

1	Inhalt	1
2	Einleitung	6
3	Benutzerdefinierte Felder	7
3.1	Nachschlagfelder.....	7
3.1.1	Beispiel Verantwortlichkeiten	8
3.1.2	Beispiel Baugruppen.....	10
3.1.3	Benutzerdefinierte Felder mit Gliederungsstruktur.....	12
3.2	Textergänzungen bei benutzerdefinierten Feldern.....	14
3.3	Mehrere Felder in einer Spalte darstellen	15
3.4	ISO Datumsformat.....	17
3.4.1	Definition der neuen Datumsfelder gem. ISO 8601	18
3.4.2	Übersichtliche Gruppierung nach Monaten auf Basis der Datumswerte nach ISO 8601.....	20
3.5	Ampelfunktionen	23
3.5.1	Soll/Ist Vergleich	23
3.5.2	Kritische Vorgänge	26
4	Gantt Chart	28
4.1	Bedingte Balkenformatierung.....	28
4.1.1	Vorgänger und Nachfolger im Gantt Chart farbige anzeigen.....	28
4.1.2	Farbliche Darstellung Projektfortschritt	29
4.1.3	Balkenfarbe nach Verantwortliche im Gantt Chart	32
4.1.4	Balkenbeschriftungen mit mehreren Informationen	35
4.1.5	Balkenfarbe abhängig von Ressourcen (Manuell)	38
4.1.6	Balkenfarbe abhängig von Ressourcen (Automatisch über Attributfelder)	41
4.1.7	Layout	42
4.2	Balkenbeschriftungen.....	43

5	Gruppieren.....	44
5.1	Beispiel Kosten	44
5.2	Beispiel mit benutzerdefinierten Feldern.....	44
5.2.1	Beispiel Verantwortlichkeiten.....	45
5.2.2	Beispiel mit Kostenarten und benutzerdefinierten Feldern.....	47
5.2.3	Benutzerdefinierte Felder mit Gliederungsstruktur	48
6	Meilensteine.....	49
6.1	Meilensteinerinnerung mit Ampelfunktion.....	49
6.2	Meilensteinerinnerung auf Sammelvorgangs- und Projektsammelvorgangsebene	52
6.3	Individuelle Meilensteinansichten	53
6.4	Meilenstein mit kurzer Dauer.....	54
6.5	Start vom Meilenstein orientiert sich am Datum der Nachfolger	55
6.6	Meilensteine als Übersicht verknüpfen	56
6.7	Meilenstein Trend Analyse (MTA)	58
6.7.1	Direkt aus Microsoft Project	58
6.7.2	Mit Tools	59
7	Kostenmanagement.....	60
7.1	Kostenarten.....	60
7.2	Materialressource als Arbeitsressource	64
7.3	Kosten über „Kosten“ zuordnen	65
8	Zeitachse	66
8.1	Mehr als eine Zeitachse	67
8.2	Zeitachsen individuell benennen	68
8.3	Zeitachse kopieren	69
8.4	Zeitachse nach Gruppierung mit benutzerdefinierten Feldern individuell erstellen	69
8.5	Arbeitsfortschritte in der Zeitachse.....	70
8.6	Zeitachse formatieren	71
8.7	Nur Zeitachse im Fenster	72

9	Filter	73
9.1	Filter „Enthält“ am Beispiel Ressourcen	74
9.2	Bestimmten Zeitraum anzeigen	75
9.3	Vorgänge mit einer bestimmten Dauer anzeigen	77
9.4	Noch nicht angefangene Vorgänge anzeigen.....	78
9.5	Vorgänge mit Startdatum vor Heute	78
9.6	Noch nicht abgeschlossene Vorgänge anzeigen.....	79
9.7	Vorgänge mit Pufferzeiten anzeigen (positiver, negativer Puffer).....	80
9.8	Aktuelle Woche (Standard)	82
9.9	Aktuelle Woche und nächste Woche (exakt).....	83
9.10	Geschätzte Dauer	88
9.11	Filter nur hervorheben.....	88
9.12	Filter auf benutzerdefinierte Felder.....	89
9.12.1	Filter „Enthält“; Beispiel Teile-Nr.	89
10	Excel-Im/Export	91
10.1	Standard.....	91
10.2	Automatische Verknüpfungen	92
10.2.1	Von Project nach Excel	93
10.2.2	Von Excel nach Project	93
11	Sammelvorgänge	95
11.1	Top Down Sammelvorgänge.....	95
11.2	Darstellung der Untervorgänge	96
12	Falscher Dateiname beim Projektsammelvorgang	97
13	Stichtag oder Termineinschränkung	98
14	Hängematten Vorgang	100
15	Vorgangsbeziehungen	101
15.1	Beziehungsdiagramm.....	101
15.2	Alle Nachfolger filtern.....	102
15.3	Nachfolger/Vorgänger farblich markieren	104
16	DCMA Assessment	105
16.1	DCMA Methodik	105
16.2	DCMA am Beispiel	110

