RPlan

Terminmanager

Benutzerleitfaden
RPlan 6.2

© 2001 ACTANO GmbH
Paul-Heyse-Straße 6 • 80336 München
Telefon (0 89) 54 42 64-0 • Fax (0 89) 54 42 64-99
info@actano.de
www.actano.de

RPlan-Version 6.2

Inhalt

Erste Schritte 7

Was ist RPlan? 7
Die Grundidee 7
Die Vorteile 8
Realisierung 8

Benutzungshinweise 9
Zielgruppe 9
Online-Hilfe 9
Zur Benutzung dieser Anleitung 9

RPlan installieren 10
Verknüpfung anlegen 10

RPlan starten und beenden 10
Start und Anmeldung 10
Aufruf einer Verknüpfung 10
Start aus einem Browser 11
Zertifizierung des Programms 11
Plug-In installieren 12
Auswahl der RPlan-Module 13
Kennwort ändern 13
RPlan beenden 14

Das Arbeiten im Terminmanager 15

Pläne, Projekte und Abteilungen 15
Die Strukturbäume 15
Das Eigentümerprinzip 16
Der Einstieg in RPlan 16
Der Projektstrukturbaum 16
Der Organisationsstrukturbaum 18
Einen persönlichen Plan erstellen 18
Einen Plan in einem Projekt erstellen 19
Pläne auswählen 20
Pläne sortieren 21
Plan löschen 22

Pläne bearbeiten leicht gemacht 24
Bildschirmteilung verschieben 24
Die linke Bildschirmhälfte 24
Spaltenbreite einstellen 25
Aktivitäten eingeben 25
Aktivitäten ändern 27
Gehe zu 27
Strecken und Stauchen 28
Aktivitätenklassen 28
Löschen von Aktivitäten 29
Rückgängig 29
Speichern 29
Aktualisieren 29
Verschieben von Aktivitäten mit der Maus 29
Aktivitätendauer ändern mit der Maus 30
Aktivitäten kopieren und ausschneiden 31

Pläne gliedern durch Sammelvorgänge 32
Sammelbalken und *Eine Zeile*-Darstellung 32
Sammelvorgänge erzeugen 34
Sammelvorgang löschen 34
Höher- und Tieferstufen 35
Gliederungsebenen ein- und ausblenden 36

Komfort durch Favoritenlisten 36
Favoritenlisten speichern im Auswahldialog 37
Favoritenlisten auswählen 38
Eigenschaften einer Favoritenliste ändern 38
Favoritenliste löschen 39
Favoritenliste speichern in der Arbeitsansicht 39
Anzeigeoptionen 40
Benutzerspezifisches Layout speichern 40

Einfache Funktionen für bessere Übersicht .. 41
Planauswahl ändern 41
Kennzeichnung von Aktivitäten 41
% Abgeschlossen 42
Hyperlinks 42
Standardfilter 42
Text- und Datumsfilter..... 43
Filter anwenden und ausschalten 44
Benutzerdefinierte Filter 44
Filter speichern 45
Gespeicherte Filter bearbeiten 46
Filter kopieren..... 46
Filter löschen 46
Vorgangsnotizen 46
Termine anpassen 47
Soll/Ist-Vergleich..... 48
Sprachversionen..... 49

Projekte aktiv vernetzen..... 50
Verknüpfen innerhalb eines Plans - Der Autolink 50
Einschränkungsarten beim Verknüpfen 52
Planübergreifende Verknüpfungen - Der Synchrolink..... 53
Synchrolinks expandieren..... 55
Synchrolinks anpassen..... 56
Projektweite Abstimmung - Der Active Link 57
Active Links erstellen 57
Auf Active Link reagieren 60
Active Link löschen..... 63
Übersicht über alle Active Links und Synchrolinks 64
Die E-Mail-Benachrichtigung..... 65

Import und Export von Terminmanagerdaten..... 67

Möglichkeiten des Datenaustauschs..... 67
Exportieren von RPlan-Daten 68
RPlan-Exportschema für Microsoft Project 2000 69
Importieren von Plänen 70
Importieren ausgewählter Aktivitäten .. 71

Drucken..... 73

Drucken..... 73
Arbeitsansicht und Layout 73
Seite einrichten..... 73
Registerkarte Allgemein..... 74
Kopf- und Fußzeilen 75
Registerkarte Seite 76
Druckvorschau und Druck 76
Seiteneinrichtung speichern 79
Protokoll für Active Link drucken 79

Index..... 81

Kapitel

1

Erste Schritte

Was ist RPlan?

RPlan ist ein modular aufgebautes Planungs- und Steuerungssystem für Projekttermine und Ressourcen, dass sich durch Praxisnähe, Benutzerfreundlichkeit und leichte Erlernbarkeit auszeichnet.

Die Dokumentation für RPlan ist in drei Teile gegliedert:

RPlan Terminmanager: Die vorliegende Dokumentation ermöglicht Ihnen als normalem Anwender den schrittweisen Einstieg in den RPlan Terminmanager, der die Basis der Projektplanung in RPlan bildet. Aber auch als fortgeschrittener Benutzer finden Sie hier die Antworten auf Ihre Fragen.

Voraussetzung hierfür ist, dass von Ihrem Systembetreuer bereits Verwaltungstrukturen wie Abteilungen, Benutzer, Projekte usw. angelegt wurden.

RPlan Verwaltung: Die Dokumentation für die Verwaltung richtet sich an den oder die Systembetreuer für RPlan sowie an alle Anwender, die Verwaltungsfunktionen in RPlan wahrnehmen, also z.B. Abteilungen, Benutzer, Projekte usw. anlegen oder pflegen dürfen.

RPlan Ressourcenmanager: Diese Dokumentation beschreibt die Funktionsweise des Ressourcenplanungsmoduls, das modular auf den Terminmanager aufbaut.

Die Grundidee

Wo viele Mitarbeiter an Projekten beteiligt sind, entsteht intensiver Kommunikationsbedarf inhaltlicher wie organisatorischer Art. Gerade der Abstimmung von Terminen kommt erhöhte Bedeutung zu. Mitarbeiter A etwa verschiebt eine Aktivität, weil eine Entscheidung, von der er abhängig ist, verspätet gefällt wurde. A versäumt, B dies mitzuteilen, möglicherweise, weil er nicht weiß, dass B A's Arbeitsergebnis benötigt. Dadurch kommt B's Terminplanung ins Schleudern. C wiederum hängt von B ab ....

Diese Probleme lassen sich vermeiden, wenn es einen Ort gibt, an dem alle Projekttermine so verwaltet werden, dass sie jedem Projektmitarbeiter zugänglich sind. Damit sollte jedoch keine zentral agierende Planungsinstanz befasst sein, denn dadurch würden weitere, mit Informationsverlusten arbeitende Kommunikationsschnittstellen geschaffen. Vielmehr sollte jeder Projektmitarbeiter in die Lage versetzt werden, die von ihm verantworteten Projekttermine direkt und unkompliziert in die Gesamtprojektplanung integrieren zu können. Terminkonflikte können dann von den Beteiligten direkt gelöst werden. Genau dies ist der RPlan zugrundeliegende Gedanke.

Die Vorteile

RPlan zeichnen folgende Hauptmerkmale aus:

- Multiprojektmanagement bei einfachstem Zugriff auf die individuell benötigten Daten über Projekt- und Organisationsstrukturen,
- praxisgerechte Kombination von Top-Down- und Bottom-Up-Planungsstrategien,
- direkte Kommunikation zwischen den Projektbeteiligten durch die integrierte Schnittstelle *Active Link*,
- problemlose Bedienung beim Eingeben und Ändern von Terminen ohne großen vorherigen Schulungsaufwand.
- verbesserte grafische Darstellung und Benutzerführung bei Synchrolink und Active Link,
- klare Rollenteilung zwischen Projekt- und Ressourcenverantwortung im Ressourcenmanager,
- Plattformunabhängigkeit durch Einsatz der Java-Technologie und
- vereinfachte Administration durch die Intranet/Internetfähigkeit.

Damit erhält jeder Mitarbeiter die Möglichkeit, mit geringem Aufwand *seine* Aktivitäten zu planen und mit denen *anderer* abzustimmen. Wichtig ist, dass *jeder* an dem jeweiligen Projekt beteiligte Mitarbeiter das Projektplanungssystem aktiv nutzt, da nur so Reibungsverluste durch ungenügende Kommunikation vermieden werden können.

Realisierung

RPlan besitzt eine ausgefeilte Projekt- und Benutzerverwaltung, die berechtigten Personen jederzeit den Zugriff auf alle aktuellen Planungsdaten erlaubt. Die Projektdaten werden zentral gespeichert und können über verschiedene Baumstrukturen auf einfachste Weise bedarfsgerecht zum Bearbeiten zusammengestellt werden.

Die Bearbeitung der Planungsdaten ist so einfach und funktional wie möglich gestaltet. So wird Akzeptanz bei unerfahrenen PC-Anwendern gewonnen sowie der Schulungsaufwand deutlich reduziert.

Benutzungshinweise

Zielgruppe

Der vorliegende Benutzerleitfaden führt Sie Schritt für Schritt in das Arbeiten mit beiden Oberflächen von RPlan ein. Er wendet sich einerseits an Neueinsteiger, die noch nie mit RPlan oder ähnlichen Programmen gearbeitet haben. Die Lektüre der Anleitung und das Ausprobieren der beschriebenen Verfahren ermöglichen Ihnen den selbständigen Einstieg in das Planen mit RPlan. Die einzige Voraussetzung, die Sie dazu benötigen, ist eine prinzipielle Grundkenntnis der PC-Handhabung, beispielsweise von Textverarbeitungsprogrammen her. Spezialistenwissen ist jedoch keinesfalls notwendig.

Darüber hinaus eignet sich der Benutzerleitfaden für fortgeschrittenere Anwender, die bereits mit RPlan arbeiten, aber Lösungen für ganz bestimmte Fragen suchen. Sie können mit Hilfe des Inhaltsverzeichnisses oder des Indexes auf schnelle und einfache Weise nachschlagen, mit welchen Aktionen ein gewünschtes Ergebnis erzielt werden kann.

Online-Hilfe

Außerdem bietet RPlan eine Online-Hilfe, die es ermöglicht, Bedienungsfragen direkt am Bildschirm zu lösen. Um die Online-Hilfe aufzurufen, wählen Sie den Menüpunkt *Hilfe* oder, wenn Sie sich gerade in einer Dialogbox befinden, den *Hilfe*-Button.

Zur Benutzung dieser Anleitung

Die Schritt-für-Schritt-Anleitungen weisen einige Besonderheiten auf, die die Übersicht und Lesbarkeit verbessern helfen. Folgende Gestaltungsmerkmale helfen Ihnen, sich auf Anhieb zurechtzufinden:

- Alle im Text genannten Funktionssymbole sind neben dem jeweiligen Absatz in der Randspalte abgebildet. Auf diese Weise ist mit einem Blick zu sehen, welches Symbol Sie anklicken müssen, um eine bestimmte Funktion aufzurufen.
- Tips, Hinweise und Warnungen sind in grau hinterlegten Textkästen themenbezogen in die jeweiligen Kapitel eingefügt. Dies erleichtert die Übersicht beim Suchen nach Themen.
- Kurzanleitungen sind jeweils am Ende eines Kapitels oder Abschnitts in den Randspalten abgedruckt.

RPlan installieren

Für RPlan Java muss keine Client-Installation vorgenommen werden, da die Applikation bei jedem Start über das Intranet/Internet neu auf den Arbeitsplatzrechner geladen wird. Notwendig ist lediglich der Zugriff auf die RPlan-Seite Ihres Intranets.

Die Beschreibung der Server-Installation ist nicht Bestandteil dieses Handbuchs.

Verknüpfung anlegen

Um beim Start von RPlan nicht über den Browser gehen zu müssen, kann RPlan auch direkt gestartet werden, vorausgesetzt, Sie haben Zugriff auf den RPlan-Server. Für eine Startmenü-Verknüpfung unter Windows 95/98/2000/NT geben Sie folgende Werte ein:

Ziel: <Pfad>\rplanjava_jre_win.bat

Ausführen in: <Pfad>

Die jeweiligen Pfade erfragen Sie bei Ihrem Systemadministrator.

RPlan starten und beenden

Start und Anmeldung

Der Start von RPlan kann - je nach Benutzeroberfläche - auf zwei verschiedene Weisen geschehen. Einerseits kann das Programm über eine Verknüpfung auf dem Desktop bzw. im Startmenü des Client-Rechners gestartet werden. Darüber hinaus ermöglicht die Java-Technologie den Start von RPlan über das Intranet/Internet direkt aus dem Browser - ohne jede Installation auf dem Client-Rechner. Die einzige Voraussetzung ist der Zugang auf das jeweilige Intranet.

Aufruf einer Verknüpfung

Rufen Sie RPlan über das Startmenü auf. Sie werden zunächst aufgefordert, sich als Benutzer anzumelden. Tragen Sie im Anmeldedialog (Abbildung 1) den Login-Namen, den Sie von Ihrem Systembetreuer erhalten, und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf OK oder drücken Sie die Enter-Taste.

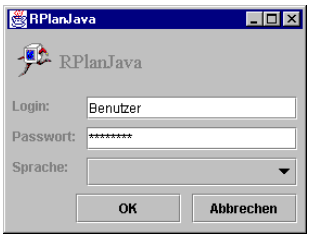


Abbildung 1: Der Anmeldedialog

Start aus einem Browser

RPlan kann auch ohne jede Installation am jeweiligen Arbeitsplatz direkt aus dem Intranet bzw. Internet gestartet werden. Auf der RPlan-Seite im Intranet finden Sie den Anmeldedialog für RPlan als Formular. Tragen Sie hier Ihren Login-Namen (z.B. die Personalstammnummer) und Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie die Eingabe über den Login-Button bzw. den entsprechenden Button Ihrer Intranet-Seite.

Wenn Sie statt des Anmeldedialogs eine Meldung erhalten, die Sie zur Installation eines Plug-Ins auffordert, unterstützt Ihr Browser die in RPlan verwendeten Java-Komponenten nicht. Sie können in diesem Fall RPlan erst starten, nachdem Sie dieses Plug-In installiert haben.

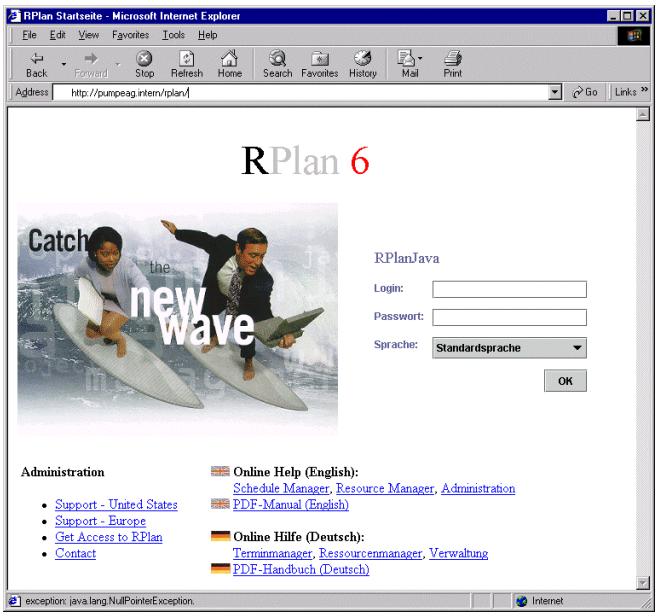


Abbildung 2: Beispiel einer RPlan-Anmeldeseite im Browser

Sollten Sie noch nicht als Benutzer in RPlan eingetragen sein, wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer bzw. RPlan-Organisationsmanager, damit dieser Ihnen Zugang zum Planungssystem verschafft.

Login und/oder Kennwort ist falsch

Wenn nach dem Anmelden die Meldung „Login und/oder Kennwort ist falsch“ erscheint, überprüfen Sie, ob Login-Name und Kennwort gültig und richtig geschrieben sind. Beachten Sie, dass für das Login ausschließlich Kleinbuchstaben gültig sind. Beim Kennwort dagegen wird Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Überprüfen Sie, ob nicht die Feststelltaste der Tastatur eingerastet ist. Andernfalls wenden Sie sich an den Systembetreuer oder RPlan-Organisationsmanager.

Zertifizierung des Programms

Das Ausführen bestimmter Funktionen einer Java-Applikation, wie Drucken oder Datenimport über ein Intranet/Internet, ist grundsätzlich immer mit einem gewissen Risiko behaftet, da Daten auf den lokalen Rechner geladen werden, deren Herkunft nicht zweifelsfrei überprüft werden kann. Aus diesem Grund wurde die Möglichkeit der Zertifizierung von Programmen geschaffen.

Ein Zertifikat wird vom Hersteller der Applikation ausgestellt und ist verschlüsselt. Das Programm muß von Ihnen mit dem Zertifikat abgeglichen werden, damit Sie die kritischen Funktionen benutzen können. Dabei werden die verschlüsselten Informationen des Zertifikats mit den entsprechenden Informationen im Programm verglichen. Falls Abweichungen auftreten, erfolgt eine Warnung.

Beim Laden der Anmeldeseite erfolgt eine Sicherheitsmeldung. Um das Zertifikat zu akzeptieren, klicken Sie auf den Button *Immer gewähren* oder *Für diese Sitzung gewähren.* Wenn Sie *Verweigern* wählen, wird der Anmeldedialog für RPlan nicht eingeblendet. Um das Zertifikat einzusehen, klicken Sie auf *Weitere Informationen* (Abbildung 3).

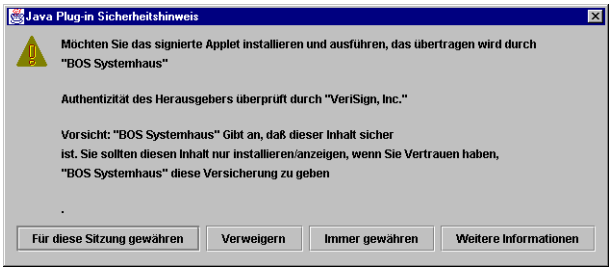


Abbildung 3: Die Zertifikatsprüfung

Plug-In installieren

Wenn Ihr Browser die in RPlan verwendeten Java-Komponenten nicht unterstützt, erhalten Sie beim Aufruf der RPlan-Startseite in Ihrem Browser eine Meldung, die zur Installation eines Plug-Ins auffordert. Ohne dieses Plug-In kann RPlan nicht betrieben werden. Die Installation erfolgt auf folgende Weise:

Netscape:

1. Es erscheint eine Plug-In-Meldung. Klicken Sie auf *Plug-In herunterladen.*
2. Wählen Sie im nun erscheinenden Dialog ein Verzeichnis, in dem Sie die Installationsdatei ablegen wollen und klicken Sie auf *Speichern.*
3. Wechseln Sie in das entsprechende Verzeichnis und starten Sie die Installationsdatei per Doppelklick.
4. Bestätigen Sie die Lizenzvereinbarung und dann das Installationsverzeichnis für das Plug-In.
5. Das Plug-In wird nun installiert. Nach Abschluss der Installation rufen Sie erneut die RPlan-Startseite im Browser auf und erhalten nun den Anmeldedialog.

Internet Explorer:

1. Beim Aufrufen der RPlan-Startseite wird automatisch die Plug-In-Datei heruntergeladen und entpackt.
2. Bestätigen Sie die Lizenzvereinbarung und dann das Installationsverzeichnis für das Plug-In.
3. Das Plug-In wird nun installiert. Nach Abschluss der Installation rufen Sie erneut die RPlan-Startseite im Browser auf und erhalten nun den Anmeldedialog.

Auswahl der RPlan-Module

Für RPlan stehen verschiedene Module zur Verfügung. Nach der Anmeldung erscheint auf Ihrem Bildschirm das RPlan-Framework. In der RPlan-Leiste links sind alle zur Verfügung stehen Module aufgeführt. Klicken Sie eines davon an, um es aufzurufen. Das Modul wird innerhalb des Frameworks geöffnet. Es können auch mehrere Module in mehreren Fenstern geöffnet werden. Wechseln Sie dann zwischen den Modulen über das Menü *Fenster*.

Die RPlan-Leiste kann durch Anklicken eines der beiden Pfeilsymbole im Trennbalken ein- bzw. ausgeblendet werden.

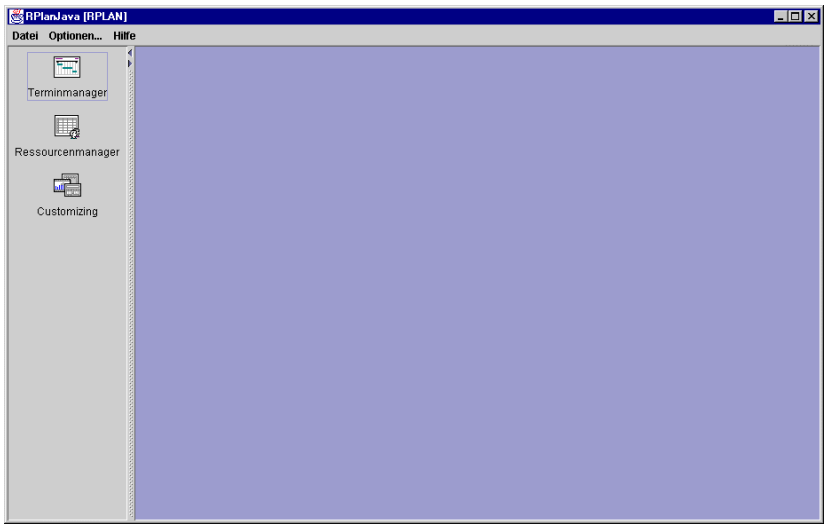


Abbildung 4 Das RPlan-Framework erlaubt die Auswahl der RPlan-Module

In der RPlan-Leiste werden nur diejenigen Module angezeigt, für die Sie eine Zugriffsberechtigung besitzen.

Kennwort ändern

Wählen Sie in RPlan das Menü *Extras* → *Kennwort ändern...*, um ein neues Kennwort zu definieren. Geben Sie Ihr neues Kennwort ein und wiederholen Sie es in der zweiten Editierzeile (Abbildung 5). Klicken Sie auf *OK*, damit Ihre Änderung wirksam wird.

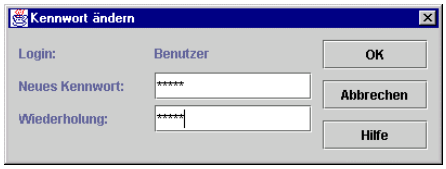


Abbildung 5: Ändern des Kennworts

Login-Name ändern

Der Login-Name kann im Gegensatz zum Kennwort von Ihnen selbst nicht geändert werden. Sollte eine Änderung erforderlich sein, wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer oder RPlan-Organisationsmanager.

RPlan beenden

Um Ihre Arbeit mit RPlan zu beenden, klicken Sie in der Menüleiste auf *Datei* → *Beenden*. Sie werden gefragt, ob eigene Daten gespeichert werden sollen. Nach Beantworten der Speicherabfrage wird RPlan geschlossen.

Kapitel

2

Das Arbeiten im Terminmanager

Pläne, Projekte und Abteilungen

Die Strukturbäume

RPlan ist ein sogenanntes Client-Server-System. Das bedeutet, dass alle in RPlan anfallenden Daten auf einem zentralen Rechner, dem Server, gespeichert werden. Diese Daten können in jeden Arbeitsplatz-PC (Client) geladen, dort bearbeitet und wieder auf den Server zurückgespeichert werden. Dies hat den großen Vorteil, dass alle Daten für alle Beteiligten jederzeit zugänglich sind. Damit dieser Vorteil tatsächlich zum Tragen kommt, ist es notwendig, für eine strukturierte Ablage der Daten auf dem Server zu sorgen. Nur dadurch ist ein schnelles und sicheres Auffinden der gewünschten Daten gewährleistet.

Zu diesem Zweck wird in RPlan eine Struktur in Form eines Projektbaums sowie eines Organisationsbaums gepflegt (Abbildung 6). Die logische Gliederung der Bäume erleichtert den sicheren Zugriff auf die gewünschten Planungsdaten.

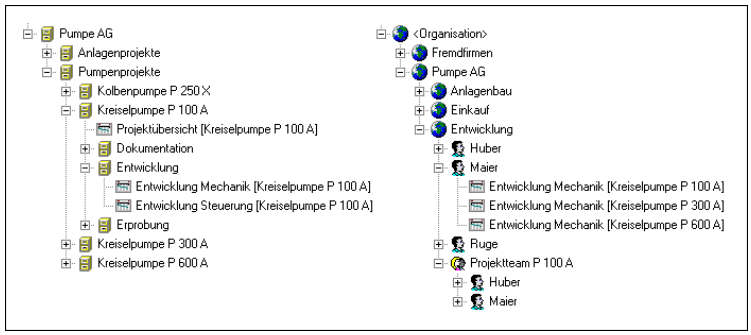


Abbildung 6: Der Projektbaum (links) und der Organisationsbaum strukturieren die Datenablage in RPlan.

Die zentrale Datenhaltung wirft die Frage auf, wer welche Daten erstellen, ändern oder löschen darf. Wäre jeder Benutzer in der Lage, die Baumstruktur zu ändern, würde sehr bald ein unkontrolliertes Wachstum der Bäume einsetzen, so dass der Überblick verloren ginge. Deshalb erhalten nur bestimmte Anwender das Recht zu Änderungen der Struktur (vgl. Dokumentation RPlan Verwaltung).

Das Eigentümerprinzip

Was für die Projekt- und Organisationsstruktur gilt - die Frage nach dem Rechtesystem - ist ebenso wichtig für die Planungsdaten selbst: Wer darf welche Termine in das System eingeben, bearbeiten oder löschen? Dieses Problem ist in RPlan durch ein Eigentümersystem gelöst. Die Planungsdaten werden auf einzelne Pläne aufgeteilt, die wiederum ihren Platz im Strukturbaum haben. Jeder dieser Pläne ist *einem* Benutzer als Eigentümer zugeordnet. Nur der Eigentümer eines Plans ist berechtigt, diesen zu bearbeiten. Alle anderen Benutzer dürfen fremde Pläne sehen, aber nicht verändern.

Der Einstieg in RPlan

Nach der Anmeldung (vgl. „Start und Anmeldung” auf Seite 10) wird der Auswahldialog (Abbildung 7) geöffnet. Im Auswahldialog sind - über die Karteireiter - vier Fenster wählbar: *Projekte*, *Organisation, Favoritenliste* und *Verknüpfungen*. Die beiden ersten eröffnen den Zugriff auf den Projekt- und den Organisationsstrukturbaum, während das dritte selbstdefinierte Planzusammenstellungen, sogenannte *Favoritenlisten* (vgl. "Komfort durch Favoritenlisten" auf Seite 36) ermöglicht. Die Karteikarte *Verknüpfungen* gibt einen Überblick über die für den angemeldeten Benutzer gültigen *Active Links* und *Synchrolinks* (vgl. „Projekte aktiv vernetzen” auf Seite 50).

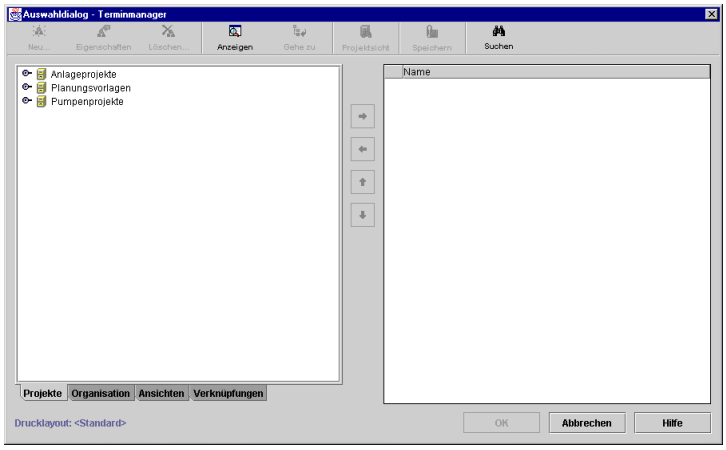


Abbildung 7: Der Auswahldialog

Der Projektstrukturbaum

Auf der Karteikarte *Projekte* des Auswahldialogs sehen Sie zunächst die erste Ebene des Projektbaums. Hier sind alle Projekte aufgelistet, die zur obersten Ebene des Projektstrukturbaums Ihres Unternehmens gehören. Durch einen Doppelklick auf eines dieser Projekte, z.B. „Pumpenprojekte“, können Sie alle den Pumpenprojekten zugeordneten Projekte der zweiten Ebene einblenden (Abbildung 8).

