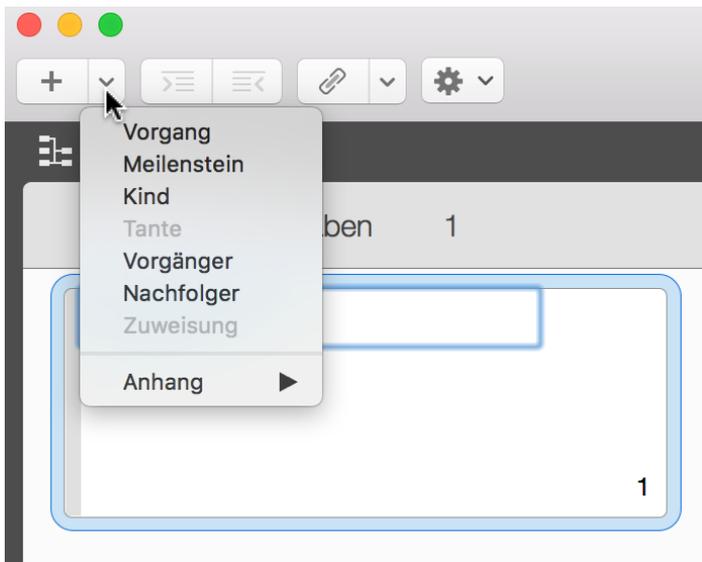


Befinden sich bereits Vorgänge im Projekt, erscheinen sie automatisch in den Spalten als Kanban-Karten. In welcher Spalte die Karten angeordnet sind, hängt von Ihrem Status in dem Projekt ab.

Neue Kanban-Karten erstellt man mit einem Mausklick auf das **Plus-Symbol** oder mit dem Tastaturkürzbehl **cmd + N**.



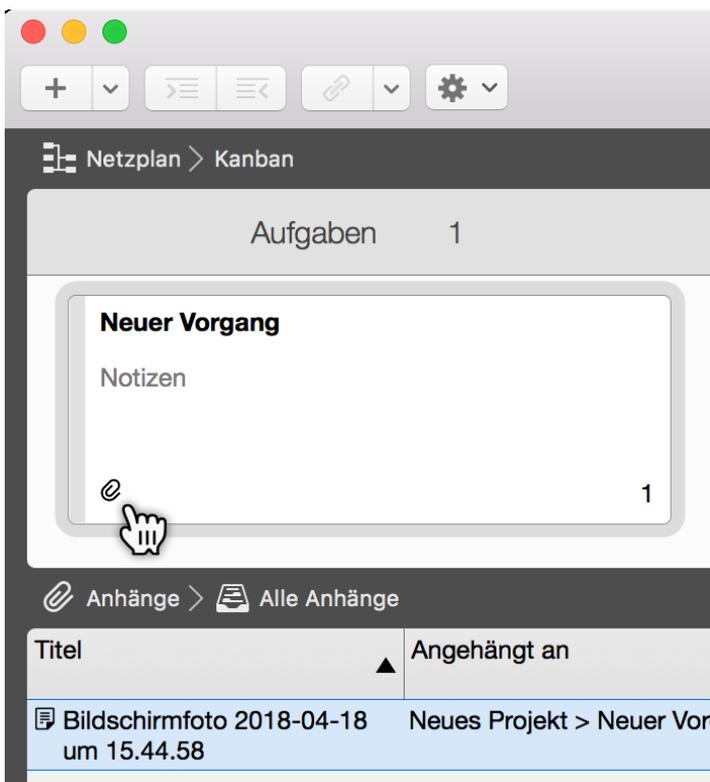
Die dadurch erstellte Karte wird automatisch als Vorgang in der klassischen Ansicht erscheinen. Mit einem Mausklick auf den **Pfeil** rechts neben dem **Plus-Symbol** lassen sich weitere Karten-Typen und auch Anhänge erstellen.



Die gleichen Funktionen wie unter dem **Pfeil**, befinden sich zudem im Menü **Einfügen**.

Selektieren Sie eine oder mehrere Karten und klicken Sie anschließend auf **Anhang**.

Diese Option ermöglicht das Hinzufügen von beliebigen Dateien und Informationen an die markierte(n) Karte(n). Anhänge werden in der unteren linken Ecke der Karte mit einer Büroklammer symbolisiert.



## Assistent: Kanban nach Statusfeld gruppieren

Die Gruppierung nach **Statusfeld** ist eine Voraussetzung für die Kanban-Ansicht.

Im Assistenten für die Auswahl des Statusfelds sind folgende Optionen enthalten:

- **Nach neuem Feld:**
  - Einfaches Kanban
  - Software-Entwicklung
  - Problembehebung
  - Redaktion
  - Aussteller
  - Vertrieb
  - Aufmerksamkeitsstufe
  - Feld mit eigenen Statuswerten
- **Nach neuem Feld aus Vorlage:**
  - Status (berechnet)

Nachdem eine Auswahl des Statusfelds erfolgt ist, erscheint eine Vorschau der im Statusfeld enthaltenen **Statuswerte**.

**Gruppieren nach Statusfeld**

Nach welchem Feld sollen die Karten in dieser Ansicht gruppiert werden?

nach neuem Feld aus Vorlage: Einfaches Kanban

nach bestehendem Feld: **Status (berechnet)**

Statuswerte

- Ungeplant
- Zukünftig
- Im Zeitplan
- Leicht hinter Plan
- Hinter Plan
- Erledigt

Abbrechen OK

Die Option **nach neuem Feld aus Vorlage** ermöglicht es Ihnen direkt mit einer vorgefertigten Vorlage loszulegen. Damit geht die Erstellung eines Kanbans am einfachsten.

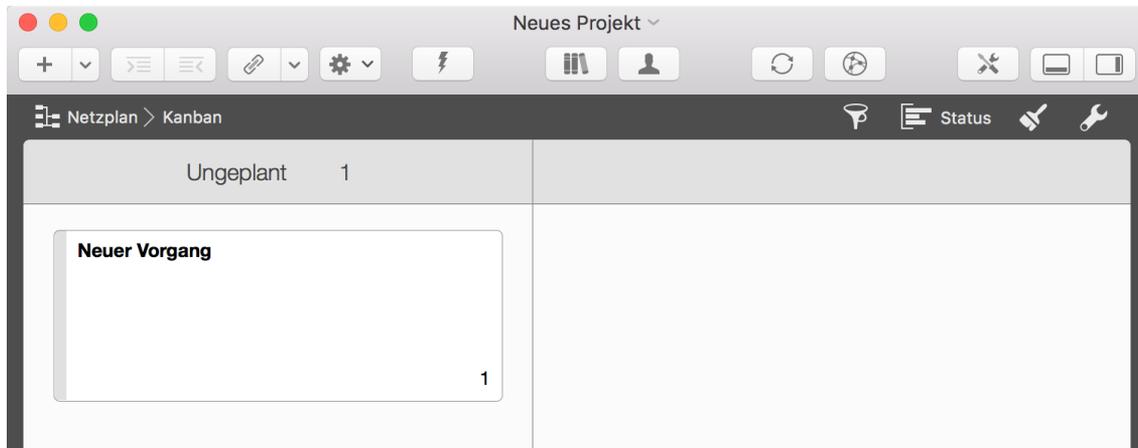
Die im Klappmenü vorhandenen Auswahlmöglichkeiten sind bereits für eine Vielzahl von Projekten verwendbar. Mit der Option **Nach neuem Feld aus Vorlage** lassen sich eigene

Felder, die bereits im Projekt enthalten sind, für die Gruppierung der Spalten auswählen.



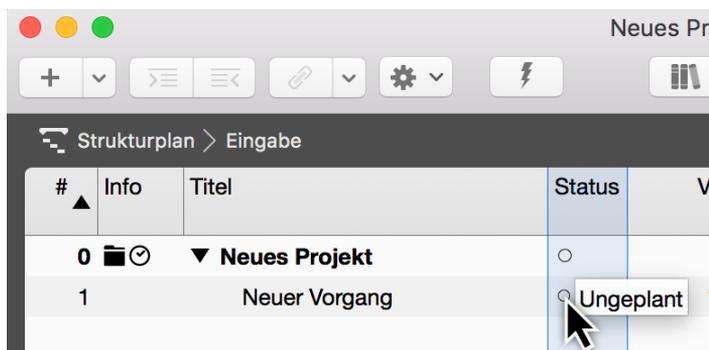
In neu erstellten Projekten erscheint im Klappmenü das bereits vorhandene Feld **Status (berechnet)**.

Das Feld **Status (berechnet)** unterscheidet sich zu den meisten Feldern, da es auf berechnete Werte im Projekt zugreift. Damit lassen sich die Kanban-Karten nicht mehr manuell in der Kanban-Ansicht bewegen, sondern werden automatisch durch berechnete Werte im Projektfortschritt beeinflusst.



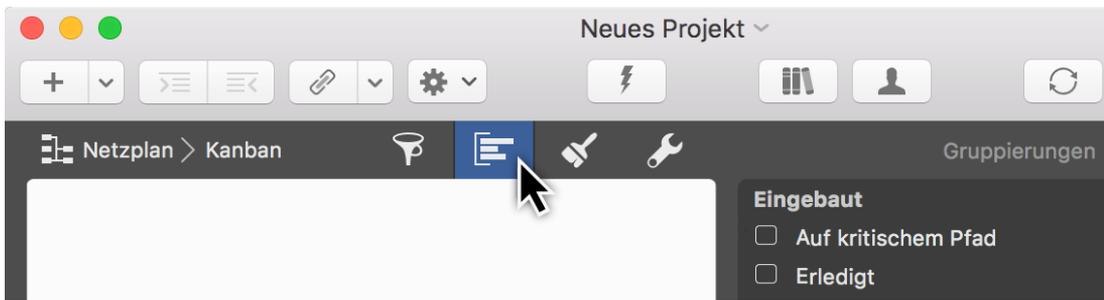
Die Spalte *Ungeplant* wird bei **Status (berechnet)** solange als einzige Spalte eingeblendet, bis ein Projektfortschritt in wirklichen Werten stattfindet.

Der Status wird mit der gleichnamigen Spalte in der Ansicht **Strukturplan > Eingabe** angezeigt.

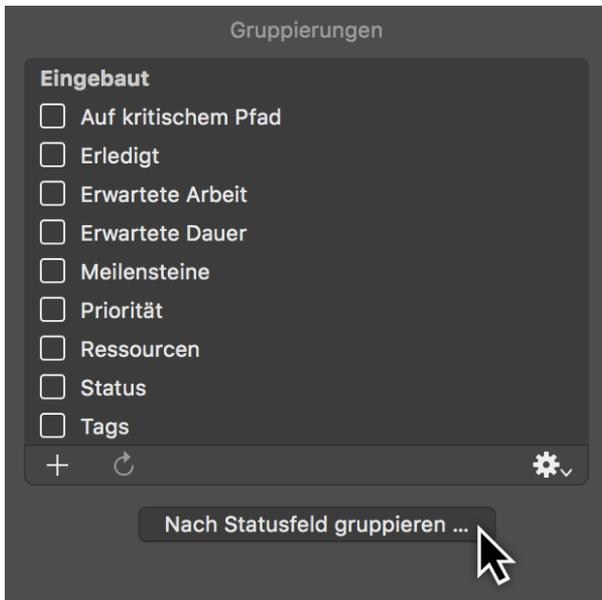


#### Assistent für Gruppierung erneut aufrufen

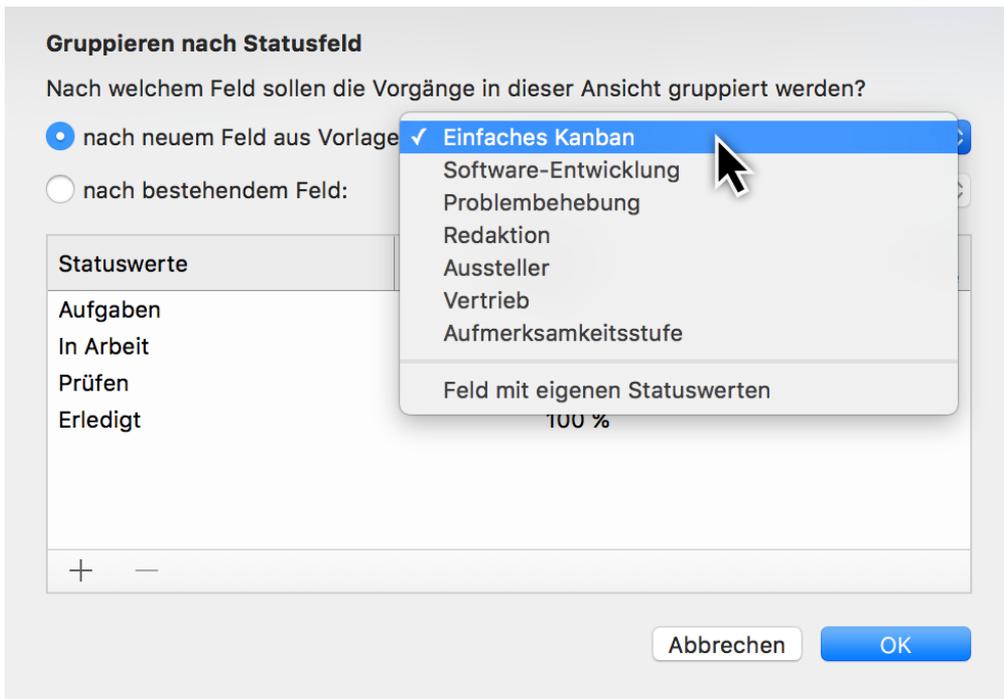
Klicken Sie auf das Symbol **Gruppierung** zum Einblenden der Liste mit den eingebauten Gruppierungen.



Führen Sie einen Mausklick auf die Schaltfläche **Nach Statusfeld gruppieren...** aus.



Der Assistent für die Gruppierung nach Statusfeld erscheint. Wählen Sie eine gewünschte Gruppierung für die Kanban-Ansicht aus.



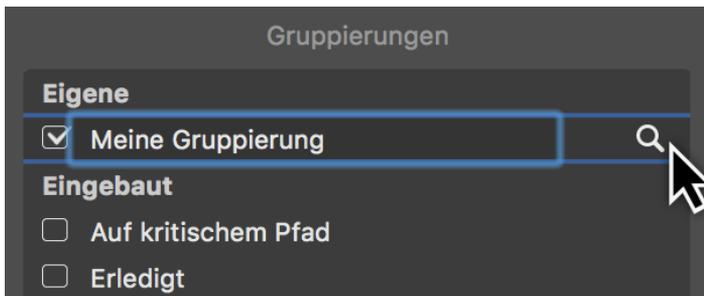
### Eigene Gruppierung erstellen

Klicken Sie auf das Symbol **Gruppierung** zum Einblenden der Liste mit den eingebauten Gruppierungen.

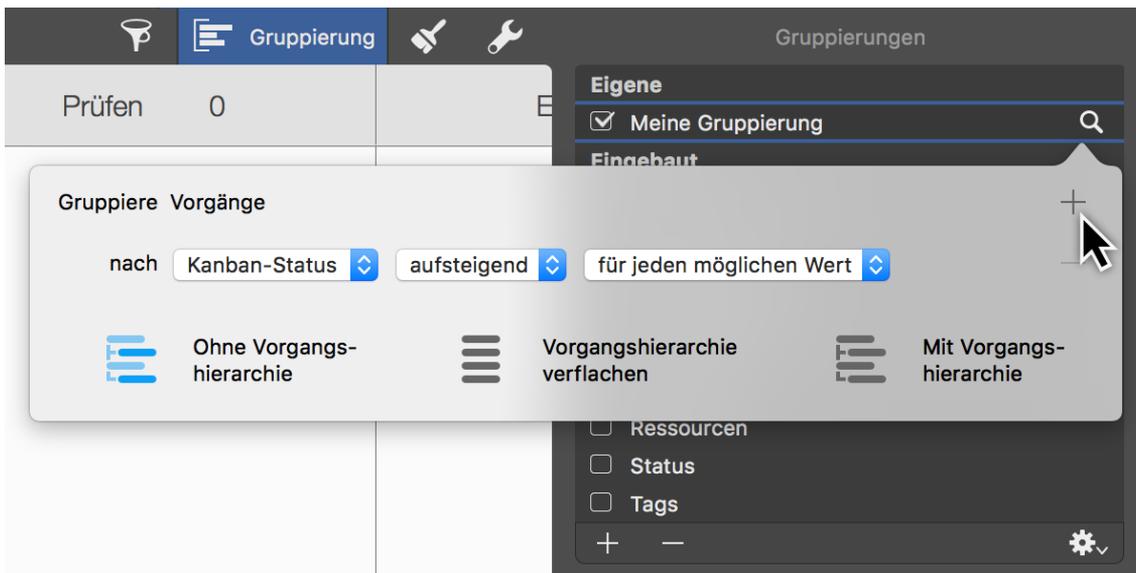
Klicken Sie auf das **Plus-Symbol** unten links im Gruppierung-Inspektor, es wird eine neue Gruppierung in der Kategorie "**Eigene**" erstellt.



Benennen Sie die Gruppierung und klicken Sie anschließend auf die **Lupe**.



Es wird der Dialog für die Anpassung der Gruppierung eingeblendet. Hier lassen sich die Gruppierungsoptionen festlegen. Anhand dieser Optionen erfolgt die Gruppierung der Ansicht. Verwenden Sie hierzu die Klappmenüs.



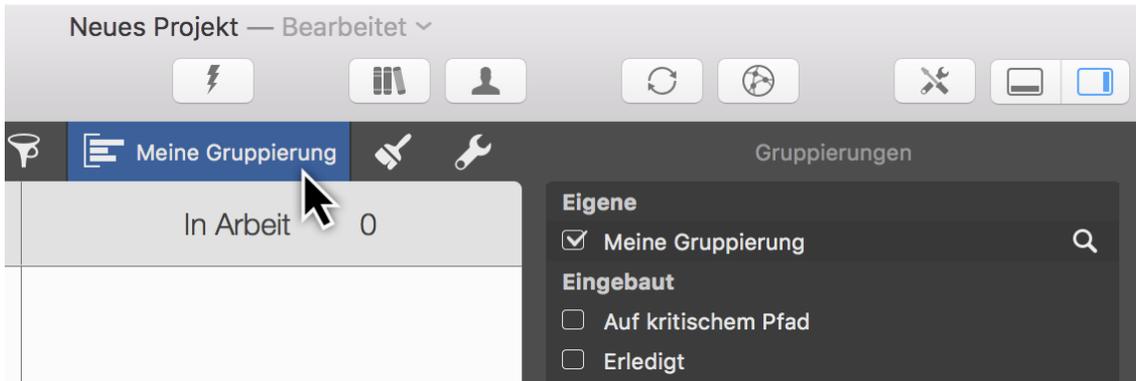
Mit einem Mausklick auf das **Plus** lassen sich weitere Bedingungen für die Gruppierung hinzufügen. Mit einem Mausklick auf das **Minus** wieder entfernen.



Klicken Sie aufs Rechteck links neben einer Gruppierung, wird sie aktiviert und in der Kanbanansicht direkt angewandt.



Die vorhandenen Gruppierungen lassen sich bei Bedarf anpassen. Hierzu selektieren Sie eine vorhandene Gruppierung und klicken rechts davon auf die **Lupe**. Nach erfolgter Anpassung wird die neue Einstellung in der ausgewählten Gruppierung übernommen.



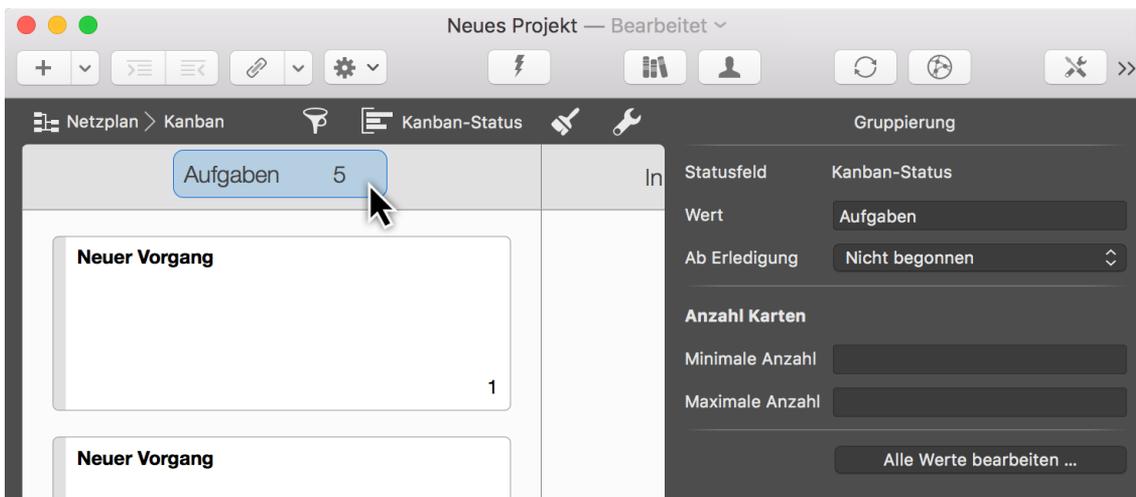
Die aktive Gruppierung wird neben dem Symbol **Gruppierung** angezeigt. Mit einem Mausklick darauf gelangt man zu der Liste und kann jederzeit die Gruppierung ändern oder anpassen.

### Statusfelder Anpassen

Klicken Sie auf einen Spaltentitel in der Kanban-Ansicht, wird der Inspektor **"Gruppierung"** eingeblendet. Darin wird der angeklickte Wert des Statusfelds angezeigt und lässt sich anpassen.



Eine Ausnahme bilden Spalten mit berechneten Werten, diese lassen sich im Inspektor nicht ändern oder anpassen.



Im Inspektor **"Gruppierung"** stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Wert** (Name des Spaltentitels)
- **Ab Erledigung** (Klappmenü mit Erledigungswerten 0% bis 100%)

- **Anzahl Kästchen**

- **Minimale Anzahl**
- **Maximale Anzahl**
- **Alle Werte bearbeiten** (*Blendet den Inspektor für Benutzerdefinierte Felder ein*)

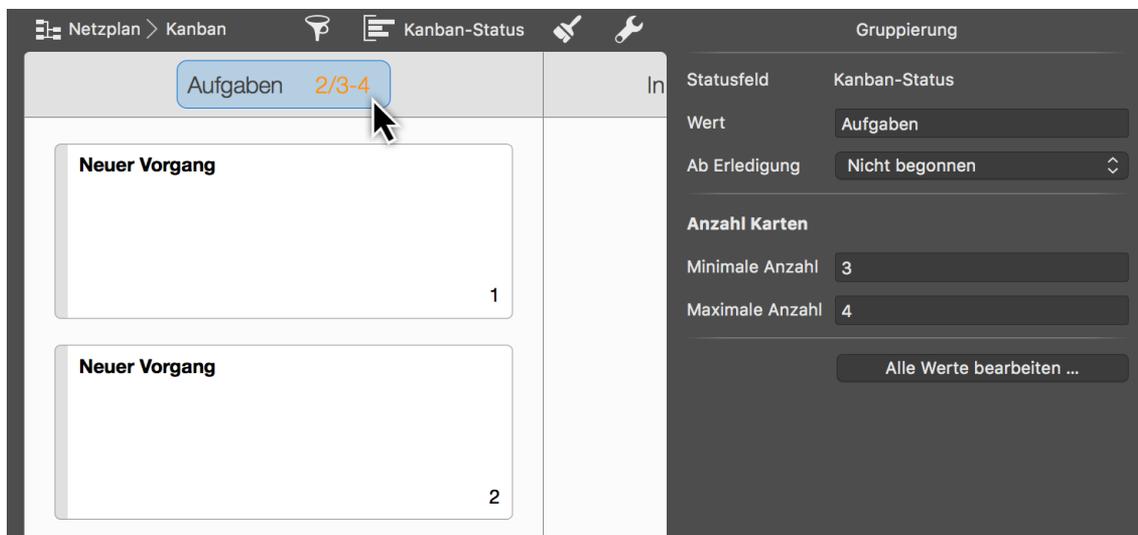


Die gleichen Einstellungen befinden sich auch im Assistenten **Gruppieren nach Statusfeld** für die Werte.

Klicken Sie auf die Option **Alle Werte bearbeiten** im Inspektor **Gruppierung**, wird der Inspektor für die aktuellen Werte der Gruppierung geöffnet. Lesen Sie hierzu mehr im Abschnitt *Feldwerte-Inspektor*.

Mit den Optionen **Minimale Anzahl** lässt sich die minimale Anzahl der angezeigten Karten in der Spalte steuern.

Bei einer festgelegten minimalen Anzahl der Karten, erscheint in der Titelspalte eine Zählung mit der aktuellen Anzahl der Karten und dem vorgegebenen minimalen Wert.



Ist der minimale Wert höher als die aktuelle Anzahl der Karten, wird dies mit einem orangenen Farbton der Titelspalte signalisiert.

Mit den Optionen **Maximale Anzahl** lässt sich die maximale Anzahl der angezeigten Karten in der Spalte steuern.

Bei einer festgelegten maximalen Anzahl der Karten, erscheint in der Titelspalte eine Zählung mit der aktuellen Anzahl der Karten und dem vorgegebenen maximalen Wert.

## Kanban Felder

Die Feldwerte lassen sich im Inspektor für **Benutzerdefinierte Felder** bearbeiten und

anpassen.

Vorgang: Benutzerdefiniert

Tags **Felder**

Titel	Wert
Kanban-Status	Aufgaben

Art: Status

Zusammenfassung: Keine

▼ Vordefinierte Werte

Wert	Erledigung	Min	Max	Stufe
Aufgaben	Nicht begonnen			○
In Arbeit	0 %			○
Prüfen	80 %			○
Erledigt	100 %			○

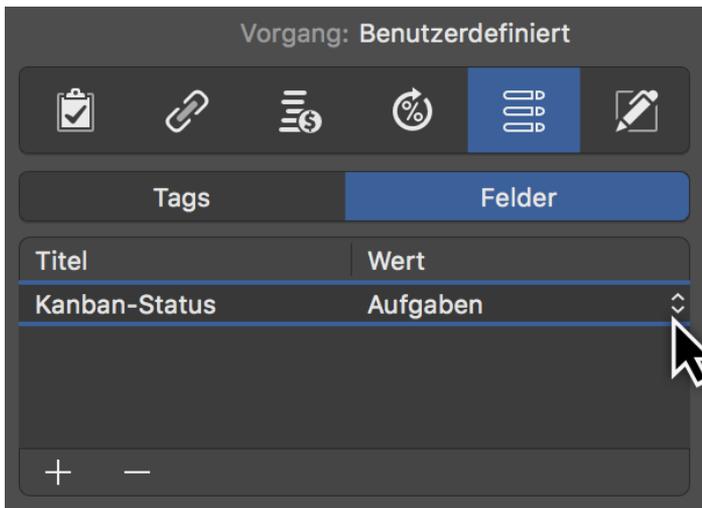
Freie Eingabe erlauben

Diese Feldwerte bestimmen den Fortschritt für die Karten und damit auch für die Vorgänge in der Kanban-Ansicht und den weiteren Ansichten in Merlin Project.

### Feldwerte-Inspektor

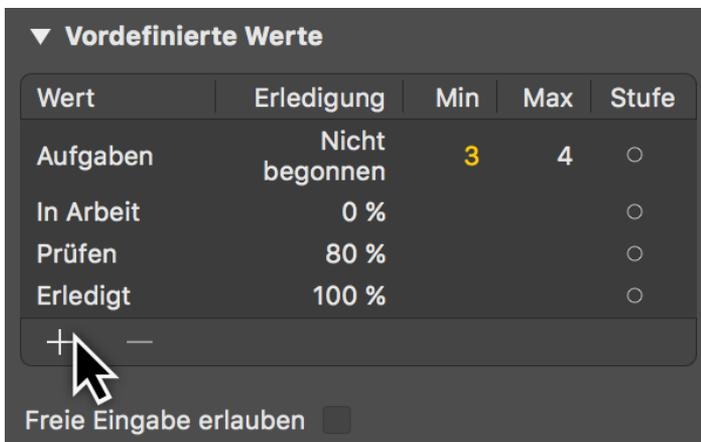
Im Inspektor **Benutzerdefinierte Felder** befindet sich die aktuelle Gruppierung, sowie die dazugehörigen Werte.

Klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Wert, erscheinen alle vorhandenen Werte der aktiven Gruppierung im Klappmenü. Diese Werte werden für die Spalten in der Kanban-Ansicht verwendet. Die Auswahl wird für die selektierte(n) Karte(n) umgehend angewandt.



### Vordefinierte Werte

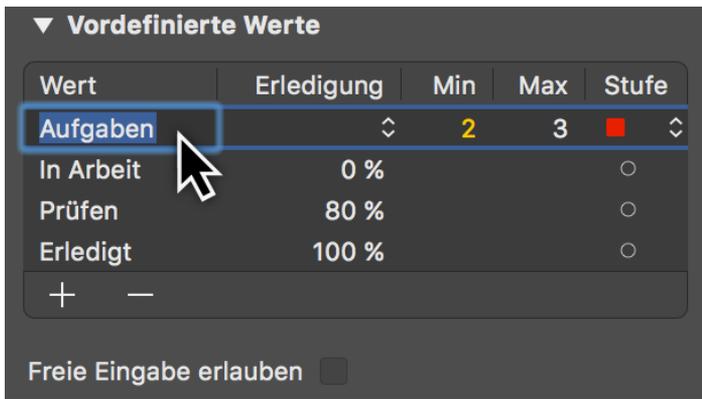
Weiter unten im Inspektor befindet sich die Auflistung **Vordefinierte Werte** für die aktive Gruppierung. Mit einem Mausklick auf das **Plus-Symbol** oder das **Minus-Symbol** lassen sich neue Werte in der Gruppierung hinzufügen oder entfernen.