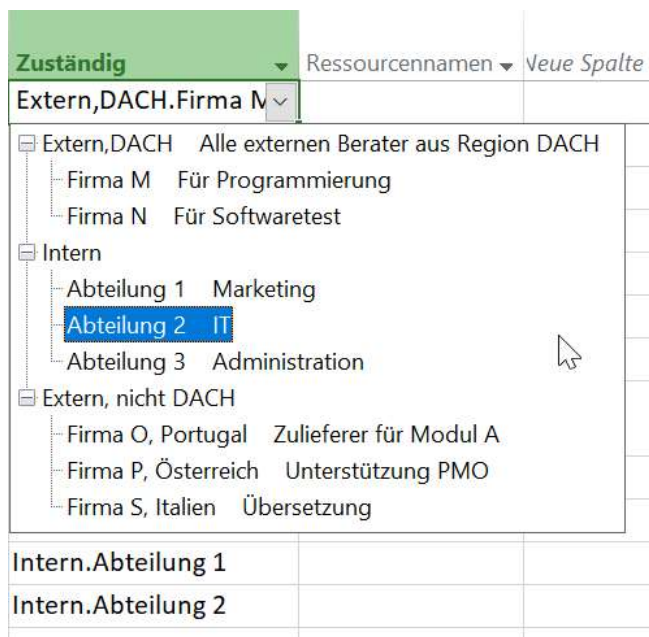
17 Ressourcen.....	113
17.1 Ressourcennamen im Gantt Chart ohne „%“ Werte.....	113
17.2 Neue Ressourcen anlegen	115
17.3 Ressourcenansicht mit Zeitphasen.....	116
17.4 Räume als Arbeitsressource.....	120
17.5 Generische Ressourcen	121
18 Drucken	122
18.1 Legende übersichtlich halten.....	122
18.2 Immer die ersten 3 Spalten drucken.....	124
18.3 Nur markierte Vorgänge drucken.....	125
19 Projektvorlage erstellen	126
20 Multiprojektmanagement ohne Project Server.....	127
20.1 Projektportfolio/Übersicht erstellen	128
20.2 Ressourcenpool einrichten	130
20.3 Portfolio/Übersicht	131
20.4 Aufwand pro Projekt darstellen.....	132
21 Tabellen/Ansichten	133
21.1 Individuelle Ansichten speichern	133
21.2 Kalenderwoche Anzeigen.....	134
21.2.1 Als separate Spalten	134
21.2.2 Darstellung in einer Spalte	135
21.2.3 Darstellung als Anfang und Ende im Gantt Chart	136
21.3 Nach Änderung der Spaltenbreite die Ansicht automatisch anpassen 137	
21.4 Automatisches Anpassen der Spaltenbreite.....	138
21.5 Spaltenbreiten Reduzieren	139
21.6 Individuelle Spaltenüberschriften.....	140
21.7 Rechnen mit Stunden und Tagen	141
21.8 Eingabe von Dauer in verschiedenen Einheiten	142
21.9 Texte in Abhängigkeit farblich formatieren (Textarten)	142
21.10 Texte in Abhängigkeit farblich formatieren (Feld Markiert).....	144

22 Agile Projektplanung in allen Project Versionen	146
22.1 Möglichkeiten in allen Microsoft Project Versionen (1)	146
22.2 Möglichkeiten in allen Microsoft Project Versionen (2)	148
22.3 Agil (nur in der Professional Version)	152
22.3.1 Reports Agil	156
22.4 Kanban (nur in der Professional Version)	162
23 Grundeinstellungen	164
23.1 Allgemein	164
23.2 Anzeige	165
23.3 Terminplanung	166
23.4 Erweitert	167
24 Oberfläche/Bedienung	168
24.1 Tastaturkürzel	168
24.2 Makros	169
24.3 Makros aus der Symbolleiste aufrufen	171
24.4 Speicherformate verschiedener Project Versionen	174
25 Berichte	175
25.1 Standardberichte	175
25.2 Benutzerdefiniert	177
25.3 Kostenkurve ohne Berichtsfunktion anzeigen	177
26 Felder in Microsoft Project	179
27 Add ons zu Microsoft Project	180
28 Index	182
29 Buchempfehlungen	184
30 Autor	191

3.1.3 BENUTZERDEFINIERTER FELDER MIT GLIEDERUNGSSTRUKTUR

Wenn viele Organisationen/Bereiche in einem Projekt involviert und zusätzlich auch noch externe Partner im Projekt beteiligt sind, ist es sehr praktisch, wenn man eine Auswahlliste mit Namen/Verantwortlichkeiten in Form einer gruppierten Liste bereitstellt.

