



Astrid Thater

IT-Trainerin und Autorin

# MS PROJECT 2019

## EINFÜHRUNG

ASTRID THATER | 2019

## AUSZUG

---

**IMPRESSUM**

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil der Unterlage darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung durch mich reproduziert oder unter Nutzung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Skript wurde durch mich mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem schließe ich Fehler nicht vollkommen aus. Für fehlerhafte Angaben und deren Folgen übernehme ich weder eine juristische noch irgendeine Haftung.

Sollte es mir trotz intensiver Recherchen nicht gelungen sein, alle Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, so bitte ich um eine kurze Nachricht.

Die in dieser Unterlage abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien, genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen usw. sind frei erfunden. Ähnlichkeiten und Übereinstimmungen mit lebenden oder toten Personen sowie real existierenden Organisationen oder Informationen sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die durch mich erstellten Unterlagen können Verweise oder Links auf Internetseiten anderer Anbieter enthalten. Auf deren Inhalt und Gestaltung dieser Angebote habe ich keinen Einfluss. Hierfür sind die Anbieter selbst verantwortlich.

Produkte, die als Warenzeichen eingetragen sind, sind nicht extra kenntlich gemacht. Die in dieser Dokumentation verwendeten Hard- und Softwarebezeichnungen sowie Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- und patentrechtlichem Schutz.

Astrid Thater

E-Mail: [info@astrid-thater.de](mailto:info@astrid-thater.de)

Viele weitere Seminarangebote, Tipps und Tricks, eBooks zum Selbstlernen oder Nachschlagen finden Sie unter [www.astrid-thater.de](http://www.astrid-thater.de)



**INHALTSVERZEICHNIS**

Impressum .....	1
1 Programmbedienung .....	5
1.1 MS Project starten.....	5
1.2 MS Project - Anwendungsfenster.....	6
1.3 MS Project beenden.....	7
2 Neue Projekte anlegen.....	8
2.1 Leeres Projekt anlegen .....	8
2.2 Aus bestehenden Projekten erstellen .....	8
2.3 Vorlagen nutzen.....	14
3 Projekte öffnen und speichern .....	16
3.1 Bestehende Projekte öffnen .....	16
3.2 Zuletzt verwendete Projekte öffnen .....	16
3.3 Projekte speichern .....	17
3.4 Im PDF-Format speichern.....	17
3.5 Project 2007 Projekte speichern.....	18
4 Projekt Grundeinstellungen .....	19
4.1 Wichtigsten Grundeinstellungen .....	19
4.2 Projektanfangstermin festlegen.....	19
4.3 Projektinformationen automatisch für neue Projekte anzeigen .....	20
4.4 Terminplanungsoptionen ändern .....	21
4.5 Leistungssteuerung für neue Vorgänge festlegen .....	21
4.6 Kalenderoptionen ändern .....	22
4.7 Arbeitsfreie Zeiten festlegen .....	23
4.8 Erweiterte Eigenschaften eintragen .....	24
5 Kalender.....	25
5.1 Basiskalender .....	25
5.2 Arbeitsfreie Tage.....	26
5.3 Arbeitszeiten ändern.....	28
5.4 Kalenderhierarchien .....	32
5.5 Neuen Basiskalender erstellen .....	33
5.6 Neuen Projektkalender einem Projekt zuweisen .....	33
5.7 Ressourcenkalender .....	34
5.8 Vorgangskalender .....	35
5.9 Kalender verwalten .....	38
6 Vorgangsplanung .....	39

6.1	Einführung.....	39
6.2	Vorgangsmodus .....	39
6.3	Vorgangsmodus ändern.....	40
6.4	Vorgänge .....	41
6.5	Vorgangsnamen .....	46
6.6	Gliederungsnummern einblenden/ausblenden .....	47
6.7	Fortlaufende Vorgänge .....	48
6.8	Periodische Vorgänge.....	48
6.9	Sammelvorgänge .....	50
6.10	Projektsammelvorgang.....	54
6.11	Dauern.....	56
6.12	Meilensteine .....	59
6.13	Stichtage.....	60
7	Vorgangsbeziehungen.....	62
7.1	Einführung.....	62
7.2	Verknüpfungsarten .....	62
7.3	Zeitverschobene und überlappende Vorgänge .....	63
7.4	Vorgänge verknüpfen.....	64
7.5	Verknüpfung ändern .....	66
7.6	Verknüpfung löschen .....	66
7.7	Vorgänge automatisch verknüpfen.....	67
8	Vorgangseinschränkungen.....	68
8.1	Einführung.....	68
8.2	Vorgangseinschränkungen eingeben .....	69
8.3	Zwei Einschränkungen festlegen.....	70
9	Vorgangsarten .....	71
9.1	Einführung.....	71
9.2	Vorgangsart ändern .....	71
9.3	Standardvorgangsart ändern.....	72
9.4	Leistungssteuerung.....	72
10	Pufferzeiten .....	74
10.1	Begriffe .....	74
10.2	Pufferzeiten anzeigen.....	75
11	Kritische Vorgänge .....	76
11.1	Begriffe .....	76
11.2	Kritische Vorgänge anzeigen .....	76
11.3	Puffergröße festlegen .....	78

---

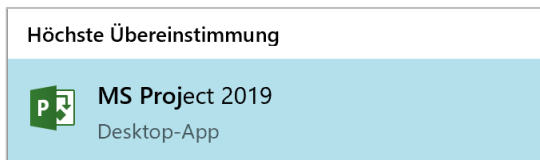
12	Ressourcenplanung .....	79
12.1	Einführung .....	79
12.2	Ressourcentabelle anzeigen.....	80
12.3	Felder in der Ressourcentabelle.....	80
12.4	Generische Ressourcen eintragen.....	84
12.5	Ressourcen zuordnen .....	85
12.6	Ressourcen entfernen .....	89
12.7	Ressourcen ersetzen.....	89
12.8	Ressourceneinheiten festlegen .....	90
12.9	Ressourcenverfügbarkeit festlegen .....	92
12.10	Buchungstyp ändern.....	93
12.11	Arbeitsprofil ändern.....	93
12.12	Budgetressourcen .....	95
12.13	Arbeit berechnen.....	96
13	Ressourcenüberlastung.....	97
13.1	Gründe einer Ressourcenüberlastung.....	97
13.2	Ressourcenüberlastung einblenden.....	97
14	Kosten.....	100
14.1	Kostenarten .....	100
14.2	Kosten eingeben .....	101
14.3	Kosten anzeigen .....	103
14.4	Kostensatztabellen .....	106
14.5	Ist-Kosten Berechnung ausschalten .....	107
15	Projektüberwachung.....	108
15.1	Einführung .....	108
15.2	Basisplan .....	108
15.3	Statusdatum festlegen.....	110
15.4	Terminplan aktualisieren .....	111
15.5	Fortschrittsanzeige .....	113
15.6	Fortschrittslinien im Balkendiagramm (Gantt) .....	115
15.7	Basisplan mit aktuellem Terminplan vergleichen .....	116

16	Berichte .....	118
16.1	Berichte erstellen .....	118
16.2	Berichte bearbeiten .....	119
16.3	Berichte speichern .....	120
16.4	Berichte erneut öffnen .....	120
17	Multiprojektmanagement .....	121
17.1	Teilprojekte .....	121
17.2	Gemeinsame Ressourcennutzung .....	123
	Stichwortverzeichnis.....	125