Die Werte können unterschiedliche Eigenschaften erhalten. Diese Eigenschaften sind:

- Wert
- Erledigung
- Min
- Max
- Stufe

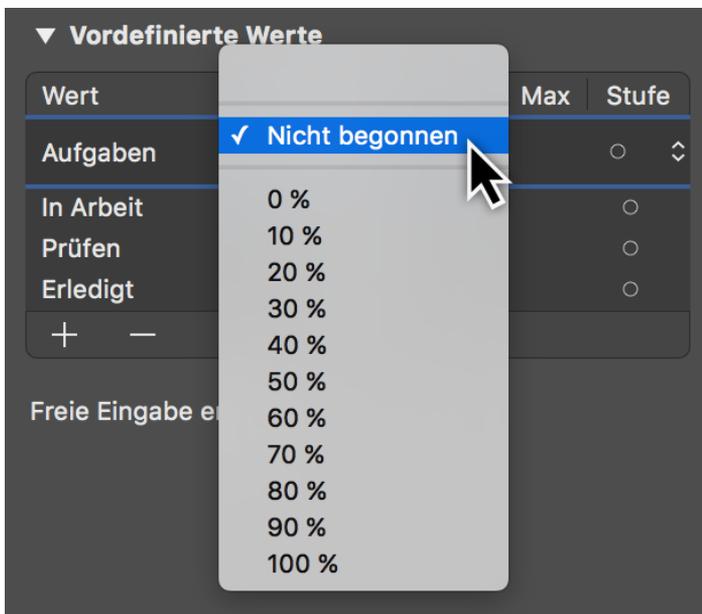
**Wert** ist gleichzeitig der Titel der Spalte in der Kanban-Ansicht.



**Erledigung** steuert den Fortschritt der Vorgänge sowohl in der Kanban-Ansicht als auch in allen anderen Ansichten.

Es existieren folgende Auswahlmöglichkeiten:

- *Leer* (Kein Erledigungsstand)
- *Nicht begonnen*
- *0% bis 100%* (in Zehnerschritten)



Beim Eintragen eines %-Wertes für einen Vorgang, der dem %-Wert in der Spalte **Erledigung** entspricht, wird automatisch die zum Vorgang gehörende Karte in die Kanban-Spalte verschoben.

Im Umkehrschluss funktioniert das manuelle Verschieben. Wird eine Karte in diese Kanban-Spalte bewegt, erhält automatisch der Vorgang den %-Wert der Erledigung.

**Min** ist die minimale Anzahl der Karten in der Kanban-Spalte. Dieser Wert entspricht der gleichnamigen Option im Inspektor für die Gruppierung.

▼ **Vordefinierte Werte**

Wert	Erledigung	Min	Max	Stufe
Aufgaben		2	3	■
In Arbeit	0 %			○
Prüfen	80 %			○
Erledigt	100 %			○

+ -

Freie Eingabe erlauben

**Max** ist die maximale Anzahl der Karten für die Kanban-Spalte. Dieser Wert entspricht der gleichnamigen Option im Inspektor für die Gruppierung.

**Stufe** beinhaltet die optionale Kategorisierung des Wertes in:

- *Neutral* (weißer Kreis)
- *Normal* (grüner Punkt)
- *Warnung* (gelbes Dreieck)
- *Kritisch* (rotes Rechteck)

Diese Kategorisierung ist nur in der Liste der Werte einsehbar und hat keinen Einfluss auf die Planung, sie dient lediglich der Information des Planenden.

▼ **Vordefinierte Werte**

Wert	Erledigung	Min	Max	Stufe
Aufgaben	Nicht begonnen			✓
In Arbeit	0 %			● Normal
Prüfen	80 %			▲ Warnung
Erledigt	100 %			■ Kritisch

+ -

Freie Eingabe erlauben



Die Option **Freie Eingabe erlauben** ist deaktiviert, da die Statusfelder mit voreingestellten und oder berechneten Werte arbeiten. Die freie Eingabe ist somit nicht möglich.

## Terminkonflikte

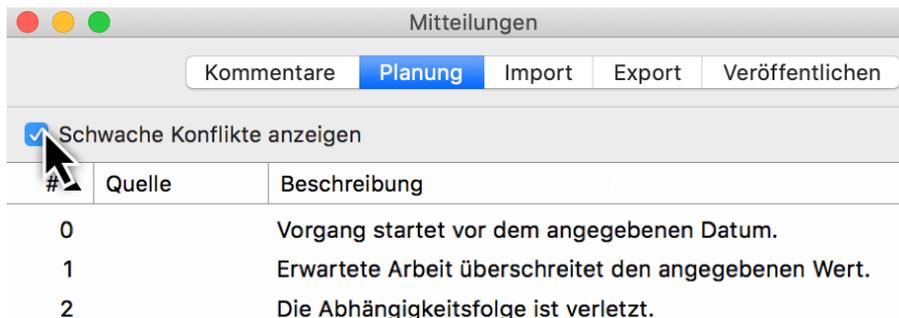
Merlin Project visualisiert Ihre Planung und warnt Sie, wenn es Terminkonflikte erkennt. Planungswarnungen werden angezeigt, wenn ein bestimmter Wert nicht verwendet werden kann. Es ist möglich, die Warnungen in den [Darstellungsoptionen](#) zu deaktivieren.

Merlin Project unterscheidet Konflikte in zwei Kategorien: stark und schwach. Rote Zeilentitel stellen starke Konflikte dar. Orangefarbene Titel stehen für schwache Konflikte.

Fahren Sie mit der Maus über einen dieser roten oder orangefarbenen Titel, nach wenigen Augenblicken erscheint ein sogenannter Tool Tip, mit dem entsprechenden Konflikt.

Wenn Sie die [Spalte Info](#) aktiviert haben, sehen Sie auch die entsprechenden Symbole.

Darüberhinaus sind alle Konflikte im Fenster **Mitteilungen** mit einer kurzen Beschreibung aufgeführt.



Entfernen Sie das Häkchen bei **Schwache Konflikte anzeigen**, in der Liste erscheinen nur noch starke Planungskonflikte.

### Schwache Konflikte

- Erwartete Arbeit überschreitet den angegebenen Wert.
- Erwartete Dauer überschreitet den angegebenen Wert.
- Die Budgetsumme überschreitet den genehmigten Betrag.

### Starke Konflikte

- Vorgang startet vor dem angegeben Datum.
- Vorgang startet nach dem angegeben Datum.
- Vorgang endet nach dem angegeben Datum.
- Vorgang endet vor dem angegeben Datum.
- Die Abhängigkeitsfolge ist verletzt.
- Mehr als n Vorgänge haben den Status "..."

## Konflikte lösen

Es kann mehrere Gründe geben, warum ein Konflikt entsteht und wie man damit umgeht. Ein Algorithmus kann unmöglich entscheiden, welche der betroffenen Einstellungen ignoriert werden soll. Daher unterstützt Merlin Project keine automatische Konfliktlösung.

Wenden Sie sich mit Ihrem Projekt an unseren [Support](#), damit wir versuchen können, Ihnen mit Ihren Optionen zu helfen.



In unserem [blog](#) bieten wir einige mögliche Lösungsansätze an. Klicken Sie einfach auf den einzelnen Konflikt für weitere Informationen.

## Ressourcenpool

### Was ist ein Ressourcenpool?

Ein Ressourcenpool erlaubt die zentrale Nutzung und den Abgleich von den selben Ressourcen in mehreren Projekten.

Die Besonderheit eines Ressourcenpools besteht darin, dass die Ressourcen für mehrere Projekte bereitstehen und sich somit alle Änderungen an den Ressourcen automatisch in allen Projekten, die auf den Ressourcenpool zugreifen, angleichen.

### Vorteile bei der Projektplanung

Bei der Nutzung von mehr als einem Projekt und einer Anzahl von immer wiederkehrenden und somit gleichen Ressourcen, ist der Ressourcenpool die optimale Lösung.

Mithilfe des Ressourcenpools lassen sich bei mehreren Projekten die gleichen Ressourcen verwenden, dabei stehen alle Ressourceninformationen aus dem Ressourcenpool für alle mit dem Ressourcenpool-Datei verbundenen Projekte zur Verfügung.

Bei Änderungen der Ressourcen in der Ressourcenpool-Datei werden die Informationen automatisch in den verbundenen Projekten aktualisiert.

Die Nutzung von Ressourcenpools erleichtert die Arbeit bei einer Vielzahl von Projekten mit den selben Ressourcen und Zuweisungen.

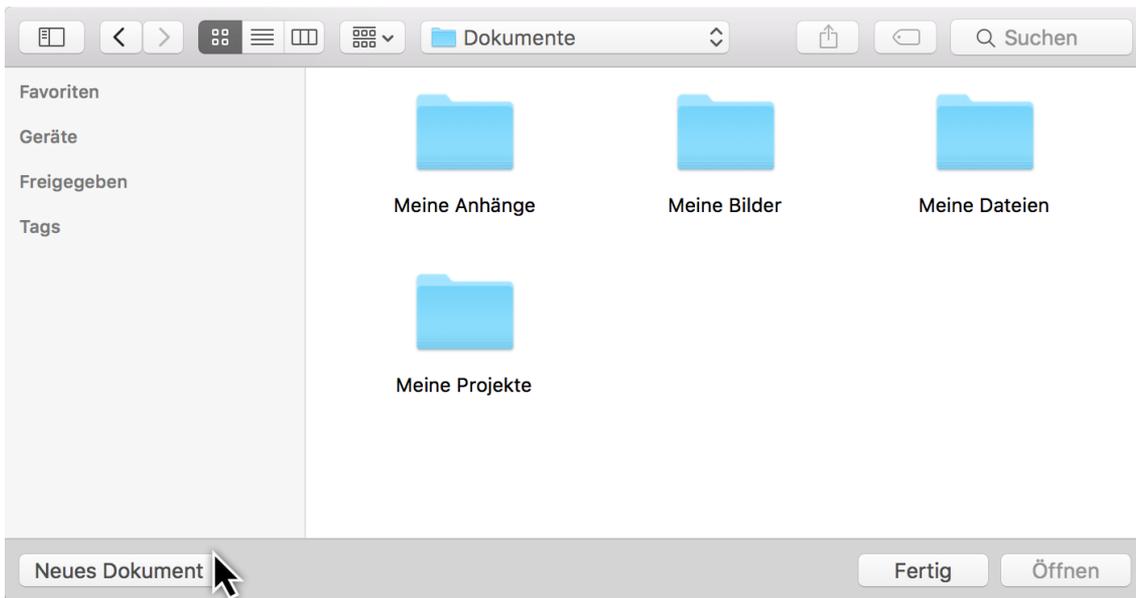
### Ressourcenpool erstellen

Zum Erstellen eines neuen Ressourcenpools wird eine neue Projektdatei benötigt.

Starten Sie Merlin Project und öffnen Sie ein neues Projekt. Klicken Sie hierzu im Menü auf **Ablage > Neu** oder verwenden Sie den Tastaturkurbefehl **alt + cmd + N**.

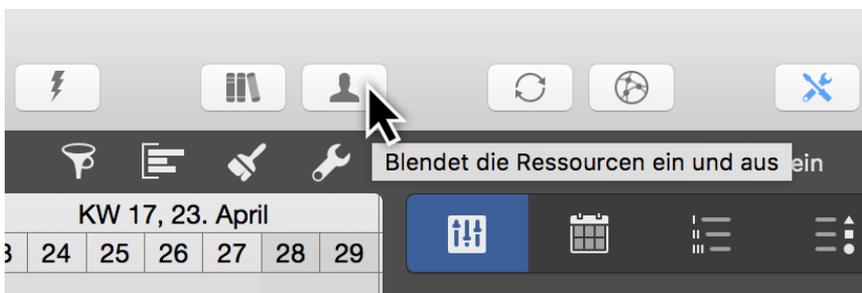


Alternativ klicken Sie unten links im *Öffnen-Dialog* auf die Schaltfläche **Neues Dokument**.

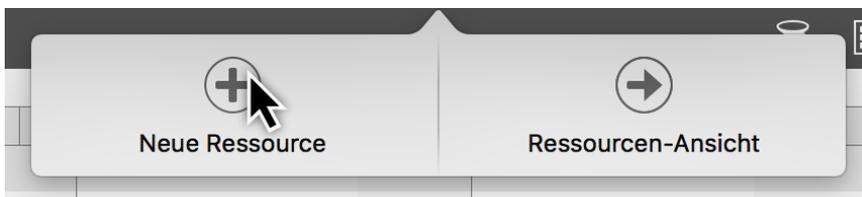


## Ressourcen erstellen

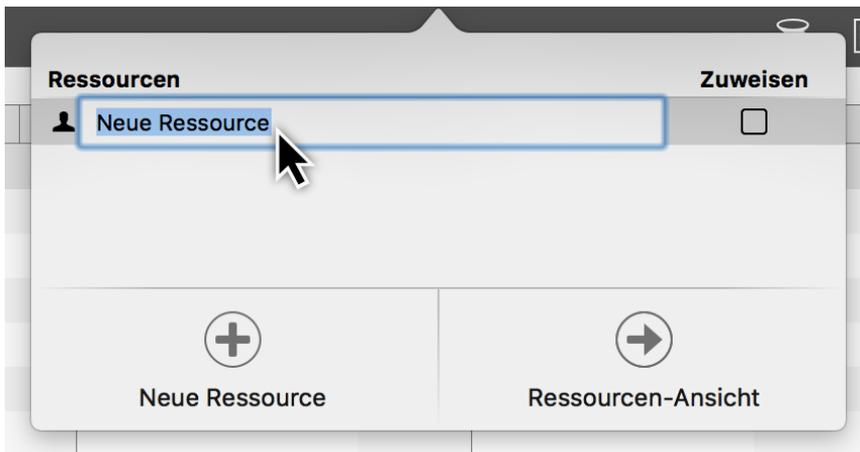
Erstellen Sie auf die Schnelle neue Ressourcen für den Ressourcenpool.



Klicken Sie auf das *Ressourcen-Symbol* in der *Symbolleiste*.



Anschließend klicken Sie auf das **Plus-Symbol** zum Erstellen einer neuen Ressource.



Benennen Sie die neu erstellte Ressource. Fahren Sie anschließend fort mit einem Mausklick auf das **Plus-Symbol**. Wiederholen Sie die genannten Schritte bis Sie alle benötigten Ressourcen für den Ressourcenpool erstellt haben.



Verwenden Sie bei eingeschalteter Ressourcen-Ansicht das Menü **Einfügen** und den Punkt **Ressource** oder den dazugehörigen Tastaturkürzbefehl **cmd + N** für das Anlegen von neuen Ressourcen.

## Ressourcen-Ansicht

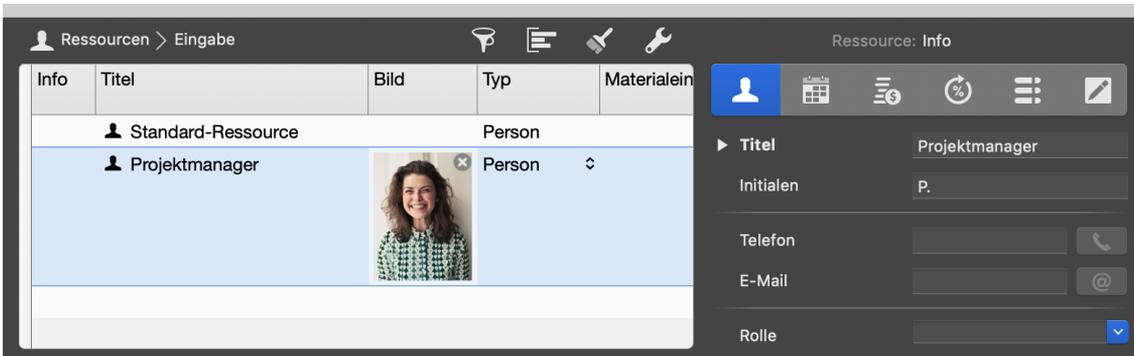
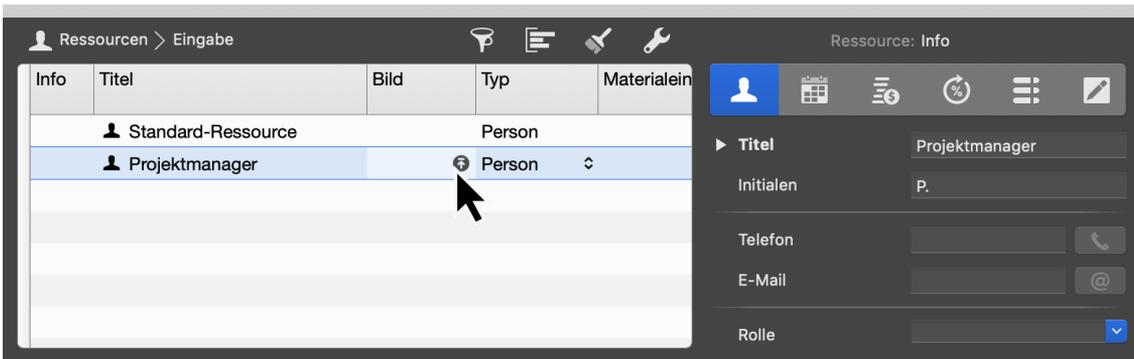
Wechseln Sie in die Ansicht **Ressourcen > Eingabe** für eine detaillierte Bearbeitung der Ressourcen. In dieser Ansicht stehen Ihnen Spalten mit diversen Informationen für die Anpassung von Ressourcen zur Verfügung.

Info	Titel	Bild	Typ	Materialeinheit	Verfügbare Einheiten	Projekt	Initialen	Rolle	E-Mail	Telefon	Standardsatz	Mehrarbeitsatz	Geplante Basiskosten	Basiskosten-Art	Basiskostenfähigkeit
Standard-Ressource			Person		100%	Neues Projekt	D.R.							Pro Projekt	Anteilig fällig
Neue Ressource			Person		100%	Neues Projekt	N.R.							Pro Projekt	Anteilig fällig
Neue Ressource 02			Person		100%	Neues Projekt	N.R.O.							Pro Projekt	Anteilig fällig
Neue Ressource 03			Person		100%	Neues Projekt	N.R.O.							Pro Projekt	Anteilig fällig
Neue Ressource 04			Person		100%	Neues Projekt	N.R.O.							Pro Projekt	Anteilig fällig
Neue Ressource 05			Person		100%	Neues Projekt	N.R.O.							Pro Projekt	Anteilig fällig
Neue Ressource 06			Person		100%	Neues Projekt	N.R.O.							Pro Projekt	Anteilig fällig

Selektieren Sie eine Ressource, wird zudem der **Ressourcen-Inspektor** eingeblendet. Darin finden Sie alle Felder für die Anpassung der selektierten Ressource.

## Bild

Klicken Sie auf das Einfügen-Symbol in der Spalte **Bild**, um ein Bild für Ihre Ressourcen einzufügen.

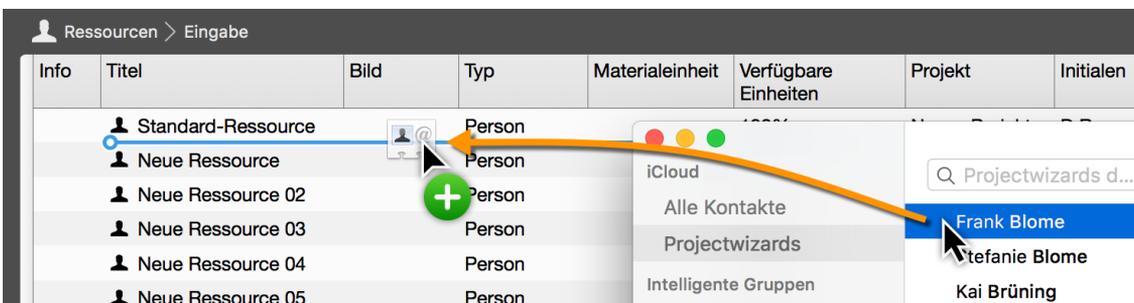


Das Bild erscheint in Kanban-Karten und in allen Kommentaren, die diese Ressource in das Projekt einfügt.

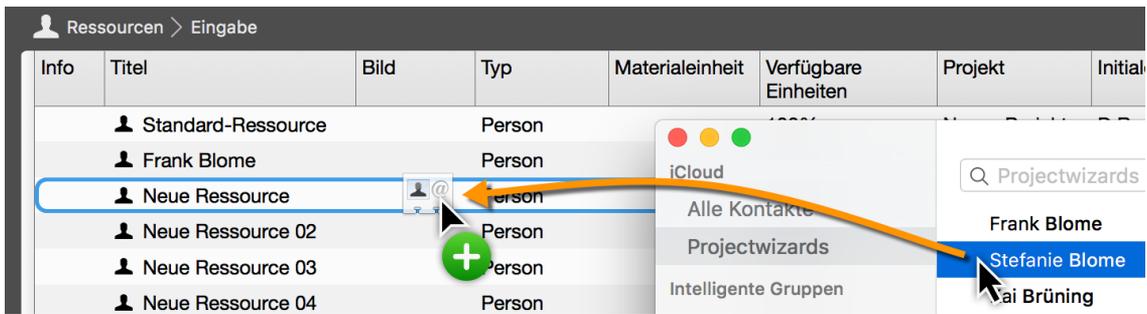
### Ressourcen aus Kontakten erstellen

Befinden sich Kontakte bereits in der Kontakte.app oder Microsoft Outlook, lassen sich diese Kontakte direkt in die Ansicht **Ressourcen > Eingabe** mithilfe der Maus bewegen und somit dem Ressourcenpool als Ressourcen hinzufügen.

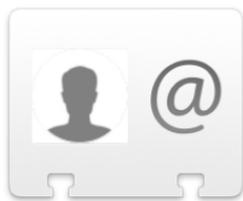
Beachten Sie bitte, dass die **blauen Linien** einen Unterschied beim Hinzufügen der Kontakte ausmachen.



Legen Sie die Visitenkarte **zwischen den Zeilen ab**, so wird der Kontakt aus der Karte zu den bereits vorhandenen Ressourcen **hinzugefügt**.



Legen Sie die Visitenkarte auf einer bereits vorhandenen Ressource ab (auf der Zeile), so wird die Ressource mit dem Kontakt aus der Karte ersetzt.



Kontaktkarte.vcf



Beim Hinzufügen aus der *Kontakte.app* oder *Microsoft Outlook*, werden Visitenkarten im **vCard-Format** verwendet.

Haben Sie andere Apps, die das **vCard(.vcf)-Format** exportieren, lassen sich auch diese Kontakte in die Ressourcen-Ansicht bewegen und als Ressourcen nutzen.

Die in den **vCards** vorhandenen Informationen, werden in den einzelnen Spalten der Ressourcen-Ansicht automatisch übernommen. Darunter das Bild, die E-Mail und die Telefonnummer des Kontaktes, falls diese Informationen in der **vCard** vorhanden sind.

### Ressourcenpool zu Projekten hinzufügen

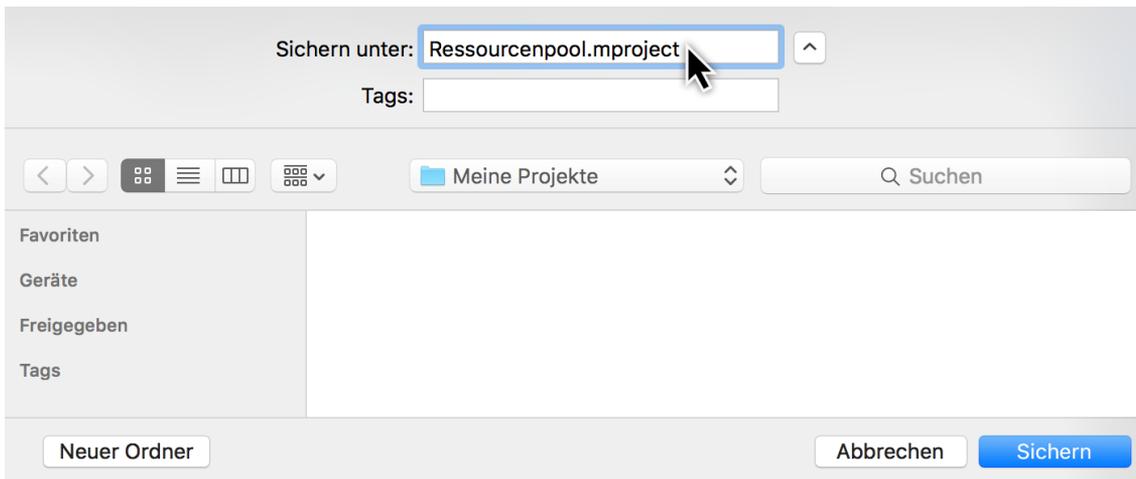
Sind alle Ressourcen und notwendigen Informationen, wie beispielsweise die Standardsätze, also Kosten der Ressource pro Zeiteinheit im Ressourcenpool komplett eingetragen, sichern Sie die Datei.

Verwenden Sie hierzu das Menü **Ablage > Sichern** oder den Tastaturkürzel **cmd + S**

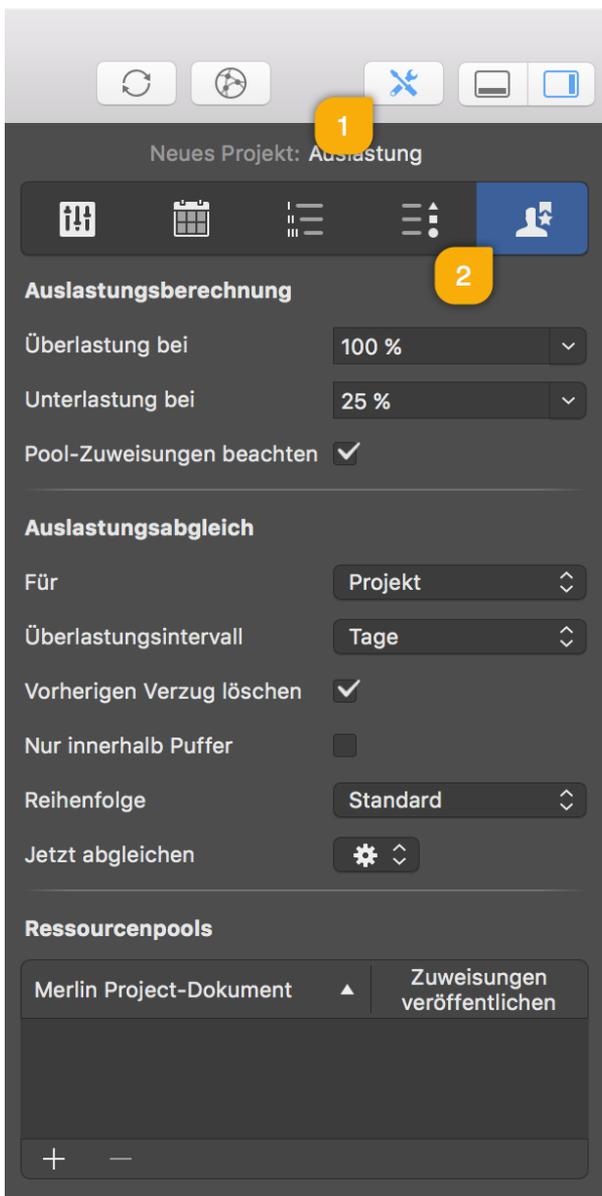
Benennen Sie die Ressourcenpool-Datei und klicken anschließend auf **Sichern**.



Der Dateiname wird in der Ressourcen-Ansicht für den Ressourcenpool verwendet.



Öffnen Sie ein neues oder leeres Projekt in dem die Ressourcenpool-Datei zum Einsatz kommen soll.

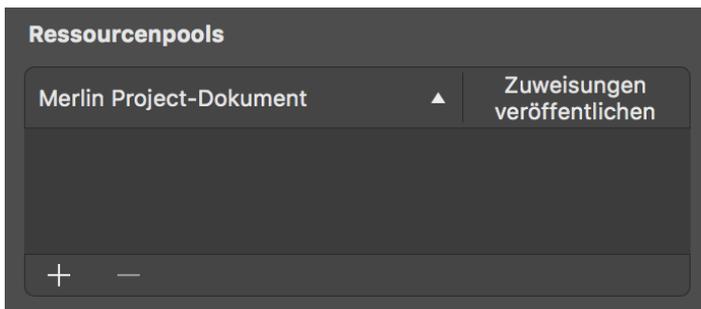


Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Einstellungen** (1) und selektieren Sie das erste Symbol von rechts, das Register **Auslastung** (2).

Im Inspektor für die **Auslastung** befindet sich im Bereich **Auslastungsberechnung** die Option **Pool-Zuweisungen beachten**.

Sie ist standardmäßig aktiviert. Sind Ressourcenzuweisungen aus Ressourcenpools im Projekt vorhanden, so werden Sie bei der Auslastungsberechnung beachtet. Entfernen Sie das Häkchen, damit werden die Pool-Zuweisungen bei der Auslastungsberechnung nicht beachtet.

Im unteren Bereich befindet sich die Liste für **Ressourcenpools**.

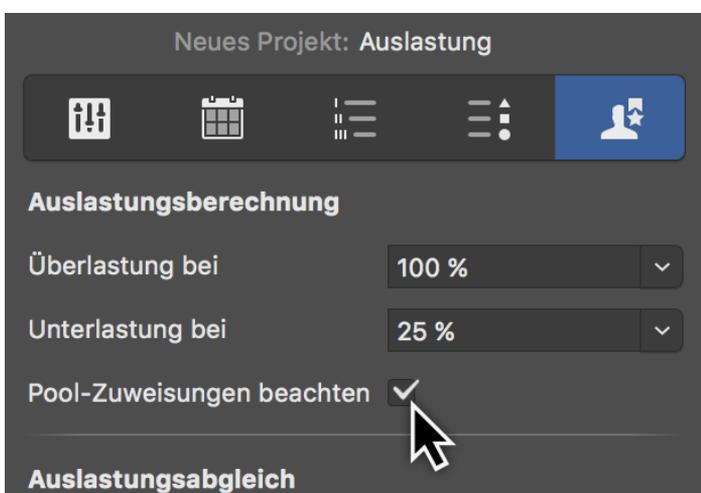


An dieser Stelle lassen sich Pool-Dateien als Ressourcenpools zum geöffneten Projekt hinzufügen, entfernen und bearbeiten.

Die Option **Zuweisungen veröffentlichen** zeigt alle Zuweisungen aus den Projekten in der Ressourcenpool-Datei. Standardmäßig ist diese Option aktiviert. Entfernen Sie das Häkchen, falls die Anzeige der Zuweisungen in der Pool-Datei nicht erwünscht ist.

