

Erste Schritte mit CoPTrack

Controlling Projects

Inhaltsverzeichnis

1	EINSTELLUNGEN	5
1.1	SPRACHAUSWAHL	5
1.2	BROWSER-EINSTELLUNGEN UND VORAUSSETZUNGEN	5
1.3	SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	5
2	ÜBERSICHT	6
3	ERWEITERUNGEN	7
4	LIZENZANFORDERUNG	8
5	MITARBEITER ANLEGEN	9
6	PROJEKT ANLEGEN	12
7	VORGÄNGE EINES PROJEKTES ANLEGEN	14
8	MITARBEITER EINEM PROJEKT ZUORDNEN	16
9	ARBEITSAUFTRAG ANLEGEN	18
10	ZUSAMMENFASSUNG	21

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Lizenzanforderung.....	8
Abbildung 2: Anmelden als Projektadministrator	9
Abbildung 3: Dialog "Mitarbeiter verwalten".....	9
Abbildung 4: Mitarbeiter anlegen (leer).....	10
Abbildung 5: Mitarbeiter anlegen (ausgefüllt)	10
Abbildung 6: Mitarbeiterübersicht.....	11
Abbildung 7: Dialog „Tageserfassung“	12
Abbildung 8: Dialog "Projekte verwalten" (leer)	12
Abbildung 9: Projekt anlegen	13
Abbildung 10: Vorgang anlegen.....	14
Abbildung 11: Projekt mit angelegten Vorgängen.....	15
Abbildung 12: Mitarbeiter dem Projekt zuordnen.....	16
Abbildung 13: Projekt mit zugeordnetem Mitarbeiter	17
Abbildung 14: Arbeitsauftrag anlegen	18
Abbildung 15: Arbeitsauftrag anlegen mit Drag&Drop	19
Abbildung 16: Projekt mit angelegten Vorgängen und Arbeitsaufträgen.....	20
Abbildung 17: Projektstatus ändern.....	20

Erste Schritte mit CoPTrack – Controlling of Projects

Diese Einführung dient Ihnen als erster Einstieg in CoPTrack. Sie werden mit den wichtigsten Funktionen von CoPTrack vertraut und erzielen unmittelbar erste Ergebnisse.

Sie werden lernen, wie Projekte angelegt werden und welche einzelnen Schritte dafür durchzuführen sind. Mit den hier vermittelten Kenntnissen können Sie leicht weitere Projekte planen und durch die Benutzung oder mit Hilfe des Handbuchs die weiteren nützlichen Funktionen kennenlernen.

Zentrale Bedeutung bei CoPTrack hat ein Projekt. Projekte bestehen aus den Angaben zum Projekt, wie Beginn- und Enddatum, und ein Projekt kann in Vorgänge unterteilt werden. Einzelnen Vorgängen können Mitarbeiter, die die Vorgänge bearbeiten, zugewiesen werden. Dies geschieht durch Anlegen eines Arbeitsauftrages. Bei der nachfolgenden Beschreibung wird dies verdeutlicht.

1 Einstellungen

1.1 Sprachauswahl

Sie wählen eine deutsche oder englische Menüführung indem Sie die Browseroptionen entsprechend setzen.

1.2 Browser-Einstellungen und Voraussetzungen

Die Benutzung von CoPTrack wird vollständig über den Browser durchgeführt. Für einen fehlerfreien Ablauf, sind für den Browser entsprechende Einstellungen notwendig. Als Browser kann Internet Explorer oder Mozilla Firefox verwendet werden.

Der verwendete Browser muss Popups von der IP-Adresse Ihres CoPTrack-Servers zulassen. Damit die Java-Applets ihrem Computer ausgeführt werden können, müssen Sie noch Sicherheitseinstellungen anpassen. Dazu kopieren Sie die Datei `.java.policy` (<http://download.s-m-c.de/download/.java.policy>) in das Userprofil-Verzeichnis des aktuellen Benutzers bzw. erweitern eine bereits vorhandene Datei um den Inhalt.

Bei Standard Windows Installationen findet man die Datei unter

```
C:\Dokumente und Einstellungen\.
```

1.3 Systemvoraussetzungen

CoPTrack sollte auf einem Computer, der mit einem Prozessor ab 2GHz ausgestattet ist, installiert werden.

Für die Größe des Arbeitsspeichers werden mindestens 2 GB empfohlen.


2 Übersicht

Um ein Projekt anlegen zu können, muss der Projektleiter, der das Projekt plant, als Mitarbeiter in CoPTrack angelegt sein. Sollen in einem Projekt den einzelnen Aufgaben weitere Mitarbeiter zugeordnet werden, so sind auch diese zuvor anzulegen. Mitarbeiter anlegen und verwalten wird von einem (Projekt-) Administrator durchgeführt.

Der zuständige Projektleiter kann dann seine Projekte anlegen, planen und, falls erforderlich, Mitarbeiter seinem Projekt zuordnen und mit den geplanten Aufgaben beauftragen. Die Beauftragung geschieht durch Anlegen eines Arbeitsauftrags.

