



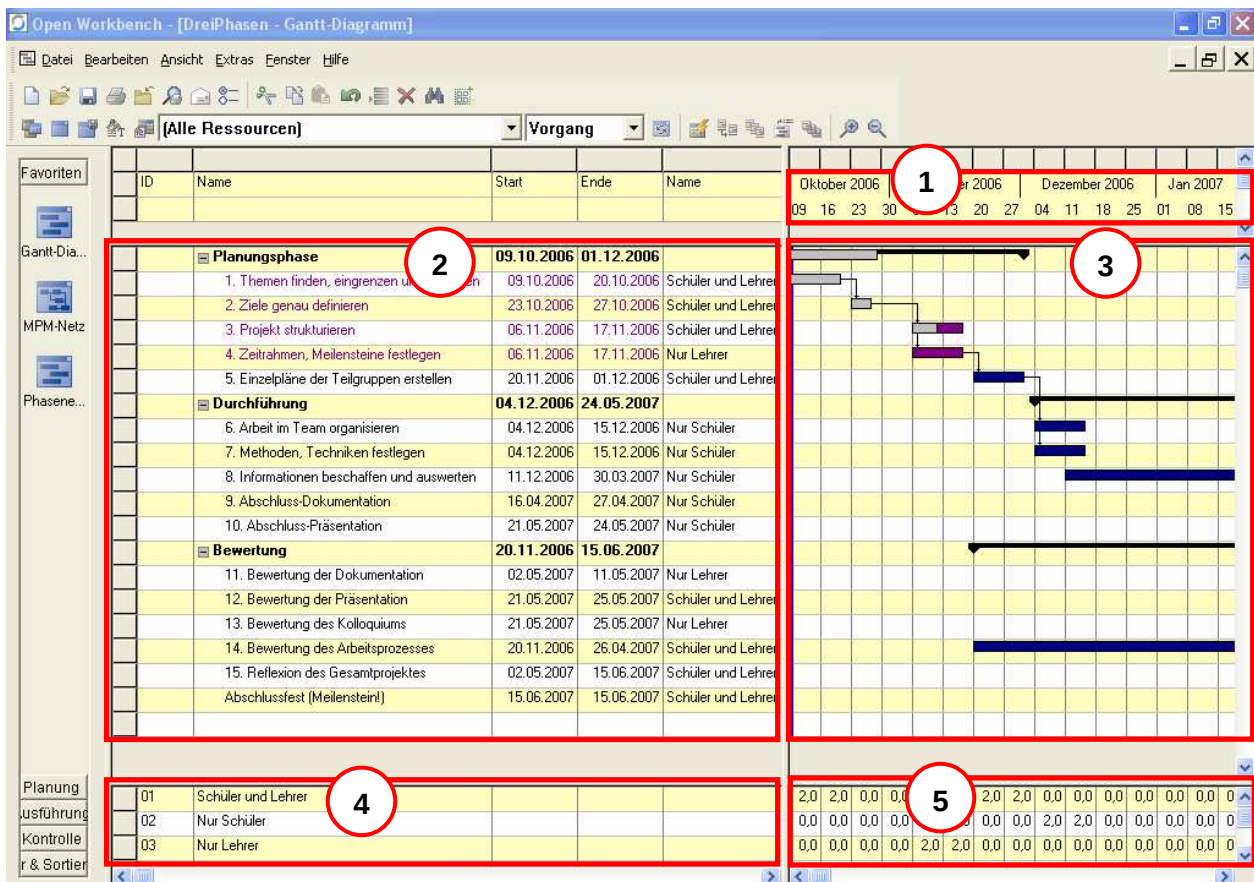
Open Workbench: Ein Schnellstart in Bildern

Inhalt:

Der Open Workbench-Bildschirm mit typischen Bereichen.....	1
Ein Projekt neu beginnen: Vorarbeiten	2
- Beschreibung des Projektes	2
- Projekteigenschaften festlegen	3
- Kalenderanzeige anpassen	4
- Gantt-Diagramm-Anzeige vordefinieren.....	5
- Kalenderoptionen bearbeiten.....	6
Anlegen von Phasen und Vorgängen	7
- Mit (übergeordneten) Phasen beginnen.....	7
- Vorgang anlegen / hinzufügen	8
- Hinzufügen abschließen (Vorgangsdauer noch 1 Tag).....	9
Im Gantt-Diagramm Start, Ende und Dauer gestalten.....	10
- Temporär Kalender-Zeitskala umstellen	10
- Termingestaltung mithilfe des Gantt-Balken-Diagramms	11
Vorgangsbeziehungen festlegen und diese grafisch darstellen.....	12
- Anordnungsbeziehungen mithilfe der Maus herstellen.....	12
Ressourcen zusammenstellen	13
Ressourcen den Vorgängen zuweisen.....	14
Zugewiesene Ressourcen sichtbar machen	15
- Weitere Spalte(n) zur Ansicht hinzufügen.....	15
- Spalte mit gewünschter Information verknüpfen	16
- Ansicht fertig stellen.....	17
Projekt-Status verfolgen bzw. sichtbar machen.....	18
MPM-Netz-Diagramm.....	19
Aufwandsschätzungen fixieren.....	20
Aktuellen Status und Arbeitszeit verfolgen.....	21
Planbasis setzen / aufheben.....	22
Verschiedenes	23
- Hilfedatei (englische) in der deutschen Version verwenden.....	23



Der Open Workbench-Bildschirm mit typischen Bereichen

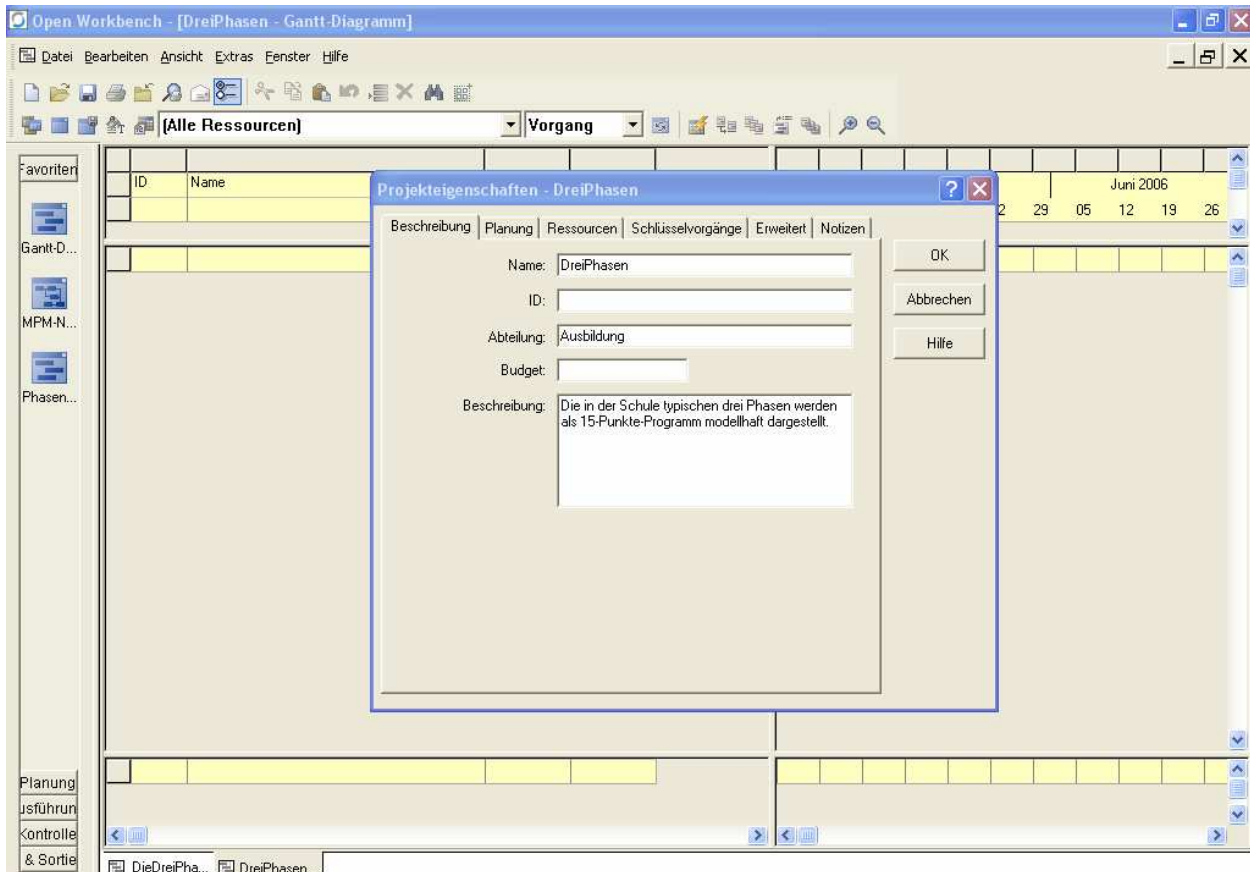


- 1: Kalenderleiste mit Zeitskala
- 2: Liste der Vorgänge mit Bearbeiten-Zeilenkopf (links) und einigen Eigenschaften
- 3: Gantt-Balken-Diagramm
- 4: Ressourcenliste
- 5: Aufwandstabelle (Schätzungen, Ist, Rest, teils vom Programm kalkuliert)



Ein Projekt neu beginnen: Vorarbeiten

- Beschreibung des Projektes



Beim Start erzeugt das Programm ein neues, leeres Projekt: [Projekt 1 – Gantt-Diagramm]

- Über *Datei, Eigenschaften* im Register *Beschreibung* (voreingestellt) ein Projekt-Name vergeben, ggf. Ergänzungen anfügen

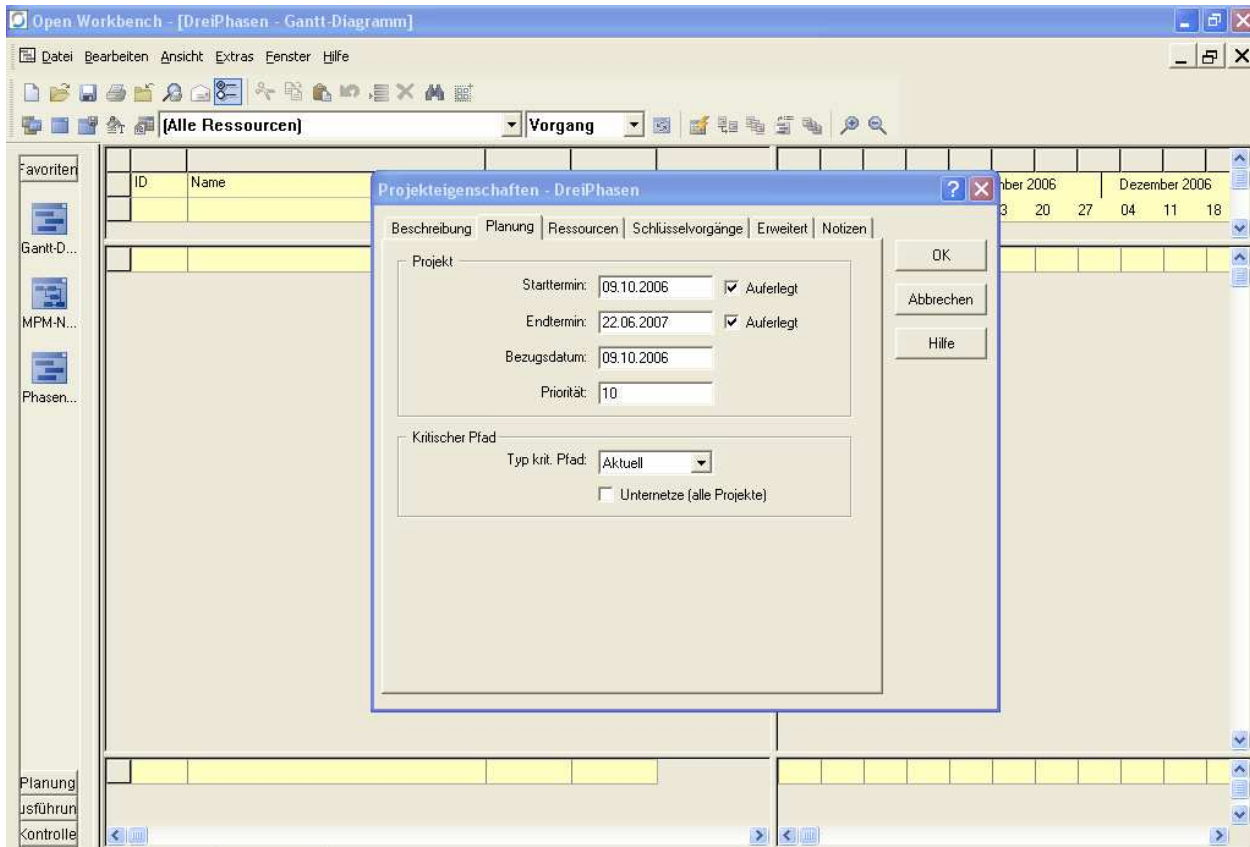
Tipp:

- Das Projekt ist damit noch nicht unter diesem Namen (vor-)gespeichert. Der Datei-Name muss unter *Datei, Speichern* explizit vergeben werden. Als mögliche Dateitypen stehen zur Verfügung:
 - *.rmp (Niku Workbench) oder
 - *.xml (z. B. für MS-Project).



Ein Projekt neu beginnen: Vorarbeiten

- Projekteigenschaften festlegen



- Datei, Eigenschaften, Register Planung anwählen
- Projekteigenschaften (wie z. B. die „Ecktermine“) eingeben

alternativ:

- Icon (Projekt-) Eigenschaften anklicken 

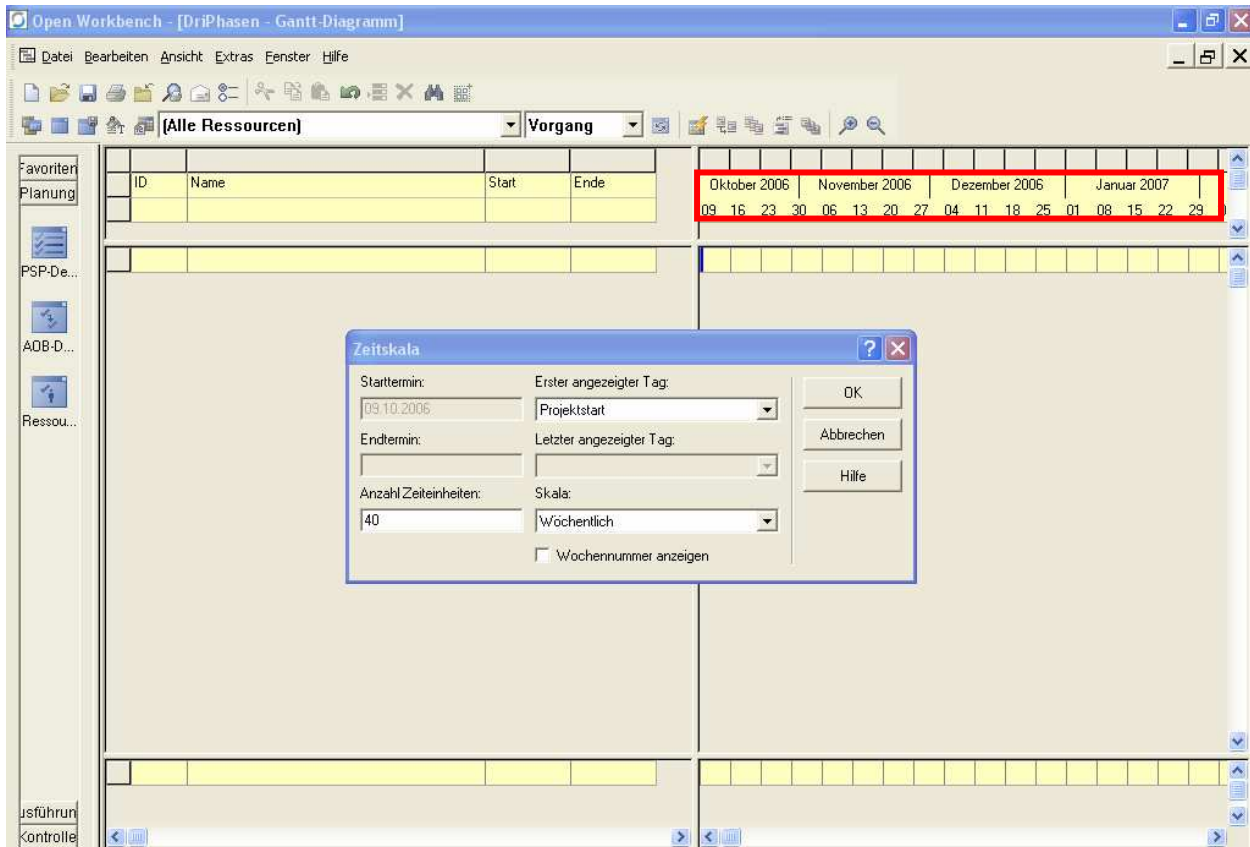
Tipps:

- Starttermin und Endtermin des (Gesamt-) Projektes sind hier mit einem Haken bei „Auferlegt“ versehen, d. h. diese Termine sind im Gantt-Diagramm (als blaue Basis-Linien) fixiert und passen sich so nicht automatisch an die tatsächliche Vorgangsdauer an.
- Das Bezugsdatum dient später als Basis für Berechnungen.



Ein Projekt neu beginnen: Vorarbeiten

- Kalenderanzeige anpassen



- Doppelklick auf die Kalenderleiste (rechts oben)
- Der erste angezeigte Tag, die Anzahl der angezeigten Zeiteinheiten sowie die Zeitskala: Wöchentlich, Täglich, ... einrichten

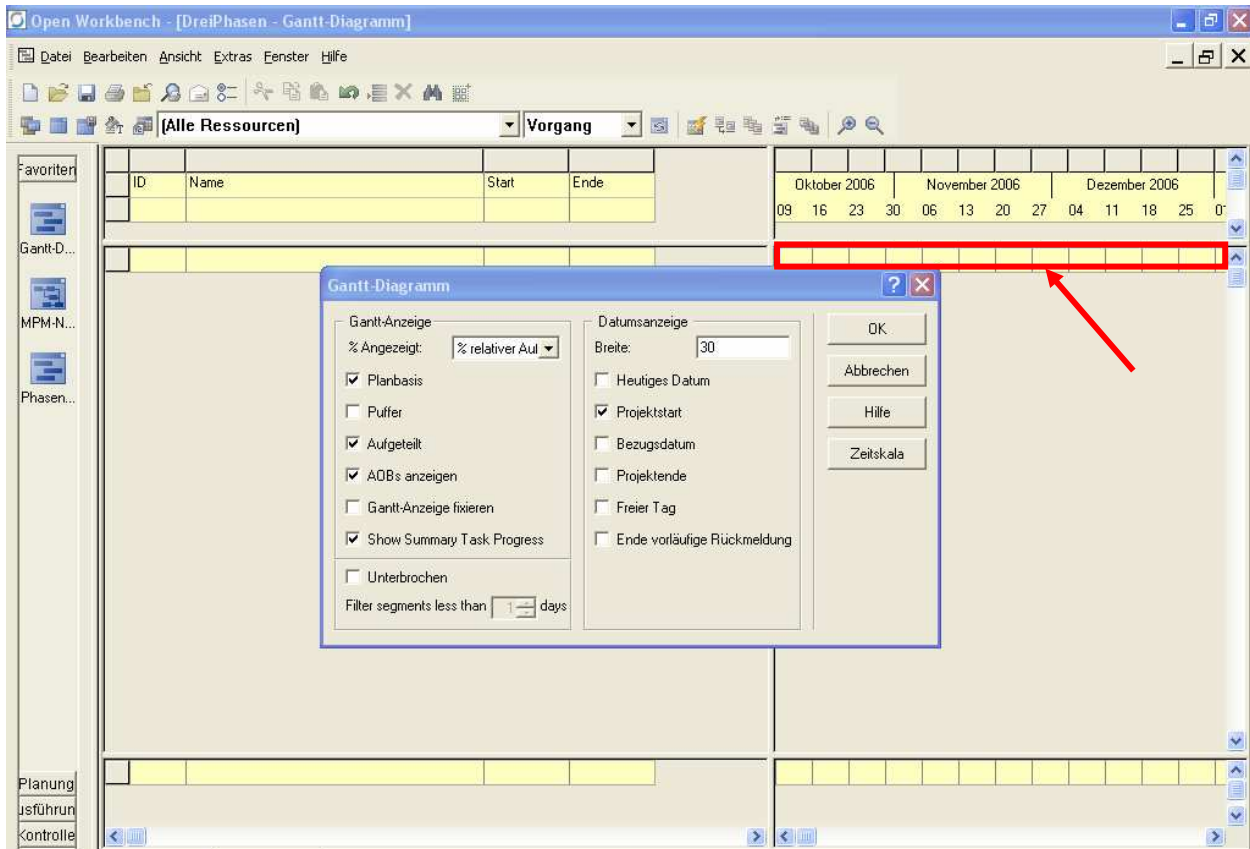
Tipp:

- Durch die Zeitskala im Bild und die Anzahl der Zeiteinheiten werden hier z. B. 40 (Schul-) Wochen ab Projektstart angezeigt.