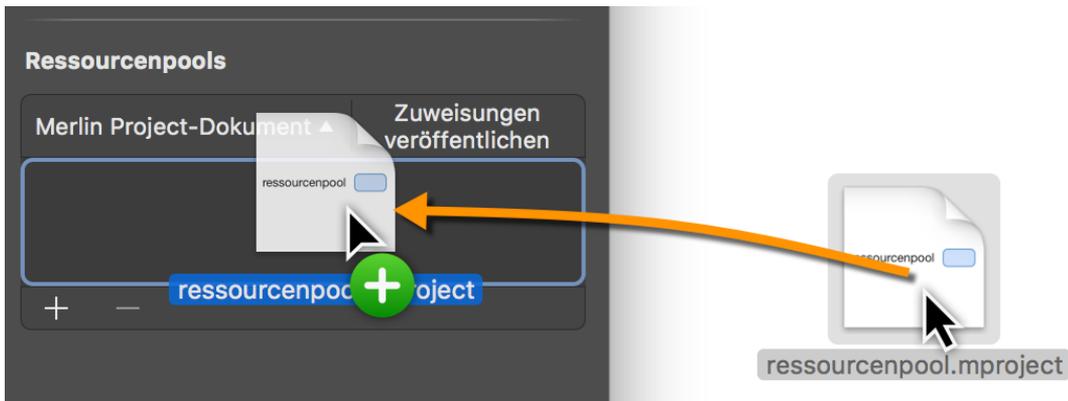


Das kann beispielsweise bei Projekte mit vertraulichen Informationen betreffen, damit diese nicht in der Pool-Datei auftauchen.

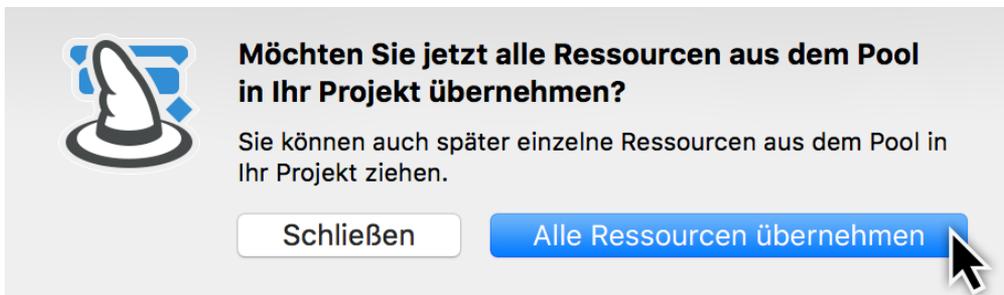


## Ressourcenpools mit Maus hinzufügen

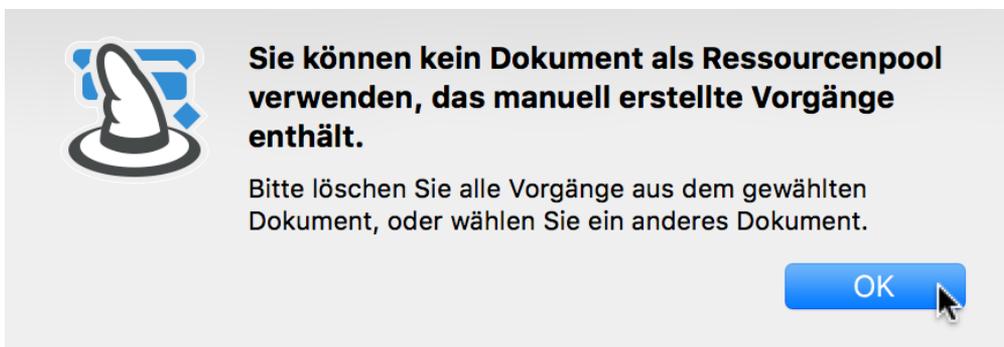
Der einfachste Weg eine oder mehrere Projektdateien als Ressourcenpool zu verwenden, ist diese in das Feld des Inspektors mit der Maus zu bewegen.



Beim Hinzufügen des Ressourcenpools können alle Ressourcen automatisch übernommen werden.

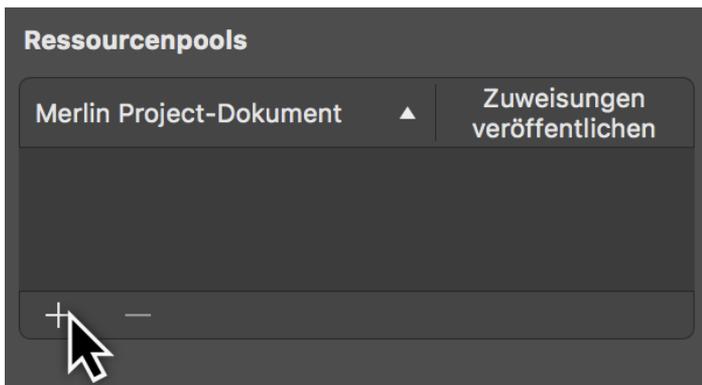


Projektdateien mit Vorgängen lassen sich nicht als Ressourcenpool verwenden. Sind Vorgänge in der Projektdatei enthalten, wird der nachfolgende Dialog eingeblendet.



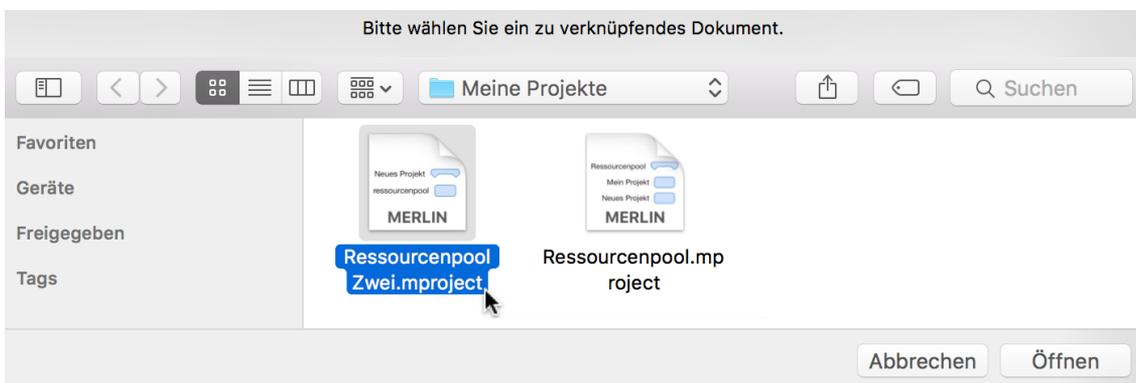
Löschen Sie zuerst die Vorgänge aus der Projektdatei, um sie anschließend als Ressourcenpool zu verwenden.

## Ressourcenpools mit Symbol hinzufügen



Verwenden Sie das **Plus-Symbol** zum Hinzufügen von einem oder mehreren Ressourcenpools.

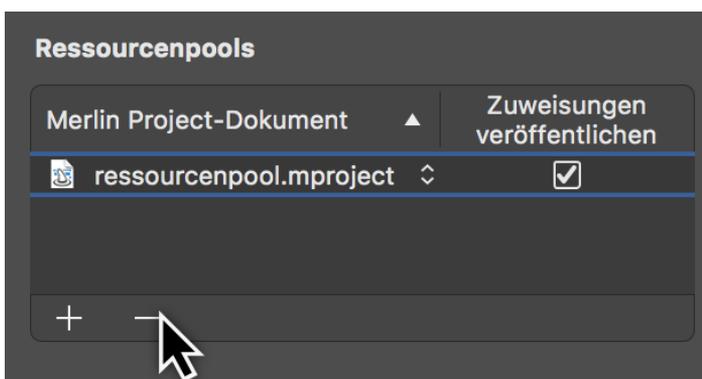
Klicken Sie im *Öffnen-Dialog* auf eine Projektdatei, die als Ressourcenpool dienen soll.



Wiederholen Sie gegebenenfalls den Vorgang zum Hinzufügen von weiteren Ressourcenpools.

## Ressourcenpools entfernen

Selektieren Sie in der Liste ein oder mehrere Ressourcenpools und verwenden Sie die Löschtaste oder klicken Sie mit der Maus auf das **Minus-Symbol**.



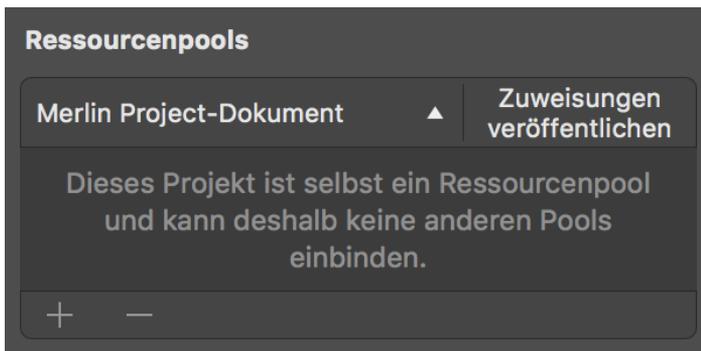
Die Verbindung zum Ressourcenpool wird aus dem Projekt entfernt und der folgende

Hinweis wird eingeblendet.



The dialog box has a light gray background. On the left is a circular icon with a hand cursor. To the right of the icon, the text reads: 'Wollen Sie wirklich die Verbindung zum Ressourcenpool lösen?' followed by 'Alle Zuweisungsinformationen dieses Projekts werden dadurch aus dem Pool gelöscht.' At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (white with gray border) and 'Verbindung Lösen' (blue with white text). A mouse cursor is pointing at the 'Verbindung Lösen' button.

Lösen Sie die Verbindung nur dann auf, wenn Sie sicher sind, dass Sie die Ressourcen nicht mehr aktualisieren möchten. Die Ressourcen verbleiben in dem Projekt, werden aber autark bei allen Änderungen. Das bedeutet es besteht keine Verbindung mehr zu der ursprünglichen Ressourcenpool-Datei.



The screenshot shows a dark gray panel titled 'Ressourcenpools'. At the top, it says 'Merlin Project-Dokument' with an upward-pointing triangle and 'Zuweisungen veröffentlichen'. Below this, a message reads: 'Dieses Projekt ist selbst ein Ressourcenpool und kann deshalb keine anderen Pools einbinden.' At the bottom of the panel, there are plus and minus signs.



In einer Projektdatei die bereits als Ressourcenpool Verwendung findet, lassen sich keine Ressourcenpools einbinden.

## Ressourcenpools benutzen

Nach dem Einbinden eines Ressourcenpools im Projekt, werden die Ressourcen in der **Ressourcen-Ansicht** aufgelistet.

In der Ansicht **Ressourcen** werden alle Ressourcen aus dem Ressourcenpool in das Projekt eingebunden und aufgelistet. Diese Ressourcen sind in der **Info-Spalte** mit einem **Doppelpfeil-Symbol** gekennzeichnet.

Info	Titel	Bild	Typ	Materialeinheit	Verfügbare Einheiten	Projekt	Initiale
▼	Mein Projekt						
	Standard-Ressource		Person		100%	Mein Projekt	D.R.
↔	Ressource 01		Person		100%	Mein Projekt	R.0.
↔	Ressource 02		Person		100%	Mein Projekt	R.0.
↔	Ressource 03		Person		100%	Mein Projekt	R.0.
↔	Ressource 04		Person		100%	Mein Projekt	R.0.
↔	Ressource 05		Person		100%	Mein Projekt	R.0.
↔	Ressource 06		Person		100%	Mein Projekt	R.0.
↔	Ressource 07		Person		100%	Mein Projekt	R.0.
▼	Ressourcenpool						
	Ressource 01		Person		100%	Ressourcenpool	R.0.
	Ressource 02		Person		100%	Ressourcenpool	R.0.
	Ressource 03		Person		100%	Ressourcenpool	R.0.
	Ressource 04		Person		100%	Ressourcenpool	R.0.
	Ressource 05		Person		100%	Ressourcenpool	R.0.
	Ressource 06		Person		100%	Ressourcenpool	R.0.
	Ressource 07		Person		100%	Ressourcenpool	R.0.

Die Gruppe der Ressourcen, die sich im Ressourcenpool befindet, wird unterhalb der im Projekt befindlichen Ressourcen mit einem Ordner, auf dem das **Doppelpfeil-Symbol** abgebildet ist, repräsentiert.

Klicken Sie auf das Dreieck zum Auf- und Zuklappen des Ressourcen-Ordners.



Der Ressourcenpool-Ordner trägt den gleichen Namen wie die entsprechende Ressourcenpool-Datei aus dem es die Ressourcen bezieht.

### Ressource aus Pool in Projekt bewegen

Zur Übernahme von Ressourcen aus dem Ressourcenpool ins Projekt, wechseln Sie in die Ansicht **Ressourcen**.

Info	Titel	Bild	Typ
▼ Mein Projekt			
	Standard-Ressource		Person
↔	John Doe		Person
↔	Ressource 02		Person
↔	Ressource 03		Person
↔	Ressource 04		Person
↔	Ressource 05		Person
↔	Ressource 06		Person
↔	Ressource 07		Person
▼ Ressourcenpool			
	Jane Doe		Person
	Ressource 02		Person
	Ressource 03		Person

Bewegen Sie aus dem Ressourcenpool die gewünschte(n) Ressource(n) mithilfe der Maus in den Bereich der Ressourcen, die sich im Projekt befinden.

### Ressourcen aus Projekt in Pool bewegen

Zur Übernahme von Ressourcen aus dem Projekt in den Ressourcenpool, wechseln Sie in die Ansicht **Ressourcen**.

▼ Mein Projekt			
	Standard-Ressource		Person
↔	John Doe		Person
	Ressource aus dem Projekt		Person
↔	Jane Doe		Person
↔	Ressource 02		Person
↔	Ressource 03		Person
↔	Ressource 04		Person
↔	Ressource 05		Person
↔	Ressource 06		Person
↔	Ressource 07		Person
▼ Ressourcenpool			
	John Doe		Person
	Jane Doe		Person
	Ressource 02		Person

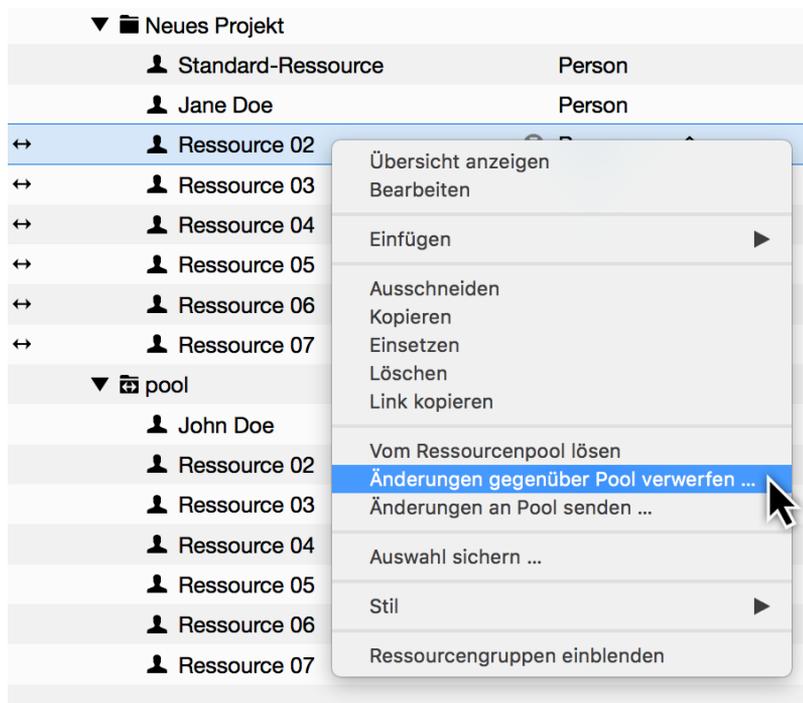
Bewegen Sie aus dem Projekt die gewünschte(n) Ressource(n) mithilfe der Maus in den

Bereich eines Ressourcenpools.

### Änderung gegenüber Pool verwerfen

Möchten Sie Informationen von Ressourcen im Projekt gegenüber dem Ressourcenpool verwerfen, sollten Sie in die Ansicht **Ressourcen** wechseln.

Führen Sie anschließend einen *sekundären Mausklick* auf eine Ressource oder mehrere selektierte Ressourcen aus.



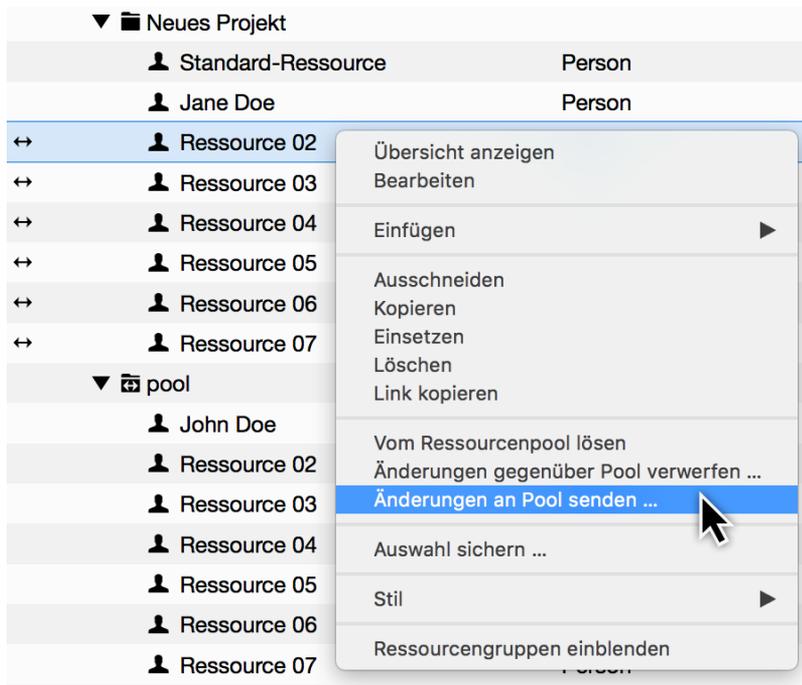
Im Kontextmenü klicken Sie auf die Option **Änderung gegenüber Pool verwerfen**.

Alle Änderungen der Ressource werden daraufhin aus dem Ressourcenpool verworfen.

### Ressourcenpool aktualisieren

Möchten Sie Informationen von Ressourcen aus dem Projekt zum verbundenen Ressourcenpool übertragen, sollten Sie in die Ansicht **Ressourcen** wechseln.

Führen Sie anschließend einen *sekundären Mausklick* auf eine Ressource oder mehrere selektierte Ressourcen aus.



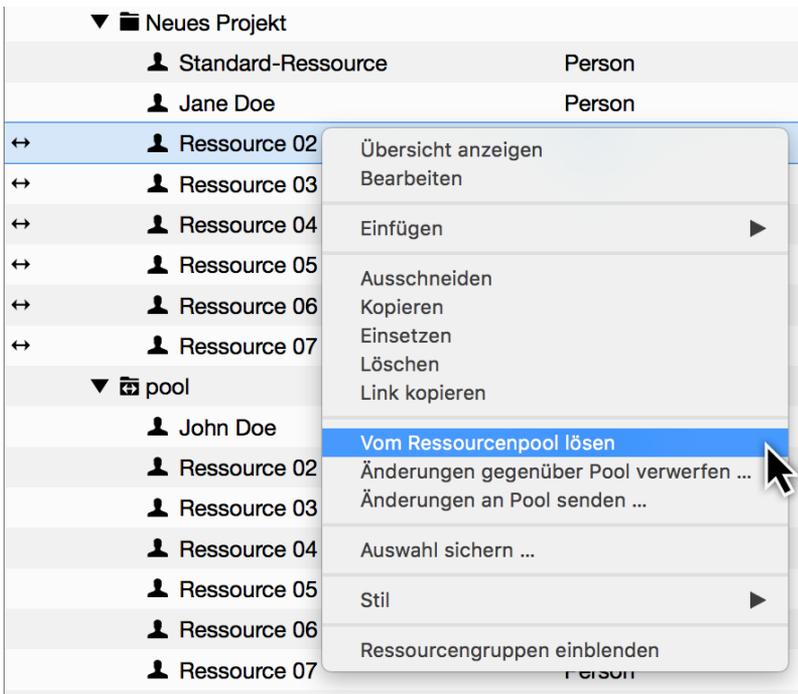
Im Kontextmenü klicken Sie auf die Option **Änderungen an Pool senden**.

Alle neuen Informationen zu der Ressource werden daraufhin an den Ressourcenpool übertragen und darin aktualisiert.

### Vom Ressourcenpool lösen

Möchten Sie Ressourcen vom Ressourcenpool unabhängig machen, sollten Sie in die Ansicht **Ressourcen** wechseln.

Führen Sie anschließend einen *sekundären Mausklick* auf eine Ressource oder mehrere selektierte Ressourcen aus.



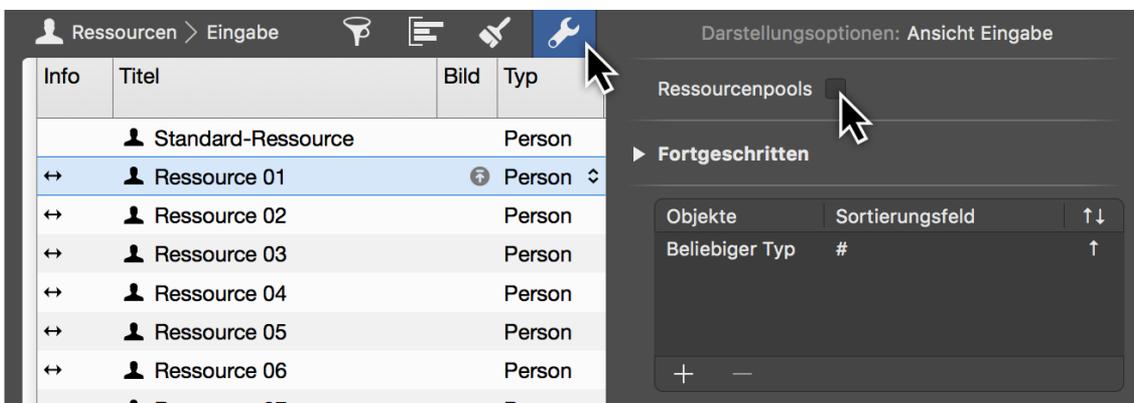
Im Kontextmenü klicken Sie auf die Option **Vom Ressourcenpool lösen**.

Alle neuen Änderungen und Anpassungen an den vom Ressourcenpool gelösten Ressourcen werden nur noch im Projekt gesichert und es findet keine Übertragung zum oder vom Ressourcenpool statt.

### Ressourcenpool aus- und einblenden

Der Ressourcenpool wird in den Ansichten **Ressourcen** und **Zuweisungen** angezeigt. Das führt zu einer mehrfachen Anzeige von Ressourcen im Projekt und Ressourcenpools.

Zum Ein- und Ausschalten dieser Optionen klicken Sie auf das Symbol **Darstellungsoptionen**.



Im **Darstellungsoptionen-Inspektor** entfernen oder setzen Sie gegebenenfalls das Häkchen bei der Option **Ressourcenpools**.

Mit dieser Option werden alle Ressourcenpools in der Ansicht ein- oder ausgeblendet.



Die mit einem Ressourcenpool verbundenen Ressourcen sind in der **Info-Spalte** mit einem **Doppelpfeil-Symbol** gekennzeichnet, wenn die Anzeige von Ressourcenpools ausgeschaltet ist.

## Zugriffsrechte

### Kennwortschutz

In Merlin Project lassen sich einzelne Projektdateien mit individuellen **Kennwörtern** und **Zugriffsberechtigungen** schützen. Hierzu wird mindestens eine **Ressource** als **aktiver Benutzer** benötigt.



Jedes Projekt ist standardmäßig mit einem **Gastzugriff** ausgestattet. Das bedeutet es ist **ungeschützt** und lässt sich durch **Dritte** mit Merlin Project **öffnen** und **bearbeiten**.

Ressource: Info

Titel: Neue Ressource

Initialen: N.R.

Telefon: [ ]

E-Mail: [ ]

Rolle: [ ]

Typ: Person

Verfügbare Einheiten: 100%

Ist Benutzer:

Status: ● Gut ausgelastet

Zum **Aktivieren** des **Kennwortschutzes** wird mindestens eine **Ressource** im Projekt vorausgesetzt:

1. Erstellen Sie eine **Ressource** falls noch nicht vorhanden
2. Im **Inspektor** für die Ressource, setzen Sie das Häkchen bei der Option **Ist Benutzer**
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kennwort setzen...**
4. Erstellen Sie ein **Kennwort**
5. **Deaktivieren** Sie den **Gastzugriff**, damit keine **Unbefugten** mehr auf das Projekt zugreifen können.



Die Standard-Ressource ist noch als Benutzer markiert. Dies ermöglicht Gästen, auf dieses Dokument zuzugreifen.

Wollen Sie den Gastzugriff deaktivieren?

Abbrechen

Gastzugriff weiter gestatten

Gastzugriff deaktivieren



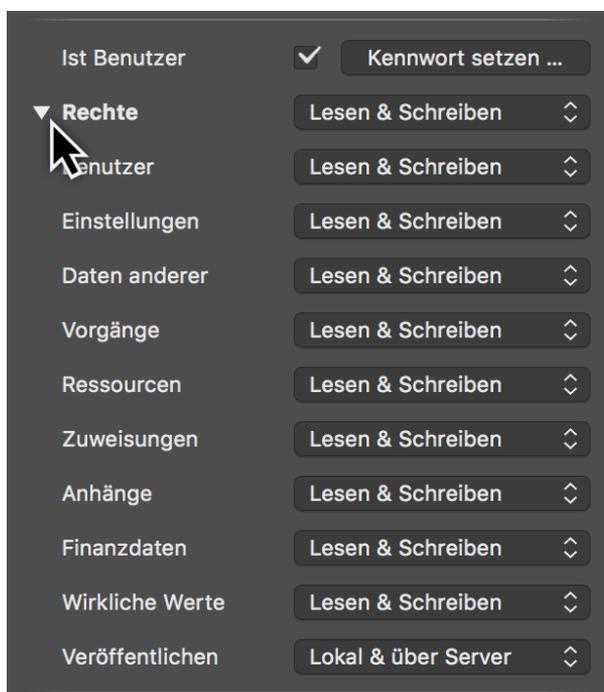
Das **Kennwort** kann nicht nachträglich zurückgestellt werden, das bedeutet Sie sollten es sich **gut einprägen**.

## Rechtevergabe

Für alle **Ressourcen** im Projekt besteht zudem die Möglichkeit die **Zugriffsrechte** einzustellen.

Die **Zugriffsrechte** gelten für das Projekt beim öffnen in Merlin Project und über Merlin Server.

Die **Zugriffsrechte** gelten nicht nur für die **Anmeldung**, sondern auch für den **Zugriff** des jeweiligen **Benutzers** auf das jeweilige Projekt.



Klicken Sie auf das **Dreieck** zum Aufklappen der **Auswahl** für die einzelnen Optionen zur **Rechtevergabe**.

Bestimmen Sie die **Zugriffsrechte** für die selektierte **Ressource** nach Bedarf.



Beachten Sie, dass mindestens einer **Ressource** im Projekt **alle** Rechte zur Verfügung stehen müssen.

Steuern Sie mit den **Zugriffsrechten** beispielsweise ob eine **Ressource** nur die ihr im

Projekt **zugewiesenen Vorgänge** sehen und bearbeiten kann.

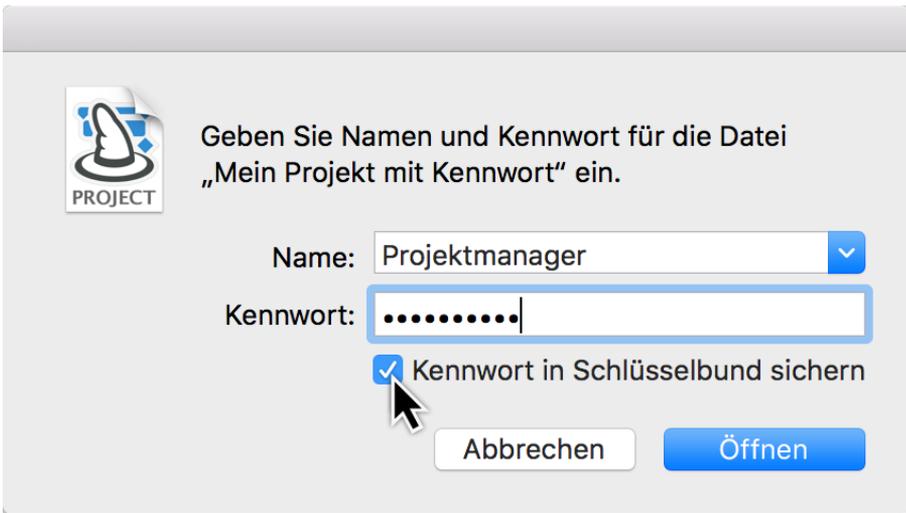
## Anmeldung

Die **geschützten Projektdateien** lassen sich ab jetzt nur mit dem **Benutzernamen** (*Ressource*) und dem **Kennwort** öffnen.

## Merlin Project

Beim Öffnen einer **geschützten Projektdatei** in Merlin Project erscheint ein **Anmeldefenster**.

Wählen Sie bei mehreren Benutzern den Namen aus dem Klappmenü aus. Tragen Sie anschließend das zum Benutzer passende Kennwort ein.



Geben Sie Namen und Kennwort für die Datei „Mein Projekt mit Kennwort“ ein.

Name: Projektmanager

Kennwort: .....