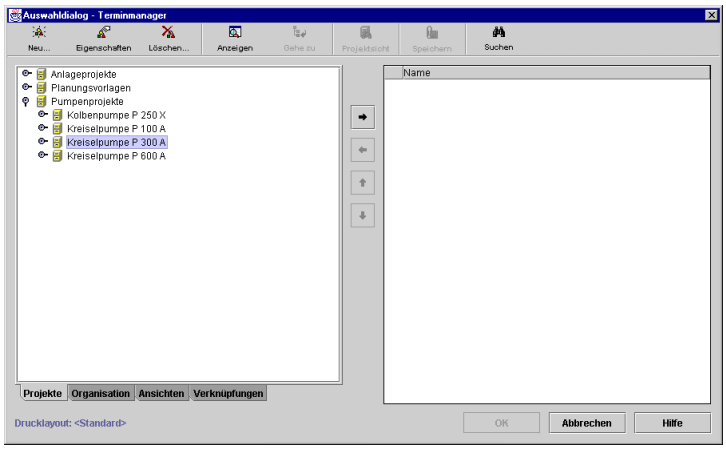


Abbildung 8: Einblenden untergeordneter Projekte durch Doppelklick

Mit einem weiteren Doppelklick kann die nächsttiefere Projektebene eingeblendet werden und so fort. In Abbildung 9 ist ein Beispiel hierfür dargestellt. Im Projektbaum gibt es zwei verschiedene Arten von Elementen: Projekte und Pläne - erkennbar an den unterschiedlichen Symbolen.

Projekte und Pläne

Projekte sind ein reines Ordnungskriterium zur Strukturierung des Projektbaums. Projekte sind an den symbolisierten Aktenschränken zu erkennen und enthalten sowohl Pläne als auch gegebenenfalls Unterprojekte (Abbildung 9).

Pläne sind die eigentlichen Arbeitsblätter, in die Sie Ihre Planungsdaten eingeben können. Sie sind im Strukturbaum an einem stilisierten Arbeitsblatt erkennbar. Jeder Plan ist einem Eigentümer zugeordnet (vgl. „Das Eigentümerprinzip” auf Seite 16). Nur der Eigentümer ist zu Änderungen an einem Plan berechtigt. Alle anderen Benutzer besitzen ein Leserecht für den Plan. Für schnelles und sicheres Auffinden der gesuchten Daten werden Pläne üblicherweise einem Projekt im Projektstrukturbaum zugeordnet.

Eigene Projekte oder Pläne werden durch einen stilisierten Stift hervorgehoben, der verdeutlicht, dass Sie ein Schreibrecht für dieses Objekt besitzen.

Wenn Ihre RPlan-Installation neben dem Terminmanager auch den Ressourcenmanager beinhaltet, zeigen die Symbole für Ressourcenpläne und -projekte als Kennzeichnung zusätzlich ein stilisiertes Histogramm. Dies ist für den Terminmanager ohne Bedeutung.

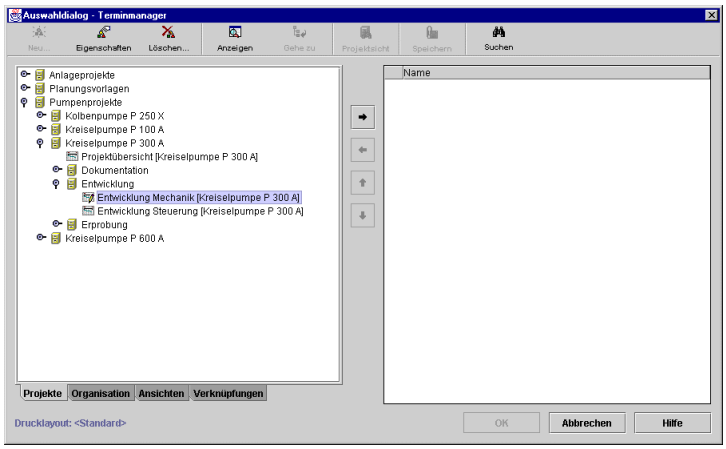


Abbildung 9: Der Projektbaum mit Projekten und Plänen

Der Organisationsstrukturbaum

Die Symbolik im Organisationsbaum

Die Symbole im Organisationsbaum haben folgende Bedeutung:

Abteilung

Projektteam

Benutzer

Plan

Eigenes Objekt

Wenn Ihre RPlan-Installation neben dem Terminmanager auch den Ressourcenmanager beinhaltet, treten außerdem folgende Symbole auf:

Ressource

Pool: hat keine Funktion im Terminmanager.

Neben der Projektstruktur besitzt RPlan einen Organisationsstrukturbaum, der alle Benutzer und Pläne enthält. Der Organisationsbaum kann über den Karteireiter *Organisation* eingeblendet werden (Abbildung 10). Im Fenster *Organisation* erhalten Sie zunächst wie im Projektbaum die Abteilungen der höchsten Organisationsebene. Durch Doppelklicken auf eine Abteilung wird die nächsttiefere Ebene eingeblendet. Die verschiedenen Elemente des Organisationsbaums sind durch unterschiedliche Symbole gekennzeichnet.

Jeder RPlan-Benutzer ist genau einer Abteilung in diesem Baum zugeordnet. Zusätzlich kann er einem oder mehreren Projektteams angehören. Durch einen Doppelklick auf ein Benutzersymbol werden alle Pläne eingeblendet, deren Eigentümer der Benutzer ist.

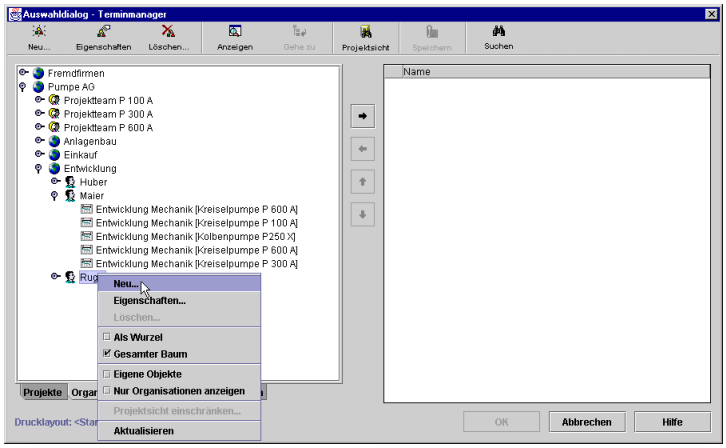


Abbildung 10: Der Organisationsstrukturbaum und das Kontextmenü zum Anlegen eines Plans

Einen persönlichen Plan erstellen

Um einen Plan anzulegen, wählen Sie im Auswahldialog die Registerkarte *Organisation* und markieren Sie im Organisationsbaum eigenen Namen. Klicken Sie auf den Button *Neu* (oder rechte Maustaste → *Neu*). Geben Sie im Dialog *Neu (Plan)* (Abbildung 11) einen Namen für Ihren Plan ein. Unter *Eigentümer* ist Ihr Name bereits eingetragen. Durch einen Klick auf *OK* wird der neue Plan angelegt (Abbildung 12).

Kontextmenü

Kontextmenüs bieten zur jeweiligen Markierung passende Befehle an. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Markierung eines Objekts und wählen Sie dann mit der linken Maustaste den gewünschten Befehl aus dem Kontextmenü (Abbildung 10).

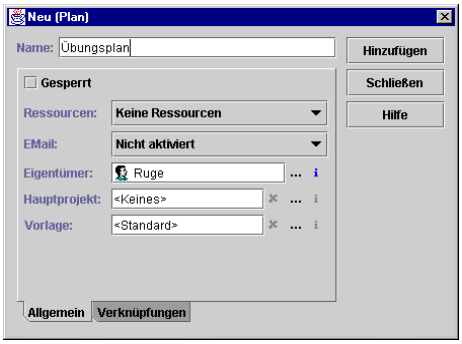


Abbildung 11: Anlegen eines Plans

Der Dialog *Neu (Plan)* bleibt geöffnet, um das Hinzufügen weiterer Pläne zu ermöglichen. Beenden Sie ihn über die Schaltfläche *Schließen.*

Die RPlan-Verwaltung

Ausführliche Informationen über das Anlegen von Plänen, Projekten und Abteilungen sowie die Vergabe von Rechten finden Sie im Handbuch „RPlan-Verwaltung".

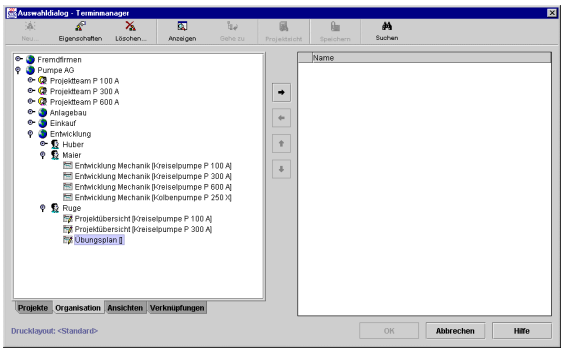


Abbildung 12: Der neu angelegte Plan *Übungsplan*

Einen Plan in einem Projekt erstellen

Rechte beim Plan anlegen

Pläne in einem Projekt anlegen darf nur, wer

- Eigentümer des Projekts ist oder
- einer dazu berechtigten Rechtegruppe angehört (vgl. Dokumentation RPlan Verwaltung).

Pläne unter dem eigenen Namen im Organisationsstrukturbaum anlegen darf

- jeder Anwender.

Ein auf die Weise wie im Abschnitt „Einen persönlichen Plan erstellen„ angelegter Plan ist nur über den Organisationsbaum, nicht aber über Projekte zugänglich. Um einen Plan in einem Projekt zu erzeugen, markieren Sie im Projektbaum das betreffende Projekt mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Button *Neu*.

Beachten Sie jedoch, dass nur wenige RPlan-Benutzer die Berechtigung besitzen, Pläne im Projektbaum anzulegen. Nur so kann unkontrolliertes Wachstum des Projektbaums vermieden werden. Andernfalls würde die Übersichtlichkeit des Baums in Frage gestellt und damit das schnelle Auffinden von Projekten und Plänen erschwert.

Sollte der Menüpunkt *Neu* deaktiviert sein oder eine Meldung erfolgen, dass Sie nicht berechtigt sind, lassen Sie sich die benötigten Pläne von Ihrem RPlan-Systembetreuer oder einem autorisierten Kollegen anlegen.

Pläne auswählen

In RPlan können mehrere Pläne gleichzeitig geöffnet werden. Diese werden in der Benutzeroberfläche untereinander angeordnet. Zum Auswählen der Pläne wählen Sie *Datei* → *Öffnen* oder die gezeigte Schaltfläche. Der Auswahldialog (Abbildung 13) zeigt im linken Fenster den Projektbaum. Durch Doppelklicken wird dieser bis zum gewünschten Plan aufgeklappt.

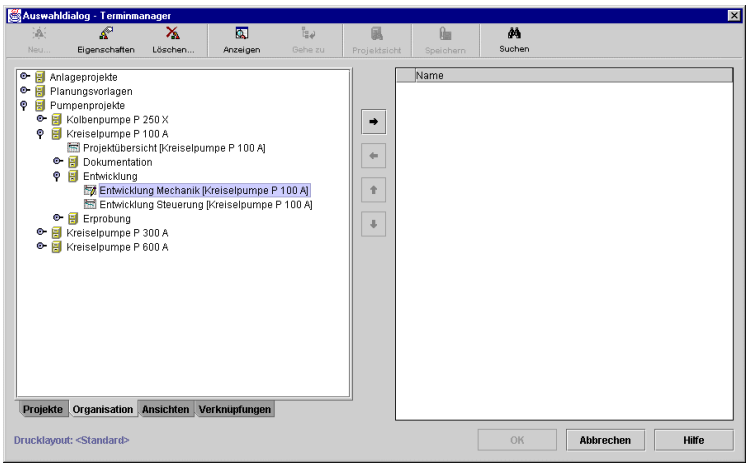


Abbildung 13: Der Dialog *Pläne auswählen*

Markieren Sie diesen und klicken Sie auf das nach rechts weisende Pfeilsymbol, um den Plan in die Auswahlliste zu öffnender Pläne zu übernehmen. Verfahren Sie auf dieselbe Weise mit weiteren Plänen, bis die gewünschte Liste vollständig ist.

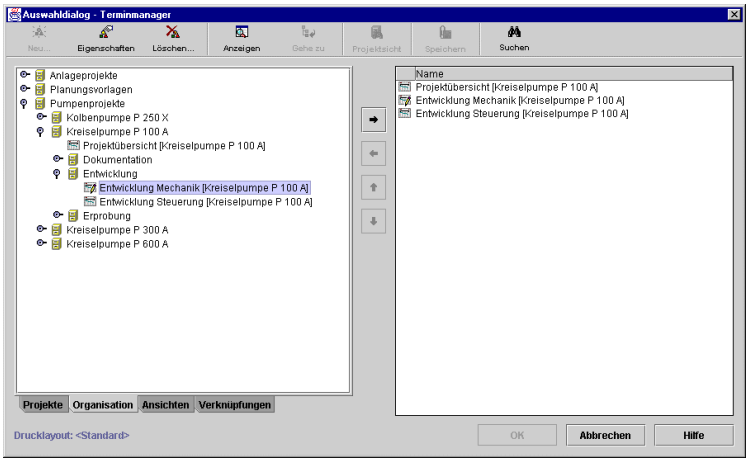


Abbildung 14: Die ausgewählten Pläne sind im rechten Fenster aufgelistet.

In der Auswahlliste (Abbildung 14) wird neben dem Namen des jeweiligen Plans das Hauptprojekt, dem der Plan zugeordnet ist, angezeigt (vgl. „Projekt anlegen” in der Dokumentation "RPlan Verwaltung").

Alle Pläne eines Projekts auswählen

Um alle Pläne eines Projekts zugleich auszuwählen, markieren Sie das gewünschte Projekt und klikken Sie auf das Pfeilsymbol.

Im Auswahlfenster werden dann alle dem Projekt direkt zugeordneten Pläne aufgeführt, nicht aber die den Unterprojekten zugehörigen Pläne.

Sollte eine der Angaben in der Auswahlliste wegen zu geringer Spaltenbreite abgeschnitten sein, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Spaltentrennstrich im Kopf der Auswahlliste. In dem Moment, in dem sich der Mauszeiger in ein Doppelpfeilsymbol verwandelt, klicken Sie die linke Maustaste, halten diese fest und ziehen den Trennstrich in die gewünschte Richtung. Sobald Sie die Maustaste lösen, wird die Spaltenbreite automatisch geändert.

Pläne auswählen

Pläne können sowohl über den Projektbaum als auch über den Organisationsbaum oder über *Favoritenliste* ausgewählt werden. Klicken Sie dazu auf den Reiter *Organisation* oder *Favoritenliste* und klappen Sie den Organisationsbaum bis zur gewünschten Stelle auf bzw. wählen Sie die gewünschte Favoritenliste (vgl. „Komfort durch ” auf Seite 36). Auch eine gemischte Auswahl aus allen drei Registerkarten ist selbstverständlich möglich.

Pläne sortieren

Kurzanleitung: Plan auswählen

1. Datei öffnen
2. Projekt-, Organisations- oder Favoritenlistenkarte wählen
3. Baumebenen einblenden durch Doppelklicken
4. Projekte auswählen über Pfeil-Symbole
5. eventuell umsortieren
6. mit OK bestätigen

Fenstergröße

Die Fenstergröße des Auswahldialogs kann verändert werden, indem Sie am Rand des Fensters mit gedrückter linker Maustaste ziehen. So können auch umfangreiche Projektbäume übersichtlich dargestellt werden.

Im rechten Fenster des Dialogs sind die ausgewählten Pläne in genau der Reihenfolge aufgeführt, in der sie angewählt wurden. In dieser Abfolge werden die Pläne später auch in der Arbeitsansicht untereinander angeordnet. Mit Hilfe der Pfeilsymbole können die Pläne zuvor noch umsortiert werden. Markieren Sie dazu im rechten Fenster den zu verschiebenden Plan und klicken Sie auf das aufwärts bzw. das abwärts weisende Pfeilsymbol. Der Plan wird dadurch um eine Stelle nach oben bzw. unten gerückt (Abbildung 15).

Der nach links weisende Pfeil dagegen dient der Entfernung eines Plans aus der Auswahlliste.

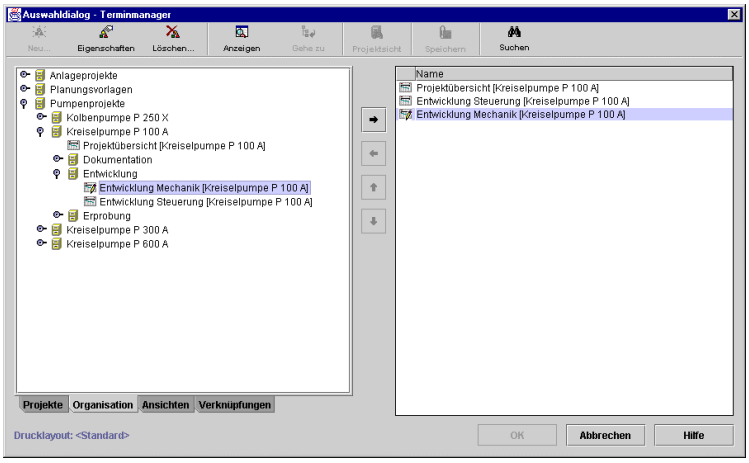


Abbildung 15: Die gegenüber Abbildung 14 umsortierte Auswahlliste

Fertig mit auswählen und umsortieren? Dann klicken Sie auf *OK* oder drücken Sie die Enter-Taste. Die ausgewählten Daten werden nun zu einer Arbeitsansicht zusammengeführt (Abbildung 18).

Plan löschen

Um einen Plan wieder zu löschen, markieren Sie ihn im Projekt- oder Organisationsbaum und klicken Sie auf den Button *Löschen*. Wählen Sie im dann folgenden Untermenü den Punkt *Plan und alle Verknüpfungen*, um den Plan endgültig zu entfernen. (Zu den Punkten *Nur ausgewählte Verknüpfung* und *Alle Verknüpfungen* vgl. „Plan löschen" in der Dokumentation "RPlan Verwaltung")

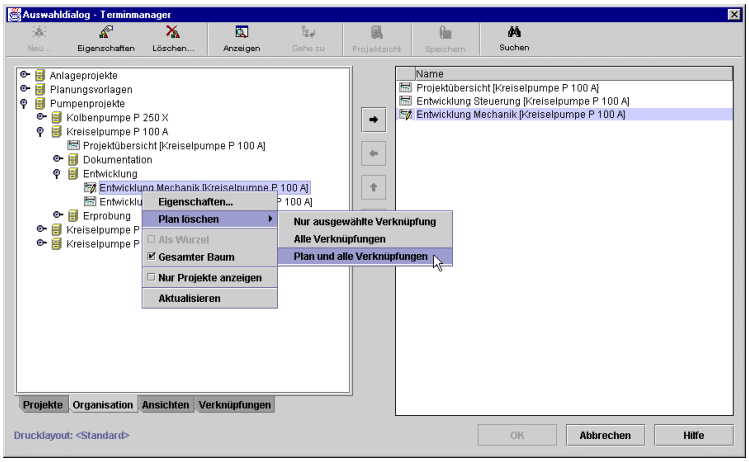


Abbildung 16: Löschen eines Plans über das Kontextmenü

Buttons und Kontextmenü im Auswahldialog

Alle Objekte (Pläne, Abteilungen, Favoritenlisten, usw.) im Auswahldialog können sowohl über die Symbolleiste als auch über die rechte Maustaste und Kontextmenüs angelegt, geändert oder gelöscht werden. Folgende Befehlsauswahl steht Ihnen zur Verfügung:

- *Neu* dient zum Anlegen eines neuen Objekts. Je nachdem, ob ein Projekt, ein Plan, eine Abteilung oder ein anderes Objekt angeklickt wurde, erhalten Sie die passenden Dialoge zum Anlegen des Objekts.
- *Eigenschaften* ermöglicht das Bearbeiten der Objekteigenschaften, z.B. Name, Eigentümer usw. Über diesen Weg können Sie auch Objekteigenschaften, z.B. den Eigentümer eines Plans, abfragen.
- *Löschen* entfernt das markierte Objekt.
- *Nur Projekte* zeigt im Projektbaum ausschließlich Projekte, jedoch keine Pläne an. Durch erneutes Anwählen desselben Menüs können diese wieder eingeblendet *werden. Analog* verhält sich Nur Organisation. Sie erhalten diesen *Befehl* auch, wenn Sie *in* der Symbolleiste auf *Anzeigen* klicken.
- *Als Wurzel* zeigt nur den unterhalb des markierten Objekts liegenden Ast des Strukturbaums an. Über *Ganzer Baum* werden wieder alle Objekte dargestellt. Sie erhalten diesen Befehl auch, wenn Sie in der Symbolleiste auf *Anzeigen* klicken..
- *Eigene Objekte* beschränkt die Ansicht auf die Pläne des angemeldeten *Benutzers. Erneutes* Anklicken von Eigene Objekte zeigt wieder die vollständige Organisationsstruktur an. Sie erhalten diesen Befehl auch, wenn Sie *in* der *Symbolleiste* auf *Anzeigen* klicken.
- *Projektsicht einschränken* steht nur dem Orga-Manager bzw. dem Administrator zur Verfügung und ermöglicht die Einschränkung von Zugangsrechten für einzelne Benutzer oder Abteilungen.
- *Aktualisieren* lädt den angezeigten Strukturbaum neu aus der Datenbank. Der Baum wird dabei auf die oberste Ebene zugeklappt.

Ein Klick mit der rechten Maustaste auf ein Objekt in der Auswahlliste (rechtes Seite des Dialogs) öffnet dagegen folgende Menüpunkte:

- *Herausnehmen* entfernt den Plan aus der aktuellen Auswahl.
- *Nach oben* verschiebt den markierten Plan in der Auswahlliste um eine Stelle nach oben.
- *Nach unten* schiebt einen Plan um einen Platz nach unten.
- *Eigenschaften* ermöglicht das Bearbeiten der Objekteigenschaften.
- *Als Favoritenliste speichern* dient zum Speichern einer Favoritenliste (vgl. „Favoritenlisten speichern im Auswahldialog" auf Seite 37).

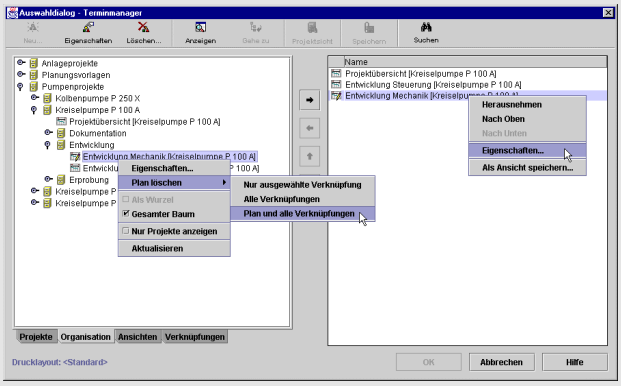


Abbildung 17: Die Kontextmenüs in beiden Fenstern des *Auswahl*-Dialogs. Tatsächlich ist es selbstverständlich nicht möglich, beide gleichzeitig anzuzeigen.

Pläne bearbeiten leicht gemacht

Nach Auswahl der Pläne sehen Sie die in zwei Bereiche aufgeteilte Arbeitsansicht (Abbildung 18). Links sind alle Aktivitäten tabellarisch aufgeführt, auf der rechten Seite ist die grafische Darstellung der Planungsdaten in Form von Zeitbalken zu sehen.

Bildschirmteilung verschieben

Um das Platzverhältnis zwischen dem Tabellenteil und der Balkengrafik einzurichten, führen Sie den Mauszeiger - ohne eine Maustaste zu drücken - auf den grauen Trennbalken zwischen den beiden Bildschirmbereichen. Sobald Sie den Trennbalken berühren, verändert sich das Aussehen des Mauszeigers in ein Doppelpfeilsymbol (siehe links). Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie den Trennbalken nach links oder rechts. Lösen Sie die Maustaste erst, wenn der Trennbalken an der gewünschten Stelle steht.

Kurzanleitung Bildschirm einrichten

1. Bildschirm aufteilen durch Ziehen des Trennbalkens
2. Spaltenbreite einstellen durch Ziehen der Trennbalken im Spaltenkopf
3. Aktivitätenbalken ansehen über *Gehe zu*
4. Maßstab strecken oder stauchen über Lupensymbole

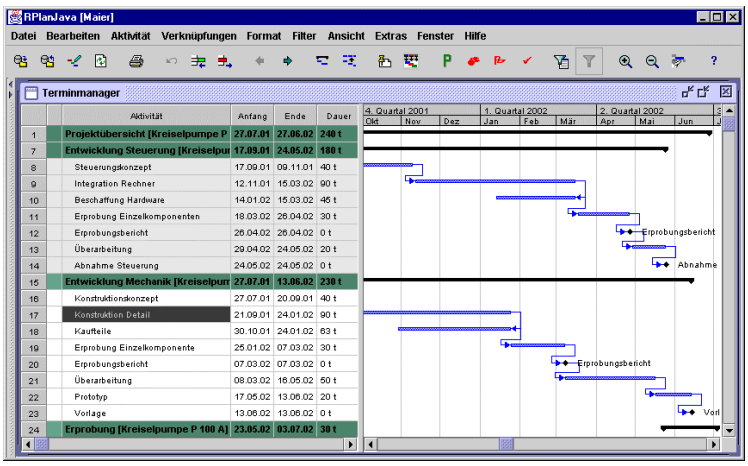


Abbildung 18: Das Arbeitsblatt mit den ausgewählten Plänen

Die Arbeitsansicht ist auch horizontal teilbar. Wählen Sie dazu den Befehl *Ansicht → Teilen.* Das Teilungsverhältnis kann wie bei der vertikalen Teilung durch Ziehen und Ablegen verschoben werden.

Die linke Bildschirmhälfte

Die tabellarische Darstellung der Planungsdaten enthält folgende Spalten:

- Aktivität enthält die Pläne mit den Aktivitäten (vgl. Kasten unten).
- Anfang bezeichnet den jeweiligen Aktivitätenbeginn.
- Ende kennzeichnet das Aktivitätenende.
- Dauer gibt die Dauer der Aktivität in Tagen an.
- Verantwortlich ermöglicht die Eingabe eines Bearbeiters. Beim Plantitel wird hier automatisch der Name des Eigentümers angezeigt.
- Bemerkung ermöglicht kurze Anmerkungen zu einzelnen Aktivitäten. Beim Plantitel wird hier automatisch das letzte Speicherdatum des Plans angezeigt.

Alle Plantitel werden durch grüne Hinterlegung hervorgehoben. Vom jeweiligen Benutzer wegen fehlender Rechte nicht editierbare Felder werden grau hinterlegt. Dies ist beispielsweise bei fremden Plänen der Fall.

Pläne und Aktivitäten

Pläne bestehen aus einzelnen Aktivitäten. Der Name des jeweiligen Plans ist in der Arbeitsansicht **grün hinterlegt** und **nicht eingerückt** dargestellt. Pläne müssen, bevor sie in der Arbeitsansicht mit Aktivitäten gefüllt werden können, zuvor angelegt worden sein (vgl. „Einen persönlichen Plan erstellen" auf Seite 18 bzw. „Plan anlegen" in der Dokumentation "RPlan Verwaltung")

Als **Aktivitäten** werden die Termineinträge in einem Plan bezeichnet. Sie sind unterhalb des Plannamens eingerückt angeordnet. Aktivitäten können innerhalb eines Plans **in** verschiedene Gliederungsebenen (eingerückter Fettdruck) strukturiert werden - wie, erfahren Sie im Abschnitt „Pläne gliedern durch Sammelvorgänge" auf Seite 32. Grau hinterlegte Felder sind nicht editierbar, zum Beispiel weil sie zum Plan eines anderen Benutzers gehören.

Spaltenbreite einstellen

Zur Änderung der Spaltenbreite im Tabellenteil führen Sie den Mauszeiger - ohne eine Taste zu drücken - in den grau hinterlegten Tabellenkopf mit den Spaltentiteln. Beim Überstreichen des Trennstrichs zwischen zwei Spalten verändert sich dieser zu einem Verschiebesymbol. Drücken Sie nun die linke Maustaste und verschieben Sie den Trennstrich durch Drag-and-Drop, also ohne die Taste loszulassen, nach links oder rechts. Die Spaltenbreite verändert sich entsprechend.

Aktivitäten eingeben

Öffnen Sie über *Datei* → *Öffnen* einen Plan, dessen Eigentümer Sie sind. Falls Sie noch keinen eigenen Plan besitzen, legen Sie sich, sofern Sie dazu berechtigt sind, einen Plan an (vgl. „Einen persönlichen Plan erstellen" auf Seite 18). Oder lassen Sie sich von einem berechtigten Anwender einen solchen anlegen.

Aktivitäten nur in eigene Pläne schreiben!

Aktivitäten dürfen nur in eigenen Plänen eingegeben oder geändert werden.

Die Tabelleneinträge fremder Pläne sind grau hinterlegt und können nicht geändert werden.

So fügen Sie eine neue Aktivität ein:

1. Markieren Sie eine Zeile und klicken Sie auf das Einfügesymbol (siehe links). Über der markierten Zeile wird eine neue mit dem Namen „Neuer Vorgang" eingefügt. Für Anfang und Ende wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen.
2. Klicken Sie die Zelle „Neuer Vorgang" an und geben Sie einen Namen ein. Drücken Sie die Enter-Taste.
3. Doppelklicken Sie auf den Anfangs- und Endtermin. Geben Sie nun ein Datum ein oder klicken Sie auf den Auswahlbutton, um ein Datum aus dem Kalender zu wählen. Alternativ können Sie statt einem der beiden Werte eine Dauer in Tagen eingeben.

