Lösungen für Projekte, Programme und das PMO

Bedienungsanleitung

ClearPMO

© Copyright Uwe Merkert

Änderungen vorbehalten.

Nachdruck oder inhaltliche Verwertung, auch von Teilen, nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Autors. Zuwiderhandlungen werden juristisch verfolgt.

Microsoft, Access, PowerPoint, Excel, Word, Outlook, Project und SharePoint sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Warenzeichen sind im Eigentum der jeweiligen Firmen.

Inhalt

01. Erste Schritte 5
Tailoring 10
Tailoring - Phasenergebnisse (PM) 12
Legen Sie einen neuen Statusbericht an 18
Feedback Projektstatus 22
Erfassen Sie Arbeitszeiten für das Projekt 24
Aktualisieren Sie die erfassten Arbeitszeiten 25
Eine Rechnung erstellen 28
Erfassen eines Change Request (CR) 32
Erfassen Sie Lessons learned 33
02. Sichten auf ein Programm 35
03. Eine neue Firma anlegen 36
04. Ein bestehendes Programm in eine neue Firma kopieren 38
05. Ein Programm kopieren oder einfügen 39
06. Ein Projekt kopieren oder einfügen 40
07. Daten exportieren und importieren 41
08. Projektstatus aus einer Tabellenkalkulation aktualisieren 43
09. Reporting 46
Summary 48
10. Portfolio Dashboard 49
11. Simulation 50
12. Optimierung 52
13. Mitarbeiter und Planung - auf Pool-Ebene 54
14. Mitarbeiter und Planung - auf Projekt-Ebene 56
15. Skill Stammdaten 58
16. Zusammenarbeit im Team 60
16.1 Überblick 60
16.2 Verteiltes Feedback - mit Excel® 61
16.3 Daten sammeln - mit Excel® 64
16.4 Konsolidierung Projekt Feedback 65
16.5 Verteiltes Feedback - mit SharePoint® 67
16.6 Zentrales Feedback Projektprogramm 70
17. Agile Projekte 72
Agile Rollen 73
Product Backlog 73
Agile Reporting 76
Gesamtübersicht User Stories 77
Burndown Chart 77
18. Benutzerverwaltung 80
19. PERFORMANCE - Hold Connect 82
20. Datensicherung 83
Anhang 84

Vorwort

Diese Bedienungsanleitung unterstützt alle Editionen von ClearPMO, auch wenn kleinere Editionen (z. B. *StartUP* und *Smart Client*) nicht alle Funktionen nutzen.

Die Bedienungsanleitung ist so aufgebaut, dass zunächst mit *ersten Schritten* begonnen wird, um einen ersten Überblick über die Anwendung zu erhalten: Es werden alle erforderlichen Schritte zum Erfassen und Aktualisieren von Projekt- und Programmdaten bis zum Reporting einmal komplett durchlaufen.

Die Texte im Kapitel *Erste Schritte* sind bewusst knapp gehalten und mit zahlreichen Screenshots versehen, um die Orientierung beim ersten Einsatz des Programms zu erleichtern.

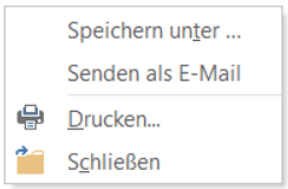
Die restlichen Kapitel gehen auf spezielle Funktionen und Anforderungen ein.

Das Programm ClearPMO verfügt zudem über eine sehr umfangreiche und kontextsensitive Hilfefunktion, im Programm jederzeit über die **Taste F1** erreichbar, die an vielen Stellen noch ausführlichere Erklärungen anbietet.

Bitte beachten Sie, dass ClearPMO über sehr schnelle Kopier- und Löschfunktionen verfügt und über verschiedene Import-Möglichkeiten, auch zum Aktualisieren der Projektdaten und dem Status aller Projekte eines Programms.
Daher beachten Sie unbedingt vor der Benutzung von ClearPMO die kurzen aber wichtigen Hinweise zur Datensicherung am Ende dieser Anleitung.

Hinweise zum Umgang mit Berichten:

Durch Klick mit der rechten Maustaste in den Bericht öffnet sich ein Kontextmenü:



- Mit ***Speichern unter ...*** wird ein Bericht zunächst gespeichert und kann zu einem beliebigen Zeitpunkt angezeigt und gedruckt werden.
- Durch den Menüpunkt ***Senden als E-Mail*** wird ein Bericht als PDF-Anlage an das E-Mail-System (z. B. Outlook®) übertragen.
- Mit ***Drucken ...*** wird der Bericht gedruckt.
- ***Schließen*** beendet einen Bericht.

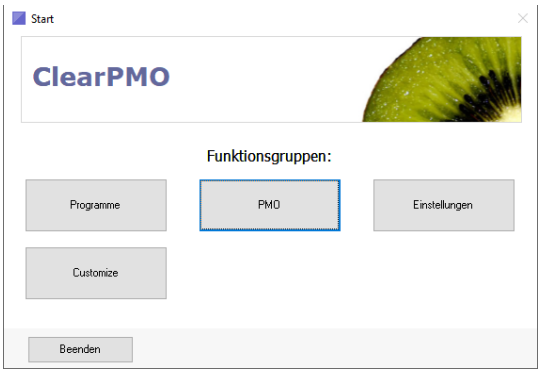
Hinweis zu den mitgelieferten Beispieldaten:

Das mitgelieferte Beispiel-Projekt ***"9003210 AGS II"*** enthält die Beispieldaten, die besonders ausführlich und als Kopiervorlage für die meisten Anforderungen im Projektalltag geeignet sind. Dies gilt sowohl für den Modus als ***klassisches*** Projekt als auch im ***agilen*** Modus.

Bei den Beispieldaten handelt es sich ausdrücklich um Testdaten, die u. U. nicht die jeweilige Unternehmenssituation des Anwenders widerspiegeln.

Die Testdaten können jedoch problemlos den eigenen Bedürfnissen angepasst werden.

01. Erste Schritte



Die Anwendung begrüßt Sie mit dem Startbildschirm:

Es stehen zwei Sichten zur Verfügung:
Die **Programme** Sicht und die Sicht **PMO**.

Unter **Einstellungen** stehen u. a. Funktionen für Neu anmelden, Beenden und Hilfe bereit.

Costomize verzweigt in die Funktion zur Individualisierung der Anwendung. Dies erfordert mindestens die Rolle PMO, in der Einzelplatzversion immer gegeben.

Progamme

PPM aus Sicht des Programm Management und aus Sicht von Entscheidern.
Vor allem hier sind schnelle Ergebnisse mit wenigen Mausklicks gefragt:

- ein auf diese Zielgruppe zugeschnittenes Reporting,
- Online-Reporting und Diagramme,
- Portfolio-Simulation,
- Portfolio-Optimierung.

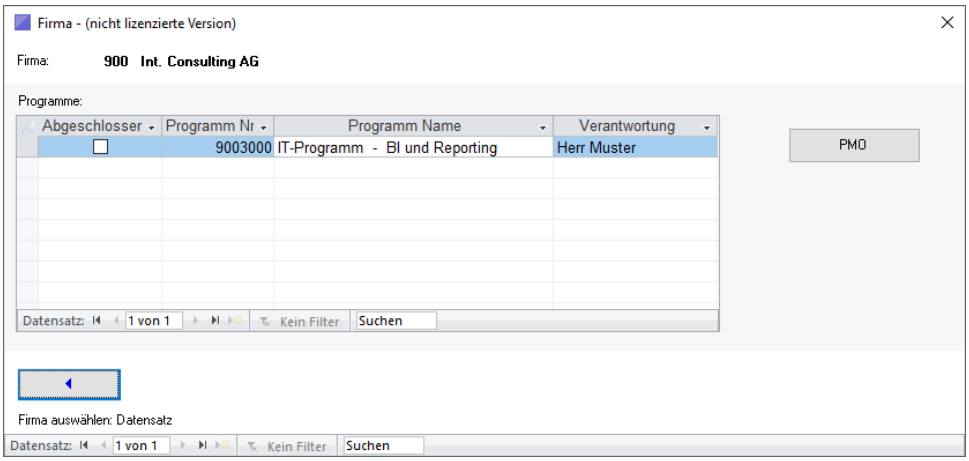
Einfügen und Löschen von neuen Projekten und Programmen ist hier nicht zulässig, jedoch das Aktualisieren der Projektdaten und das Einfügen und Löschen, z. B. von Statusberichten.

PMO

Die Anwendung aus der Sicht des Program Management Office (PMO) und der Projektassistenz.
In dieser Sicht sind Datensatz-Änderungen, das Löschen und Einfügen von Projekten und fast allen anderen Daten, z. B. Stammdaten, erlaubt.
Es stehen zahlreiche weitere Funktionen zur Verfügung, die in erster Linie für das Programm-Management und das PMO von Bedeutung sind.

<u>Klicken Sie auf Programm:</u>

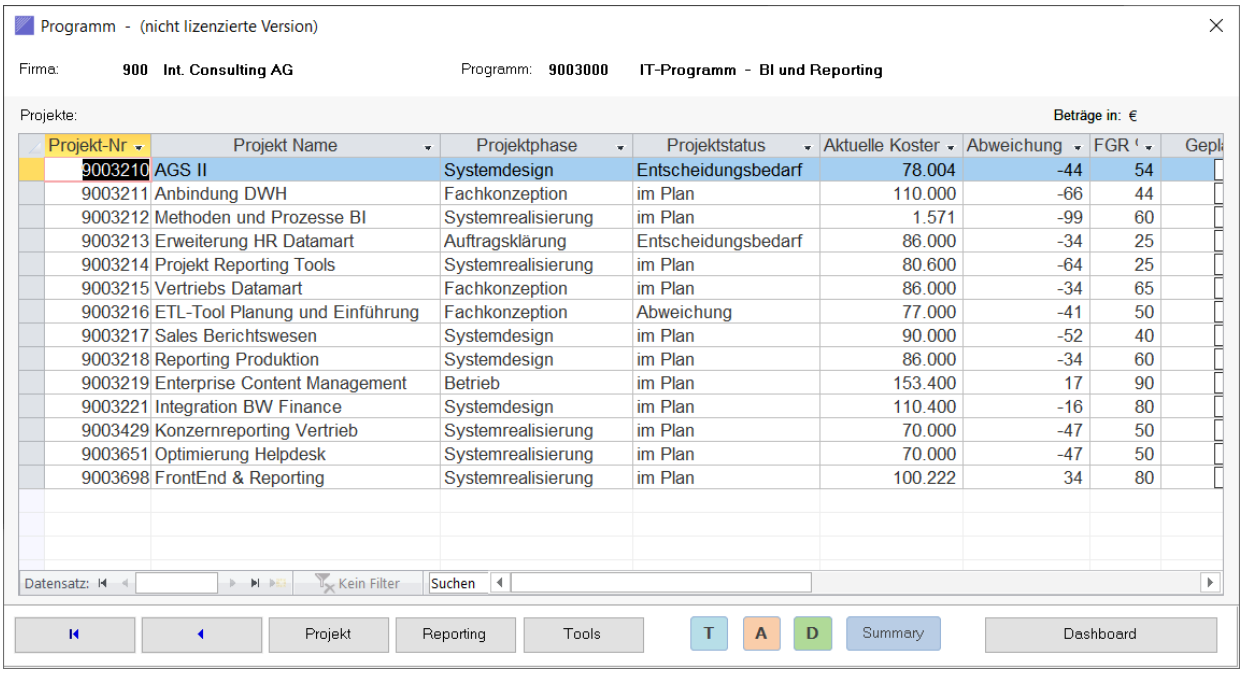
Es erscheint folgender Bildschirm:



Hinweis: Bei den Demodaten wird nur ein Projekt-Programm mitgeliefert. Daher wird hier zunächst nur eine Zeile angezeigt.

Doppelklicken Sie auf eine Zeile:

Es erscheint folgender Bildschirm: Die aktiven Projekte eines Programms.



Projekt-Nr	Projekt Name	Projektphase	Projektstatus	Aktuelle Koster	Abweichung	FGR	Gepl
9003210	AGS II	Systemdesign	Entscheidungsbedarf	78.004	-44	54	
9003211	Anbindung DWH	Fachkonzeption	im Plan	110.000	-66	44	
9003212	Methoden und Prozesse BI	Systemrealisierung	im Plan	1.571	-99	60	
9003213	Erweiterung HR Datamart	Auftragsklärung	Entscheidungsbedarf	86.000	-34	25	
9003214	Projekt Reporting Tools	Systemrealisierung	im Plan	80.600	-64	25	
9003215	Vertriebs Datamart	Fachkonzeption	im Plan	86.000	-34	65	
9003216	ETL-Tool Planung und Einführung	Fachkonzeption	Abweichung	77.000	-41	50	
9003217	Sales Berichtswesen	Systemdesign	im Plan	90.000	-52	40	
9003218	Reporting Produktion	Systemdesign	im Plan	86.000	-34	60	
9003219	Enterprise Content Management	Betrieb	im Plan	153.400	17	90	
9003221	Integration BW Finance	Systemdesign	im Plan	110.400	-16	80	
9003429	Konzernreporting Vertrieb	Systemrealisierung	im Plan	70.000	-47	50	
9003651	Optimierung Helpdesk	Systemrealisierung	im Plan	70.000	-47	50	
9003698	FrontEnd & Reporting	Systemrealisierung	im Plan	100.222	34	80	

Die aktiven Projekte eines Programms

Klicken Sie auf die Schaltfläche Projekt.