Kennwort in Schlüsselbund sichern

Abbrechen Öffnen

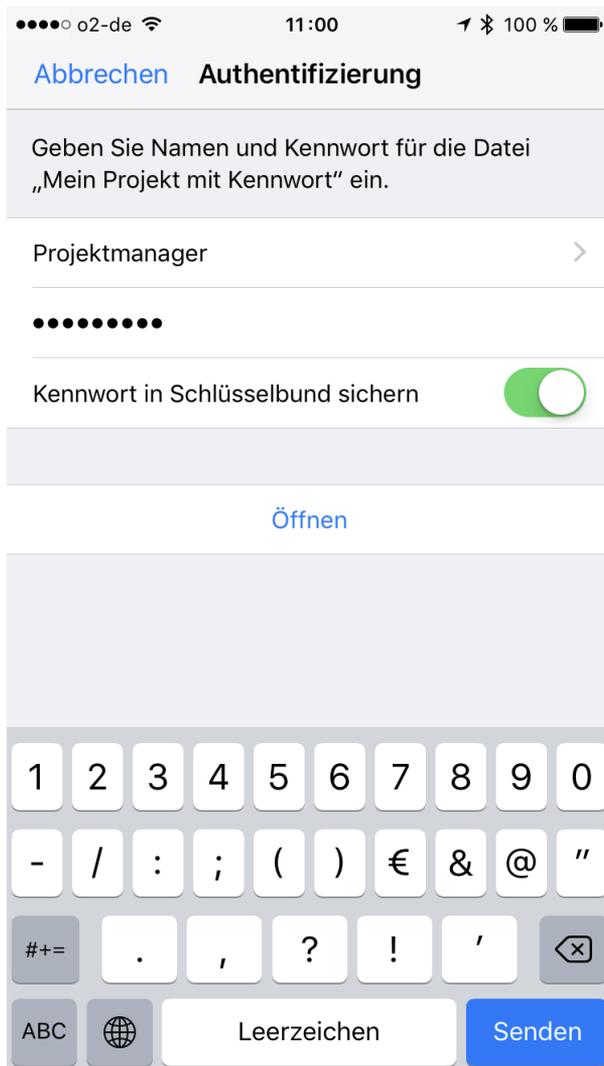
Setzen Sie optional das **Häkchen** bei **Kennwort im Schlüsselbund sichern**, dadurch wird das **Kennwort** für Ihren **Benutzer** im **Schlüsselbund** gesichert. Beim nächsten Aufrufen der Projektdatei wird **automatisch** das Kennwort aus dem **Schlüsselbund** in das Kennwortfeld eingetragen.

Klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.

## Merlin Project auf dem iOS

Beim Öffnen einer **geschützten Projektdatei** in der iOS app erscheint die **Authentifizierung**.

Wählen Sie bei **mehreren Benutzern** den **Namen** aus. Tragen Sie anschließend das zum Benutzer passende **Kennwort** ein.

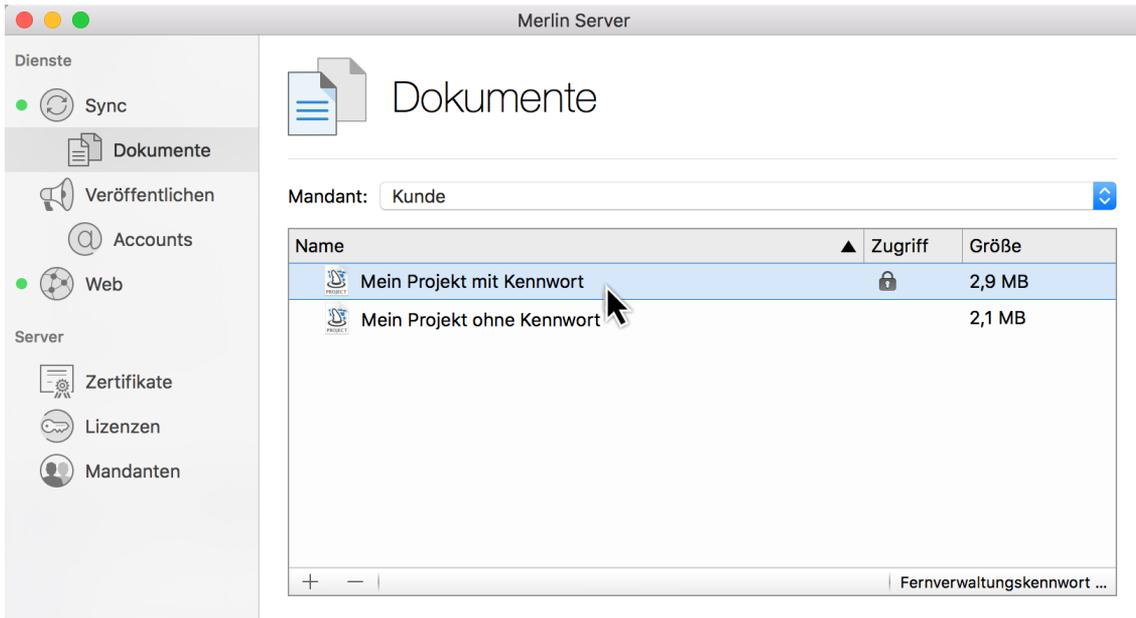


Tippen Sie optional **Kennwort im Schlüsselbund sichern** an, dadurch wird das **Kennwort** für Ihren Benutzer im **Schlüsselbund** gesichert. Beim nächsten Aufrufen der Projektdatei wird **automatisch** das Kennwort aus dem **Schlüsselbund** in das Kennwortfeld eingetragen.

Tippen Sie anschließend auf **Öffnen**.

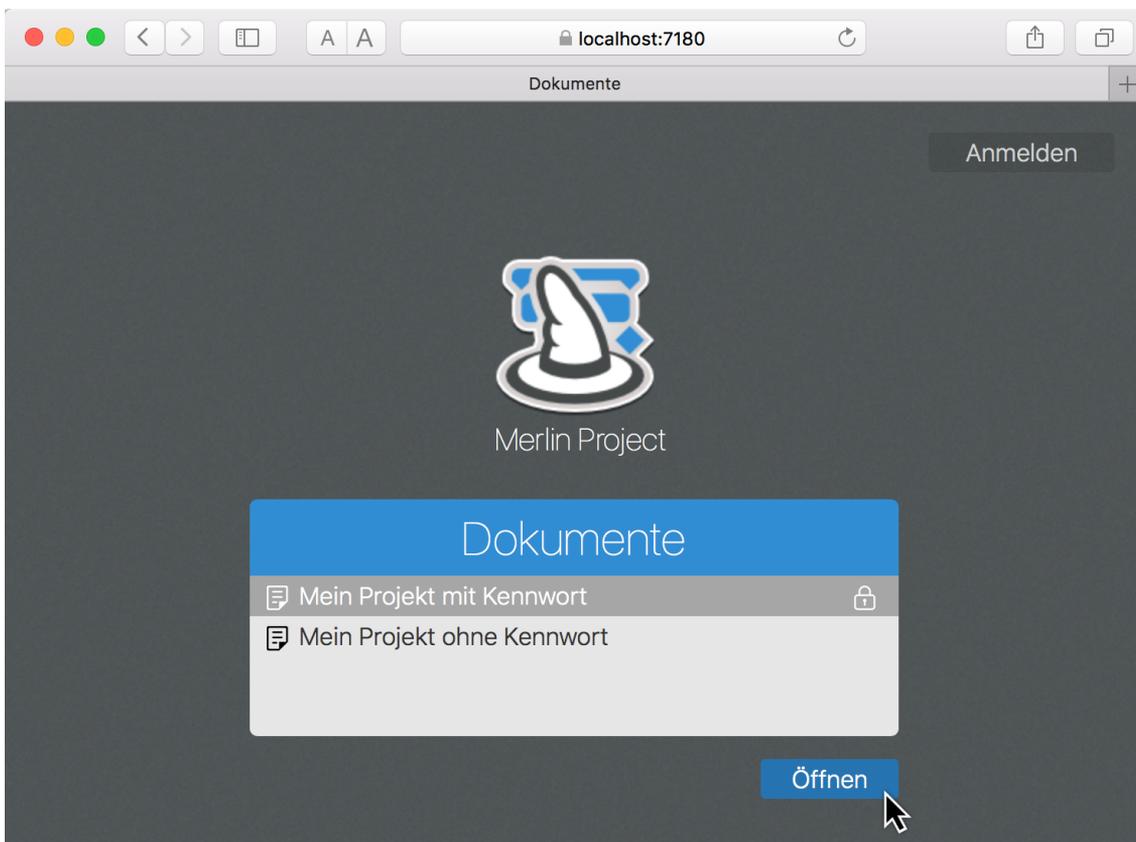
### Merlin Server

In Merlin Server sind **geschützte Projektdateien** an einem **Vorhängeschloss** erkennbar.



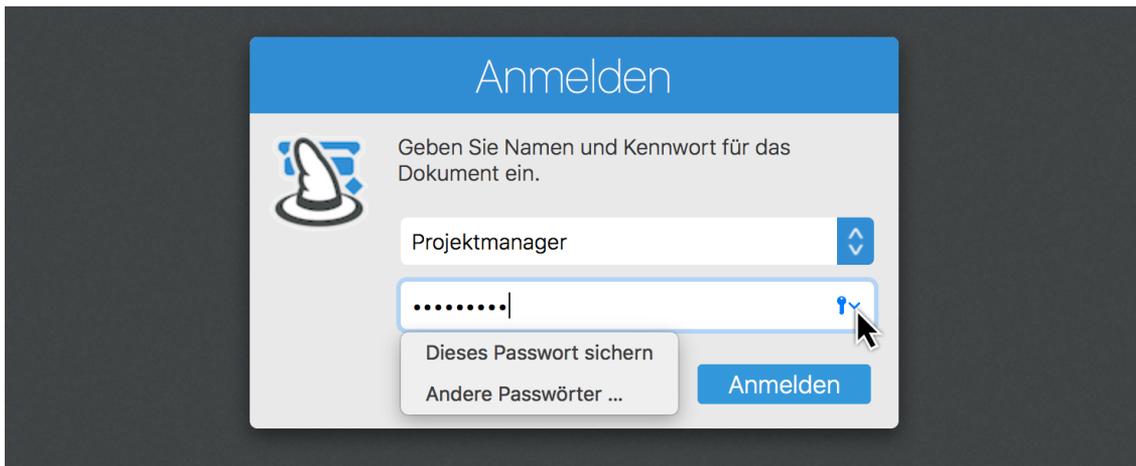
Wird eine **geschützte Projektdatei** mit Merlin Project geöffnet, erscheint das **Anmeldefenster**.

Wird eine **geschützte Projektdatei** mit einem **Webbrowser** geöffnet, erscheint sie in der **Projektliste** mit einem **Vorhängeschloss**.



Klicken Sie auf **Öffnen**, anschließend erscheint die **Anmeldung**.

Wählen Sie bei **mehreren Benutzern** den **Namen** aus. Tragen Sie das zum Benutzer passende **Kenntwort** ein.



In **Safari** klicken Sie auf den **Schlüssel**, dadurch erscheint ein **Kontextmenü** in dem Sie das Kennwort im **Schlüsselbund** sichern können. Beim nächsten Aufrufen der **Projektdatei** wird **automatisch** das Kennwort aus dem **Schlüsselbund** in das Kennwortfeld eingetragen.

Klicken Sie anschließend auf **Anmelden**.

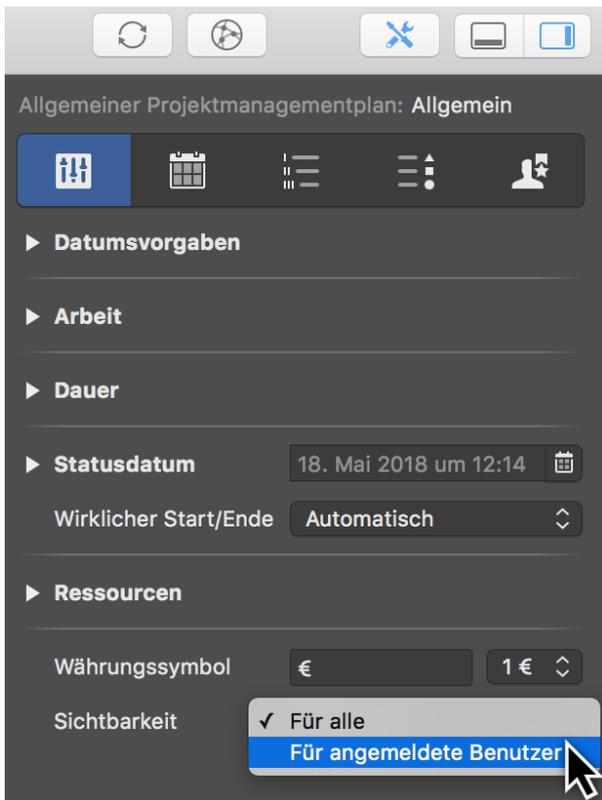
### Sichtbarkeit

Die in Merlin Server vorhandenen **Projekte** werden bei der **Anmeldung** in einer Liste dargestellt, sowohl in Merlin Project als auch einem beliebigen Webbrowser.

Die Projekte können vor Unbefugten **unsichtbar** gemacht werden. Nur wer ein **Benutzer** ist und ein passendes **Kenntwort** hat, kann sich anmelden und die Liste der **unsichtbaren Projektdateien** einsehen.



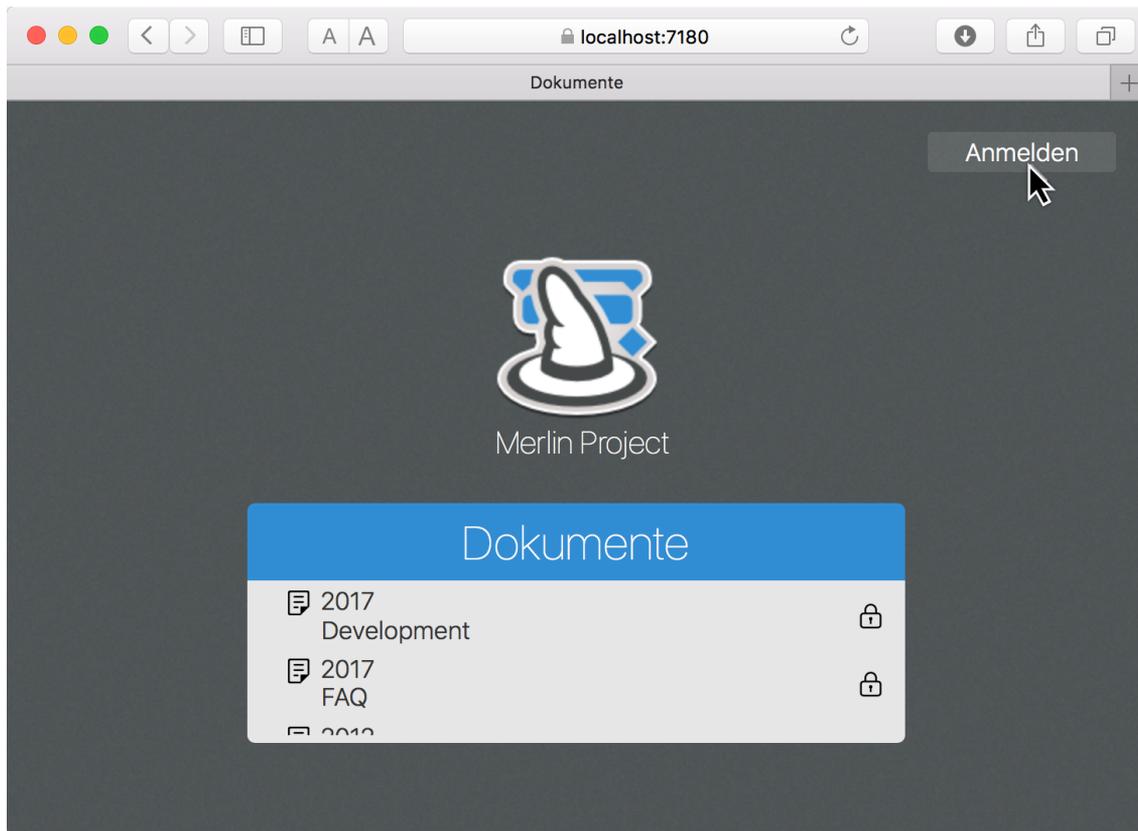
Standardmäßig sind alle Projekte für alle sichtbar.



In **Einstellungen** → **Allgemein**, stellen Sie bei der Option **Sichtbarkeit** die Funktion **Für alle** auf **Für angemeldete Benutzer**.

Damit wird das **Projekt** nur noch sichtbar sein, wenn ein im Projekt angelegter **Benutzer** sich mit dem dazugehörigen **Kennwort** in Merlin Server oder Merlin Project anmeldet.

[Webbrowser Anmeldung](#)



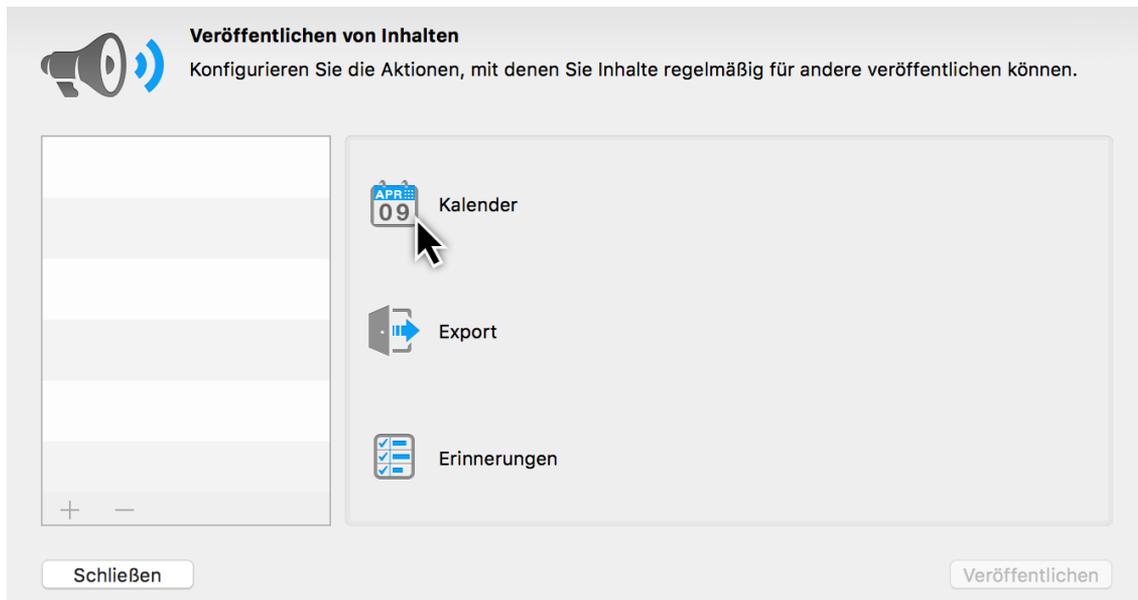
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**
- Melden Sie sich mit dem **Benutzernamen** und **Kenntwort** an
- Nun sehen Sie **alle Projekte** in denen Sie **als Benutzer** angelegt sind

## Veröffentlichen

Mit der Funktion »**Veröffentlichen**« konfigurieren Sie **Aktionen**, mit denen Sie Projekthinhalte regelmäßig für andere Nutzer zur Verfügung stellen.

So konfigurieren Sie Ihre Aktionen zum **Veröffentlichen**:

- Öffnen Sie das Menü **Ablage** → **Veröffentlichen** → **Einstellungen...**
- Klicken Sie auf eine der drei zur Verfügung stehenden **Veröffentlichungsoptionen** oder auf das **+** Symbol.

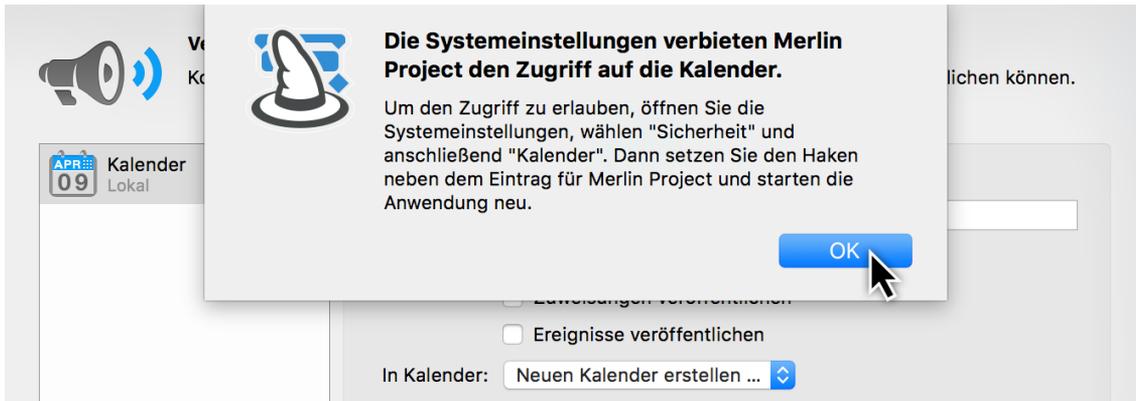


Es stehen drei **Veröffentlichungsoptionen** zur Auswahl:

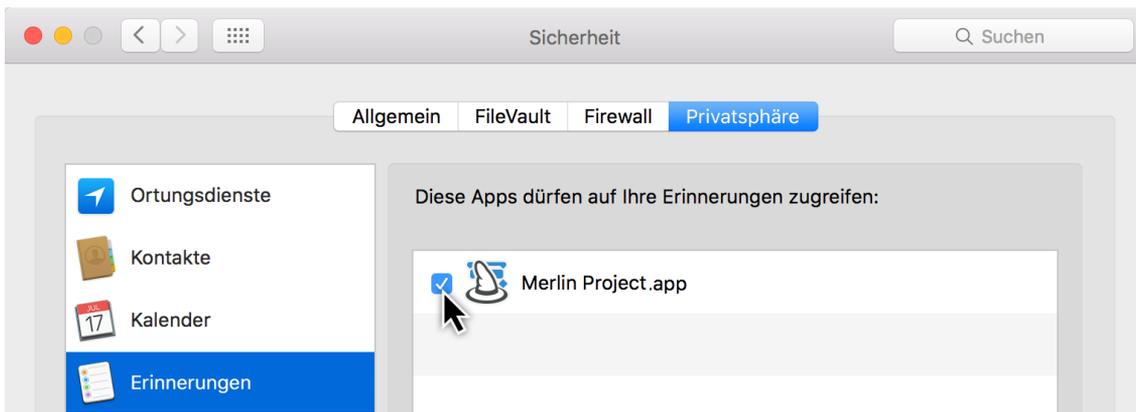
- Kalender
- Export
- Erinnerungen



Um in **Kalender** und **Erinnerungen** veröffentlichen zu können, müssen Sie den **Zugriff** für Merlin Project zu diesen Anwendungen in den **macOS**-Systemeinstellungen erlauben.

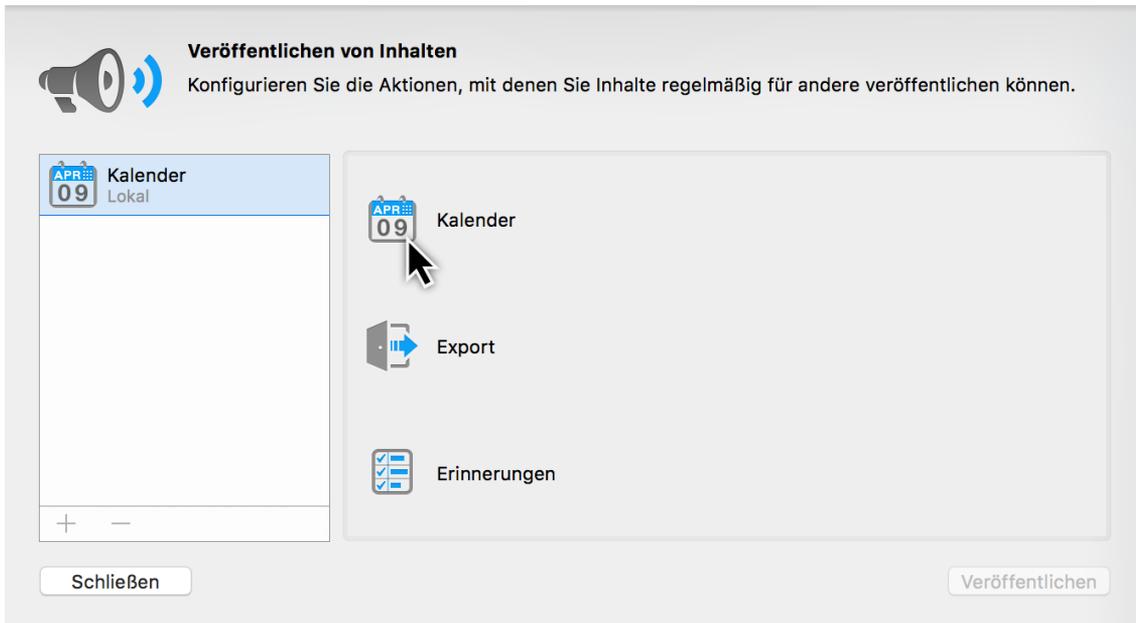


Öffnen Sie in **macOS** die **Systemeinstellungen** > **Sicherheit** > **Privatsphäre**. Wählen Sie die **Kalender** app, setzen ein Häkchen bei **Merlin Project** und wiederholen Sie diesen Schritt für die **Erinnerungen** app.

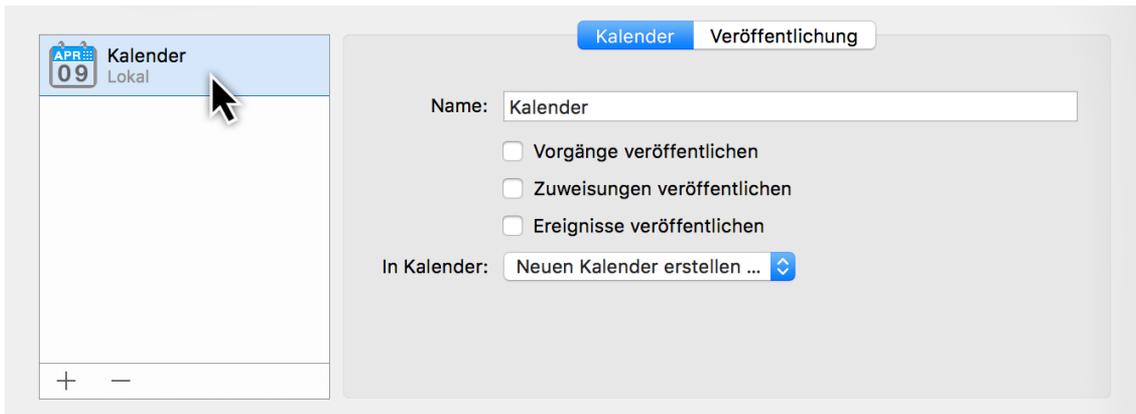


## Kalender

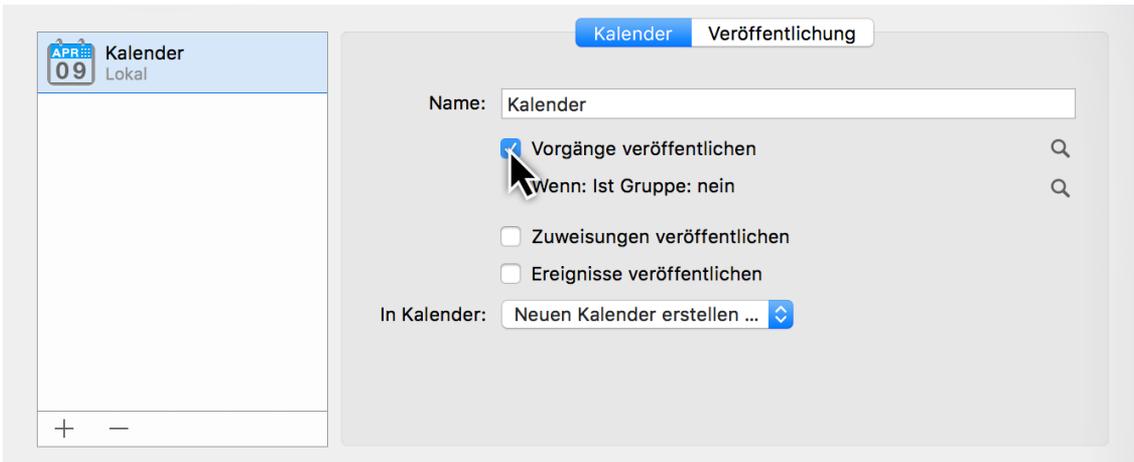
Mit der Option **Kalender** stellen Sie Inhalte aus Ihrem Projekt lokal der **Kalender.app** in **macOS** zur Verfügung.



- Klicken Sie auf **Kalender** oder auf **+** zum Erstellen einer neuen **Veröffentlichung**.



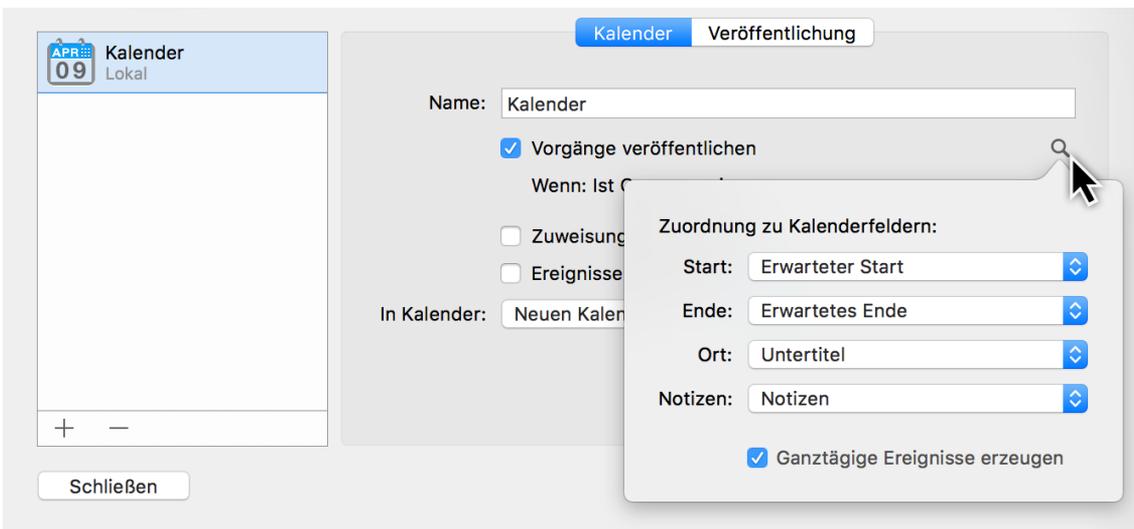
- Geben Sie einen **Namen** für die Kalenderveröffentlichungsaktion ein.
- Bestimmen Sie, welche Informationen veröffentlicht werden sollen und in der **Kalender** App erscheinen sollen.