Datum eingeben

RPlan erkennt auch folgende Zeichenkombinationen als Datum:

- 9.9.1999
- 9.9.99
- 9-9-99
- 9,9,99
- 9,9
- 9,

Bei fehlender Jahres- bzw. Monatszahl wird der aktuelle Wert verwendet.

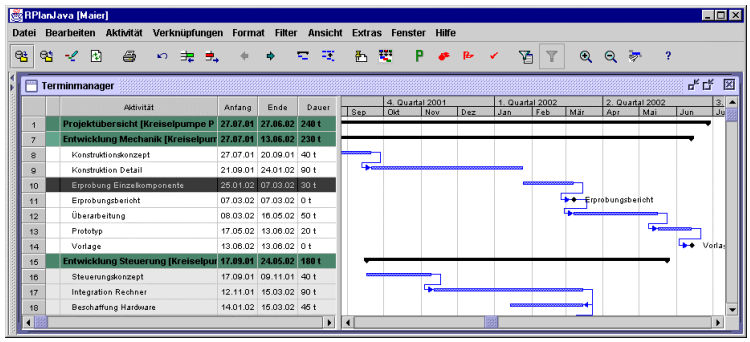


Abbildung 19: Über der markierten Zeile ...

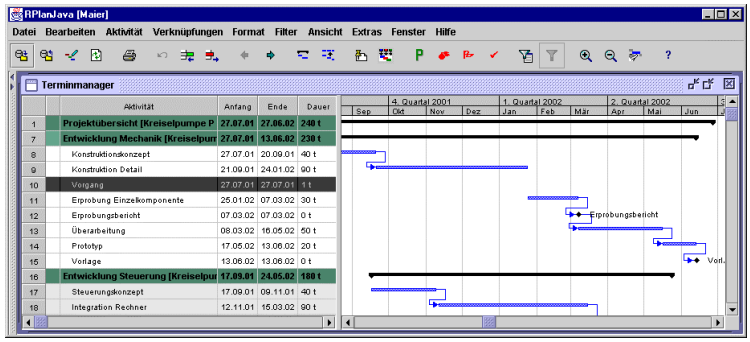


Abbildung 20: ... wird ein neuer Vorgang eingefügt, ...

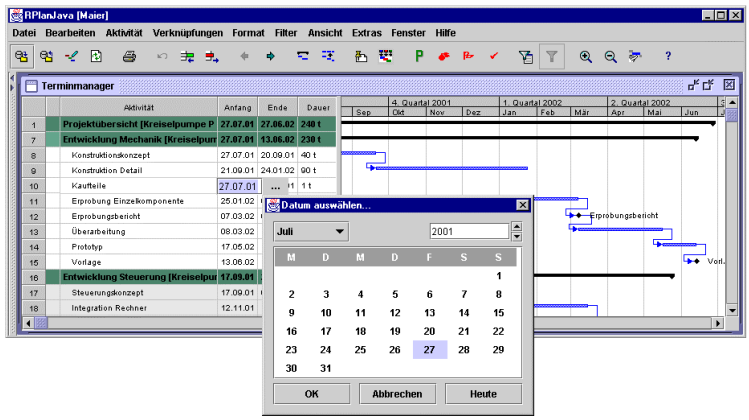


Abbildung 21: ... benannt und terminiert.

Das eingegebene Datum wird nicht akzeptiert?

Wenn das Programm Ihre Dateneingabe „eigenmächtig“ modifiziert, ist dies meist darauf zurückzuführen, dass das eingegeben Datum kein Werktag ist. Automatisch wird statt dessen der nächste Werktag gewählt.

Aktivitäten ändern

Jede *eigene* Aktivität kann jederzeit umbenannt oder umterminiert werden. Markieren Sie dazu das entsprechende Feld im Tabellenteil, tippen Sie einen neuen Namen oder neue Termindaten ein und drücken Sie die Enter-Taste.

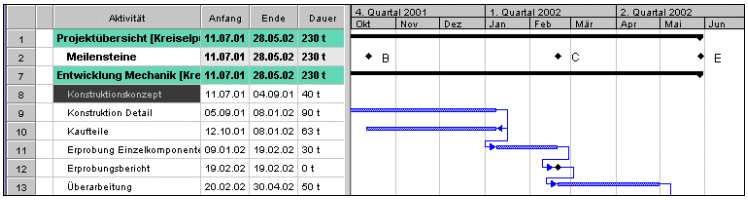
Bei der Änderung von Terminen ist zu beachten, dass nach jeder Eingabe eines der drei Daten Anfangstermin, Endtermin oder Dauer automatisch in Abhängigkeit von den beiden zuletzt geänderten neu berechnet wird. Es kann also beispielsweise vorkommen, dass sich nach Eingabe eines neuen Endtermins auch der Anfangstermin verändert. In diesem Fall war als vorletzte Eingabe die Dauer festgelegt worden. Aus den letzten beiden Eingaben - Dauer und Endtermin - wird nun automatisch ein neuer Anfangstermin errechnet.

Ihre Änderungen fließen unmittelbar in die Balkendarstellung im rechten Bildschirmbereich ein. Sollten Sie dort keine Veränderung sehen, kann es verschiedene Ursachen geben:

- Der Balken liegt außerhalb der dargestellten Zeitspanne.
- Der Darstellungsmaßstab ist zu grob gewählt.
- Der Aktivität wurde keine Aktivitätenklasse zugeordnet.

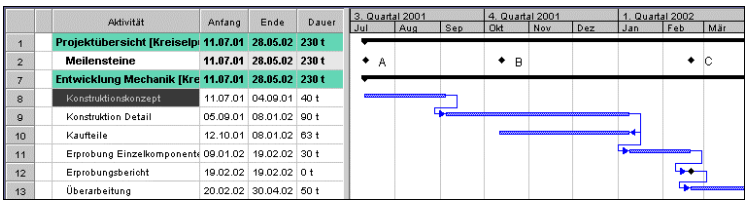
Gehe zu

Eine einfache Möglichkeit, einen Aktivitätenbalken in den sichtbaren Bereich des rechten Fensters zu rücken, ist die *Gehe zu*-Funktion. Markieren Sie in der Tabelle die gewünschte Aktivität und klicken Sie das Gehe zu-Symbol an. Der Zeitbalken der markierten Aktivität wird in den Anzeigebereich gerückt wie bei „Konstruktionskonzept“ in Abbildung 23.



	Aktivität	Anfang	Ende	Dauer
1	Projektübersicht [Kreiselp	11.07.01	28.05.02	230 t
2	Meilensteine	11.07.01	28.05.02	230 t
7	Entwicklung Mechanik [Kre	11.07.01	28.05.02	230 t
8	Konstruktionskonzept	11.07.01	04.09.01	40 t
9	Konstruktion Detail	05.09.01	08.01.02	90 t
10	Kaufteile	12.10.01	08.01.02	63 t
11	Erprobung Einzelkomponente	09.01.02	19.02.02	30 t
12	Erprobungsbericht	19.02.02	19.02.02	0 t
13	Überarbeitung	20.02.02	30.04.02	50 t

Abbildung 22: Der Zeitbalken für das Konstruktionskonzept wird ...



	Aktivität	Anfang	Ende	Dauer
1	Projektübersicht [Kreiselp	11.07.01	28.05.02	230 t
2	Meilensteine	11.07.01	28.05.02	230 t
7	Entwicklung Mechanik [Kre	11.07.01	28.05.02	230 t
8	Konstruktionskonzept	11.07.01	04.09.01	40 t
9	Konstruktion Detail	05.09.01	08.01.02	90 t
10	Kaufteile	12.10.01	08.01.02	63 t
11	Erprobung Einzelkomponente	09.01.02	19.02.02	30 t
12	Erprobungsbericht	19.02.02	19.02.02	0 t
13	Überarbeitung	20.02.02	30.04.02	50 t

Abbildung 23: ... über *Gehe zu* in den Anzeigebereich gerückt

Strecken und Stauchen

Die Gesamtdauer des Plans kann in der grafischen Balkendarstellung in Abbildung 23 nicht überblickt werden. Stauchen Sie in einem solchen Fall den Zeitmaßstab, indem Sie das *Minus*-Lupensymbol anklicken.

Der Zeitmaßstab kann in vier vorkonfigurierten Stufen verändert werden:

- Kalenderwochenansicht
- Monatsansicht
- Quartalsansicht
- Jahresansicht

Um zum Beispiel von der Jahresansicht zur Monatsansicht zu gelangen, muß die *Plus*-Lupe zweimal angeklickt werden. Entsprechend staucht die *Minus*-Lupe jeweils um eine Stufe.

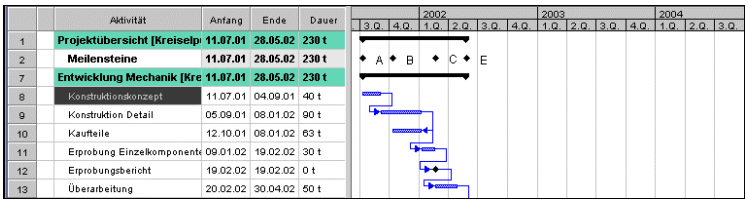


Abbildung 24: Ansicht wie Abbildung 23, jedoch auf Jahresansicht gestaucht

Das Strecken des Maßstabs ist auch immer dann als erste Maßnahme zu empfehlen, wenn ein Balken trotz *Gehe zu* nicht zu sehen ist. Ursache dafür ist oft, dass die Aktivität so kurz ist, dass sie nur als Punkt auf dem Bildschirm erscheint. Strecken Sie dann den Maßstab auf Kalenderwochenansicht und klicken Sie gegebenenfalls ein weiteres Mal auf *Gehe zu*.

Aktivitätenklassen

Verschiedene Arten von Aktivitäten werden in RPlan durch verschiedene Balkenformate, die sogenannten Aktivitätenklassen, repräsentiert. Aktivitätenklassen sind firmenspezifisch festgelegt, so dass unternehmensweit eine einheitliche Symbolik verwendet wird. Auf diese Weise wird ein einheitliches Aussehen der Pläne ebenso erreicht wie die Möglichkeit, nach bestimmten Aktivitätenklassen, z.B. allen Beschaffungsvorgängen, zu filtern.

Mehrfachauswahl

Markieren Sie mehrere Aktivitäten, die dieselbe Aktivitätenklasse erhalten sollen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten, dann nacheinander alle gewünschten Aktivitäten anklicken und zuletzt die Strg-Taste wieder lösen. Wählen Sie dann die Aktivitätenklasse aus.

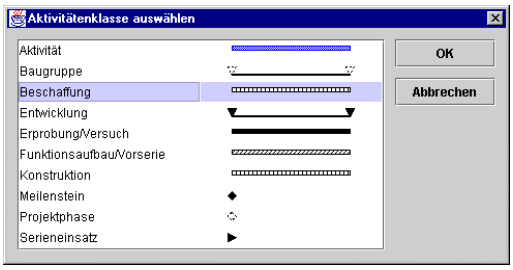


Abbildung 25: Der Auswahldialog für Aktivitätenklassen

Kurzanleitung Aktivitätenklassen:

1. Aktivität im Tabellenteil markieren
2. Symbol Aktivitätenklassen anklicken
3. Anklicken der Aktivitätenklasse im Auswahldialog

Um einer Aktivität eine Aktivitätenklasse zuzuordnen, markieren Sie diese zunächst. Klicken Sie dann auf das Symbol *Aktivitätenklasse*, wodurch der Auswahldialog in Abbildung 25 eingeblendet wird. Markieren Sie darin die gewünschte Aktivitätenklasse. Bestätigen Sie die Auswahl über *OK* oder die Enter-Taste.

Die Darstellung von Ereignissen, die definitionsgemäß keine Dauer haben (zum Beispiel die Meilensteine in Abbildung 23) wird durch Zuordnung der entsprechenden Aktivitätenklasse festgelegt. Maßgebend für deren Position im Diagramm ist der Anfangstermin der Aktivität.

Löschen von Aktivitäten

Um Zeilen zu löschen, markieren Sie diese und klicken Sie dann auf das abgebildete Symbol.

Wenn Ihre RPlan-Installation neben dem Terminmanager auch den Ressourcenmanager beinhaltet, beachten Sie bitte, dass Aktivitäten, für die Ressourcenanforderungen oder -freigaben existieren, nicht gelöscht werden können.

Rückgängig

Alle Aktionen, die Sie in der Planungsoberfläche von RPlan durchführen, können unmittelbar danach in zehn Schritten wieder rückgängig gemacht werden. Klicken Sie einfach auf das *Rückgängig*-Symbol, um den ursprünglichen Zustand zurückzuerhalten. Generell nicht rückgängig gemacht werden können Änderungen von Active Links, da diese direkt in die Datenbank geschrieben werden.

Speichern

Wenn Sie längere Zeit ohne Unterbrechung in RPlan arbeiten, sollten Sie in bestimmten Zeitabständen zwischenspeichern. Ein Rechnerabsturz oder der Verlust der Netzwerkverbindung und damit die Gefahr des Datenverlustes ist nie ganz auszuschließen. Klicken Sie von Zeit zu Zeit auf das *Speichern*-Symbol. Die Daten sind dann auf dem Server gespeichert, so dass jeder Benutzer auf die aktuellsten Daten zurückgreifen kann.

Aktualisieren

Durch Anklicken des *Aktualisieren*-Buttons werden alle geöffneten Pläne geschlossen und neu aus der Datenbank geladen. Dadurch werden zwischenzeitliche Änderungen durch andere Benutzer aktuell dargestellt.

Verschieben von Aktivitäten mit der Maus

Neben der Eingabe über die Tastatur können die Terminbalken auch direkt mit der Maus bearbeitet werden. Um eine Aktivität zu verschieben, gehen Sie so vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger zum Terminbalken. Beim Überstreichen des Balkens verändert sich der Zeiger wie in Abbildung 26.

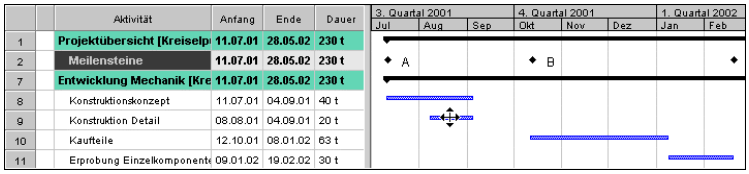


Abbildung 26: Beim Überstreichen eines Balkens verändert sich der Mauszeiger

2. Drücken Sie die linke Maustaste, halten Sie sie fest und ziehen Sie den Balken etwas hin und her. Am Mauszeiger hängt ein Vorschaubalken, der anzeigt, wohin der Aktivitätenbalken beim Lösen der Maustaste verschoben wird. Zusätzlich zeigt ein Previewfenster die Daten der Verschiebung an (Abbildung 27).

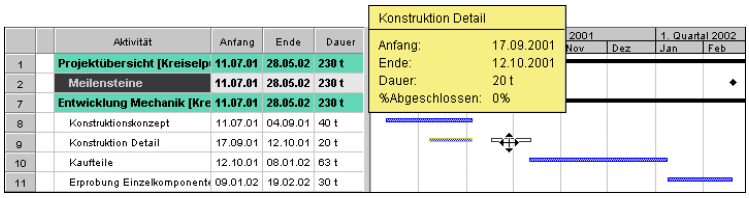


Abbildung 27: Beim Ziehen wird ein Preview sowie ein Datenfenster angezeigt.

3. Lassen Sie die Maustaste los, wenn im Tabellenteil das gewünschte Datum für Anfang bzw. Ende angezeigt wird.

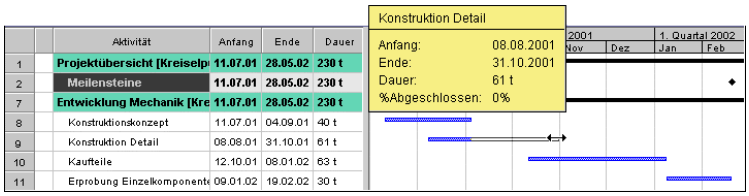


Abbildung 28: Der verschobene Balken; Verändern der Aktivitätendauer durch Ziehen am Balkenende

Zeitintervalle

Es gelingt Ihnen nicht, einen Termin mit der Maus auf den Tag genau einzustellen? Dann strecken Sie den Zeitmaßstab (vgl. „Strecken und Stauchen" auf Seite 28) auf die Kalenderwochenansicht, da der Anfangstermin bei gröberen Maßstäben nur wochenweise springt.

Aktivitätendauer ändern mit der Maus

Mit der Maus kann auch die Aktivitätendauer modifiziert werden:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger an das Ende des Terminbalkens. Der Zeiger nimmt dort das Aussehen eines Pfeils an (Abbildung 28).
2. Drücken Sie die linke Maustaste und Ziehen Sie am Balken, so ändert sich dessen Länge.
3. Lassen Sie die Maustaste los, wenn im Tabellenteil das gewünschte Datum für Anfang bzw. Ende angezeigt wird.

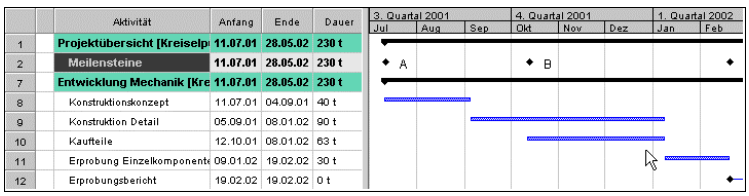


Abbildung 29: Die verschobene und verlängerte Aktivität „Konstruktion Detail"

Aktivitäten kopieren und ausschneiden

Kopieren Sie Aktivitäten auf folgende Weise:

1. Markieren Sie die zu kopierenden Zeilen. Um mehrere Zeilen zugleich zu markieren, ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste über die entsprechenden Zeilennummern (Abbildung 30).
2. Wählen Sie den Menübefehl *Bearbeiten* → *Kopieren* oder drücken Sie die Tastenkombination *Strg+C*. Zum Ausschneiden verwenden Sie *Bearbeiten* → *Ausschneiden* oder *Strg+X*.
3. Markieren Sie die Aktivität, über der die kopierten Zeilen eingefügt werden sollen (Abbildung 31).
4. Wählen Sie den Menübefehl *Bearbeiten* → *Einfügen* oder drücken Sie die Tastenkombination *Strg+V*

Keine Pläne kopieren!

Nur Aktivitäten, nicht aber ganze Pläne können auf diese Weise kopiert werden. Um einen Plan zu kopieren, legen Sie in der Verwaltung einen neuen Plan an (vgl. Dokumentation RPlan Verwaltung) und wählen Sie den Ursprungsplan als Vorlage.

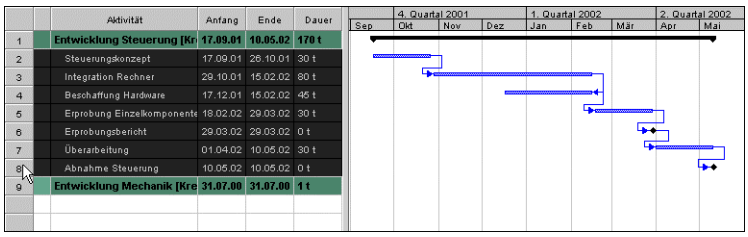


Abbildung 30: Mehrfachauswahl von Aktivitäten

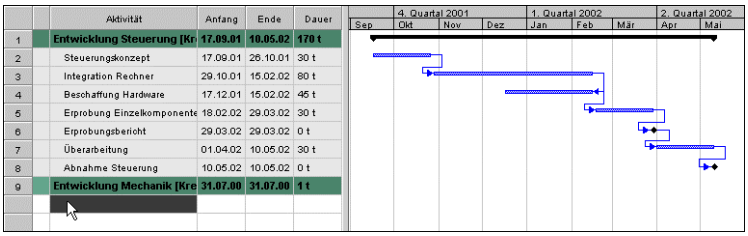


Abbildung 31: Markieren der Einfügestelle

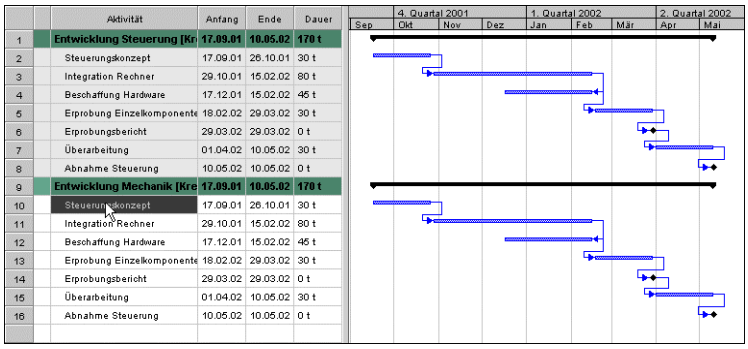
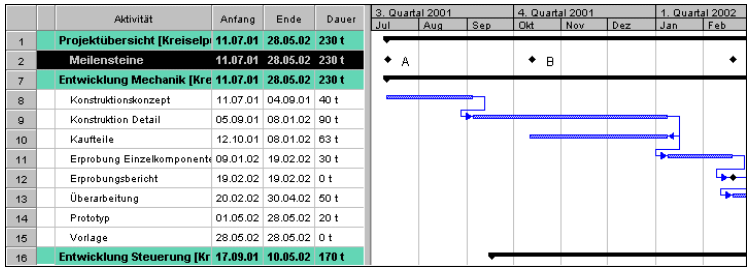


Abbildung 32: Aktivitäten aus „Dokumentation P 100 A“ in „Dokumentation P 300 A“ kopiert

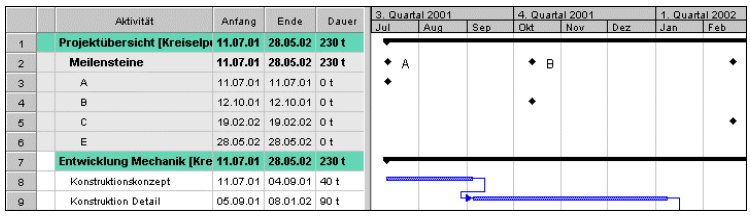
Pläne gliedern durch Sammelvorgänge

Sammelvorgänge erlauben das Strukturieren der Aktivitäten innerhalb von Plänen. Sie sind im Tabellenteil fett gedruckt und eingerückt dargestellt. Die einem Sammelvorgang untergeordneten Aktivitäten werden durch einen Doppelklick auf dessen Zeilennummer eingeblendet (Abbildung 34).



	Aktivität	Anfang	Ende	Dauer
1	**Projektübersicht [Kreiselp**	**11.07.01**	**28.05.02**	**230 t**
2	**Meilensteine**	**11.07.01**	**28.05.02**	**230 t**
7	**Entwicklung Mechanik [Kre**	**11.07.01**	**28.05.02**	**230 t**
8	Konstruktionskonzept	11.07.01	04.09.01	40 t
9	Konstruktion Detail	05.09.01	08.01.02	90 t
10	Kaufteile	12.10.01	08.01.02	63 t
11	Erprobung Einzelkomponente	09.01.02	19.02.02	30 t
12	Erprobungsbericht	19.02.02	19.02.02	0 t
13	Überarbeitung	20.02.02	30.04.02	50 t
14	Prototyp	01.05.02	28.05.02	20 t
15	Vorlage	28.05.02	28.05.02	0 t
16	**Entwicklung Steuerung [Kr**	**17.09.01**	**10.05.02**	**170 t**

Abbildung 33: „Meilensteine“ ist als Sammelvorgang zu erkennen, weil es fettgedruckt, aber eingerückt dargestellt ist.



	Aktivität	Anfang	Ende	Dauer
1	**Projektübersicht [Kreiselp**	**11.07.01**	**28.05.02**	**230 t**
2	**Meilensteine**	**11.07.01**	**28.05.02**	**230 t**
3	A	11.07.01	11.07.01	0 t
4	B	12.10.01	12.10.01	0 t
5	C	19.02.02	19.02.02	0 t
6	E	28.05.02	28.05.02	0 t
7	**Entwicklung Mechanik [Kre**	**11.07.01**	**28.05.02**	**230 t**
8	Konstruktionskonzept	11.07.01	04.09.01	40 t
9	Konstruktion Detail	05.09.01	08.01.02	90 t

Abbildung 34: Nach einem Doppelklick auf „Meilensteine“ werden die zugeordneten Einzelaktivitäten eingeblendet.

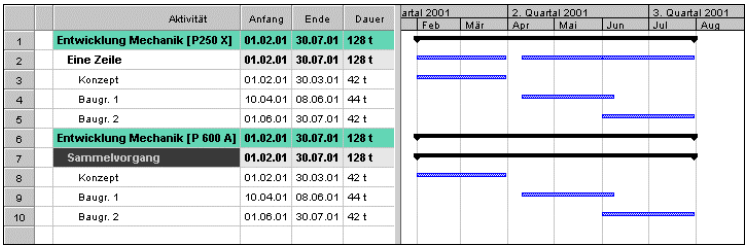
Dass „Projektstart“ und „A“ bis „F“ zum Sammelvorgang „Meilensteine“ gehören, ist daran zu erkennen, dass sie unterhalb des Sammelvorgangs angeordnet und diesem gegenüber eingerückt sind. Außerdem sind die Meilensteine im Balkendiagramm sowohl in der jeweiligen Zeile als auch in der Sammelvorgangszeile eingetragen. Durch einen erneuten Doppelklick auf den Sammelvorgang können die untergeordneten Zeilen wieder ausgeblendet werden.

Sammelbalken und *Eine Zeile*-Darstellung

Für Sammelvorgänge sind im Balkendiagramm zwei verschiedene Darstellungsweisen möglich:

- Eine Zeile oder
- Sammelbalken.

Im ersten Fall werden alle zum Sammelvorgang gehörenden Aktivitäten einzeln in die Sammelvorgangszeile übertragen („Entwicklung P 600 A“ in Abbildung 35). Bei der Darstellung als *Sammelbalken* hingegen werden die Einzelaktivitäten zu *einem* zusammenhängenden Vorgangsbalken zusammengefaßt, der die Gesamtdauer aller untergeordneten Aktivitäten anzeigt. Ein Beispiel hierfür ist die „Entwicklung P 250 X“ in Abbildung 35.



	Aktivität	Anfang	Ende	Dauer
1	**Entwicklung Mechanik [P250 X]**	**01.02.01**	**30.07.01**	**128 t**
2	**Eine Zeile**	**01.02.01**	**30.07.01**	**128 t**
3	Konzept	01.02.01	30.03.01	42 t
4	Baugr. 1	10.04.01	08.06.01	44 t
5	Baugr. 2	01.06.01	30.07.01	42 t
6	**Entwicklung Mechanik [P 600 A]**	**01.02.01**	**30.07.01**	**128 t**
7	**Sammelvorgang**	**01.02.01**	**30.07.01**	**128 t**
8	Konzept	01.02.01	30.03.01	42 t
9	Baugr. 1	10.04.01	08.06.01	44 t
10	Baugr. 2	01.06.01	30.07.01	42 t

Abbildung 35: Darstellung von Sammelvorgängen als *Eine Zeile* (P 250 X) oder Sammelbalken (P 600 A)

Die Vor- und Nachteile beider Darstellungsweisen sind aus der Abbildung ersichtlich:

- Eine Zeile ist nur dann sinnvoll, wenn sich die zum Sammelvorgang gehörenden Vorgänge zeitlich nicht überlappen. Dafür ermöglicht Sie die Darstellung aller zugehörigen Aktivitäten in nur einer Zeile (zum Beispiel die Meilensteine in Abbildung 33).
- Der Sammelbalken dagegen läßt nur die Gesamtdauer vom Beginn der ersten bis zum Ende der letzten Aktivität erkennen. Leerzeiten sowie die Dauer einzelner Aktivitäten sind daraus nicht ersichtlich.

Pläne - Sammelvorgänge - Aktivitäten

Plannamen, Sammelvorgänge und Aktivitäten können anhand der Darstellungsweise in der Tabelle unterschieden werden.

Plannamen sind fettgedruckt, aber *nicht* eingerückt. Sie werden grün hinterlegt.

Sammelvorgänge sind ebenfalls fett gedruckt, werden jedoch gegenüber dem Plannamen oder einem übergeordneten Sammelvorgang eingerückt. Sie sind über mehrere Ebenen gliederbar.

Aktivitäten sind dünn gedruckt und gegenüber dem Sammelvorgang, dem sie zugeordnet sind, eingerückt.

	Aktivität
1	**Plan**
2	Aktivität
3	Aktivität
4	**Sammelvorgang**
5	Aktivität
6	**Sammelvorgang**
7	Aktivität
8	Aktivität
9	Aktivität
10	**Plan**
11	Aktivität

Sammelvorgänge erzeugen

Sammelvorgänge werden erzeugt, indem vorhandene Aktivitäten zusammengefaßt werden:

1. Geben Sie zuerst die Einzelaktivitäten ein, die Sie zu einem Sammelvorgang zusammenfassen wollen und weisen Sie diesen Aktivitätenklassen zu (Abbildung 36).