Nachfolgend werden in einer Schritt für Schritt Anleitung die beschriebenen Aufgaben durchgeführt. Beachten Sie bitte, dass zum besseren Verständnis in der nachfolgenden Beschreibung Systemeingaben kursiv geschrieben sind. Bei der Eingabe ist auf Groß- und Kleinschreibung zu achten.

Die verschiedenen Oberflächendarstellungen werden als Masken bezeichnet. Jede Maske besteht aus dem Hauptmenü an der linken Seite und dem Leistungsbereich. Das Hauptmenü wird eingeblendet, wenn Sie die Maus am linken Rand auf den gekennzeichneten Bereich führen (mouse over).

Systemeingaben werden in die entsprechenden Felder eingetragen. In Felder die farblich unterlegt sind, müssen entsprechende Daten eingegeben werden. Nach der vollständigen Eingabe aller notwendigen Daten, lösen Sie zu deren Verarbeitung eine Funktion aus. Dies geschieht indem Sie die entsprechende Schaltfläche mit der Maus anklicken. Schaltflächen sind rot gekennzeichnet (z.B. **suchen**) oder als Symbol dargestellt (z.B.  = bearbeiten).

3 Erweiterungen

CoPTrack kann entsprechend ihrem Bedarf erweitert werden. Als eine erste Erweiterung könnten etwa folgende Module genutzt werden:

- **GANTT-Edit:**
Interaktives planen im GANTT-Diagramm. In der GANTT- Darstellung können Projekte mit der Maus verändert werden. Alle Funktionen, die für eine Planung benötigt werden sind vorhanden. Auch Abhängigkeiten innerhalb eines Projektes
- **Dokumente:**
zentrale Ablage von externen Dokumenten. Neben Beschreibungen in den Projekten, Vorgängen und Arbeitsaufträgen können auch Links zu externen Dokumenten hinterlegt werden. Externe Dokumente können zentral abgelegt werden. Dazu stehen Upload-Funktionen zur Verfügung.
- **Vorlagen:**
Aus Projekten oder einzelnen Teilen von Projekten (Vorgang mit allen seinen Untervorgängen) können Vorlagen erstellt werden. Die Vorlagen enthalten neben der Projektstruktur und den Beschreibungen auch die Verhältnisse der Aufwände und der Projekt-, Vorgangsdauern.

Bei der Neuanlage eines Projektes oder eines Vorgangs innerhalb eines Projektes können bestehende Vorlagen ausgewählt und eingesetzt werden. Die gesamte Struktur aus der Vorlage wird angelegt. Die Verhältnisse der Aufwände und der Vorgangsdauern werden entsprechend dem neuen Projekt/Vorgang skaliert.

Vorlagen können im XML-Format exportiert und importiert werden.

- **Teilprojekte:**
Vorgänge mit ihren Unterstrukturen können als Teilprojekt definiert und mit einem Teilprojektleiter versehen werden.
- **Ressourcenmanagement:Auslastung**
CoPTrack bietet zunächst die Möglichkeit, den Bedarf in einem Projekt zu erkennen. Bei der weiteren Planung lassen sich Ressourcen einem Projekt zuordnen und dann mit konkreten Arbeitsaufträgen beauftragen.
Der Projektleiter kann die Auslastungssituation der Mitarbeiter in verschiedenen zeitlichen Auflösungen (Tag, 3-Tage, Woche, Monat, ...) betrachten und entsprechende Maßnahmen ergreifen. Eine Darstellung der Gesamtauslastung eines Mitarbeiters über alle Projekte hinweg ist ebenfalls verfügbar.
- **Urlaubskonten, Arbeitszeitkonten**
Für eine Unterstützung des Personalwesens können in CoPTrack Urlaubskonten und/oder Arbeitszeitkonten geführt werden.
Weiterhin wird ein Genehmigungsworkflow angeboten.

4 Lizenzanforderung

Zur Nutzung durch mehrere Benutzer oder zur Nutzung der genannten Module benötigen Sie eine entsprechende Lizenz. Diese kann bei der SMC angefordert werden. Dazu melden Sie sich als Systemadministrator an.

Anmelden als Systemadministrator:

Benutzerkennung: *sysadmin*

Passwort (initial): *sysadmin*

Wählen Sie den Hauptmenüpunkt *Lizenzschlüssel*.