Ein Projekt neu beginnen: Vorarbeiten

- Gantt-Diagramm-Anzeige vordefinieren

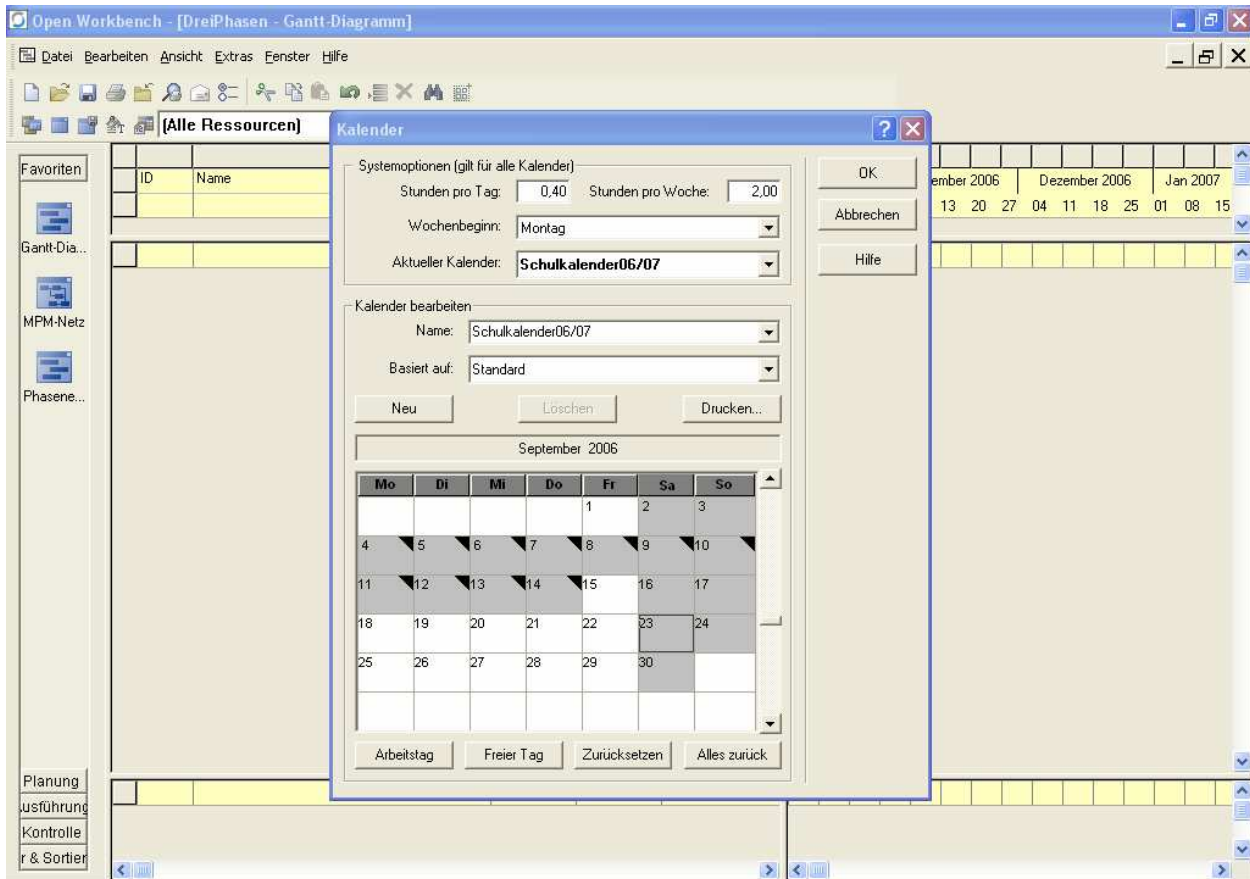


- Doppelklick auf die Kopf-Leiste des (hier noch leeren) Gantt-Balken-Diagramms (rechts oben, *unter* der Kalenderleiste)
- Vor-Einstellungen für das Gantt-Diagramm, z. B. Anzeige ab Projektstart, Breite der Kalenderstreifen usw. treffen



Ein Projekt neu beginnen: Vorarbeiten

- Kalenderoptionen bearbeiten



- Unter *Extras*, *Kalender* anwählen
- Mit *Neu* ggf. neuen Kalender anlegen
- Arbeitsfreie Tage blockweise markieren und mit Button *Freier Tag* übernehmen
- (Projekt-) Stunden pro Woche als Systemoption anpassen

oder

- Kalender Icon anklicken 

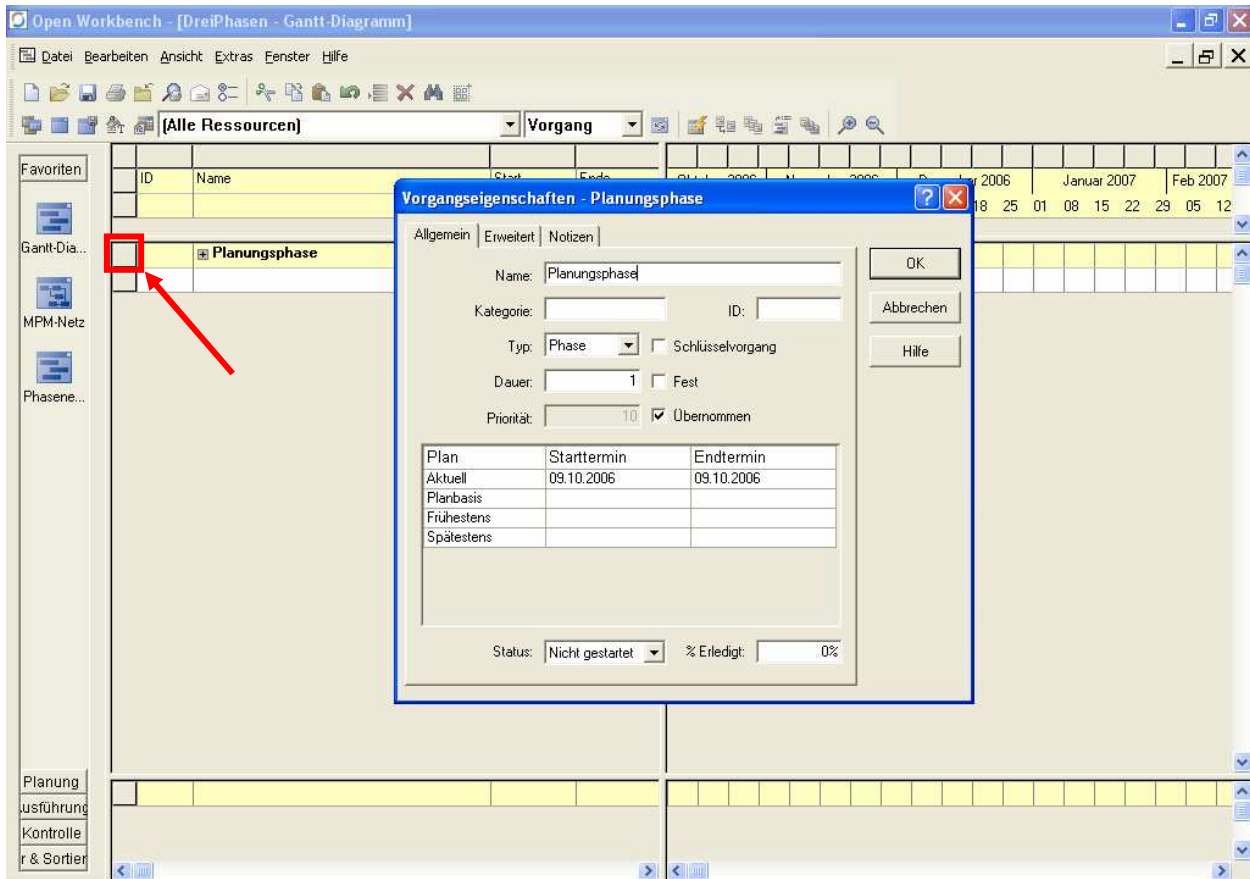
Tipps:

- Aufgrund der *Stunden pro Woche* (hier z. B. 2) stellen sich die *Stunden pro Tag* automatisch ein.
- Die Kalender-Definitionen wirken sich auf die spätere Eingabe der Aufwandsschätzungen, Rest- und Ist-Zeiten aus.



Anlegen von Phasen und Vorgängen

- Mit (übergeordneten) Phasen beginnen



- Doppelklick auf den linken (hier ersten) Zeilenkopf
- Eingabe der *Vorgangseigenschaften*, wie *Name* und *Typ* (Phase, Aufgabe, Meilenstein) im voreingestellten Register *Allgemein*
- *OK* oder *Enter*.

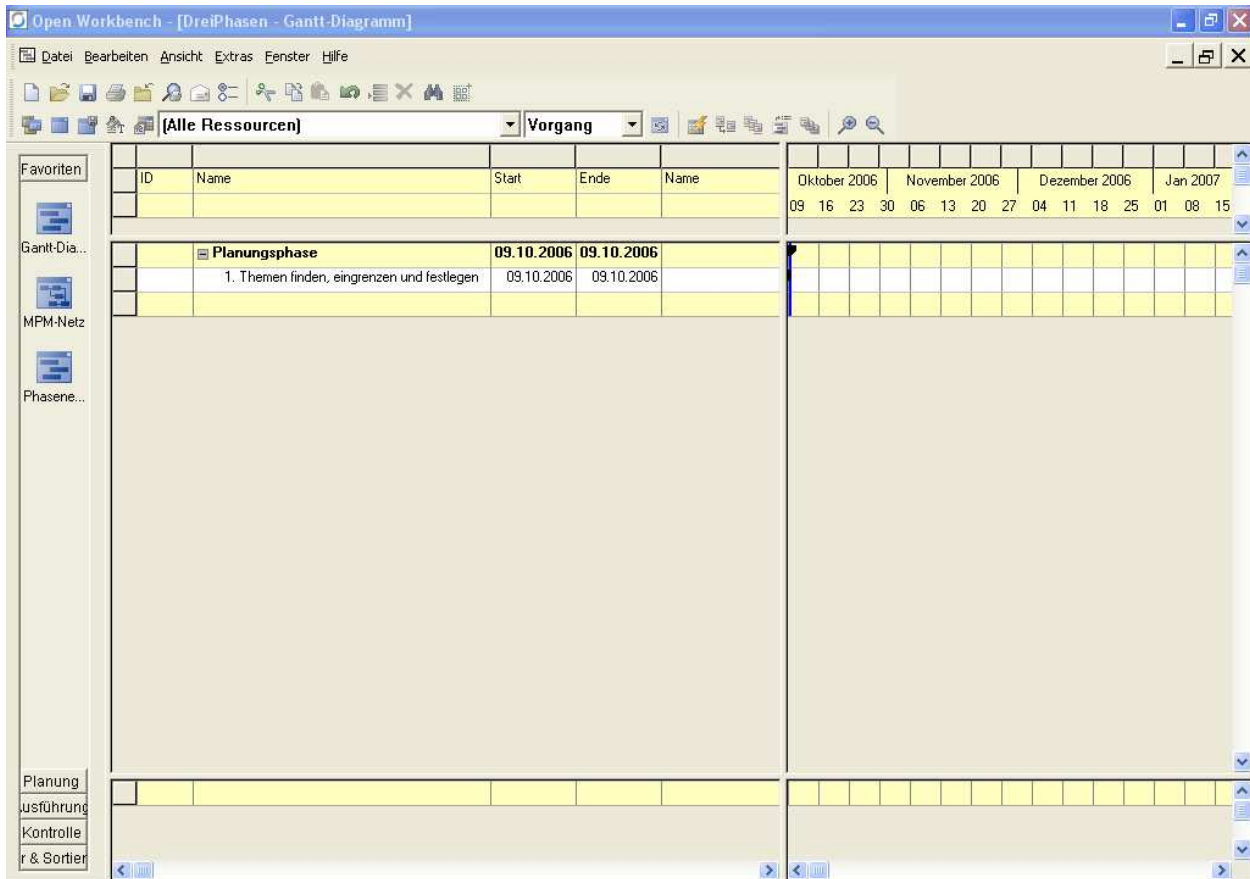
Tipps:

- Eine Phase (wie im Bild) umfasst übergeordnet mehrere Vorgänge und eignet sich für's „Grobe“.
- Eine Aufgabe fasst mehrere Detail-Vorgänge in derselben Hierarchie zusammen.
- Ein Meilenstein hat eine feste Dauer von Null Tagen und erscheint als kleine Raute (◇) im Gantt-Diagramm.
- Vorgangseigenschaften lassen sich jederzeit durch Doppelklick auf den Zeilenkopf oder über das Kontextmenü (Rechtsklick auf die Vorgangszeile) mit *Ändern* bearbeiten.