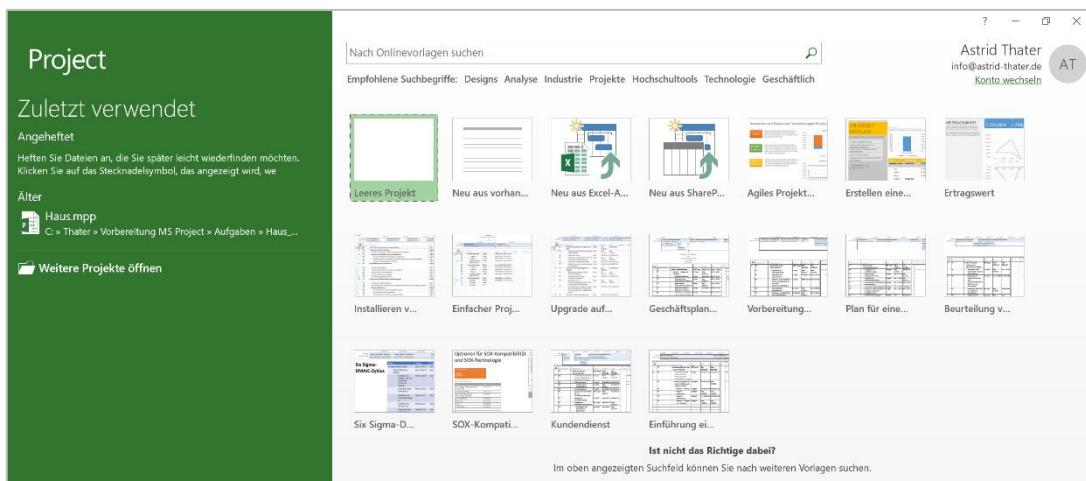
# 1 Programmbedienung

## 1.1 MS Project starten

1. Klicken Sie in MS Windows links unten auf die Startschaltfläche.
2. Geben Sie die Anfangsbuchstaben des Programms MS Project 2019 ein.
3. Klicken Sie in der angezeigten Liste auf den Eintrag MS Project 2019.



Der Startbildschirm wird angezeigt.

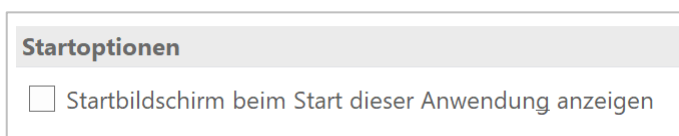


Wurden bereits Projekte in Project geöffnet, dann werden diese am linken Fensterrand unter dem Abschnitt: ZULETZT VERWENDET angezeigt.

Wenn Sie MS Project ohne Startbildschirm starten möchten, dann deaktivieren Sie das Kontrollfeld: **STARTBILDSCHIRM BEIM START DIESER ANWENDUNG ANZEIGEN**.

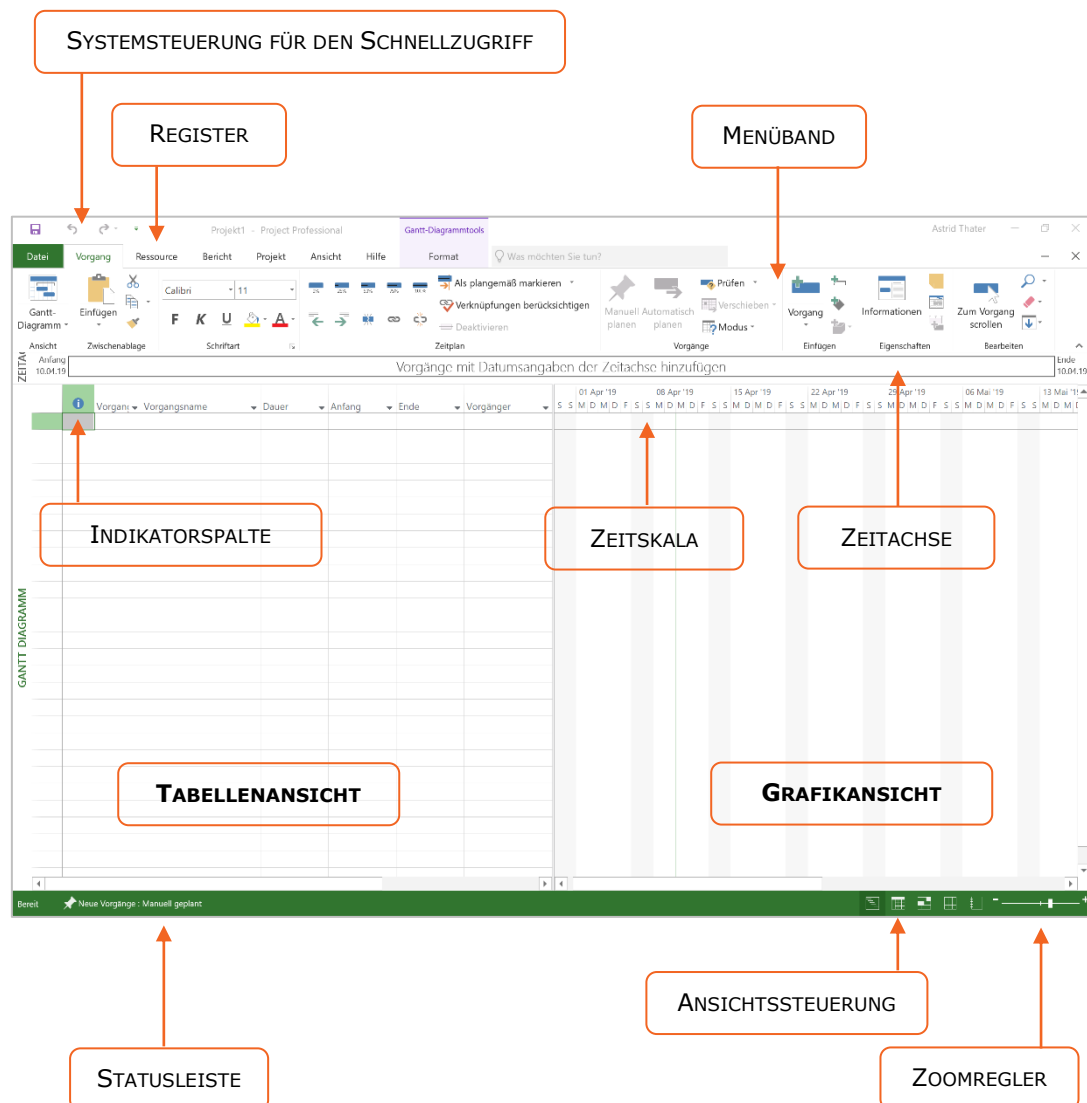
**TIPP**

1. Klicken Sie dazu auf das Register: **DATEI** und dann auf den Befehl: **OPTIONEN**.
2. Klicken Sie auf die Kategorie: **ALLGEMEIN**.





## 1.2 MS Project - Anwendungsfenster



Die Bearbeitungsleiste wird standardmäßig nicht im MS Project – Anwendungsfenster eingeblendet. Wenn Sie diese anzeigen möchten, dann gehen Sie wie folgt vor:

**BEACHT**

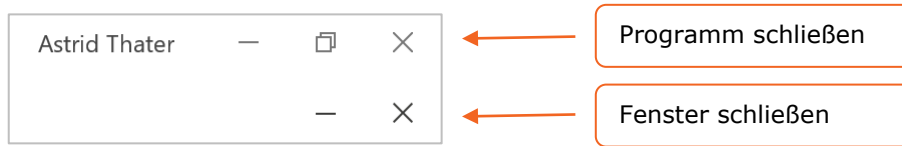
1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **OPTIONEN**.
3. Klicken Sie auf die Kategorie: **ANZEIGE**.
4. Aktivieren Sie im Abschnitt: **DIESE ELEMENTE ANZEIGEN** das Kontrollfeld: **BEARBEITUNGSLEISTE**.

