

MS-Project	Name	Datum	Fach ITT10	Blatt
------------	------	-------	---------------	-------

9. Erstellen von Ressourcenlisten


Mit Hilfe der Ansicht **Ressource: Tabelle** können Sie in Microsoft Project eine Liste mit den Ressourcen der Art Arbeit (Personen oder Sachmitteln) oder Ressourcen der Art Material (Verbrauchsgüter oder Material z.B. Kabel, Steckdosen usw.). Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Ressource: Tabelle**.

- Zeigen Sie im Menü **Ansicht** auf **Tabelle**, und klicken Sie anschließend auf **Eingabe**.
- Geben Sie im Feld **Ressourcenname** den Namen der Ressource ein.
- Wenn Sie Ressourcengruppen benennen möchten, geben Sie im Feld **Gruppe** für den Ressourcenamen den Namen der Gruppe ein.
- Geben Sie im Feld **Art** die Ressourcenart an: **Arbeit** bzw. **Material**
- Geben Sie im Feld **Max. Einh.** für jede Ressource der Art Arbeit (Personen oder Sachmittel) die Anzahl der verfügbaren Ressourceneinheiten für diese Ressource als Prozentsatz ein. Beispielsweise geben Sie 300 % ein, um drei Vollzeiteinheiten einer bestimmten Ressource anzugeben.
- Geben Sie in das Feld **Materialbeschriftung** für jede Ressource der Art Material (Materialien, die während des Projekts verbraucht werden) eine Maßeinheit wie z.B. Tonnen für diese Ressource der Art Material ein.

10. Zuordnen von Ressourcen zu Vorgängen

Wenn Sie eine Ressource einem Vorgang zuordnen, erstellen Sie eine Zuordnung. Sie können jede Ressource jedem Vorgang zuordnen und Zuordnungen jederzeit ändern.

Sie können mehrere Ressourcen einem Vorgang zuordnen und angeben, ob eine Ressource Vollzeit oder Teilzeit an einem Vorgang arbeitet. Wenn die einer Ressource zugeordnete Arbeit die tägliche Zuteilung für Vollzeit übersteigt, die im Kalender mit den Arbeitszeiten der Ressource angegeben ist, zeigt Microsoft Project in Ressourcenansichten den Namen der überlasteten Ressource in Rot an.

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Balkendiagramm (Gantt)**.
- Klicken Sie im Feld **Vorgangsname** auf den Vorgang, dem eine Ressource zugeordnet werden soll, und klicken Sie dann auf **Ressourcen zuordnen** .
- Klicken Sie im Feld **Name** auf die Ressource, die dem Vorgang zugeordnet werden soll. Um eine Ressource nur in Teilzeit zuzuordnen, geben Sie in die Spalte **Einh.** einen Prozentsatz kleiner als 100 ein bzw. wählen diesen aus, um den Prozentsatz der Arbeitszeit anzugeben, den die Ressource an diesem Vorgang arbeiten soll.
- Um dieselbe Ressource mehrmals zuzuordnen (z.B. zwei Verkabler), geben Sie in die Spalte **Einh.** einen Prozentsatz größer als 100 ein bzw. wählen diesen aus. Geben Sie bei Bedarf den Namen einer neuen Ressource in die Spalte **Name** ein.
- Klicken Sie auf **Zuordnen** und **Schließen**.

11. Überprüfen und Bearbeiten von Ressourcenzuordnungen

Die Ansicht **Ressource: Einsatz** zeigt die Projektressourcen und darunter gruppiert ihre zugeordneten Vorgänge an. Mit Hilfe der Ansicht **Ressource: Einsatz** können Sie ermitteln, wie viele Stunden jede Ressource gemäß Terminplan an bestimmten Vorgängen arbeitet und welche Ressourcen überlastet sind. Darüber hinaus können Sie feststellen, wie viel Zeit jede Ressource für zusätzliche Arbeitszuordnungen zur Verfügung steht.