Anlegen von Phasen und Vorgängen

- Vorgang anlegen / hinzufügen



- Auf das Pluszeichen vor der Phase klicken (hier erste Zeile), so dass hier ein *Minuszeichen* erscheint (*nur so werden im Folgenden die zur Phase hinzugefügten Vorgänge sofort sichtbar*)
- Auf die nächste Zeile klicken und einen Vorgang hinzufügen

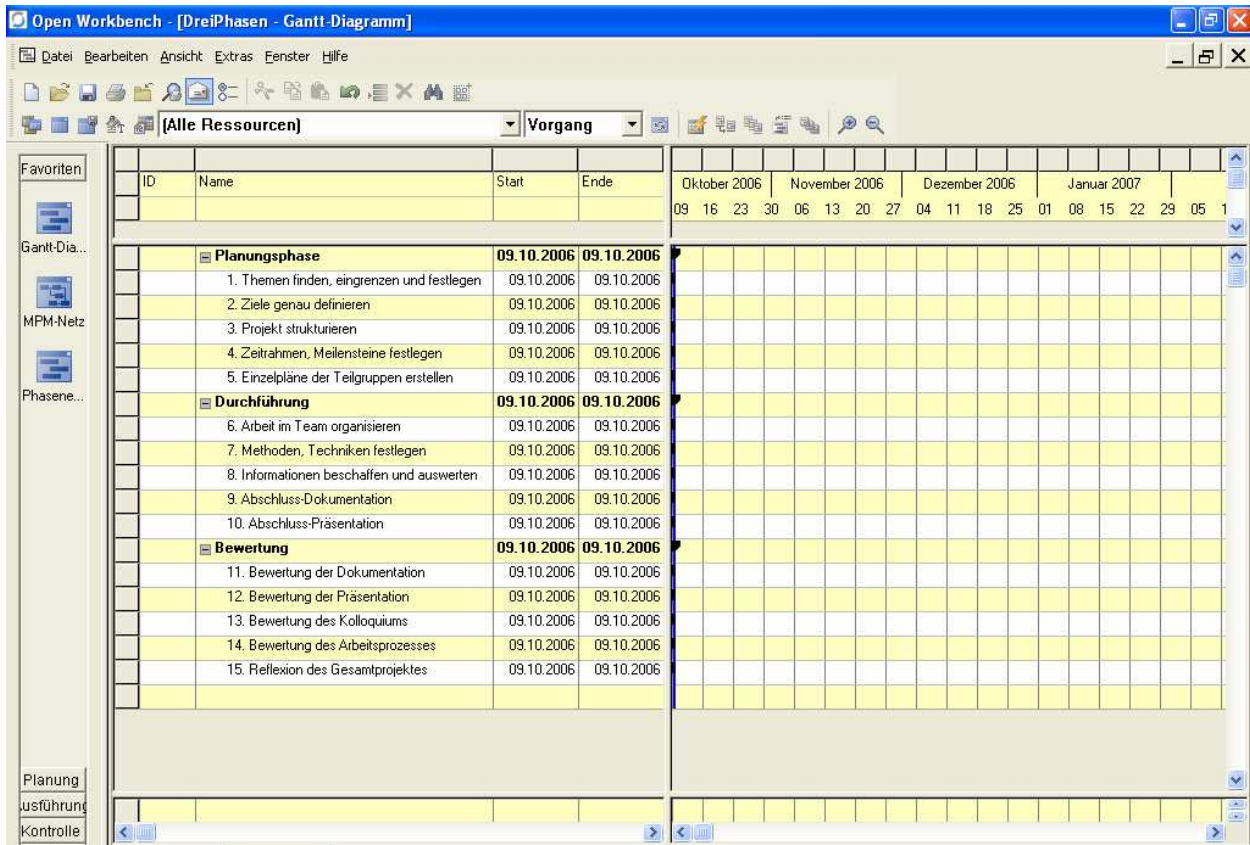
Alternative:

- Kontextmenü (rechte Maustaste), *Vorgang einfügen*



Anlegen von Vorgängen und Phasen

- Hinzufügen abschließen (Vorgangsdauer noch 1 Tag)



- Doppelklick auf die jeweils nächste Zeile
- Restliche Vorgänge (Standardtyp) bzw. Phasen, Aufgaben und Meilensteine hinzufügen

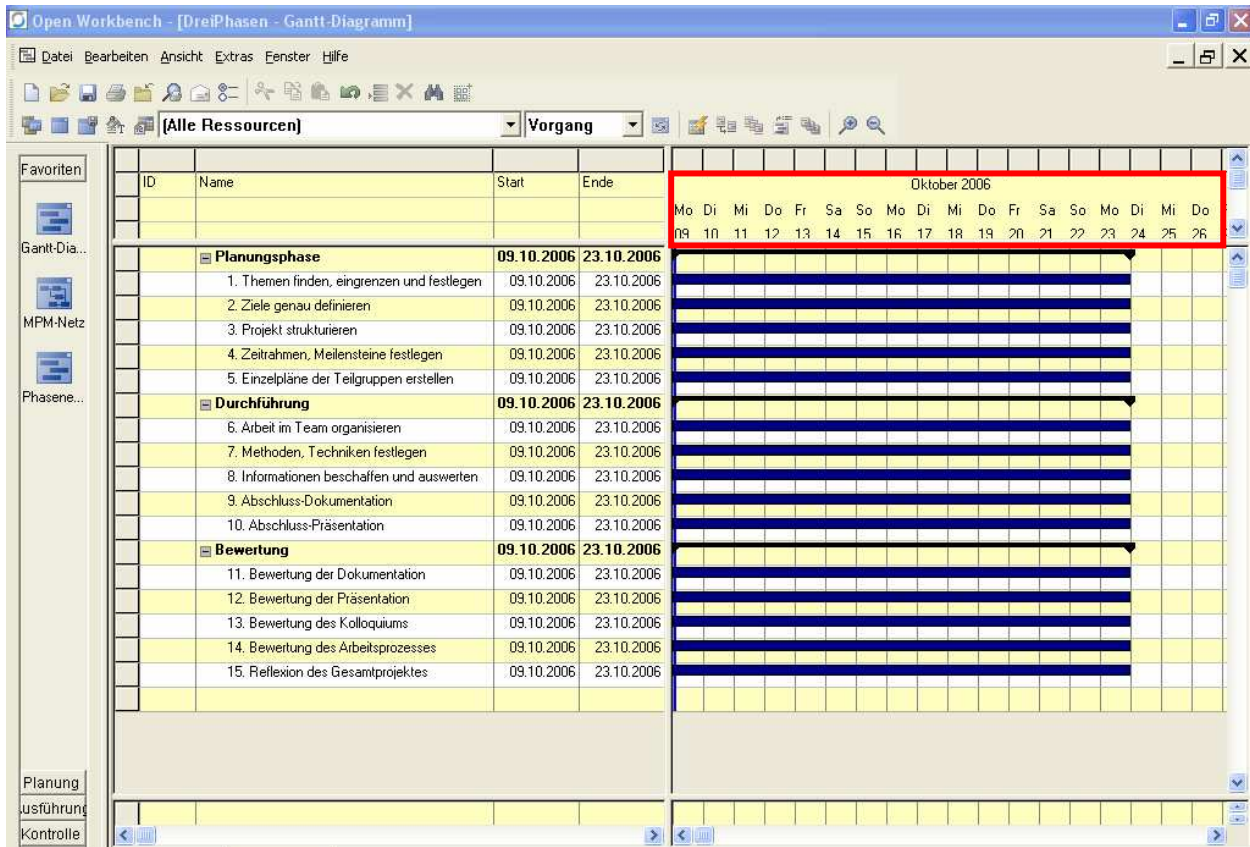
Tipp:

- So *könnten* auch die Eigenschaften Start, Ende und Dauer und bearbeitet werden. Dies geschieht aber im nächsten Schritt über Linksklick und Ziehen mit der Maus „eleganter“!



Im Gantt-Diagramm Start, Ende und Dauer gestalten

- Temporär Kalender-Zeitskala umstellen



Die Dauer für Vorgänge steht standardmäßig auf *einem Tag*. Bei einem Kalender mit der Zeitskala *Wöchentlich* ist es schwer, mit der Maus Zeiten und Dauer zu verändern. Deshalb:

- Doppelklick auf die Kalenderleiste (rechts oben) und Zeitskala temporär auf *Täglich* umstellen, der Vorgangsbalken erscheint so größer

Eine Mausbewegung über die Vorgangsbalken zeigt jetzt *drei verschiedene Mausfunktionen*:

Verschieben (Mauszeiger = Doppelpfeil)

Start (Mauszeiger = Linkspfeil)

Ende (Mauszeiger = Rechtspfeil)

Im Bild sind so willkürlich alle Vorgänge auf die Dauer von 11 Tagen „gezogen“ worden

- Anschließend: Zurückstellen der Zeitskala auf *Wöchentlich*!

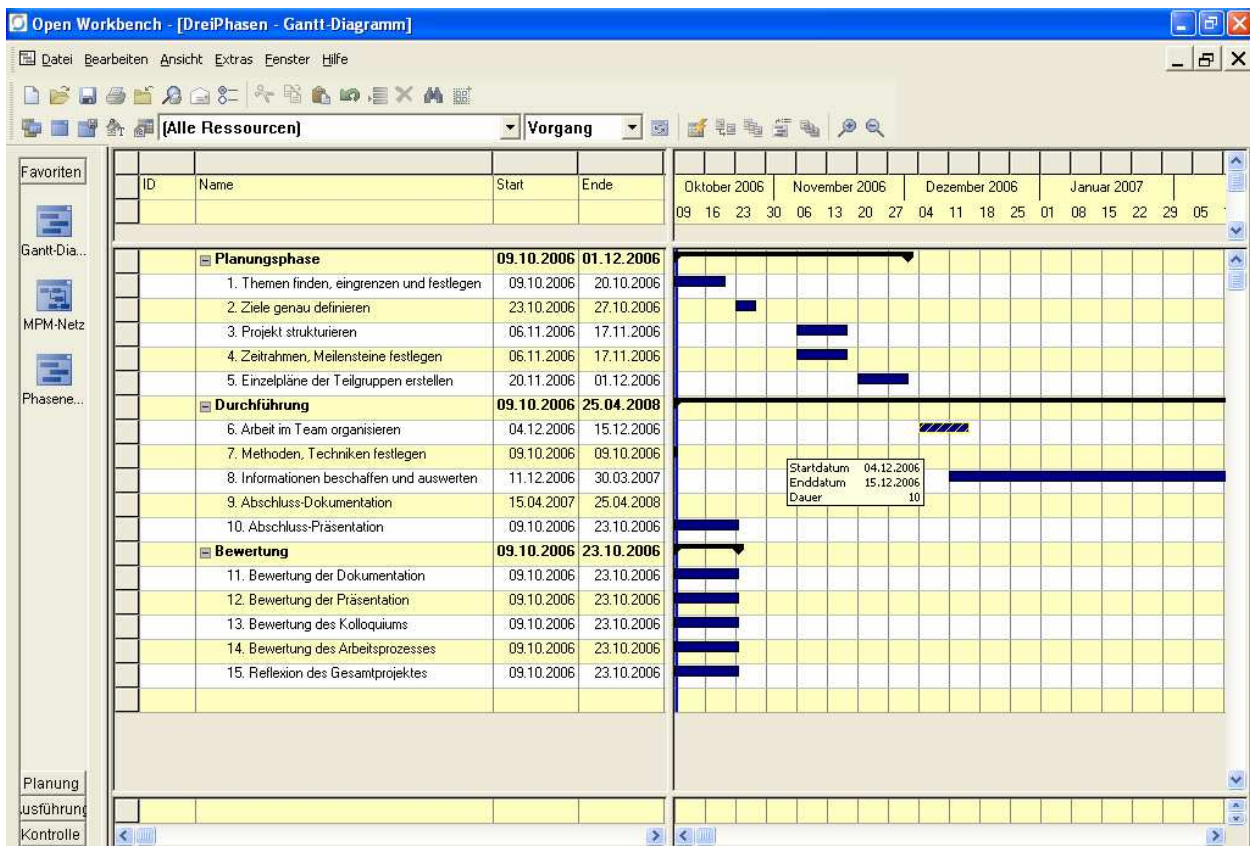
Alternative *ohne* Kalenderumstellung:

- Doppelklick auf den linken Zeilenkopf, *Vorgangseigenschaften*, *Dauer 11*, *Enter* oder *OK*, geht auch relativ schnell!