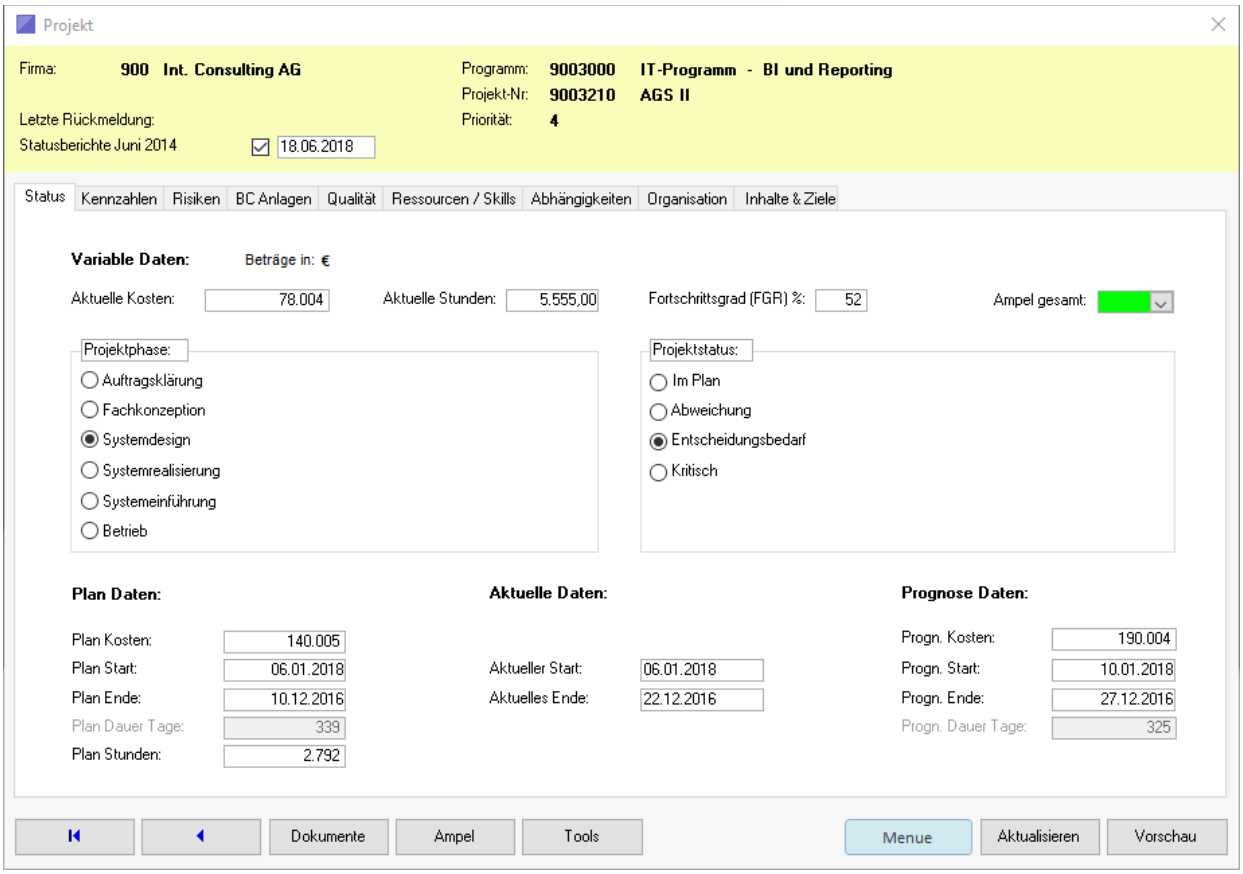
Es erscheint der Dialog *Projekt*, siehe nächste Seite.
Tipp: Durch Doppelklicken auf die gewünschte Zeile erreichen Sie das gleiche Ergebnis.

Der Bildschirm *Projekt* stellt die Details eines Projekts dar. Im Kopfbereich werden die Grunddaten des Projektes angezeigt.

Es folgen die Daten für die letzte Rückmeldung (Feedback) der Projektleitung: Mit der aktivierten Klickbox zeigt ein Projektleiter an, ob das Projekt-Feedback zum eingeblendeten Termin vorgenommen wurde. Das Datum wird informativ benötigt.

Die anderen Reiter stellen Projektdaten einer speziellen Sicht zur Verfügung. Alle Daten sind optional. Wenn Änderungen durchgeführt wurden, können diese über die Schaltfläche *Aktualisieren* gespeichert werden.

Dieser Dialog enthält die wichtigsten Daten für die Projektleitung und begleitet ein Projekt während seines gesamten Projekt-Lebens-Zyklus.
Je nach dem, in welcher Phase (*Projekt Idee – Geplantes Projekt – Aktives Projekt*) das Projekt sich befindet, passt sich dieser Dialog in der Anzahl der Informationen an.



Projektdetails nach dem Klick auf ***Projekt*** oder durch ***Doppelklick auf eine Zeile*** der vorherigen Liste.
HINWEIS: Bei agilen Projekten werden weniger Reiter und weniger Daten angezeigt.

Bei aktiven Projekten können die Daten bestimmter Sichten (Strategiebeitrag, Business Case, Priorität, Organisation, Inhalte & Ziele) nicht mehr von allen Benutzern geändert werden. Änderungen können diesbezüglich nur Personen mit der Rolle *PMO* vornehmen.

Diese Sicht umfasst u. A. die variablen Daten, die wahlweise manuell eingegeben oder automatisch berechnet werden.
Ferner die Planungsdaten und aktuellen Daten eines Projektes, z. B. Aktualisierungen nach monatlichen Rückmeldungen (Feedback).
Zusätzlich können prognostizierte Daten aufgenommen werden, wenn sich im Projektverlauf Abweichungen abzeichnen.

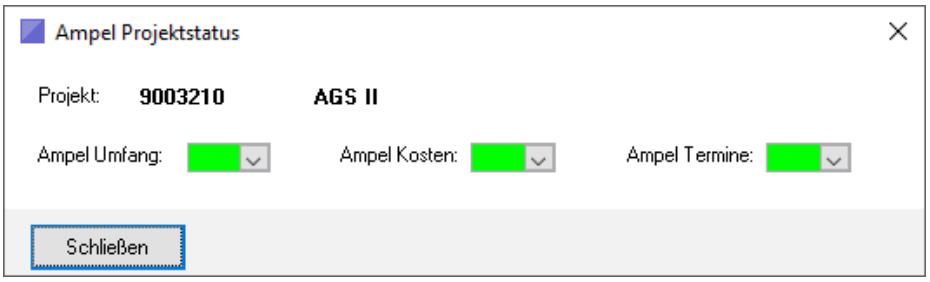
Um mehr über automatische Berechnungen zu erfahren, verzweigen Sie in das Kapitel Berechnungen dieser Hilfefunktion, erreichbar auch über die rechte Maustaste.

Feld *Letzte Rückmeldung:*
Durch Aktivierung der Klickbox bestätigt eine Projektleitung, dass sie zum angegebenen Termin (rechts neben der Klickbox) die Projektdaten aktualisiert hat. Diese Information kann mit dem Hauptprogramm ClearPMO ausgewertet werden. Das Feld Letzte Rückmeldung steht auch im smartClient zur Verfügung. Auf diese Weise wird eine Überwachung des Feedback-Verhaltens innerhalb von Teams unterschiedlicher Größe möglich.

Feld *Ampel gesamt:*
Der Status von Ampel gesamt wird standardgemäß im Kontext der Inhalte aller Teil-Ampeln (mittels der Schaltfläche Ampel) automatisch ermittelt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Ampel.

Es erscheint folgender Bildschirm:

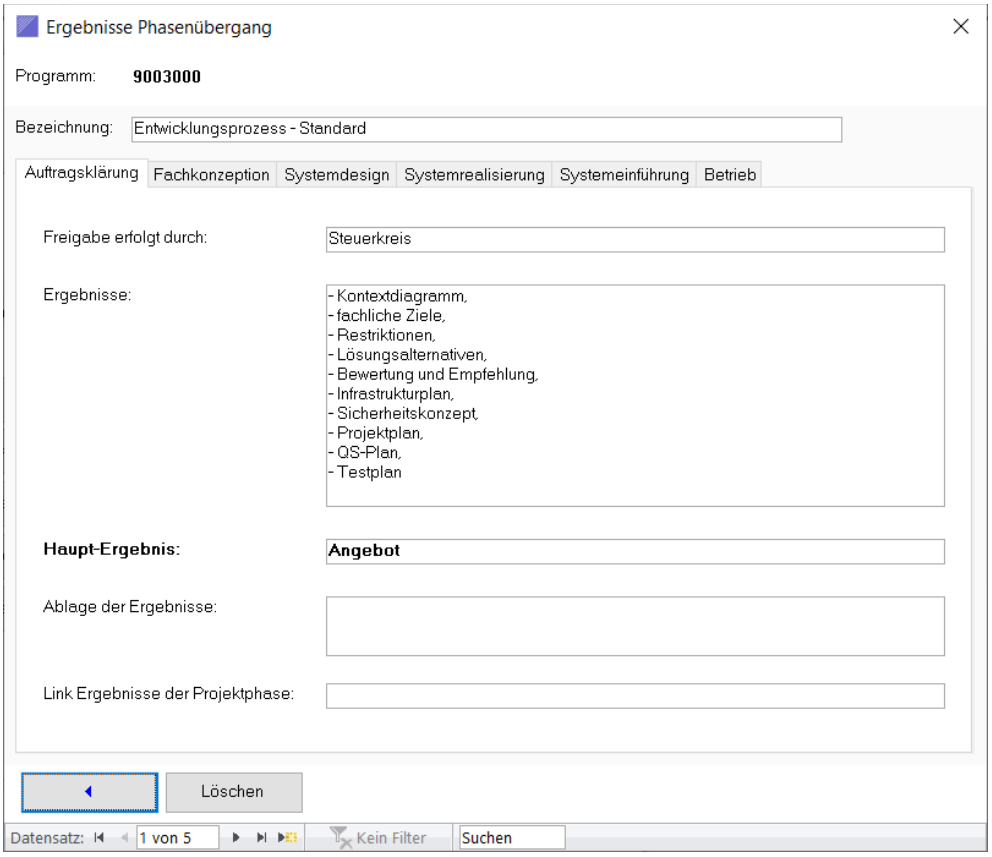


Hier können Sie, wenn erforderlich, den Ampelstatus für eine bestimmte Sicht aktualisieren. Schließen Sie den Bildschirm und bestätigen Sie ggf. die Änderung.

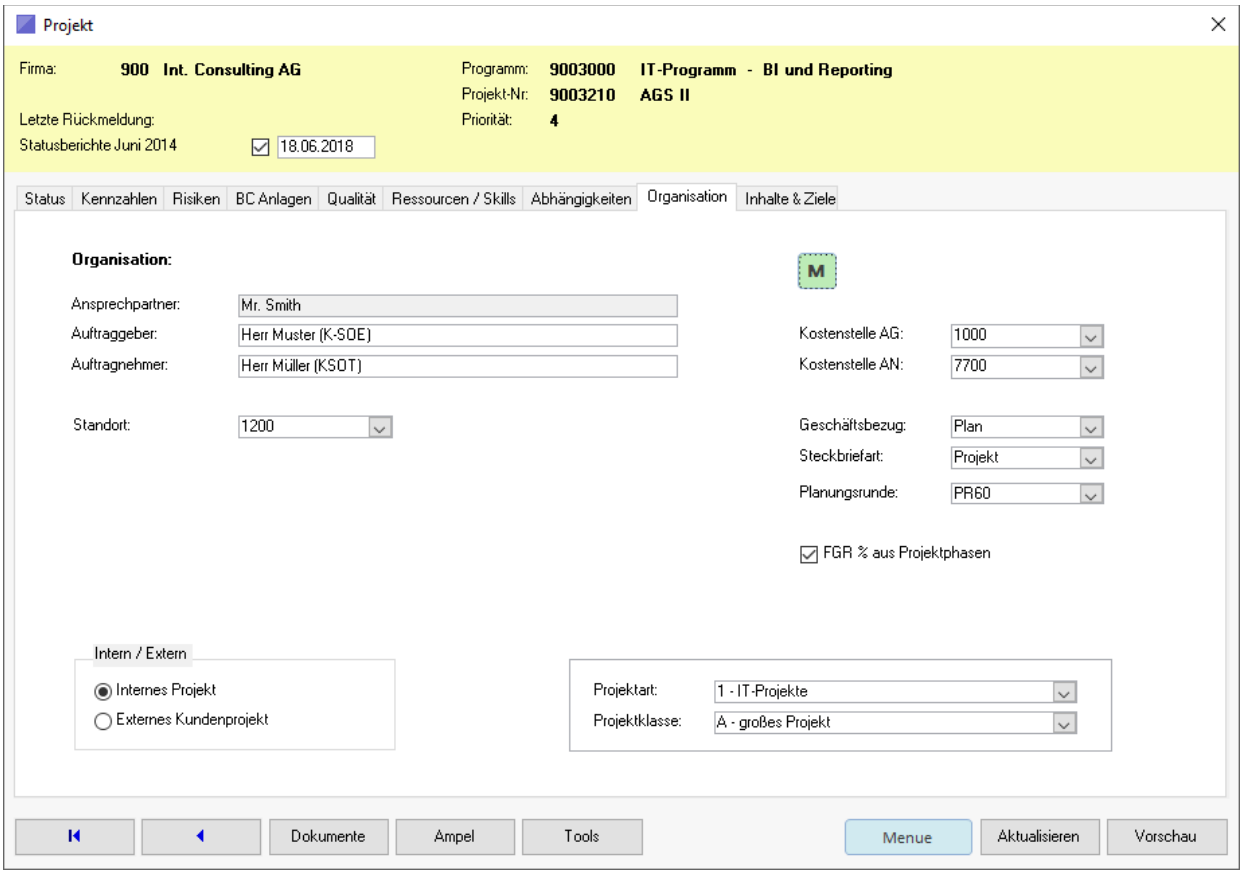
Durch das Schließen kehren Sie zum Ausgangsbildschirm zurück. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Aktualisieren*. Die *Ampel gesamt* sollte sich geändert haben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Phasen*. Es erscheint der Dialog zum Anzeigen der Phasenergebnisse eines Projektes für jede Projektphase. Auf diese Weise kann jederzeit überprüft werden, welche Phasenergebnisse in der aktuellen Projektphase zu leisten sind.

Die Phasenergebnisse werden in der PMO-Sicht unter *Customize* und *Stammdaten I* und dort über die Schaltfläche *Phasenübergang* einmalig und zentral hinterlegt.



Erfassung und Anzeige der standardisierten Ergebnisse der einzelnen Projektphasen.
Bei Bedarf können verschiedene Ergebnisse für Phasenübergänge hinterlegt werden, diese sind über die Navigations-Schaltflächen am unteren Bildschirmrand erreichbar.



Die Klickbox *FGR % aus Projektphasen* wird derzeit nicht genutzt.