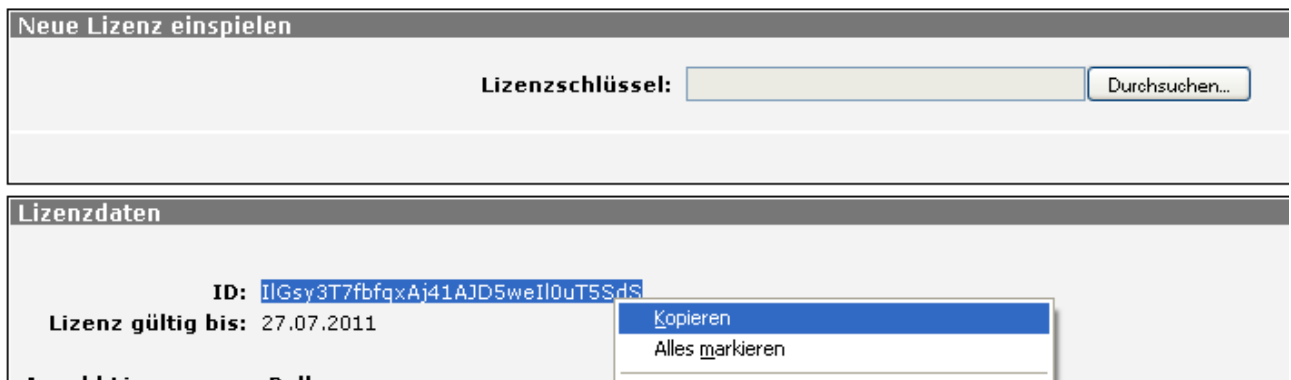


Abbildung 1: Lizenzanforderung

Markieren Sie die dort angezeigte Rechneridentifikation und kopieren diese in eine E-Mail an support@s-m-c.de. Teilen Sie uns ggf. noch die Anzahl der Benutzer pro Rolle, die gewünschten Module und Ihre Kontaktdaten mit.

Sie erhalten von der SMC umgehend einen Lizenzschlüssel, der durch den Systemadministrator eingespielt wird.

5 Mitarbeiter anlegen

Starten Sie CoPTrack und geben Sie In der Maske „Anmeldung“ in das Feld „Benutzerkennung“ ein: *admin*. In das Feld „Passwort“ tragen Sie ebenfalls das Wort *admin* ein. Sie haben sich jetzt als Administrator angemeldet und können Mitarbeiter anlegen und verwalten.

Die genannten Kennungen sind Standardwerte, die das System vorgibt. Es wird empfohlen über den Hauptmenüpunkt: „Passwort ändern“ das Passwort abzuändern.

Bemerkung: Sie können beliebig viele Benutzer anlegen und etwa als Ressourcen verwenden. Anmelden kann sich mit der (freien) Basislizenz aber nur ein Benutzer.



Abbildung 2: Anmelden als Projektadministrator

Klicken Sie auf die rote Schaltfläche „anmelden“. Es erscheint die Maske „Mitarbeiter verwalten“.



Abbildung 3: Dialog "Mitarbeiter verwalten"

In dieser Maske können Sie Mitarbeiter, die schon angelegt sind auswählen und deren eingegebenen Daten ändern. Klicken Sie auf „Mitarbeiter anlegen“, und es erscheint die Maske um Mitarbeiter anzulegen.

Abbildung 4: Mitarbeiter anlegen (leer)

Geben Sie nun die Daten des Mitarbeiters ein, den Sie als Projektleiter vorgesehen haben. Es genügt die Eingabe von

- Nachname, hier: *Schulze*
- Vorname, hier: *Peter*
- Loginname: *schulze*

Der Loginname ist die Benutzerkennung des Mitarbeiters. Sie wird bei dessen Login als Eingabe benötigt. Wählen Sie eine Bezeichnung, die für Ihren Betrieb sinnvoll ist. Natürlich sind die Werte jederzeit änderbar.

In unserem Beispiel wählen wir *schulze* (klein geschrieben).

Das System vergibt einem neuen Mitarbeiter immer das Passwort „leer“. Das bedeutet, dass keine Eingabe zu machen ist.

Aktivieren Sie das Kästchen neben der Beschriftung „Projektleiter“ durch anklicken. Damit kann dieser Mitarbeiter Projekte anlegen und planen.

Lassen Sie als „Status“ die Einstellung aktiv stehen. Sie kennzeichnet alle Mitarbeiter, die derzeit über CoPTrack verwaltet werden sollen.

Abbildung 5: Mitarbeiter anlegen (ausgefüllt)

Durch klick auf die Schaltfläche „speichern“ veranlassen Sie das Anlegen des Mitarbeiters.

Legen Sie noch einen weiteren Mitarbeiter durch klick auf die Schaltfläche „Mitarbeiter anlegen“ an und geben Sie folgende Daten ein:

- Name: *Klein*
- Vorname: *Paul*
- Loginname: *klein*

Bitte auch hier die Groß- und Kleinschreibung beachten. In diesem Fall wird das Feld „Projektleiter“ nicht aktiviert.

Mit aktivieren der Schaltfläche „speichern“ wird das Anlegen abgeschlossen.

Wollen Sie weitere Mitarbeiter anlegen, wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden Mitarbeiter. Sie können dies natürlich auch zu jedem anderen Zeitpunkt durchführen.

Eine Auflistung der angelegten Mitarbeiter erhalten Sie durch betätigen der Schaltfläche „suchen“.