**Diese Elemente anzeigen:**

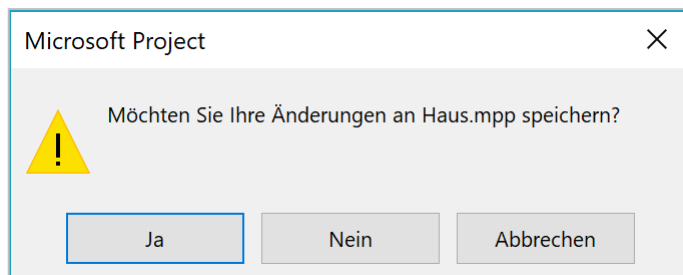
Bearbeitungsleiste

### 1.3 MS Project beenden

Klicken Sie rechts oben im Project – Anwendungsfenster auf das Schließfeld.



Befinden sich in MS Project noch geöffnete Projekte, die Sie in der aktuellen Version noch nicht gespeichert haben, dann können Sie diese auf Rückfrage speichern.



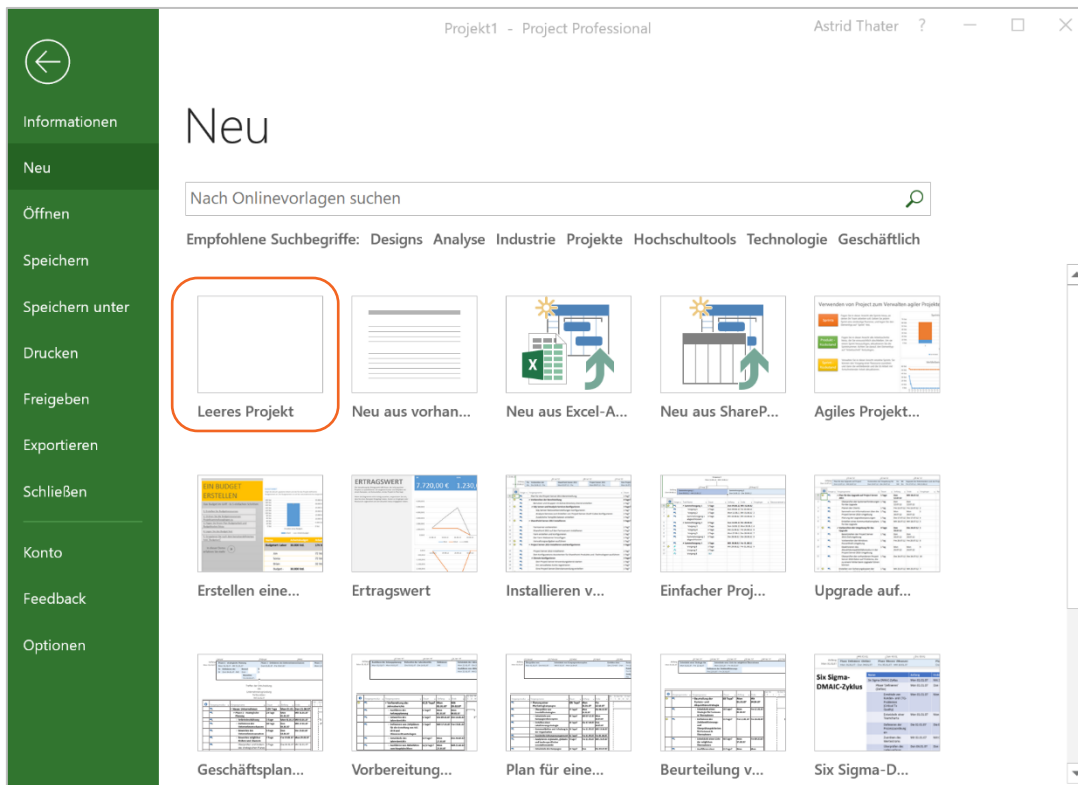
1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **SCHLIEßEN**.

**ALTERNATIVE**

## 2 Neue Projekte anlegen

### 2.1 Leeres Projekt anlegen

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **NEU**.
3. Klicken Sie auf das Symbol: **LEERES PROJEKT**.



Tastenkombination: **STRG + N**

**ALTERNATIVE**

Legen Sie das Symbol: **NEU** auf die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.

**TIPP**

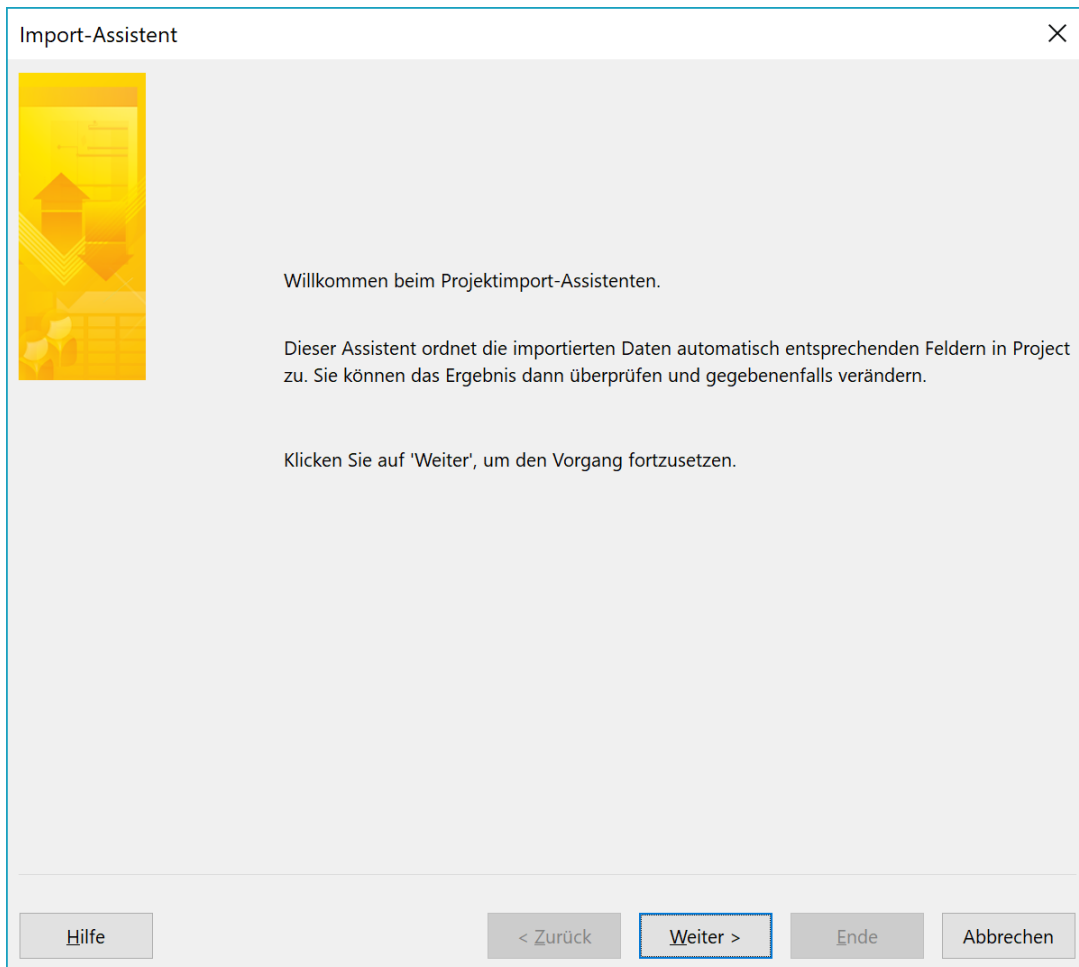
### 2.2 Aus bestehenden Projekten erstellen