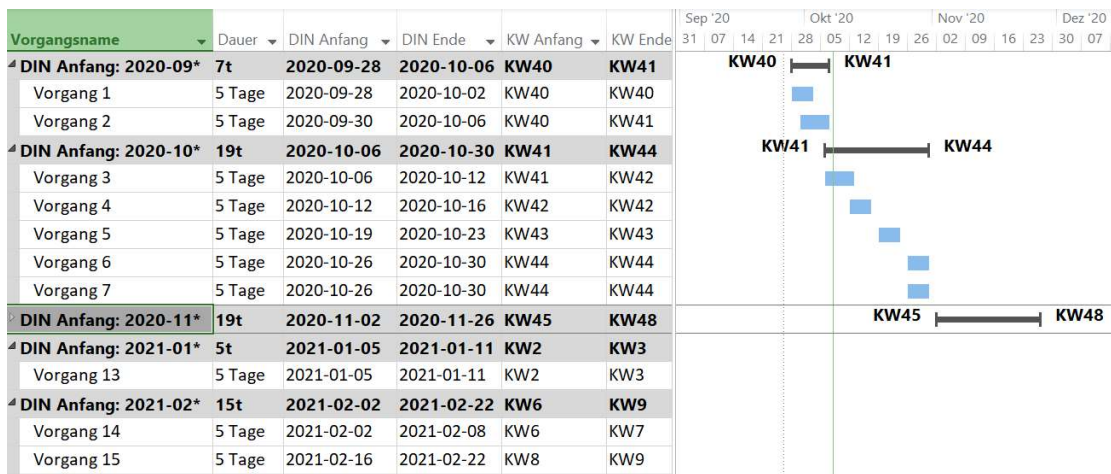
Hier eine mögliche Auswahlliste mit 2 Gliederungsebenen. Die Beschreibung folgt danach.



Für die Realisierung legt man zuerst ein benutzerdefiniertes Feld an, wobei man den Typ „Gliederungscode“ auswählt, hier Gliederungscode1 und vergibt einen sprechenden Namen, hier „Zuständig“.

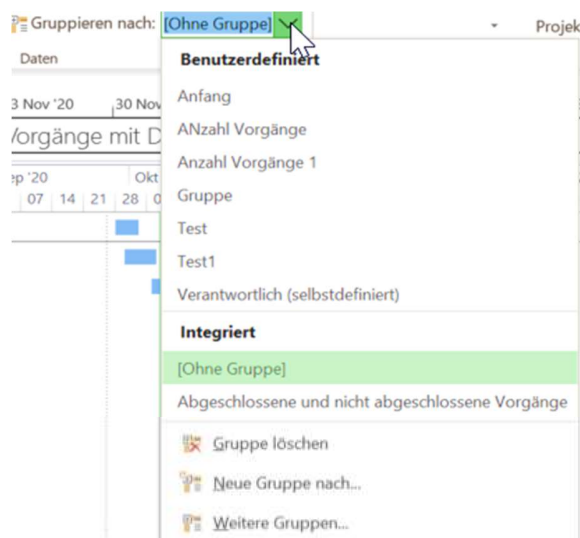
3.4.2 ÜBERSICHTLICHE GRUPPIERUNG NACH MONATEN AUF BASIS DER DATUMSWERTE NACH ISO 8601

Durch die Darstellung der Datumswerte gem. der ISO Norm lässt sich jetzt eine sehr interessante Gruppierung erstellen, die eine Darstellung der Vorgänge nach Beginn eines Monats zeigt. Die Lösung sieht dann so aus und wird anschließend beschrieben. Durch die Gruppierung können Monate kompakt, wie „alle Vorgänge, die im November anfangen“, oder detailliert, wie alle anderen Vorgänge angezeigt und gedruckt werden.



Über den Menüpunkt „Ansicht“ die Funktion „Gruppieren nach“ aufrufen und unten die Funktion „Neue Gruppe nach“ auswählen.

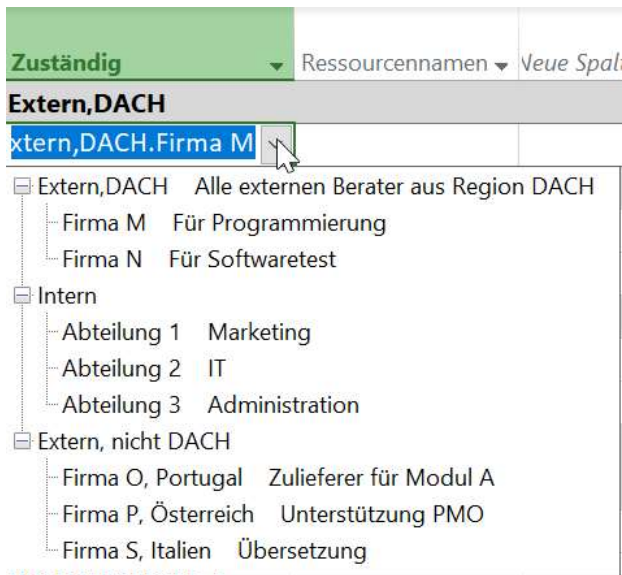
In dem sich dann öffnenden Fenster der neuen Gruppe einen „sprechenden“ Namen geben. Standardmäßig sollte „Im Menü anzeigen“ angeklickt sein, so dass die neue Gruppe direkt im Auswahlfenster „Gruppieren nach“ erscheint.