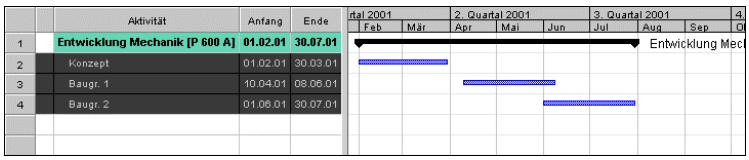


Abbildung 36: Die zusammenzufassenden Aktivitäten

2. Markieren Sie die zusammenzufassenden Aktivitäten und klicken Sie auf das *Sammelbalken*symbol (oder das *Eine Zeile*-Symbol). Dadurch wird eine neue Zeile mit der Bezeichnung „Sammelvorgang“ eingefügt (Abbildung 37). In der Tabelle werden die zugehörigen Aktivitäten um eine Stufe eingerückt.

3. Markieren Sie den Sammelvorgang und geben Sie einen Namen für den Sammelvorgang ein.

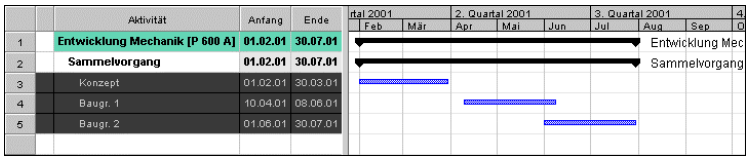


Abbildung 37: Der Sammelvorgang wurde erzeugt und die untergeordneten Aktivitäten eingerückt

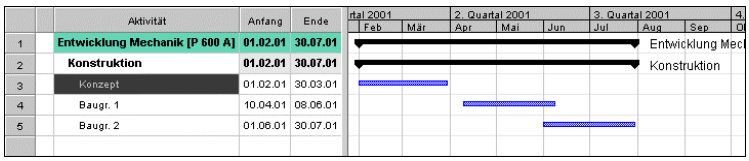


Abbildung 38: Mit der Benennung des Sammelvorgangs ist der Vorgang abgeschlossen

Um die untergeordneten Aktivitäten auszublenden, doppelklicken Sie auf die Zeilennummer des Sammelvorgangs.

Sammelvorgang löschen

Um einen Sammelvorgang zu entfernen, verfahren Sie auf dieselbe Weise wie bei einfachen Aktivitäten: Markieren Sie den Sammelvorgang und klicken Sie auf das *Entfernen*-Symbol oder wählen Sie das Menü *Bearbeiten* → *Löschen*. Bei dieser Vorgehensweise bleiben die untergeordneten Aktivitäten erhalten und werden wieder eine Ebene höher gestuft.

Um einen Sammelvorgang *einschließlich* aller untergeordneten Aktivitäten zu löschen, markieren Sie den Sammelvorgang einschließlich der untergeordneten Aktivitäten und klicken auf das *Entfernen*-Symbol.

Kurzanleitung Sammelvorgänge:

1. Zum Einfügen eines Sammelvorgangs Aktivitäten markieren und auf *Eine Zeile-* oder Sammelbalken klicken
2. Zum Ein-/Ausblenden der untergeordneten Aktivitäten doppelklicken Sie auf die Zeilennummer des Sammelvorgangs

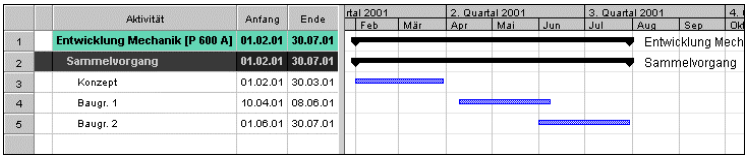


Abbildung 39: Beim Löschen des Sammelvorgangs bleiben ...

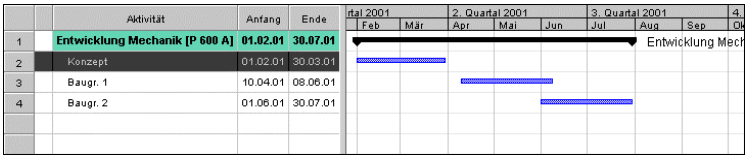


Abbildung 40: ... die Einzelaktivitäten erhalten.

Höher- und Tieferstufen

Aktivitäten können auch nachträglich einem Sammelvorgang untergeordnet oder aus diesem herausgenommen werden. Markieren Sie dazu die betreffende Aktivität und klicken Sie auf das Symbol *Tieferstufen* bzw. *Höherstufen*.

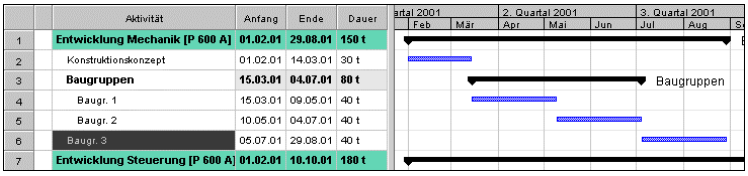


Abbildung 41: Durch Markieren von „Baugr. 3“ und anklicken von *Tieferstufen* ...

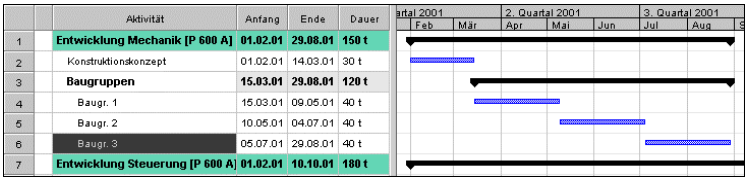


Abbildung 42: ... kann diese nachträglich in den Sammelvorgang eingegliedert werden.

Kann eine Aktivität beim Tieferstufen keinem Sammelvorgang zugeordnet werden, so wird die darüberliegende in einen Sammelvorgang umgewandelt. Das bedeutet, dass sie Fettdruck erhält und ihr Anfangs- und Endtermin auf die Gesamtdauer aller untergeordneten Aktivitäten eingestellt wird. Der neue Sammelvorgang behält dabei seine ursprüngliche Aktivitätenklasse.

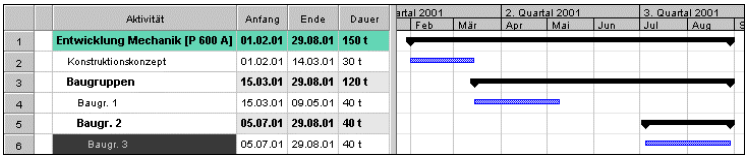


Abbildung 43: Durch Tieferstufen von „Baugr. 3“ wurde „Baugr. 2“ in einen Sammelvorgang umgewandelt

Ebenso kann eine Aktivität über *Höherstufen* aus einem Sammelvorgang herausgenommen werden. Ist sie die einzige dem Sammelvorgang zugeordnete Aktivität, wird dieser wieder in eine normale Aktivität umgewandelt. Er behält dabei das Anfangs- und Enddatum, das er als Sammelvorgang zuletzt besaß.

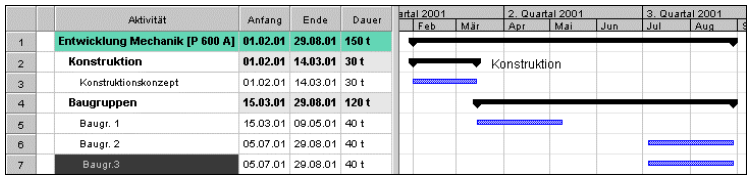


Abbildung 44: „Baugr. 2“ wird wieder zur normalen Aktivität, behält aber die Daten, die sie als Sammelvorgang besaß.

Natürlich können auch ganze Strukturen höher- oder tiefergestuft werden. Zum Beispiel bleibt die relative Position der in Abbildung 45 markierten Vorgänge zueinander beim Höherstufen erhalten (Abbildung 46).

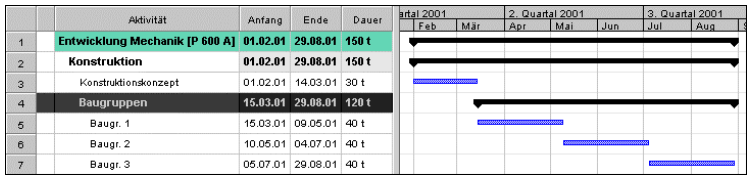


Abbildung 45: Beim Höherstufen der „Baugruppen“ ...

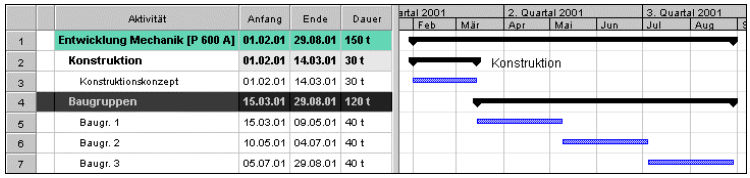


Abbildung 46: ... bleibt die Struktur innerhalb der Markierung erhalten

Gliederungsebenen ein- und ausblenden

Je nachdem, ob eher die Gesamtübersicht eines Plans oder die Details interessieren, ist es wünschenswert, untergeordnete Aktivitäten anzuzeigen oder auszublenden. Zu diesem Zweck stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Doppelklicken Sie auf die Zeilennummer eines Sammelvorgangs, um dessen untergeordnete Aktivitäten aus- oder einzublenden. Beim Einblenden wird jeweils die nächste Unterebene angezeigt.
- Markieren Sie einen Sammelvorgang und wählen Sie Ansicht Teilbaum expandieren, um alle Ebenen unterhalb des markierten Vorgangs einzublenden.
- Der Befehl Ansicht Auf erste Ebene reduzieren blendet alle außer der obersten Gliederungsebene eines Plans aus.
- Über Ansicht Alles expandieren werden alle Gliederungsebenen eingeblendet.

Komfort durch Favoritenlisten

Die meisten Anwender von RPlan benötigen häufig dieselben Pläne zur Information oder zum Bearbeiten. Solche Standardkombinationen lassen sich in RPlan als Favoritenlisten abspeichern. Die Anwender müssen dann nicht

mehr jeden einzelnen der benötigten Pläne aus dem Projekt- oder Organisationsbaum heraussuchen. Durch Wahl der jeweiligen Favoritenliste können mehrere Pläne aus verschiedenen Projekten mit einem Mausklick geöffnet werden.

Favoritenlisten speichern im Auswahldialog

Um eine Favoritenliste abzuspeichern, öffnen Sie zunächst über *Datei* → *Öffnen* oder das *Öffnen*-Symbol den Dialog *Auswahldialog*. Stellen Sie in der Auswahlliste alle Pläne zusammen, die in der Favoritenliste enthalten sein sollen. Klicken Sie dann auf den *Speichern*-Button *Als Favoritenliste speichern...*.

Kontextmenü

Kontextmenüs bieten zur jeweiligen Markierung passende Befehle an. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Markierung eines Objekts und wählen Sie dann mit der linken Maustaste den gewünschten Befehl aus dem Kontextmenü (Abbildung 47).

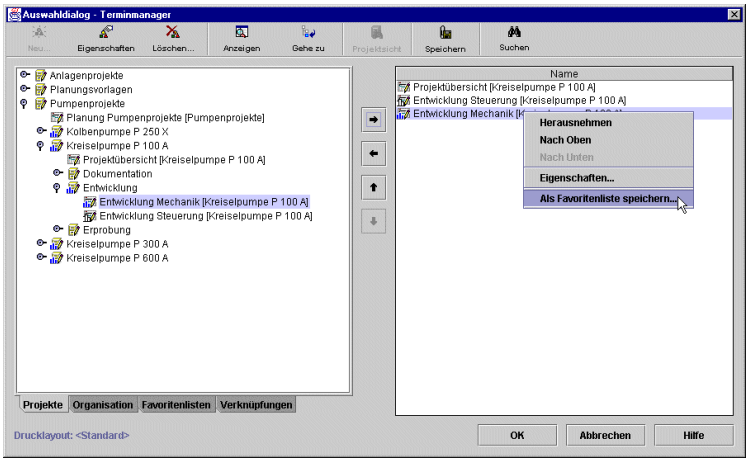


Abbildung 47: Zum Abspeichern einer Favoritenliste wählen Sie das Kontextmenü *Als Favoritenliste speichern...*

...

Geben Sie im Dialog *Neu (Favoritenliste)* einen Namen für die Favoritenliste ein. Gegebenenfalls kann hier noch die Planauswahl über die Buttons *Hinzufügen* bzw. *Löschen* oder die Reihenfolge über die Pfeiltasten modifiziert werden (Abbildung 48).

Favoritenlisten sind individuelle Einstellungen, die nur ihren Eigentümern bzw. Urhebern zur Verfügung stehen. Sie können eine Favoritenliste aber auch einem oder mehreren Partnern, beispielsweise einem Zulieferer zuordnen. Klicken Sie dazu auf das *Auswahl*-Symbol im Feld *Partner* und wählen Sie aus dem Organisationsbaum die betreffende Person. Der Partner kann die Favoritenliste mit ihren Plänen sehen, kann aber die Eigenschaften der Favoritenliste nicht ändern.

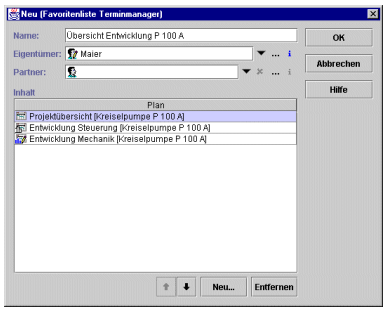


Abbildung 48: ... und geben für Ihre Favoritenliste einen Namen ein

Favoritenlisten auswählen

Um eine Favoritenliste zu öffnen, wählen Sie im Auswahldialog die Registerkarte *Favoritenliste*, markieren Sie die gewünschte Favoritenliste und klicken Sie auf das Pfeilsymbol (Abbildung 49). Alle zur Favoritenliste gehörenden Pläne werden dadurch übernommen und nach Drücken des *OK*-Buttons geöffnet.

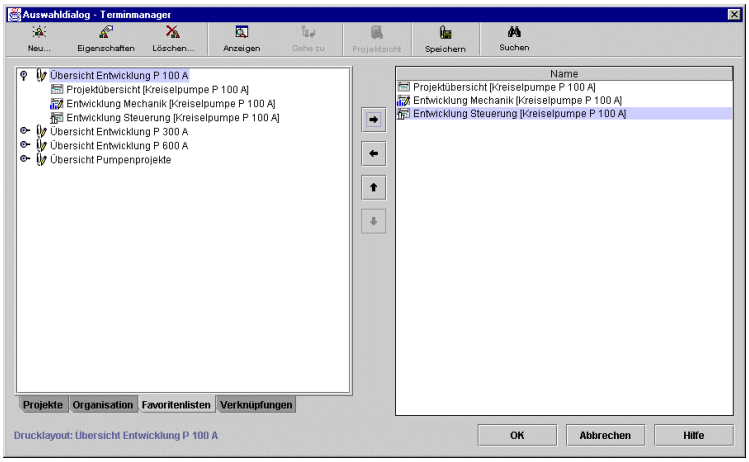


Abbildung 49: Auswahl einer Favoritenliste

Eigenschaften einer Favoritenliste ändern

Name, Eigentümer und Inhalt einer Favoritenliste sind jederzeit nachträglich änderbar:

1. Öffnen Sie über *Datei* → *Öffnen* oder das *Öffnen*-Symbol den Dialog *Pläne auswählen*.
2. Markieren Sie die zu modifizierende Favoritenliste und wählen Sie den Button *Eigenschaften* (Abbildung 50). Im Eigenschaften-Dialog (Abbildung 51) können Sie folgende Änderungen vornehmen:

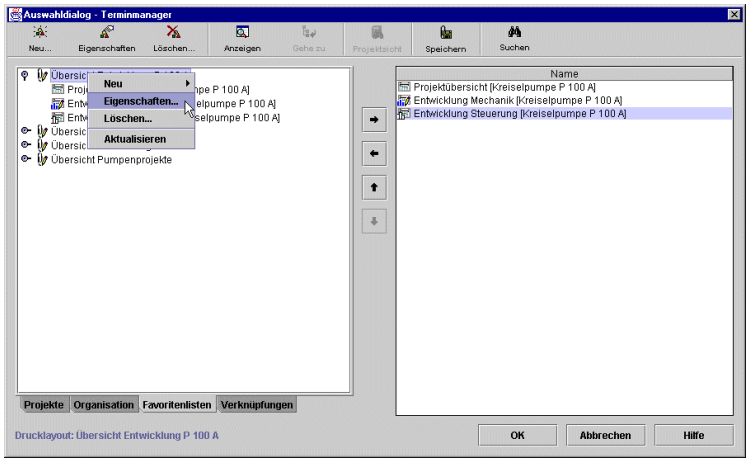


Abbildung 50: Aufruf der Eigenschaften einer Favoritenliste

Eigentümer ändern
Klicken Sie auf den Auswahlbutton im Feld *Eigentümer* und wählen Sie einen neuen Eigentümer aus dem Organisationsbaum.

Plan hinzufügen
Klicken Sie auf *Neu*.

Wählen Sie die gewünschten Pläne aus dem Projektbaum, indem Sie sie nach rechts in die Auswahlliste übernehmen. Klicken Sie auf *OK*, wenn alle Pläne zusammengestellt sind.

Plan löschen
Markieren Sie unter *Inhalt* einen Plan und klicken Sie auf *Entfernen*.

Pläne umsortieren
Markieren Sie unter *Inhalt* einen Plan und klicken Sie auf eines der beiden Pfeilsymbole, um ihn um einen Platz nach oben oder unten zu schieben.

3. Bestätigen Sie Ihre Änderungen über den *OK*-Button.

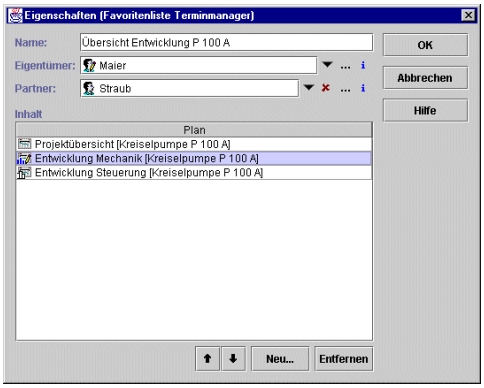


Abbildung 51: Der Eigenschaftsdialog für Favoritenlisten

Favoritenliste löschen

Öffnen Sie über *Datei* → *Öffnen* oder das *Öffnen*-Symbol den Dialog *Pläne auswählen*. Markieren Sie die zu löschende Favoritenliste und klicken Sie auf den *Löschen*-Button.

Favoritenliste speichern in der Arbeitsansicht

Auch aus der Arbeitsansicht heraus, also bei bereits geöffneten Plänen, können Favoritenlisten definiert werden. Wählen Sie dazu das Menü *Ansicht* → *Favoritenliste speichern*.

Sie erhalten eine Abfrage, ob eine neue Favoritenliste erstellt werden soll (sofern Ihre Auswahl nicht schon als Favoritenliste gespeichert war). Bejahen Sie und benennen Sie die Favoritenliste.

Ist beim Favoritenliste speichern ein Filter gesetzt, so wird dieser mit der Favoritenliste gespeichert. Beim späteren Öffnen der Favoritenliste wird der gespeicherte Filter dann sofort angewandt. Die mit der Favoritenliste gespeicherten Filterkriterien können Sie einsehen, indem Sie das Menü *Filter* → *Auswahl* wählen und im Dialog *Filterauswahl* den Eintrag *<Filter der aktuellen Ansicht>* markieren. Klicken Sie nun auf den *Eigenschaften*-Button und die Filterkriterien werden angezeigt (vgl. auch „Benutzerdefinierte Filter" auf Seite 44).

Anzeigeoptionen

Einige Anzeigeparameter können über den Menüpunkt *Extras → Optionen* eingestellt werden:

- Aktuelles Datum: Kreuzen Sie diese Option an, damit der aktuelle Tag im Balkendiagramm durch eine farbige Linie hervorgehoben wird.
- Diagramm-Zeilen: Wenn diese Option angekreuzt ist, werden die Zeilen im Balkendiagramm durch Gitternetzlinien hervorgehoben.
- Zeilenhöhe: Geben Sie einen anderen Zahlenwert ein, um die Zeilenhöhe zu verändern.

Benutzerspezifisches Layout speichern

Beim Beenden von RPlan werden folgende Layouteinstellungen des Benutzers gespeichert und beim nächsten Login automatisch aktiviert:

- Spaltenbreiten im Tabellenteil
- Bildschirmteilung zwischen Tabelle und Balkendiagramm
- Alle Einstellungen unter Datei Seite einrichten
- Alle Einstellungen unter Extras Optionen
- Die Sprache der Oberfläche

Um die originalen Layouteinstellungen von RPlan wiederherzustellen, wählen Sie *Extras → Systemeinstellungen wiederherstellen.*

Einfache Funktionen für bessere Übersicht

Planauswahl ändern

Um weitere Pläne zur Arbeitsansicht hinzuzufügen bzw. herauszunehmen, klicken Sie auf das *Erweitern/Reduzieren*-Symbol. Dabei erfolgt eine Abfrage, ob Sie die bisher bearbeiteten Daten abspeichern wollen.

Kurzanleitung Planauswahl ändern:

1. Auf das Erweitern / Reduzieren-Symbol klicken
2. Zusätzliche Pläne in das rechte, überflüssige in das linke Fenster
3. evtl. Umsortieren,
4. mit OK bestätigen

Nun wird wieder der Auswahldialog eingeblendet (vgl. „Pläne auswählen" auf Seite 20). In dessen rechtem Fenster sind alle Pläne aufgeführt, die bisher schon aktiv waren. Sie können neue Pläne hinzufügen, indem Sie diese über den nach rechts weisenden Pfeil aus dem linken in das rechte Fenster übernehmen oder aber Pläne aus der Auswahl herausnehmen, indem Sie sie von rechts nach links übernehmen. Nach einem Klick auf *OK* oder Drücken der Enter-Taste wird die Arbeitsansicht umgehend aktualisiert.

Kennzeichnung von Aktivitäten

Zusätzlich zu den Aktivitätenklassen stehen in RPlan folgende Kennzeichnungen für Aktivitäten zur Verfügung. Diese können zugeordnet werden, indem Sie eine Aktivität markieren und das jeweilige Symbol anklicken. Durch erneuten Klick auf das Symbol wird die Kennzeichnung wieder aufgehoben.

Privat

Hiermit bewirken Sie, dass diese Aktivität nur von Ihnen und von niemand anderem gesehen werden kann. Private Aktivitäten werden mit einem grünen *P* links neben dem Terminbalken gekennzeichnet.

Kritisch

Ein Klick auf dieses Symbol kennzeichnet Aktivitäten als kritisch. Sie sind durch eine rote Bombe neben dem Terminbalken hervorgehoben.

Geändert

Verwenden Sie dieses Symbol, um kenntlich zu machen, dass eine Aktivität geändert wurde. Auch dieses Symbol steht links neben dem Terminbalken.

Erledigt

Der *Erledigt*-Haken wird ebenfalls neben dem Terminbalken angezeigt. Zusätzlich erscheint ein *100% Abgeschlossen*-Balken unter dem eigentlichen Aktivitätenbalken.

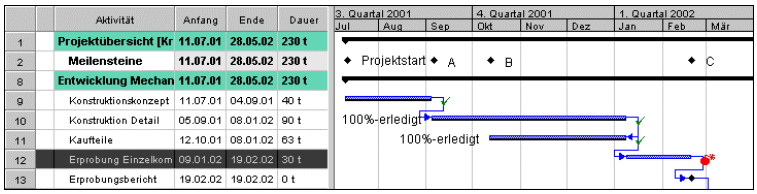


Abbildung 52: Kennzeichnung der Aktivitäten

% Abgeschlossen

Um den aktuellen Erledigungsstatus einer Aktivität grafisch darzustellen, kann dem Aktivitätenbalken ein %Abgeschlossen-Balken zugeordnet werden (Abbildung 52). Führen Sie dazu den Mauszeiger über den Beginn des entsprechenden Aktivitätenbalkens. Wenn er das *Hand*-Symbol zeigt, ziehen Sie den *Erledigt*-Balken bis zum gewünschten Erledigungsgrad.

Wenn Sie einen Zahlenwert für den Erledigungsgrad eingeben wollen, klicken Sie die betreffende Aktivität mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü. Klicken Sie auf den Reiter *Extras* und geben Sie unter dem Punkt *% Abgeschlossen* den gewünschten Wert ein. Klicken Sie auf *OK*. Der *%Abgeschlossen-Balken* wird im Diagramm automatisch ergänzt.

Hyperlinks

Datei öffnen über file://...

Über file://... verknüpfte Dateien können aus RPlan Java nur dann automatisch von der jeweiligen Applikation geöffnet werden (z.B. eine *.doc Datei von Microsoft Word), wenn RPlan aus einem Browser heraus gestartet wurde.

Der Internet Explorer kann dabei alle Dateien erkennen, die in Windows per Doppelklick geöffnet werden können.

Netscape kann dabei alle Dateien erkennen, die unter *Bearbeiten → Einstellungen → Navigator → Anwendungen* eingestellt sind.

RPlan erlaubt Ihnen, in der Tabelle Hyperlinks auf weiterführende Informationen zu einer Aktivität in Ihrem Intranet oder im Internet zu setzen. Geben Sie z.B. http://pumpeag.intern/projekte/p100a/konzept.html für eine Intranetseite der Pumpe AG ein, auf der Informationen zum Konstruktionskonzept der Pumpe P 100 A zu finden sind. RPlan erkennt den Hyperlink automatisch. Sie brauchen ihn nur mit der Maus anzuklicken, um die Intranetseite direkt anzuspringen.

Folgende Formate werden unterstützt:

- http://... für Internet/Intranet-Seiten
- ftp://... für ftp-Server
- file://... für beliebige Dateien auf Ihrem Netzwerk oder lokalen Rechner

Ausgenommen von dieser Funktionalität ist das Notizfeld.

		Aktivität	Anfang	Ende	Dauer	Bemerkung
1		**Projektübersicht [Kreiselpu**	**11.07.01**	**28.05.02**	**230 t**	**Stand: 01.08.2000**
2		**Meilensteine**	**11.07.01**	**28.05.02**	**230 t**	**vgl. http://pumpeag.intern/projekte/masterplan.html**
8		**Entwicklung Mechanik [Krei**	**11.07.01**	**28.04.03**	**469 t**	**Stand: 01.08.2000**
9		Konstruktionskonzept	11.07.01	04.09.01	40 t	http://pumpeag.intern/projekte/p100a/konzept.html
10		Konstruktion Detail	05.09.01	08.01.02	90 t	http://pumpeag.intern/projekte/p100a/buagruppen.html
11		Kaufteile	12.10.01	08.01.02	63 t	
12		Erprobung Einzelkomponente	09.01.02	19.02.02	30 t	
13		Erprobungsbericht	19.02.02	19.02.02	0 t	http://pumpeag.intern/projekte/p100a/erprobung.html
14		Überarbeitung	20.02.02	30.04.02	50 t	

Abbildung 53: Hyperlinks in RPlan weisen auf zusätzliche Informationen z.B. im Firmenintranet hin

Leerzeichen in Hyperlinks

Leerzeichen in Hyperlinks (z. B. in Dateinamen) führen dazu, dass der Hyperlink nur bis zu diesem Leerzeichen interpretiert wird und demzufolge nicht funktioniert. Die Funktionsfähigkeit eines solchen Hyperlinks kann wieder hergestellt werden, indem der gesamte Hyperlink in Anführungszeichen gesetzt wird.

Standardfilter

Um die Anzeige der geplanten Aktivitäten schnell und unkompliziert Ihrem Informationsbedarf anpassen zu können, enthält RPlan verschiedene Filterfunktionen. Mit deren Hilfe können Sie gezielt bestimmte Daten auf dem Bildschirm betrachten. Zwischen folgenden Optionen können Sie im Menü *Filter* wählen:

- Eigene Vorgänge zeigt Ihnen nur diejenigen Vorgänge an, deren Eigentümer Sie sind, die also auch von Ihnen geändert werden können. Alle anderen Vorgänge werden ausgeblendet.
- Kritisch beschränkt die Anzeige auf die mit Kritisch gekennzeichnete Aktivitäten.
- Geändert zeigt nur Vorgänge an, die als geändert gekennzeichnet sind.
- Nur Ausgewählte Vorgänge blendet alle nicht markierten Aktivitäten aus. Auf diese Weise kann per Mehrfachauswahl (Strg + linke Maustaste) eine individuelle Zusammenstellung von Aktivitäten angezeigt werden.

Text- und Datumsfilter

Der Befehl *Filter* → *Text* erlaubt das Suchen nach Textstrings. Geben Sie unter *Text* die gesuchten Zeichenkette ein. Unter *Felder* kann eingeschränkt werden, in welchen Tabellenspalten gesucht werden soll.

Nach Anklicken des *OK*-Buttons werden in der Arbeitsansicht nur noch diejenigen Aktivitäten angezeigt, die die gesuchte Zeichenkette enthalten. Wildcards sind nicht notwendig.

Abbildung 54: Diese Eingabe filtert in den Spalten *Aktivität* und *Bemerkung* nach dem Wort „Erprobung“.