#### 2.2.1 Aus einer Project Datei

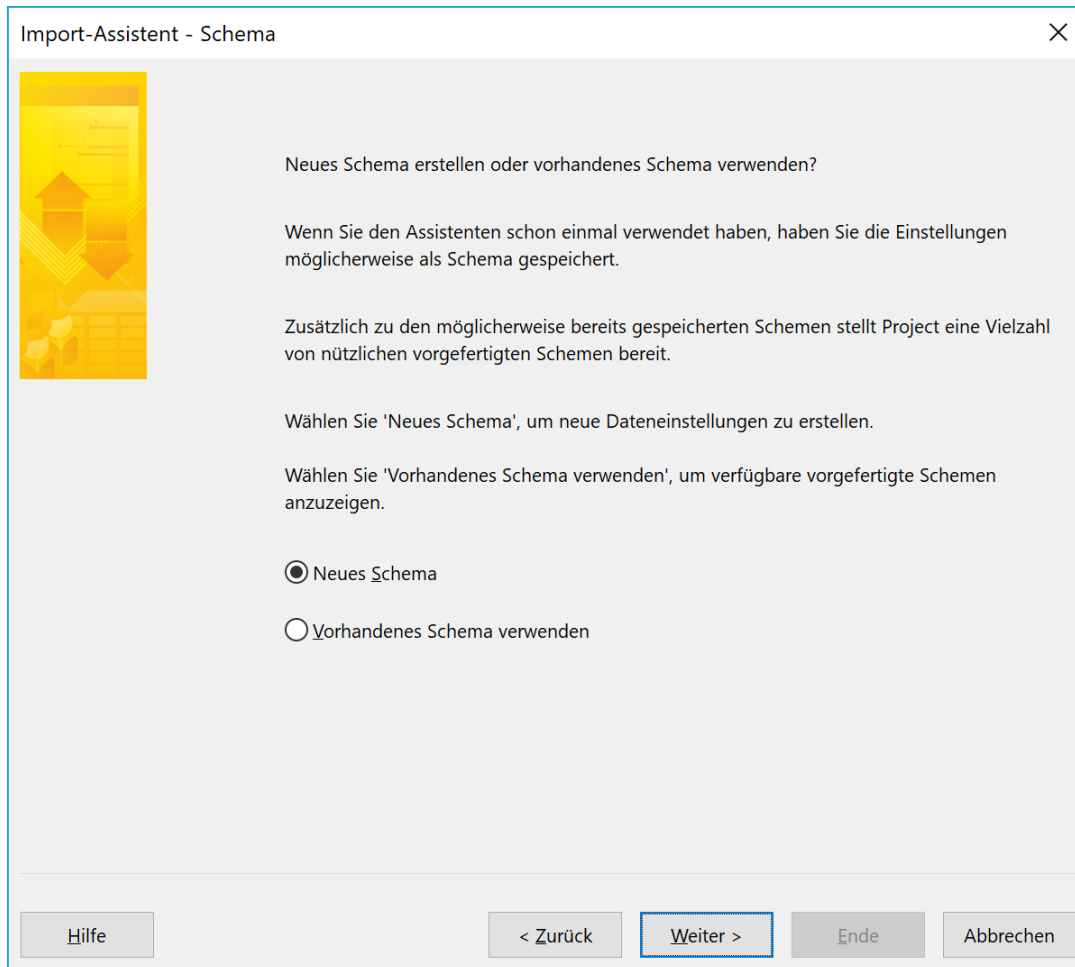
1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **NEU**.
3. Klicken Sie auf das Symbol: **NEU AUS VORHAND ...**
4. Wählen Sie die MS Project Datei aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **ÖFFNEN**.

#### 2.2.2 Aus einer MS Excel Datei

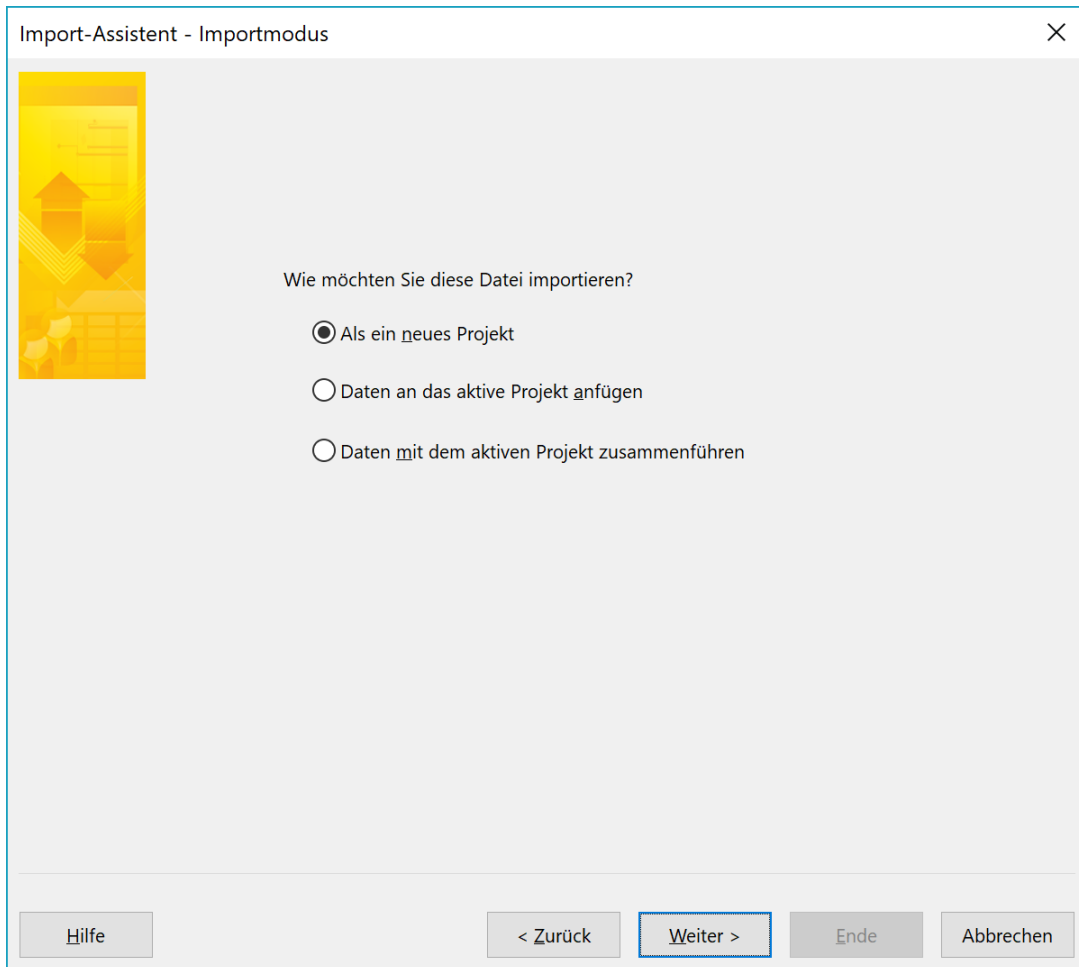
1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **NEU**.
3. Klicken Sie auf das Symbol: **NEU AUS EXCEL-A...**
4. Wählen Sie die Excel Datei aus.  
Achten Sie darauf den Dateityp: **xlsx** einzustellen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **ÖFFNEN**.  
Der Projektimport Assistent startet.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **WEITER**.



1. Aktivieren Sie das Optionsfeld: **NEUES SCHEMA**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **WEITER**.



1. Aktivieren Sie das Kontrollfeld: **ALS EIN NEUES PROJEKT**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **WEITER**.



1. Aktivieren Sie das Kontrollfeld: **VORGÄNGE**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollfeld: **IMPORTIEREN MIT ÜBERSCHRIFTEN**, wenn in der Excel-Tabelle Überschriften enthalten sind
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **WEITER**.

Import-Assistent - Schemaoptionen

Wählen Sie die Datentypen aus, die Sie importieren möchten

Wählen Sie die Projektinformationstypen aus, die Sie zuordnen möchten: Vorgangsinformationen, Ressourceninformationen oder Informationen zu Ressourcenzuordnungen.