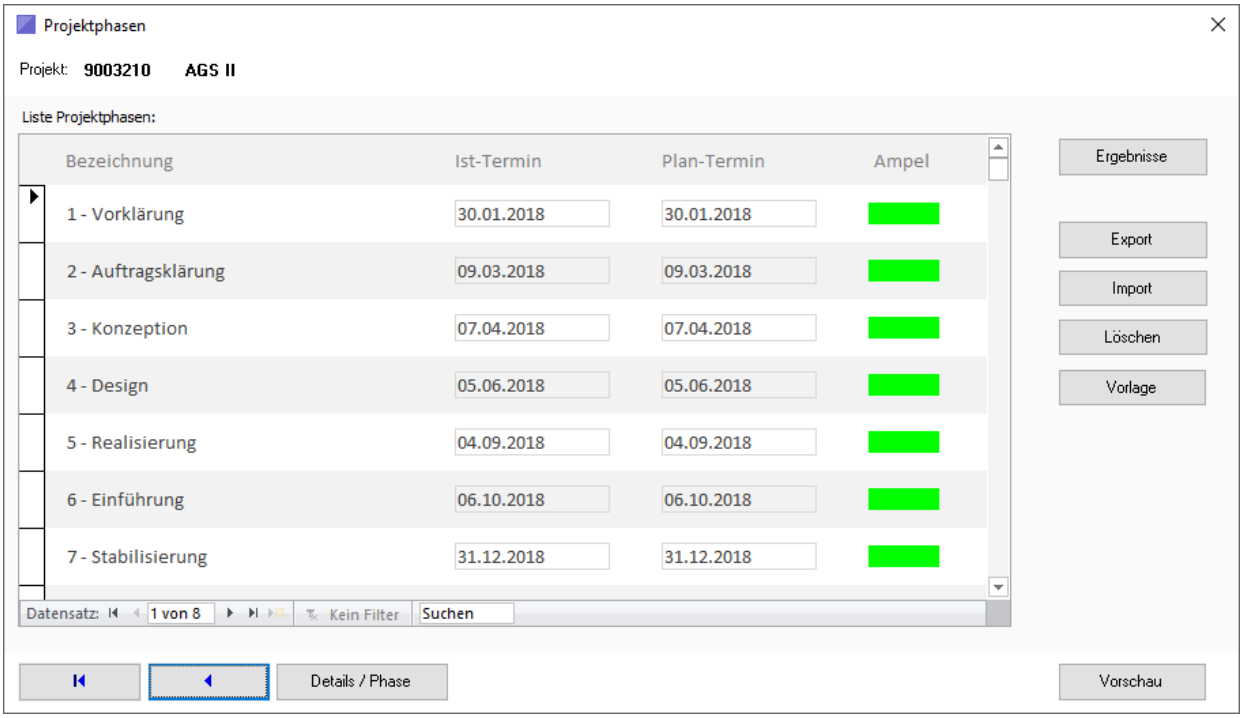
Tailoring

Das Tailoring ermöglicht die Festlegung und spätere Zuordnung der Phasenergebnisse einer Projektphase, die erforderlich sind, um das Hauptergebnis einer Projektphase zu erreichen (z. B. Lastenheft, Pflichtenheft, betriebsbereites Anwendungssystem).

Zu den Phasenergebnissen gehören auch die Ergebnisse, die von der Projektleitung über das Projektmanagement erzeugt werden, z. B. bestimmte Dokumente, Nachweise und Freigaben.

Dabei werden zunächst zeilenweise die Namen der Projektphasen erfasst. Die vorangestellte Ziffer im Beispiel ist optional und dient der aufsteigenden Sortierung.

Durch Doppelklick auf eine Zeile öffnet sich ein Folge-Dialog, in dem zeilenweise die Phasenergebnisse der aktuell markierten Projektphase erfasst werden.



Ergebnisse:
Öffnet ein Formular, in dem zeilenweise die Phasenergebnisse der aktuell markierten Projektphase erfasst und dargestellt werden.

Export:
Exportiert alle Phasenergebnisse nacheinander in eine Excel-Liste.

Import:
Diese Funktion importiert die strukturiert aufbereiteten Phasenergebnisse aller Projektphasen aus der Excel-Liste *TailoringProjektPhasen.xlsx*.
Dabei werden die Bezeichnungen der Tabellenreiter in der Excel-Tabelle als Bezeichnung für die Projektphasen herangezogen.

Löschen:
Diese Funktion löscht alle Projektphasen und alle Phasenergebnisse. Dies ist erforderlich, um einen neuen Import vorzubereiten. **WICHTIG:** Die Ist- und Plan-Termine werden NICHT gespeichert und müssen nach einem Import manuell neu eingegeben werden.

Vorlage:
Diese Funktion öffnet die Excel-Tabelle *TailoringProjektPhasen.xlsx* aus dem Installationsverzeichnis. Diese Tabelle dient als leicht verteilbare Vorlage für das Tailoring. Der Name ist zwingend vorgeschrieben. Inhaltlich kann die Tabelle den kundenspezifischen Anforderungen angepasst werden.

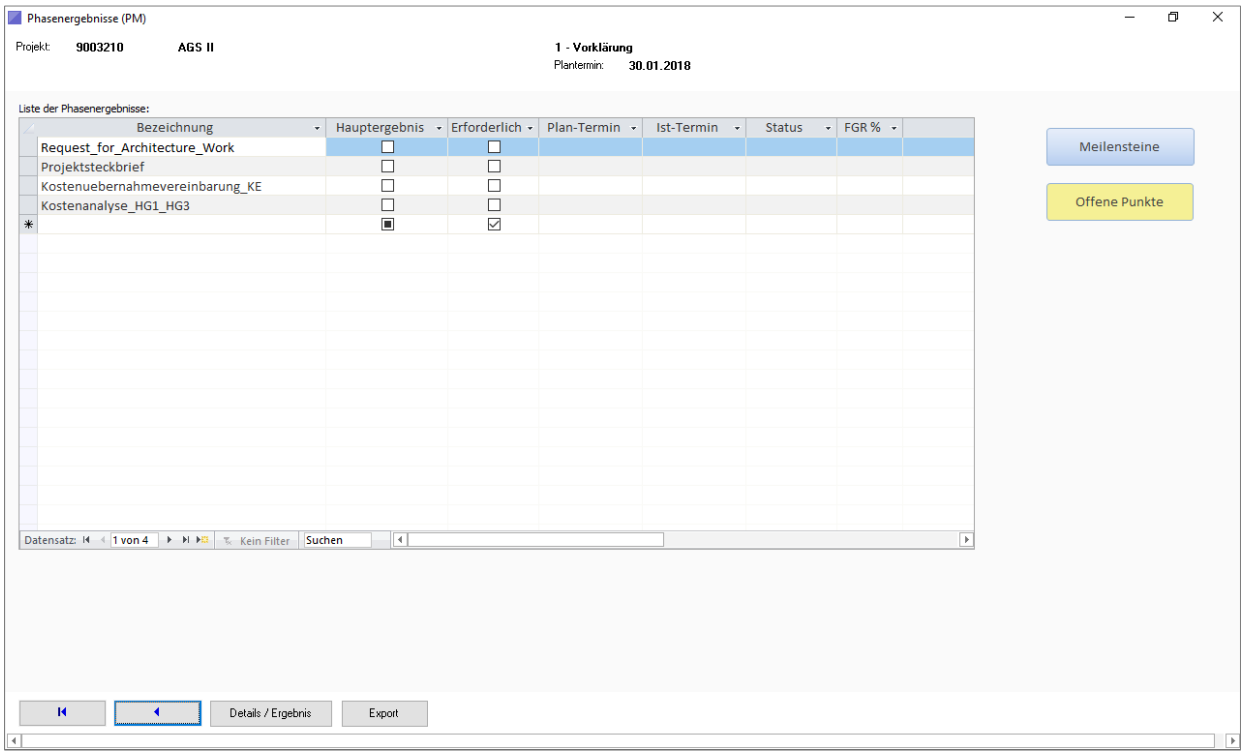
Details / Phase:
Öffnet ein Formular für ergänzende Informationen (Details, Notizen und Ansprechpartner) für die markierte Projektphase.

Tailoring - Phasenergebnisse (PM)

Hier werden zeilenweise Phasenergebnisse der zuvor ausgewählten Projektphase zugeordnet. Standardgemäß wird die Klickbox *Erforderlich* auf aktiv gesetzt.

In der Spalte *Status* kann ein Status ausgewählt werden. Die Spalte *FGR %* nimmt den Fortschrittsgrad des Phasenergebnis auf und berücksichtigt, dass bestimmte Phasenergebnisse nur schrittweise erreichbar sind, z. B. Freigaben (Sicherheitsfreigabe, Architekturfreigabe, Infrastrukturfreigabe, etc.).

Das Feld *Info* kann eine Kurzbeschreibung zum Status aufnehmen oder eine Ergänzungsinformation. Zusätzlich können Anlagen zum Phasenergebnis eingefügt werden.



Details / Ergebnis:
Durch Doppelklick auf eine Ergebniszeile oder durch Klick auf die Schaltfläche *Details / Ergebnis* werden erweiterte Angaben (Notizen und Ansprechpartner) angezeigt.

Export:
Überträgt die wesentlichen Daten der Phasenergebnisse in eine Tabellenkalkulation.

Dokumente: *(nur Server Edition)*
Diese Schaltfläche öffnet ein Formular zur Aufnahme von Dokumenten und der Zuordnung zu den Projektergebnissen der Projektphase.

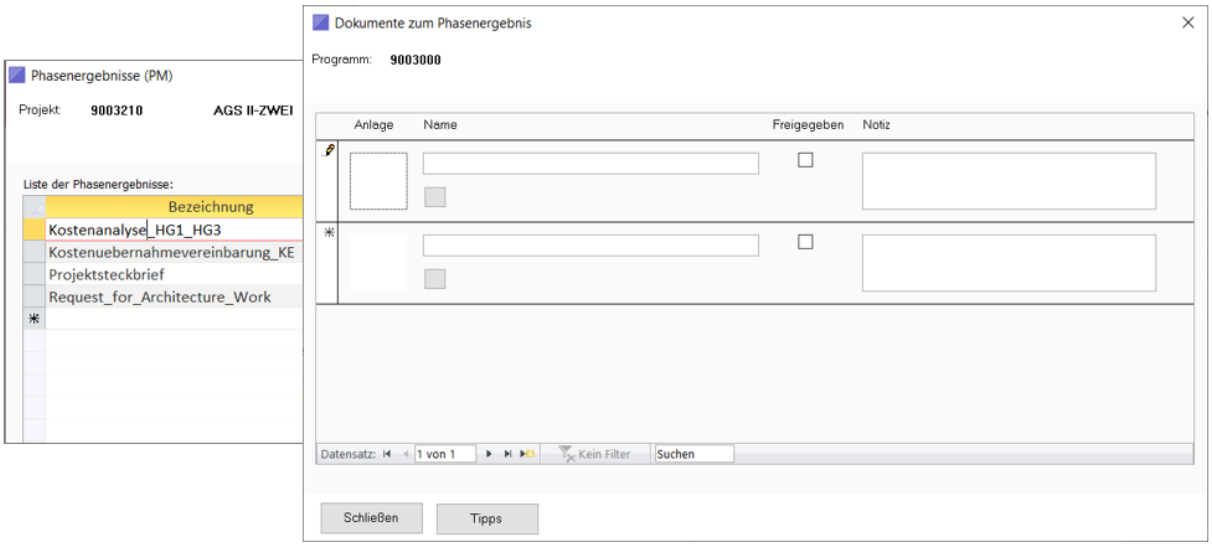
Hinweis: In den kleineren Editionen steht hierfür ein vereinfachtes Verfahren bereit.

Meilensteine:
Mit dieser Schaltfläche kann in die Liste der ***Meilensteine und Ergebnisse*** verzweigt werden. Dabei werden nur die Daten angezeigt, die der ausgewählten Projektphase zugeordnet sind. Die Auswahl erfolgt über das Feld ***Auswahl der Projektphase***.

Offene Punkte:
Zeigt die Liste offener Punkte des aktuellen Projekts an.

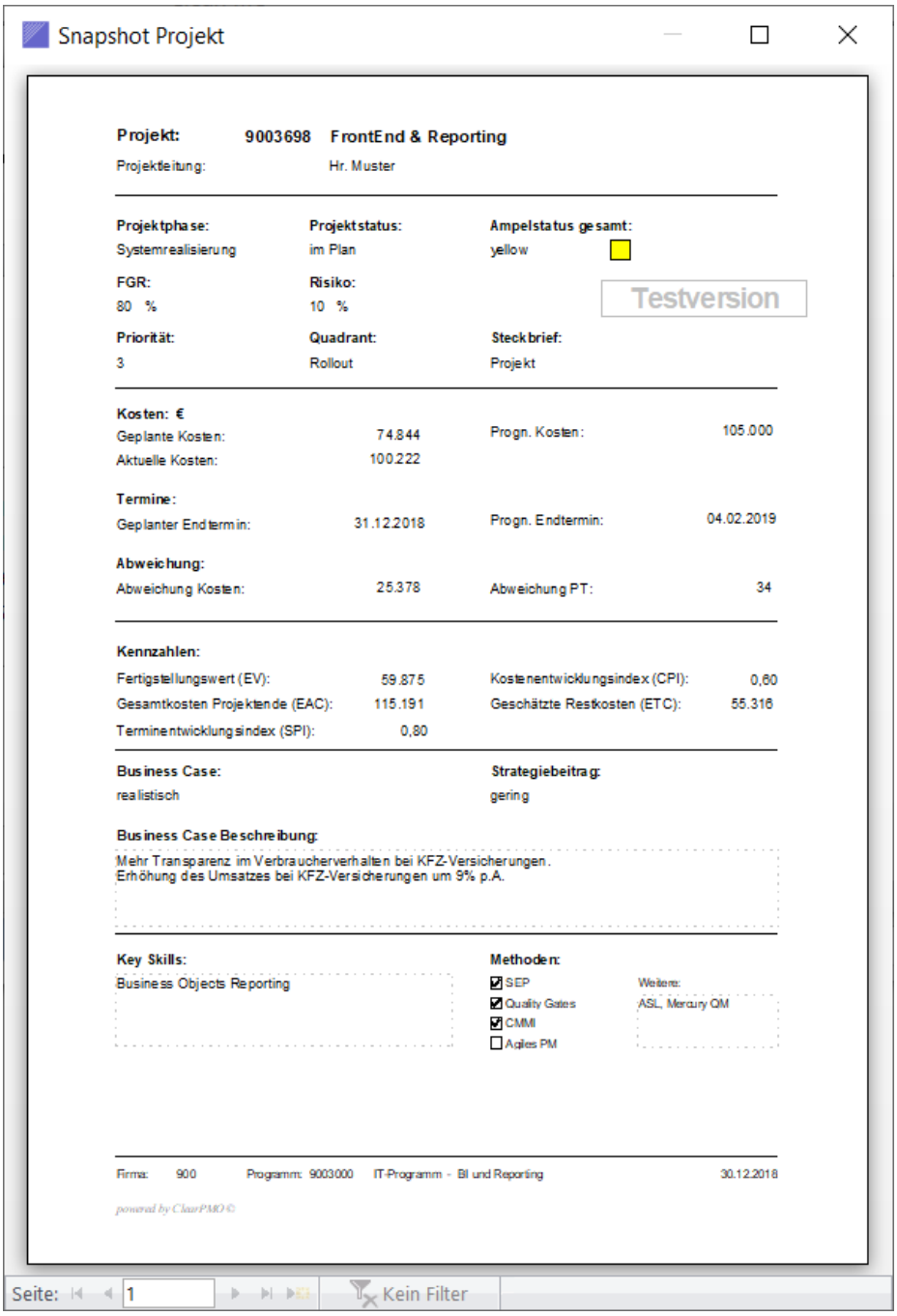
Auswahl der Projektphase:
Hier kann die Projektphase ausgewählt werden. Es sind die Eingaben **1** bis **6** sinnvoll möglich, nach denen gefiltert wird. Die Eingabe eines Sterns "*****" ist voreingestellt und bewirkt, dass alle Daten (ohne Filter) angezeigt werden.