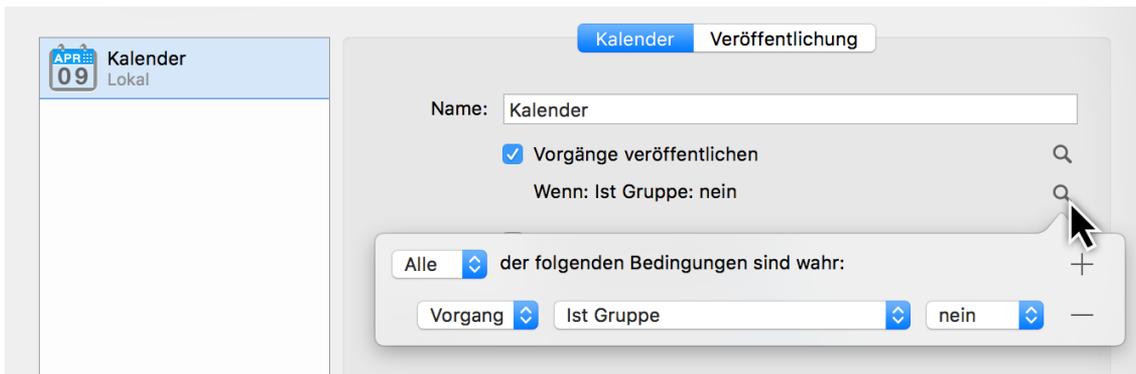
- **Vorgänge veröffentlichen**
- **Zuweisungen veröffentlichen**
- **Ereignisse veröffentlichen**

Wählen Sie die gewünschten Optionen.

Klicken Sie auf die **Lupen** zum Einstellen der Veröffentlichungsoptionen für die **Vorgänge**, **Zuweisungen** und **Ereignisse** im Kalender.



Bei der ersten **Lupe** weisen Sie die Merlin Project Informationen den **Kalenderfeldern** zu. Die **Kalenderfelder** sind von der **Kalender.app** in **macOS** vorgegeben, und lassen sich nicht ändern.



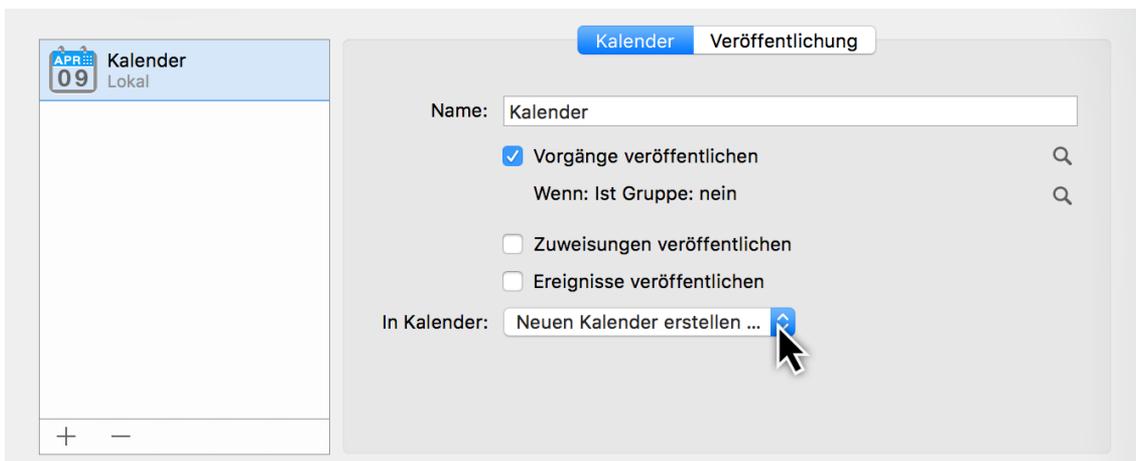
Die zweite **Lupe** bietet Ihnen diverse Bedingungen für die Veröffentlichung. Dadurch können Sie die Informationen, die Sie im Kalender veröffentlichen, filtern.

Sie können jederzeit und für jede Ihrer Kalenderveröffentlichungen die oben genannten Optionen auch nachträglich anpassen.

Im letzten Schritt wählen Sie bei der Option **In Kalender** einen vorhandenen Kalender aus der **Kalender.app** oder erstellen einen neuen Kalender.



Dieser Vorgang lässt sich nicht mehr rückgängig machen!!! Wird ein Kalender ausgewählt, der in der **Kalender.app** bereits existiert, führt die Veröffentlichung zur **Löschung** der vorhandenen Kalendereinträge.



Es ist empfehlenswert, einen neuen Kalender für die Veröffentlichung zu erstellen. Wählen Sie hierzu die Option **Neuen Kalender erstellen ...** im Klappenmenü aus.

## Export

Mit der Option **Export** geben Sie Inhalte aus Ihrem Projekt mithilfe des **eingebauten Exporters** frei.

Klicken Sie auf **Export** oder auf das **+** zum Erstellen einer neuen Veröffentlichung.

**Veröffentlichen von Inhalten**  
Konfigurieren Sie die Aktionen, mit denen Sie Inhalte regelmäßig für andere veröffentlichen können.

**Export** | Veröffentlichung

**Export**  
Lokal

Name:

Exporter:

Account:

Dateiname:

Verzeichnis:

Konfigurieren Sie den **Export**. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

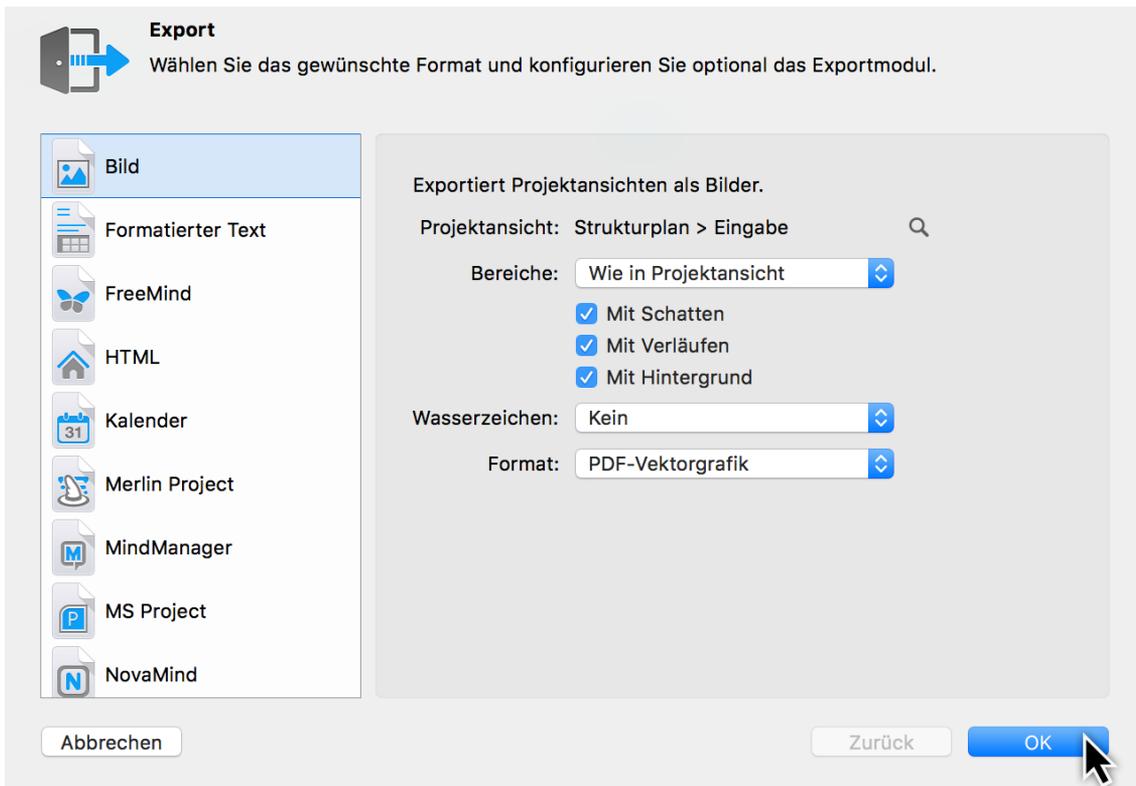
- Name
- Exporter (*muss ausgewählt werden*)
- Account
- Dateiname
- Verzeichnis

### Name

Tragen Sie einen **Namen** für die Aktion ein.

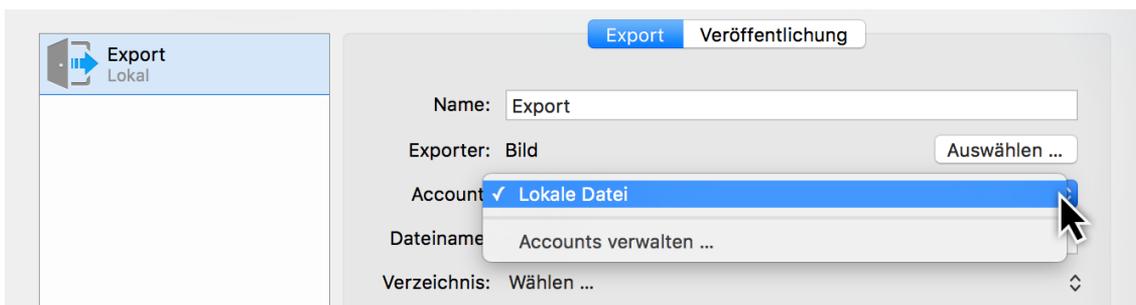
### Exporter

Klicken Sie auf **Auswählen ...**. Wählen Sie im Fenster **Export** ein Veröffentlichungsformat aus und konfigurieren Sie es nach Bedarf.



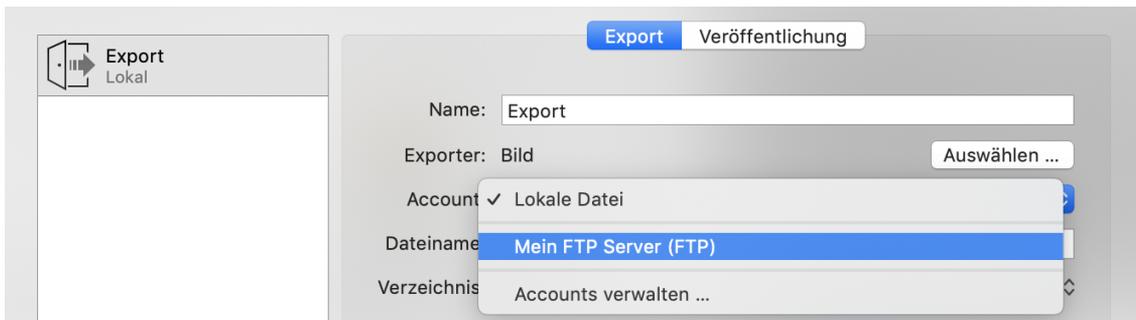
## Account

Die Option **Account** ist standardmäßig auf **Lokale Datei** gestellt. Das bedeutet, die **Exportveröffentlichung** erfolgt in einem **Verzeichnis** lokal auf Ihrem Mac.



## Veröffentlichte Inhalte automatisch hochladen oder per E-Mail versenden

Wenn Sie FTP-, WebDAV- / SMTP-Account in [Einstellungen - Accounts](#) definiert haben, können Sie hier ein Account auswählen, falls Sie den exportierten Inhalt automatisch auf einen FTP- oder WebDav-Server hochladen oder als E-Mail versenden möchten.



Wählen Sie **Accounts verwalten...**, um bei Bedarf neue Accounts einzufügen.

### *Dateiname*

Tragen Sie den Namen der Export-Datei ein.

### *Verzeichnis*

Bestimmen Sie den Ordner, in dem Sie die Datei speichern möchten. Klicken Sie auf **Wählen ...** und wählen Sie einen Ordner auf Ihrem Mac.

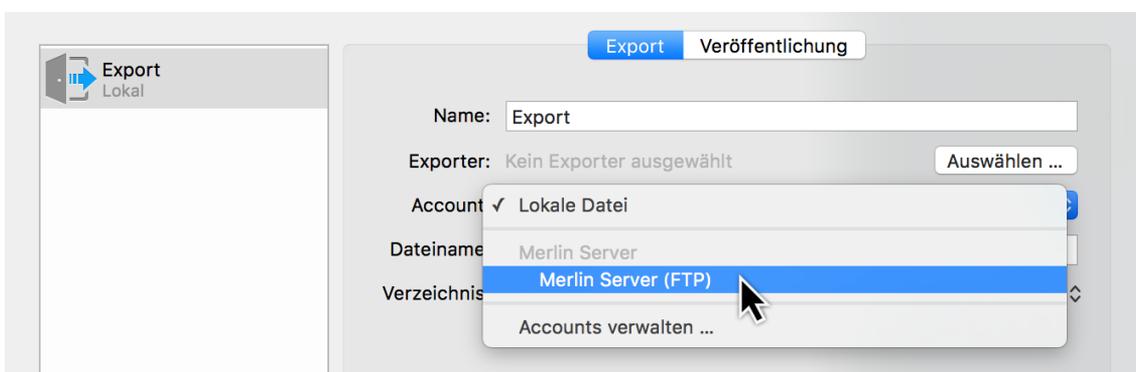


Wählen Sie **Accounts verwalten** aus, oder erstellen Sie **neue Accounts**, falls die Veröffentlichung nicht auf dem lokalen Rechner stattfinden soll.

### Export via Merlin Server Veröffentlichung-Accounts

Haben Sie eine Merlin-Server-Installation und bearbeiten von dort aus derzeit ein abonniertes Projekt?

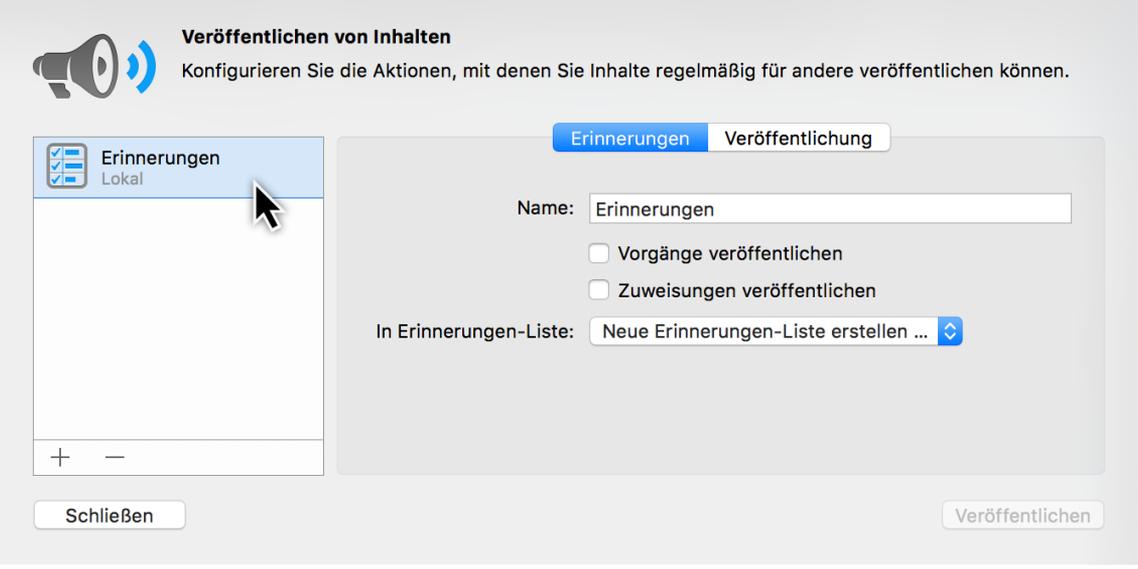
In diesem Fall können Sie auch ein Veröffentlichung-Accounts von diesem Merlin-Server für Ihre Veröffentlichungsaktion auswählen.



## Erinnerungen

Mit der Option **Erinnerungen** stellen Sie Inhalte aus Ihrem Projekt der in **macOS** mitgelieferten **Erinnerungen.app** zur Verfügung.

- Klicken Sie auf **Erinnerungen** oder auf **+** zum **Erstellen** einer neuen **Veröffentlichung**.



**Veröffentlichen von Inhalten**  
Konfigurieren Sie die Aktionen, mit denen Sie Inhalte regelmäßig für andere veröffentlichen können.

**Erinnerungen** | Veröffentlichung

Name:

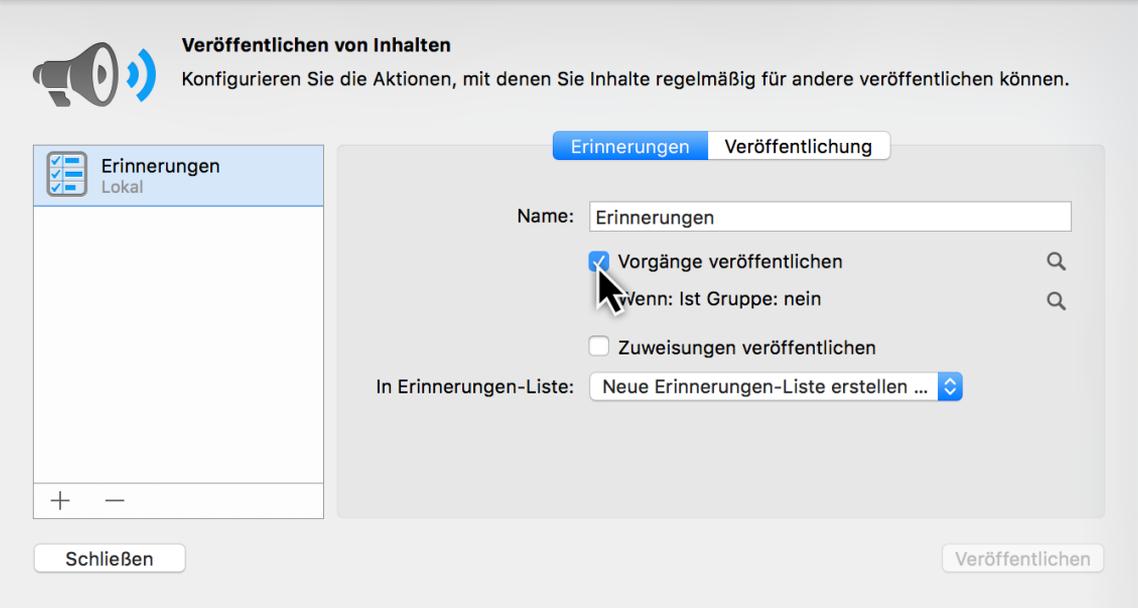
Vorgänge veröffentlichen

Zuweisungen veröffentlichen

In Erinnerungen-Liste:

Schließen Veröffentlichen

- Geben Sie einen **Namen** für die Veröffentlichungsaktion ein.
- Bestimmen Sie, welche Informationen veröffentlicht werden sollen und in der App **Erinnerungen** auftauchen sollen.



**Veröffentlichen von Inhalten**  
Konfigurieren Sie die Aktionen, mit denen Sie Inhalte regelmäßig für andere veröffentlichen können.

**Erinnerungen** | Veröffentlichung

Name:

Vorgänge veröffentlichen 🔍

Wenn: Ist Gruppe: nein 🔍

Zuweisungen veröffentlichen

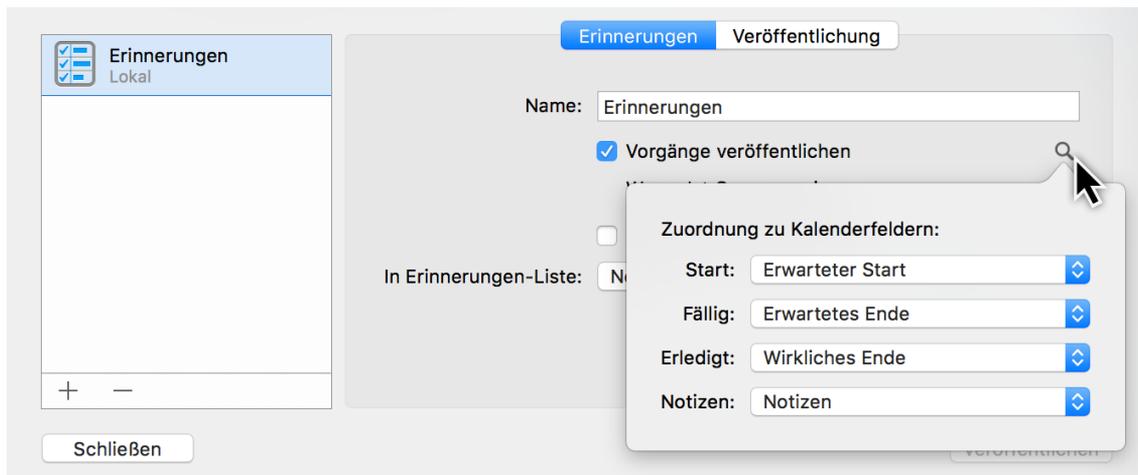
In Erinnerungen-Liste:

Schließen Veröffentlichen

- **Vorgänge veröffentlichen**
- **Zuweisungen veröffentlichen**

Wählen Sie die gewünschten Optionen.

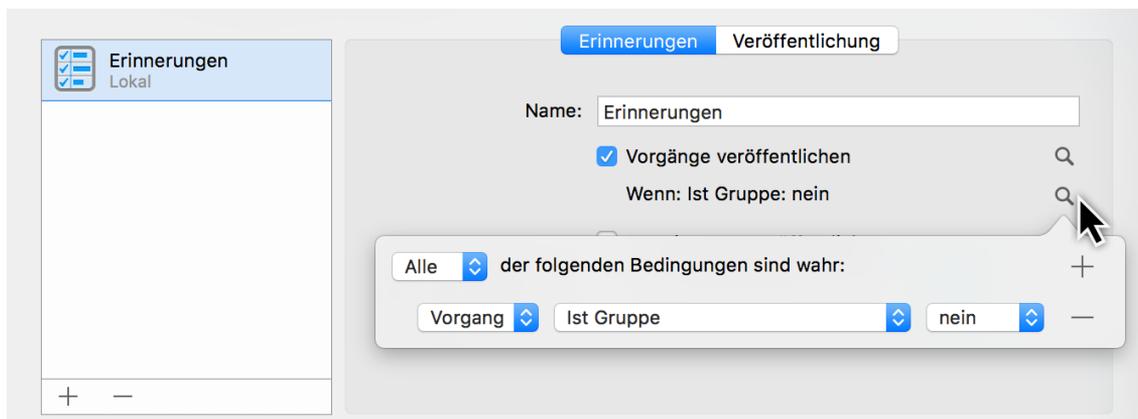
Klicken Sie auf die **Lupen** zum Einstellen der **Veröffentlichungsoptionen** für die **Vorgänge** und **Zuweisungen** in Erinnerungen.



Bei der ersten **Lupe** weisen Sie die Merlin Project Informationen den **Kalenderfeldern** zu.



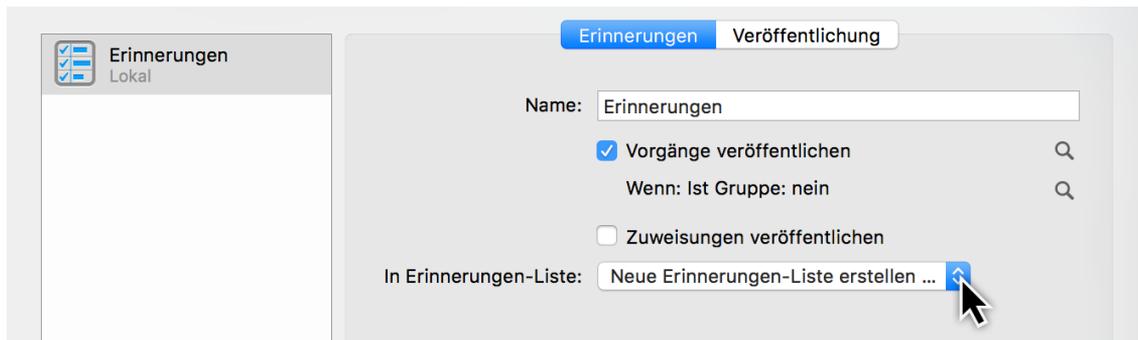
**Kalenderfelder** sind von der **Erinnerungen.app** in **macOS** vorgegeben, und lassen sich **nicht ändern**.



Die zweite **Lupe** bietet Ihnen diverse Bedingungen für die Veröffentlichung. Dadurch können Sie die Informationen, die Sie im **Erinnerungen** veröffentlichen, filtern.

Sie können jederzeit und für jede Ihrer Veröffentlichungen, die oben genannten Optionen auch nachträglich anpassen.

Im letzten Schritt wählen Sie bei der Option **In Erinnerungen-Liste**, ein vorhandene Erinnerungen-Liste aus der **Erinnerungen.app** oder erstellen eine neue Erinnerungen-Liste.



Dieser Vorgang lässt sich nicht mehr rückgängig machen!!! Wird eine Erinnerung ausgewählt, die bereits existiert, führt die Veröffentlichung zur **Löschung** der vorhandenen Erinnerungen. Daher ist es empfehlenswert eine neue Erinnerungen-Liste für die Veröffentlichung zu erstellen. Wählen Sie hierzu die Option **Neue Erinnerungen-Liste erstellen ...** aus dem Klappenmenü.

## Veröffentlichung Register

Am Register *Veröffentlichung* können Sie Ihre Aktion weiter konfigurieren, dass Sie:

- **immer beim Sichern** veröffentlicht
- **regelmäßig am** Tag und Uhrzeit aufgerufen wird.

Setzen Sie das Häkchen bei der Option **Veröffentlichen: Immer beim Sichern**. Dies führt zur automatischen Aktualisierung der veröffentlichten Inhalte bei jeder Sicherung.

Oder Sie wählen die Tage und Uhrzeiten aus, an denen Ihre Veröffentlichungsaktion automatisch und regelmäßig aktiviert werden soll.

Dieser Dialog informiert Sie über die letzten Veröffentlichungszeitpunkte und darüber, ob ein Fehler aufgetreten ist.



Testen Sie mindestens einmal das Veröffentlichen, um sicherzustellen, dass Ihre Aktion korrekt eingestellt ist und wie gewünscht funktioniert.

## Veröffentlichen

Für die manuelle Aktualisierung der Inhalte, klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen** oder verwenden Sie das Menü **Ablage** → **Veröffentlichen** → **Veröffentlichen**.



Bei der Verwendung des Menüs **Ablage** → **Veröffentlichen** → **Veröffentlichen** werden alle eingerichteten Veröffentlichungen ausgeführt.

## Berichte

**Berichte** helfen **Inhalte** und **Informationen** aus dem Projekt besser zu **überblicken** und eignen sich für die **Weitergabe** an beteiligte Personen.

In der Ansicht **Bericht** in Merlin Project befinden sich bereits diverse vorinstallierte Berichte.

Bestehende **Berichte** lassen sich direkt verwenden oder an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

Jeder **Bericht** verwendet sogenannte **Module**, aus denen die **Inhalte** aus den unterschiedlichen **Ansichten** im Projekt im **Bericht** zusammengestellt sind.

The screenshot displays the Merlin Project interface for a report titled 'Neue Webseite'. The report is in 'Status Kompakt' view. It shows a summary of planned, expected, and completed dates, along with a progress indicator (22,6%) and a note that the project is 'Leicht hinter Plan'. A goal statement is also present: 'Verwenden Sie dieses Projekt als Vorlage für die Erstellung einer neuen Webseite für einen Kunden. Natürlich sind immer Überarbeitungen erforderlich.'

Below the summary is a table of 'Laufende Vorgänge' (Ongoing Activities):

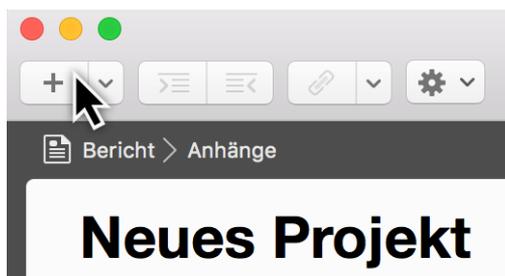
#	Status	Titel	Gruppenpfad	Ressourcen	Erwarteter Start	Erledigt	Verbleibende Arbeit
<b>Im Zeitplan</b>					<b>28.07.17</b>		<b>1,7T</b>
10	●	Inhaltstabelle erstellen	Neue Webseite > Vorbereitung	pm	28.07.17	70 %	1,2T
11	●	Kommunikationswege definieren	Neue Webseite > Vorbereitung	pm	04.08.17	50 %	4Std
<b>Hinter Plan</b>					<b>21.07.17</b>		<b>4T</b>
7	■	Angebotserstellung	Neue Webseite > Vorbereitung	pm	21.07.17	33 %	2T
8	■	Zeitplan erstellen	Neue Webseite > Vorbereitung	pm	26.07.17		1T
9	■	Erstellen einer Aufgabenliste	Neue Webseite > Vorbereitung	pm	27.07.17		1T

At the bottom, there is a section for 'Meilensteine' (Milestones) with a similar table structure.

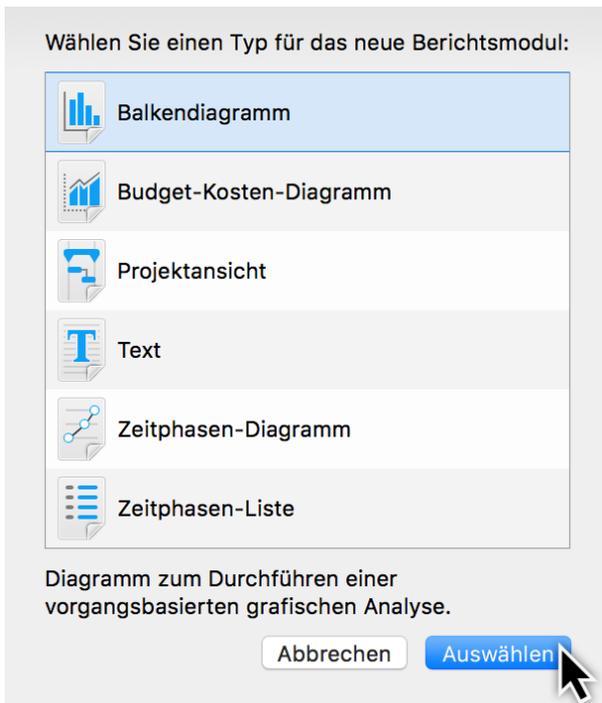
On the right side, there is a sidebar for 'Berichtsmodul: Projektsicht' with various settings like 'Typ', 'Ansicht', 'Filter', 'Filtermodus', 'Gruppierung', 'Gruppierungsmodus', 'Ohne Inhalt', and 'Seitenbruch'.