Im Gantt-Diagramm Start, Ende und Dauer gestalten

- Termingestaltung mithilfe des Gantt-Balken-Diagramms



Die Termine aller Vorgänge können nun einfach mithilfe der Maus durch Bearbeiten des Gantt-Diagramms gestaltet werden

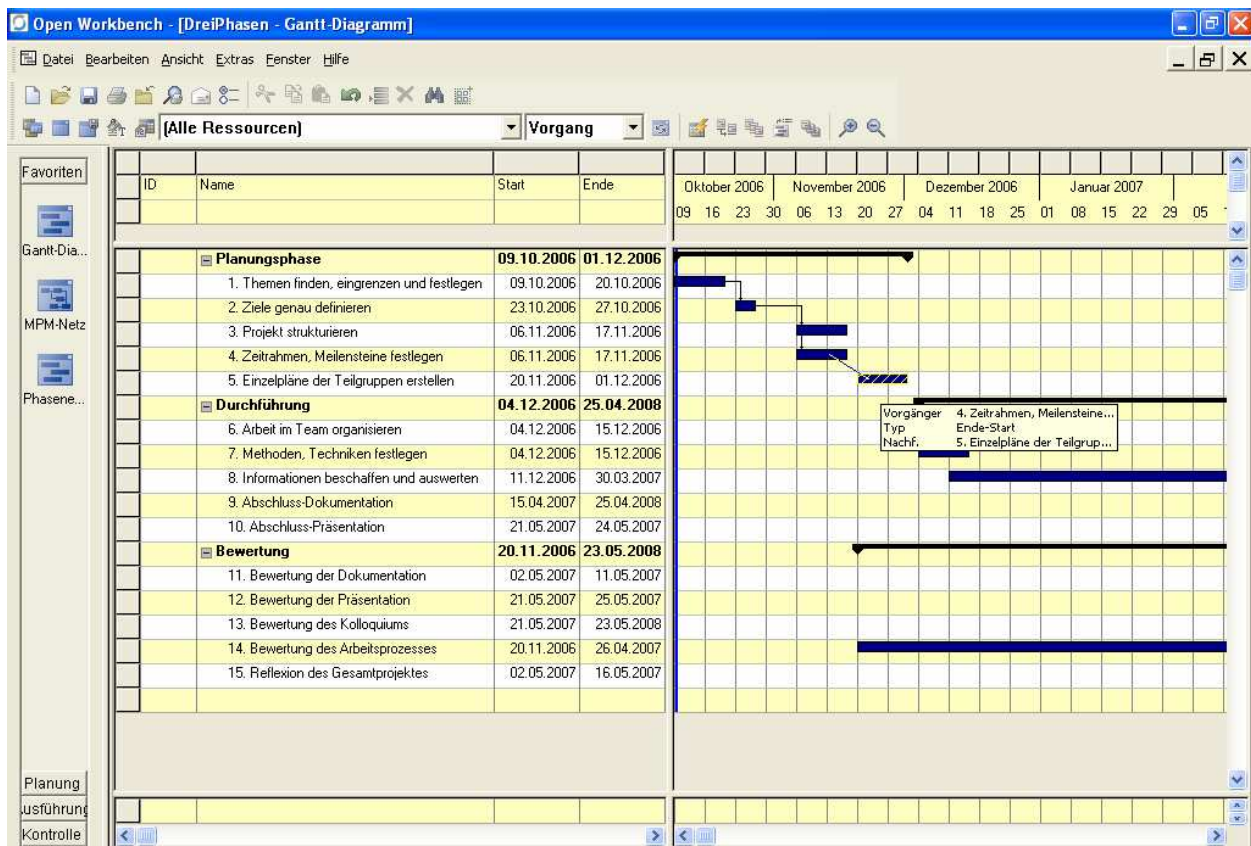
- Maus über den Vorgangsbalken bewegen und entsprechend klicken und ziehen!
Das jeweils eingeblendete Start- und Enddatum (hier z. B. zu Vorgang 6) ist eine gute Hilfe!

Tipp:

Die Phasentermine passen sich automatisch an die darin enthaltenen Vorgänge an!



Vorgangsbeziehungen festlegen und diese grafisch darstellen - Anordnungsbeziehungen mithilfe der Maus herstellen



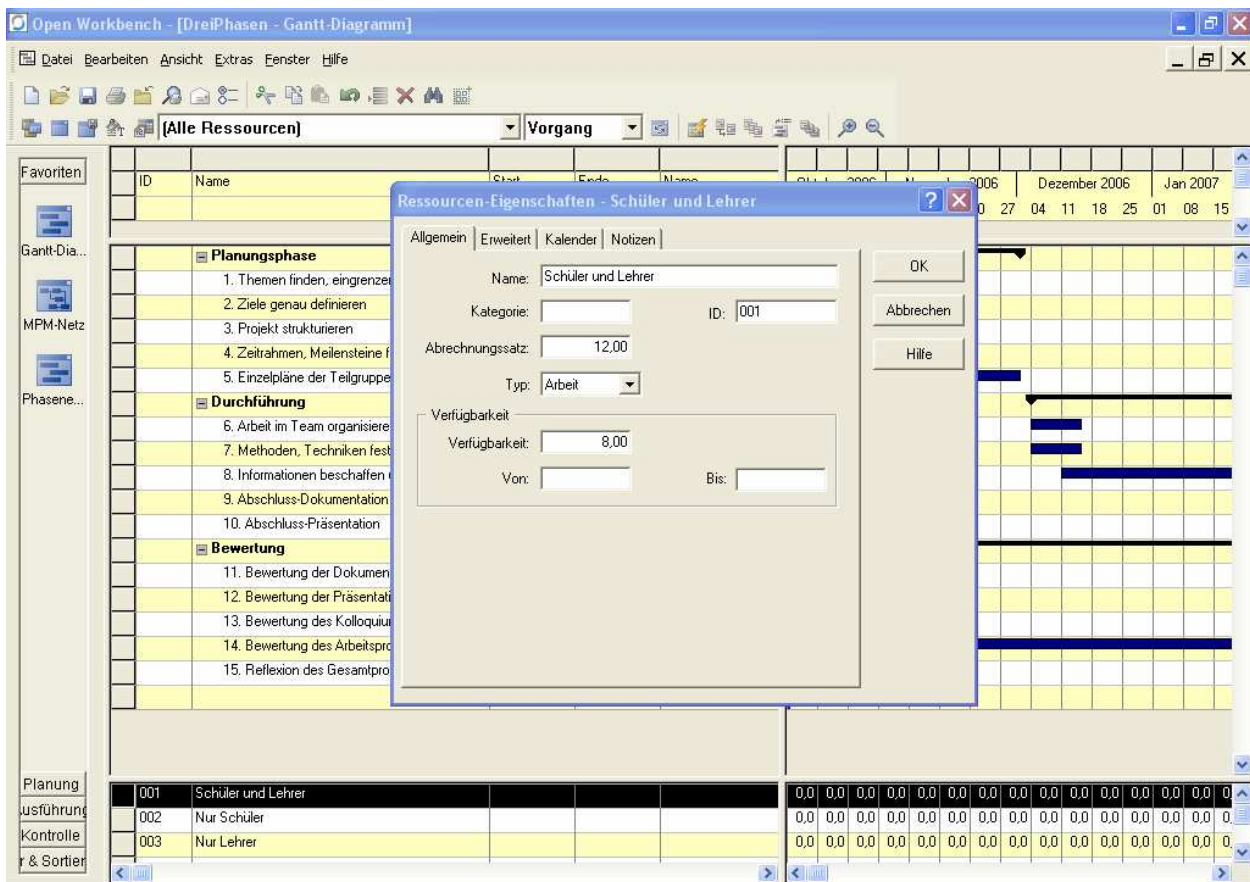
- Linksklick auf einen (Vorgangs-) Balken
- Ziehen dieses Balkens *auf* den gewünschten Nachfolgebalken (z. B. den unteren, im Bild wird gerade Vorgang 4 auf den Nachfolger 5 gezogen!)
- Maus loslassen: Es erscheint eine Verbindungslinie mit Pfeil

Tipps:

- Löschen solcher Anordnungsbeziehungen (Linien):
Doppelklick auf den linken Zeilenkopf, *Vorgangseigenschaften*, Register *Anordnungsbeziehungen*, dort markieren und *Löschen*.
- Hier können aus einer Auswahlliste auch ohne die Maus Nachfolger (und Vorgänger) hinzugefügt werden.
- Ein Vorgang kann auch *mehrere* Nachfolger und Vorgänger haben!



Ressourcen zusammenstellen



Ressourcen (Personen, Verantwortliche, Arbeit, Geräte, Material) werden in der Ressourcenliste (links unten) aufgeführt.

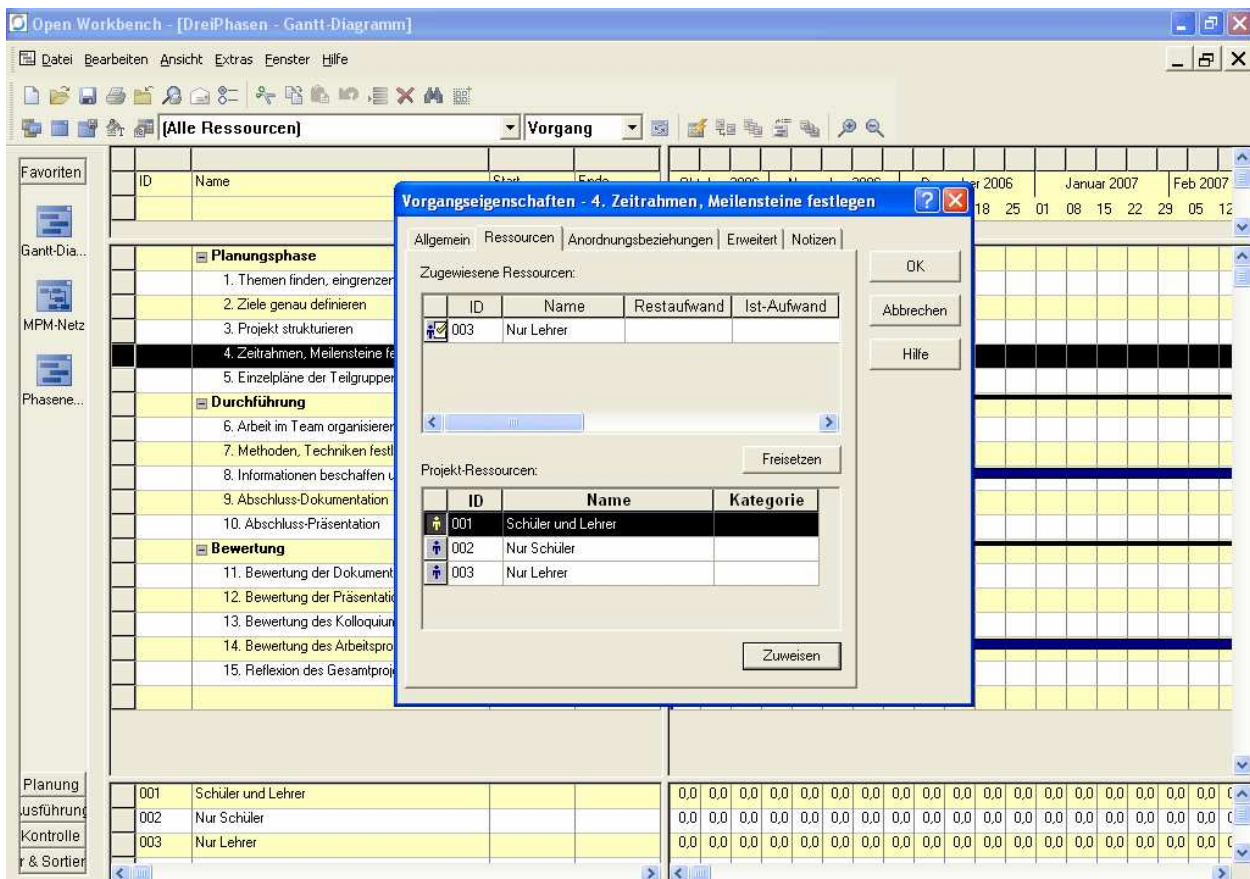
- Doppelklick auf den linken Zeilenkopf im Ressourcenteil
- Eingabe von Name (Bezeichner), Typ und ID

Tipps:

- Über die ID geschieht anschließend die Zuordnung zu den einzelnen Vorgängen.
- Der Abrechnungssatz wäre im Rahmen einer Firma sicher hochinteressant ...!