PDF / XPF:
Speichert das aktuelle Formular im PDF- bzw. im XPF-Format, um ganz schnell eine Kurzübersicht,
z. B. zum Verteilen oder zum Versenden, zu erhalten.



Zuordnung von Dokumenten zu den Phasenergebnissen einer Projektphase (Abb. Zeigt die Variante der Server Edition)
.
Dadurch wird eine strukturierte Dokumentenverwaltung in Projekten möglich.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschau*. Es erscheint in der Berichtsvorschau der *Snapshot* (Zusammenfassung bzw. Momentaufnahme) für das aktuelle Projekt. Durch Betätigen der rechten Maustaste können Sie den Bericht drucken, auf Ihrem Computer speichern oder bei Bedarf das Format anpassen.

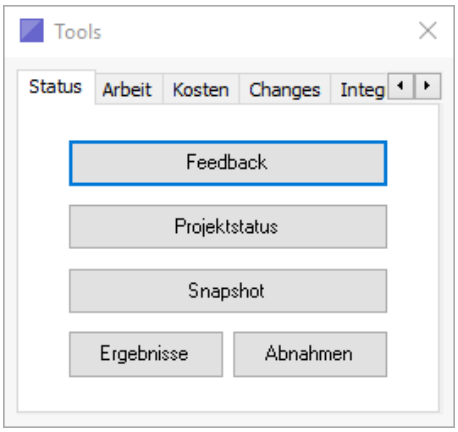


Der Snapshot für ein Projekt enthält mehr Informationen, als der klassische Statusbericht. Es werden außer den Informationen über den Ampelstatus, Kosten und Termine auch zusätzliche Informationen über aktuelle Kennzahlen, den Business Case, Strategiebeitrag des Projektes und die im Projekt zurzeit eingesetzten Skills angezeigt.

Ein Projekt Snapshot ist somit die ideale Momentaufnahme über den Zustand eines Projektes.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Tools.

Es erscheint die Toolbox.



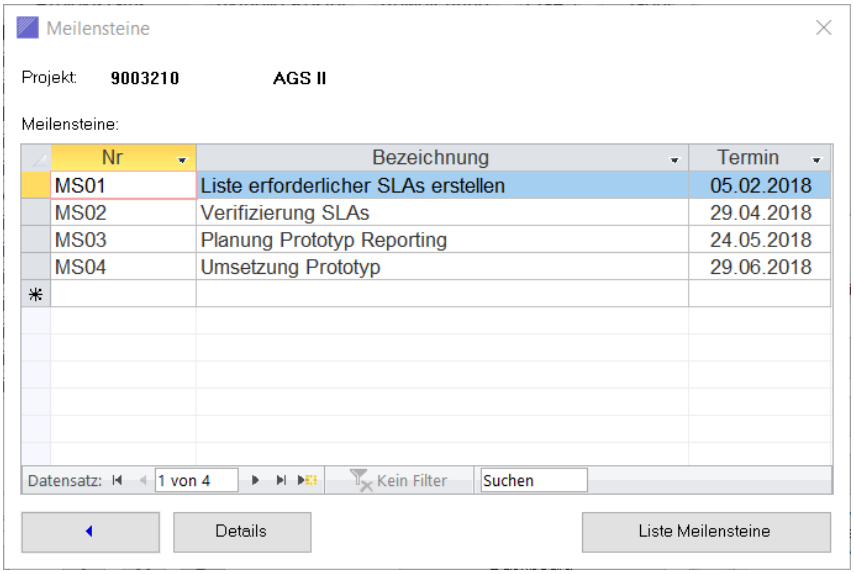
Die Daten, die Sie hier aktualisieren, beziehen sich auf das gerade aktive Projekt. Nur der *Servicekatalog* hat allgemeine Bedeutung.

Die Sicht *Status* ist automatisch aktiviert.

Hinweis:
Hier erfasste Daten werden automatisch dem ausgewählten Projekt zugeordnet, in dem Sie sich gerade befinden, oder dem Projekt, das in der Liste des Bildschirms *Programm* gerade markiert ist.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Ergebnisse.

Es erscheint folgender Bildschirm:



Hier werden zeilenweise Meilensteine eingefügt.

Jedem Meilenstein können beliebig viele Ergebnistypen zugeordnet werden.

Es muss mindestens ein Meilenstein erfasst werden, z. B. Projektende.

Mit der Schaltfläche *Liste Meilensteine* wird eine Übersicht aller Meilensteine erzeugt.

Alternative Möglichkeit einen neuen Datensatz einzufügen:

Mit der Navigations-Schaltfläche können Sie einen neuen Datensatz dem ausgewählten Projekt zuordnen, indem Sie auf den Button rechts mit dem Stern (*) klicken, und eine neue Zeile einfügen.

Diese Vorgehensweise erstreckt sich über die gesamte Anwendung.

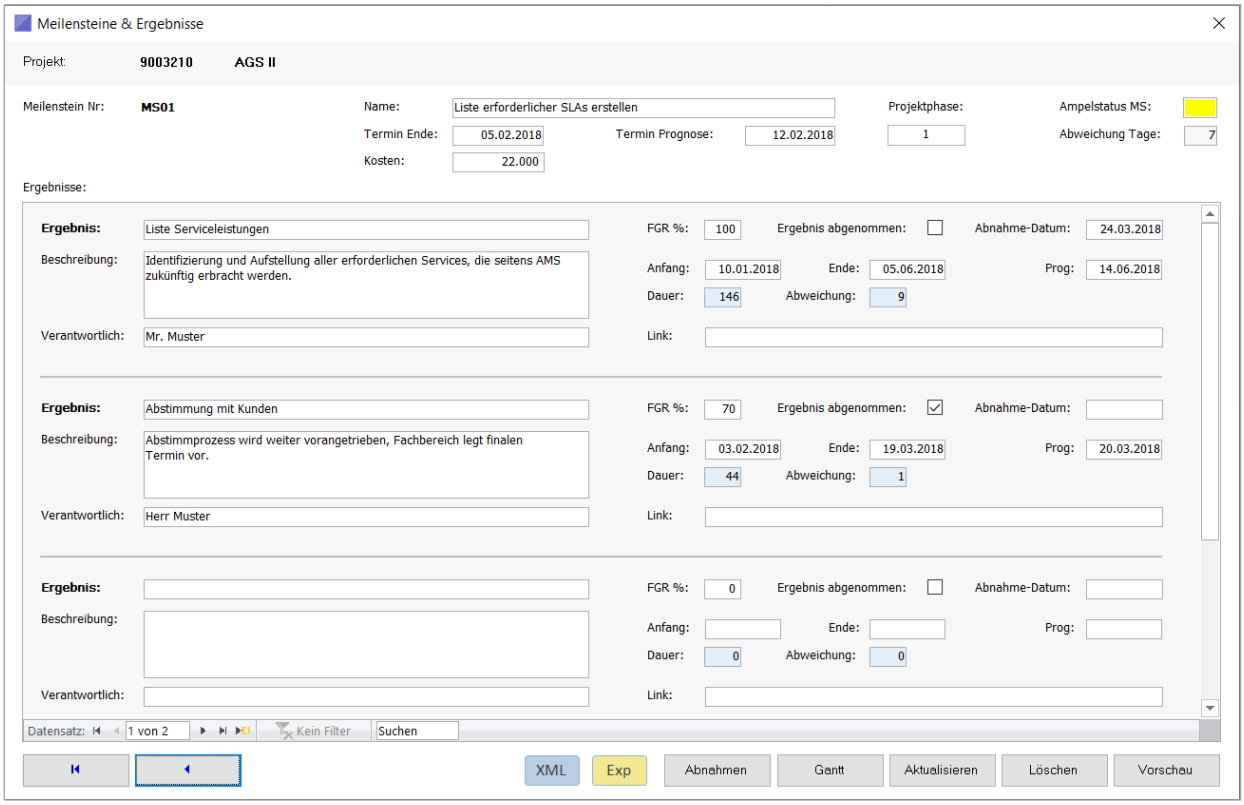
Wählen Sie einen Meilenstein aus.

Durch Doppelklicken auf eine Zeile wählen Sie einen Meilenstein aus.

Es erscheint der Bildschirm *Meilensteine & Ergebnisse*. Zunächst werden die Grunddaten des ausgewählten Meilensteins angezeigt sowie die ermittelte Dauer in Tagen und die Abweichung in Tagen.

Darunter können Sie zeilenweise dem ausgewählten Meilenstein beliebig viele Ergebnistypen zuordnen.

Durch Doppelklick auf das Eingabefeld ***Projektphase:*** öffnet sich ein Formular mit der Option, den Meilenstein samt seiner Ergebnisse einer Projektpahase zuzuordnen.



Mit der Schaltfläche ***Vorschau*** erzeugen Sie einen Bericht über alle Ergebnisse aller Meilensteine des ausgewählten Projekts.

Mit ***Löschen*** wird der aktuelle Meilenstein mit all seinen Ergebnissen für immer gelöscht.

Mit ***Aktualisieren*** werden die Daten des Meilensteins aktualisiert.

Mit der Schaltfläche ***XML*** werden die Ergebnisse des Projekts in eine Text-Datei mit XML-Daten übertragen.

Mit der Schaltfläche ***Exp*** werden die Ergebnisse des Projekts in eine Tabellenkalkulation exportiert.

Mit der Schaltfläche ***Gantt*** wird in ein Formular verzweigt, von dem aus verschiedene Balkendiagramme erstellt werden können.

Mit ***Abnahmen*** kann jedes Ergebnis einem Abnahme-Prozess zugeordnet und der aktuelle Status der Abnahme überwacht werden.

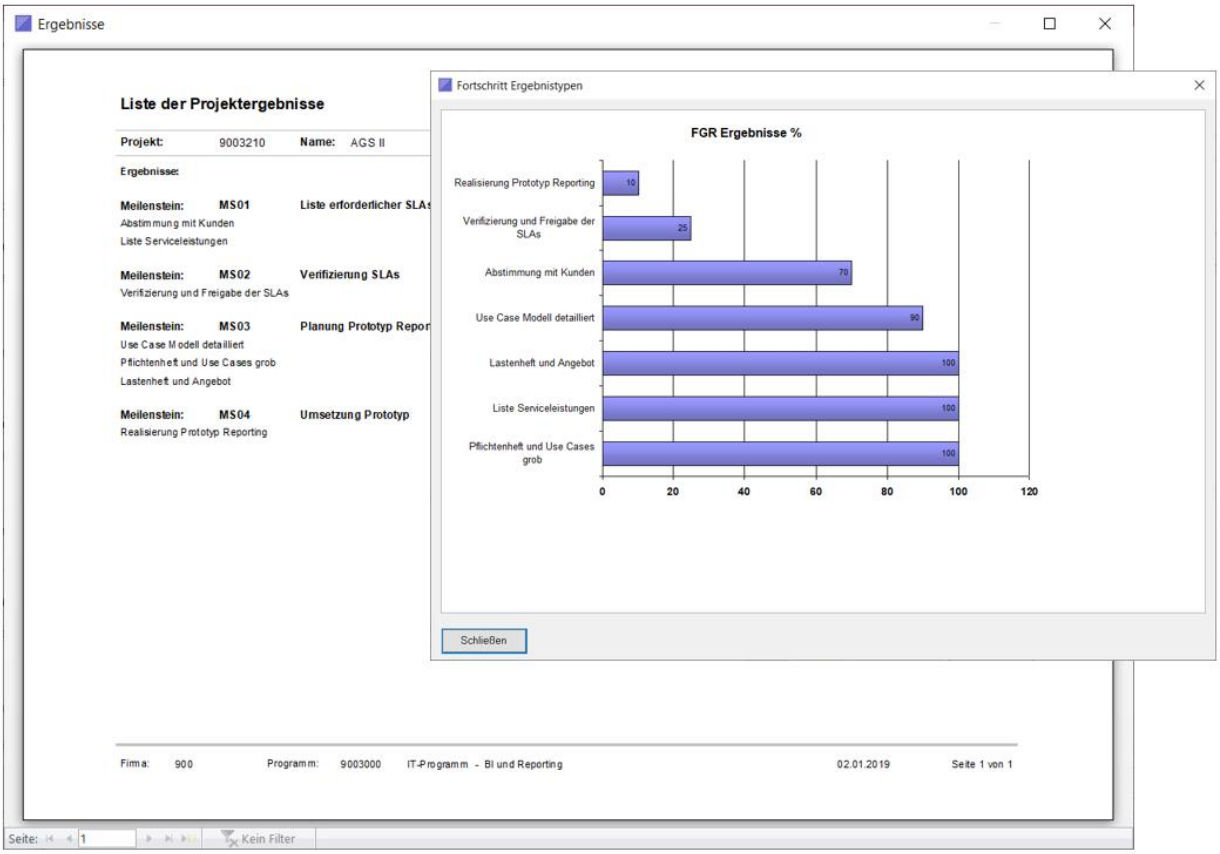
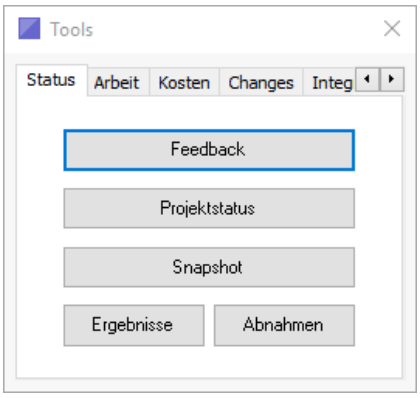


Abbildung oben: Report und Gantt zu Meilensteinen und Ergebnissen.