## Berichtsmodule

Die **Module** lassen sich im Bericht mithilfe der Maus anklicken und im **Inspektor** anpassen.



Mit einem Klick auf **Plus** erstellt man neue **Module**.



Folgende **Modultypen** lassen sich für einen Bericht verwenden:

- **Balkendiagramm**
- **Budget-Kosten-Diagramm**
- **Projektansicht**
- **Text**
- **Zeitphasen-Diagramm**
- **Zeitphasen-Liste**

Am häufigsten wird das **Modul Projektansicht** eingesetzt. Spalten und die Gantt-Optionen einer Projektansicht lassen sich direkt in dem **Modul** anpassen und steuern.

Verwenden Sie die Option **Filter** und **Filtermodus** im Inspektor um die Anzeige von **Informationen** im **Modul** zu filtern.

Verwenden Sie die Option **Gruppierung** und **Gruppierungsmodus** im Inspektor um die Anzeige von **Informationen** im **Modul** zu gruppieren.

Je nach **Typ** des ausgewählten Berichtsmoduls bietet der **Inspektor** unterschiedliche Optionen zur Auswahl.

Das **Budget-Kosten-Diagramm** bietet **Budgetspalten** für das **Diagramm** und somit ist es hilfreich für die **Erstellung** von Berichten mit **Kosteninformationen**.

Berichtsmodul: Budget-Kosten-Diagramm

Titel: Budget-Kosten-Diagramm

Diagramm-Typ: Geschichtet

Basis: Geplante Kosten

Abzug: Erwartete Kosten

Filter: Vorgang: Ebene ist gleich 1

Ohne Inhalt: Nachricht anzeigen

Seitenumbruch:

Die **Zeitphasen-Liste** hingegen benötigt **Werte** für **Abtastdauer** und die **Felder**.

Berichtsmodul: Zeitphasen-Liste

Titel: Zeitphasen-Liste

Abtastdauer: 1 Tag

Seitenumbruch:

Feld	Typ	Kumulieren
Geplante Arbeit	Reihe 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Erwartete Arbeit	Reihe 2	<input checked="" type="checkbox"/>

+ -

Gleiches gilt für das **Zeitphasen-Diagramm**:

Berichtsmodul: Zeitphasen-Diagramm

Titel: Zeitphasen-Diagramm

Abtastdauer: 1 Tag

Seitenumbruch:

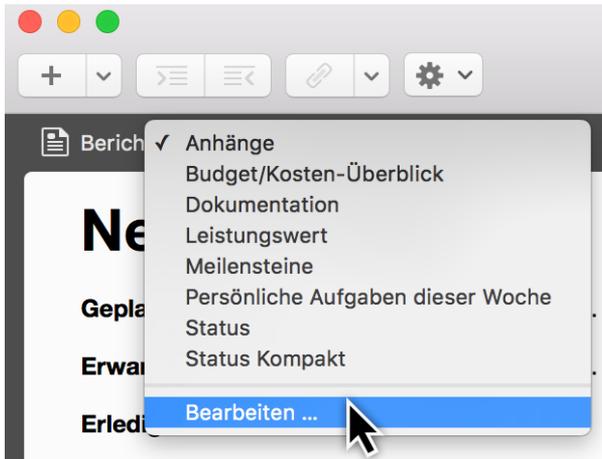
Feld	Typ	Kumulieren
Geplante Arbeit	Reihe 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Erwartete Arbeit	Reihe 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Erwartete Kos...	Reihe 3	<input checked="" type="checkbox"/>

+ -

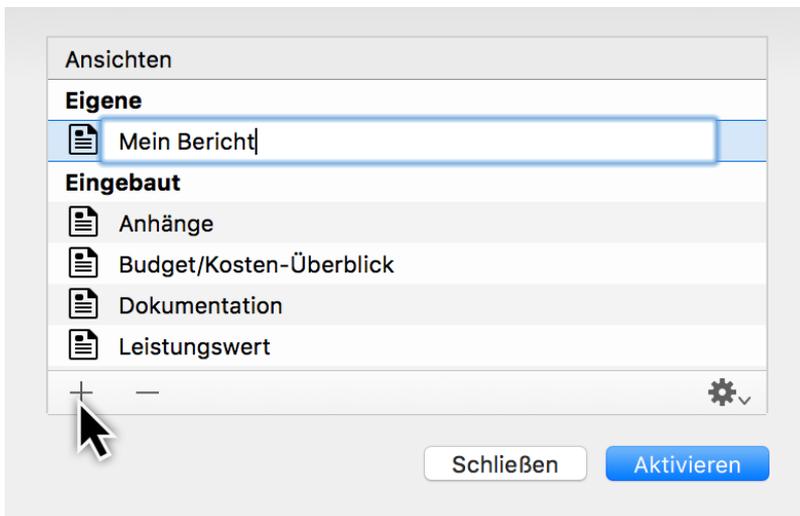
Klicken Sie auf **Plus**, wird ein neues **Feld** erstellt. In der Spalte **Typ** bestimmen Sie die Darstellungsart im **Diagramm**. Mit dem Häkchen **Kumuliert** lassen sich die **Werte** aus den Feldern im Diagramm **kumuliert** anzeigen.

## Eigene Berichtansicht erstellen

Eine **eigene Berichtansicht** lässt sich wie folgt erstellen:



Klicken Sie auf eine **Berichtansicht** und wählen die Option **Bearbeiten**.



Benennen Sie die neue Berichtansicht und klicken auf **Aktivieren**.



Nun fahren Sie fort indem Sie die neu erstellte Berichtansicht mit **Modulen** aufbauen. Klicken Sie auf das **Plus** zum Hinzufügen von neuen Modulen.

## Beispiele

### Spalten in Berichtansicht »Status« einfügen und entfernen

Zum **Aktivieren** und **Deaktivieren** von Spalten im Berichtsmodul **Projektansicht**, müssen Sie zunächst die eigentliche **Instanz** der **Projektansicht** festlegen.

Im **Bericht** → **Status** sind in den Modulen mehrere Projektansichten dargestellt. Im Inspektor lassen sich die **Ansichten** für das Modul über die Klappmenüs **Typ** und **Ansicht** auswählen. Im dargestellten Beispiel ist das Modul **Leicht hinter Plan** ausgewählt. Es verwendet die Ansicht **Strukturplan** → **Status kompakt**. Diese Ansicht wird mit dem **Filtern** gesteuert.

Auf diese Weise lassen sich individuelle **Module** mit der Option **Filter** für **Vorgänge**, die beispielsweise **im** oder **hinter Zeitplan** sind, einbinden.

The screenshot shows the Merlin Project Pro interface. The main window displays a report titled 'Bericht > Status'. It contains three modules:

- Im Plan**: A table with one row: # 11, Status ●, Titel Kommunikationswege definieren, Gruppenpfad Neue Webseite > Vorbereitung, Ressource pm.
- Leicht hinter Plan**: A table with two rows: # 8, Status ▲, Titel Zeitplan erstellen; # 10, Status ▲, Titel Inhaltstabelle erstellen. Both rows have Gruppenpfad Neue Webseite > Vorbereitung and Ressource pm.
- Hinter Zeitplan**: A table with one row: # 9, Status ■, Titel Erstellen einer Aufgabenliste, Gruppenpfad Neue Webseite > Vorbereitung, Ressource pm.

The right sidebar (Inspektor) shows the configuration for the selected 'Leicht hinter Plan' module:

- Titel: Leicht hinter Plan
- Typ: Strukturplan
- Ansicht: Status Kompakt
- Filter: Leicht hinter Plan
- Filtermodus: Nur zutreffende H...
- Gruppierung: Keine
- Gruppierungsmodus: Kein
- Ohne Inhalt: Nachricht anzeigen
- Spaltenbreiten anpassen: ✓
- Seitenumbruch:

Zum **Einfügen** einer weiteren **Spalte** im Modul, wechseln Sie zunächst in die Ansicht, auf die das **Modul** zurückgreift. (in diesem Beispiel **Strukturplan** > **Status kompakt**)

Fügen Sie die gewünschte **Spalte** ein, indem Sie einem **Mausklick** auf den **Pfeil** in einer beliebigen Spalte ausführen und anschließend die Option **Neue Spalte** auswählen.

#	Status	Titel	Gruppenpfad	Ressourcen	Erwarteter Start	Erledigt	Verbleibende Arbeit
0	●	▼ Neue Webseite		c; pm; d; d; pm			2,1M
1	✓	▷ Projektstart	Neue Webseite	c; pm; d; d			
2	●	▼ Vorbereitung	Neue Webseite	c; pm; pm; d			1,8W
3	✓	▷ Kunden-Fragebogen und Ziele	Neue Webseite > Vorbereitung	c; pm			0T
4	✓	▷ Nutzungsszenarien	Neue Webseite > Vorbereitung	c; pm			0T
5	✓	▷ Vergleichsanalyse	Neue Webseite > Vorbereitung	pm			0T
6	✓	▷ Technische Spezifikationen	Neue Webseite > Vorbereitung	d; pm			0T



Sie können das **Format** der **Spalte** entweder in der ursprünglichen **Projektansicht** oder im **Berichtsmodul** anpassen. Wenn Sie die Änderung **für alle** Berichtsmodul mit dieser Ansicht anwenden möchten, sollten Sie die **Änderung des Formats** in der ursprünglichen **Projektansicht** vornehmen.

#	Status	Titel	Gruppenpfad	Ressourcen	Erwartetes Ende	Erwarteter Start	Erledigt	Verbleibende Arbeit
0	●	▼ Neue Webseite		c; pm; d; d; pm	04.09.2017			2,1M
1	✓	▷ Projektstart	Neue Webseite	c; pm; d; d	11.07.2017			
2	●	▼ Vorbereitung	Neue Webseite	c; pm; pm; d	07.08.2017			1,8W
3	✓	▷ Kunden-Fragebogen und Ziele	Neue Webseite > Vorbereitung	c; pm	15.07.2017			0T
4	✓	▷ Nutzungsszenarien	Neue Webseite > Vorbereitung	c; pm	17.07.2017			0T
5	✓	▷ Vergleichsanalyse	Neue Webseite > Vorbereitung	pm	18.07.2017			0T
6	✓	▷ Technische Spezifikationen	Neue Webseite > Vorbereitung	d; pm	18.07.2017			0T
7	✓	▷ Angebotserstellung	Neue Webseite > Vorbereitung	pm	25.07.2017	21.07.17	100 %	Kein

Zum **Entfernen der Spalte** verwenden Sie die **Löschtaste**-Taste oder klicken Sie in den **Spaltenkopf** und wählen die Option **Ausblenden** aus.

#	Status	Titel	Gruppenpfad	Ressourcen	Erwartetes Ende	Erwarteter Start	Erledigt	Verbleibende Arbeit
0	●	▼ Neue Webseite		c; pm; d; d; pm			26 %	2,1M
1	✓	▷ Projektstart	Neue Webseite	c; pm; d; d			100 %	
2	●	▼ Vorbereitung	Neue Webseite	c; pm; pm; d			62 %	1,8W
3	✓	▷ Kunden-Fragebogen und Ziele	Neue Webseite > Vorbereitung	c; pm			100 %	0T
4	✓	▷ Nutzungsszenarien	Neue Webseite > Vorbereitung	c; pm			100 %	0T
5	✓	▷ Vergleichsanalyse	Neue Webseite > Vorbereitung	pm			100 %	0T
6	✓	▷ Technische Spezifikationen	Neue Webseite > Vorbereitung	d; pm			100 %	0T

Die oben aufgeführten **Schritte** führen zu der folgenden Spaltenkombination in der Ansicht **Status Kompakt**:

Strukturplan > Status Kompakt

#	Status	Titel	Gruppenpfad	Erwarteter Start	Erwartetes Ende	Erledigt	Verbleibende Arbeit
0	●	<b>Neue Webseite</b>		11.07.17	04.09.17	26 %	2,1M
1	✓	Projektstart	Neue Webseite	11.07.17	11.07.17	100 %	
2	●	<b>Vorbereitung</b>	<b>Neue Webseite</b>	15.07.17	07.08.17	62 %	1,8W
3	✓	Kunden-Fragebogen und Ziele	Neue Webseite > Vorbereitung	15.07.17	15.07.17	100 %	0T
4	✓	Nutzungsszenarien	Neue Webseite > Vorbereitung	15.07.17	17.07.17	100 %	0T
5	✓	Vergleichsanalyse	Neue Webseite > Vorbereitung	17.07.17	18.07.17	100 %	0T

Wenn Sie nun zur Ansicht **Bericht > Status** zurückkehren, erscheinen die geänderten Spalten aus der **Ansicht** in den **Berichtsmodulen**.

Bericht > Status

### Im Plan

#	Status	Titel	Gruppenpfad	Erwarteter Start	Erwartetes Ende	Erledigt	Verbleibende Arbeit
11	●	Kommunikationswege definieren	Neue Webseite > Vorbereitung	04.08.17	04.08.17, 17:00	50 %	4Std

### Leicht hinter Plan

#	Status	Titel	Gruppenpfad	Erwarteter Start	Erwartetes Ende	Erledigt	Verbleibende Arbeit
8	▲	Zeitplan erstellen	Neue Webseite > Vorbereitung	26.07.17	03.08.17, 12:00	43 %	3,7T
10	▲	Inhaltstabelle erstellen	Neue Webseite > Vorbereitung	28.07.17	02.08.17, 17:00	22 %	3,1T

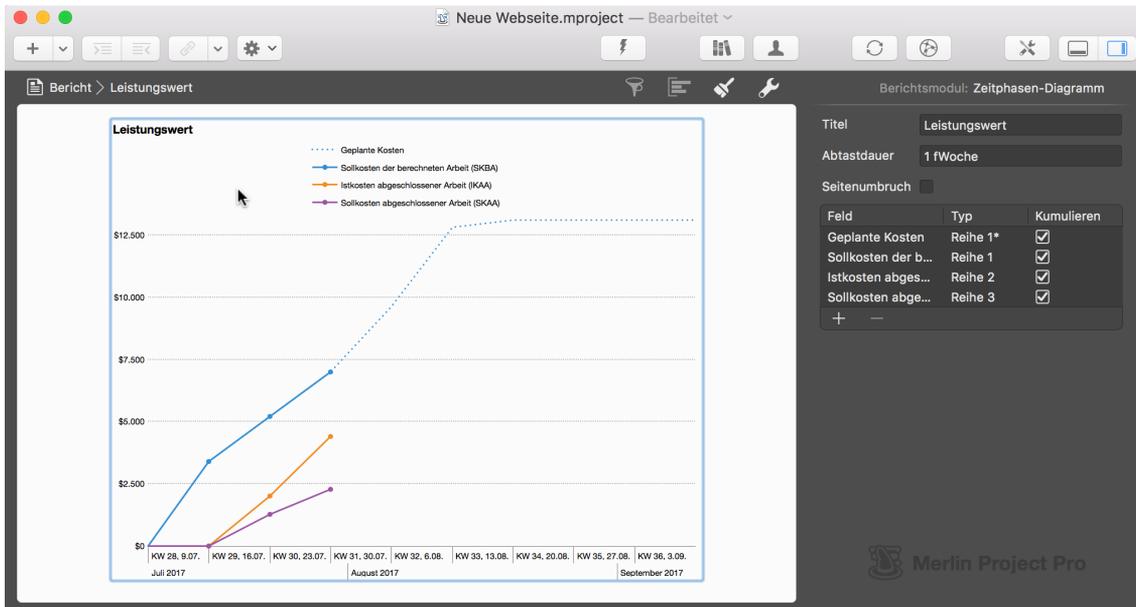
### Hinter Zeitplan

#	Status	Titel	Gruppenpfad	Erwarteter Start	Erwartetes Ende	Erledigt	Verbleibende Arbeit
9	■	Erstellen einer Aufgabenliste	Neue Webseite > Vorbereitung	27.07.17	27.07.17, 17:00	30 %	5,6Std

## Ändern der Abtastdauer in der »Leistungwert« Berichtansicht

Wechseln Sie in die Berichtansicht **Bericht > Leistungwert**.

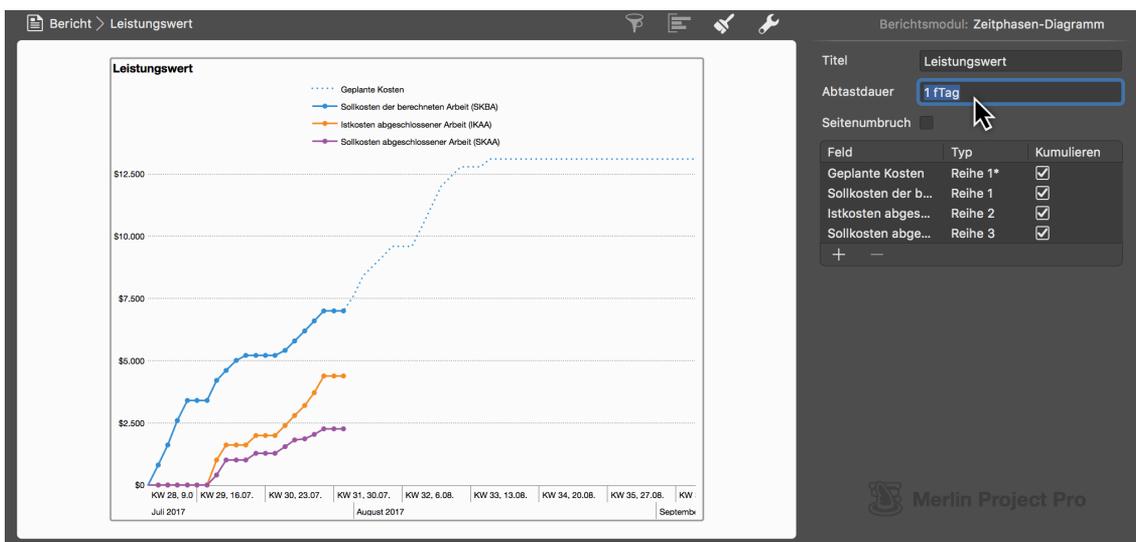
Klicken Sie auf das **Modul** mit dem Diagramm **Leistungwert**.



Geben Sie die gewünschte **Abtastdauer** im Inspektor für das **Zeitphasen-Diagramm** ein, beispielsweise **1 fTag**.



Sie können **Tage**, **Wochen**, **Quartale** und **Jahre** verwenden. Oder **fTage**, **fWochen**, **fQuartale** und **fJahre**.



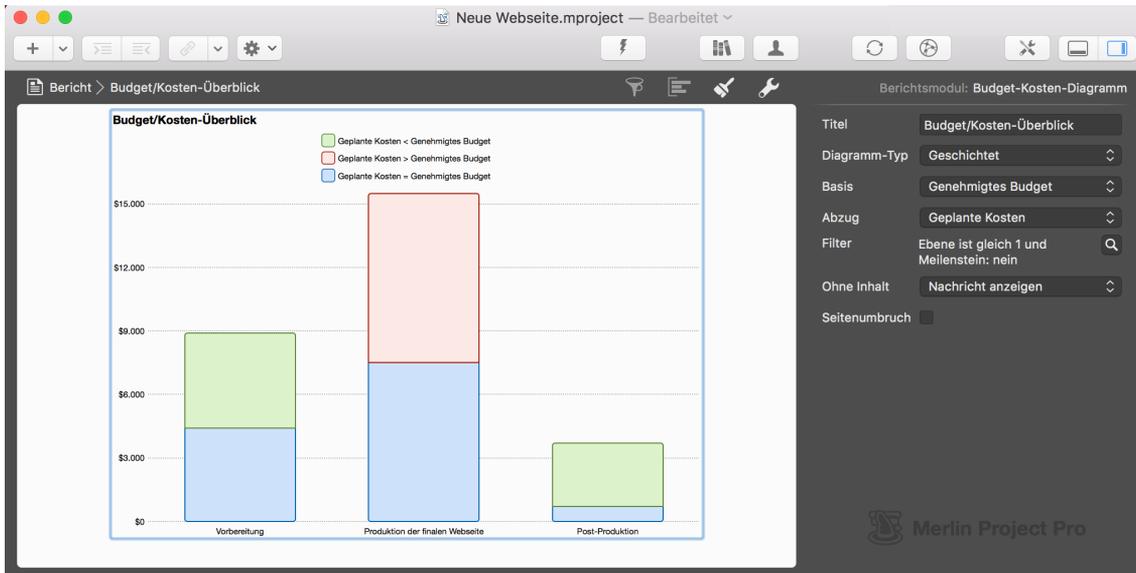
Die **Genauigkeit** des Graphen erhöht sich, da die Werte pro fortlaufenden Tag berechnet sind.



Wählen Sie eine lange **Abtastdauer**, werden die Informationen im Graphen **linear** dargestellt.

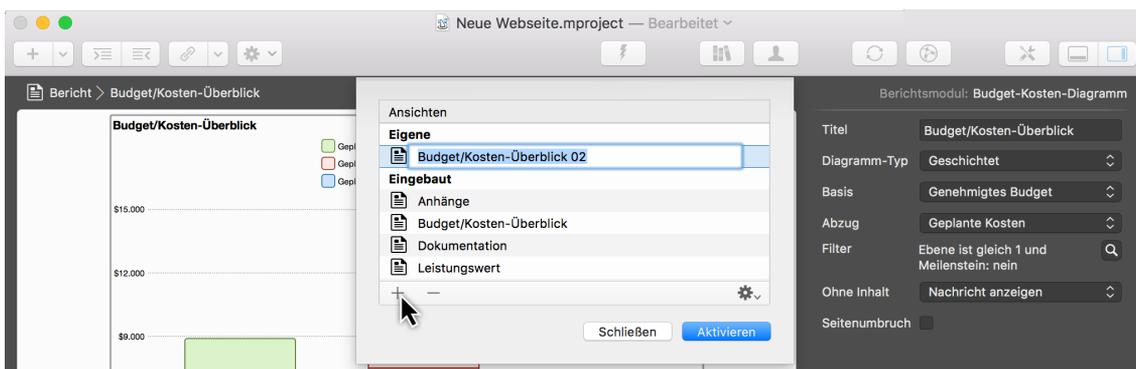
## Arbeitskosten pro Ressource in einem Diagramm und einer Tabelle darstellen

In Merlin Project können Sie vorhandene **Berichtansichten** anpassen und als neue Ansichten mit eigenen Berichtmodulen sichern. In diesem Beispiel wechseln Sie zum **Bericht → Budget/Kosten-Überblick**.



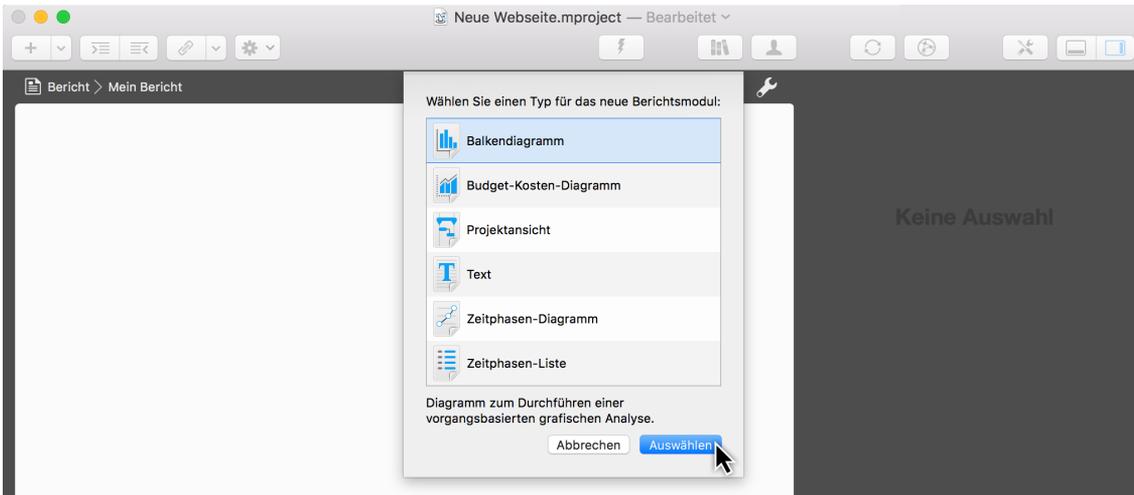
Klicken Sie im Menü **Darstellung** auf **Berichte > Bearbeiten**.

Wählen Sie die Ansicht **Budget/Kosten-Überblick**, klicken Sie auf **Plus** zum Duplizieren der Ansicht.

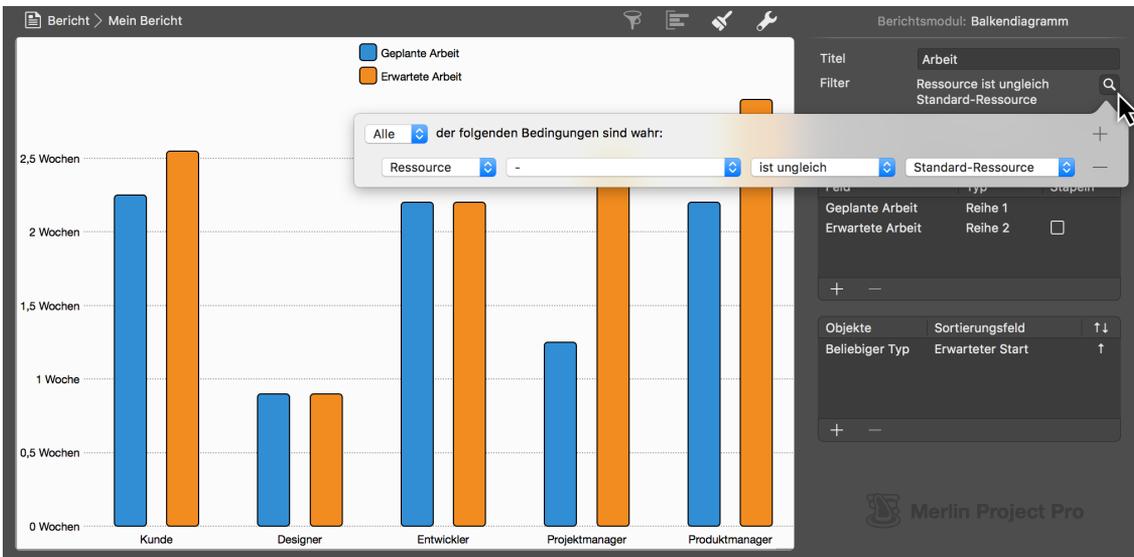


**Benennen** Sie den eigenen Bericht und klicken Sie auf **Aktivieren**.

Löschen Sie das **Budget-Diagramm** und fügen das Modul **Balkendiagramm** ein.



Bearbeiten Sie den **Titel** (bsp. *Arbeit*). Aktivieren Sie den Filter mit einem Mausklick auf die **Lupe**. Stellen Sie die **Filtereinstellung** für **alle Ressourcen**, außer der **Standard-Ressource** ein.



Fügen Sie das Berichtsmodul **Projektansicht** hinzu.

Setzen Sie **Typ** auf **Ressource** und **Ansicht** auf **Kosten**. Aktivieren Sie den **Filter** für **Echte Ressourcen**. Stellen Sie die **Gruppierung** auf **Rolle**.

Bericht > Mein Bericht

Berichtsmodul: Projektansicht

Info	Titel	Geplante Kosten	Wirkliche Kosten	Erwartete Kosten
<b>Kosten</b>				
	<b>Designer</b>	<b>1.800,00 €</b>		<b>1.800,00 €</b>
	↳ Designer	1.800,00 €		1.800,00 €
	<b>Entwickler</b>	<b>4.400,00 €</b>	<b>200,00 €</b>	<b>4.400,00 €</b>
	↳ Entwickler	4.400,00 €	200,00 €	4.400,00 €
	<b>Ingenieur</b>	<b>4.400,00 €</b>	<b>1.752,00 €</b>	<b>5.800,00 €</b>
	↳ Produktmanager	4.400,00 €	1.752,00 €	5.800,00 €
	<b>Kunde</b>			
	↳ Kunde			
	<b>Projektmanager</b>	<b>2.500,00 €</b>	<b>2.840,00 €</b>	<b>5.100,00 €</b>
	↳ Projektmanager	2.500,00 €	2.840,00 €	5.100,00 €

Titel: Kosten  
 Typ: Ressourcen  
 Ansicht: Kosten  
 Filter: Echte Ressourcen  
 Gruppierung: Rolle  
 Gruppierungsmodus: ↳Ohne Vorgangs...  
 Ohne Inhalt: Nachricht anzeigen  
 Spaltenbreiten anpassen:   
 Seitenumbruch:

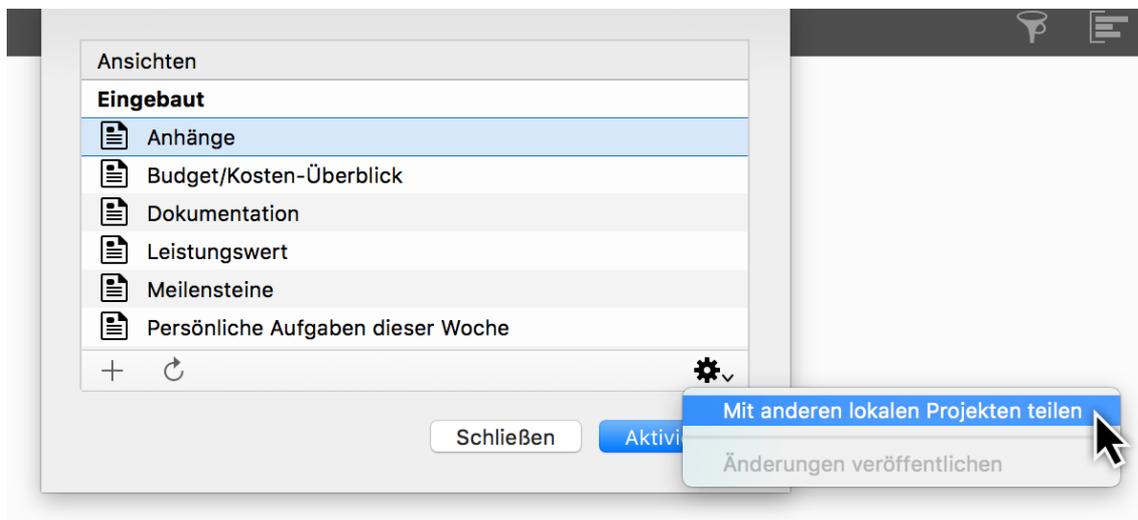
Das **Ergebnis** zeigt Ihnen alle **Kosten der Ressourcen** gefiltert nach **Echten Ressourcen** und gruppiert nach **Rolle**.