Danach im Feld „Gruppieren nach“ in „Feldname“ das drop down Menü öffnen und das benutzerdefinierte Feld „Text1 – DIN Anfang“ auswählen. Ggf. noch die Schriftart und die Hintergrundfarbe anpassen.

5.2.3 BENUTZERDEFINIERTER FELDER MIT GLIEDERUNGSSTRUKTUR

Wie unter Kap. 3.1.3 beschrieben, lassen sich die benutzerdefinierten Nachschlagfelder auch mit Gliederungsoptionen definieren. In dem Beispiel wurde



das benutzerdefinierte Feld „Zuständig“ mit 2 Gliederungsoptionen eingerichtet.

Mit diesem benutzerdefinierten Feld kann man jetzt auch individuelle Gruppierungen erstellen, indem man unter Ansicht „Gruppieren nach/Neue Gruppe nach“ auswählt.

Der gewählte Name wird dann automatisch in der Liste der möglichen Gruppierungen mit angezeigt. Als Feldname wählt man das neu angelegte benutzerdefinierte Feld aus (hier „Zuständig“), wählt speichern und anschließend anwenden.

Vorgangname	Dauer	Anfang	Ende	Vorgänger	Nachfolger	Zuständig	Ressourcenname
Alle externen Berater aus Region DACH	14t	03 Nov	20 Nov			Extern,DACH	
2.1 Fachbereich 1	4 Tage	03 Nov	06 Nov	1	4	Extern,DACH	
Für Programmierung	12t	03 Nov	18 Nov			Extern,DACH.Firma M	
1 Start Anforderungsanalyse	0 Tage	03 Nov	03 Nov		3,5	Extern,DACH.Firma M	
4.1 Fachbereich 1	2 Tage	17 Nov	18 Nov	7	10	Extern,DACH.Firma M	
Für Softwaretest	10t	09 Nov	20 Nov			Extern,DACH.Firma N	
2.2 Fachbereich 2	4 Tage	09 Nov	12 Nov	3	7	Extern,DACH.Firma N	
4.2 Fachbereich 2	2 Tage	19 Nov	20 Nov	9	11	Extern,DACH.Firma N	
Intern	26t	03 Nov	08 Dez			Intern	
Marketing	16t	03 Nov	24 Nov			Intern.Abteilung 1	
2.3 Fachbereich 3	5 Tage	03 Nov	09 Nov	1	6	Intern.Abteilung 1	
3 Abschluss Anforderungsanalyse	0 Tage	16 Nov	16 Nov	6,4	9	Intern.Abteilung 1	
4.3 Fachbereich 3	2 Tage	23 Nov	24 Nov	10	12	Intern.Abteilung 1	
IT	21t	10 Nov	08 Dez			Intern.Abteilung 2	
2.4 Fachbereich 4	5 Tage	10 Nov	16 Nov	5	7	Intern.Abteilung 2	
4.4 Fachbereich 4	10 Tage	25 Nov	08 Dez	11		Intern.Abteilung 2	

Diese Gruppierung lässt sich natürlich auch für Arbeits- oder Kostenübersichten einsetzen.

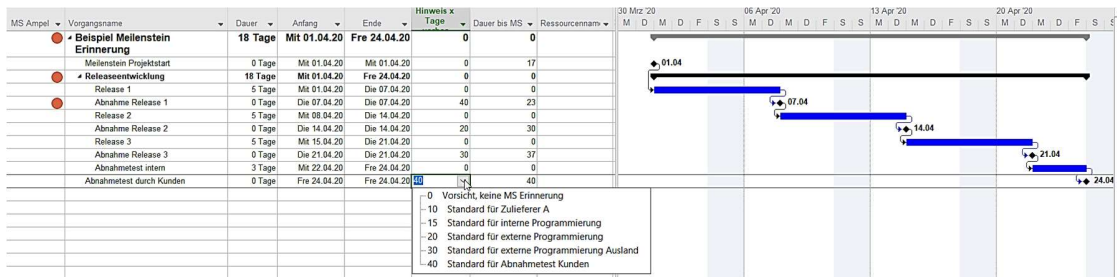
6 MEILENSTEINE

6.1 MEILENSTEINERINNERUNG MIT AMPELFUNKTION

In der Projektplanung haben Meilensteine die Funktion, auf wichtige Ereignisse hinzuweisen bzw. den Abschluss von einzelnen Projektphasen mit bestimmten Arbeitsergebnissen zu markieren. In jedem Vorgehensmodell gibt es phasenspezifische Meilensteine, die durch projektspezifische Meilensteine ergänzt werden.

Umso wichtiger ist es, frühzeitig an einen bevorstehenden Meilensteintermin erinnert zu werden. Sie werden es selbst erlebt haben: Bei großen Projektplänen mit Projektsammelvorgängen und vielen Unteraktivitäten fällt es schwer, den Überblick über aktuelle Meilensteine zu erhalten.

Klar, mit Filter- oder Gruppierungsfunktionen können die Meilensteine zwar übersichtlicher angezeigt werden, aber Informationen über einen in Kürze anstehenden Termin sind so nicht einfach erkennbar. Im folgenden Beispiel erfahren Sie deshalb, wie Sie in nur wenigen Schritten Ihre eigene Ampel zur Meilensteinerinnerung in Microsoft Project aufsetzen.