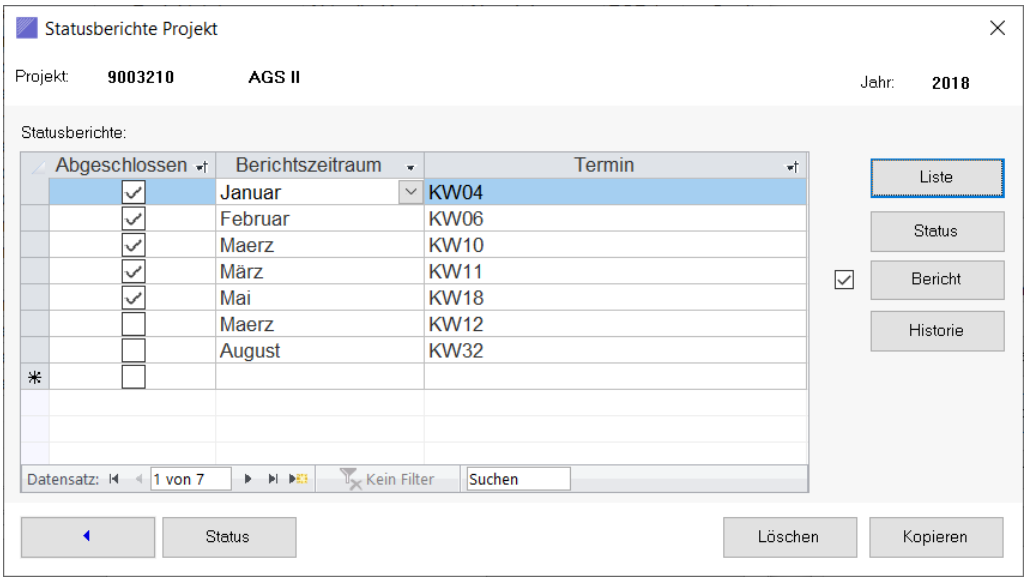
Klicken Sie auf Projektstatus in der Toolbox.



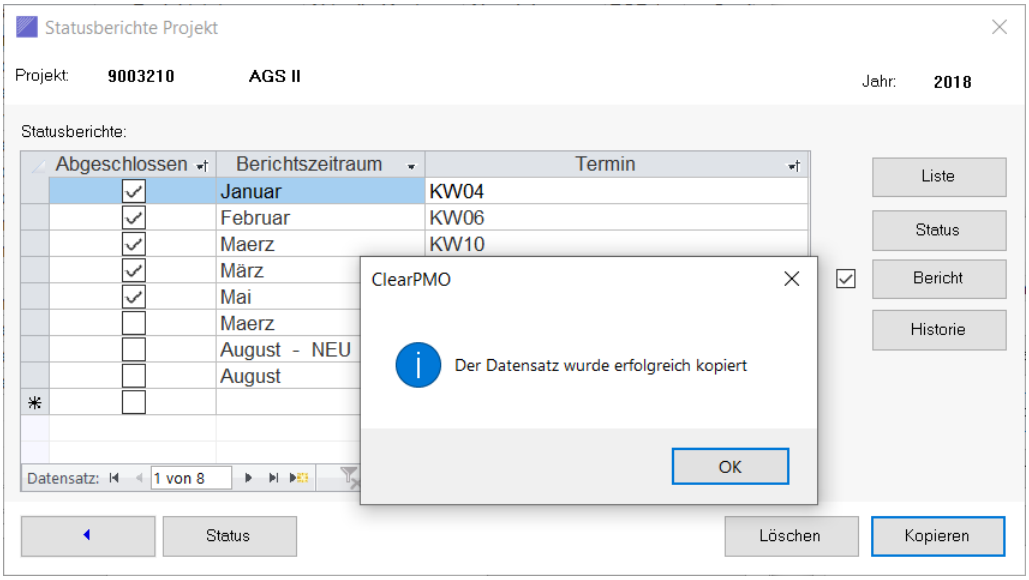
Durch Klick auf *Projektstatus* erscheint die Übersicht der Statusberichte für ein Projekt.
Zum Beispiel für die Monate Januar, Februar und März.

Legen Sie einen neuen Statusbericht an

Markieren Sie die letzte Zeile und klicken Sie auf die Schaltfläche ***Kopieren***.



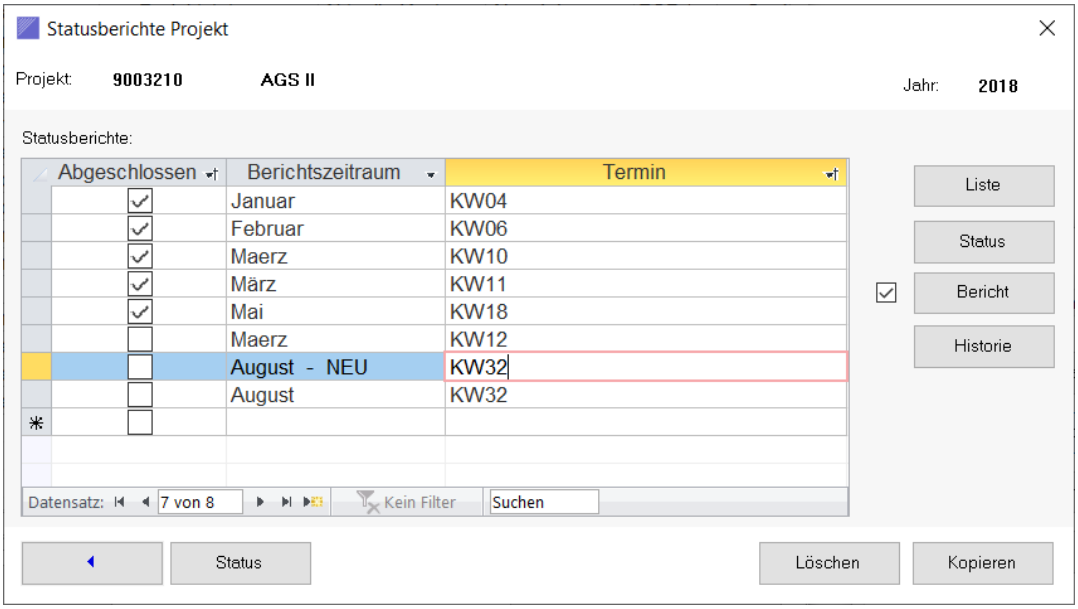
Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „OK“. Anschließend müsste sich der Bildschirm wie folgt darstellen:



Aktivieren Sie für den Monat April/KW14 die Klickbox für abgeschlossen. Schließlich ändern Sie die Spalte für den Berichtszeitraum in den gewünschten Text, z. B. Mai/KW18.

Mit wenigen Schritten wurde ein neuer Statusbericht erstellt. Durch Doppelklick auf die neue Zeile kann der Status aktualisiert werden.

Der Bildschirm mit dem neuen Status:



Damit ist ein neuer Statusbericht für das ausgewählte Projekt erstellt.

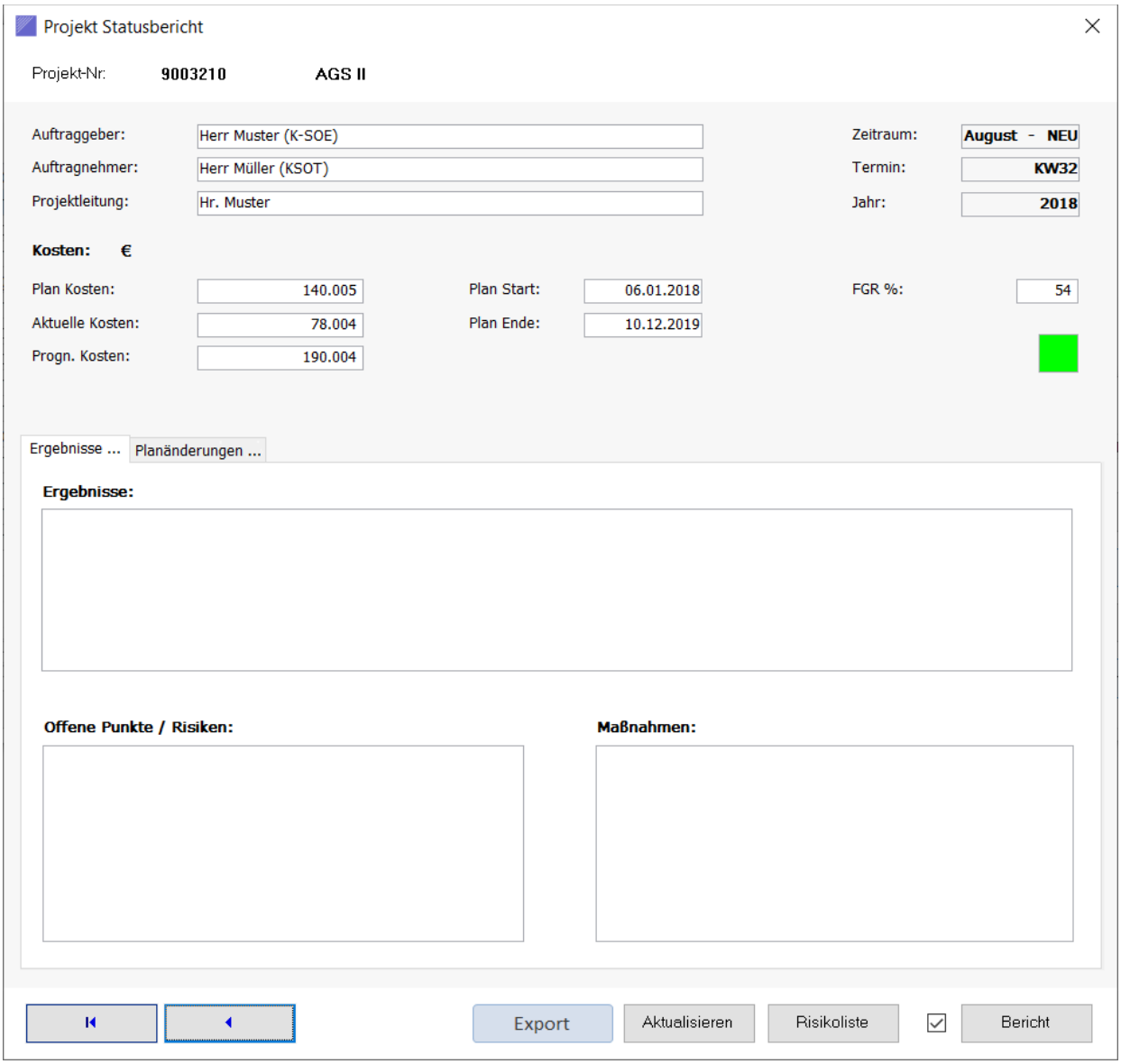
Hinweis:
Die beschriebenen Schritte zum Kopieren eines Datensatzes sind grundsätzlich die gleichen wie beim Kopieren eines Projektes und eines Programms. Dies wird an anderer Stelle ausführlich beschrieben.

Wählen Sie den neuen Statusbericht aus.

Doppelklicken Sie auf die neue Zeile. Es erscheint der Bildschirm für den neuen Status des ausgewählten Projektes.

Die Daten im oberen Teil werden aus den Detailangaben des Projektes übernommen.

Die Daten der beiden Sichten (Ergebnisse bzw. Planänderungen) können je Berichtszeitraum aktualisiert werden.



Aktualisieren Sie die erforderlichen Daten. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bericht*. Es erscheint der neue Statusbericht in der Vorschau.

Der neue Statusbericht des ausgewählten Projekts für den Monat Mai, siehe nächste Seite.

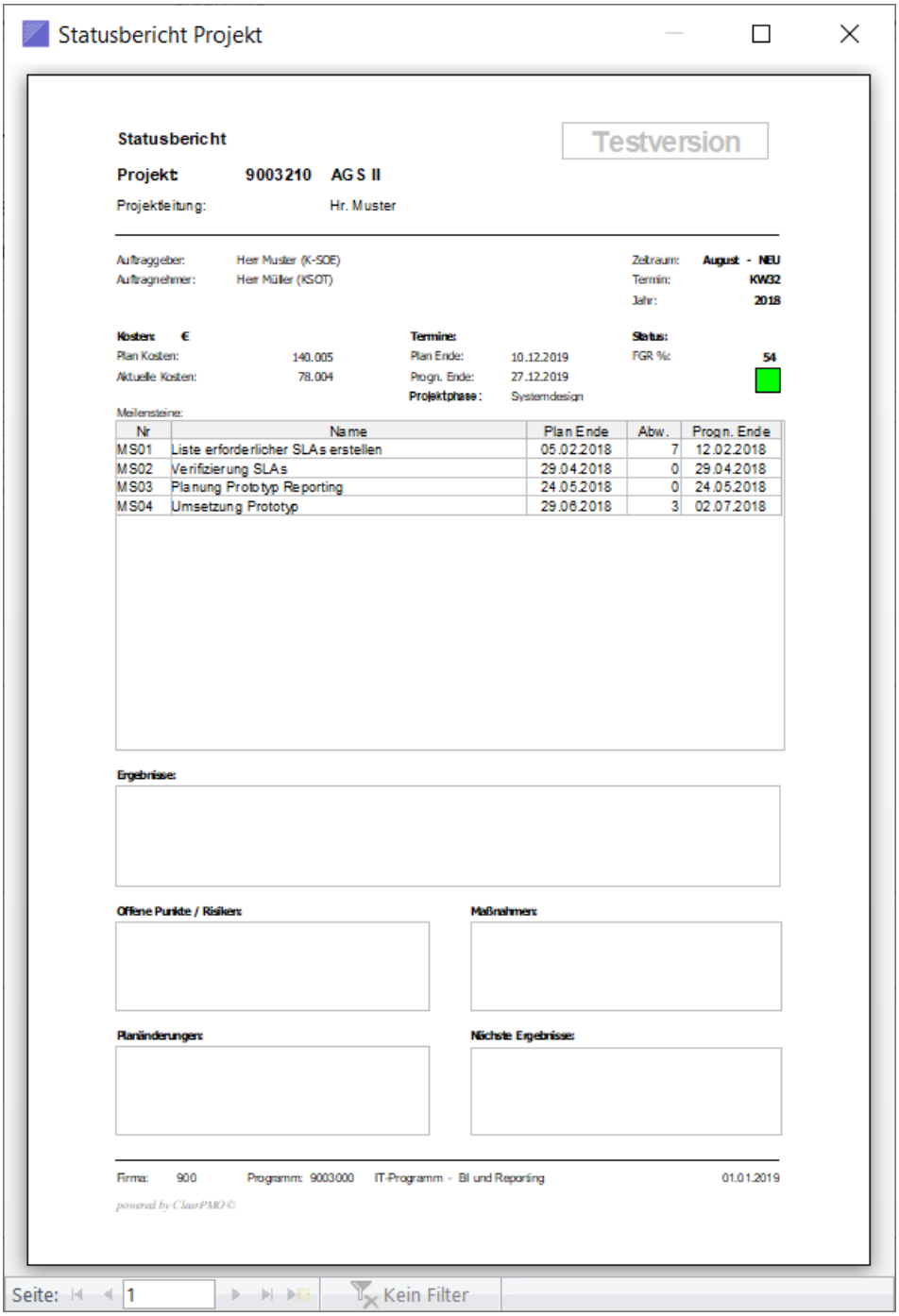
Hinweis zum Statusbericht:

Wenn die Klickbox vor der Schaltfläche *Bericht* deaktiviert ist, erscheint der Bericht wie in der nachfolgenden Seite dargestellt.
Andernfalls werden im Bereich *Ergebnisse* die Meilensteine des Projekts eingeblendet.

