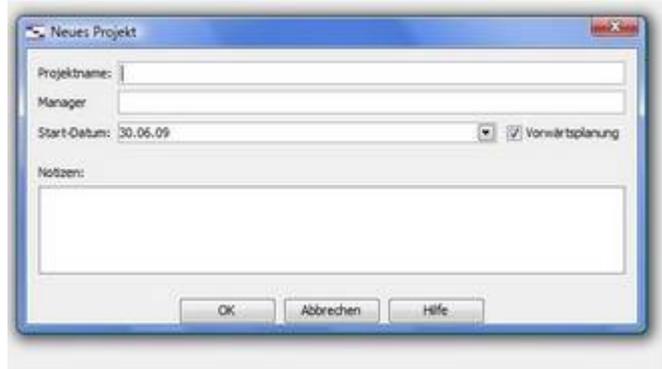


# OpenProj: Projektmanagementsoftware

**Programmstart:** Beim Start des Programmes öffnet sich ein Hilfsfenster (siehe Abbildung 1), welches Sie direkt darauf hinweist einen neues Projekt zu Starten. Nun können Sie ihren Projektnamen und weitere Informationen festlegen. Wichtig ist das sie den korrekten Termin für den Start des Projekts angeben (im Notfall kann dieser auch noch im Nachhinein geändert werden siehe Später). Sie können auch bereits angefangene Projekte öffnen. Dies funktioniert allerdings nur innerhalb des Programms. Die Dateien die sie gespeichert haben müssen über den korrekten Pfad angegeben werden. Sie können nicht einfach durch „doppelklick“ geöffnet werden.



**Projekteintrag:** Um nun Ihre Aufgabe in das Programm eingeben zu können klicken Sie

	Name	Dauer	Start	Ende
1	Test1	3,75 tage	30.06.09 08:00	03.07.09 15:00
2	Test2	1 tag	30.06.09 08:00	30.06.09 17:00
3	Test3	18 tage	30.06.09 08:00	23.07.09 17:00

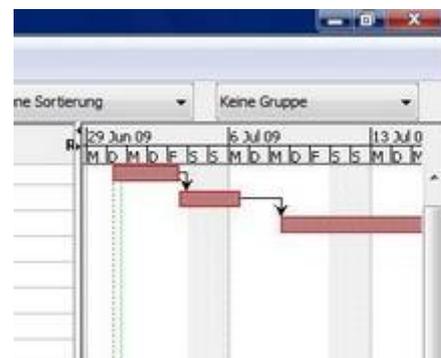
auf die Spalte die mit „Name“ versehen ist und geben Sie ihre Aufgabe jeweils in eine neue Zeile ein. Es erscheint in der ersten Spalte eine Nummer die für fortlaufend für jede neue Aufgabe erscheint (siehe Abbildung 2). Je nach Belieben kann die Dauer der Aufgabe

verändert werden. Dazu klicken Sie einfach in die Zeile mit dem Namen „Dauer“ und verändern Tippen die Dauer in Tagen (z.B. 1tg/1Tag) oder Stunden (z.B. 1st/1Stunde) ein. Start und Ende werden in zwei weiteren Spalten angezeigt. Wenn die Dauer in Stunden angegeben wird geht das Programm von 8 Arbeitsstunden am Tag aus und Rechnet diese auf einen Tag um (z.B. 3,75T siehe Abbildung 2). Jeder Vorgang mit der Dauer 0 wird als Meilenstein definiert. Ein solcher wird im Terminplan als Raute dargestellt.

**Gliederung:** In der Freeware Version von OpenProj ist es leider nicht möglich die Aufgaben automatisch wie im PSP(Projektstrukturplan) Gliedern zu lassen, daher wird empfohlen eine neue Spalten zu erstellen, in der die Gliederung angezeigt wird. Dies ist möglich in dem man mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Stelle in der Oberen Leiste klickt und dann auf „Kolonne einfügen“ klickt. Nun muss nur noch das Feld „PSP“ ausgewählt werden und mit einem weiteren Klick auf OK erscheint eine neue Spalte. Diese Spalte füllt sich bedauerlicher Weise nicht selbst aus und muss deshalb für jede Aufgabe einzelnen eingetippt werden. Über diese Option können auch verschiedene andere Kolonnen eingefügt werden wie z.B. die Arbeit. Zusätzlich können Sie mit dem oberen Pfeil der nach rechts zeigt (siehe Abbildung 3) jede Aufgabe einem Größeren Thema unterordnen.