Mitarbeiter/Ressource verwalten						
Nachname/Ressourcenname: <input type="text"/>				Kategorie: <input type="text"/>		
Mitarbeiterstatus: aktiv						
suchen						
Name/Bezeichnung	Mitarbeiterrolle	abstrakt	extern	importiert	Status	
Klein, Paul	Zeiterfasser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●	   
Schulze, Peter	Projektleiter Zeiterfasser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●	   

Abgeschlossene Monatsberichte Ressource anlegen Mitarbeiter anlegen

Abbildung 6: Mitarbeiterübersicht

In der Spalte „Mitarbeiterrolle“ können Sie sich vergewissern, dass Sie einem der Mitarbeiter die Rolle „Projektleiter“ verliehen haben.

Melden Sie sich nun von der Anwendung ab, indem Sie im Hauptmenü die Schaltfläche „Abmelden“ betätigen.

Nun können Sie ein Projekt eingeben und planen.

6 Projekt anlegen

Melden Sie sich mit dem Loginnamen an, den Sie einem Projektleiter gegeben haben. In unserem Beispiel war dies *schulze* (klein geschrieben).

In das Feld „Passwort“ geben Sie keine Daten ein. Es wird empfohlen, das Passwort zu ändern.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „anmelden“.

Ihre Anmeldung führt Sie zur Maske „Tageserfassung“, die Ihnen einen Überblick über alle Ihnen zugeordneten Arbeitsaufträge gibt.



Abbildung 7: Dialog „Tageserfassung“

Da Ihnen noch keine Arbeitsaufträge zugeordnet sind, ist diese Liste leer. Zum Anlegen eines Projektes wählen Sie im Hauptmenü den Punkt „Projekte“ aus.

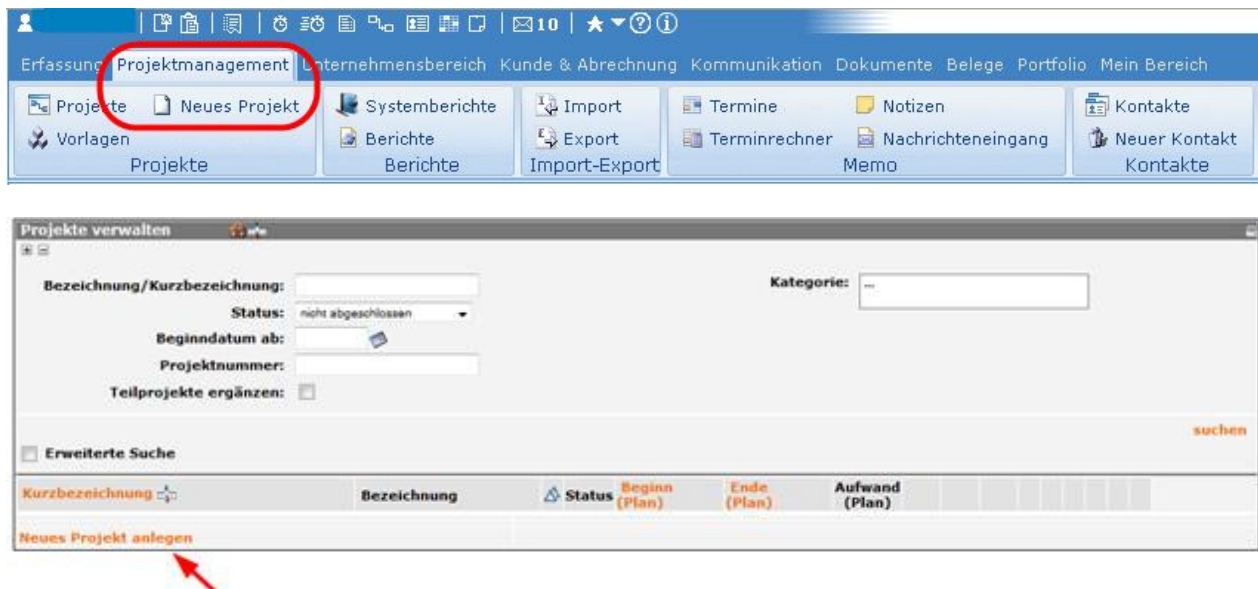


Abbildung 8: Dialog "Projekte verwalten" (leer)

Mit Klick auf die Schaltfläche „Neues Projekt anlegen“ gelangen Sie in die Maske „Projektdaten“. Geben Sie in den Feldern Ihre Projektdaten ein. Unbedingt erforderlich sind:

- Kurzbezeichnung: *nBus* (nur im erweiterten Dialog „anlegen mit Details“)
- Bezeichnung: *New Business*
- Beginndatum (Plan): *01.09.2013*
- Enddatum (Plan): *31.10.2013*
- Aufwand (Plan): *55*
womit die Gesamtstundenanzahl gemeint ist.

Die Gesamtstundenanzahl deckt die Aufwände aller Vorgänge des Projektes ab. Die eingegebenen Werte können nachträglich jederzeit geändert werden.



Abbildung 9: Projekt anlegen

Mit Klick auf die Schaltfläche „anlegen“ wird das Projekt erstellt.

7 Vorgänge eines Projektes anlegen

Die unterschiedlichen Aufgabengebiete eines Projektes werden durch Vorgänge dargestellt. Ein Vorgang kann in weitere Vorgänge (Untervorgänge) unterteilt werden. Im Weiteren legen wir Vorgänge an.