Das Filtern nach Terminen erlaubt der Befehl *Filter* → *Datum*. Geben Sie unter *Anfang* den Tag ein, nach dem die gesuchten Aktivitäten beginnen sollen. Geben Sie unter *Ende* den Tag ein, vor dem die gesuchten Aktivitäten enden sollen.

Nach Anklicken des *OK*-Buttons werden in der Arbeitsansicht nur noch diejenigen Aktivitäten angezeigt, die eines der beiden Kriterien erfüllen.

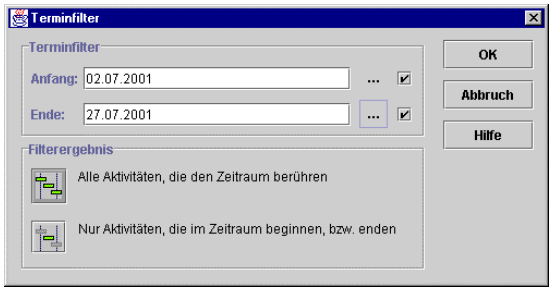


Abbildung 55: Hiermit werden alle Aktivitäten herausgefiltert, die ganz oder teilweise im Zeitraum zwischen 2.7. und 27.7.2001 liegen.

Über *Filter* → *Alle Vorgänge* können die Filter wieder aufgehoben werden.

Art des Datumsfilters

Der Datumsfilter kann auf zwei Arten verwendet werden:

Alle Aktivitäten, die den Zeitraum berühren: Auch Vorgänge, die nicht vollständig im gewählten Zeitbereich liegen, werden angezeit.

Nur Aktivitäten, die im Zeitraum beginnen bzw. enden: Es werden nur Vorgänge angezeigt, vollständig im gewählten Zeitbereich liegen.

Klicken Sie auf den jeweiligen Button, um eine der beiden Optionen zu aktivieren.

Filter anwenden und ausschalten

Über das Menü *Filter* → *Alle Vorgänge* können die durch einen Filter ausgeblendeten Vorgänge wieder eingeblendet werden. Verwenden Sie dazu auch den nebenstehenden Button in der Symbolleiste. Mit diesem Button kann außerdem bei ausgeschaltetem Filter der zuletzt verwendete Filter erneut angewendet werden.

Um den zuletzt verwendeten Filter erneut anzuwenden, wählen Sie *Filter* → *Einschalten*. Zwischen beiden Zuständen kann auch mit dem nebenstehenden Button in der Symbolleiste hin- und hergeschaltet werden.

Benutzerdefinierte Filter

Neben den Standardfiltern bietet RPlan die Möglichkeit, nach benutzerspezifischen Kriterien zu filtern. Wählen Sie dazu das Menü *Filter* → *Benutzerdefiniert*. Der Filterdialog erlaubt die Eingabe einer freien Kombination von Filtermerkmalen (Abbildung 56).

1. Wählen Sie zunächst unter *Merkmal* das erste Filterkriterium aus. Bestimmen Sie eine *Bedingung* und geben Sie den gewünschten Wert an.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*, um das Filterkriterium in die Filterliste zu übernehmen.
3. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 und 2, um weitere Kriterien in die Filterliste aufzunehmen.
4. Wählen Sie unter *Verknüpfungsmodus Filterkriterien* eine der Optionen „Und“ oder „Oder“. Alle in der Filterliste enthaltenen Kriterien werden beim Filtern kombiniert angewandt.

Und / Oder-Verknüpfung

Je nachdem, welche Verknüpfungsart Sie unter *Verknüpfungsmodus Filterkriterien* wählen, werden die in der Filterliste enthaltenen Kriterien auf unterschiedliche Weise kombiniert:

Bei *Oder* erhalten Sie alle Aktivitäten, die eines der Kriterien erfüllen (Abbildung 59).

Bei *Und* werden nur solche Aktivitäten angezeigt, die alle eingestellten Kriterien gleichzeitig erfüllen (Abbildung 58).

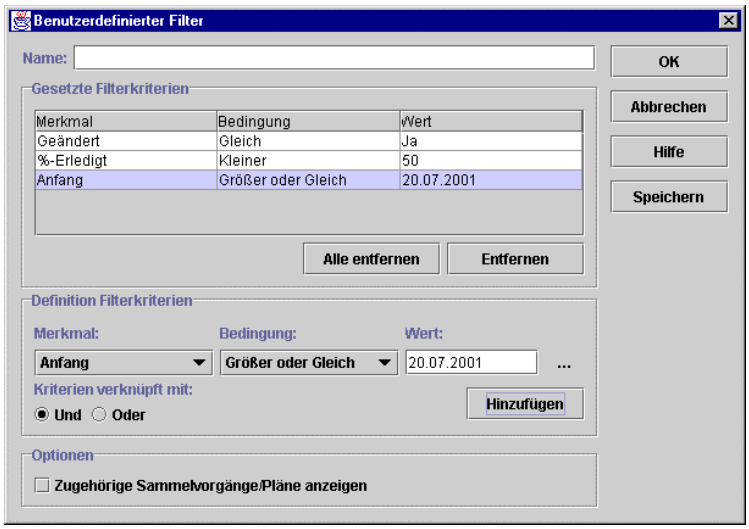


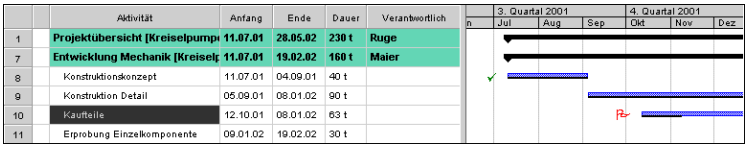
Abbildung 56: Der Dialog für benutzerdefinierte Filter

Wenn Sie die gewählten Kriterien wieder aus der Liste entfernen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle entfernen*; wollen Sie einzelne Kriterien löschen, markieren Sie diese und klicken auf die Schaltfläche *Entfernen*.

Zum nachträglichen Ändern eines bereits in der Liste befindlichen Kriteriums klicken Sie ebenfalls auf *Entfernen*. Das Kriterium erscheint im Feld *Kriterien festlegen*. Ändern Sie dort die Einstellungen und wählen Sie erneut *Hinzufügen*.

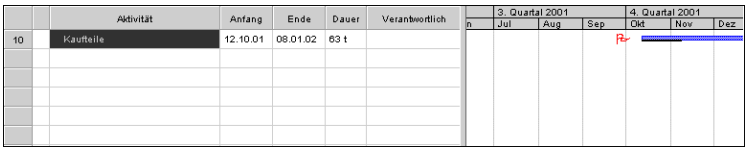
Zugehörige Sammelvorgänge/Pläne anzeigen

Kreuzen Sie die Option Zugehörige Sammelvorgänge/Pläne anzeigen an, wenn die übergeordneten Sammelvorgänge und Plantitel für die gefilterten Vorgänge angezeigt werden sollen. Andernfalls werden ausschließlich die Aktivitäten angezeigt, auf die das Filterkriterium direkt zutrifft.



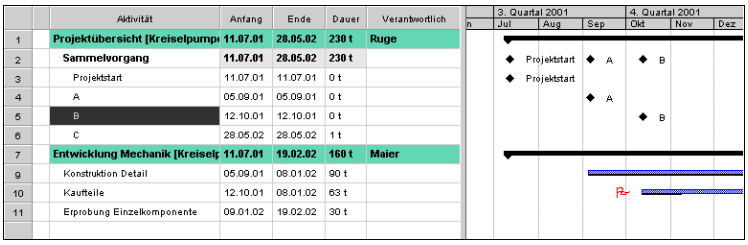
	Aktivität	Anfang	Ende	Dauer	Verantwortlich
1	Projektübersicht [Kreiselpump	11.07.01	28.05.02	230 t	Ruge
7	Entwicklung Mechanik [Kreisel	11.07.01	19.02.02	160 t	Maier
8	Konstruktionskonzept	11.07.01	04.09.01	40 t	
9	Konstruktion Detail	05.09.01	08.01.02	90 t	
10	Kaufteile	12.10.01	08.01.02	63 t	
11	Erprobung Einzelkomponente	09.01.02	19.02.02	30 t	

Abbildung 57: Wird die in Abbildung 56 definierte Filterkombination auf diese Ausgangssituation angewandt ...



	Aktivität	Anfang	Ende	Dauer	Verantwortlich
10	Kaufteile	12.10.01	08.01.02	63 t	

Abbildung 58: ... erhält man dieses Ergebnis, da nur die Aktivität „Kaufteile“ alle drei Kriterien gleichzeitig erfüllt. Würden die Kriterien mit *Oder* verknüpft, ...



	Aktivität	Anfang	Ende	Dauer	Verantwortlich
1	Projektübersicht [Kreiselpump	11.07.01	28.05.02	230 t	Ruge
2	Sammelvorgang	11.07.01	28.05.02	230 t	
3	Projektstart	11.07.01	11.07.01	0 t	
4	A	05.09.01	05.09.01	0 t	
5	B	12.10.01	12.10.01	0 t	
6	C	28.05.02	28.05.02	1 t	
7	Entwicklung Mechanik [Kreisel	11.07.01	19.02.02	160 t	Maier
9	Konstruktion Detail	05.09.01	08.01.02	90 t	
10	Kaufteile	12.10.01	08.01.02	63 t	
11	Erprobung Einzelkomponente	09.01.02	19.02.02	30 t	

Abbildung 59: ... erhielte man dieses Ergebnis mit allen Aktivitäten, die mindestens eines der Kriterien erfüllen.

Filter speichern

Öffentliche Filter

Öffentliche Filter werden vom Systemadministrator gespeichert und für alle Benutzer zur Verfügung gestellt. Sie sind im Auswahldialog durch das Freigabesymbol von individuellen Filtern unterscheidbar.

Das Definieren öffentlicher Filter funktioniert analog zu den benutzerdefinierten Filtern. Dem Administrator steht lediglich eine zusätzliche Checkbox Öffentlicher Filter zur Verfügung.

Benutzerdefinierte Filter können von jedem Anwender individuell abgespeichert werden. Tragen Sie dazu, wenn Sie einen Filter definieren, im Dialog *Benutzerdefinierter Filter* einen Namen ein und klicken Sie auf *Speichern* (Abbildung 56). Der Filter wird nun angewendet und unter dem angegebenen Namen für den Benutzer gespeichert, d.h. jeder Anwender kann seine individuelle Liste von Filtern verwalten.

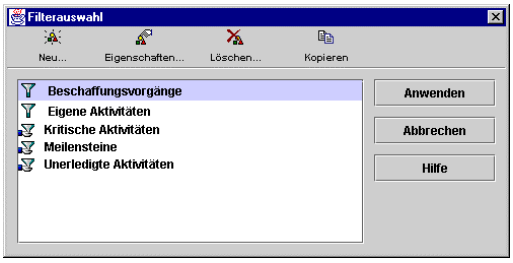


Abbildung 60: Die Filterauswahl

Um einen einmal gespeicherten Filter erneut aufzurufen, wählen Sie das Menü *Filter* → *Auswahl*. Sie erhalten einen Auswahldialog, der Ihnen alle selbstdefinierten Filter sowie die vom Administrator systemweit zur Verfügung gestellten Filter anzeigt (Abbildung 60). Markieren Sie den gewünschten Filter und klicken Sie auf *Anwenden*, um ihn auszuführen (Alternativ: Doppelklick auf Filter).

Gespeicherte Filter bearbeiten

Öffentliche Filter bearbeiten

Öffentliche Filter können nur vom Administrator geändert werden. Wenn Sie eine abgewandelte Variante eines öffentlichen Filters benötigen, kopieren Sie diesen zunächst. Diese kann nun unbeschränkt verändert werden.

Um einen gespeicherten Filter zu bearbeiten, gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie das Menü *Filter* → *Auswahl*.
2. Markieren Sie den zu ändernden Filter und klicken Sie auf den Button *Eigenschaften*. Es öffnet sich der Dialog *Benutzerdefinierter Filter*.
3. Verändern Sie die Filterkriterien und klicken Sie auf *OK*. Die Änderungen sind damit gespeichert.

Wenn Sie vor dem Speichern der Änderung den Filter kontrollieren wollen, gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie das Menü *Filter* → *Auswahl*.
2. Doppelklicken Sie auf einen Filter, um ihn anzuwenden. Der Dialog wird geschlossen und sie können das Filterergebnis im Balkendiagramm sehen.
3. Wählen Sie das Menü *Filter* → *Benutzerdefinierter Filter*.
4. Verändern Sie die Filterkriterien und klicken Sie auf *Anwenden*. Sie können nun das Filterergebnis kontrollieren, ohne dass die Änderung gespeichert wurde.
5. Wenn Sie den Filter nun speichern wollen, wählen Sie erneut *Filter* → *Benutzerdefinierter Filter* und klicken Sie auf den Button *Speichern*.

Filter kopieren

Wenn Sie einen gespeicherten Filter kopieren wollen,

1. wählen Sie das Menü *Filter*→ *Auswahl*.
2. Markieren Sie den zu kopierenden Filter und klicken Sie auf den Button *Kopieren*. Es öffnet sich der Dialog *Benutzerdefinierter Filter*.
3. Sie können nun, falls gewünscht, den Namen oder die Filterkriterien ändern.
4. Klicken Sie auf *OK*. In der Filterauswahl sehen Sie nun den kopierten Filter.

Filter löschen

Zum Löschen eines eigenen Filters wählen Sie das Menü *Filter* → *Auswahl*. Markieren Sie den zu löschenden Filter, klicken Sie auf den Button *Löschen* und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Vorgangsnotizen

Die Aktivitäten können mit Vorgangsnotizen versehen werden, um z.B. den Grund einer Terminänderung festzuhalten. Markieren Sie dazu die Aktivität. Klicken Sie auf das *Notizen*-Symbol oder doppelklicken Sie auf die Zelle vor dem Aktivitätennamen. Geben Sie in den Eingabedialog Ihre Zusatzinformationen ein und klicken Sie auf *OK*.

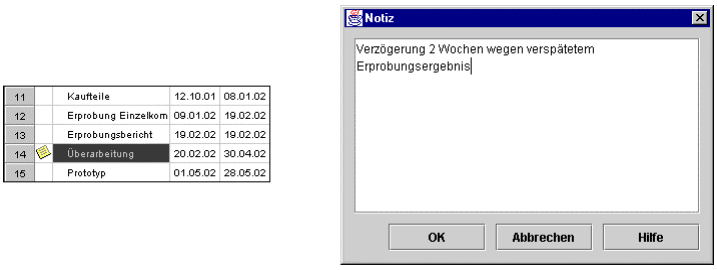


Abbildung 61: Aktivität „Überarbeitung“ mit Vorgangsnotiz und der Eingabedialog *Vorgangsnotizen*

Aktivitäten mit Vorgangsnotizen werden am Zeilenanfang mit einem Notizblattsymbol gekennzeichnet. Zum Ausdruck von Vorgangsnotizen schlagen Sie bitte unter „Arbeitsansicht und Layout” auf Seite 73.

Termine anpassen

Über *Termine anpassen* können in einem Arbeitsgang ganze Gruppen von Aktivitäten, ohne verknüpft zu sein, um einen bestimmten Zeitraum verschoben werden.

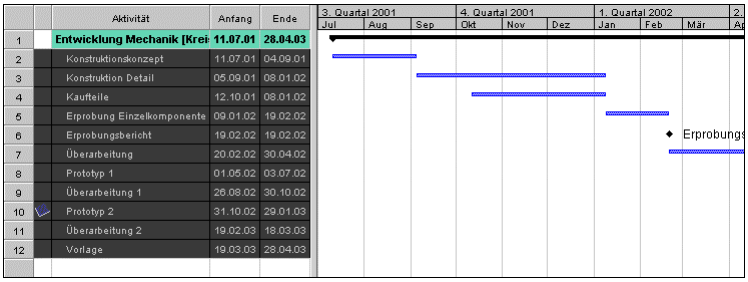


Abbildung 62: Die markierten Aktivitäten werden so verschoben, dass Ihr Anfang ...

1. Markieren Sie dazu alle zu verschiebenden Aktivitäten und wählen Sie *Extras* → *Termine anpassen.*
2. Wählen Sie unter *Typ*, ob Sie den Anfangs- oder Endtermin anpassen wollen.
3. Tragen Sie den neu zu setzenden Termin ein.

Abbildung 63: ... auf den 27.6.2001 fällt.

Der Anfangstermin der frühesten Aktivität in Abbildung 62 ist der 10.3.99. Um die ganze Aktivitätenkette so zu verschieben, dass sie bei unverändertem Ablauf erst am 15.4.99 beginnt, muß dieser als neuer Anfangstermin eingegeben werden. Die relativen Abstände zueinander bleiben erhalten. Abbildung 64 zeigt die verschobenen Aktivitäten.

Einschränkungsarten und nicht editierbare Aktivitäten

Folgende Aktivitäten werden beim Termine anpassen nicht verschoben, auch wenn sie markiert wurden:

- Fremde Aktivitäten
- Plannamen
- Active Link-Anforderungen von anderen Benutzern in Ihrem Plan (vgl. „Projektweite Abstimmung - Der Active Link" auf Seite 57)

Bei den Einschränkungsarten Fix und *Deadline* verhält sich *Termine anpassen* wie folgt

- Fix: Die Aktivität wird verschoben und erhält die Einschränkungsart Fix für Ihren neuen Termin.
- Deadline: Die Deadline wird auf den neuen Endtermin gesetzt, wenn dieser später als die ursprüngliche Deadline liegt. Andernfalls bleibt die ursprüngliche Deadline erhalten.

Kurzanleitung Termine anpassen

1. Aktivitäten markieren
2. *Extras* → *Termine* anpassen wählen
3. gewünschten Anfangs-/ Endtermin eingeben
4. Terminart wählen
5. mit OK bestätigen

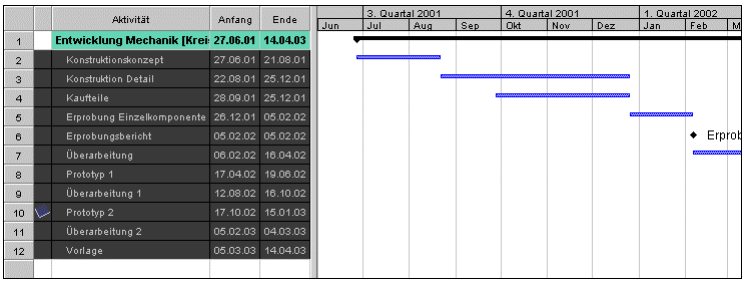


Abbildung 64: Dieselben Aktivitäten nach dem Setzen des neuen Anfangstermins

Soll/Ist-Vergleich

Alle Vorgänge / Nur nicht gesetzte

Beim Sollstand setzen stehen zwei Optionen zur Verfügung:

- *Nur nicht gesetzte* setzt den Sollstand nur für diejenigen Aktivitäten, die bisher noch keinen Sollstand besaßen.
- *Alle Vorgänge* überschreibt den Sollstand aller Aktivitäten mit dem aktuellen Stand.

Der aktuelle Planungsstand kann jederzeit als Sollplanung für spätere Soll/Ist-Vergleiche festgehalten werden:

1. Wechseln Sie über *Ansicht* → *Ansichtstyp* → *Ist- und Solldaten* zur Soll/Ist-Ansicht.
2. Wählen Sie *Extras* → *Sollstand setzen* → *Alle Aktivitäten* oder *Nur nicht gesetzte*, um jeder Aktivität einen zweiten Balken als Sollbalken zuzuordnen (Abbildung 65). Verschieben sich nun Termine, wird durch die Differenz der beiden Balken die Abweichung vom Sollstand anschaulich gemacht.
3. Über *Ansicht* → *Ansichtstyp* → *Istdaten* kann wieder auf die Normalansicht ohne Soll/Ist-Vergleich zurückgewechselt werden.

Kurzanleitung Soll/Ist-Vergleich

1. Aktuellen Stand als Sollstand setzen über *Extras → Sollstand setzen*
2. Soll/Ist-Vergleich über *Ansicht → Ansichtstyp → Ist- und Soll-daten*
3. Normalansicht über *Ansicht → Ansichtstyp → Ist-Daten*

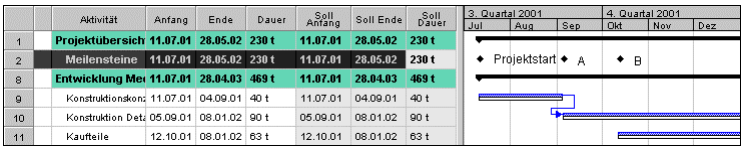


Abbildung 65: Soll/Ist-Vergleich direkt nach dem Setzen des Sollstands

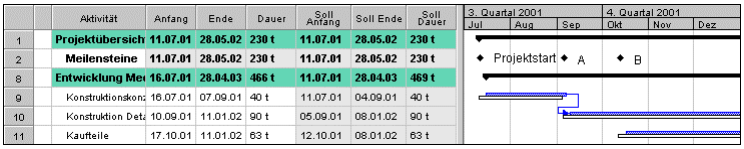


Abbildung 66: Veränderter Stand nach Verschiebung mehrerer Aktivitäten.

Sprachversionen

In RPlan kann gewählt werden, ob die Oberfläche in deutscher oder englischer Sprache dargestellt werden soll. Wählen Sie dazu Optionen aus dem *Menü* Extras. Stellen Sie *unter* Sprachen aus dem *Pulldown-Menü* die gewünschte Sprache ein. Die Optionen *UK English* bzw. *US English* unterscheiden *sich durch* ihr unterschiedliches Datumsformat.

Projekte aktiv vernetzen

Die verschiedenen Aktivitäten eines Plans bzw. die verschiedenen Pläne im Projektbaum stehen in einem zeitlichen und inhaltlichen Beziehungsgeflecht zueinander. Dies muß von einem Projektplanungssystem, das eine realitätsnahe Arbeitsweise ermöglichen will, abgebildet werden. Zu diesem Zweck stehen in RPlan drei Arten von Verknüpfungen zur Verfügung:

- Der Autolink erlaubt die Verknüpfung von Aktivitäten innerhalb eines Plans. Der Eigentümer des Plans kann damit die Automatisierung seiner Planungsvorgänge vorantreiben. Wird eine Aktivität von ihm verschoben, passen sich die damit verknüpften Aktivitäten automatisch an.
- Der Synchrolink ermöglicht dem Eigentümer eines Plans, seine Aktivitäten per Verknüpfung von den Aktivitäten anderer Benutzer abhängig zu machen. Wenn ein Terminkonflikt dadurch entsteht, dass ein Vorgänger verschoben wird, werden Sie durch RPlan darauf hingewiesen. Sie können dann selbst entscheiden, ob eine automatische Anpassung erfolgen soll oder ob Sie manuelle Korrekturen vornehmen wollen.
- Der Active Link dient der Abstimmung der Benutzer untereinander. Er erlaubt die Anforderung von Leistungen zu bestimmten Terminen von anderen Teilnehmern. Diese werden vom System darüber informiert und können die Anforderung bestätigen, modifizieren oder ablehnen. Auf diese Weise werden Abhängigkeiten im Projekt im Sinne eines Kooperativen Projektmanagements kommuniziert und dokumentiert vereinbart.

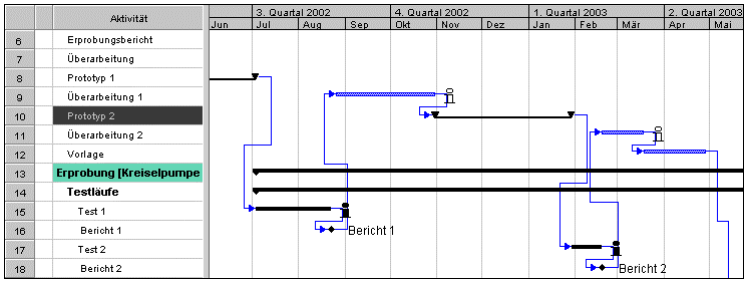


Abbildung 67: Beispiel für verknüpfte Aktivitäten

Verknüpfen innerhalb eines Plans - Der Autolink

Gültigkeit

Autolinks können nur innerhalb eines Plans definiert werden. Für planübergreifende Verknüpfungen stehen die Synchrolinks zur Verfügung.

Die Abfolge der Aktivitäten innerhalb eines Plans läßt sich durch Autolinks einfach unter Kontrolle halten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Führen Sie den Mauszeiger über die frühere der zu verknüpfenden Aktivitäten (Abbildung 68).

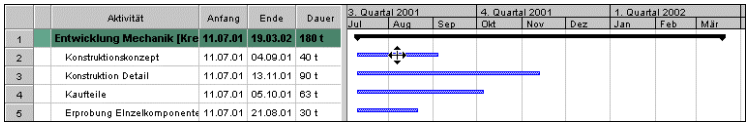


Abbildung 68: Ziehen einer Verknüpfung ...

2. Drücken Sie die linke Maustaste, halten Sie sie fest und ziehen Sie den Mauszeiger auf die spätere der zu verknüpfenden Aktivitäten. Der Terminbalken der zweiten Aktivität wird beim Überstreichen verändert dargestellt (Abbildung 69). Lösen Sie nun die Maustaste. Beide Aktivitäten sind nun durch einen Verknüpfungspfeil verbunden.

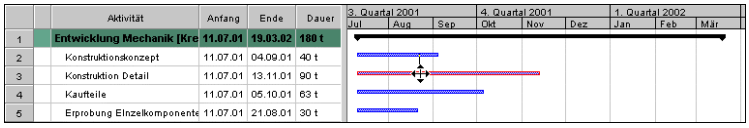


Abbildung 69: ... innerhalb eines Plans

3. Die spätere der beiden Aktivitäten wird automatisch so angeordnet, dass sie einen Tag nach Ende der früheren Aktivität beginnt. Um eine andere Regel für den Autolink zu bestimmen, ziehen Sie die Verknüpfung mit der rechten Maustaste. Beim Lösen der Maustaste erhalten Sie ein Kontextmenü, aus dem Sie die Verknüpfungsart wählen können.

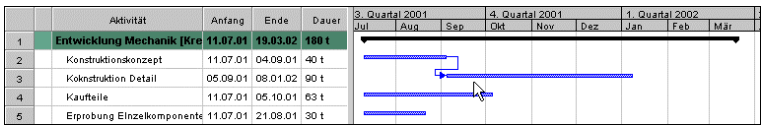


Abbildung 70: Die fertiggestellte Verknüpfung

Autolink-Eigenschaften

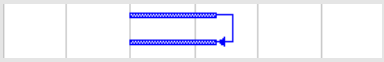
Art: Stellen Sie hier ein, auf welche Weise die Aktivitäten miteinander verknüpft werden sollen.

- *Ende-Anfang*: Der Nachfolger muß am Tag (+ Zeitabstand) nach Ende des Vorgängers beginnen.

- *Anfang-Ende*: Der „Nachfolger“ muß am Tag (+ Zeitabstand) des Beginns des „Vorgängers“ enden.

- *Anfang-Anfang*: Der Nachfolger muß am Tag (+ Zeitabstand) des Beginns des Vorgängers beginnen.

- *Ende-Ende*: Der Nachfolger muß am Tag (+ Zeitabstand) des Endes des Vorgängers enden.



Zeitabstand: Geben Sie hier einen Zeitpuffer in Tagen ein, der zwischen den verknüpften Aktivitäten liegen soll. Eine negative Zahl erzeugt eine Überschneidung der Aktivitäten.

Zum nachträglichen Ändern der Verknüpfungsart doppelklicken Sie auf den Verknüpfungspfeil. Stellen Sie dort die Optionen *Art* bzw. *Zeitabstand* nach Ihren Wünschen ein (Abbildung 71).

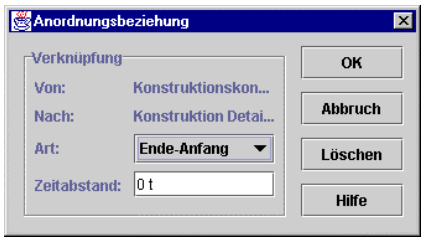


Abbildung 71: Einstellen der Autolink-Eigenschaften

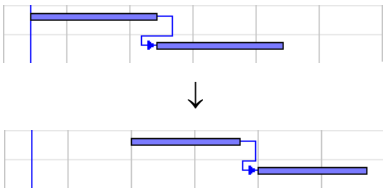
Alternativ dazu können Autolinks über das Menü erzeugt werden. Markieren Sie dazu zwei oder mehr zu verknüpfende Aktivitäten und wählen Sie das Menü *Verknüpfungen* → *Vorgänge verknüpfen*. Die Vorgänge werden dadurch in der Reihenfolge der Markierung miteinander verkettet. Über *Verknüpfungen* → *Vorgangsverknüpfung entfernen* können Autolinks wieder gelöst werden.

Einschränkungsarten beim Verknüpfen

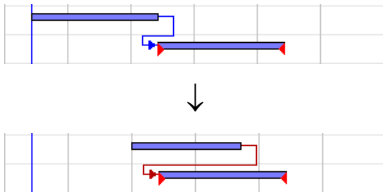
Je nachdem, welcher Art die Randbedingungen für eine Aktivität im Projekt sind, ist ein unterschiedliches Verhalten der Terminbalken beim Verknüpfen wünschenswert. Beispielsweise sollten Meilensteine normalerweise nicht automatisch angepaßt werden, wenn ein Vorgänger verschoben wird, da sie als fixe Termine zu betrachten sind. Für andere Aktivitäten gibt es einen fest definierten, spätesten Fertigstellungszeitpunkt. Dafür ist es sinnvoll, automatische Anpassungen nur so lange vorzunehmen, so lange dieser Fertigstellungszeitraum nicht überschritten wird.