**Verknüpfungen:** Um Beziehungen zwischen Aufgaben herzustellen verwendet man in Regel das Modell der „Vorgänger“. Hierfür setzen Sie einfach in die Spalte „Vorgänger“ die erwünschte Beziehung ein.



Z.B. 1AE oder 2AE+2

Dabei steht die erste Zahl für den Vorgänger, die Buchstabenkombination für die Beziehungsart und die Zahl am Ende für Verzögerungen. Die Verknüpfungen werden am Terminplan als Pfeile dargestellt (siehe Abbildung 4). Ebenfalls kann das Modell des Nachfolgers angewendet oder auch kombiniert werden. Es wird lediglich eine neue Kolonne („Nachfolger“) eingefügt. Das Programm ermittelt automatisch

Id	Nachfolger	Vorgänger
5:00		
1:00	3	
1:00	4EA+2 tage	2
1:00		3EA+2 tage

den Nachfolger, sofern Sie bereits einen Vorgänger eingegeben haben. Die Beziehung wird ähnlich bezeichnet, allerdings müssen Sie statt dem Vorgänger in diesem Fall den Nachfolger eintragen. Z.B. 1AE in der zweiten Aufgabe wird zu 2AE in der ersten Aufgabe.

**Ressourcen:** Eine Ressource ist eine Person oder ein Gegenstand. Um Ihre Ressourcen zu verwalten müssen sie am linken Rand die Option Ressourcen(3tes Kästchen von oben) auswählen. Hier können sie verschiedenen Ressourcen wie z.B. Max, Karl, Topf, Bagger usw. eintragen. In der Zeile „Art“ wird jede Person als Aufwand und jeder Gegenstand als Material bezeichnet. Wählen sie zunächst die passende Art aus. Die Max. Einheit steht für die maximale Arbeitszeit die eine

Person an einem Tag arbeiten kann, das heißt bei 100% 8Stunden pro Tag (man geht von 8Arbeitsstunden aus). Die Spalte



	Name	Art	Initialen	Max. Einheiten	Basiskalender
1	Maxi	Aufwand	M		50% Standard
2	Hannah	Aufwand	H		50% Standard
3	Sauger	Material	S		
4	Lappen	Material	L		
5	Eimer	Material	E		

Basiskalender steht für den Kalender welcher benutzt wird. Wenn man beispielsweise die Feiertage oder andere freie Tage eintragen möchte kann dies hier umgestellt werden. Ein eigener Kalender können Sie über die Funktion „Werkzeuge“ und anschließend „Arbeitszeiten ändern“ erstellen. Verschiedene andere kosten können Sie ebenfalls im Ressourcen Menü ändern allerdings sind diese für unsere Aufgaben von geringer Priorität. Überflüssige Spalten können mit rechtecklick und „Kolonne“ ausblenden entfernt werden.

Um die Ressourcen in die Aufgaben einzutragen wird die Person oder der Gegenstand in die Letzte Spalte der Aufgabe eingetragen. Wenn Sie ungleichmäßige Verteilungen der Zeiten von mehreren Personen an einer Aufgabe vornehmen wollen müssen sie die Aufgabe markieren, rechtecklicken und bei dem Unterpunkt „Ressourcen“ die Zeit auf die gewünschte Verteilung einstellen.

**Weiter Optionen:** Eine weitere Option ist der WBS mit diesem lassen sich die Aufgaben übersichtlich darstellen. Dieser lässt sich recht einfach aufrufen. Sie müssen lediglich an der linken Seite den WBS aufrufen (ähnlich wie bei der Ressourcentabelle).

Am Unteren Ende der Linken leiste gibt es noch den Kapazitätendiagramm. Mit diesem lässt sich kontrollieren



ob die vorgegebene Zeit auch von den Personen umgesetzt werden kann.