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Ressource: Einsatz**.
- Überprüfen Sie in der Spalte **Ressourcenname** die Ressourcenzuordnungen
- Um die Zuordnung eines Vorgangs von einer Person auf eine andere Person zu ändern, markieren Sie die gesamte Zeile, positionieren den Mauszeiger über dem Nummernfeld **Nr.** (der Spalte ganz links) und ziehen den Vorgang anschließend auf die neue Position.

12. Zuordnen von Kosten zu Ressourcen

In Microsoft Project können Sie den Ressourcen Kostensätze zuordnen, um so die Projektkosten genau zu erfassen.

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Ressource: Tabelle**
- Wählen Sie im Feld **Ressourcenname** eine Ressource aus, oder geben Sie einen neuen Ressourcenamen ein.
- Klicken Sie im Feld Art auf **Arbeit** oder **Material**.
- Geben Sie für eine Ressource der Art Arbeit in den Feldern **Standardsatz**, **Überstd.-Satz** oder **Kosten/Einsatz** die Kostensätze für die Ressource ein.
- Geben Sie für eine Ressource der Art Material in das Feld **Materialbeschriftung** eine Maßeinheit für die Ressource der Art Material ein (z.B. Meter) und geben Sie in die Felder **Standardsatz** oder **Kosten/Einsatz** einen Kostensatz ein.
- Drücken Sie die EINGABETASTE.

Über das Menü **Ansicht/Tabelle** können verschiedene Ansichten der Tabelle dargestellt werden, z.B. **Eingabe**, **Kosten**, **Arbeit** usw..

13. Überprüfen des Anfangs- oder Endtermins für das Projekt

Sie können wichtige Projektinformationen überprüfen, z.B. den Endtermin, um zu sehen, ob das Projekt in der aktuellen Planung Ihren Erwartungen entspricht.

- Klicken Sie im Menü **Projekt** auf **Projektinfo** und anschließend auf **Statistik**.

Die Anfangs- und Endtermine des Projekts werden angezeigt, darüber hinaus die gesamte Arbeit und die Gesamtkosten für das Projekt.

14. Wechseln der Ansicht

Sie können die Projektinformationen in Vorgangsansichten oder Ressourcenansichten anzeigen. Einige Vorgangs- und Ressourcenansichten befinden sich in Tabellenansichten, die Spalten mit verbundenen Informationen enthalten. Sie können die Tabelle in einer Tabellenansicht ändern, um andere Informationsfelder anzuzeigen. Andere Ansichten stellen die Zuordnungen von Vorgängen und Ressourcen grafisch dar (z.B. die Ansichten **Kalender**, **Netzplandiagramm** und **Ressource: Grafik**) oder in Bezug zu einer Zeitskala (z.B. die Ansichten **Vorgang: Einsatz** und **Ressource: Einsatz**).

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf die gewünschte Vorgangs- bzw. Ressourcenansicht.

In der Ansicht **Balkendiagramm: Überwachung** wird der aktuelle Terminplan dem ursprünglichen Terminplan für jeden Vorgang gegenübergestellt. Wenn Sie das Projekt mit einem Basisplan gespeichert und noch keine aktuellen Daten bezüglich des Fortschritts eingegeben haben, werden die Vorgänge in der Ansicht **Balkendiagramm: Überwachung** mit den Balken für den Basisplan und für berechnete oder aktuelle Vorgänge bzw. Termine synchronisiert dargestellt.

- ### Weitere Überwachungsfunktionen:

Ebenso wie der Terminplan können auch die Kosten, die Arbeit und Arbeitsauslastung überwacht werden. Weitere Information dazu können Sie im Lernprogramm von MS-Project finden.

Notizen:

A full-page sheet of white graph paper with a light gray grid. The grid consists of small squares, approximately 10 units wide by 10 units high. There are no margins or additional markings on the page.