Ressourcen den Vorgängen zuweisen



- Doppelklick auf den linken Zeilenkopf eines Vorgangs
- Register *Ressourcen* wählen und die gewünschte Projekt-Ressource markieren (⇒)
- Button *Zuweisen* betätigen

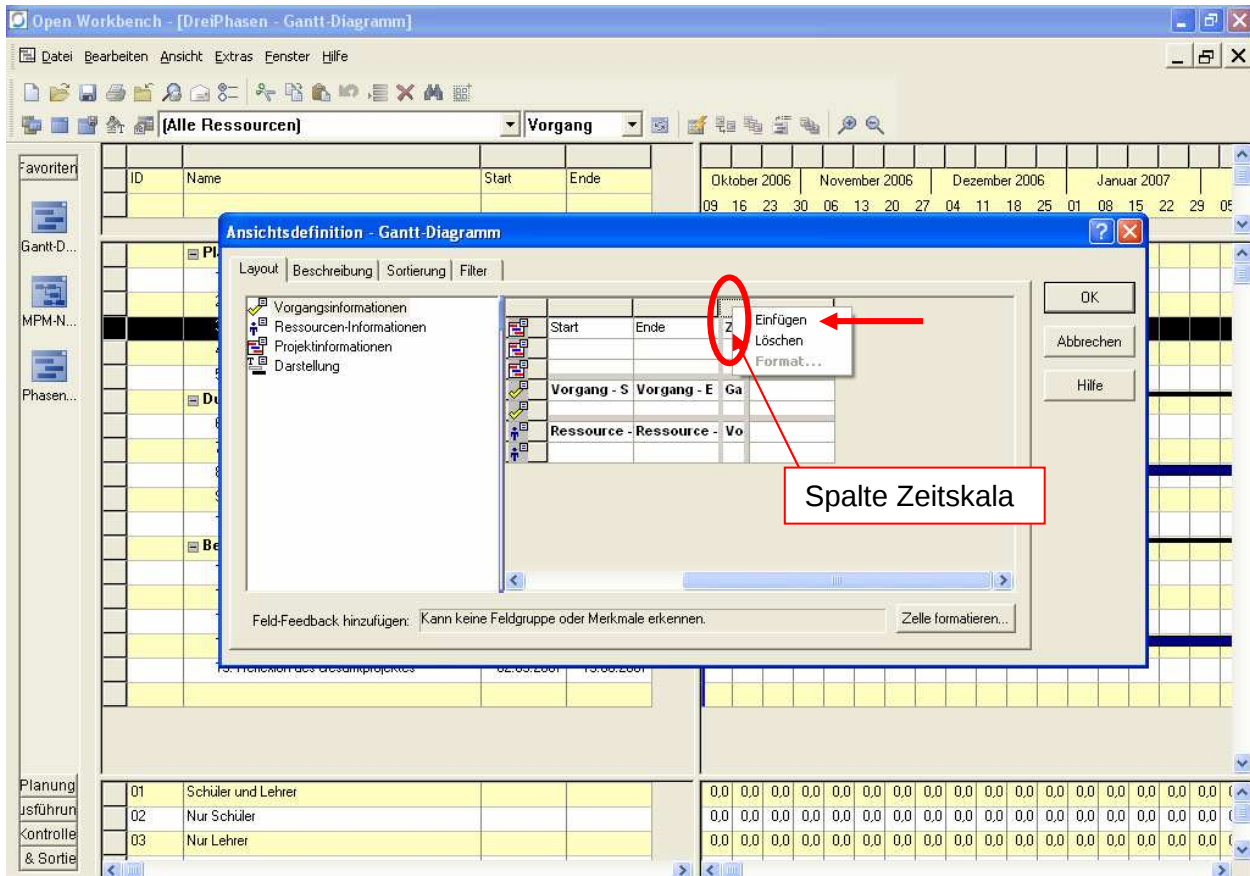
Tipp:

- Mehrere Ressourcen lassen sich nacheinander eintragen oder gleichzeitig, wenn diese vorher mit der Umschalt-Taste markiert wurden.



Zugewiesene Ressourcen sichtbar machen

- Weitere Spalte(n) zur Ansicht hinzufügen



Damit die zugewiesenen Ressourcen in der Liste der Vorgänge rechts neben *Ende* (also links neben der *Zeitskala* des Kalenders) sichtbar werden, muss die Ansicht bearbeitet werden. Dazu sind mehrere Schritte notwendig:

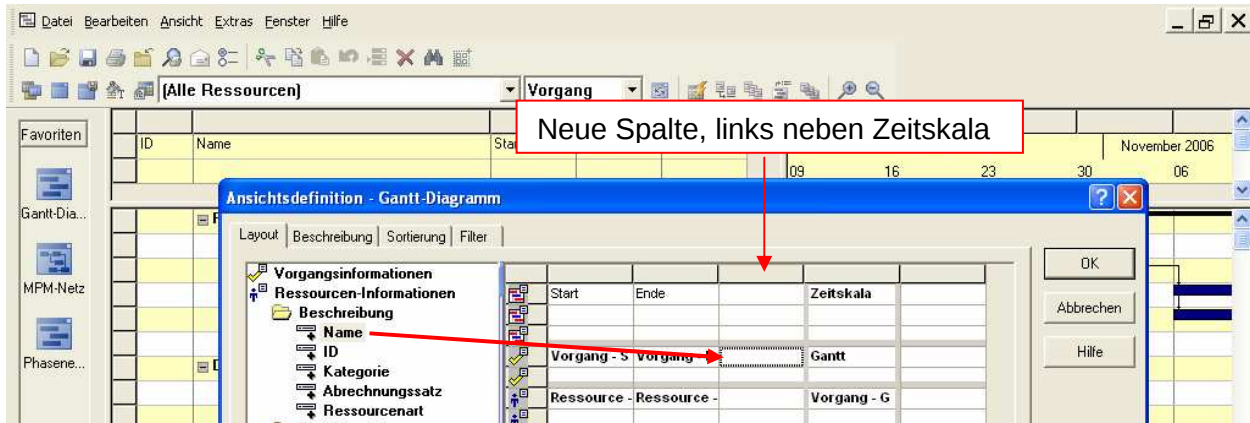
- *Ansicht, Ansicht bearbeiten*, Fenster *Ansichtsdefinitionen* erscheint
- Rechtsklick (in diesem Fenster) in die Kopfleiste neben den Spalten-Kopf des Feldes *Ende*, also *auf(!)* die Spalte *Zeitskala* (man sieht ggf. nur die Bezeichnung *Ze*)
- Klick auf *Einfügen*
Es erscheint – immer links(!) von der angeklickten Spalte – eine (noch) unbeschriftete Zusatzspalte