Das Beispielprojekt soll folgende Struktur besitzen

- Projekt: *nBus*
- Vorgang: *Analyses*
- Vorgang: *Implementation*

Durch Klick auf die Funktion „Vorgang erstellen“ (📄) öffnet sich ein Pop-up „Vorgang anlegen“. Hier können Sie die Daten des zu erstellenden Vorgangs eingeben. In unserem Beispiel sind dies:

- Vorgang: *Analyses*
- Beginndatum: *01.09.2013*
- Enddatum: *23.09.2013*
- Aufwand: *15*

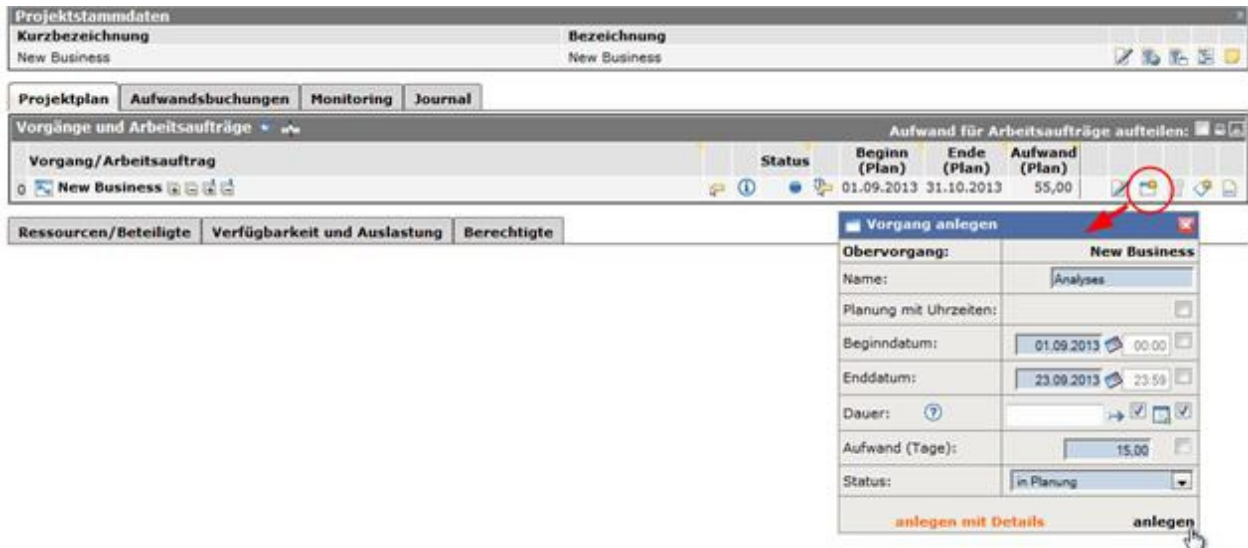


Abbildung 10: Vorgang anlegen

Mit Klick auf die Schaltfläche „anlegen“ wird der Vorgang erstellt. Durch Klick auf „anlegen mit Details“ können in einer neuen Maske Details erfasst werden.

Wiederholen Sie die beschriebenen Schritte und erstellen einen weiteren Vorgang mit folgenden Daten:

- Vorgang: *Implementation*
- Beginndatum: *24.09.2013*

- Enddatum: 31.10.2013
- Aufwand: 40

The screenshot displays the 'Projektstammdaten' (Project Master Data) section of the CoPTrack software. It shows the project name 'New Business' and its 'Bezeichnung' (Designation) as 'New Business'. Below this, there are tabs for 'Projektplan', 'Aufwandsbuchungen', 'Monitoring', and 'Journal'. The main area shows a table of 'Vorgänge und Arbeitsaufträge' (Processes and Work Orders) with columns for 'Vorgang/Arbeitsauftrag', 'Status', 'Beginn (Plan)', 'Ende (Plan)', and 'Aufwand (Plan)'. The table lists three items: 'New Business' (55,00), 'Analyses' (15,00), and 'Implementation' (40,00). At the bottom, there are tabs for 'Ressourcen/Beteiligte', 'Verfügbarkeit und Auslastung', and 'Berechtigte'.

Vorgang/Arbeitsauftrag	Status	Beginn (Plan)	Ende (Plan)	Aufwand (Plan)
0 New Business		01.09.2013	31.10.2013	55,00
1 Analyses		01.09.2013	23.09.2013	15,00
2 Implementation		24.09.2013	31.10.2013	40,00

Abbildung 11: Projekt mit angelegten Vorgängen

Damit sind die Vorgänge des Projektes erstellt. Oft genügt es, Projekte bis auf diese Ebene zu planen. In einem solchen Fall ist ein erster Projektplan schon fertig. Im Weiteren kann dieser Plan durch ändern neuen Anforderungen angepasst werden.

8 Mitarbeiter einem Projekt zuordnen

Für den Fall, dass auch Mitarbeiter eingeplant werden sollen, sind die weiteren Schritte erforderlich.