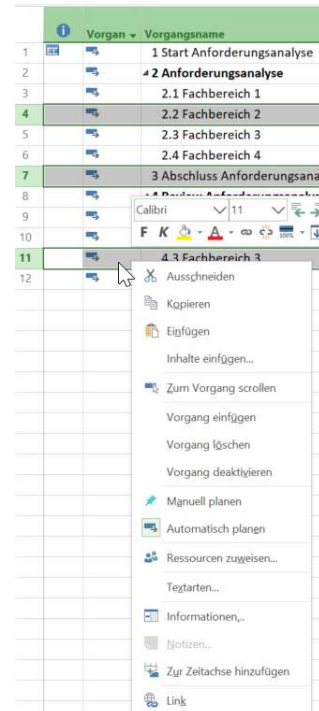


Zu den Meilensteinen können Sie sich vordefinierte Erinnerungszeiträume einstellen, die auf die „bald“ fälligen Meilensteine hinweisen).



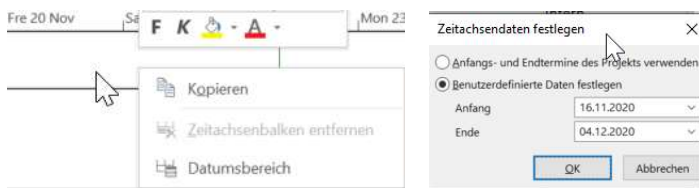
Für die Eingabe der Erinnerungszeit habe ich eine benutzerdefinierte Spalte (Zahl1) umbenannt in „Hinweis x Tage vorher“ und über die „Nachschlagetafel“ die verschiedenen Erinnerungszeiten mit Hinweistexten eingetragen.

Eine andere Möglichkeit besteht über eine direkte Auswahl aus der Vorgangsliste. Die Vorgänge, die in der Zeitachse erscheinen sollen, mit der rechten Maustaste anklicken und dann „Zur Zeitachse hinzufügen“ auswählen. Mehrere Vorgänge vorher mit der STRG-Taste markieren.



Die ausgewählten Vorgänge werden nun in der Zeitachse angezeigt. Meilensteine sind unten an der Zeitachse dargestellt. Über den Menüpunkt „Ansicht/Zoom“ kann die Zeitachse entsprechend angepasst werden. Das aktuelle Datum wird mit „Heute“ markiert.

Um nur einen bestimmten Datumsbereich in der Zeitachse anzuzeigen, klickt die Zeitachse mit der rechten Maustaste an und wählt „Datumsbereich“ aus.



8.1 MEHR ALS EINE ZEITACHSE

NEU seit der Microsoft Project Version 2016 ist die Möglichkeit, mehrere Zeitachsen einzublenden, die dann verschiedene Details des Projekts anzeigen.

In diesem Bild zeigt die erste Zeitachse die Sammelvorgänge des gesamten Projekts an und die 2. Zeitachse zeigt einige (ausgewählte) Detailvorgänge.



So ist vorzugehen: Nachdem die 1. Zeitachse definiert wurde, Rechtsklick mit der Maustaste im Anzeigebereich der Zeitachsen, dann wird folgendes Fenster angezeigt:

Somit sind die Vorgänge, die vor dem 06.12. anfangen haben und in dieser aktuellen Woche noch laufen nicht erfasst. Diese spezielle Anforderung wird im Kap. 9.9 detailliert beschrieben.

9.9 AKTUELLE WOCHE UND NÄCHSTE WOCHE (EXAKT)

Wie im vorherigen Kapitel beschrieben, haben die Autofilter evtl. eine Ungenauigkeit durch die Definition der Woche. Um alle Vorgänge anzuzeigen, die in der aktuellen Woche aktiv sind, braucht man eine Formel die die Funktion „ProjDateAdd“ benutzt. Diese Funktion fügt einem Termin eine Dauer hinzu, berücksichtigt den Kalender und gibt den neuen Termin zurück.

Mit Hilfe von benutzerdefinierten Feldern ist eine exakte Darstellung von Vorgängen, die in dieser und in der nächsten Woche aktiv sind und eine Auswahl von Vorgängen die „Heute“ aktiv sind.

Folgende benutzerdefinierten Felder (4 x Typ Zahl, 1 x Typ Datum) müssen für die Lösung angelegt werden:

Benutzerdefinierte Felder ✕

Vorgang Ressource Projekt Typ: Zahl ▾

Feld
KW Start (Zahl1)
KW aktuelle Woche (Zahl2)
KW nächste Woche (Zahl3)
KW Ende (Zahl4)
Zahl5
Zahl6
Zahl7
Zahl8

Jedes dieser Felder muss noch mit einer individuellen Formel belegt werden.

16 DCMA ASSESSMENT

Vom amerikanischen Verteidigungsministerium wurde der DCMA (**D**efense **C**ontract **M**anagement **A**gency) 14 Punkte Terminplancheck entwickelt.