Berichtansicht mit anderen lokalen Dokumenten teilen

Gehen Sie im Menü **Darstellung** auf **Berichte** → **Bearbeiten**.

Wählen Sie eine gewünschte **Berichtansicht** aus.

Klicken Sie auf das **Zahnrad** und anschließend auf **Mit anderen lokalen Projekten teilen**.



## Leistungswert

Die Leistungswertanalyse hängt mit dem aktuellen **Statusdatum** zusammen.

Um einen besseren **Überblick** über die **Berechnungen** zu haben:

1. Schalten Sie bitte zuerst die **Zeitlinie** im Gantt ein. Sie zeigt das Statusdatum des Projekts.
2. Wird die Linie nicht auf das heutige Datum angezeigt? Überprüfen Sie das eingestellte **Projekt Statusdatum: Einstellungen > Allgemein > Statusdatum**

Ist es auf ein **anderes Datum** eingestellt?

- Belassen Sie dieses, falls Sie es explizit gesetzt haben.
- Stellen Sie es auf **automatisch**, um das **heutige Datum** verwenden zu können.

### So werden die Werte berechnet

**SKBA** entspricht den geplanten Kosten bis zum aktuellen Statusdatum im Projekt

**IKAA** entspricht den aktuellen Kosten bis zum aktuellen Statusdatum im Projekt

**SKAA** zeigt an, wie hoch waren die ursprünglich geplanten Kosten bis zur aktuellen Erledigung. Merlin benutzt die **aktuelle Erledigung** und verwendet die **geplanten Werte** (*graue Balken*), um die **Kosten** zu berechnen, mit dem Ausblick was wäre wenn die geplanten Balken bereits erledigt wären.

Die **Planabweichung** berechnet sich aus: **SKAA - SKBA**

**Kostenabweichung** berechnet sich aus: **SKAA - IKAA**

**Kostenleistungsindex (KLI)** berechnet sich aus: **SKAA / IKAA**

**Schätzung Gesamtkosten** berechnet sich aus: **IKAA + ((Geplante Kosten - SKAA) / KLI)**

**Abweichung nach Abschluss** berechnet sich aus: **Geplante Kosten - Schätzung Gesamtkosten**



Alle **Leistungswert-Felder** beinhalten nur **Werte** bis zum **aktuellen Statusdatum** im Projekt!

## Projekte zusammenfassen

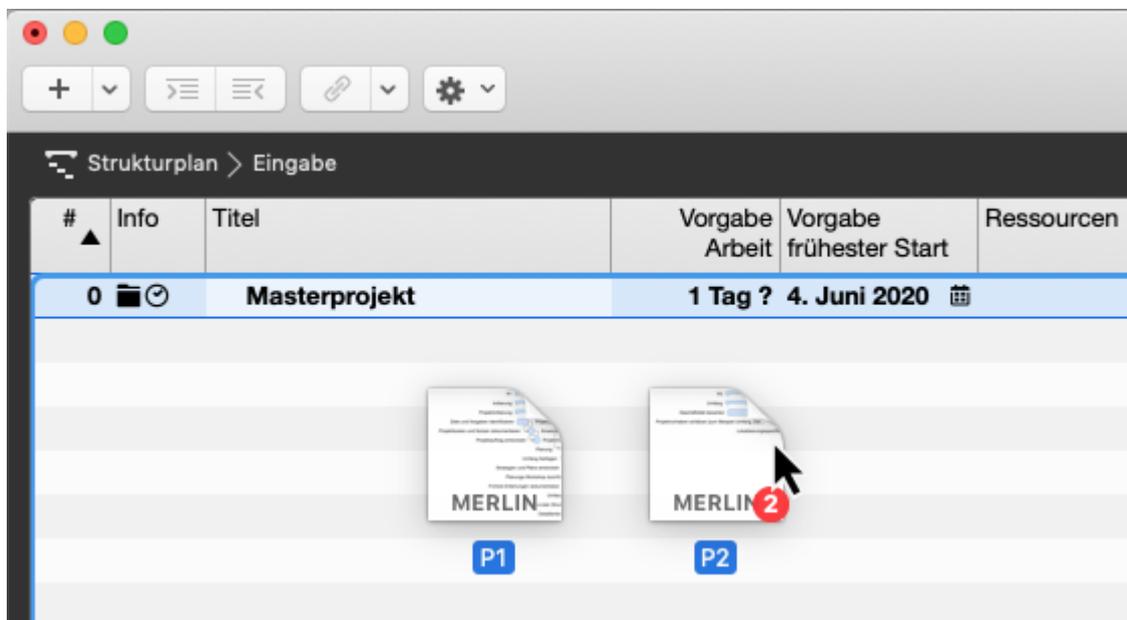
Wenn Sie Gesamtberichte über Ihre verschiedenen Projekte erstellen, Überlastungen aufgrund von Gesamtzuweisungen für Ihre Ressourcen anzeigen oder lösen möchten oder einfach mit Ihren mehreren Projektdateien in einem Gantt-Diagramm, [Kanban](#)-Tafel, [Mindmap](#)] usw. arbeiten möchten, müssen Sie diese in einer einzigen Datei (Master-Datei) zusammenfassen.

Sie können in **Merlin Project** Ihre Projektdateien per Drag & Drop oder über die Menüs kombinieren.

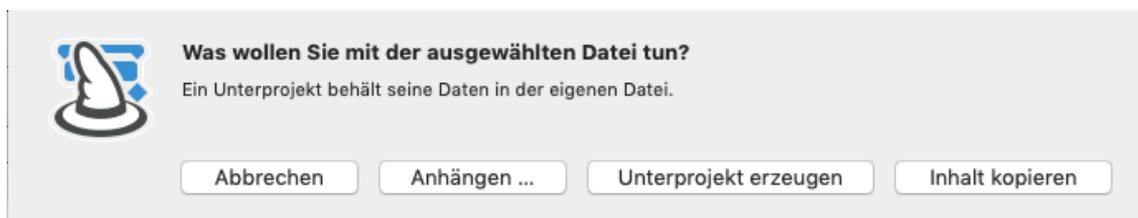
### Projekte per Drag & Drop zusammenfassen

Der schnellste Weg, ein Projekt mit mindestens zwei Unterprojekten zu erstellen, ist

- Erstellen Sie ein [neues leeres Projekt](#)
- Benennen Sie das Projekt so, dass Sie es leicht identifizieren können (z.B. *Masterprojekt*)
- Ziehen Sie mindestens zwei Projektdateien aus einem Finder-Fenster in die Gliederung des neuen *Masterprojekts*.



- Das Programm wird Ihnen folgende Optionen zeigen:



- Abbrechen

- Anhängen
- **Unterprojekt erzeugen**
- **Inhalt kopieren**

1. Wählen Sie abhängig von Ihren Bedürfnissen **Unterprojekt erzeugen** oder **Inhalt kopieren**.

#### Typischer Anwendungsfall von zusammengefassten Projekten

Wählen Sie **Unterprojekt erzeugen**, um die einzelnen Dateien als Unterprojekt zu verknüpfen und zum *Masterprojekt* zusammenzufassen.

Mit dieser Option können Sie die Inhalte im Master oder in den einzelnen Unterprojekten bearbeiten. Die Änderungen werden nach dem Speichern in beide Richtungen synchron gehalten. Dies ist gleichbedeutend mit dem Zusammenfassen über den Menüpunkt [Dokumente zusammenfassen](#).

#### Alternativer Anwendungsfall

Wählen Sie **Inhalt kopieren**, um den Inhalt aus den einzelnen Projektdateien in das *Masterprojekt* zu kopieren. Dadurch werden die einzelnen Dateien nicht als Unterprojekte verknüpft und sie bleiben separat. Änderungen am *Masterprojekt* werden also nicht auf die einzelnen Projekte übertragen oder umgekehrt.

Verwenden Sie diese Option:

- wenn Sie Ihre Arbeit nicht mehr in mehreren Dateien organisieren müssen
- oder eine *Momentaufnahme* des aktuellen Zustands Ihrer einzelnen Dateien in das *Masterprojekt* benötigen und vielleicht beabsichtigen, zu späteren Zeitpunkten neue *Masterprojekte* als weitere *Momentaufnahmen* zu erstellen, um Ihre Gesamtfortschritt mit früheren Werten vergleichen zu können.

#### Andere Optionen des Dialogs

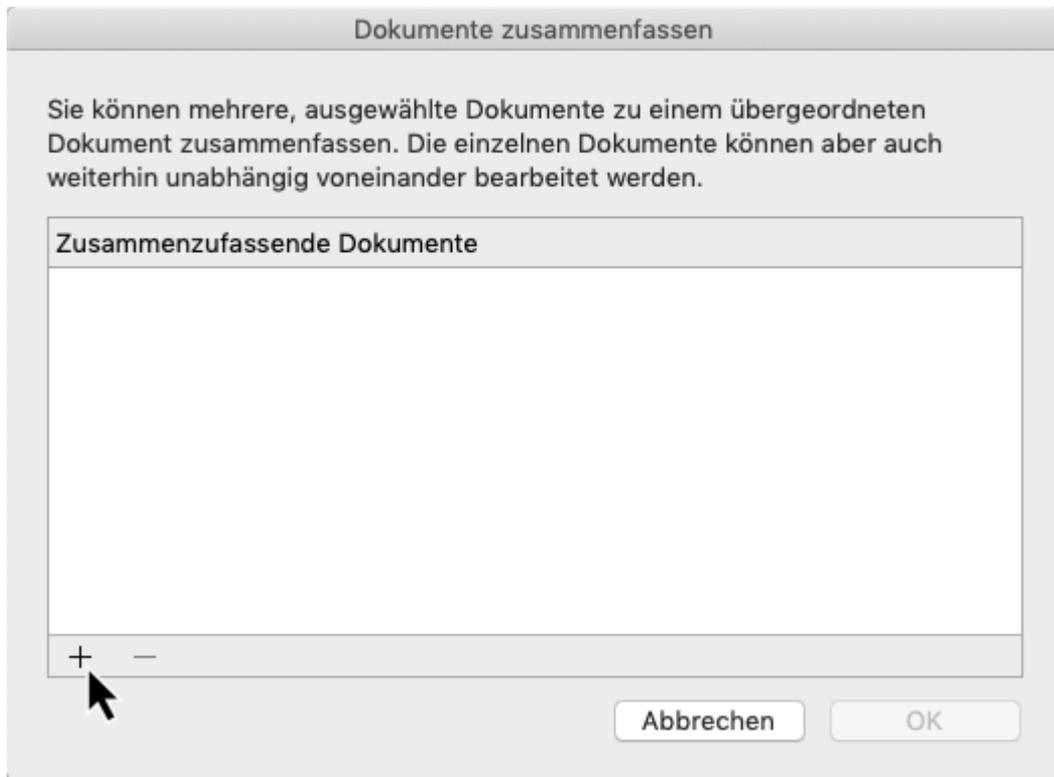
Wählen Sie **Abbrechen**, um weitere Aktionen abzubrechen.

Wählen Sie **Anhängen**, um die Dateien als Datei [Anhänge](#) in die Zeile #0 des leeren Projekts einzufügen. Diese Option führt nicht zum Zusammenfassen des Inhalts der einzelnen Dateien in einer Gantt-, Kanban-, Mind Map usw.

#### Dokumente zusammenfassen Menüpunkt

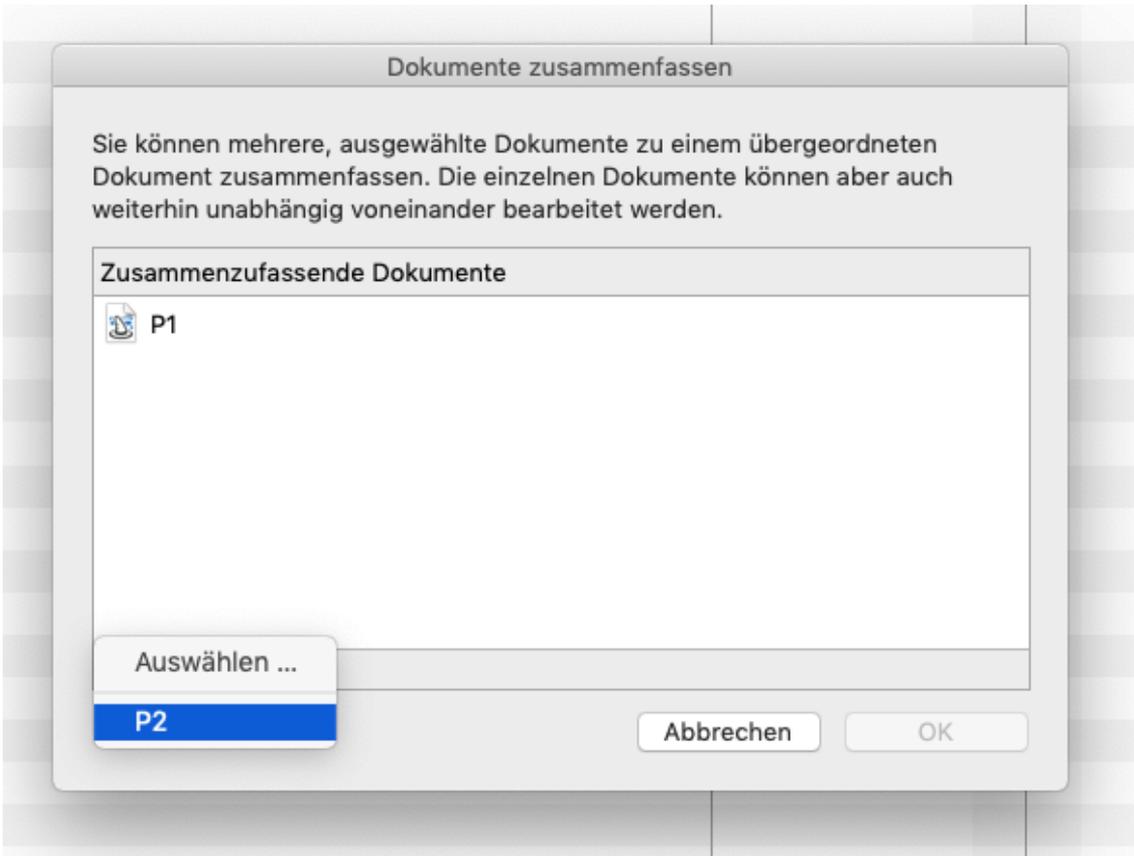
In Merlin Project können Sie auch einzelne Projekte über einen Menüpunkt zusammenfassen und verknüpfen.

- Rufen Sie *Ablage* > *Dokumente zusammenfassen...*
- Klicken Sie auf '+'



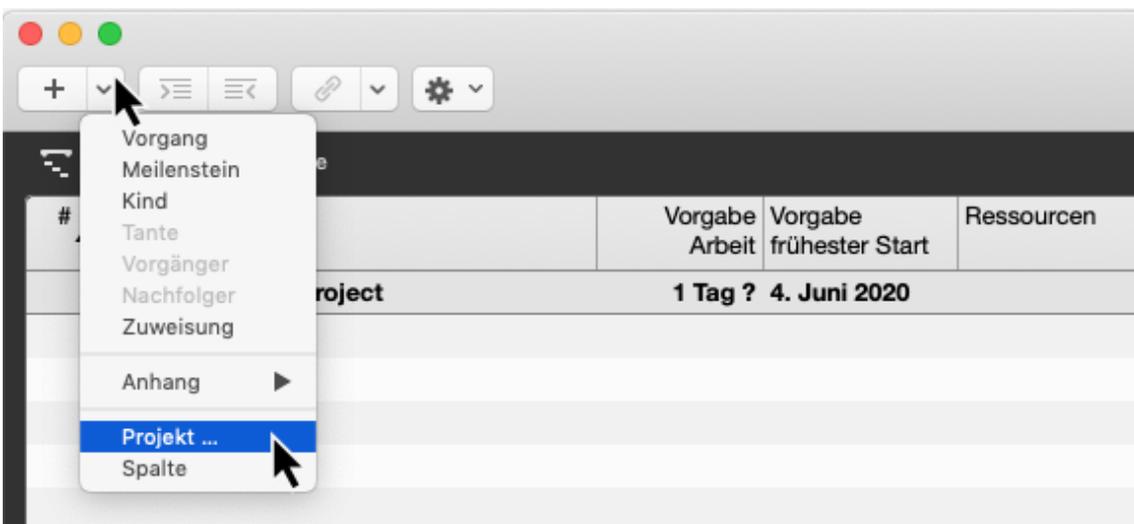
- Wählen Sie Ihre einzelnen Dateien aus
- Klicken Sie auf 'Ok'

Falls die Dateien, die Sie zusammenfassen möchten, derzeit in Merlin Project geöffnet sind, werden sie im Menü '+' des Dialogs *Dokumente zusammenfassen...* aufgelistet, damit Sie sie leicht auswählen können.



## Projekte einfügen

Sie können ein Projekt einfügen und es als Unterprojekt in einer bestehenden Projektdatei verknüpfen, indem Sie auf das '+'-Symbol in der Symbolleiste klicken und 'Projekt...!' auswählen.



Die gleiche Option wird über das Menü Einfügen angeboten.

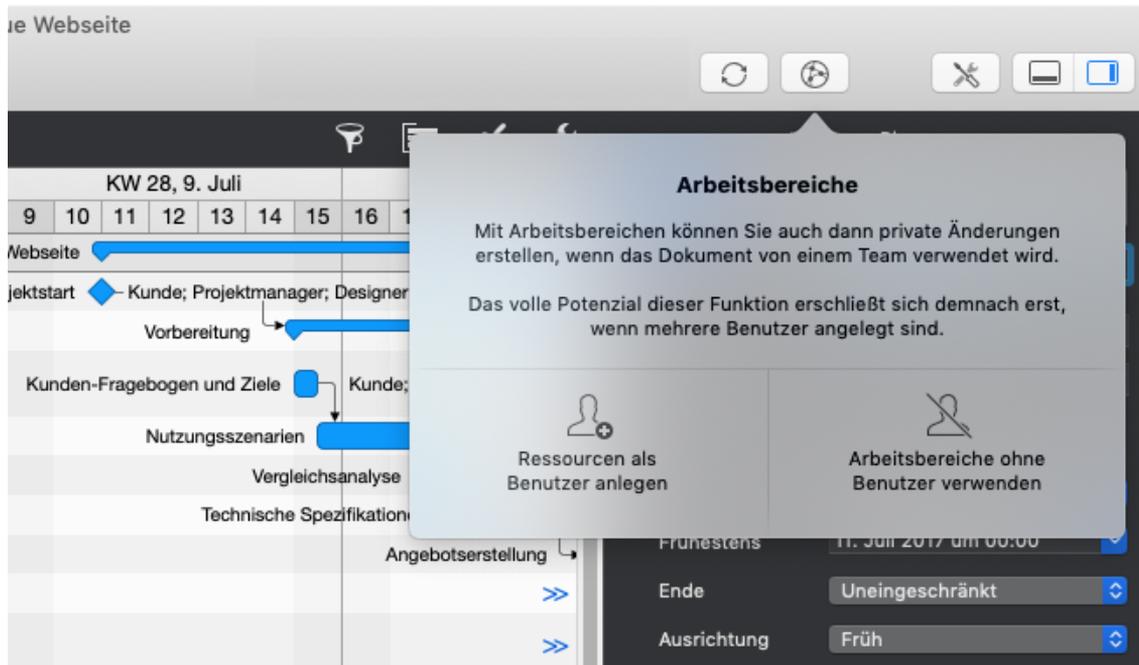


Dies wird empfohlen, wenn Sie ein bestehendes *Masterprojekt* haben, in das Sie weitere Projektdateien einfügen und im gleichen Master verwalten möchten.

## Arbeitsbereiche

Mit dem **Arbeitsbereich** können Sie unabhängig und getrennt von den anderen Benutzern an gemeinsamen Projekten arbeiten.

Klicken Sie auf das **Arbeitsbereich** Symbol in der Symbolleiste, um auf diese Funktion zuzugreifen.



Sie können **Ressourcen als Benutzer anlegen** oder die **Arbeitsbereiche ohne Benutzer verwenden**.

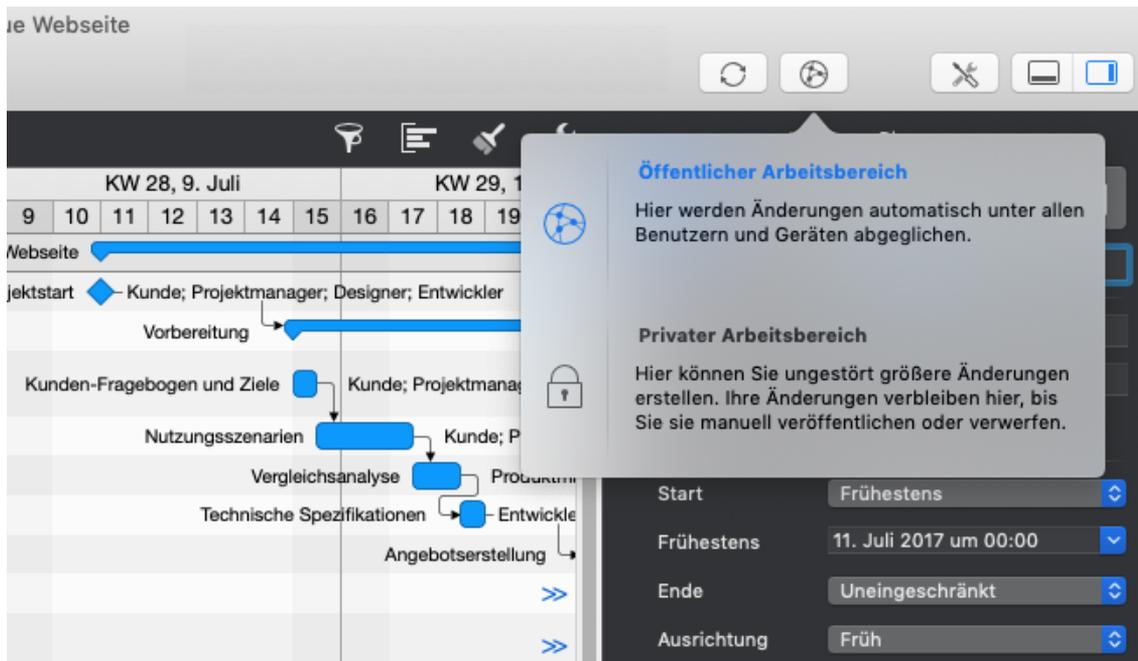
Sie können zwischen folgenden Arbeitsbereichen wechseln:

- [Öffentlicher Arbeitsbereich](#) (standardmäßig aktiviert)
- [Privater Arbeitsbereich](#)

Der aktive Arbeitsbereich erscheint im Symbol abgebildet und im Dialog stärker eingefärbt.

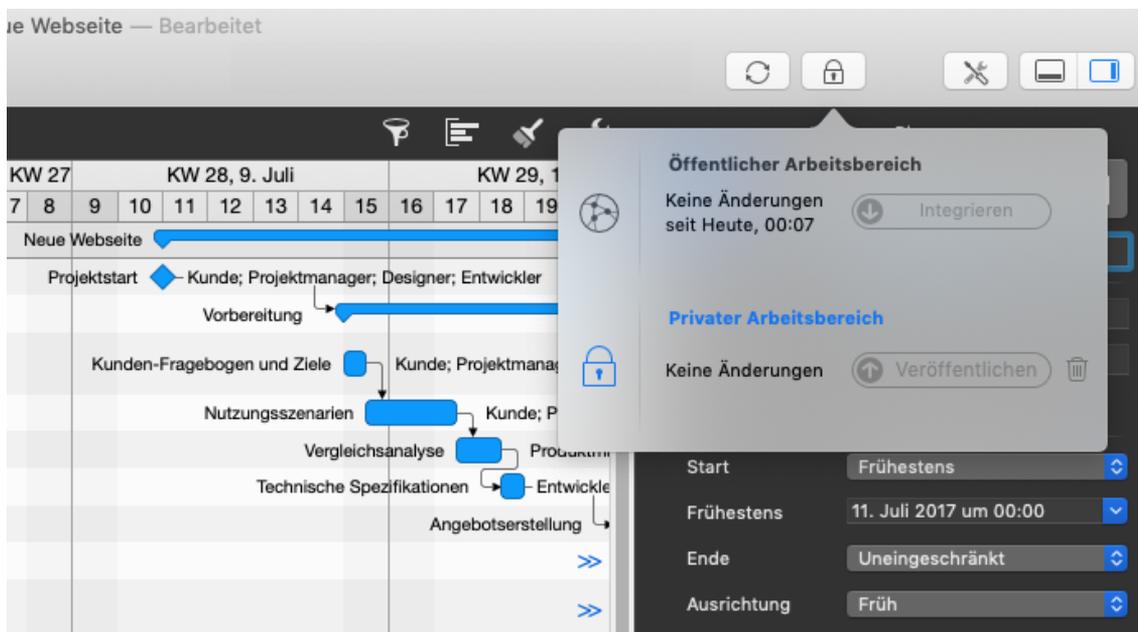
### Öffentlicher Arbeitsbereich

Alle Änderungen werden standardmäßig im öffentlichen Arbeitsbereich vorgenommen und sind daher für alle Benutzer und alle Geräte, die auf das Projekt zugreifen, sichtbar. Wenn die Weltkugel und der Text **Öffentlicher Arbeitsbereich** schattiert sind, ist der öffentliche Arbeitsbereich der aktive Arbeitsbereich.



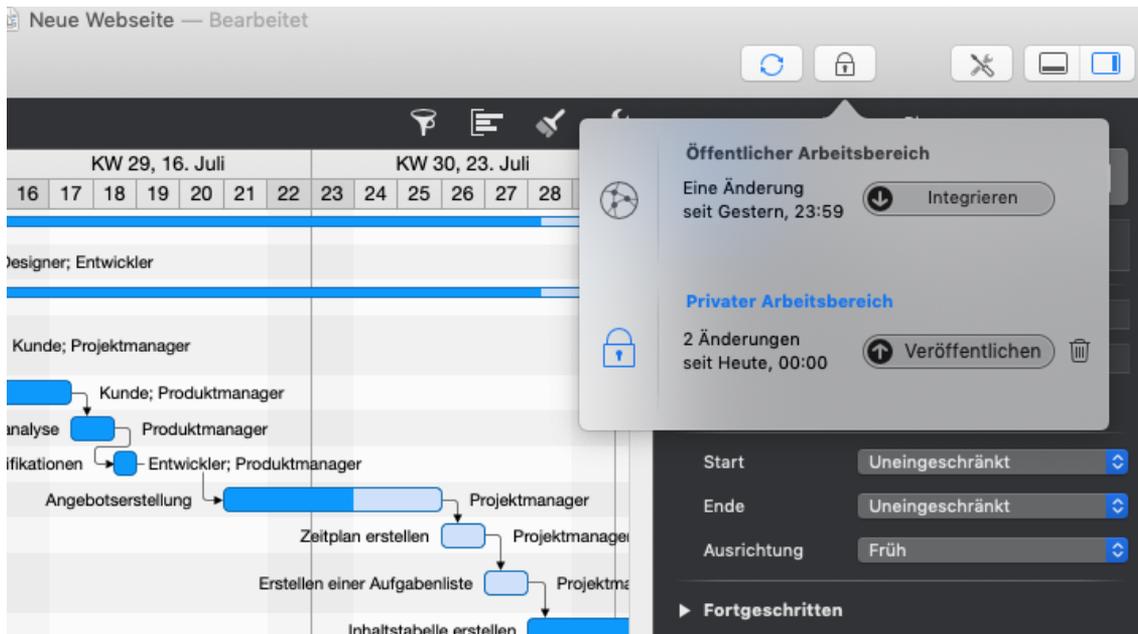
### Privater Arbeitsbereich

Klicken Sie auf das Vorhängeschloss in den privaten Arbeitsbereich zu wechseln.



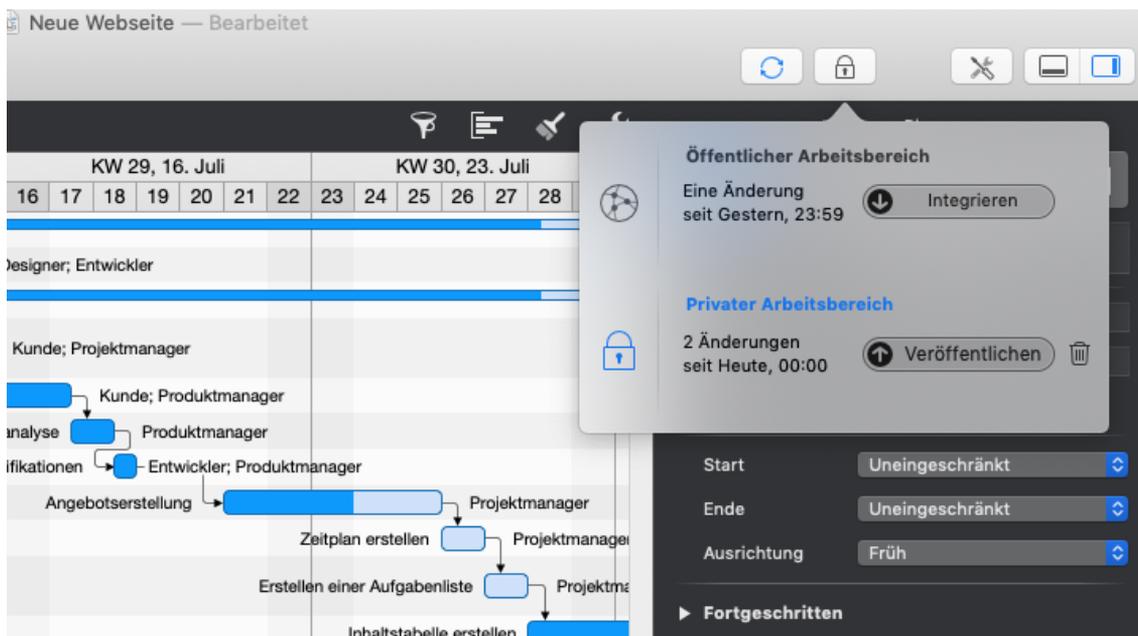
Das Vorhängeschloss-Symbol in der Symbolleiste zeigt an, dass Sie im privaten Arbeitsbereich arbeiten.