Mitarbeiter werden eingeplant indem sie einem Vorgang zugeordnet werden. Eine solche Zuordnung erfolgt durch das Erstellen eines Arbeitsauftrags. Einem Vorgang können mehrere Mitarbeiter durch jeweils einen Arbeitsauftrag zugeordnet werden.

Mitarbeiter, denen Vorgänge zugeordnet werden sollen, sind zuvor in CoPTrack anzulegen und dem jeweiligen Projekt zuzuordnen.

Das Anlegen von Mitarbeitern wurde schon durch den Administrator durchgeführt. Im nächsten Schritt werden die Mitarbeiter dem Projekt zugeordnet und anschließend werden Arbeitsaufträge für diese Mitarbeiter erstellt. Nur Mitarbeiter, die einem Projekt zugeordnet wurden, können eingeplant werden.

Der Projektleiter wird beim Anlegen des Projektes automatisch dem Projekt zugeordnet. Durch klick auf die Funktion „Maximieren“ (☒) sind unter „Ressourcen“ die aktuell zugeordneten Mitarbeiter zu finden. Es wird jetzt ein weiterer Mitarbeiter dem Projekt zugeordnet.

Wählen Sie „Ressourcen zuordnen“.

In der dann angezeigten Maske klicken Sie auf „suchen“. Es werden sämtliche Mitarbeiter angezeigt, die dem Projekt nicht zugeordnet sind.

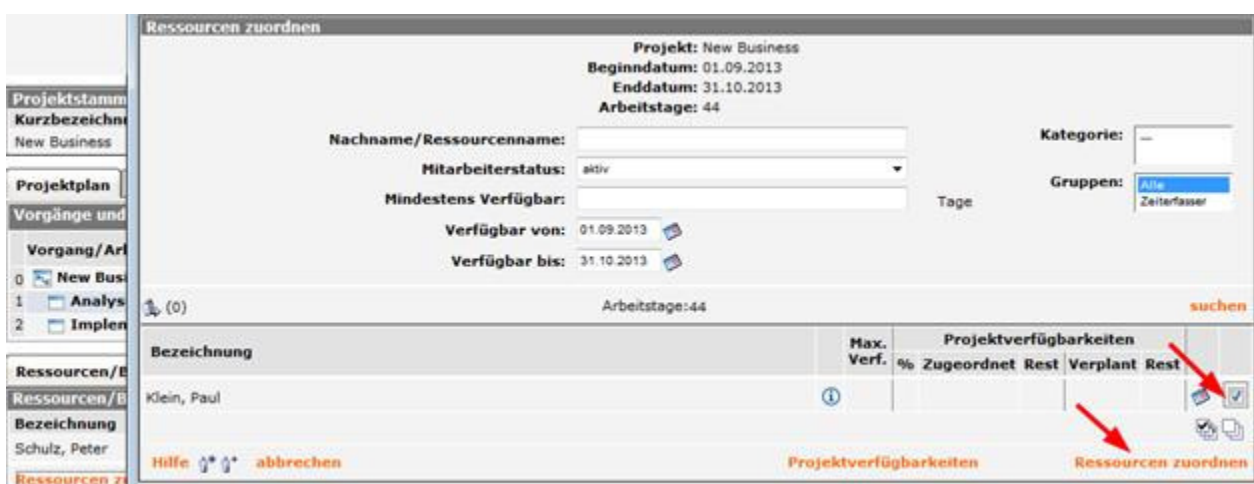


Abbildung 12: Mitarbeiter dem Projekt zuordnen

Markieren Sie die Mitarbeiter, die dem Projekt zugeordnet werden sollen durch klick in der Auswahlbox. In unserem Beispiel ist dies der Mitarbeiter *Klein*.

Schließen Sie mit der Schaltfläche „Ressourcen zuordnen“ den Dialog. Sie kehren zur Maske „Projekte bearbeiten“ zurück und sehen die zugeordneten Mitarbeiter aufgelistet.



The screenshot displays the 'Projektstammdaten' (Project Master Data) window for a project named 'nBus' with the description 'New Business'. It shows a task list with columns for 'Vorgang/Arbeitsauftrag', 'Status', 'Beginn (Plan)', 'Ende (Plan)', and 'Aufwand (Plan)'. The tasks listed are 'nBus', 'Analyses', and 'Implementation'. Below this, the 'Ressourcen' (Resources) section shows a list of assigned staff: 'Klein, Paul' and 'Schulze, Peter', with columns for 'Status', 'PL', 'st. PL', and 'Ress.'. A 'speichern' (save) button is visible at the bottom right.

Vorgang/Arbeitsauftrag	Status	Beginn (Plan)	Ende (Plan)	Aufwand (Plan)
0 nBus	●	01.09.2010	31.10.2010	55,00
1 Analyses	●	01.09.2010	23.09.2010	15,00
2 Implementation	●	24.09.2010	31.10.2010	40,00

Bezeichnung	Status	PL	st. PL	Ress.
Klein, Paul	●			☑
Schulze, Peter	●	●		☑

Abbildung 13: Projekt mit zugeordnetem Mitarbeiter

Falls Sie später weitere Mitarbeiter dem Projekt zuordnen wollen, wiederholen Sie die Auswahl wie beschrieben.