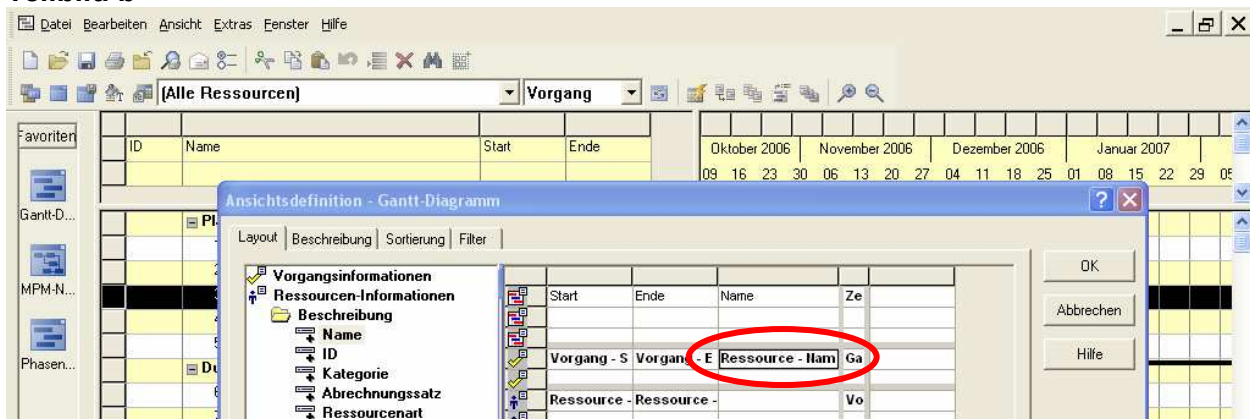
Zugewiesene Ressourcen sichtbar machen

- Spalte mit gewünschter Information verknüpfen

Teilbild a



Teilbild b

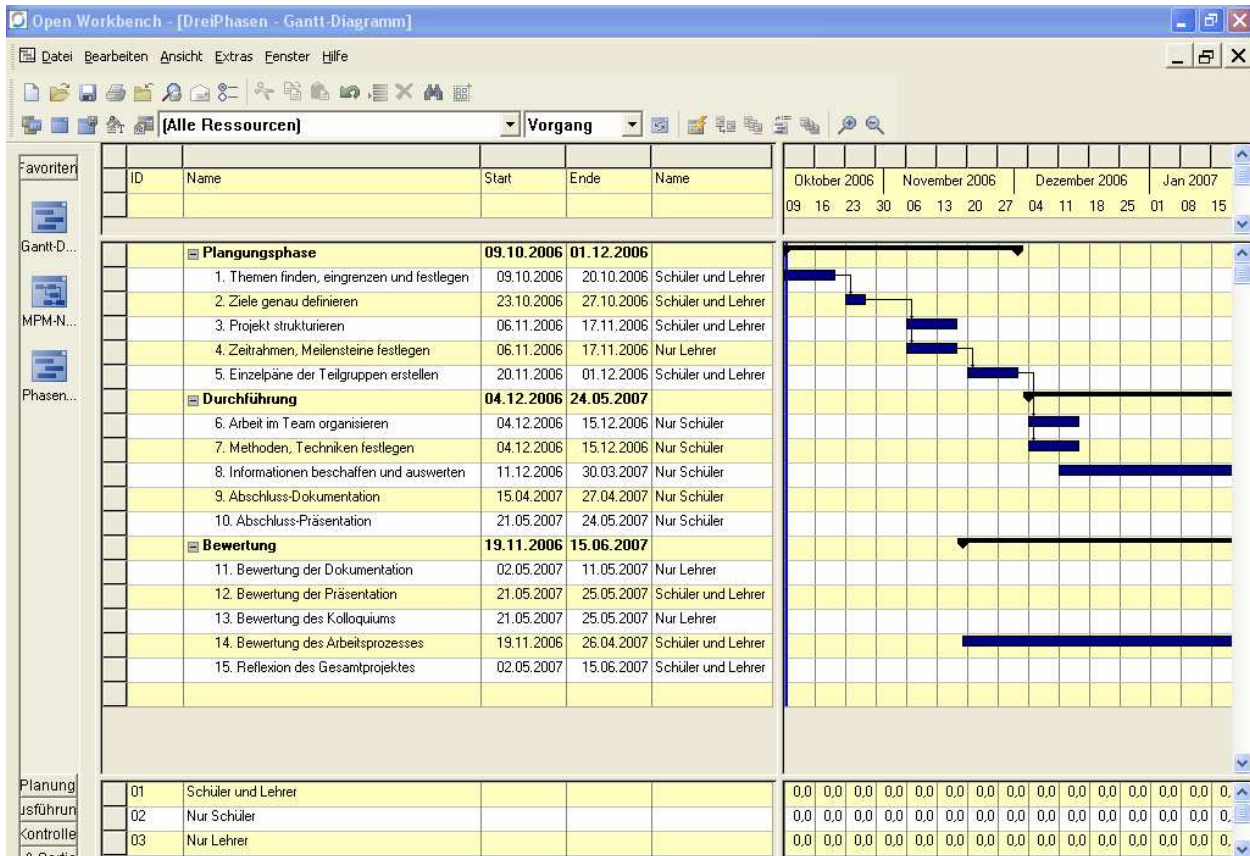


- Klick auf *Ressourceninformation*, *Beschreibung*. Passendes Feld (z. B: *Name*) durch Anklicken auswählen
- Dieses Feld mit der Maus auf die noch unbeschriftete Spalte (hier links neben *Gantt*, sichtbar ist ggf. nur *Ga*) ziehen: (Teilbild a)
- Maus loslassen. Der neuen Spalte ist der Inhalt von *Ressource-Name* übergeben worden: (Teilbild b)



Zugewiesene Ressourcen sichtbar machen

- Ansicht fertig stellen



Nach dem Schließen des Fensters *Ansichtsdefinition* mit OK enthält die Ansicht der Vorgänge zusätzlich die Spalte mit den Namen der Ressourcen.

Tipps:

- Entsprechend können auch andere Informationsspalten eingeblendet werden, z. B. die Vorgangs-Dauer: *Ansicht, Ansicht bearbeiten, Vorgangsinformation, Termine und Dauer* „aufklicken“. Nach dem Einfügen einer weiteren, unbeschrifteten Zusatzspalte an beliebiger Stelle (siehe dazu Seite 15), *Dauer* auf diese ziehen ...
- Löschen von Spalten aus der Anzeige: *Ansicht, Ansicht bearbeiten*. Im Fenster *Ansichtsdefinition*: Kopfleiste anklicken, d. h. die gesamte Spalte markieren, dann die Taste *Entf* drücken.



Projekt-Status verfolgen bzw. sichtbar machen

The screenshot shows the Open Workbench software interface. The main window displays a Gantt chart and a task list. A dialog box titled 'Vorgangseigenschaften - 4. Zeitrahmen, Meilensteine festlegen' is open, showing various fields for task configuration. The 'Status' dropdown is highlighted with a red circle, showing 'Begonnen' and '0% Erledigt'.

ID	Name	Start	Ende	Name
01	Schüler und Lehrer			
02	Nur Schüler			
03	Nur Lehrer			

Plan	Starttermin	Endtermin
Aktuell	06.11.2006	17.11.2006
Planbasis		
Frühestens	07.11.2006	20.11.2006
Spätestens	20.12.2006	09.01.2007

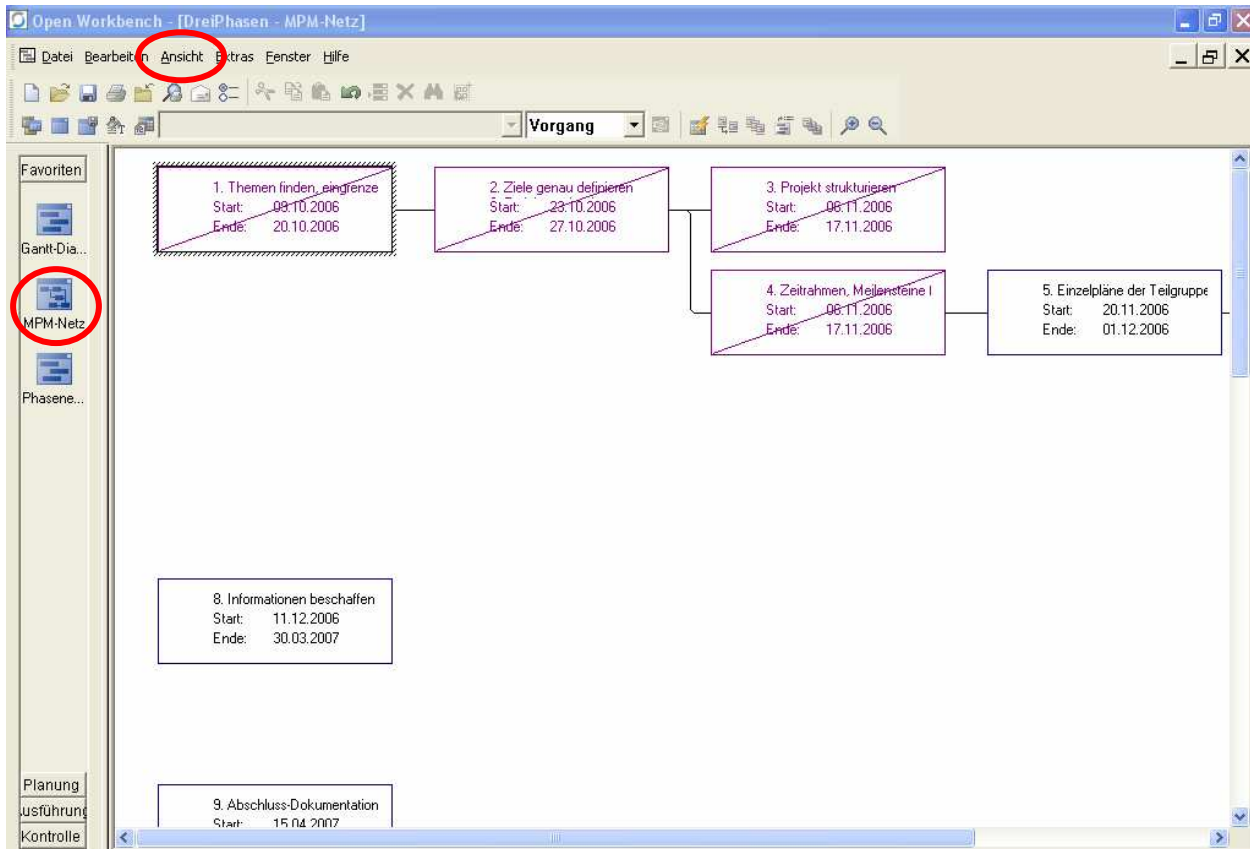
- Doppelklick auf den linken Zeilenkopf eines Vorgangs
- Im Register *Allgemein* (voreingestellt), *Status* auswählen: Nicht gestartet, Begonnen, mit % Erledigt, Abgeschlossen

Tipp:

- Die Farben im Gantt-Diagramm ändern sich entsprechend:
Violett = Begonnen
Grau = Abgeschlossen



MPM-Netz-Diagramm



- Über *Ansicht, Ansichtsfavoriten* MPM-Netz wählen
- Zurück zum Gantt-Diagramm entsprechend

oder

- Bei eingeblendeten Favoriten Icon MPM-Netz bzw. Gantt-Diagramm anklicken

Tipp:

MMP = Metra-Potential-Methode, eine grafische Darstellung der Vorgänge und ihrer Beziehungen in Netzplänen. Dieses Netz passt sich immer dem aktuellen Projekt-Status an!



Aufwandsschätzungen fixieren

Open Workbench - [DreiPhasen - Gantt-Diagramm]

File Bearbeiten Ansicht Extras Fenster Hilfe

[Alle Ressourcen] Vorgang

Favoriten

Gantt-Dia...

MPM-Netz

Phasene...

Planung

Ausführung

Kontrolle

Vorgangseigenschaften - 6. Arbeit im Team organisieren

Allgemein Ressourcen Anordnungsbeziehungen Erweitert Notizen

Zugewiesene Ressourcen:

ID	Name	Restaufwand	Ist-Aufwand
02	Nur Schüler	4,50	

Projekt-Ressourcen:

ID	Name	Kategorie
01	Schüler und Lehrer	
02	Nur Schüler	
03	Nur Lehrer	

Freisetzen

Zuweisen

OK

Abbrechen

Hilfe

Um ein Projekt zu planen und den Fortschritt kontrollieren zu können, bedarf es einer realistischen Schätzung des Zeitaufwandes.

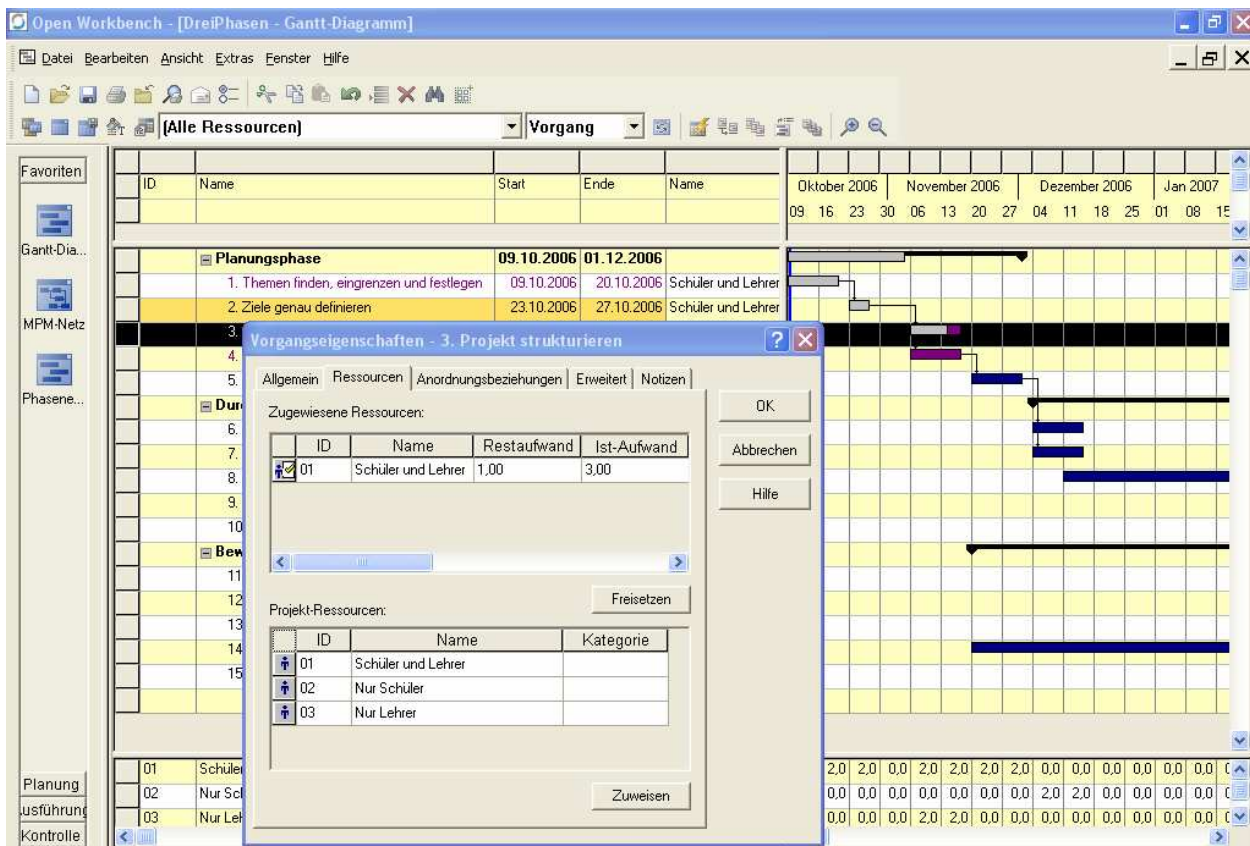
- Doppelklick auf den linken Zeilenkopf eines Vorgangs
- Register *Ressourcen* auswählen und unter *Restaufwand(!)* die Anzahl der vorgesehenen, d. h. hier der *geschätzten Arbeitsstunden* (Gesamtaufwand) eingeben

Tipp:

- Im Beispiel ist für Vorgang 6 die mit 4,5 Stunden geschätzte Arbeitszeit (= Restaufwand) höher als die in zwei Wochen à 2 Stunden mögliche (Schüler-) Arbeitszeit von 4 Stunden. Deshalb ist in der ersten Woche die Zahl 2,5 vom Programm als Warnung dunkelgelb unterlegt worden!