Vorgänge

Ressourcen

Zuordnungen

Microsoft Excel-Optionen

Importieren mit Überschriften

Zuordnungszeilen in Ausgabe einschließen

Hilfe < Zurück Weiter > Ende Abbrechen

1. Klicken Sie im Listenfeld: QUELLTABELLENBLATTNAME auf den Excel Blattnamen.
2. Ordnen Sie, wenn notwendig, die Excel Felder den Project Feldern zu.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **WEITER**, wenn Sie das angelegte Schema speichern möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **ENDE**, wenn Sie die Excel Daten in das Projekt übernehmen möchten.

Import-Assistent - Vorgangsschema ✕

Vorgangsdaten verknüpfen

Quelltabellenblattname:

Überprüfen oder ändern Sie die Verknüpfung der Daten.

Von: Excel-Feld	Zu: Microsoft Project-Feld	Datentyp
Vorgänge	Name	Text

▲  
Verschieben  
▼

Vorschau

Tabellenblatt: Vorgänge	
Project: Name	
Vorschau:	Wohnzimmer tapezieren
	Bad streichen
	Kinderzimmer tapezieren

	A	B
1	<b>Vorgang</b>	<b>Dauer</b>
2	Haus modernisieren	0
3	Heizung	0
4	Alte Heizung entfernen	2
5	Neue Heizung installieren	4
6	Heizung installiert	0
7		

AUSGANGSDATEN IN EXCEL

Vorgang	Vorgangsname	Dauer	Anfang
1	Haus modernisieren	0 Tage	
2	Heizung	0 Tage	
3	Alte Heizung entfernen	2 Tage	
4	Neue Heizung installieren	4 Tage	
5	Heizung installiert	0 Tage	

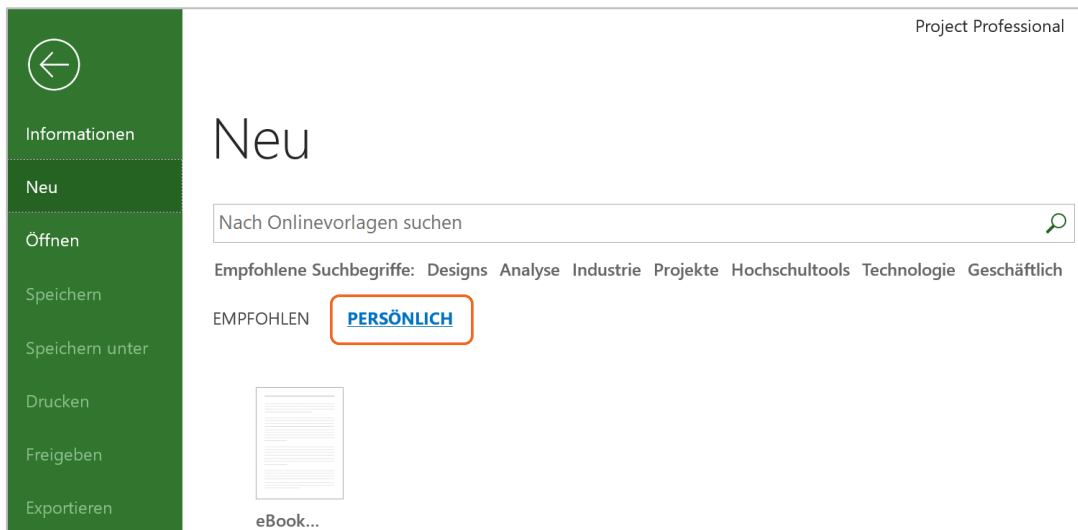
IMPORTIERTE DATEN IN PROJECT



## 2.3 Vorlagen nutzen

### 2.3.1 Persönliche Vorlagen

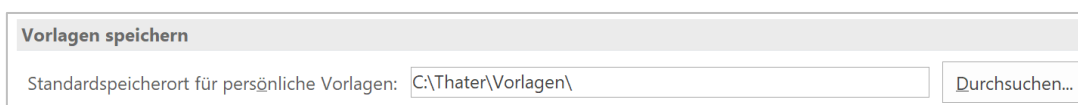
1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **NEU**.
3. Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf **PERSÖNLICH**.
4. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.



Damit Sie im rechten Fensterbereich auf die persönlichen Vorlagen zugreifen können, müssen Sie MS Project den Standardspeicherort für persönliche Vorlagen festlegen.

**BEACHT**E

1. Klicken Sie dazu auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **OPTIONEN**.
3. Klicken Sie auf die Kategorie: **SPEICHERN**.
4. Geben Sie im Abschnitt: **VORLAGEN SPEICHERN** den Pfad der persönlichen Vorlagen an.



### 2.3.2 Online Vorlagen

Die Firma Microsoft bietet Ihnen eine Vielzahl vorgefertigter Projekte zum kostenfreien downloaden.

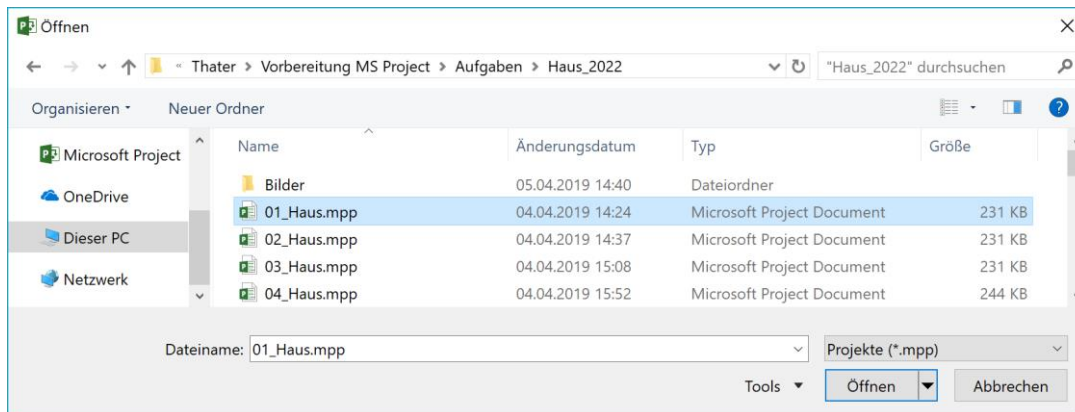
1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **NEU**.
3. Geben Sie im Eingabefeld: NACH ONLINEVORLAGEN SUCHEN einen Suchbegriff ein für die Vorlage ein.



### 3 Projekte öffnen und speichern

#### 3.1 Bestehende Projekte öffnen

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **ÖFFNEN**.
3. Wechseln Sie in den Ordner, indem das zu öffnende Projekt liegt.
4. Markieren Sie das Projekt.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **ÖFFNEN**.



Tastenkombination: **STRG + O**

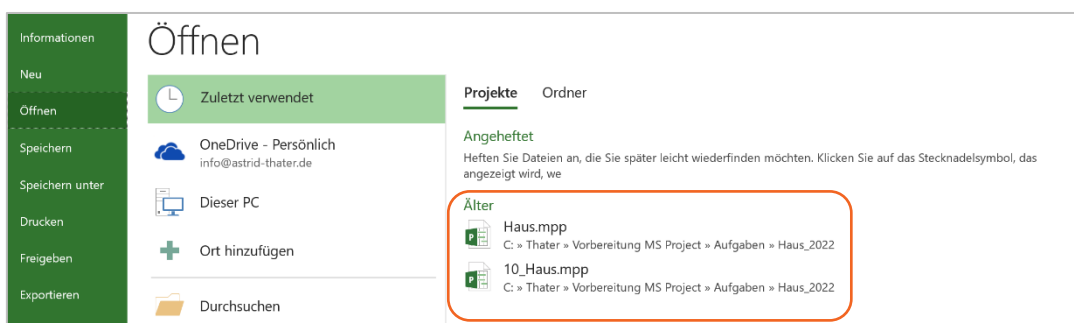
**SHORTCUT**

Legen Sie das Symbol: **ÖFFNEN** auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff.