16.1 DCMA METHODIK

Im Wesentlichen geht es darum, zu beurteilen, ob ein Zeitplan gut erstellt ist, ob er sich an eine Reihe von Best Practices hält, die für den Erfolg und die Handhabbarkeit eines Projekts wichtig sind. Diese Prinzipien wurden in eine Liste von 14 Punkten unterteilt.

1) Logik-Check

Ist der Terminplan komplett logisch vernetzt?

Der Terminplan ist ein Netzwerk aus Vorgängen und Meilensteinen. Ist das Netzwerk unvollständig, kann ein vollständiger kritischer Pfad nicht berechnet werden.

Die DCMA - Vorgabe spricht von weniger als 5 % fehlender Verknüpfungen.

Empfehlung: Alle Vorgänge werden so verknüpft, dass sie mindestens einen sinnvollen Vorgänger und mindestens einen Nachfolger haben. Einzige Ausnahme sind der Start- und Endemeilenstein.

2) Negative Nachlaufzeiten ("Leads")

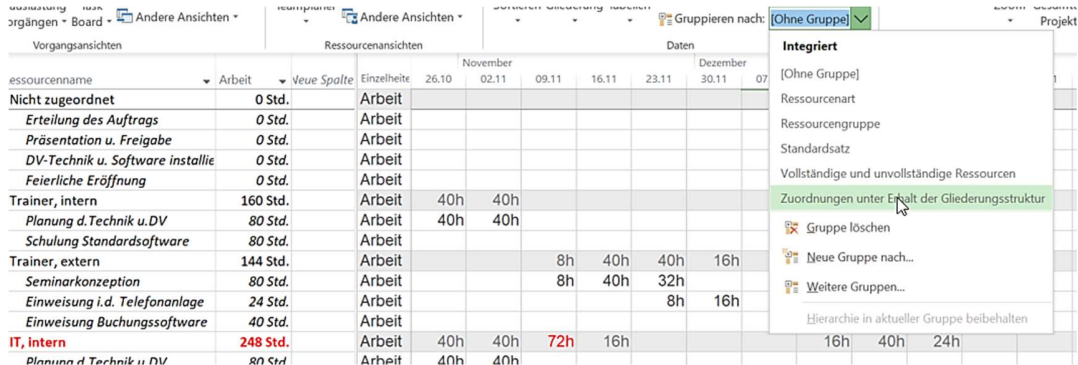
Negative Nachlaufzeiten, sogenannte "Leads" stehen für eine Vorgänger - Nachfolger Beziehung vom Typ "Ende - Anfang minus XX Tage". Verknüpfungen dieser Art sind zu vermeiden, denn sie führen zu Problemen bei der späteren Aktualisierung des Terminplans.

3) Positive Nachlaufzeiten ("Lags")

Der DCMA ist etwas nachsichtiger, wenn es um positive Nachlaufzeiten vom Typ "Anfang - Anfang plus XX Tage" oder "Ende - Ende plus XX Tage" geht, aber das Ziel ist es, deren Einsatz im Terminplan zu minimieren.

Das Ziel ist, nicht mehr als 5% der Beziehungen eine positive Nachlaufzeit haben.

Nr.	DCMA Check	Praktische Umsetzbarkeit	DCMA Zielwert	
1	Fehlende Logik, ist der Terminplan vollständig logisch vernetzt? Weniger als 5% fehlender Verknüpfungen	★★★★★	< 5%	fehlende Vorgänger 9,7% fehlende Nachfolger 24,3%
2	Negative Nachlaufzeiten Nachfolgerbeziehungen Ende-Anfang minus xx Tage sind zu vermeiden	★★★★	möglichst vermeiden	Nachfolgerbeziehung mit - xx Tage 1,5%
3	Positive Nachlaufzeiten, Nachfolgerbeziehungen Anfang - Anfang + xx Tage oder Ende - Ende + xx Tage, nicht mehr als 5% im gesamten Terminplan	★★★★★	< 5%	+ xx Tage 0,69%
4	Richtige Vorgangsbeziehungen, 90% aller Verknüpfungen sollte in der Form Ende - Anfang geplant sein	★★★★	> 90% EA	90%
5	Harte Einschränkungen, Ausnahme Startmeilenstein, externe Termine, nicht mehr als 5% harter Einschränkungen im gesamten Plan	★★★★★	< 5%	32%
6	Pufferzeiten kontrollieren, weniger als 5% aller Vorgänge sollten einen Gesamtpuffer von mehr als 44 Tagen haben	★★★★	< 5%	64,50%
7	Negative Pufferzeiten vermeiden, ggf. Strategie entwickeln	★★★★★	0%	0%
8	Länge der einzelnen Vorgänge, nicht mehr als 5% aller Aktivitäten sollten eine Dauer von mehr als 2 Monaten haben	★★★★★	< 5%	2,20%