Aktuellen Status und Arbeitszeit verfolgen



Die Verfolgung des Projektes am PC geschieht über den aktuellen Status und die bisher erbrachte Arbeitszeit:

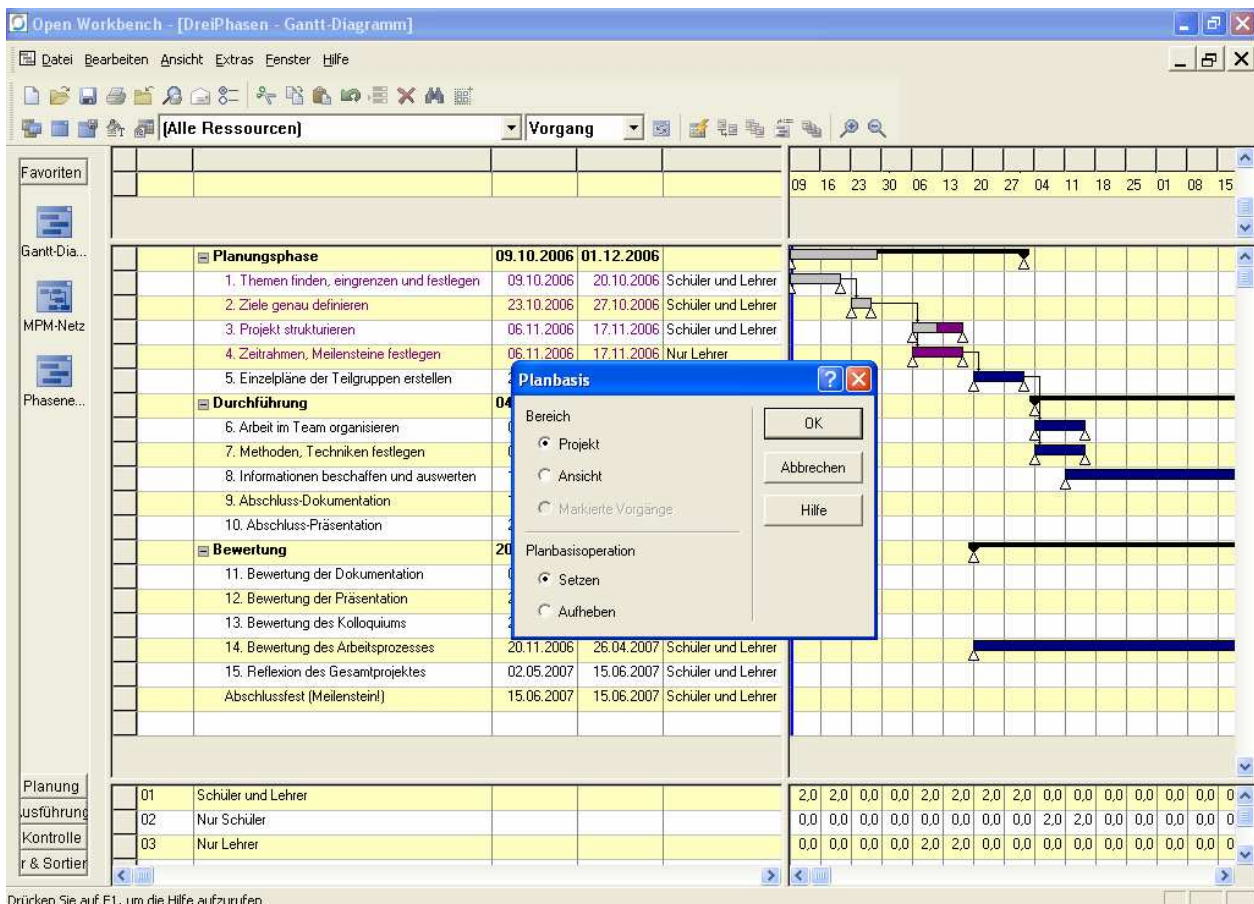
- Doppelklick auf den linken Zeilenkopf eines Vorgangs
- Im Register *Allgemein* wird – so notwendig – der *Status* korrigiert
- Im Register *Ressourcen* wird (nur) der *Ist-Aufwand* aktualisiert

Tipp:

- Der Restaufwand und der farblich abgesetzte Balken im Gantt-Diagramm passen sich automatisch an (siehe Bild: Vorher. Rest = 2, Ist = 2; nachher Ist = 3: automatisch: Rest = 1 und grauer Ist-Anteil im Balken wird länger).
- Stimmt der geschätzte Restaufwand nicht mehr, kann dieser hier auch korrigiert werden (evtl. erscheint die dunkelgelbe Warnfarbe).



Planbasis setzen / aufheben



Wenn der tatsächliche Stand eines Projektes dem abgespeicherten „Basisplan“ gegenübergestellt wird, der Plan insgesamt überarbeitet werden muss oder als Vorlage für einen Ähnlichen dient, dann ist es praktisch, wenn die bisherigen Plan-Basis-Eckdaten grafisch sichtbar bleiben:

- Über *Extras, Planbasen, Planbasis erstellen* erscheint das Fenster *Planbasis*
- *Planbasisoperation Setzen* mit *Ok* bestätigen:
Es erscheinen dreiecksförmige Markierungen als Vergleichs-Basis. Veränderungen im Gantt-Diagramm sind so gut zu verfolgen (hier z. B. bei Vorgang 8)
- Vorhandene Planbasisdaten aufheben, d. h. durch neue Planung ersetzen:
Wie oben beschrieben, jedoch *Planbasisoperation Aufheben* mit *Ok* bestätigen
Achtung: Hier kein Rückgängig (Undo), also vorher Daten sichern!

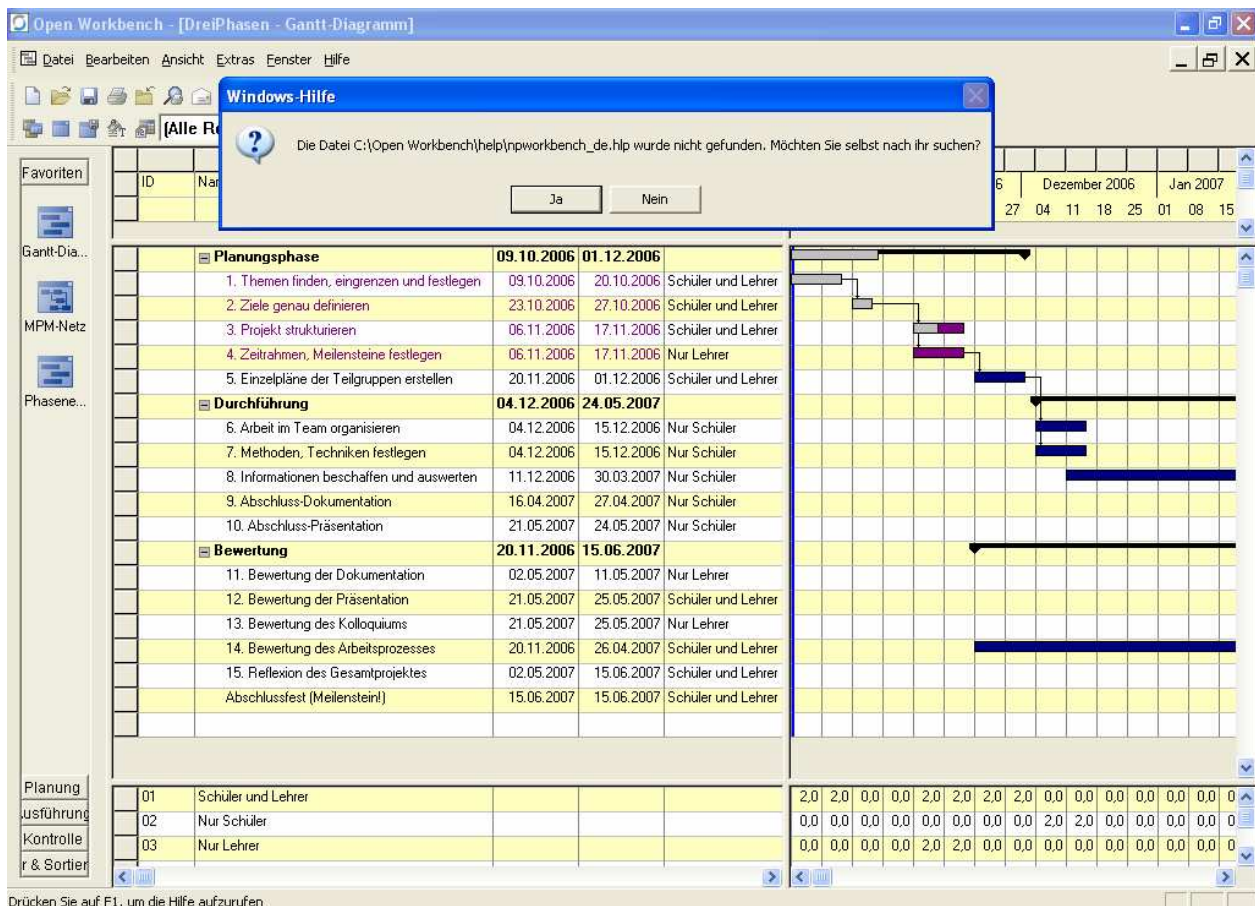
Tipps:

- Die Planbasis ist im Gantt-Diagramm nur dann sichtbar, wenn im Fenster Gantt-Diagramm (Doppelklick in das Gantt-Diagramm) ein Haken bei Planbasis gesetzt ist!
- Icon Planbasis:



Verschiedenes

- Hilfedatei (englische) in der deutschen Version verwenden



Da es (noch) keine deutsche Hilfedatei gibt, erscheint beim Aufruf von *Hilfe* obige Fehlermeldung. Folgender Tipp führt dazu, dass wenigstens die englische Hilfedatei zur Verfügung steht und die Fehlermeldung verschwindet:

Tipp:

- Benennen Sie im Verzeichnis *Open Workbench\help* alle Dateien vom Typ **_en.** in **_de.** um!

Das englische Originalhandbuch *Using Open Workbench* ist unter <http://OpenWorkbench.de> als PDF-Datei herunterladbar und umfasst circa 300 Seiten!