Schaltfläche Export:

Mit dieser Funktion kann für den aktuellen Berichtszeitraum (Zeitraum/Termin) der Projekt-Status nach Excel in die standardisierte Feedback-Tabelle exportiert werden.

Der Projekt-Status kann als Bericht gedruckt oder als E-Mail versendet werden. Letzteres unterstützt gezielt das "Daten sammeln" (Collecting) für das Feedback eines gesamten Projektprogramms.



Statusbericht Projekt

Statusbericht

Testversion

Projekt: **9003210** **AGS II**

Projektleitung: Hr. Muster

Auftraggeber: Herr Muster (K-SOE)
Auftragnehmer: Herr Müller (KSOT)

Zeitraum: **August - NEU**
Termin: **KW32**
Jahr: **2018**

Kosten: **€**
Plan Kosten: 140.005
Aktuelle Kosten: 78.004

Termine:
Plan Ende: 10.12.2019
Progn. Ende: 27.12.2019
Projektphase: Systemdesign

Status:
FGR %: **54**

Meilensteine:

Nr	Name	Plan Ende	Abw.	Progn. Ende
MS01	Liste erforderlicher SLAs erstellen	05.02.2018	7	12.02.2018
MS02	Verifizierung SLAs	29.04.2018	0	29.04.2018
MS03	Planung Prototyp Reporting	24.05.2018	0	24.05.2018
MS04	Umsetzung Prototyp	29.06.2018	3	02.07.2018

Ergebnisse:

Offene Punkte / Risiken:

Maßnahmen:

Planänderungen:

Nächste Ergebnisse:

Firma: 900 Programm: 9003000 IT-Programm - BI und Reporting 01.01.2019

powered by ClearPMO ©

Seite: 1 Kein Filter

Feedback Projektstatus

Diese Funktion unterstützt ein dezentrales Feedback des Projektstatus, getrennt für jedes einzelne Projekt eines Projektprogramms, auch wenn in den Einzelprojekten kein Access® und kein ClearPMO vorhanden ist.

In Kombination mit der standardmäßig mitgelieferten Excel-Tabelle *ProjektFeedbackStatus.xlsx*, die als Kopie an jedes Projektteam ausgehändigt werden kann, wird Team-Zusammenarbeit in Projekten (Collaboration) auf einfache Weise möglich: Integration von Access® und Excel ® für dezentrales Statusfeedback in Projektteams.

Die Schaltfläche *Öffnen* aktiviert die Exceldatei *ProjektFeedbackStatus.xlsx* und zeigt den aktuellen Inhalt. Änderungen können, falls erforderlich, vorgenommen werden.

Die Schaltfläche *Aktualisieren* öffnet im Hintergrund die Excel-Datei *ProjektFeedbackStatus.xlsx* und führt die Aktualisierung typischer Daten des Projektstatus durch.

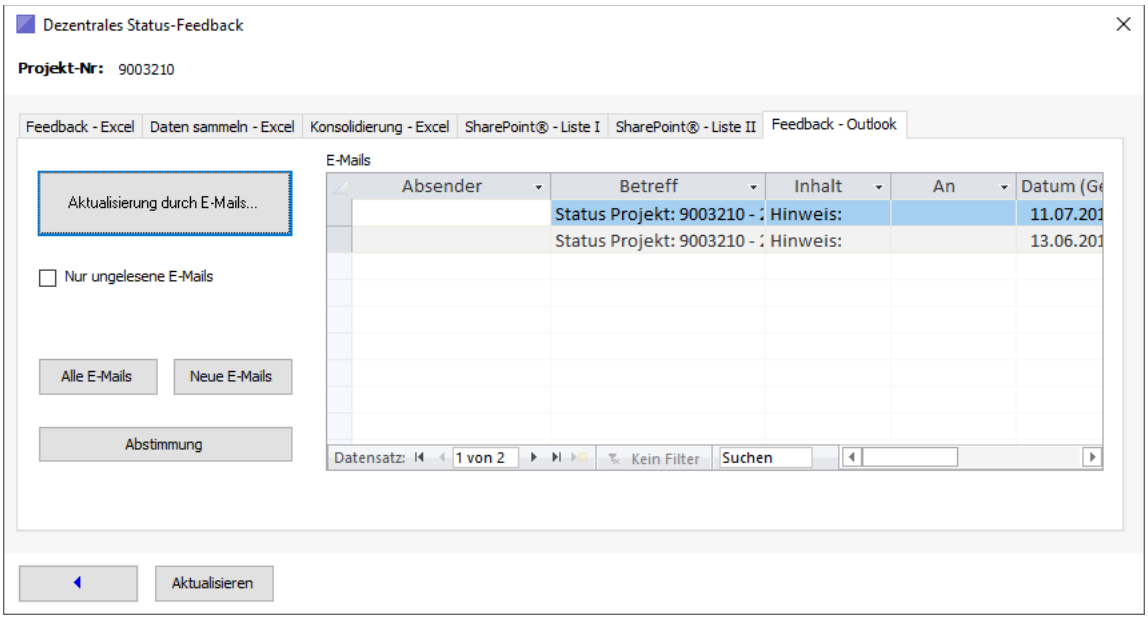
Folgende Daten für die dezentrale Aktualisierung des Projektstatus stehen mittels Excel® zur Verfügung:

- Plan Kosten
- Plan Ende
- Aktuelle Kosten
- Aktuelles Ende
- Prognostizierte Kosten
- Prognostiziertes Ende
- Ampel Gesamt
- Ampel Umfang
- Ampel Kosten
- Ampel Termin
- Ergebnisse
- Offene Punkte/Risiken
- Maßnahmen
- Planänderungen
- Nächste Ergebnisse

Wenn ein Feld (Excel-Zelle) nicht benötigt wird, kann die Exceltabelle an dieser Stelle einfach leer sein. Dies wird vom Programm ClearPMO erkannt und die Aktualisierung für das nicht benötigte Feld wird nicht durchgeführt.

WICHTIG:
Die Struktur der Exceltabelle *ProjektFeedbackStatus.xlsx* darf nicht verändert werden, d. h. die Reihenfolge und Koordinaten der Felder (Zellen). Diese dürfen allenfalls leer sein, soweit sie nicht erforderlich sind.

Der Speicherort der Tabelle *ProjektFeedbackStatus.xlsx* wird im Eingabefeld *Speicherort der Feedback-Datei* hinterlegt. Der endgültige Speicherort kann von Projekt zu Projekt unterschiedlich sein.



Ausschnitt der standardisierten Feedback-Tabelle:

Die Zeile 2 enthält die Projekt-Nr., die zwingend an dieser Position als Identifikationsmerkmal für das zu aktualisierende Projekt enthalten sein muss.

Ab Zeile 4 bis 6 folgen die Merkmale für den Berichtszeitraum (Zeitraum, Termin, Jahr), die ebenfalls zwingend an der jeweiligen Position erforderlich sind.

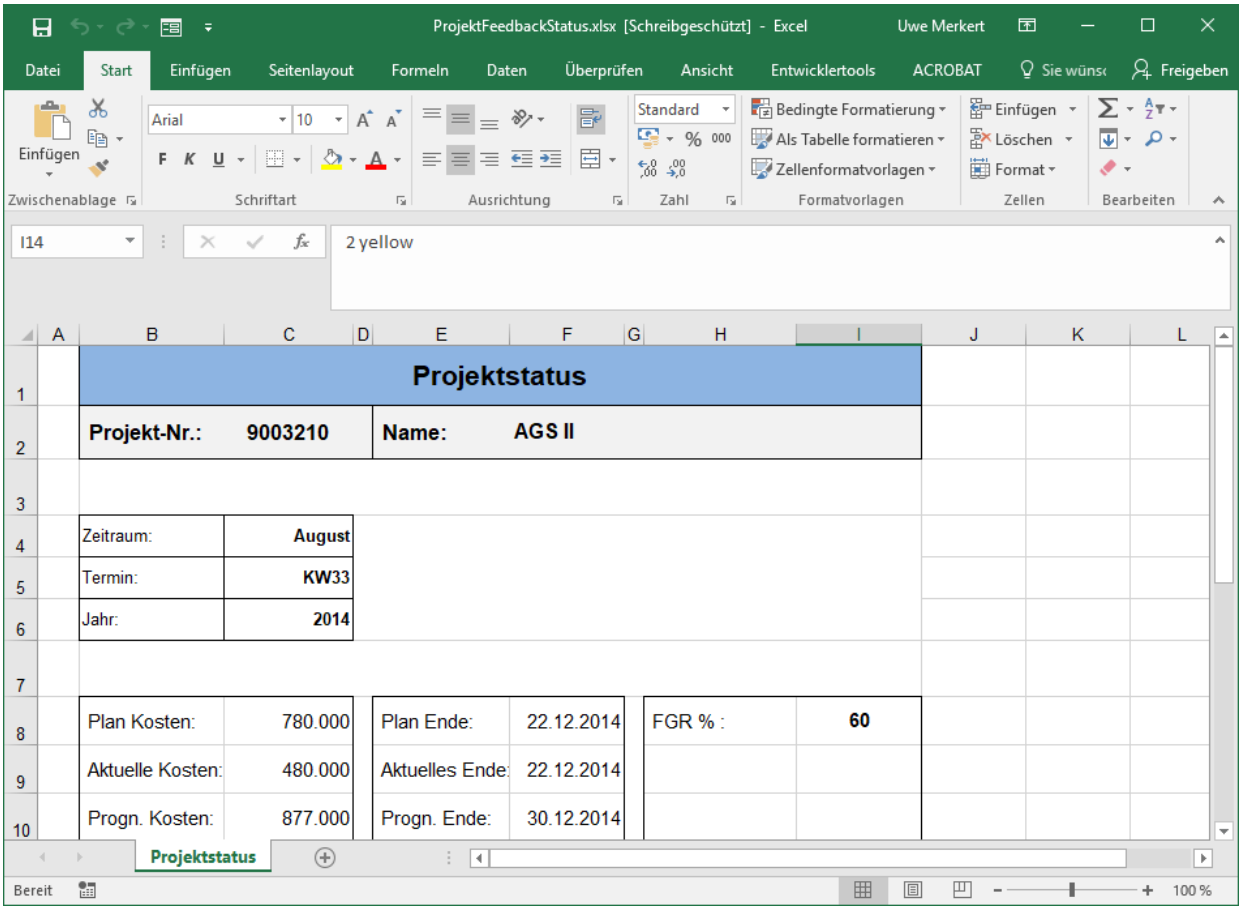
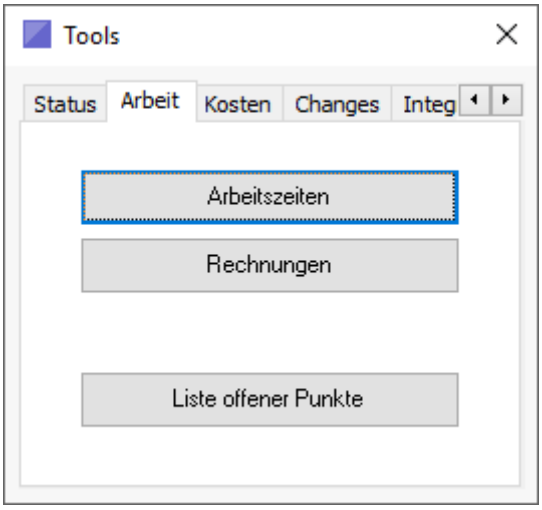


Abb.: Ausschnitt der Excel® Feedback-Tabelle

Erfassen Sie Arbeitszeiten für das Projekt



Starten Sie hierzu die Toolbox und wählen die Sicht *Arbeit*.

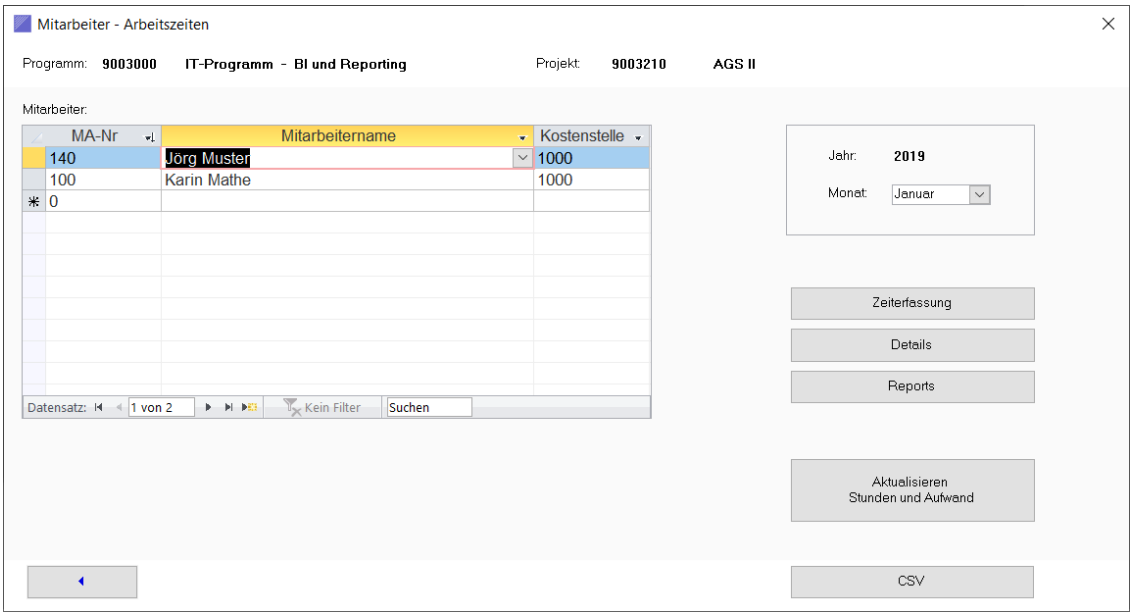
Klicken Sie auf *Arbeitszeiten*.