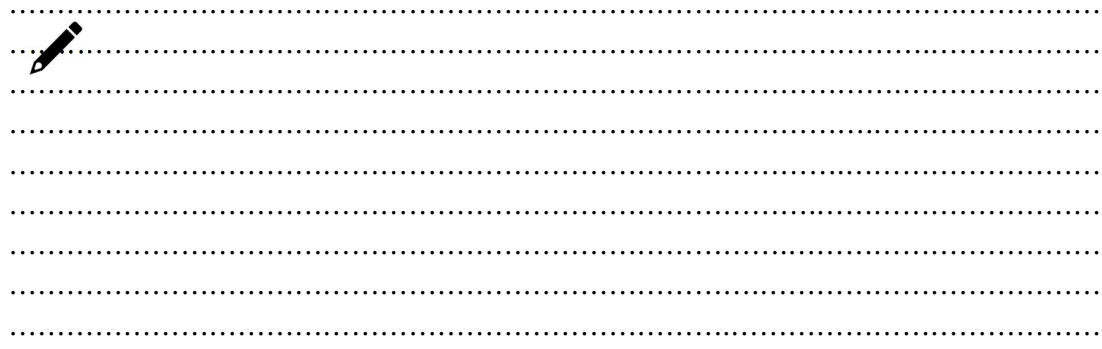
Mittels der Gruppierfunktion „Zuordnung unter Erhalt der Gliederungsstruktur“ wird eine Ansicht erzeugt, die die Ressourcen mit Ihren Arbeitspaketen unterteilt nach Sammelvorgängen anzeigt.

Ressourcenname	Arbeit	Neue Spalte	Einzelheite	4. Quartal			1. Quartal
				Okt	Nov	Dez	Jan
Name: Fachbereich 1	120 Std.		Arbeit			88h	32h
4 Reallisierung	80 Std.		Arbeit			80h	
<i>Schulung Standardsoftware</i>	<i>80 Std.</i>		Arbeit			80h	
5 Vorbereitung d. Einweihung	40 Std.		Arbeit			8h	32h
<i>Vorbereitung d. Einweihung</i>	<i>40 Std.</i>		Arbeit			8h	32h
Name: Fachbereich 2	136 Std.		Arbeit		56h	48h	32h
2 Planungsphase	56 Std.		Arbeit		56h		
<i>Auswahl Telefonanlage</i>	<i>56 Std.</i>		Arbeit		56h		
4 Reallisierung	40 Std.		Arbeit			40h	
<i>Einweisung Buchungssoftware</i>	<i>40 Std.</i>		Arbeit			40h	
5 Vorbereitung d. Einweihung	40 Std.		Arbeit			8h	32h
<i>Vorbereitung d. Einweihung</i>	<i>40 Std.</i>		Arbeit			8h	32h
Name: IT, intern	312 Std.		Arbeit	40h	144h	128h	
2 Planungsphase	168 Std.		Arbeit	40h	128h		
<i>Planung d. Technik u. DV</i>	<i>80 Std.</i>		Arbeit	40h	40h		
<i>Auswahl der DV</i>	<i>32 Std.</i>		Arbeit		32h		
<i>Auswahl Telefonanlage</i>	<i>56 Std.</i>		Arbeit		56h		
4 Reallisierung	144 Std.		Arbeit		16h	128h	
<i>Telefonanlage installieren</i>	<i>64 Std.</i>		Arbeit		16h	48h	
<i>Schulung Standardsoftware</i>	<i>80 Std.</i>		Arbeit			80h	
Name: Nicht zugeordnet	0 Std.		Arbeit				

20.4 AUFWAND PRO PROJEKT DARSTELLEN

Über die Ansicht „**Ressource Einsatz**“ ist der Einsatz/Aufwand der einzelnen Ressourcen pro Teil/Unterprojekt erkennbar. Mit Spalte einfügen „**Projekt**“ wird auch der jeweilige Teilprojektname angezeigt.

Ressourcenname	Arbeit	Projekt	Einzelheite	D	M	D
▷ Nicht zugeordnet	0 Std. Portfolio		Arbeit			
🚫 ▶ Peter Meier (BA)	48 Std. Portfolio		Arbeit	16h	16h	16h
Fachgebiet G	24 Std. FB3		Arbeit	8h	8h	8h
Fachgebiet A	24 Std. FB1		Arbeit	8h	8h	8h
🚫 ▶ Thomas Müller (BA)	36 Std. Portfolio		Arbeit	12h	12h	12h
Kick off	0 Std. FB3		Arbeit	0h		
Fachgebiet G	24 Std. FB3		Arbeit	8h	8h	8h
Fachgebiet A	12 Std. FB1		Arbeit	4h	4h	4h
▶ Monika Schmitz (PMO)	48 Std. Portfolio		Arbeit	8h	8h	8h
Kick off	0 Std. FB3		Arbeit	0h		
Fachgebiet C	24 Std. FB2		Arbeit			
Fachgebiet A	24 Std. FB1		Arbeit	8h	8h	8h
			Arbeit			



22 AGILE PROJEKTPLANUNG IN ALLEN PROJECT VERSIONEN

In den Microsoft Project Online Versionen und bei Office 365 (nur bestimmte Lizenzen) stehen die Funktionen für agile Planung und Kanban Darstellung standardmäßig zur Verfügung (wird ab Kapitel 22.3 beschrieben).