Aus diesem Grund kann jeder Aktivität eine Einschränkungsart zugewiesen werden, die ihr Verhalten bestimmt. Folgende Einschränkungsarten stehen zur Verfügung:

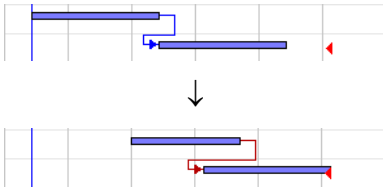
- **Variabel** bedeutet, dass die Aktivität in Abhängigkeit von ihrem Vorgänger automatisch jeder Änderung angepaßt wird.



- **Fix** bedeutet, dass die Aktivität niemals automatisch verschoben wird, wenn sich ein Vorgänger verändert. Terminkonflikte werden durch einen rot gefärbten Verknüpfungspfeil verdeutlicht. *Aktivitäten* mit der Einschränkungsart Fix werden durch je ein rotes Dreieck am Anfang und Ende des Terminbalkens hervorgehoben.



- **Deadline** heißt, dass die Aktivität sich so lange wie eine variable Aktivität verhält, so lange sie den als Deadline gesetzten Termin nicht überschreitet. Terminkonflikte werden durch einen roten Verknüpfungspfeil verdeutlicht. Der Termin der Deadline wird durch ein rotes Dreieck hervorgehoben.



Und so legen Sie die Einschränkungsarten fest:

1. Klicken Sie im Tabellenteil mit der rechten Maustaste auf die Aktivität und wählen Sie *Eigenschaften.*
2. Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü unter Vorgang einschränken die Einschränkungsart.

Kurzanleitung: Autolink

1. Verknüpfung zwischen Balken innerhalb eines Plans mit der Maus ziehen
2. Gegebenenfalls Doppelklick auf Verknüpfungspfeil zum Einstellen von Verknüpfungsart und Zeitabstand

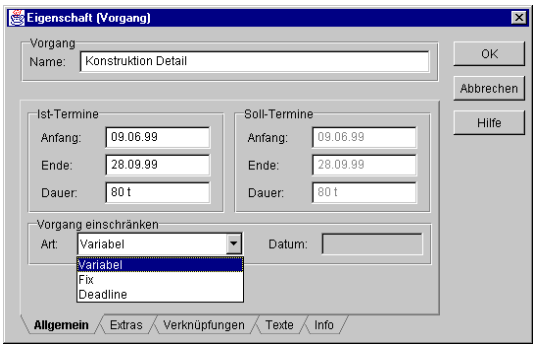


Abbildung 72: Einstellen der Einschränkungsart

3. Geben Sie, wenn Sie die Einschränkungsart *Deadline* verwenden, unter *Datum* den Termin ein, der nicht überschritten werden darf (Bei den anderen Einschränkungsarten ist dieses Feld nicht editierbar).
4. Schließen Sie den Eigenschaften-Dialog über OK.

Planübergreifende Verknüpfungen - Der Synchrolink

Kurzanleitung Synchrolink

1. Verknüpfung von fremder zu eigener Aktivität ziehen.
2. Gegebenenfalls Doppelklick auf Verknüpfungspfeil zum Einstellen von Verknüpfungsart und Zeitabstand
3. Öffnen eines zugehörigen fremden Plans über *Verknüpfungen → Expandieren* bzw. Doppelklick auf „i“
4. Anpassen einer Aktivität über *Verknüpfungen → Eigenschaften Synchrolink* und den Button *Anpassen* bzw. rechte Maustaste auf „i“ und *Synchrolink anpassen.*

Mit Hilfe von Synchrolinks behalten Sie jederzeit unter Kontrolle, ob sich Aktivitäten anderer Projektmitarbeiter, von denen Ihre Planungen abhängen, geändert haben. Verknüpfen Sie einfach den fremden Vorgänger mit einem Nachfolger (nicht umgekehrt!) in Ihrem Plan durch Drag-and-Drop wie beim Autolink.

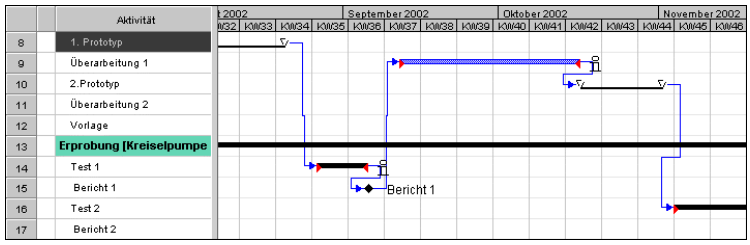


Abbildung 73: Synchrolinks über Plangrenzen hinweg. Die abhängige Aktivität wird durch ein „i“-Symbol gekennzeichnet.

Der Nachfolger erhält dabei automatisch die Einschränkungsart Fix. Dadurch wird verhindert, dass bei Terminverschiebungen ein etwaiger Auto-

link den Synchrolink überwiegen würde (vgl. "Synchrolinks anpassen" auf Seite 56).

Analog zum Autolink können die Eigenschaften des Synchrolinks, also Verknüpfungsart und Zeitabstand, per Doppelklick auf den Verknüpfungspfeil geändert werden.

Die Synchrolinks verhalten sich jedoch etwas anders als Autolinks, da sie planübergreifend sind, also mehrere Benutzer betreffen. Zusätzlich zum Verknüpfungspfeil wird Ihrer Aktivität beim Synchrolink ein Symbol in Form eines „i“ zugeordnet. Dieses zeigt an, dass ein Synchrolink (bzw. ein Active Link, siehe unten) zu der Aktivität existiert, auch wenn der zugehörige, fremde Plan nicht geöffnet ist.

Links in nicht geöffnete Pläne

Das „i“-Symbol wird, je nach Information, in verschiedenen Formen dargestellt. Sie bedeuten:

Schwarzes, nicht ausgefülltes i: Alle Pläne, in die die Aktivität verknüpft ist, sind bereits geöffnet. Es bestehen keine Terminkonflikte.

Schwarzes, ausgefülltes i: Die Aktivität ist in Pläne verknüpft, die nicht geöffnet sind. Doppelklicken sie auf das „i“, um sie zu öffnen. Es bestehen keine Terminkonflikte.

Rotes, nicht ausgefülltes i: Alle Pläne, in die die Aktivität verknüpft ist, sind bereits geöffnet. Dabei ist mindestens ein Terminkonflikt aufgetreten.

Rotes, ausgefülltes i: Die Aktivität ist in Pläne verknüpft, die nicht geöffnet sind. Doppelklicken sie auf das „i“, um sie zu öffnen. Es ist mindestens ein Terminkonflikt aufgetreten.

Nach jeder erneuten RPlan-Anmeldung erhalten Sie automatisch eine Meldung, wenn ein fremder Plan so verändert wurde, dass bei einem Ihrer Synchrolinks ein Terminkonflikt auftritt. Welche Links betroffen sind, wird Ihnen auf der Verknüpfungskarte im Auswahldialog angezeigt. Die entsprechenden Pläne können von dort aufgerufen werden (vgl. „Übersicht über alle Active Links und Synchrolinks” auf Seite 64).

Synchrolinks expandieren

Wenn ein Synchrolink in einen nicht geöffneten Plan besteht, kann dieser Plan auf folgende Weise nachträglich eingeblendet werden:

1. Markieren Sie die entsprechende Aktivität und wählen Sie das Menü *Verknüpfungen* → *Expandieren*. Einfachere Möglichkeit: Doppelklicken Sie auf das dem Balken zugeordnete „i“ bzw. wählen Sie den Punkt *Expandieren* aus dem Kontextmenü des „i“-Symbols (Abbildung 74).

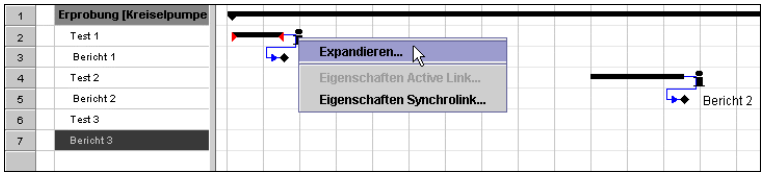


Abbildung 74: Expandieren eines Synchrolinks

2. Sind mehrere Pläne dazu verknüpft, erhalten Sie einen Auswahldialog. Markieren Sie den zu öffnenden Plan. Sollen mehrere der Pläne geöffnet werden, halten Sie die *Strg*-Taste gedrückt und markieren Sie die weiteren Pläne.

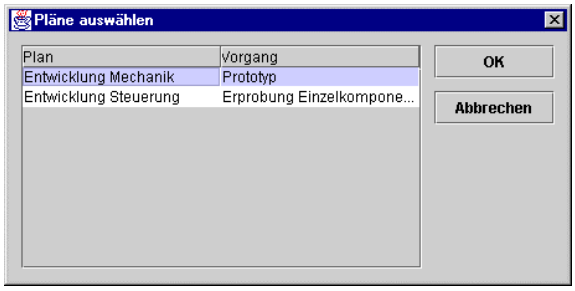


Abbildung 75: Die Auswahlliste der zu expandierenden Pläne

3. Bestätigen Sie die Wahl mit dem *OK*-Button.

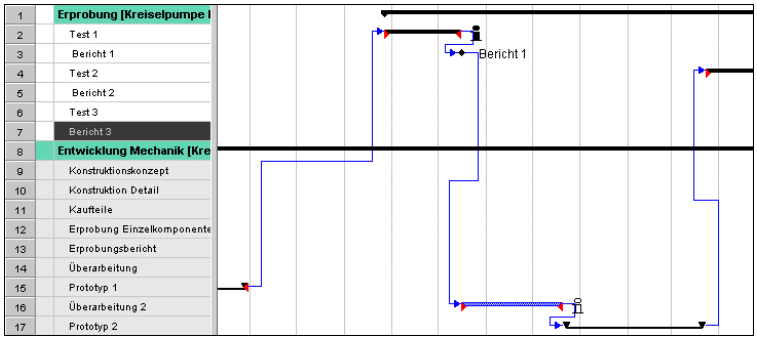


Abbildung 76: Der Plan aus Abbildung 74 nach dem Expandieren

Synchrolinks anpassen

Einschränkungsarten bei Synchrolinks

Für Synchrolinks lassen sich genau wie bei Autolinks Verknüpfungsarten, Einschränkungsarten und Zeitpuffer definieren. Diese Einstellungsarten werden bei der Darstellung der Verknüpfungspfeile und „i"-Symbole in rot oder schwarz berücksichtigt. Beim automatischen Anpassen verhalten sich Synchrolinks wie Autolinks.

Um auf Terminkonflikte beim Synchrolink zu reagieren, bieten sich zwei Wege an. Sie können Ihren Terminplan manuell an die neuen Gegebenheiten anpassen. Dies hat den großen Vorteil, dass sie die volle Kontrolle über die Veränderungen in Ihrem Terminplan behalten. Sie können Ihren eigenen Terminplan aber auch wie beim Autolink in Abhängigkeit vom jeweiligen Synchrolink neu berechnen und automatisch anpassen lassen.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Verknüpfungspfeil und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt *Aktivität Anpassen.* Die nachfolgende Aktivität wird dadurch wie beim Autolink neu berechnet und verschoben.

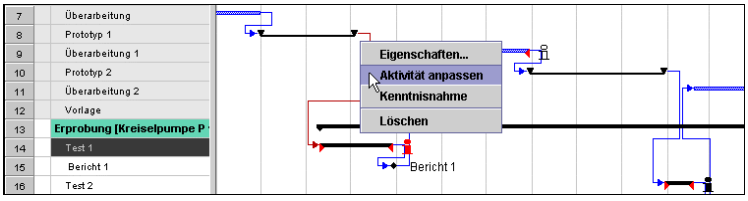


Abbildung 77: Über *Aktivität anpassen* wird ein Synchrolink neu berechnet ...

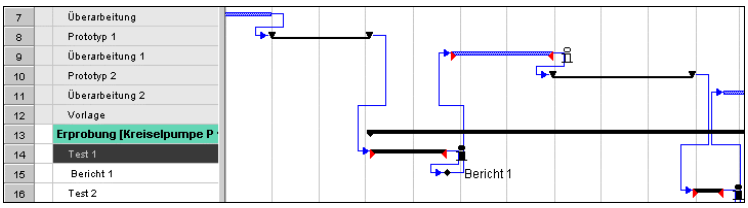
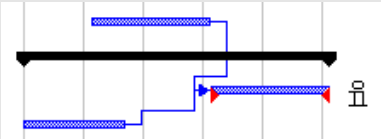


Abbildung 78: ... und entsprechend verschoben.

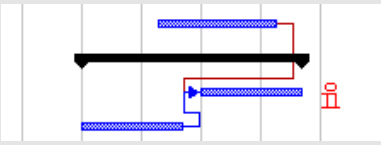
Kombination von Auto- und Synchrolinks

Wenn ein Vorgang Nachfolger sowohl eines Autolinks als auch eines Synchrolinks ist, muss entschieden werden, ob der Autolink automatisch angepasst werden soll oder der Synchrolink manuell bearbeitet werden soll:

- Sie wählen Synchrolink anpassen: Der Vorgang erhält automatisch die Einschränkungsart Fix. Dadurch kann der Autolink kein automatisches Anpassen mehr auslösen.



- Sie wählen Autolink anpassen: Dieser Fall ist nur möglich, wenn die Einschränkungsart des Nachfolgers Fix ist. Hierbei führt das Anpassen eines Autolinks zur Änderung der Einschränkungsart in Variabel. Dadurch erfolgt die Autolink-Anpassung automatisch.



Projektweite Abstimmung - Der Active Link

Kurzanleitung Active Link

1. Anforderung stellen über *Verknüpfungen → Active Link erstellen*
2. Auswahl des Erbringers
3. Falls nötig ändern des Anforderungstermins über Ändern im Eigenschaftsdialog
4. Öffnen eines zugehörigen fremden Plans über *Verknüpfungen → Expandieren* bzw. Doppelklick auf „i“
5. Reagieren auf Active Link-Änderung über *Verknüpfungen → Eigenschaften Active Link* und Symbolleiste im *Eigenschaften Active Link-Dialog.*

Das reine Abbilden von Abhängigkeiten und isolierte Reagieren in der eigenen Planung ist für eine effiziente Projektplanung und -steuerung nicht ausreichend. Wesentlich ist auch eine möglichst direkte Kommunikations- und Abstimmungsarbeit zwischen den Projektmitarbeitern. Mit den Active Links in RPlan kann diese direkt über das System erfolgen.

Sowohl die Vereinbarung von Terminen und Inhalten zwischen den Projektbeteiligten als auch die Dokumentation dieser Vereinbarungen ist mit dem Active Link in RPlan gewährleistet.

Der Ausgangspunkt eines Active Link ist immer ein bestehender Meilenstein, zu dem eine Vorleistung von einem anderen Projektteilnehmer erbracht werden soll. Diese Vorleistung kann per Active Link zu einem bestimmten Termin eingefordert werden. Der Erbringer der Vorleistung wird in RPlan darauf aufmerksam gemacht und kann auf die Anforderung reagieren, indem er sie bestätigt, modifiziert oder ablehnt. Dies wird dem Anforderer zurückgemeldet, der seinerseits antwortet. Schließlich entsteht eine Übereinkunft über das Verhältnis beider Aktivitäten, die in RPlan dokumentiert ist.

Active Links erstellen

So erzeugen Sie Active Links:

1. Markieren Sie den Meilenstein, für den Sie eine Vorleistung anfordern wollen. Wählen Sie das Menü *Verknüpfungen → Active Link erstellen* (Alternativ: rechte Maustaste auf den Meilenstein und *Active Link erstellen* aus dem Kontextmenü wählen, Abbildung 79).

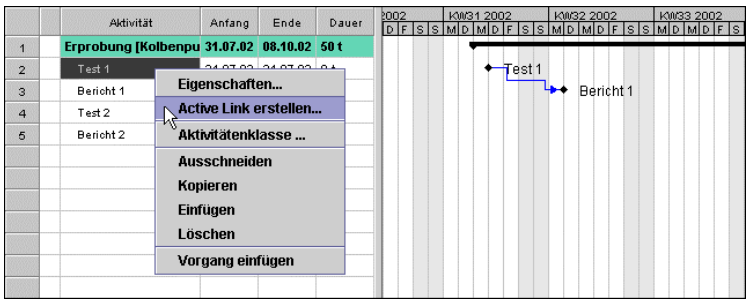


Abbildung 79: Anlegen eines Active Links über das Kontextmenü.

2. Geben Sie im Dialog *Eigenschaften Active Link* einen Titel für die angeforderte Vorleistung ein. Direkt unter dem Titel werden unter *Anforderer* die Daten der Ausgangsaktivität angezeigt (Abbildung 80).

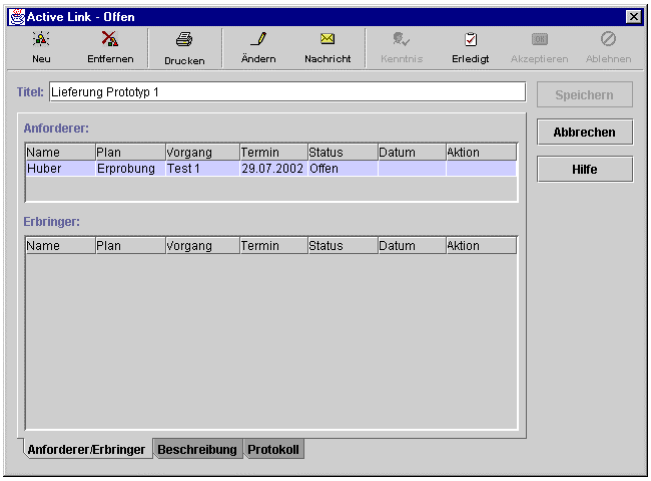


Abbildung 80: Definition des Active Links

Auswahl des Erbringers

Die Auswahl des Erbringers für einen Active Link kann sowohl über den Projektbaum als auch über den Organisationsbaum sowie die Favoritenlisten erfolgen. Wählen Sie im Auswahldialog den entsprechenden Karteireiter.

Wenn Sie einen Plan wählen, steht der Eigentümer des Plans als Erbringer fest. Zusätzlich zur Meldung an den Erbringer wird in den Plan ein Meilenstein mit dem Titel des Active Link gesetzt.

Wenn Sie einen Benutzer wählen, erfolgt ausschließlich die Meldung. Der Erbringer kann dann selbst einen Plan wählen, dem der Active Link zugeordnet wird.

3. Klicken Sie auf den Button *Neu*, um einen neuen Erbringer auszuwählen. Wählen Sie im Auswahl-Dialog einen Plan oder einen Benutzer, dem der Active Link zugeordnet werden soll und bestätigen Sie die Wahl mit *OK* (Abbildung 81).

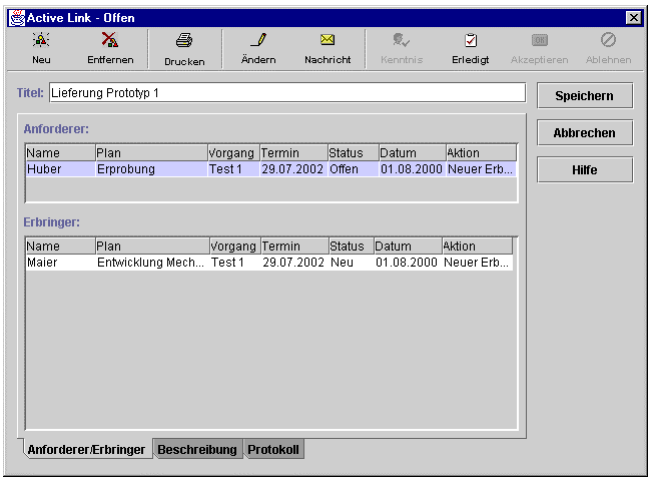


Abbildung 81: Der/die Erbringer werden nach dem Hinzufügen im unteren Listenfeld aufgeführt

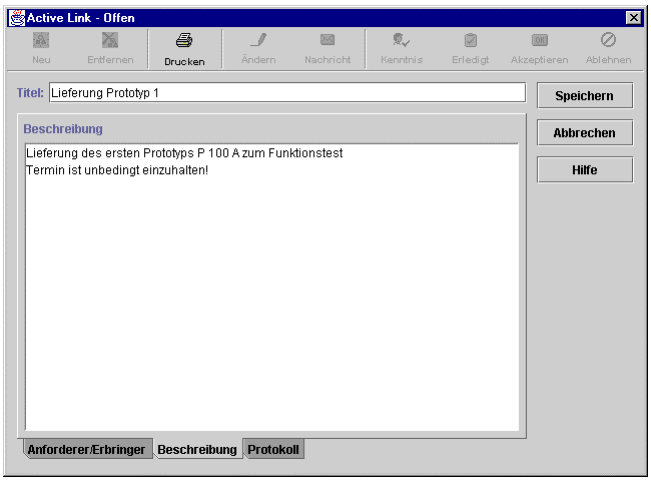


Abbildung 82: Die zweite Registerkarte ermöglicht eine Erläuterung zum Active Link.

4. Wechseln Sie, falls gewünscht, auf die Registerkarte *Beschreibung*, und erläutern Sie die Anforderung.

5. Als Anforderungstermin wird automatisch das Datum des zugrundeliegenden Meilenstein verwendet. Wenn Sie einen anderen Anforderungstermin wünschen, markieren Sie die Anfordererzeile und wählen Sie den Button *Ändern*. Geben Sie dann einen neuen Wunschtermin im Dialog *Active Link (Ändern)* ein.

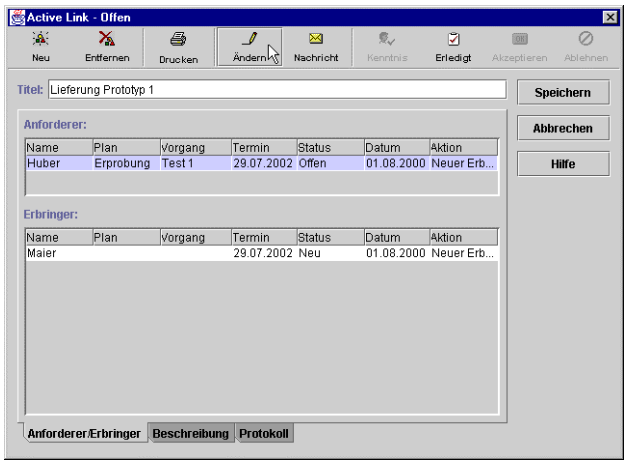


Abbildung 83: Bearbeiten der Anforderung

Abbildung 84: Eingabe eines neuen Anforderungstermins

6. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *OK*. Wenn Sie Ihre Partner per E-mail über den neuen Active Link informieren möchten, bestätigen Sie die nun erscheinende Abfrage. Dadurch werden automatisch erzeugte E-mails versandt (vgl. „Die E-Mail-Benachrichtigung" auf Seite 65)

Ihrer Aktivität wird nun ein „i"-Symbol wie beim Synchrolink zugeordnet. Der Plan, in den der Active Link verweist, kann durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf das „i" über den Kontextmenüpunkt *Expandieren* geöffnet werden (sofern Sie einen Plan und nicht nur einen Benutzer als Erbringer gewählt haben). Falls mehrere Active Links zu der Aktivität bestehen, erhalten Sie zunächst eine Auswahl der verknüpften Pläne. Wenn beide Pläne geöffnet sind, werden die Active Links als gepunktete Verknüpfungspfeile dargestellt, die entweder schwarz oder, wenn ein Terminkonflikt besteht, rot gefärbt sind.

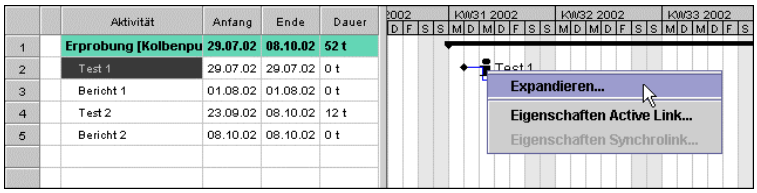


Abbildung 85: Öffnen des verknüpften Plans über das Expandieren eined Active Links

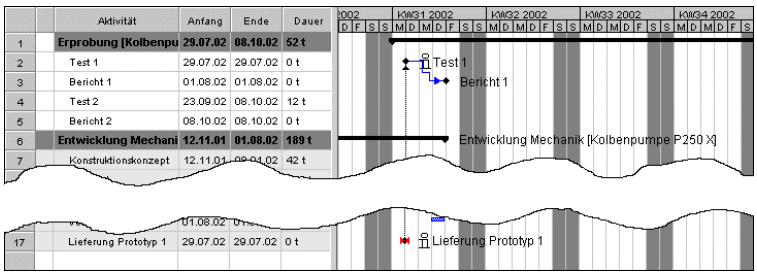


Abbildung 86: Der Active Link erzeugt einen Meilenstein im Erbringerplan (unten), der mit der Ausgangsaktivität durch einen Verknüpfungspfeil verbunden ist.

Ebenso wird auf der Erbringerseite deutlich hervorgehoben, dass eine Active Link-Anforderung besteht. Wurde der Active Link an einen Erbringerplan gerichtet, erscheint in diesem ein Meilenstein mit dem Titel des Active Links und ebenfalls dem „i“-Symbol. Der Erbringer erhält außerdem beim nächsten RPlan-Login automatisch eine Meldung über das Vorhandensein neuer Anforderungen, so dass er darauf reagieren kann.

Auf Active Link reagieren

Bearbeiten Sie einen Active Link, z.B. um auf eine Anforderung zu antworten oder einen Termin zu ändern, auf folgende Weise:

1. Öffnen Sie den *Eigenschaften*-Dialog für Active Links. Dafür gibt es verschiedene Zugangswege:
   - Klicken Sie im *Auswahldialog* mit der rechten Maustaste auf den Active Link und wählen Sie *Eigenschaften*.
   - Markieren Sie die betreffende Aktivität im geöffneten Plan und wählen Sie das Menü *Verknüpfungen* → *Eigenschaften Active Link*.
   - Klicken Sie im geöffneten Plan mit der rechten Maustaste auf das „i“-Symbol und wählen Sie *Eigenschaften Active Link*. Falls mehrere Active Links mit der Aktivität verknüpft sind, erhalten Sie zunächst eine Liste der Active Links zur Auswahl.
   - Doppelklicken Sie auf den gepunkteten Verknüpfungspfeil des Active Links.
2. Markieren Sie im Eigenschaften-Dialog den zu bearbeitenden Eintrag (Abbildung 87). In der oberen Zeile ist der Vorgang aufgeführt, von dem der Active Link ausgelöst wurde. Die darunter angeordnete Liste zeigt alle Erbringer, an die der Active Link gestellt wurde. Verändert werden können selbstverständlich nur Einträge für den angemeldeten Benutzer.

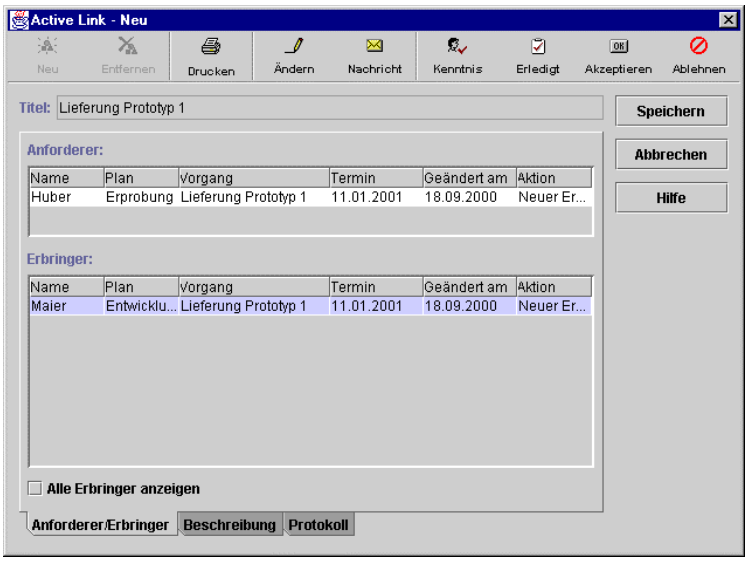


Abbildung 87: In diesem Beispiel wurde eine Anforderung an den Benutzer Maier mit dem Zieltermin 11.01.01 gestellt. Um einen anderen Zieltermin vorzuschlagen, muß Maier seinen Erbringereintrag markieren und *Ändern* wählem.

3. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, auf einen Active Link zu reagieren:

   - Ändern
   - Nachricht
   - Ablehnen
   - Akzeptieren
   - Erledigt

   Wählen Sie den entsprechenden Button der Symbolleiste im *Eigenschaften Active Link*-Dialog. Diese Buttons sind situationsabhängig verfügbar bzw. deaktiviert. Beispielsweise würde es keinen Sinn machen, wenn der Anforderer den Active Link selbst akzeptieren könnte.