Es erscheint der Bildschirm
Mitarbeiter - Arbeitszeiten.

HINWEIS:
Die Schaltfläche *Rechnungen* steht **nicht** für die **Schnellerfassung** (Voreinstellung) zur Verfügung sondern für die klassische Projektzeiterfassung.

Die Schaltfläche *Liste offener Punkte* öffnet die Liste der offenen Punkte des aktuellen Projekts.

Der Bildschirm *Mitarbeiter - Arbeitszeiten*: Das Jahr und der aktuelle Monat werden automatisch eingestellt und können bei Bedarf aktualisiert werden. Die Anzeige der Mitarbeiter bezieht sich auf das ausgewählte Projekt.



Hinweis: Einen neuen Mitarbeiter dem ausgewählten Projekt zuordnen:

Mit der Navigations-Schaltfläche können Sie neue Mitarbeiter dem ausgewählten Projekt zuordnen, indem Sie auf den Button rechts mit dem Stern (*) klicken,
und eine neue Zeile einfügen.

Auf die Schaltfläche ***Zeiterfassung*** wird weiter unten eingegangen.

Mit der Schaltfläche *Details* können für den markierten Mitarbeiter Grunddaten eingestellt werden, z. B. Stundensatz und Kostenstelle. Diese werden bei der Zeiterfassung automatisch übernommen.

Falls ein Mitarbeiter mehreren Projekten zugeordnet ist, können die Daten bei der Zeiterfassung im Sinne des jeweiligen Projektes überschrieben werden, z. B. mit der jeweiligen Kostenstelle.

Über die Schaltfläche *Reports* werden Ihnen verschiedene Berichte zu den Projektarbeitszeiten angeboten, z. B. alle Arbeitszeiten der Mitarbeiter für das ausgewählte Projekt oder konsolidiert die Summe der Arbeitszeiten und der Aufwand hieraus für das gesamte Programm.

Aktualisieren Sie die erfassten Arbeitszeiten

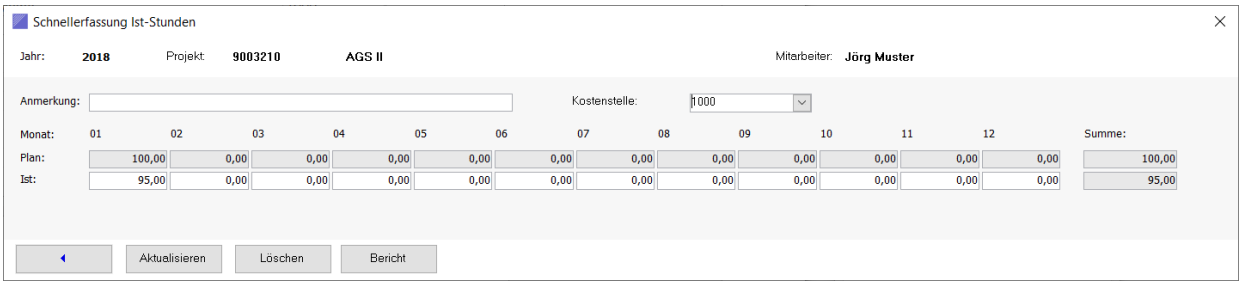
Der Verbrauch der geplanten Projektarbeitszeiten in Relation zum Fortschritt der geplanten Projektergebnisse ist oft ein wichtiger Indikator über den Zustand eines Projekts.

Daher unterstützt ClearPMO eine traditionelle Zeiterfassung als auch eine Schnellerfassung der Projektarbeitszeiten.

Da in den meisten Organisationen die Mitarbeiter bereits eine standardisierte Zeiterfassung durchführen, ermöglicht die Schnellerfassung die von den Projektmitarbeitern getätigten Arbeitszeiten mit wenigen Mausklicks als Monatswerte. Dies spart erheblichen Zeitaufwand und erhöht die Akzeptanz beträchtlich.

Wählen Sie hierzu einen Mitarbeiter aus, indem Sie auf die entsprechende Zeile Doppelklicken oder betätigen Sie die Schaltfläche *Zeiterfassung*.

Es erscheint je nach Einstellung des Programms der Bildschirm *Schnellerfassung Ist-Stunden* oder *Erfassung Arbeitszeiten*.



In der Schnellerfassung wird je Mitarbeiter der Arbeitszeitaufwand in Stunden pro Monat eingegeben. Eingaben können aktualisiert oder ganz gelöscht werden. Die Schaltfläche ***Bericht*** listet den geplanten und aktuellen Aufwand eines Projektmitarbeiters für alle Projekte, denen er zugeordnet ist, auf.

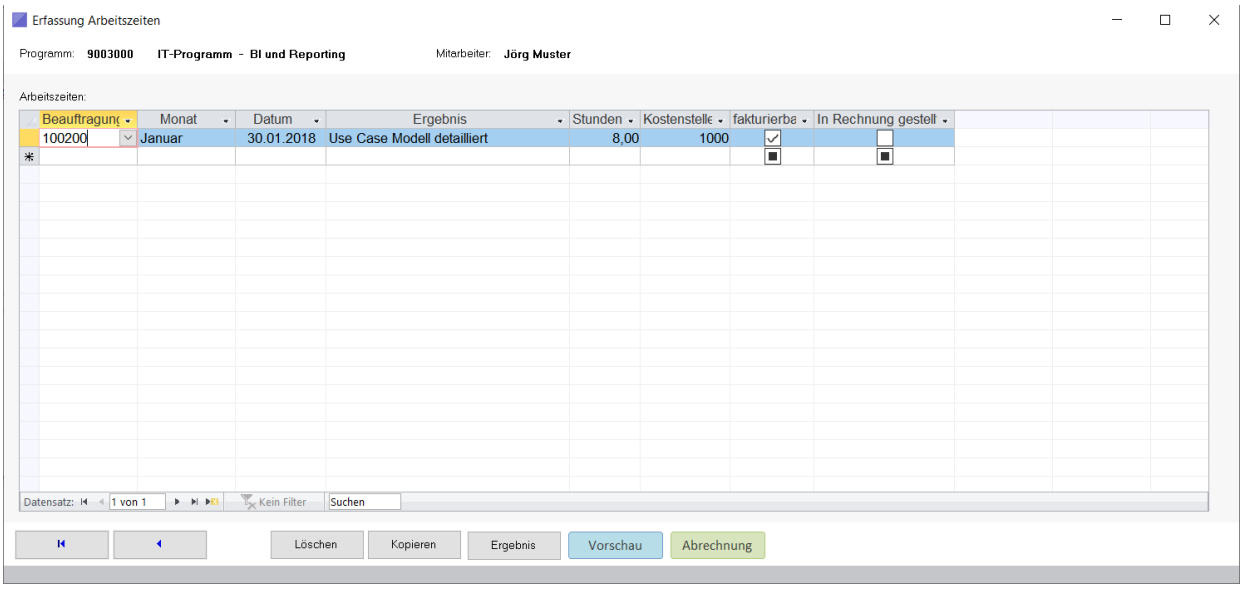


Abb.: Die normale (tagesweise) Zeiterfassung in reduzierter Form, d. h. ohne Von-/Bis-Zeiten und ohne Pausenzeit. Welche Variante angewendet wird, ist wählbar, s. weiter unten.

Hier können Sie vorhandene Arbeitszeiten aktualisieren oder über die Navigations-Schaltfläche einen neuen Datensatz einfügen. Alternativ können Sie für das Einfügen einer neuen Arbeitszeit eine Zeile markieren und den markierten Datensatz als Vorlage nutzen. Mit der Schaltfläche ***Kopieren*** wird eine neue Arbeitszeit erstellt.

Bei neu eingestellten Arbeitszeiten wird zunächst das aktuelle Datum eingesetzt, bei kopierten Datensätzen das vorhandene Datum. Es kann entsprechend überschrieben werden.

Die Schaltfläche *Löschen* entfernt die markierte Arbeitszeit für immer.

Über die Schaltfläche *Vorschau* erscheint die Berichtsvorschau der Projektarbeitszeiten des aktuellen Mitarbeiters für den zuvor ausgewählten Monat.

Mit der Schaltfläche *Abrechnung* wird eine Stundenabrechnung für den aktuellen Mitarbeiter und den zuvor ausgewählten Monat erzeugt.

Exkurs: Im Dialog *Mitarbeiter Pool Auswahl* wird die Art der Zeiterfassung festgelegt, s. Pfeil weiter unten:

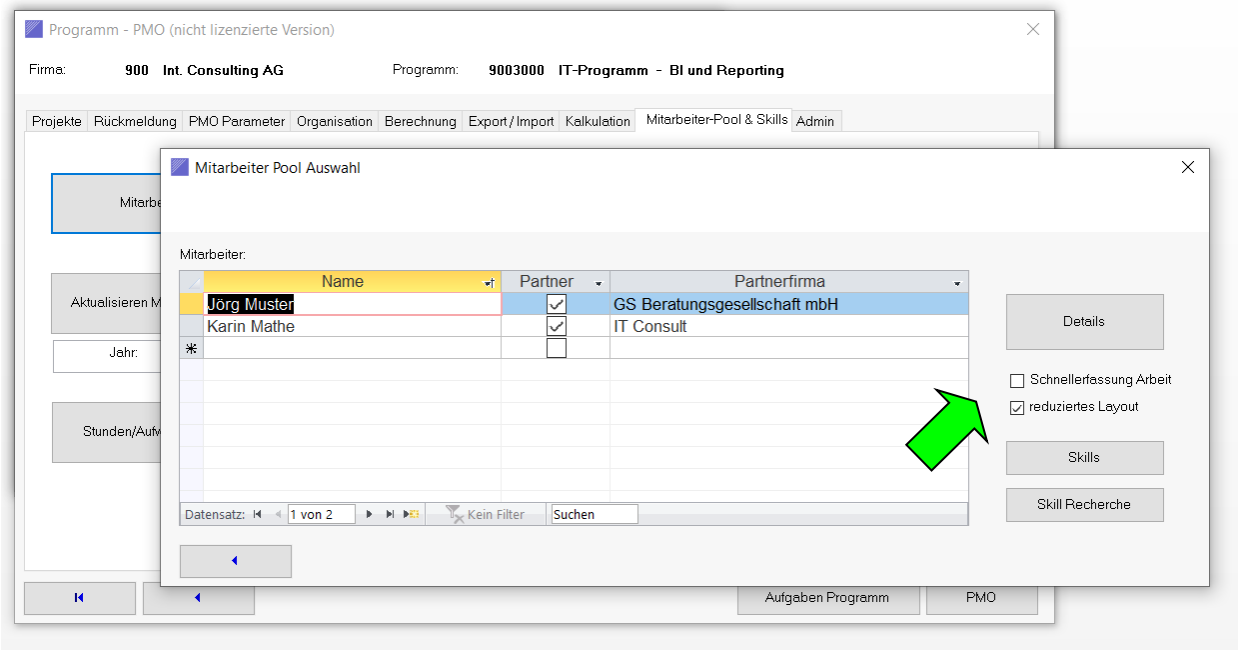


Abb.: Die Klickbox ***Schnellerfassung Arbeit*** aktiviert die Schnellerfassung des Arbeitsaufwands auf Monatsebene.
Ist diese Klickbox nicht aktiviert, stellt ClearPMO die klassische Projektzeitenerfassung bereit.

Hier kann zusätzlich das ***reduzierte Layout*** gewählt werden, bei dem die Von- und Bis-Arbeitszeit sowie die Pausenzeit nicht zwingend eingegeben werden müssen.

Die beiden Verfahren im Vergleich:

Die Schnellerfassung der Projektarbeitszeiten ist geeignet, schnell und mit wenig Aufwand die Summe der monatlich angefallenen Stunden der Mitarbeiter zu erfassen. Aus den Detailangaben der Mitarbeiterdaten (z. B. Stundensatz) ergibt sich anschließend der Aufwand.

Dieses Verfahren ist geeignet, wenn die klassische Zeiterfassung und eine Rechnungsstellung ohnehin schon mit einem Tool erfolgt.

Alternativ bietet ClearPMO auch eine klassische Zeiterfassung für die Projektarbeitszeiten an. Dies ermöglicht die detaillierte tägliche Erfassung der Projektarbeitszeiten bis hin zur Erstellung von Rechnungen anhand der detaillierten Projektarbeitszeitenerfassung.

Dieses Verfahren bietet sich für kleine und mittlere Teams an, die nicht über ein eigenes System zur Projektarbeitszeiterfassung und zur Rechnungsstellung verfügen.

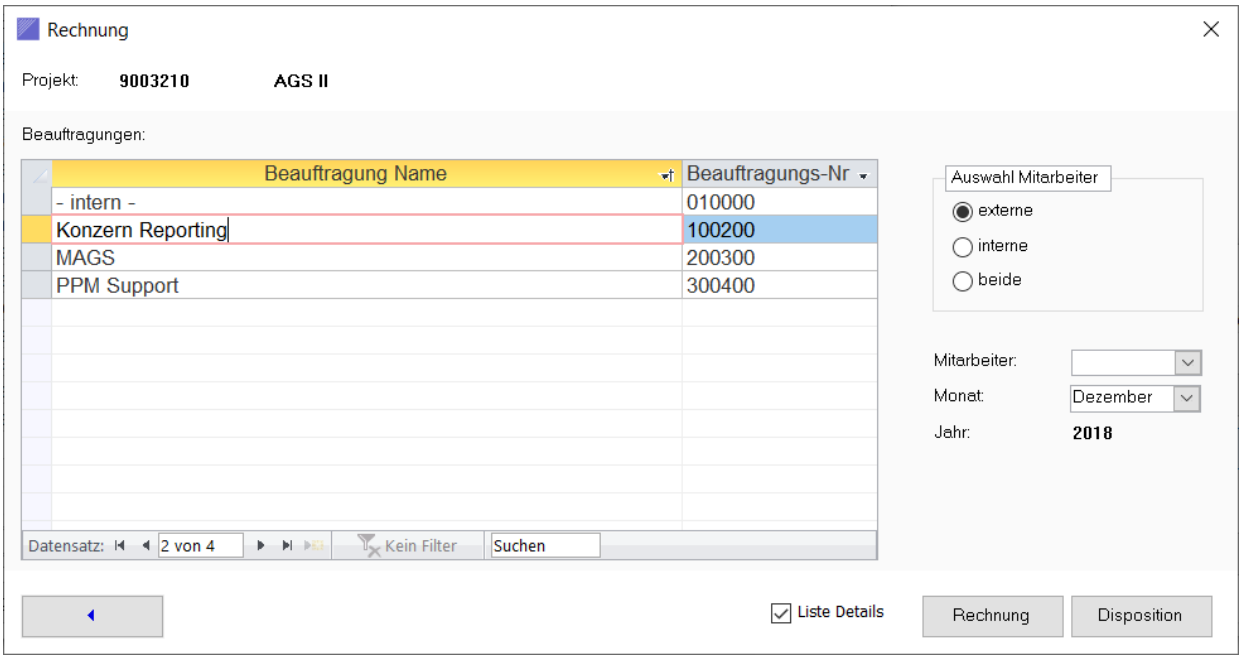
Wichtiger Hinweis:

Wenn für ein und dasselbe Projekt Projektarbeitszeiten gleichzeitig für beide Verfahren vorliegen, führt dies zu falschen Werten bei der Kostenermittlung.