Während Sie Änderungen in Ihrem privaten Arbeitsbereich vornehmen, bietet der Dialog mehr Informationen und Optionen.



Sie sehen

- Die Anzahl der von anderen im öffentlichen Arbeitsbereich vorgenommenen Änderungen.
- Die Schaltfläche **Integrieren** zum Integrieren in Ihren aktuellen privaten Arbeitsbereich Änderungen, die von anderen im öffentlichen Arbeitsbereich vorgenommen wurden.



- Die Anzahl der Änderungen, die Sie seit Ihrem Wechsel in den privaten Arbeitsbereich vorgenommen haben.
- Die Schaltfläche **Veröffentlichen**, um Ihre privaten Änderungen zu übertragen und für alle anderen Benutzer, die auf das Projekt im öffentlichen Arbeitsbereich

zugreifen, sichtbar zu machen.

- Das **Papierkorb**-Symbol, um die im privaten Arbeitsbereich vorgenommenen Änderungen zu löschen. Auf diese Weise setzen Sie Ihren privaten Arbeitsbereich zurück.

Klicken Sie auf den Globus oder den Text **Öffentlicher Arbeitsbereich**, um zum öffentlichen Arbeitsbereich zurückzukehren.



Beim Wechsel vom privaten in den öffentlichen Arbeitsbereich oder umgekehrt werden Änderungen aus den verschiedenen Arbeitsbereichen **nicht automatisch integriert oder veröffentlicht**.

The screenshot shows a software interface with a calendar and a task list. A modal dialog is open, displaying the following information:

- Öffentlicher Arbeitsbereich** (Public Workspace):
  - Icon: A globe.
  - Text: "Eine Änderung seit Gestern, 23:59" (One change since yesterday, 23:59).
  - Button: "Integrieren" (Integrate).
- Privater Arbeitsbereich** (Private Workspace):
  - Icon: A lock.
  - Text: "2 Änderungen seit Heute, 00:00" (2 changes since today, 00:00).
  - Buttons: "Veröffentlichen" (Publish) and a trash icon.

The background interface includes a calendar for "KW 30, 23. Juli" and "KW 31," and a task list with entries like "Projektmanager" and "Arbeitplan erstellen".

## Zentrale Lizenzverwaltung

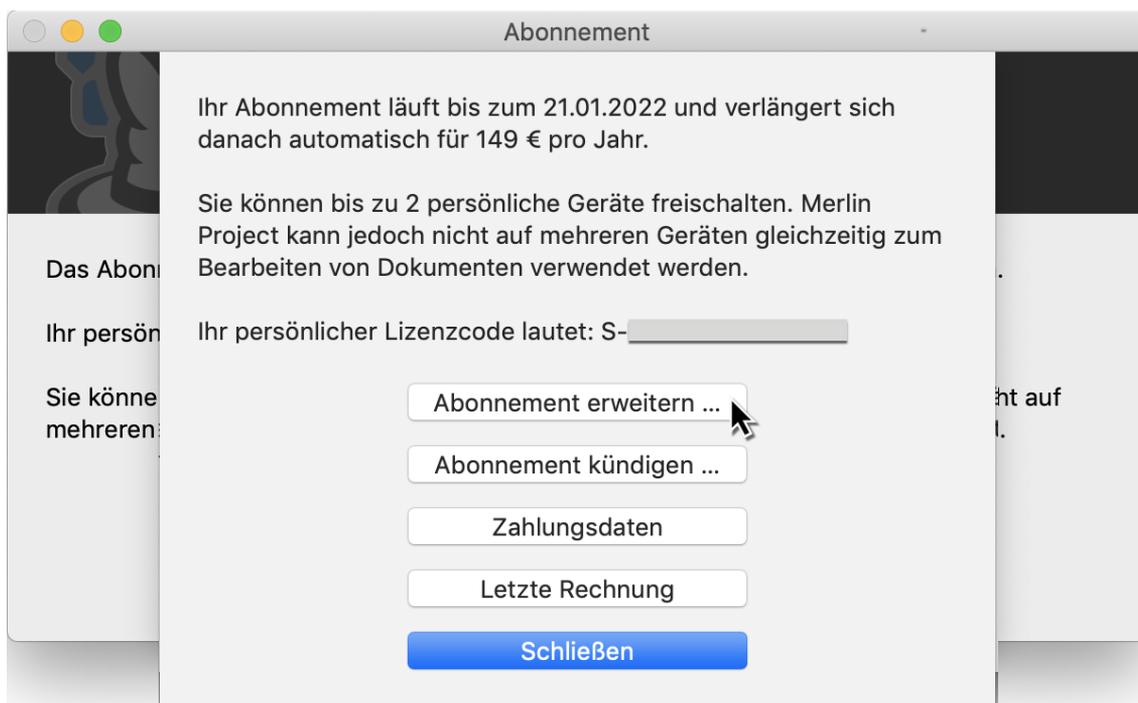
Die **Zentrale Lizenzverwaltung** Optionen sind nur verfügbar, wenn Sie Merlin Project von unserer Website heruntergeladen haben.

### Abonnement erweitern



Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie Merlin Project von unserer Website heruntergeladen haben.

Um die Anzahl der Benutzer in einem Abonnement für Einzelbenutzer zu erweitern, rufen Sie aus dem Menü **Merlin Project** → **Abonnement** auf, klicken auf **Bestehendes Abonnement verwalten** und anschliessend auf **Abonnement erweitern**.



Im darauffolgenden Dialog tragen Sie die von Ihnen gewünschte Anzahl weiterer Benutzer ein.



### Weitere Lizenzen für Merlin Project kaufen

Anzahl weiterer Benutzer:	<input type="text" value="3"/>
Benutzer gesamt:	4
Couponcode:	<input type="text" value="optional"/>
Neuer Einzelpreis:	149 € pro Jahr
Neuer Gesamtpreis:	596 € pro Jahr
Mehrwertsteuer:	19 % enthalten <span>?</span>

Das Abo ist weiterhin bis zum 21.01.2022 gültig und verlängert sich danach automatisch. Der bereits gezahlte Anteil für die bisherigen Benutzer wird dabei angerechnet. Es kann jederzeit gekündigt werden.

Für jeden Benutzer gibt es einen eigenen Lizenzcode, der bis zu 2 persönliche Geräte freischaltet. Merlin Project kann jedoch nur auf einem persönlichen Gerät gleichzeitig verwendet werden.

Abbrechen

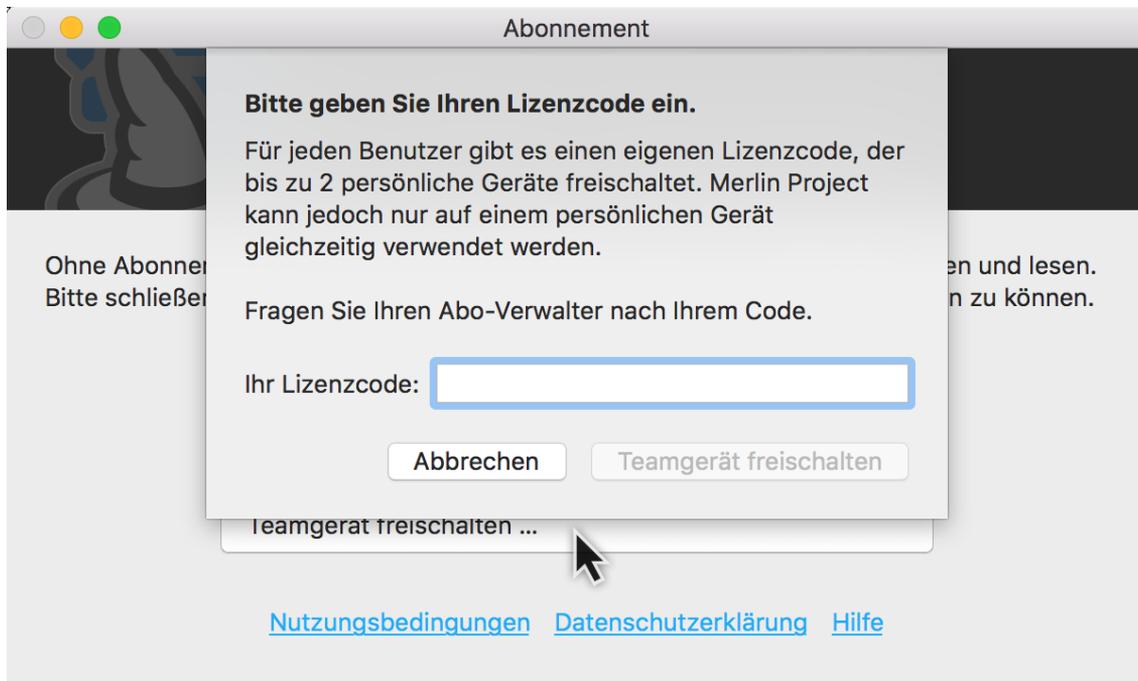
Weitere Lizenzen kaufen

## Teamgerät freischalten



Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie Merlin Project von unserer Website heruntergeladen haben.

Bei Abonnements mit mehr als einer Benutzerlizenz ([\[Mehrere Benutzer in einem Abo\]](#)) rufen Sie aus dem Menü **Merlin Project** → **Abonnement** auf und klicken auf **Teamgerät freischalten**.



Geben Sie einen **gültigen Lizenzcode** für dieses Team-Gerät ein, das Sie verwenden möchten.



Sie können diese Option auch verwenden, wenn Sie Ihr Abonnement auf einem anderen macOS-Gerät aktivieren möchten, ohne Ihre E-Mail- und Passwort-Anmeldeinformationen einzugeben, wenn Sie Ihre Lizenznummer kennen.

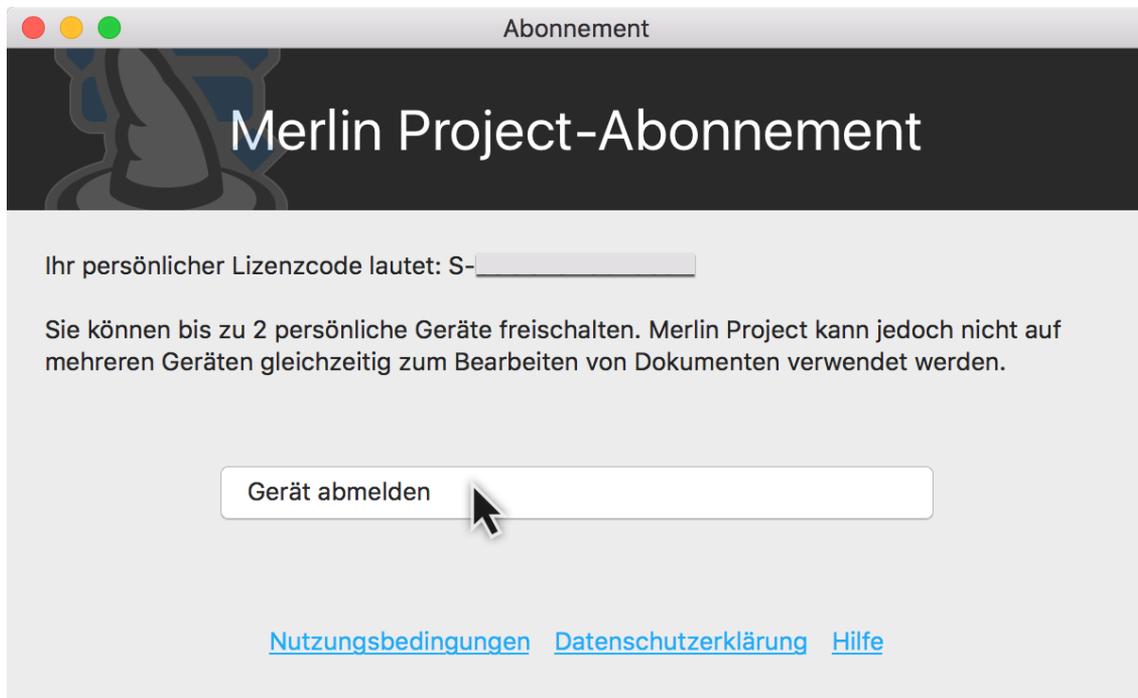
Wenn Sie ein [Abonnement mit mehreren Benutzern](#) verwalten, lesen Sie hier, wie Sie einen [Lizenzcode für Ihre Teammitglieder bereitstellen](#) können.

## Gerät abmelden



Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie Merlin Project von unserer Website heruntergeladen haben.

Um einen bestimmten Mac aus einem bestehenden Abonnement zu deaktivieren, gehen Sie zu **Merlin Project** → **Abonnement** .



Drücken und halten Sie die Alt-Taste. Die Schaltfläche **Bestehendes Abonnement verwalten** ändert sich in **Gerät abmelden**. Klicken Sie dann auf **Gerät abmelden**.



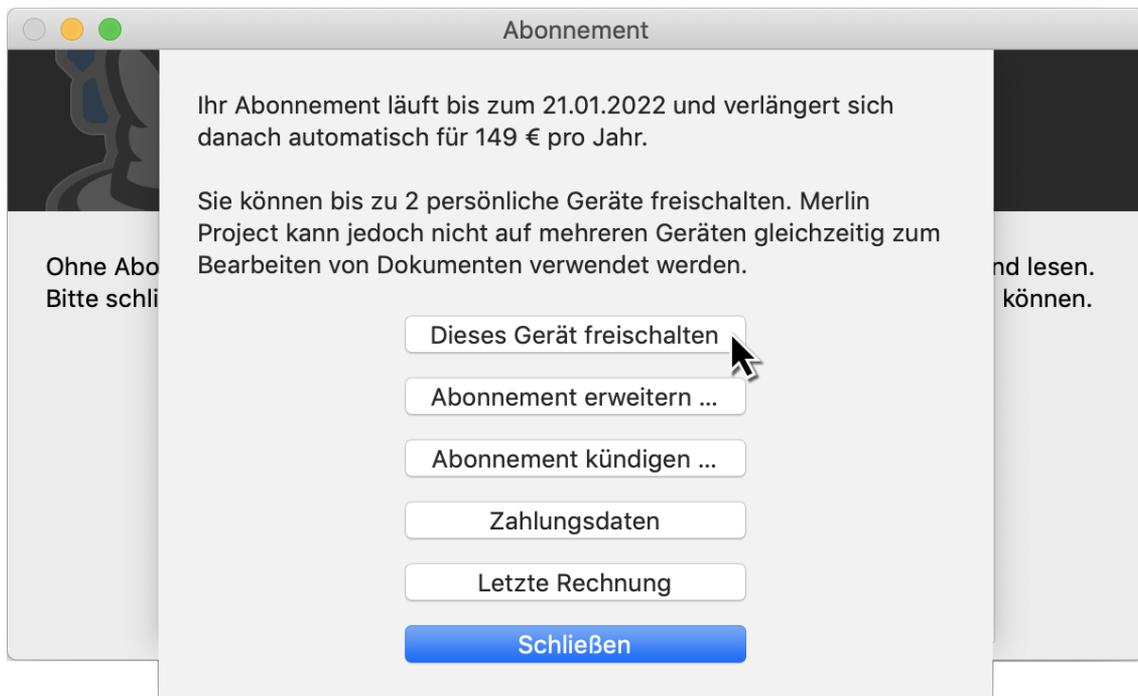
Diese Option kündigt das Abonnement nicht, sie gibt nur ein Gerät frei, auf dem das Abonnement aktiviert war.

## Dieses Gerät freischalten



Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie Merlin Project von unserer Website heruntergeladen haben.

Haben Sie eine Einzelplatzlizenz auf einem Gerät und müssen diese auf einem zweiten Mac nutzen? Öffnen Sie Merlin Project auf dem zweiten Mac und rufen Sie **Merlin Project** → **Abonnement** auf. Klicken Sie auf **Bestehendes Abonnement** verwalten. Geben Sie die E-Mail und das Passwort für Ihr Abonnement ein und klicken Sie auf **Weiter ...**. Klicken Sie nun auf **Dieses Gerät freischalten**.



Nutzen Sie **Dieses Gerät freischalten**, falls Sie versehentlich die Option **Gerät abmelden** geklickt haben.

## Zahlungsdaten



Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie Merlin Project von unserer Website heruntergeladen haben.

Ihre Zahlungsinformationen wurden für die wiederkehrende Zahlung zum Zeitpunkt des Abonnements gespeichert. Um diese Informationen zu aktualisieren, z. B. wenn Ihre Kreditkarte in der Zwischenzeit abgelaufen ist, gehen Sie zum Bedienfeld **Merlin Project** → **Abonnement**.

- Klicken Sie auf **Bestehendes Abonnement verwalten**
- und im folgenden Fenster auf **Zahlungsdaten**
- Geben Sie die Zugangsdaten ein, die Sie beim Abonnieren der App festgelegt

haben

Sie werden zu unserem Abrechnungspartner Paddle weitergeleitet, wo Sie Ihre Kreditkartendaten für die nächste Zahlung eingeben können.

Wenn Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben, bestätigt Paddle die erfolgreiche Aktualisierung Ihrer Zahlungsdaten.

## Mehrere Benutzer in einem Abonnement



Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie Merlin Project von unserer Website heruntergeladen haben.

Bei mehr als einem Benutzer in Ihrem Abo, melden Sie sich an für die Verwaltung Ihres Abonnements.

Ihr Abonnement umfasst 4 Benutzer. Es läuft bis zum 21.01.2022 und verlängert sich danach automatisch für 596 € pro Jahr.

Für jeden Benutzer gibt es einen eigenen Lizenzcode, der bis zu 2 persönliche Geräte freischaltet. Merlin Project kann jedoch nur auf einem persönlichen Gerät gleichzeitig verwendet werden.

Lizenzcode	Name	E-Mail	Status	Geräte	Für dieses Gerät freigeschaltet
S- [redacted]	Jan Müller	jan-mueller@test.de	Aktiv	1	<input checked="" type="checkbox"/>
S- [redacted]			Aktiv	1	<input type="checkbox"/>
S- [redacted]	Peter Schmidt	p.schmidt@bla.de	Aktiv	0	<input type="checkbox"/>
S- [redacted]			Aktiv	0	<input type="checkbox"/>

+ 🔗 😊

Zahlungsdaten    Letzte Rechnung    [Schließen](#)

In der Liste befinden sich alle bisher erworbenen Lizenzen. Die Informationen zu den einzelnen Lizenzen sind in den folgenden Spalten sortiert:

- Lizenzcode
- Name
- E-Mail
- Status
- Geräte
- Für dieses Gerät freigeschaltet

**Name** und **E-Mail** sind optionale Angaben für eine bessere Zuweisung des jeweiligen Lizenzcodes zu einem Benutzer.

**Status** zeigt an, ob die Lizenz aktiv und somit einsatzbereit ist.

**Geräte** zeigt an, die Anzahl der Geräte wo die Lizenz aktiviert wurde.

**Für dieses Gerät freigeschaltet** zeigt mit einem Häkchen an, dass die Lizenz für diesen Mac aktiv ist.

Ihr Abonnement umfasst 4 Benutzer. Es läuft bis zum 21.01.2022 und verlängert sich danach automatisch für 596 € pro Jahr.

Für jeden Benutzer gibt es einen eigenen Lizenzcode, der bis zu 2 persönliche Geräte freischaltet. Merlin Project kann jedoch nur auf einem persönlichen Gerät gleichzeitig verwendet werden.

Lizenzcode	Name	E-Mail	Status	Geräte	Für dieses Gerät freigeschaltet
S- [redacted]	Jan Müller	jan-mueller@test.de	Aktiv	1	<input checked="" type="checkbox"/>
S- [redacted]			Aktiv	1	<input type="checkbox"/>
S- [redacted]	Peter Schmidt	p.schmidt@bla.de	Aktiv	0	<input type="checkbox"/>
S- [redacted]			Aktiv	0	<input type="checkbox"/>

+ 🔗 🔄

Zahlungsdaten

Letzte Rechnung

Schließen

## Weitere Lizenzen für das Abo kaufen



Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie Merlin Project von unserer Website heruntergeladen haben.

In der unteren linken Ecke befindet sich das '+'-Symbol, damit kaufen Sie weitere Lizenzen für das Abonnement ein.

Im darauffolgenden Dialog tragen Sie die von Ihnen gewünschte Anzahl der Lizenzen für weitere Benutzer ein.

Ihr Abonnement umfasst 4 Lizenzen für 596 € pro Jahr.  
Für jeden Benutzer gibt es nur eine Lizenz, die auf einem persönlichen Gerät verwendet werden kann.

Lizenzcode	Nutzer
S-_____	Ja
S-_____	Ja
S-_____	Pe
S-_____	

**Weitere Lizenzen für Merlin Project kaufen**

Anzahl weiterer Benutzer:

Benutzer gesamt: 5

Couponcode:

Neuer Einzelpreis: 149 € pro Jahr

Neuer Gesamtpreis: 745 € pro Jahr

Mehrwertsteuer: 19 % enthalten

Das Abo ist weiterhin bis zum 21.01.2022 gültig und verlängert sich danach automatisch. Der bereits gezahlte Anteil für die bisherigen Benutzer wird dabei angerechnet. Es kann jederzeit gekündigt werden.

Sie können bis zu 2 persönliche Geräte freischalten. Merlin Project kann jedoch nicht auf mehreren Geräten gleichzeitig zum Bearbeiten von Dokumenten verwendet werden.

Geräte	Für dieses Gerät freigeschaltet
1	<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>
0	<input type="checkbox"/>
0	<input type="checkbox"/>

Zahlungsdaten

Abbrechen **Weitere Lizenzen kaufen** Schließen

## Weitere Optionen

In der unteren rechten Ecke, befinden sich zwei weitere Symbole:

- Senden an (um bestehende Lizenzen an Ihre Benutzer weiterzuleiten)
- (...) (für **Erweiterte Optionen**)



Ihr Abonnement umfasst 4 Benutzer. Es läuft bis zum 21.01.2022 und verlängert sich danach automatisch für 596 € pro Jahr.

Für jeden Benutzer gibt es einen eigenen Lizenzcode, der bis zu 2 persönliche Geräte freischaltet. Merlin Project kann jedoch nur auf einem persönlichen Gerät gleichzeitig verwendet werden.

Lizenzcode	Name	E-Mail	Status	Geräte	Für dieses Gerät freigeschaltet
S- [redacted]	Jan Müller	jan-mueller@test.de	Aktiv	1	<input checked="" type="checkbox"/>
S- [redacted]			Aktiv	1	<input type="checkbox"/>
S- [redacted]	Peter Schmidt	p.schmidt@bla.de	Aktiv	0	<input type="checkbox"/>
S- [redacted]			Aktiv	0	<input type="checkbox"/>

+ ↑ ⌵

Zahlungsdaten    Letzte Rechnung

Kopieren  
 2 Lizenzcodes zurücksetzen ...  
 Abonnement für 2 Benutzer kündigen ...  
 Abmelden

Wählen Sie zunächst eine oder mehrere Lizenzen aus der Liste aus. Klicken Sie auf das Symbol (...) und wählen Sie eine der angebotenen Optionen:

- Kopieren
- n Lizenzcodes zurücksetzen ...
- Abonnement für n Benutzer kündigen ...
- Abmelden

Die Option **Kopieren** kopiert die Informationen für die gewählten Lizenzcodes in den Zwischenspeicher für die weitere Nutzung.

Die Option **n Lizenzcodes zurücksetzen** setzt die ausgewählten Lizenzcodes zurück. Nutzen Sie diese Option, um eine Lizenz wieder freizuschalten, wenn ein Benutzer die Firma verlässt. Sie können anschliessend den neuen Lizenzcode einem anderen Mitarbeiter versenden.

Die Option **Abonnement für n Benutzer kündigen** kündigt die ausgewählten Lizenzcodes für die Benutzer.

Wenn Sie ein anderes Abonnement-Konto verwalten möchten, wählen Sie **Abmelden** und melden Sie sich erneut.

[Appendix ...](#)

## Infospalte

### Symbole in der Infospalte

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

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

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

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

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

## Planungskonflikte

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

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

## Titelspalte

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

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

### Gruppe



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

Damit lassen sich alle Gruppeninhalte ein- oder ausblenden.

### Zuweisung



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



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

## Vorgabespalten

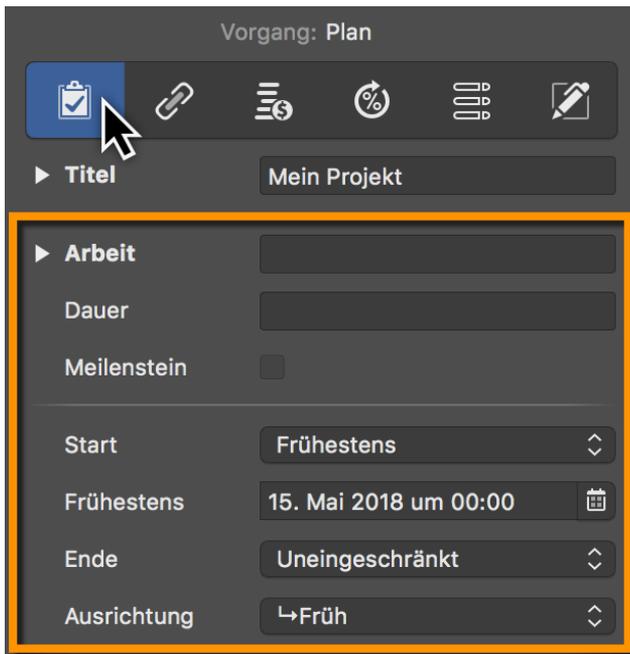
**Vorgaben** sind Werte, die für die Planung benötigt werden. Die Vorgaben treffen Sie als Projektplaner anhand Ihrer Erfahrungswerte und weiterer Voraussetzungen für den geplanten Projektverlauf.

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

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

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

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



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

## Vorgabe Arbeit

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

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

## Vorgabe Arbeit absolut

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

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

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

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

## Beispiel

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

## Vorgabe Dauer

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

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

## Vorgabe Start / Ende

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

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



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

## Vorgabe frühester Start / frühestes Ende

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

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



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

## Vorgabe spätester Start / spätestes Ende

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

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



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



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

## Vorgabe Kalender

Standardmäßig werden neue Vorgänge entsprechend dem Projektkalender geplant.

Um den dazugehörigen Kalender bestehender Vorgängen zu ändern, markieren Sie die Vorgangszeile, verwenden Sie den **Plan**-Inspektor, klappen Sie die Optionen **Fortgeschritten** auf und wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste der **Kalender** aus.

Sie können den Wert der **Vorgabe Kalender** in der Gliederung anzeigen lassen und ihn dort bearbeiten.

## Vorgabe Ausrichtung

Standardmäßig werden neue Vorgängen entsprechend der Richtung des Projekts geplant.

In einem vorwärts geplanten Projekt werden neue Vorgängen entsprechend der früh-Ausrichtung eingefügt. In einem rückwärts geplanten Projekt werden neue Vorgängen entsprechend der spät-Ausrichtung eingefügt.

Um die **Vorgabe Ausrichtung** bestehender Vorgängen zu ändern, markieren Sie die Vorgangszeile, verwenden Sie den **Plan**-Inspektor und wählen Sie die gewünschte Option aus der **Ausrichtung** -Liste.

Sie können den Wert der **Vorgabe Ausrichtung** in der Gliederung anzeigen und dort bearbeiten.

## Geplant - Wirklich - Erwartet

### Geplant

Merlin Project berechnet die geplante Arbeit und Dauer für jede Aktivität basierend auf den [Vorgabe Werten](#). Geplante Werte sind schreibgeschützt.

Geplante Werte für Start, Ende, Arbeit, Dauer, verstrichene Dauer und Auslastung werden im **Plan** und **Wirkliche Werte**-Inspektor ausgegeben.

Wenn Sie Vorgabe Start, Vorgabe Ende, Vorgabe Arbeit, Vorgabe Dauer und Vorgabe Auslastung eingegeben haben, spiegeln die geplanten Werte diese wider.

Falls nicht, berechnet Merlin Project sie auf der Grundlage von Voreinstellungen zu Abhängigkeiten, Aktivitätsgruppen höherer Ebene oder anderen Standardwerten.

### Beispiel

Ein Vorgang ist definiert durch **2 Tage Arbeit**, die aufgrund ihres Vorgängers am Freitag um 8 Uhr morgens beginnen muss.

- **Geplante Arbeit** berechnet basierend auf *Vorgabe Arbeit*, also **2 Tage**
- **Geplanter Start** berechnet als Freitag um 8 Uhr
- **Geplantes End** berechnet als Montag um 17:00 Uhr
- **Geplante Dauer** berechnet als **2 Tage**
- **Geplante verstrichene Dauer** berechnet aufgrund des dazwischen liegenden Wochenendes als **3.38 fTage**
- **Geplante Auslastung** berechnet **100%**

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

## Wirklich

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

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

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

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

### Beispiel - Vorgang hat gerade begonnen

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

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

Das bedeutet:

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

### Beispiel - Ein Vorgang wird fertiggestellt

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

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

Das bedeutet:

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

ist es der gleiche Wert wie das **Wirkliches Ende**.

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

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

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

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

Das bedeutet:

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

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

## Erwartet

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

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

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

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

### Beispiel

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

Das bedeutet:

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

### Beispiel - Vorgang gestartet

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

Das bedeutet:

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

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

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

Das bedeutet:

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

#### Beispiel - Ein Vorgang wird fertiggestellt

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

Das bedeutet:

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

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

## Schlusswort

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

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