**TIPP**

#### 3.2 Zuletzt verwendete Projekte öffnen

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **ÖFFNEN**.
3. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf das Symbol: **ZULETZT VERWENDET**.
4. Klicken Sie im rechten Fensterbereich doppelt auf die zu öffnende Datei.



### 3.3 Projekte speichern

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **SPEICHERN**.
3. Geben Sie im Listenfeld: DATEINAME einen Namen für die zu speichernde Datei ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **SPEICHERN**.

Tastenkombination: **STRG + S**

**SHORTCUT**

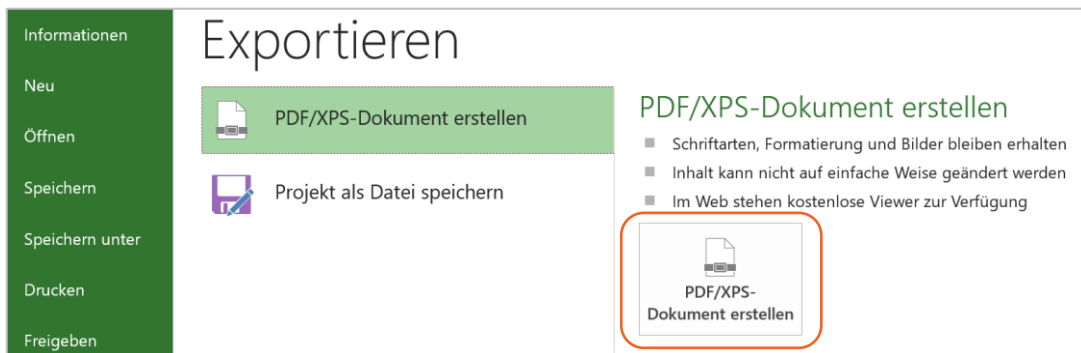
Wenn Sie ein bestehendes Projekt unter einem anderen Namen abspeichern möchten, dann klicken Sie auf den Befehl: **SPEICHER UNTER** oder nutzen Sie die

**TIPP**

Tastenkombination: **ALT + F12**.

### 3.4 Im PDF-Format speichern

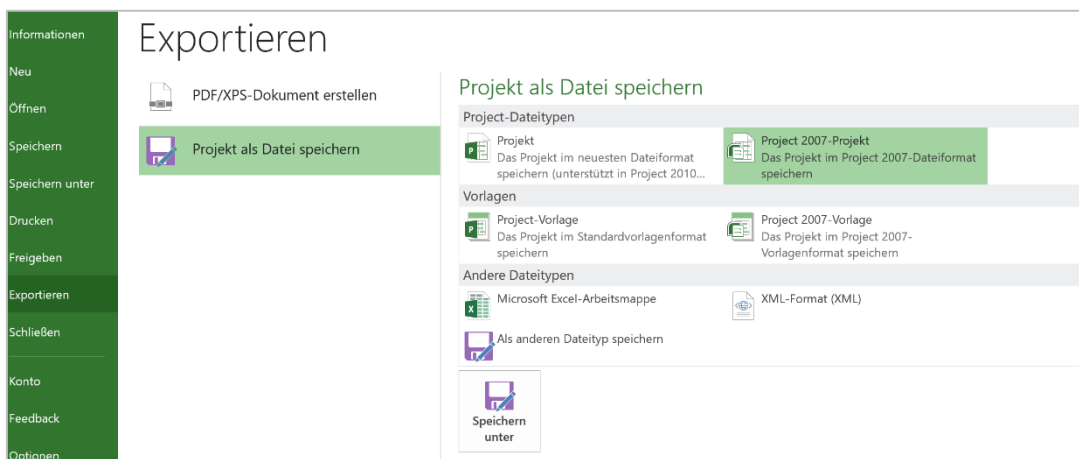
1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **EXPORTIEREN**.
3. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf das Symbol:  
**PDF/XPS-DOKUMENT ERSTELLEN**.
4. Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf das Symbol:  
**PDF/XPS-DOKUMENT ERSTELLEN**.



### 3.5 Project 2007 Projekte speichern

Möchten Sie in MS Project 2019 gespeicherte Dateien in MS Project 2007 öffnen, dann müssen Sie diese im Project 2007 Dateiformat speichern.

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **EXPORTIEREN**.
3. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf das Symbol: **PROJEKT ALS DATEI SPEICHERN**.
4. Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf das Symbol: **PROJECT 2007-PROJEKT**.
5. Klicken Sie auf das Symbol: **SPEICHERN UNTER**.



Nach dem Speichern steht in der Titelzeile hinter dem Projektnamen [KOMPATIBILITÄTSMODUS]. Beachten Sie bitte, dass Ihnen im Kompatibilitätsmodus nicht alle Project Funktionen zur Verfügung stehen.

**BEACHTEN**



## 4 Projekt Grundeinstellungen

### 4.1 Wichtigsten Grundeinstellungen

Bevor Sie in MS Project mit der Projektplanung beginnen, überprüfen Sie die wichtigsten Grundeinstellungen für das Projekt und passen Sie diese Ihren Projekt Erfordernissen an.

Passen Sie:

- ... den Projektanfangstermin,
- ... den Planungsmodus,
- ... die Standardvorgangsart mit oder ohne Leistungssteuerung,
- ... die Kalenderoptionen,
- ... die Arbeitszeiten und
- ... die Erweiterten Eigenschaften an.

### 4.2 Projektanfangstermin festlegen

1. Klicken Sie auf das Register: **PROJEKT**.
2. Klicken Sie in der Gruppe: EIGENSCHAFTEN auf das Symbol: **PROJEKTINFORMATIONEN**.
3. Tragen Sie in das Feld: ANFANGSTERMIN den Projektstarttermin ein.



Projektinfo für "01\_Haus" ✕

Anfangstermin:  Aktuelles Datum:

Endtermin:  Statusdatum:

Berechnung vom:  Kalender:

Alle Vorgänge beginnen so früh wie möglich. Priorität:

Enterprise-Felder (benutzerdefiniert)

Abteilung:

Feldname (benutzerdefiniert)	Wert

ANFANGSTERMIN:	Wählen Sie einen fixen Anfangstermin bei der Berechnung vom Projektanfangstermin.
ENDTERMIN:	Wählen Sie einen fixen Endtermin bei der Berechnung vom Projektendtermin.
BERECHNUNG VOM:	Wählen Sie PROJEKTANFANGSTERMIN, wenn Sie den frühesten Endtermin beginnend vom fixen Anfangstermin berechnen wollen. Wählen Sie PROJEKTENDTERMIN, wenn Sie den spätesten Anfangstermin beginnend vom fixen Endtermin berechnet wollen.
AKTUELLES DATUM:	Zeigt das aktuelle Systemdatum an. Geben Sie ein anderes Datum ein, wenn Sie den Projektstatus zu anderen Terminen erfassen möchten.
STATUSDATUM:	Wird für spätere Soll-Ist-Vergleiche benötigt. Sie können so unabhängig vom aktuellen Datum ein gewünschtes Datum simulieren. NV = Not Value = Wert nicht verfügbar
KALENDER:	Legt für die Terminberechnung Arbeitstage und Arbeitszeiten fest.
PRIORITÄT:	Regelt beim automatischen Kapazitätsabgleich, welches Projekt höher priorisiert ist. Umfasst den Bereich von 1 bis 1000.

Planen Sie Ihr Projekt vom Projektanfang. Sie können jederzeit auf die Einstellung Berechnung vom: PROJEKTENDTERMIN umschalten.