22.1 MÖGLICHKEITEN IN ALLEN MICROSOFT PROJECT VERSIONEN (1)

Aber auch mit einer „normalen“ Desktop Version von Microsoft Project (auch ältere Versionen) kann man schon den agilen Ansatz mit benutzerdefinierten Feldern abbilden. Hier eine entsprechende Tabellenansicht:

	Task Name	Cust. Need	Arbeit	Story Points	Kosten	Anfang	Ende	State
0	Test_Advanced Agile Example C		110 Std.	181	€7.260,00	Mit 23.01.19	Mon 01.01.24	
1	Sprints		77 Std.	126	€7.260,00	Mit 23.01.19	Mon 01.01.24	
2	Sprint 1		18 Std.	27	€2.200,00	Mit 23.01.19	Don 30.11.23	Done
3	Feature 1	Low	8 Std.	12	€1.600,00	Mit 23.01.19	Fre 25.01.19	Done
4	Feature 2	Medium	7 Std.	9	€0,00	Mit 23.01.19	Mon 28.01.19	Done
5	Feature 9	Low	3 Std.	6	€600,00	Mit 23.01.19	Mit 30.01.19	Done
6	Sprint 1 Complete		0 Std.	0	€0,00	Mit 23.01.19	Mit 23.01.19	Not Started
7	Sprint 2		29 Std.	47	€2.085,00	Fre 01.12.23	Fre 08.12.23	Done
8	Feature 3	Medium	15 Std.	24	€675,00	Fre 01.12.23	Don 07.12.23	Done
9	Feature 4	High	8 Std.	12	€360,00	Fre 01.12.23	Fre 08.12.23	In Progress
10	Feature 15	Low	6 Std.	11	€1.050,00	Fre 01.12.23	Fre 08.12.23	In Progress
11	Sprint 2 Complete		0 Std.	0	€0,00	Fre 08.12.23	Fre 08.12.23	Not Started
12	Sprint 3		20 Std.	35	€2.100,00	Mon 11.12.23	Don 21.12.23	In Progress
13	Feature 15 Continued		8 Std.	13	€1.400,00	Mon 11.12.23	Mon 18.12.23	Not Started
14	Feature 5	High	5 Std.	9	€291,67	Mon 11.12.23	Die 19.12.23	In Progress
15	Feature 6	Low	3 Std.	7	€175,00	Mon 11.12.23	Mit 20.12.23	In Progress
16	Feature 7	Low	4 Std.	6	€233,33	Mon 11.12.23	Don 21.12.23	In Progress
17	Sprint 3 Complete		0 Std.	0	€0,00	Don 21.12.23	Don 21.12.23	Not Started
18	Sprint 4		10 Std.	17	€875,00	Fre 22.12.23	Mon 01.01.24	Not Started
19	Feature 8	Low	5 Std.	8	€437,50	Fre 22.12.23	Mon 01.01.24	In Progress
20	Feature 10	Medium	5 Std.	9	€437,50	Fre 22.12.23	Don 28.12.23	Not Started
21	Sprint 4 Complete		0 Std.	0	€0,00	Mon 01.01.24	Mon 01.01.24	Not Started
22	Backlog		33 Std.	55	€0,00	Die 26.12.23	Mon 01.01.24	
23	Feature 11	Medium	8 Std.	12	€0,00	Mit 27.12.23	Mon 01.01.24	Not Started
24	Feature 12	Medium	13 Std.	22	€0,00	Don 28.12.23	Mon 01.01.24	Not Started

Die Makroaufzeichnung wird beendet über den Menüpunkt Entwicklertools „Aufzeichnung beenden“.



Das Makro kann jetzt über den Menüpunkt Entwicklertools „Makros anzeigen“ gestartet werden.

Natürlich können noch weitere Befehle oder die Auswahl von Ansichten in einem Makro gespeichert werden. Im Falle eines Fehlers wird das Makro gelöscht und eine neue Aufzeichnung gestartet.

Noch komfortabler ist es, das Makro aus der Symbolleiste aufzurufen, wie im folgenden Punkt beschrieben.

24.3 MAKROS AUS DER SYMBOLLEISTE AUFRUFEN

Die Arbeit mit Makros kann noch komfortabler gestaltet werden, wenn man sie direkt aus der Symbolleiste aufrufen kann. Dafür sind folgende Schritte erforderlich:

Als Basis verwenden wir das Makro aus dem vorhergehenden Punkt, mit der Auswahl der zu druckenden Vorgänge und der Optimierung der Gantt Chart Anzeige.

In einem freien Bereich in der Symbolleiste öffnet sich durch einen Klick mit der rechten Maustaste die Auswahl „Menüband“ anpassen“.

Nach Auswahl dieser Option öffnet sich ein Fenster, in dem die Befehle in den Hauptregisterkarten hinterlegt sind und neue hinzugefügt werden können.