4. Es öffnet sich ein Bearbeitungsdialog für den Active Link (Abbildung 88). Er enthält jeweils die vollständige Information über die Verknüpfung von Anforderer (links) und Erbringer (rechts). Nehmen Sie hier die gewünschte Änderung vor. Alle Felder, die zu ändern Sie nicht berechtigt sind, sind deaktiviert. Ein Beispiel hierfür ist der Titel, der nur vom Anforderer, nicht aber vom Erbringer geändert werden darf. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *OK*.

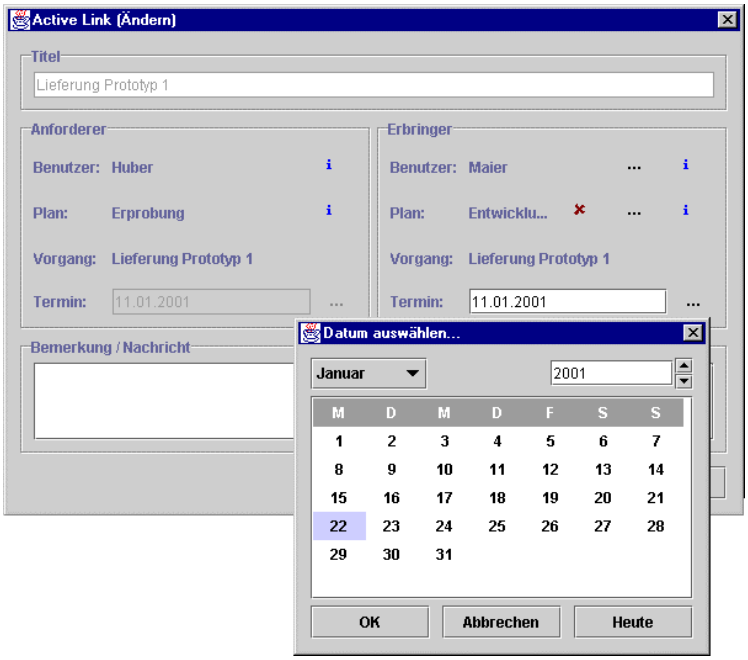


Abbildung 88: Benutzer Maier kann Änderungen im Bearbeitungsdialog für den Active Link nur auf der Erbringerseite vornehmen.

Terminänderungen

Beachten Sie bitte folgendes, wenn Sie als Erbringer den Zieltermin ändern:

Der durch den Active Link erzeugte Meilenstein in Ihrem Plan verändert durch die Änderung seine Position **nicht**. Er dient schließlich dazu, Ihnen den vom Anforderer gewünschten Termin anzuzeigen. Ihr geänderter (späterer) Terminwunsch wird jedoch durch Rotfärbung des „i"-Symbols angezeigt, so dass die Terminkollision optisch deutlich wird.

5. Sie befinden sich nun wieder im *Eigenschaften*-Dialog (Abbildung 87). Auf der Registerkarte *Protokoll* sehen Sie, dass Ihre sowie alle vorhergehenden Aktionen in einer Liste protokolliert sind. Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um den vollständigen Text angezeigt zu bekommen.
6. Schließen Sie den Eigenschaften-Dialog über *OK*.

Active Link löschen

Beim Löschen eines Active Links muß unterschieden werden, ob der Active Link vom Anforderer oder vom Erbringer gelöscht werden soll. Nur der Anforderer kann einen Active Link vollständig löschen. Der Erbringer hat nur die Möglichkeit, seine Seite zu löschen, kann jedoch nicht die Anforderung selbst entfernen.

Die Anfordererseite
Der Anforderer kann entweder die Anforderung nur für einen von mehreren Erbringern entfernen oder aber den kompletten Active Link für alle Erbringer löschen.

1. Markieren Sie die betreffende Aktivität.
2. Öffnen Sie den Eigenschaften-Dialog für Active Links über *Verknüpfungen → Eigenschaften Active Link.*
3. Markieren Sie einen der Erbringer-Einträge, wenn Sie nur diesen entfernen, oder den Anforderer-Eintrag, um den ganzen Active Link zu löschen.
4. Drücken Sie den *Löschen*-Button und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Schließen Sie den Dialog über OK.

Für Sie als Anforderer ist der Active Link damit gelöscht. Für den Erbringer bleibt der Active Link sichtbar und ist im *Eigenschaften*-Dialog als gelöscht gekennzeichnet. Durch Drücken des Buttons *Kenntnisnahme* wird der Active Link auch für den Erbringer gelöscht. Der Erbringer-Meilenstein bleibt als normale Aktivität im Plan des Erbringer erhalten und kann nun gelöscht werden.

Die Erbringerseite
Der Erbringer kann seine Seite eines Active Links löschen, indem er die Anforderung ablehnt.

1. Markieren Sie die betreffende Aktivität.
2. Öffnen Sie den *Eigenschaften*-Dialog für Active Links über *Verknüpfungen → Eigenschaften Active Link.*
3. Markieren Sie Ihren Erbringer-Eintrag.
4. Wählen Sie den Button *Ablehnen*.
5. Es öffnet sich ein weiterer Dialog, der Ihnen erlaubt, unter *Bemerkung/Nachricht* einen Kommentar zur Ablehnung einzugeben.
6. Schließen Sie diesen Dialog und dann den *Eigenschaften*-Dialog jeweils über *OK.*
7. Der Erbringer-Meilenstein wird dadurch in eine normale Aktivität umgewandelt und kann aus dem Plan gelöscht werden.

Für den Anforderer bleibt der Active Link erhalten und wird im *Eigenschaften*-Dialog als abgelehnt gekennzeichnet. Er kann ihn nun ebenfalls löschen oder aber erneut zuordnen.

Übersicht über alle Active Links und Synchrolinks

Filter

Auf der Verknüpfungsseite des Auswahldialogs können Sie wählen, ob alle Verknüpfungen oder nur eine Auswahl angezeigt werden sollen.

Standardmäßig werden nur solche Links angezeigt, die von Ihrem Partner geändert oder neu erstellt wurden und solche, bei denen Terminkonflikte auftreten. Damit erhalten Sie einen sofortigen Überblick über den Stand Ihrer Links.

Um alle Links zu sehen, klicken Sie im Auswahldialog auf den Button *Anzeigen* und wählen das Menü *Alle* (oder Kontextmenü *Alle).* Um nur kritische oder nur neue/geänderte Links zu sehen, aktivieren Sie ebenfalls die entsprechende Menüoption.

Damit beim Geflecht der Verknüpfungen in einem Projekt die Übersicht nicht verloren geht, gibt es im *Auswahldialog* (vgl. „Pläne auswählen” auf Seite 20) eine zusätzliche Registerkarte *Verknüpfungen*. Hier sind in einer Baumstruktur alle Synchrolinks und alle Active Links, von denen Sie betroffen sind, aufgeführt (vgl. auch „Projektweite Abstimmung - Der Active Link” auf Seite 57).

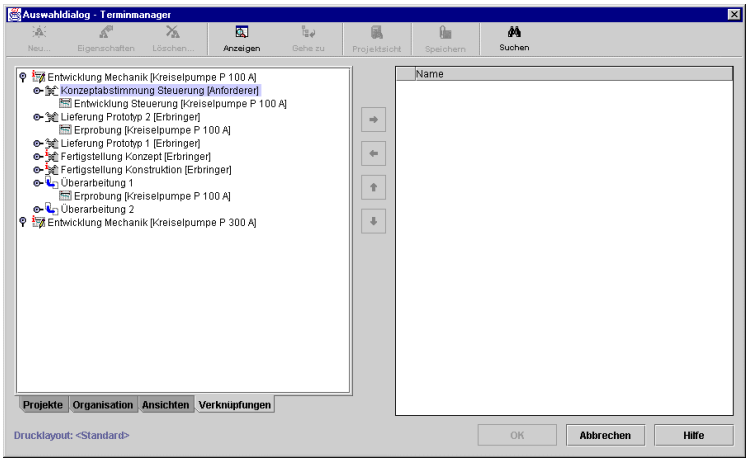


Abbildung 89: Anzeige aller Active und Synchrolinks im Auswahldialog

Auf der obersten Ebene des Baums sind Pläne aufgeführt, in denen ein Sie betreffender Synchrolink oder Active Link vorkommt. Alle Pläne, in denen sich Links geändert haben oder neu sind oder in denen Links mit Terminkonflikten auftreten, werden mit einem roten „i“-Symbol gekennzeichnet. Doppelklicken Sie auf einen Plan, um die in ihm vorkommenden Links einzublenden:

Symbol für einen Plan, in dem Sie schreibberechtigt sind (Stiftsymbol) und ein geänderter/neuer oder kritischer (rotes „i“) Synchrolink/Active Link auftritt.

Symbol für einen Active Link, bei dem Sie Anforderer sind. Bei einem geänderten oder neuen Active Link wird dem Symbol ein rotes „i“ zugeordnet.

Symbol für einen Active Link, bei dem Sie Erbringer sind. Bei einem geänderten oder neuen Active Link wird dem Symbol ein rotes „i“ zugeordnet.

Symbol für einen Synchrolink. Bei einem geänderten oder neuen Synchrolink wird dem Symbol ein rotes „i“ zugeordnet. Als Name des Synchrolinks ist der Name der abhängigen Aktivität angegeben.

In der Ebene unterhalb der Links sind alle weiteren Pläne aufgeführt, die von dem jeweiligen Synchrolink bzw. Active Link betroffen sind. Um einen Plan in die Auswahlliste der zu öffnenden Pläne zu übernehmen, markieren Sie ihn und klicken Sie auf das Pfeilsymbol. Sie können auch alle zu einem Active Link oder Synchrolink gehörigen Pläne in einem Schritt übernehmen, indem Sie den jeweiligen Link markieren und das Pfeilsymbol anklicken.

Die E-Mail-Benachrichtigung

Über Änderungen von Synchrolinks und Active Links werden die betroffenen Benutzer nicht nur innerhalb von RPlan automatisch informiert, sondern auch völlig unabhängig davon per E-mail. Es ist also nicht nötig, sich in RPlan einzuloggen, um diese Informationen zu erhalten. Sie als Benutzer können für jeden Ihrer Pläne entscheiden, ob Sie über Änderungen der darin enthaltenen Synchro- und Active Links per E-mail benachrichtigt werden wollen oder nicht.

Folgende Voraussetzungen sind dafür nötig:

- Stellen Sie sicher, dass in Ihren Benutzereigenschaften Ihre korrekte E-mail-Adresse angegeben ist. Sollte sich diese ändern, können Sie Ihre eigene E-mail-Adresse in den Benutzereigenschaften selbst aktualisieren. Markieren Sie dazu sich selbst im Organisationsstrukturbaum, klicken Sie auf Eigenschaften und ändern Sie die E-Mail-Adresse auf dem Karteireiter Persönliche Daten (vgl. „Benutzereigenschaften ändern” in der Dokumentation "RPlan Verwaltung").
- Stellen Sie für Ihre Pläne ein, ob Sie benachrichtigt werden wollen. Markieren Sie dazu den jeweiligen Baum im Projektstrukturbaum, klicken Sie auf Eigenschaften und wählen Sie eine der Optionen im Feld E-Mail-Benachrichtigung (vgl. „„Planeigenschaften ändern” in der Dokumentation "RPlan Verwaltung"):
  - *Nicht aktiviert*: Sie erhalten keine Nachricht, wenn eine Synchro- oder Active Link-Änderung diesen Plan betrifft.
  - *Aktivitätenbezogen*: Sie erhalten automatisch eine E-Mail, wenn ein Synchro- oder Active Link von Ihrem Partner geändert wird. In dieser E-Mail sind alle betroffenen Aktivitäten sowie beim Active Link die Art der Änderung (Terminänderung, Kenntnisnahme, usw.) aufgeführt.
  - *Planbezogen:* Sie werden ebenfalls automatisch benachrichtigt. Die E-Mail enthält allerdings nur Informationen in welchen Plänen Änderungen vorliegen.

Die E-Mail-Inhalte werden gesammelt, sodass Sie bei jedem Aktualisieren Ihres E-Mail-Eingangs nur eine E-Mail mit allen bis dahin angefallenen Meldungen erhalten.

Darüber hinaus kann der Ersteller eines Active Link entscheiden, ob er Sie als Partner des Active Links einmalig per E-Mail über den neuen Active Link informieren will. Dies gilt auch, wenn die E-Mail-Benachrichtigung für Ihren Plan nicht aktiviert ist, dann werden jedoch keine weiteren E-Mails mehr gesandt.

Kapitel

3

Import und Export von Terminmanagerdaten

Möglichkeiten des Datenaustauschs

Voraussetzung für Datenaustausch

Wichtige Voraussetzung für einen erfolgreichen Datenasutausch ist, dass alle Beteiligten denselben Kalender verwenden. Wenn etwa ein Microsoft Project-Anwender eine aus RPlan exportierte Datei erhält, jedoch einen anderen Kalender verwendet, werden beim Öffnen der Datei alle Termine basierend auf dem abweichenden Kalnder neu berechnet. Sie stimmen also nicht mehr mit den ursprünglichen Daten überein.

Der RPlan-Kalender entspricht der Standard-Einstellung von Microsoft Project:

- Nur Wochenenden arbeitsfrei, keine Feiertage
- Arbeitstag von 8:00 bis 12:00 und 13:00 bis 17:00

Mit den Import/Export-Funktionen in RPlan können auf einfache Weise RPlan-Daten in MS Project oder anderen Systemen verwendet und umgekehrt deren Daten in RPlan eingefügt werden. Der Austausch erfolgt über die Standardschnittstelle MPX (Microsoft Project Exchange). Dies ermöglicht einen problemlosen Datenaustausch mit Fremdfirmen, so dass alle Projektbeteiligten einheitlich in RPlan zusammenarbeiten können.

Der Import und Export von Daten kann auf folgende Weise erfolgen:

- Sie haben bisher in MS Project geplant und wollen Ihre MS Project-Daten weiter verwenden. Dazu ist in RPlan zunächst ein Plan anzulegen, in den die Aktivitäten der MS Project-Datei importiert werden. Lesen Sie dazu den Abschnitt "Importieren ausgewählter Aktivitäten" auf Seite 71.
- Für Fremdfirmen (z.B. Zulieferer) angelegte Pläne können zusammen mit weiteren relevanten Terminplänen auf Diskette exportiert werden. Ihr Kooperationspartner plant seine Aktivitäten in MS Project und liefert die Daten auf Diskette zurück. Durch einen Reimport in RPlan stehen diese allen Beteiligten zur Verfügung. Lesen Sie dazu den Abschnitt „Importieren von Plänen” auf Seite 70.
- Sie wollen eigene Pläne außer Haus bearbeiten. Exportieren Sie diese Pläne, um sie in MS Project zu bearbeiten und reimportieren Sie sie später. Lesen Sie dazu ebenfalls den Abschnitt „Importieren von Plänen” auf Seite 70.

Exportieren von RPlan-Daten

Laden Sie zunächst die zu exportierenden Pläne über *Datei* → *Öffnen*. Alle Pläne, die sich nun auf Ihrem Bildschirm befinden, werden beim Exportieren in eine gemeinsame Microsoft Project-Datei kopiert.

1. Wählen Sie den Menübefehl *Datei* → *Exportieren*. Der Dialog *Datei exportieren* wird eingeblendet:

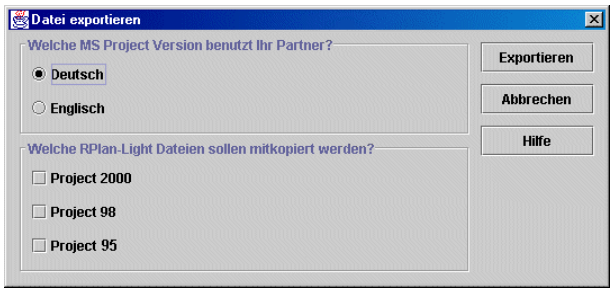


Abbildung 90: Optionen für zu exportierende Datei bestimmen

2. Wählen Sie durch Anklicken, in welcher Sprachversion von Microsoft Project die exportierte Datei bearbeitet werden soll.
3. Wählen Sie durch Anklicken, welche RPlan-Light Dateien mitkopiert werden sollen. Es werden dabei Vorlagendateien mit exportiert, mit deren Hilfe die RPlan-Menüstruktur in Microsoft Project dargestellt werden kann.
4. Klicken Sie auf *Exportieren*, um den Export einzuleiten.
5. Bestimmen Sie im Dialog *Exportieren* das Laufwerk und Verzeichnis, in das Sie die Datei schreiben wollen. Tragen Sie einen Dateinamen ein.
6. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *Speichern*, um den Export auszulösen. Die exportierte Datei kann nun in Microsoft Project geöffnet und weiterbearbeitet werden.

Einschränkungsarten beim Export

In RPlan werden nicht dieselben Einschränkungsarten wie in Microsoft Project verwendet. Ein Grund hierfür ist die Datenkonsistenz beim Datenaustausch. Unter anderem durch die Beschränkung auf drei Einschränkungsarten konnte eine vollständige Austauschbarkeit der Daten mit allen Microsoft Project-Varianten ab 4.0 erreicht werden. Die unterschiedlichen Berechnungsmethoden der verschiedenen Microsoft Project-Versionen kommen nicht mehr zum Tragen.

Folgende Übersetzung der Einschränkungsarten wird beim Export vorgenommen:

Fix	→	Muss enden am
Variabel	→	Anfang nicht früher als
Deadline	→	Anfang nicht später als

RPlan Light

Beim Exportieren von Plänen aus RPlan können die Vorlagendateien, Rp_lgt95.mpt, Rp_lgt98.mpt und Rp_lgt2000.mpt, mit exportiert werden. Dadurch kann in Microsoft Project die RPlan-Menüstruktur angezeigt werden.

Um eine exportierte Datei in Microsoft Project zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie zunächst die Datei Rp_lgt95.mpt, wenn Sie Microsoft Project 95 verwenden (Rp_lgt98.mpt, wenn Sie Microsoft Project 98, Rp_lgt2000.mpt, wenn Sie Microsoft Project 2000 verwenden) . Dadurch werden das RPlan-Menü und die RPlan-Symbolleiste in Microsoft Project angezeigt.

- Sie werden aufgefordert, eine Datei zu öffnen. Wählen Sie nun die eigentliche Exportdatei aus.

Auf diese Weise wird die problemlose Kompatibilität der Daten gewährleistet. Zum Beispiel können auch bei Fremdfirmen, die nicht über RPlan verfügen, RPlan-Aktivitätenklassen zugeordnet werden. Die Bearbeitung normaler MS Project-Dateien bleibt davon selbstverständlich unbeeinflußt.

RPlan-Exportschema für Microsoft Project 2000

Microsoft Project 2000 bietet als Format für Dateien, die exportiert werden sollen, das MPX-Format nicht mehr an. Aus diesem Grund werden Daten, die aus Microsoft Project 2000 exportiert und in RPlan eingelesen werden sollen, im TXT-Format gespeichert. Damit die aus Microsoft Project 2000 exportierten TXT-Dateien in RPlan korrekt importiert werden können, muss der Export nach dem RPlan-Exportschema erfolgen. Das RPlan-Exportschema wird in Microsoft Project 2000 über die Vorlagedatei RP_LGT2000.MPT integriert.

Angenommen, Sie möchten von einem Partner in Microsoft Project 2000 erzeugte und bearbeitete Pläne oder Aktivitäten übernehmen. Stellen Sie Ihrem Partner die Datei RP_LGT2000.MPT zur Verfügung (siehe auch "Exportieren von RPlan-Daten" auf Seite 68).

Öffnen Sie die Datei RP_LGT2000.MPT in Microsoft Project 2000. Wird ein Dialog eingeblendet, in dem das Bestätigen zur Aktivierung von Makros gefordert wird, bestätigen Sie das Aktivieren der Makros. Das RPlan-Menü und die RPlan-Symbolleiste werden in Microsoft Project 2000 angezeigt und das RPlan-Exportschema wird integriert.

Sie können gleich den Plan, der exportiert werden soll, laden. Beim Export des Plans aus Microsoft Project 2000 im TXT-Format müssen Sie jetzt einfach das RPlan-Exportschema wählen, damit die exportierten Daten korrekt in Rplan eingelesen und bearbeitet werden können.

Das RPlan-Exportschema bleibt nach dem Beenden von Microsoft Project 2000 erhalten. D. h. Sie können künftig jederzeit Daten unter Anwendung des RPlan-Exportschemas exportieren.

Damit beim nächsten Start von Microsoft Project 2000 wieder die Originaleinstellungen (Menü- und Symbolleisten) von Project aktiv sind, beenden Sie Project 2000 immer regulär über den Menübefehl *Datei → Beenden*.

Importieren von Plänen

Microsoft Project-Felder

Bitte beachten Sie, dass folgende Felder in Microsoft Project vor dem Importieren nicht bearbeitet werden sollten, da sie von RPlan verwendet werden:

- *Zahl2* wird von RPlan für die eindeutige ID einer Aktivität verwendet.
- *Text2* wird von RPlan für die Kennzeichnungen Erledigt, Kritisch, Gaändert und Privat verwendet.

Folgende Felder können in Microsoft Project bearbeitet werden, da sie in RPlan angezeigten Feldern entsprechen

- *Text7* wird von RPlan in der Verantwortlich-Spalte angezeigt.
- *Text5* wird von RPlan in der Bemerkung-Spalte angezeigt.

Der Reimport von Plänen, die in RPlan erzeugt, anschließend nach MS Project exportiert und dort bearbeitet wurden, ist gleichbedeutend mit dem *Überschreiben* der alten Version eines Plans durch die neue. Deshalb ist es wichtig, dafür Sorge zu tragen, dass keine falschen Pläne überschrieben werden. Aus diesem Grund können ausschließlich eigene Pläne reimportiert werden. Beachten Sie bitte auch, dass die zu reimportierenden Dateien für Microsoft Project 95/98im MPX-Format und für Microsoft Project 2000 im TXT-Format vorliegen müssen.

1. Wählen Sie für den Import den Menüpunkt *Datei* → *Importieren* → *RPlan Terminpläne*. Bestimmen Sie im Importdialog (Abbildung 91) die zu importierende Datei.

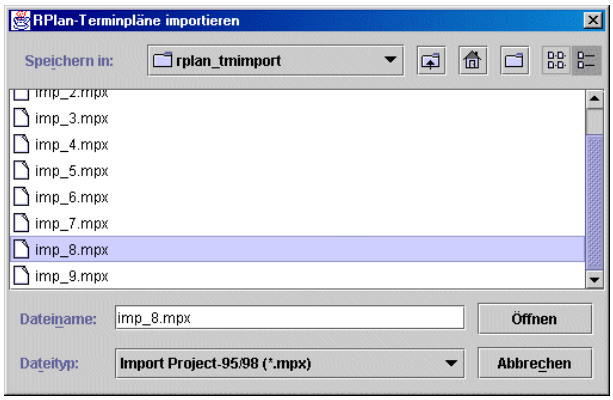


Abbildung 91: Der Import-Dialog

2. Wählen Sie unter *Dateityp* das Format der zu importierenden Datei und klicken Sie auf *Öffnen*.

   Importieren Sie eine Microsoft Project 2000 TXT-Datei, müssen Sie die Sprache der zu importierenden Datei bestimmen.

   Wählen Sie durch Anklicken die Sprache der TXT-Datei aus. Im Vorschaufeld wird das Datumsformat der gewählten Sprache angezeigt. Klicken Sie auf *OK*. Der Dialog *RPlan-Terminpläne importieren* wird geöffnet.

   Importieren Sie eine Datei im MPX-Format, wird der Dialog *RPlan-Terminpläne importieren* sofort geöffnet.

3. Der Dialog *Pläne importieren* (Abbildung 92) zeigt in der linken Spalte alle in der ausgewählten MS Project-Datei enthaltenen Pläne, zu deren Import Sie berechtigt sind. Legen Sie hier fest, welcher Plan im Projektbaum jeweils durch den zu importierenden Plan überschrieben werden soll. Markieren Sie dazu einen der Import-Pläne und klicken Sie auf *Auswahl*.

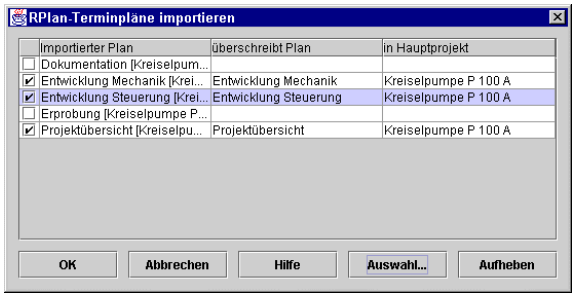


Abbildung 92: Die Auswahl zu importierender Pläne

4. Dadurch öffnet sich der Dialog *Plan auswählen*. Markieren Sie dort den zu überschreibenden Plan und klicken Sie auf *OK*.

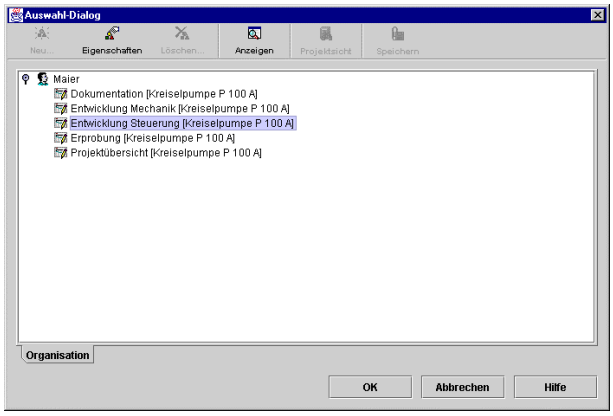


Abbildung 93: Auswahl des zu überschreibenden Plans

5. Wiederholen Sie den letzten Schritt für alle weiteren Pläne.
6. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit *OK*. Die älteren Versionen der gewählten Pläne werden nun beim Import überschrieben.

Einschränkungsarten beim Import

Folgende Übersetzung der Einschränkungsarten wird beim Import vorgenommen. Dies gilt für beide Arten des Imports:

Muss anfangen am	→	Fix
Muss enden am	→	Fix
Anfang nicht später als	→	Deadline
Ende nicht später als	→	Deadline
Anfang nicht früher als	→	Variabel
Ende nicht früher als	→	Variabel
So früh wie möglich	→	Variabel
So spät wie möglich	→	Variabel

Importieren ausgewählter Aktivitäten

Die folgende Importmöglichkeit ist anzuwenden, um Fremddateien neu in RPlan zu integrieren. Beachten Sie bitte, das diese Dateien in der Originalapplikation im MPX- oder TXT-Format gespeichert worden sein muss.

1. Wenn die Daten in einen neuen Plan importiert werden sollen, legen Sie diesen zunächst an (vgl. „Plan anlegen” in der Dokumentation "RPlan Verwaltung"). Sollten Sie dazu nicht berechtigt sein, lassen Sie sich einen Plan anlegen.
2. Öffnen Sie den Plan, in den die Daten importiert werden sollen und markieren Sie im Tabellenteil die Zeile, über der die importierten Daten eingefügt werden sollen.
3. *Datei* → *Importieren* → *MPX-/TXT-Dateien* öffnet den Dialog *MPX-/TXT-Dateien importieren*. Wählen Sie unter *Dateityp* den zu importierenden Dateityp aus: MPX oder TXT. Markieren Sie die zu importierende Datei und bestätigen Sie die Wahl mit *Öffnen*.

Importieren Sie eine MPX-Datei, werden die Daten jetzt eingelesen. Importieren Sie eine TXT-Datei, müssen Sie die Sprache der zu importierenden Datei bestimmen.

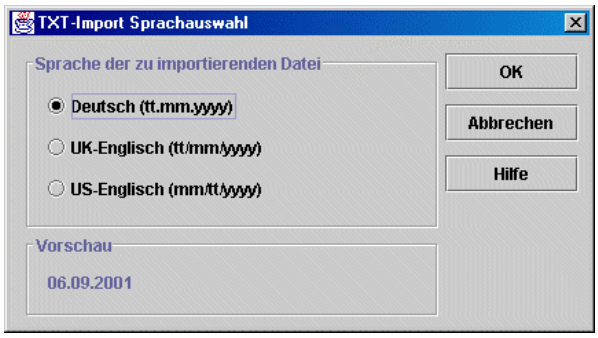


Abbildung 94: Sprache der zu importierenden Datei wählen

4. Wählen Sie durch Anklicken die Sprache der TXT-Datei aus. Im Vorschaufeld wird das Datumsformat der gewählten Sprache angezeigt.
5. Klicken Sie auf *OK*, um den Import zu starten.