**TIPP**

#### 4.3 Projektinformationen automatisch für neue Projekte anzeigen

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **OPTIONEN**.
3. Klicken Sie auf die Kategorie: **ERWEITERT**.
4. Aktivieren Sie im Abschnitt: ALLGEMEIN das Kontrollfeld:  
**DIALOGFELD ´PROJEKTINFO´ FÜR NEUE PROJEKTE ANZEIGEN**.

**Allgemein**

AutoFilter bei neuen Projekten aktivieren

Beim Start zuletzt verwendete Datei öffnen

Dialogfeld 'Projektinfo' für neue Projekte anzeigen

Ebenen rückgängig machen:

#### 4.4 Terminplanungsoptionen ändern

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **OPTIONEN**.
3. Klicken Sie auf die Kategorie: **TERMINPLANUNG**.
4. Ändern Sie im Abschnitt: PLANUNGSOPTIONEN FÜR DIESES PROJEKT: <PROJEKTNAME> die gewünschten Einstellungen.

**Planungsoptionen für dieses Projekt:** 01\_Haus.mpp ▾

Neu erstellte Vorgänge: Automatisch geplant ▾

Automatisch geplante Vorgänge für den Termin: Projektanfangstermin ▾

Dauer wird eingegeben in: Tage ▾

Arbeit wird eingegeben in: Stunden ▾

Standardvorgangsart: Feste Einheiten ▾

Planen Sie AUTOMATISCH vom PROJEKTANFANGSTERMIN, da nur eine automatische Planung die Projektsteuerung sinnvoll unterstützt.

**TIPP**

#### 4.5 Leistungssteuerung für neue Vorgänge festlegen

Leistungssteuerung bedeutet, dass die Arbeit beim Hinzufügen oder Entfernen von Ressourcen konstant bleibt. Somit teilen sich die Ressourcen die Arbeit.

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **OPTIONEN**.
3. Klicken Sie auf die Kategorie: **TERMINPLANUNG**.
4. Aktivieren Sie im Abschnitt: PLANUNGSOPTIONEN FÜR DIESES PROJEKT: <PROJEKTNAME> das Kontrollfeld: **NEUE VORGÄNGE SIND LEISTUNGSGESTEUERT**.

Neue Vorgänge sind leistungsgesteuert ⓘ

Eingefügte oder verschobene Vorgänge automatisch verknüpfen

Die Option: NEUE VORGÄNGE sind leistungsgesteuert ist standardmäßig deaktiviert.

**BEACHTEN**



## 4.6 Kalenderoptionen ändern

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **OPTIONEN**.
3. Klicken Sie auf die Kategorie: **TERMINPLANUNG**.
4. Ändern Sie im Abschnitt: **KALENDEROPTIONEN FÜR DIESES PROJEKT: <PROJEKTNAME>** die Einstellungen.

**Kalenderoptionen für dieses Projekt:** 01\_Haus.mpp

Wochenanfang am: Montag

Anfang des Geschäftsjahrs im: Januar

Anfangsjahr zur Nummerierung des Geschäftsjahrs verwenden

Standardanfangszeit: 08:00

Standardendzeit: 17:00

Stunden pro Tag: 8

Stunden pro Woche: 40

Tage pro Monat: 20

Diese Zeiten werden Vorgängen zugeordnet, wenn ein Anfangs- oder Endtermin ohne Uhrzeitangabe eingegeben wird. Wenn Sie diese Einstellung ändern, erwägen Sie, den Projektkalender mithilfe des Befehls "Arbeitszeit ändern" auf der Registerkarte "Projekt" im Menüband anzupassen.

Die in den Kalenderoptionen gewählten Zeiten haben keine Auswirkungen auf die im Projekt verwendeten Kalender. Sie wirken sich nur auf die Berechnung von Dauern und Anfangszeiten der Vorgänge aus. Um Berechnungsfehler zu vermeiden, wählen Sie in den verwendeten Kalendern die gleichen Einstellungen wie in den Kalenderoptionen. MS Project rechnet immer mit den in den Kalenderoptionen eingestellten Werten nach der Formel: **ARBEIT = DAUER \* RESSOURCEN[EINHEITEN] \* STUNDEN/TAG**.

**BEACHTEN**

#### 4.7 Arbeitsfreie Zeiten festlegen

Im Standard Kalender sind standardmäßig alle Wochenenden frei. Gesetzliche Feiertage und sowie alle anderen freien Tage müssen in den jeweiligen Kalendern eingetragen werden.

1. Klicken Sie auf das Register: **PROJEKT**.
2. Klicken Sie in der Gruppe: EIGENSCHAFTEN auf das Symbol: **ARBEITSZEIT ÄNDERN**.
3. Tragen Sie unter dem Register: **AUSNAHMEN**, die freien Tage ein.



Arbeitszeit ändern
✕

Für Kalender: Standard (Projektkalender) Neuen Kalender erstellen...

Kalender 'Standard' ist ein Basiskalender.

Legende:

Arbeitstag

Arbeitsfrei

31

Geänderte Arbeitsstunden

In diesem Kalender:

31

Ausnahmetag

31

Nicht standardmäßige Arbeitswoche

Klicken Sie auf einen Tag, um die Arbeitszeiten anzuzeigen: Arbeitszeiten für 11 April 2019:

April 2019						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- 08:00 bis 12:00
- 13:00 bis 17:00

Basierend auf:  
Standardarbeitswoche in Kalender 'Standard'.

Ausnahmen Arbeitswochen

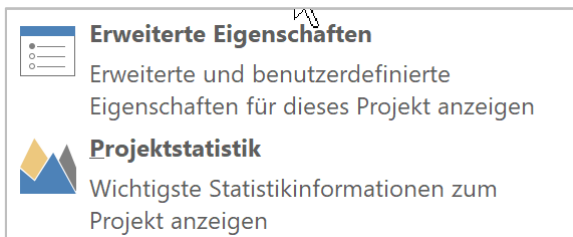
	Name	Anfang	Ende
1	Karfreitag	15.04.2022	15.04.2022
2	Ostermontag	18.04.2022	18.04.2022
3	Tag der Arbeit	01.05.2022	01.05.2022

Details...
Löschen

Hilfe
Optionen...
OK
Abbrechen

#### 4.8 Erweiterte Eigenschaften eintragen

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **INFORMATIONEN**.
3. Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf das Listenfeld: **PROJEKTINFORMATIONEN**.
4. Klicken Sie auf den Befehl: **ERWEITERTE EIGENSCHAFTEN**.
5. Klicken Sie auf das Register: **ZUSAMMENFASSUNG**.
6. Tragen Sie alle relevanten Informationen in die jeweiligen Felder ein.



The image shows the '04\_Haus.mpp Eigenschaften' dialog box with the 'Zusammenfassung' tab selected. The fields are filled with the following information:

- Titel:** Haus modernisieren
- Thema:** (empty)
- Autor:** Astrid Thater
- Manager:** Astrid Thater
- Firma:** Hausbau GmbH
- Kategorie:** (empty)
- Stichwörter:** (empty)
- Kommentare:** (empty)
- Linkbasis:** (empty)
- Vorlage:** (empty)
- Vorschaugrafik speichern

Buttons: OK, Abbrechen

Der Eintrag im Feld: TITEL entspricht dem Vorgangsnamen des Projektsammelvorgangs.