9 Arbeitsauftrag anlegen

Durch klicken auf das Symbol „Arbeitsauftrag erstellen“ (📄) in der Zeile des Vorgangs *Analyses* öffnet sich ein Pop-up „Arbeitsauftrag anlegen“. Hier tragen Sie die Daten des zu erstellenden Vorgangs ein. In unserem Beispiel sind dies:

- Beginndatum: *01.09.2013*
- Enddatum: *23.09.2013*
- Aufwand: *15*

Durch Auswahl des Mitarbeiters *Schulze* beauftragen Sie diesen mit dem Arbeitsauftrag: Die weiteren Eingabefelder erfordern keine Eingabe.

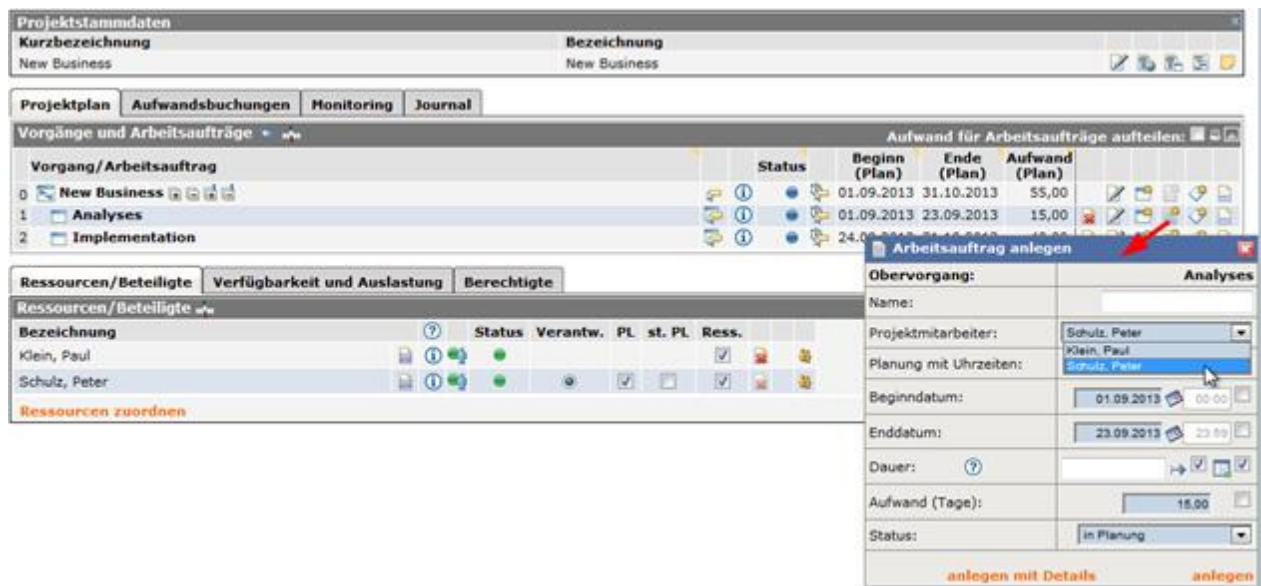


Abbildung 14: Arbeitsauftrag anlegen


Durch Klick auf die Schaltfläche „anlegen“ wird der Arbeitsauftrag erstellt.

Wiederholen Sie den Vorgang indem Sie eine weitere Möglichkeit nutzen einen Mitarbeiter einen Arbeitsauftrag zuzuteilen. *Ziehen Sie per Drag&Drop* den Mitarbeiter Schulze auf den Vorgang Implementation.



Abbildung 15: Arbeitsauftrag anlegen mit Drag&Drop

Beantworten Sie erscheinende Frage „Arbeitsauftrag bei Implementation für Schulze, Peter erstellen?“ mit *Ok*.

Passen Sie den Arbeitsauftrag für *Schulze* und den Vorgang *Implementation* per Klick auf *Bearbeiten* () an:

- Beginndatum: *24.09.2013*
- Enddatum: *31.10.2013*
- Aufwand: *25*

Mit Klick auf *übernehmen* wird die Änderung des Arbeitsauftrag übernommen.

Wiederholen Sie den Vorgang für *Klein*.

Arbeitsauftrag für *Klein* und den Vorgang *Implementation*:

- Beginndatum: *24.09.2013*
- Enddatum: *19.10.2013*
- Aufwand: *15*

Somit ist ein Projektplan mit einer Beauftragung von Mitarbeitern erstellt.