Kapitel

4

Drucken

Drucken

Arbeitsansicht und Layout

Die meisten Einstellungen der Arbeitsansicht werden in den Ausdruck übernommen. Richten Sie sich also vor dem Druckbefehl folgende Dinge in der Arbeitsansicht so ein, wie sie anschließend im Druck erscheinen sollen:

- die Bildschirmteilung zwischen Tabelle und Balkendiagramm (vgl. „Bildschirmteilung verschieben" auf Seite 24)
- die Spaltenbreiten im Tabellenteil
- Die Anzeige von Sammelvorgängen (mit oder ohne Einzelaktivitäten, Seite 32)
- den Ansichtstyp (vgl. „Soll/Ist-Vergleich" auf Seite 48)
- den Zoom-Faktor des Balkendiagramms

Seite einrichten

Wählen Sie *Datei* → *Seite einrichten* um Parameter für den Druck festlegen. Die Parameter, die Sie im Dialog *Seite einrichten* (Abbildung 95) festlegen, sind nur für die aktuelle Sitzung gültig. Schließen Sie RPlan und melden sich neu an, sind in diesem Dialog wieder die Vorgabewerte aktiv. Die Einstellungen nehmen Sie auf den Registerkarten vor.

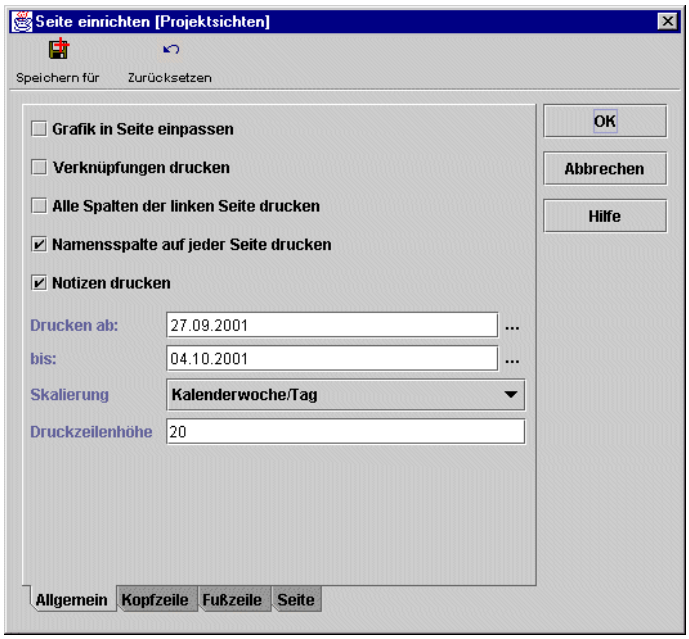


Abbildung 95: Allgemeine Optionen unter *Seite einrichten*

Über die Symbole des Dialogs *Seite einrichten* können Sie folgende Funktionen aufrufen:

Speichern für: Mit dieser Funktion speichern Sie eine Seiteneinrichtung für eine Sicht ab (siehe "Seiteneinrichtung speichern" auf Seite 79).

Zurücksetzen: Die Einstellungen des Dialogs *Seite einrichten* werden auf die Vorgabewerte zurückgesetzt.

Wird der Dialog *Seite einrichten* aus der Druckvorschau aufgerufen, wird zusätzlich folgendes Symbol eingeblendet:

Vorschau: Über dieses Symbol können Sie gerade durchgeführte Änderungen in der Druckvorschau mitverfolgen, ohne dass der Dialog geschlossen wird.

Registerkarte Allgemein

- **Grafik in Seite einpassen** staucht das Balkendiagramm soweit, dass es genau eine Seite füllt. Die Zeitskala (Jahre, Quartale, Monate, Kalenderwochen) bleibt davon unberührt.
- **Verknüpfungen drucken** ermöglicht Ihnen zu entscheiden, ob die Verknüpfungspfeile auf dem Ausdruck zu sehen sein sollen oder nicht. Die Darstellung der Verknüpfungen verbessert die Verdeutlichung von zeitlichen Abhängigkeiten, kann aber die Übersichtlichkeit des Ausdrucks mindern, wenn sehr viele Verknüpfungen vorhanden sind.
- **Alle Spalten der linken Seite drucken**: Alle Spalten der linken Seite werden gedruckt, egal wie die aktuelle Fenstereinteilung eingestellt ist.
- **Namensspalte auf jeder Seite drucken**: Die Namensspalte wird auf jeder Seite gedruckt. Bei einem umfangreichen Dokument lassen sich die Daten leichter dem richtigen Plan und der richtigen Aktivität zuordnen.
- **Notizen drucken** erlaubt den Ausdruck einer Liste aller zu den gedruckten Aktivitäten ergänzten Notizen.

- **Drucken ab:** definiert das Anfangsdatum des Druckzeitraums fest.
- **bis:** definiert das Enddatum des Druckzeitraums.
- **Skalierung:** erlaubt das Anpassen des Zoomfaktors des Kalenders.
- **Druckzeilenhöhe:** Hier kann die Zeilenhöhe für den Druck bestimmt werden. Die hier eingestellte Zeilenhöhe ist nur für den Ausdruck gültig.

Kopf- und Fußzeilen

Über diese Registerkarten bestimmen Sie den Inhalt der Kopf-/Fußzeile. Auf den jeweils drei Unterregistern *Links, Mitte* und *Rechts* befindet sich der Text der Kopfzeile für die jeweiligen Bereiche. Im Textfeld der Unterregister sind einige Daten zum Benutzer und zum auszudruckenden Objekt voreingestellt. Diese können jederzeit gelöscht oder durch eigenen Text ergänzt werden. (Abbildung 96).Vgl Deaktivierter Text.

Deaktivierter Text

Erscheint der Text für die Kopf- oder Fußzeile im Dialog *Seite einrichten* in hellgrauer Schrift und ist nicht editierbar? Aktivieren Sie in diesem Fall die Option *Kopf-* bzw. *Fußzeile drucken* auf der Registerkarte *Kopfzeile* oder *Fußzeile.*

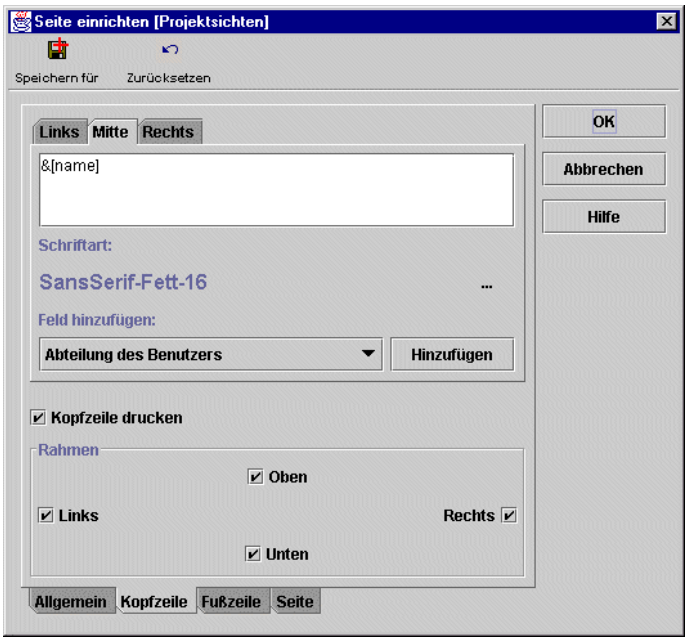


Abbildung 96: Die Registerkarte *Kopfzeile Mitte*

- **Kopfzeile drucken** bestimmt, ob der Ausdruck eine Kopfzeile erhalten soll.
- **Fußzeile drucken** bestimmt, ob der Ausdruck eine Fußzeile erhalten soll.
- **Links, Rechts, Oben, Unten:** Mit diesen Optionen legen Sie fest, auf welcher Seite der Kopf-/Fußzeile eine Rahmenlinie gedruckt werden soll. Sind alle vier Optionen aktiviert (Vorgabe), wird ein Rahmen um die Kopf-/Fußzeile gedruckt.

Schriftart wählen

Die Schriftart kann für die Bereiche der Kopf und Fußzeilen individuell eingestellt werden. Klicken Sie auf den *Auswahl*-Button. Ein Dialog wird eingeblendet, in dem Sie die Schriftarten Ihres Systems zur Auswahl erhalten. Wählen Sie die gewünschte Schriftart, den Schriftschnitt und den Schriftgrad aus und bestätigen Sie mit *OK*.

Automatische Einträge
RPlan stellt Ihnen eine Reihe von automatischen Einträgen (Textbausteinen) für die Kopf-/Fußzeile zur Verfügung, die in Feldern gespeichert sind. Sie können für den linken, mittleren oder rechten Bereich Felder hinzufügen, deren Inhalte beim Druck ausgegeben werden.

Die Kopf-/Fußzeile können Sie mit automatischen Einträgen und eigenem Text nach Ihren Vorstellungen gestalten. Wählen Sie in der Kopf-/Fußzeile den Bereich, in den ein automatischer Eintrag hinzugefügt werden soll. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Feld hinzufügen* das gewünschte Feld aus und klicken Sie auf *Hinzufügen.* Im Textfeld des jeweiligen Bereiches wird für jeden automatischen Eintrag ein Code hinterlegt. Haben Sie den Dialog *Seite einrichten* aus der Druckvorschau aufgerufen, können Sie mit einem Klick auf *Vorschau* die Auswirkungen Ihrer Wahl in Klartext sehen. Neben diesen automatischen Einträgen, können Sie ins Textfeld ebenfalls eigenen Text eingeben. Wird eigener Text neben einem automatischen Eintrag eingegeben, müssen Sie darauf achten, dass kein Code für die automatischen Einträge geändert oder versehentlich überschrieben wird, da in diesem Fall ein Textbaustein nicht mehr angezeigt werden kann. Stattdessen wird der restliche Teil des Codes angezeigt.

Als automatischen Eintrag können Sie ebenfalls eine Linie wählen. Mit dieser können Sie z. B. eine Abtrennung zwischen zwei Einträgen einfügen. Unter die Linie wird automatisch ein Abstand eingefügt, aber nur, wenn nach dem Linienfeld eine Absatzschaltung erfolgt. Wenn über der Linie ein Abstand erzeugt werden soll, dann ist eine Absatzschaltung über der Linie erforderlich.

Nicht für alle Objekte, die gedruckt werden sollen, können alle automatischen Einträge eingeblendet werden. So macht es z. B. wenig Sinn, für einen Plan den automatischen Eintrag *Übergeordnete Abteilung* in der Kopf- oder Fußzeile anzuzeigen. Kann ein automatischer Eintrag für einen Bereich nicht eingeblendet werden, wird das in der Fuß-/Kopfzeile mit einem Bindestrich "–" kenntlich gemacht.

Registerkarte Seite

Auf dieser Registerkarte können Sie das Papierformat, die Ausrichtung sowie die Seitenränder festlegen. Im Vorschaufeld können Sie die Auswirkungen Ihrer Einstellungen mitverfolgen.

- **Papierformat:** Aus dieser Auswahlliste können Sie das Papierformat für Ihren Ausdruck auswählen.
- **Ausrichtung:** Hier bestimmen Sie den Ausdruck im *Hoch-* oder *Querformat.*
- **Linker, Oberer, Rechter, Unterer Rand:** Geben Sie hier einen Zahlenwert für den jeweiligen Seitenrand ein.

Druckvorschau und Druck

Zum Überprüfen des Layouts und zum Drucken gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Menü *Datei* → *Drucken* und beantworten Sie die Speicherabfrage. Sie erhalten nun die Seitenansicht für Ihren Druckauftrag. Navigieren Sie durch die Seitenansicht und überprüfen Sie, ob das Layout Ihren Wünschen entspricht (Abbildung 97).

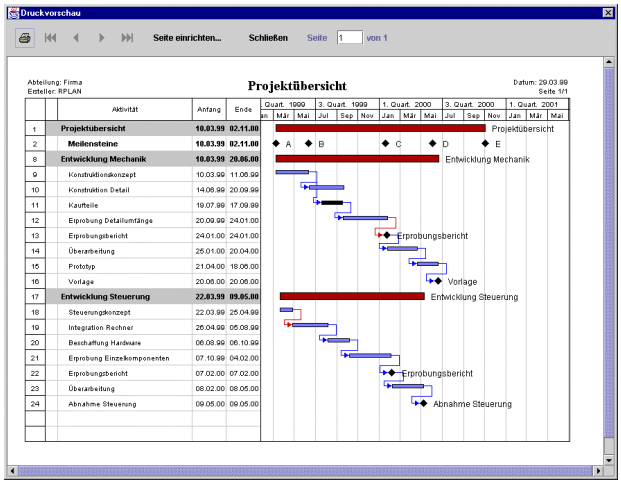


Abbildung 97: Die Seitenansicht in RPlan

2. Um Änderungen am Gesamtlayout vorzunehmen, beenden Sie die Seitenansicht über *Schließen* und verändern Sie das Layout in der Arbeitsansicht.

3. Um Änderungen an den Druckoptionen oder der Kopf- und Fußzeile vorzunehmen, klicken Sie auf *Seite einrichten* und nehmen Sie dort die gewünschten Änderungen vor.

4. Klicken Sie in der Druckvorschau auf das Drucker-Symbol. Sie haben die Wahl, den Druckauftrag direkt an den Drucker zu senden, als PDF-Datei oder Postscript-Datei zu speichern:.

Drucker: Wählen Sie diese Option, erscheint ein Druckdialog, der je nach dem System, auf dem Sie arbeiten, ein unterschiedliches Aussehen hat. Wählen Sie darin den gewünschten Drucker und bei Bedarf weitere Optionen. Bestätigen Sie den Druckdialog.

PDF Datei: Wählen Sie diese Option, werden Sie aufgefordert, den Namen der Datei und ihren Speicherort einzugeben. Wählen Sie das Laufwerk und Verzeichnis aus und geben Sie ins Feld *Dateiname* den Namen der Datei ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

Der Vorteil dieser Druckausgabe besteht darin, dass Sie Druckaufträge in PDF-Dateien speichern und bei Bedarf zu jedem späteren Zeitpunkt drucken können. PDF-Dateien können Sie im Adobe Acrobat Reader (kostenlos erhältlich unter www.adobe.com) öffnen, lesen und ausdrucken. Darüber hinaus können Sie eine PDF-Datei auch als Anhang mit einer E-Mail schnell und einfach an andere Mitarbeiter weiterschicken.

Postscript Datei: Mit dieser Option leiten Sie den Druckauftrag in eine Postscript-Datei um. Dabei haben Sie die Möglichkeit, die Datei im Format PS (Postscript) oder EPS (Encapsulated Postscript) abzuspeichern. Wählen Sie das Laufwerk und Verzeichnis aus und geben Sie ins Feld *Dateiname* den Namen der Datei ein. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Dateityp* das gewünschte Format und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

Vorschau

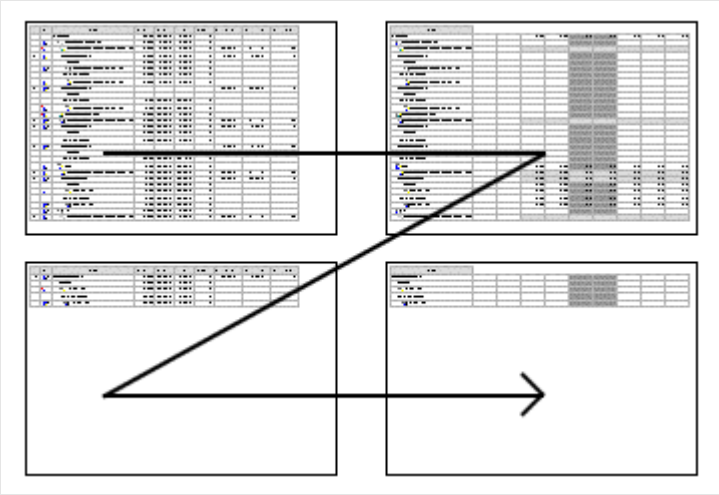
Der Dialog *Seite einrichten* enthält einen zusätzlichen Button *Vorschau*, wenn er aus der Druckvorschau geöffnet wird. Wenn Sie diesen Button anklicken, werden Ihre Änderungen auf die Seitenansicht angewandt, ohne dass der Dialog geschlossen wird.

Kurzanleitung Drucken

1. Menü *Datei* → *Drucken*
2. Seitenlayout überprüfen
3. Zur Arbeitsansicht zurückkehren, um Tabellenänderungen vorzunehmen
4. *Seite einrichten*, um Änderungen an den Druckoptionen oder Kopf- und Fußzeile vorzunehmen
5. Druckauftrag abschicken

Navigation in der Druckvorschau

Mit den Pfeilbuttons in der Symbolleiste können Sie im Ausdruck navigieren. Wenn die zu druckenden Daten über die Größe einer Seite hinausgehen, wird nach einer festgelegten Reihenfolge gedruckt: von links nach rechts und dann nach unten und wieder beginnend von links.



Dementsprechend können Sie in der Druckvorschau nach rechts, links, unten und oben navigieren.

eine Seite nach unten blättern

zur Seite 1 blättern

eine Seite zurück blättern

eine Seite vor blättern

zur letzten Seite blättern

eine Seite nach oben blättern

Sie können aber auch direkt zu einer Seite springen, indem Sie ins Eingabefeld *Seite* die gewünschte Seitennummer eingeben und mit RETURN bestätigen.

Seiteneinrichtung speichern

Sie können sich eine individuelle Seiteneinrichtung (z. B. Position und Inhalt der Kopf-/Fußzeile, Seitenränder) als Druckvorlage (Muster) definieren und abspeichern, die dann immer angewendet wird, wenn Sie drucken. Die Seiteneinrichtung bezieht sich allein auf die äußere Gestaltung der Seite.

Vorschau

Der Dialog *Seite einrichten* enthält einen zusätzlichen Button *Vorschau*, wenn er aus der Druckvorschau heraus geöffnet wird. Wenn Sie diesen Button anklicken, werden Ihre Änderungen auf die Seitenansicht angewandt, ohne dass der Dialog geschlossen wird.

Jeder Benutzer kann je eine benutzerspezifische Seiteneinrichtung für die Arbeitsansicht und die Protokolle der Active Links speichern.

Darüberhinaus können Sie für jede Favoritenliste eine Seiteneinrichtung speichern. Um eine Seiteneinrichtung für eine Favoritenliste zu speichern, müssen Sie die Favoritenliste laden.

1. Laden Sie einen Plan oder die Favoritenliste, für die Sie die Seiteneinrichtung definieren wollen und wählen Sie den Menübefehl *Datei* → *Drucken* oder aus der Symbolleiste das *Drucken*-Symbol.
2. Rufen Sie in der Druckvorschau den Dialog *Seite einrichten* auf, indem Sie auf den Button *Seite einrichten* klicken.
3. Gestalten Sie die Seiteneinrichtung im Dialog *Seite einrichten* nach Ihren Vorstellungen (siehe "Seite einrichten" auf Seite 73). Über den Button *Vorschau* können Sie die Änderungen, die Sie vornehmen, mitverfolgen.

4. Nachdem Sie die Seiteneinrichtung abgeschlossen haben, klicken Sie auf das *Speichern für*-Symbol und wählen Sie die Sicht (*Projektsicht* für die Arbeitsansicht oder *Protokolle* für die Protokolle der Active Links), für die Sie die Seiteneinrichtung speichern möchten. Haben Sie eine Seiteneinrichtung für eine Favoritenliste gespeichert, wählen Sie *Favoritenlisten*.

   Wollen Sie für die die Arbeitsansicht und die Protokolle die gleiche Seiteneinrichtung haben, speichern Sie über das *Speichern für*-Symbol nacheinander die Seiteneinrichtung für die Arbeitsansicht und die Protokolle ab.

Protokoll für Active Link drucken

1. Rufen Sie für den Active Link, für den Sie das Protokoll drucken möchten die Eigenschaften auf.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das *Drucken*-Symbol. Die Druckvorschau wird eingeblendet.

   In der Druckvorschau wird zunächst die Protokollübersicht mit dem Protokollkopf und den Bereichen *Anforderer* und *Erbringer* angezeigt. Möchten Sie nur diese Übersicht drucken, können Sie schon an dieser Stelle den Druck über das *Drucker*-Symbol starten.

3. Um die einzelnen Aktionen einzusehen und zu drucken, klicken Sie auf den Button *Seite einrichten* und aktivieren Sie hier die Funktion *Historie drucken*. Sie können den Druckzeitraum über die Felder *Historie drucken von:* und *Historie drucken bis:* eingrenzen. Lassen Sie beide Felder leer, werden alle Aktionen angezeigt und gedruckt. Um ein Anfangs- oder Enddatum einzugeben, klicken Sie ins Kästchen des entsprechenden Feldes und geben Sie ein Datum ein oder wählen Sie eines über den *Auswahl*-Button aus. Nachdem Sie den gewünschten Druckzeitraum bestimmt haben, können Sie den Druck starten.
4. Beim Druck des Protokolls stehen Ihnen als Druckausgabe ebenfalls der Drucker und die Ausgabe in eine PDF- oder Postscript-Datei zur Verfü-

gung. Klicken Sie auf das *Drucker*-Symbol. Die Optionen für die Druckausgabe werden eingeblendet:

- **Drucker:** Wählen Sie diese Option, erscheint ein Druckdialog, der je nach dem System, auf dem Sie arbeiten, ein unterschiedliches Aussehen hat. Wählen Sie darin den gewünschten Drucker und bei Bedarf weitere Optionen. Bestätigen Sie den Druckdialog.
- **PDF Datei:** Wählen Sie diese Option, werden Sie aufgefordert, den Namen der Datei und ihren Speicherort einzugeben. Wählen Sie das Laufwerk und Verzeichnis aus und geben Sie ins Feld *Dateiname* den Namen der Datei ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.
- **Postscript Datei**: Mit dieser Option leiten Sie den Druckauftrag in eine Postscript-Datei um. Dabei haben Sie die Möglichkeit, die Datei im Format PS (Postscript) oder EPS (Encapsulated Postscript) abzuspeichern. Wählen Sie das Laufwerk und Verzeichnis aus und geben Sie ins Feld *Dateiname* den Namen der Datei ein. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Dateityp* das gewünschte Format und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

Index

1

100% Abgeschlossen 42

A

Ablehnen 63
  Active Link 61
Abteilung 18
Active Link 48, 50, 57
  Ablehnen 63
  erstellen 57
  Löschen 63
  Reagieren 60
  Übersicht im Auswahldialog 64
Aktivität 24, 25, 33
  Ändern 27
  Ausschneiden 31
  Eingeben 25
  Kennzeichnung 41
  Kopieren 31
  Löschen 29
  Verschieben mit der Maus 29
Aktivitätenbezogen 65
Aktivitätendauer
  Ändern mit der Maus 30
Aktivitätenklassen 28
Aktualisieren 29
Aktuelles Datum 40
Akzeptieren
  Active Link 61
Alle Vorgänge
  Sollstand setzen 48
Alles expandieren 36
Als Ansicht speichern 23, 37

Ä

Ändern
  Active Link 59, 61

A

Anfang 24, 25, 27
Anfang nicht früher als 71
Anfang nicht später als 68, 71
Anfang-Anfang 51
Anfang-Ende 51
Anforderer 57
Anmeldung 10, 11
Anpassen 56
Ansicht
  Auswählen 38
  Eigenschaften 38
  Individuelle 36
  Löschen 39
  Speichern in der Arbeitsansicht 39
Ansichten 16
Ansichtstyp 48
Anzeigeoptionen 40
Arbeitsansicht 24, 47, 73
Art 52
Auf erste Ebene reduzieren 36
Ausschneiden 31
Autolink 50
    Kombination mit Synchrolink 56

B

Beenden 14
Bemerkung 24
Benutzer 18
Beschreibung
  Active Link 59
Bildschirmteilung 24, 73

C

Client-Server 15

D

Datenaustausch 67
Datum 26
Datumsfilter 43
Dauer 24, 25, 27
Deadline 48, 53, 68, 71
Diagramm-Zeilen 40
Drucken 11, 73
    Postscript 77
  Ausrichtung 76
  Druckzeilenhöhe 75
  Papierformat 76
  PDF Datei 77, 80
  Skalierung 75
Druckvorschau 76
Druckzeitraum
  Anfangsdatum 75
  Enddatum 75

E

Eigene Objekte 23
Eigene Vorgänge 43
Eigenschaften 23
  Active Link 60
  Einer Ansicht 38
Eigentümer
  Einer Ansicht 37
  Einer Ansicht ändern 38
Eine Zeile 32
Einfügen 31
Einschränkungsart 48
Einschränkungsarten 48
  Autolinks 52
  Beim Export 68
  Synchrolinks 56
E-Mail-Benachrichtigung 65
Ende 24, 25, 27
Ende nicht früher als 68, 71
Ende nicht später als 71
Ende-Anfang 51
Ende-Ende 51
Erbringer 57
  Auswählen 58
Erledigt 41, 42
  Active Link 61
Ersteller/Anforderer 57
Erweitern/Reduzieren 41
Expandieren 36, 55, 59
Exportieren 68

F

Filter
  anwenden und ausschalten 44
  Benutzerdefinierte 44
  Datum 43

Eigene Vorgänge 43
Geändert 43
kopieren 46
Kriterien festlegen 44
Kritisch 43
löschen 46
Öffentliche 45
speichern 45
Standard 42
Text 43
Filterkriterien
Verknüpfungsmodus 44
Fix 48, 52, 68, 71
Framework 13
Fußzeile 75
Drucken 75

G

Geändert 41, 43
Gehe zu 27

H

Herausnehmen 23
Hinzufügen
Erbringer 58
Filterkriterium 44
In Ansicht 37
Höherstufen 35
Hyperlinks 42

I

Import 11
Ausgewählte Aktivitäten 71
Plan 70
Internet 10
Intranet 10
Ist- und Solldaten 48
Istdaten 48

J

Jahresansicht 28

K

Kalender 67
Kalenderwochenansicht 28
Kennwort
Ändern 13
Kennzeichnung 41
Kontextmenü 19
Auswahldialog 23
Kopfzeile 75
Drucken 75
Kopieren
Aktivitäten 31
Kriterien festlegen
Filter 44
Kritisch 41, 43
Kurzanleitung
Aktivitätenklassen 29
Bildschirm einrichten 24
Drucken 77
Plan auswählen 21
Planauswahl ändern 41
Sammelvorgänge 35
Soll/Ist-Vergleich 49
Termine anpassen 48

L

Layout 73
Benutzerspezifisches speichern 40
Login 10, 13
Löschen 23
Active Link 63
Aktivitäten 29
Alle Filterkriterien 44
Ansicht 39
In Ansicht 37
Plan 22
Sammelvorgang 34

M

Mehrfachauswahl 28
Microsoft Project Exchange 67
Microsoft Project-Daten 67
Minus-Lupensymbol 28
Module 13
Monatsansicht 28
MPX 67
Muss anfangen am 71
Muss enden am 68, 71

N

Nach oben 23
Nach unten 23
Nachricht
Active Link 61
Neu 23
Neu (Ansicht) 37
Nicht aktiviert 65
Notizen 46
Drucken 74
Nur Ausgewählte Vorgänge 43
Nur nicht gesetzte
Sollstand setzen 48
Nur Organisation 23
Nur Projekte 23

O

Oder / Und-Verknüpfung 44

Ö

Öffnen 20

O

Optionen 40
Organisation 16
Organisationsstrukturbaum 15, 18

P

Paßwort
Ändern 13
PDF Datei 77, 80
Plan 16, 17, 18, 25
Anlegen 18, 19
Aus einer Ansicht löschen 39
Auswahl ändern 41
Auswählen 20
Fremd 16
Gliedern 32
In einer Ansicht umsortieren 39
Kopieren 31
Löschen 22
Sortieren 21
Zu einer Ansicht hinzufügen 39
Planbezogen 65
Plantitel 24, 33
Plug-In 11, 12
Plus-Lupensymbol 28
Postscript Datei 77
Privat 41
Projekt 17
Projektbaum 15
Projekte 16
Projektsicht einschränken 23
Projektstrukturbaum 16
Protokoll
Active Link 62

Q

Quartalsansicht 28

R

Rp_lgt2000.mpt 69
Rp_lgt95.mpt 69
Rp_lgt98.mpt 69
RPlan Light 69
Rückgängig 29

S

Sammelbalken 32
Sammelvorgang 32, 33
Erzeugen 34
Löschen 34
Seite einrichten 73
Server 15
So früh wie möglich 71
So spät wie möglich 71
Soll/Ist-Vergleich 48
Sollstand setzen 48
Spaltenbreite 21, 25

Speichern 29
Sprache 49
Start 10
Stauchen 28
Strecken 28, 30
Synchrolink 50, 53
  Kombination mit Autolink 56
  Übersicht im Auswahldialog 64

T

Team 18
Teilbaum expandieren 36
Termin
  Änderungen beim Active Link 62
Termine anpassen 47
Textfilter 43
Tieferstufen 35

U

Und / Oder-Verknüpfung 44

V

Variabel 52, 68, 71
Verantwortlich 24
Verknüpfungen 16, 50
  Active Link 50, 57
  Autolink 50
  Drucken 74
  Einschränkungsarten 52, 53
  Synchrolink 50, 53
Verknüpfungsmodus
    Filterkriterien 44
Vorgang
  Einschränken 53
Vorgangsnotizen 46
Vorschau 77, 79

Z

Zeilenhöhe 40
Zeitabstand 52
Zeitskala in Seite einpassen 74
Zertifizierung 11
Zugehörige
    Sammelvorgänge/Pläne anzeigen 45