**HINWEIS**

## STICHWORTVERZEICHNIS

<b>%</b>	
% Abg .....	115
<b>A</b>	
Ansicht	
Gantt-Diagramm Überwachung .....	116
Ressource Tabelle.....	82
Anwendungsfenster .....	8
Arbeit	
berechnen .....	98
Arbeitsfreie Tage	
festlegen.....	28
im Gantt-Diagramm anzeigen .....	29
Arbeitszeiten	
ändern .....	25
<b>B</b>	
Basisplan .....	110
im Gantt-Diagramm anzeigen .....	119
löschen .....	111
speichern .....	111
Bearbeitungsleiste ein-/ausblenden.....	8
Berichte.....	120
bearbeiten .....	121
erneut öffnen .....	122
erstellen .....	120
speichern .....	122
<b>D</b>	
Dateieigenschaften .....	26
Dauer .....	58
Anzeigeoptionen ändern .....	60
Anzeigeoptionen für alle neuen Projekte	
ändern .....	60
berechnen .....	58
eingeben.....	58
geschätzt .....	48
Kürzel für Zeiteinheiten.....	59
Standard Zeiteinheit ändern .....	59
Standard Zeiteinheit für alle neuen Projekte	
ändern .....	59
Zeiteinheit mit eingeben .....	59
<b>F</b>	
Fortschrittsanzeige .....	115
Fortlaufende Vorgänge .....	50
Fortschrittslinien .....	117
<b>G</b>	
Gantt-Diagramm	
arbeitsfreie Tage anzeigen .....	29
Verzögerung einblenden .....	119
Gliederungsnummern	
einblenden/ausblenden .....	49
<b>K</b>	
Kalender .....	27
arbeitsfreie Tage.....	28
Arbeitszeiten .....	25
Arbeitszeiten ändern	
für das gesamte Projekt .....	32
tageweise .....	30
wochenweise .....	30
Basiskalender.....	27
Kalenderhierarchien .....	34
Kalenderoptionen ändern .....	24
löschen .....	40
neu erstellen.....	35
Projektkalender .....	27
Ressourcenkalender .....	27
Ressourcenkalender zuweisen .....	36
umbenennen .....	40
verwalten.....	40
Vorgangskalender	
ignoriert Ressourcenkalender .....	39
Vorgangskalender .....	27, 37
zwischen Vorlagen kopieren.....	40
Kompatibilitätsmodus .....	20
Kosten .....	102
anzeigen .....	105
eingeben .....	103
feste .....	104
Ist-Kosten Berechnung ausschalten .....	109
Kostenarten .....	102
Kostensatztabellen .....	108
Projektkosten .....	105
Ressourcenkosten .....	106
Standardfälligkeit fester Kosten .....	104
Vorgangskosten .....	106
Kostensatztabellen	
anlegen .....	108
zuweisen .....	109
Kritische Vorgänge .....	78
filtern .....	79
gruppieren .....	79
hervorheben .....	78
im Gantt-Diagramm anzeigen.....	80
Puffergröße festlegen .....	80
<b>L</b>	
Leistungssteuerung .....	73, 74
aktivieren.....	75
für neue Vorgänge aktivieren.....	75

**M**

Meilenstein	
einfügen .....	62
Meilensteine .....	52, 61
MS Project	
Anwendungsfenster .....	8
beenden .....	9
Startbildschirm .....	7
starten .....	7
Multiprojektmanagement .....	123

**P**

Periodische Vorgänge .....	50
Phy % Abgeschl. ....	115
Planungsmethode	
Bottom Up .....	52
Top Down .....	52
Planungsmodus	
ändern für einzelne Vorgänge .....	42
ändern für mehrere Vorgänge .....	42
ändern für neue Projekte .....	43
ändern für neue Vorgänge .....	42
automatisch geplant .....	23
automatisch planen .....	41
manuell planen .....	41
Programmbedienung .....	7
Projekt	
Projekt Grundeinstellungen .....	21
Projektanfangstermin festlegen .....	21
Projekte	
als Pdf Datei speichern .....	19
im Project 2007 Format speichern .....	20
neu anlegen aus	
einer Excel Datei .....	10
einer leeren Projektdatei .....	10
einer Project Datei .....	10
Online Vorlagen .....	17
persönlichen Vorlagen .....	16
öffnen .....	18
speichern .....	19
zuletzt verwendete öffnen .....	18
Projektinformationen	
automatisch anzeigen .....	22
festlegen .....	21
Projektkalender .....	35
zuweisen .....	35
Projektsammelvorgang .....	56
automatisch anzeigen .....	56
einblenden/ausblenden .....	56
Vorgangsname .....	26
Projektstatistik .....	118
Projektüberwachung .....	110
Fortschrittsanzeige .....	115
Fortschrittslinien .....	117
Puffer .....	70

Pufferzeiten .....	76
im Gantt-Diagramm anzeigen .....	77
in der Vorgangstabelle anzeigen .....	77

**R**

Ressourcen	
Arbeitsprofil ändern .....	95
Buchungstyp festlegen .....	95
Budgetressourcen .....	97
entfernen .....	91
ersetzen .....	91
gemeinsam nutzen .....	125
generische .....	81, 86
gestaffelt zuordnen .....	91
Ressourceneinheiten .....	92
überlastet .....	99
Verfügbarkeit festlegen .....	94
zuordnen .....	87
Nachfrage/Bedarf .....	90
Ressourcenarten .....	81
Arbeit .....	81
Kosten .....	81
Material .....	81
Ressourcenkalender .....	36
anderen Basiskalender zuweisen .....	36
Ressourcenplanung .....	81
Ressourcenpool .....	125
Verbindung entfernen .....	126
zuweisen .....	125
Ressourcentabelle	
anzeigen .....	82
Felder .....	82
Max. Einh. ....	84
Max. Einh. als Dezimalwert anzeigen .....	85
Standardkostensatz .....	85
Ressourcenüberlastung .....	99
einblenden .....	99

**S**

Sammelvorgänge .....	52
einblenden/ausblenden .....	55
einfügen .....	53
Hintergrund hervorheben .....	55
löschen .....	53
Schriftfarbe ändern .....	54
Staffelzuteilung .....	91
Statusdatum .....	112
Stichtage .....	62
eingeben .....	63
löschen .....	63

**T**

Tabelle	
Abweichung .....	116
Kosten .....	104

Überwachung .....	115	Vorgangsart	
Teilprojekte		Feste Einheiten .....	23
anlegen .....	123	Standardvorgangsart .....	23
entfernen .....	124	Vorgangsarten .....	73
zusammenführen .....	123	ändern .....	73
Terminplan		Feste Arbeit .....	73
aktualisieren .....	113	Feste Dauer .....	73
Terminplanungsoptionen		Feste Einheit .....	73
ändern .....	23	leistungsgesteuert .....	74
<b>V</b>		Standardvorgangsart ändern .....	74
Verknüpfungsarten		Vorgangsbeziehungen .....	64
Anfang-Anfang .....	65	Vorgangseinschränkungen .....	70
Anfang-Ende .....	65	Anfang nicht früher als .....	70
Ende-Anfang .....	64	Anfang nicht später als .....	70
Ende-Ende .....	65	eingeben .....	71
Vorgänge .....	43	Ende nicht früher als .....	70
aktivieren .....	45	Ende nicht später als .....	70
automatisch verknüpfen .....	69	Muss anfangen am .....	70, 78
automatischer Zeilenumbruch .....	49	Muss enden am .....	70, 78
deaktivieren .....	45	So früh wie möglich .....	70
einfügen .....	43	So spät wie möglich .....	70
fortlaufende .....	50	zwei Einschränkungen festlegen .....	72
gliedern .....	44	Vorgangskalender .....	37
heraufstufen .....	44	ignoriert Ressourcenkalender .....	39
herunterstufen .....	44	Terminplanung ignoriert	
leistungsgesteuert .....	23, 74	Ressourcenkalender .....	27
löschen .....	44	zuweisen .....	37
periodische .....	50	Vorgangsmodus	
überlappend .....	65	automatisch planen .....	41
unterbrechen .....	46	manuell planen .....	41
verknüpfen .....	66	Vorgangsnamen	
verknüpfen .....	64	ändern .....	48
Verknüpfung ändern .....	68	eingeben .....	48
Verknüpfung löschen .....	68	Vorgangsplanung .....	41
verschieben .....	46	<b>Z</b>	
zeitverschoben .....	65	Zwischenpläne .....	112