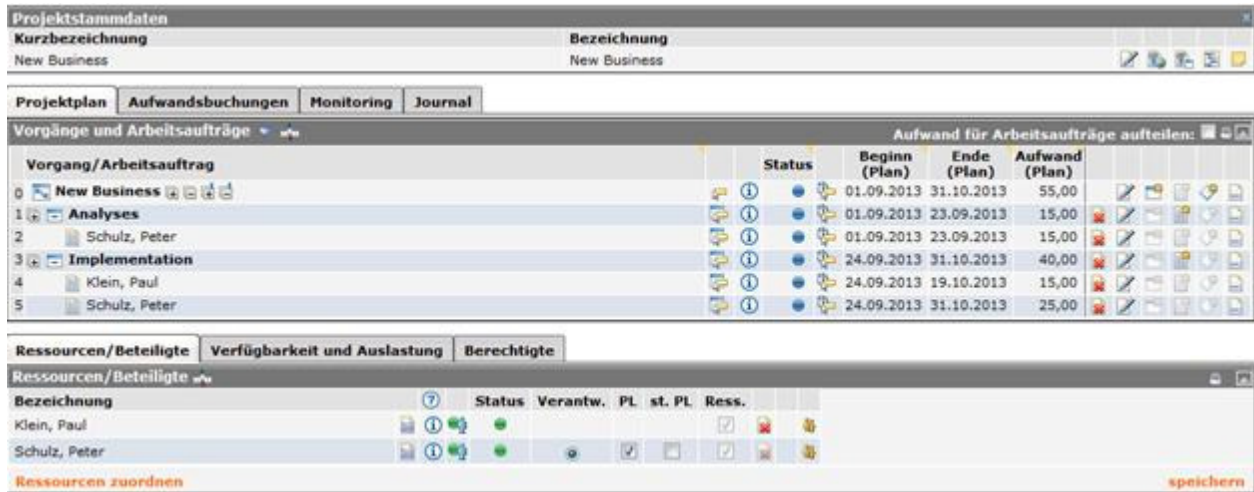


Abbildung 16: Projekt mit angelegten Vorgängen und Arbeitsaufträgen

Abschließend geben Sie durch ändern des Status des Projektes das Projekt frei.

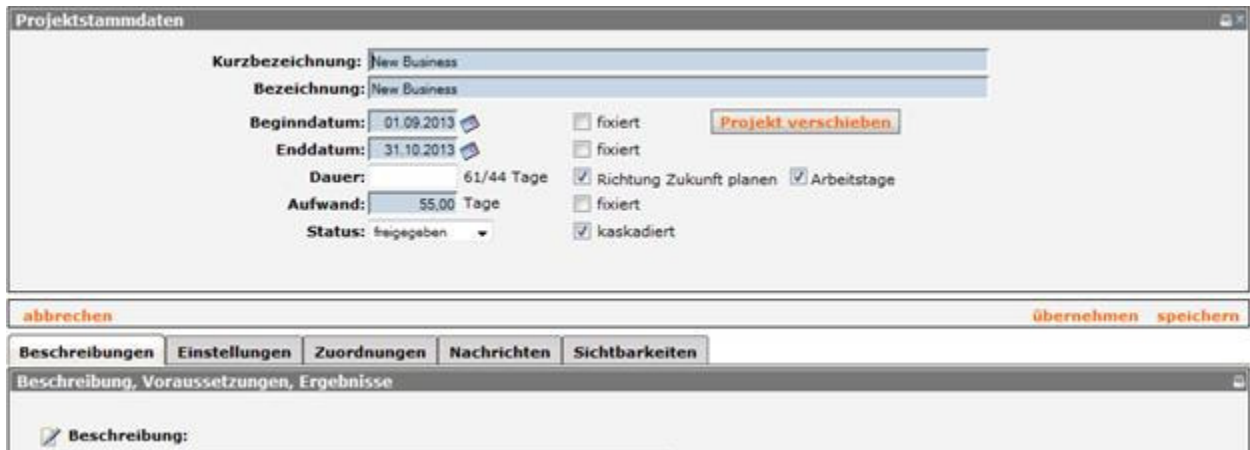




Abbildung 17: Projektstatus ändern

Hierzu wählen Sie „Projektstammdaten bearbeiten“ (📝) und setzen im folgenden Dialog das Statusfeld den Projektstatus auf „freigegeben“. Markieren Sie auch das Feld „kaskadiert“. Dadurch werden auch alle Vorgänge und Arbeitsaufträge des Projektes freigegeben.

Schließen Sie die Bearbeitung mit „speichern“ ab.

10 Zusammenfassung

Die ersten Schritte sind somit abgeschlossen. Sie haben kennengelernt wie Mitarbeiter angelegt und Projektpläne erstellt werden können.

Für eine grafische Übersicht des Projektes können Sie die Gantt-Darstellung verwenden ()
Hierbei beachten Sie, dass das Bearbeiten eines Projektes in der Gantt-Darstellung nur möglich ist, wenn Sie das Projekt vor dem Aufruf der Gantt-Darstellung „gesperrt“ haben. Sperren und Entsperrern von Projekten geschieht mit dem Symbol „Schlüssel“ () in der Zeile in der das Projekt dargestellt wird.

Die weiteren Funktionen und Anleitungen entnehmen Sie bitte dem Handbuch und der Online Hilfe.