Daher gilt: Nicht zwischen den beiden Verwahren hin und her wechseln!
Immer nur Projektarbeitszeiten nach einem Verfahren je Projekt erfassen. Falls bereits nach beiden Verfahren Daten vorliegen, z. B. nach einer anfänglichen Experimentierphase, müssen die Daten aus der klassischen Projektarbeitszeiterfassung manuell gelöscht werden, um das Problem zu lösen.

Eine Rechnung erstellen

Nachfolgend die Schritte zur Erstellung einer Rechnung, wenn die klassische Projektzeiterfassung angewendet wird.



Die Zeilen in der Liste stellen die bestehenden Beauftragungen dar. Die Erstellung einer Rechnung über die Schaltfläche ***Rechnung*** oder ***Disposition*** bezieht sich immer auf die gerade markierte Beauftragung in der Liste.

Während die Schaltfläche ***Disposition*** eine Rechnung simuliert, erkennbar an dem eingeblendeten Hinweis links oben in der Rechnung, erstellt die Schaltfläche ***Rechnung*** eine Rechnung und markiert die zur Verarbeitung herangezogenen Datensätze als verarbeitet. Auf diese Weise können keine Daten doppelt in eine Rechnung einfließen.

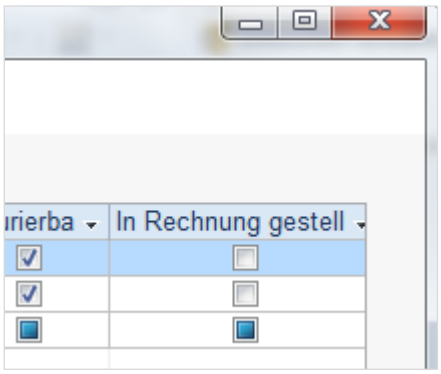
Die rechten Felder dienen der Auswahl. Zunächst ist immer der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr voreingestellt.

Wenn die Listbox ***Mitarbeiter*** nicht leer ist, sondern einen Eintrag enthält, werden für eine Rechnung nur die Projektarbeitszeiten des ausgewählten Mitarbeiters herangezogen. Die Projektarbeitszeiten der anderen Mitarbeiter können zu einem späteren Zeitpunkt reguliert werden.

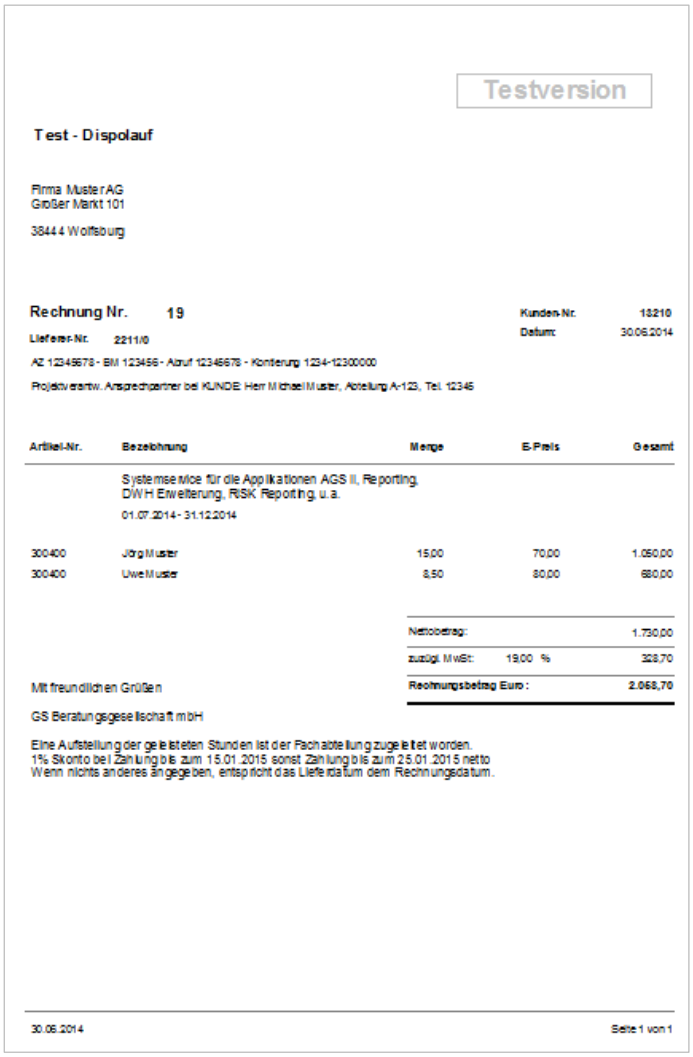
Mit der Klickbox ***Liste Details*** wird zusätzlich eine Liste mit weiteren Daten zur Abstimmung in der Vorschau erzeugt.

Falls abgerechnete Arbeitszeiten versehentlich abgerechnet wurden, kann dies über das Formular ***Erfassung Arbeitszeiten*** in der Spalte ganz rechts wieder rückgängig gemacht werden.

Dort kann die Klickbox ***In Rechnung gestellt*** wieder deaktiviert werden, damit versehentlich abgerechnete Projektarbeitszeiten für spätere Korrekturmaßnahmen zur Verfügung stehen.



Beispiel einer Rechnung:



Testversion

Test - Dispolauf

Firma Muster AG
Großer Markt 101

38444 Wolfsburg

Rechnung Nr. 19

Kunden-Nr. 13210
Datum: 30.06.2014

Lieferer-Nr. 2211/0

AZ 12345678 - BM 123456 - Abruf 12346678 - Konterung 1234-12300000

Projektverantw. Ansprechpartner bei KUNDE Herr Michael Muster, Abteilung A-123, Tel. 12345

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	Gesamt
	Systemservice für die Applikationen AGS II, Reporting, DWH Erweiterung, RISK Reporting, u.a. 01.07.2014 - 31.12.2014			
300400	Jörg Muster	15,00	70,00	1.050,00
300400	Uwe Muster	8,50	80,00	680,00
	Nettobetrag:			1.730,00
	zuzügl. MwSt:	19,00 %		328,70
	Rechnungsbetrag Euro :			2.058,70

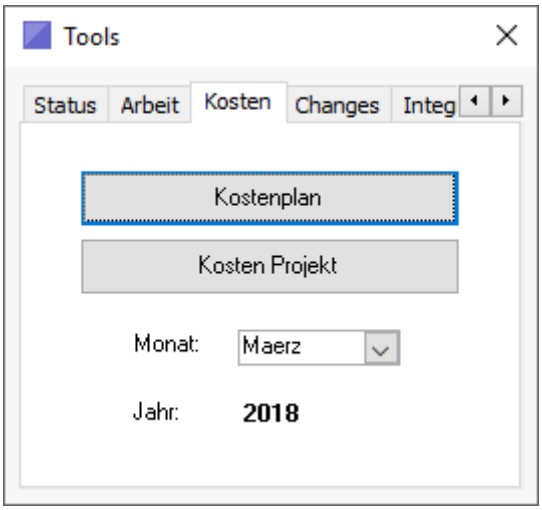
Mit freundlichen Grüßen

GS Beratungsgesellschaft mbH

Eine Aufstellung der geleisteten Stunden ist der Fachabteilung zugeleitet worden.
1% Skonto bei Zahlung bis zum 15.01.2015 sonst Zahlung bis zum 25.01.2015 netto
Wenn nichts anderes angegeben, entspricht das Lieferdatum dem Rechnungsdatum.

30.06.2014 Seite 1 von 1

Planen Sie die Kosten für ein Projekt



Starten Sie hierzu die Toolbox und wählen Sie die Sicht *Kosten*.

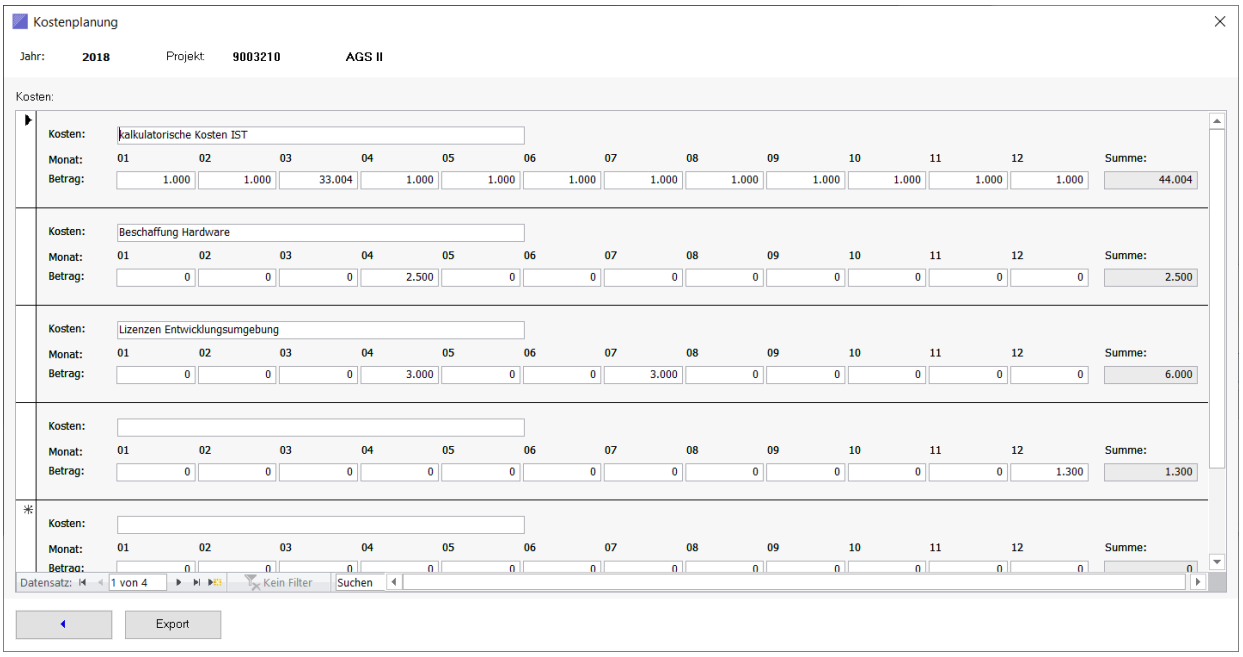
Über die Schaltfläche *Kostenplan* erreichen Sie den Bildschirm Kostenplanung. Hier können Sie zeilenweise Kosten erfassen, die Sie über die Monate eines Jahres verteilen können.

Die Schaltfläche *Kosten Projekt* steht nur bei der klassischen Zeiterfassung zur Verfügung, nicht bei der Schnellerfassung von Projekt-Arbeitszeiten

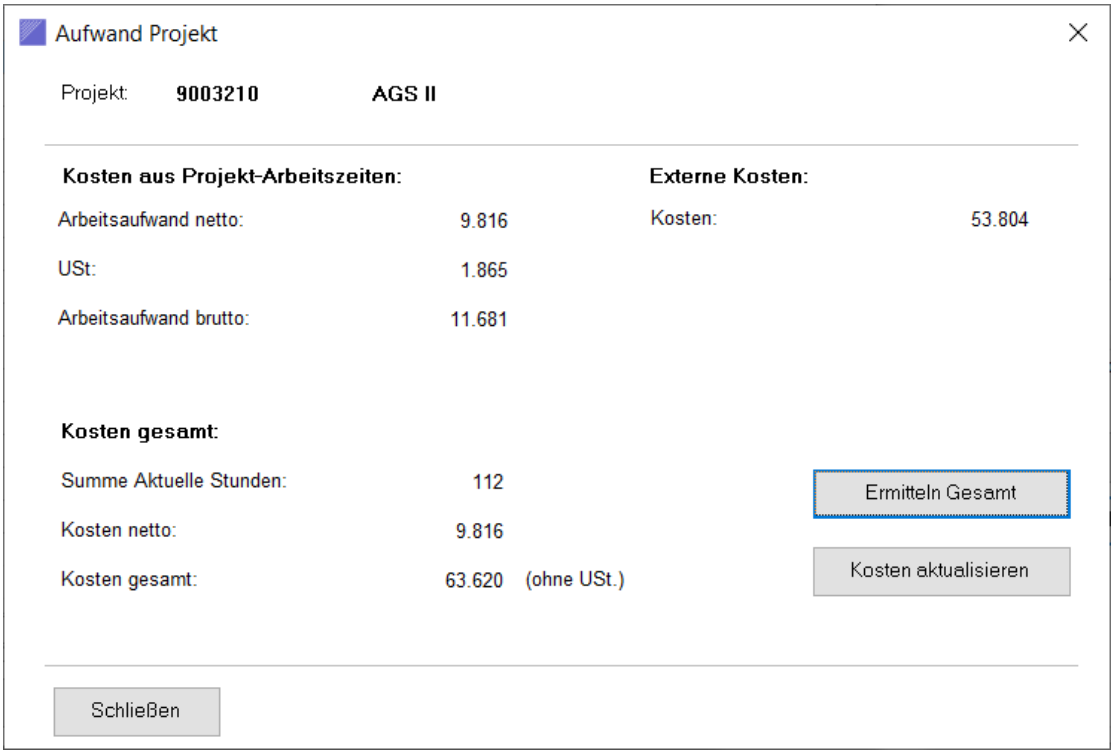
Als Auswahlkriterium für die Kostenplanung wird das *Jahr* herangezogen. Für die Ermittlung der Summe eines Projektes wird zusätzlich der *Monat* des ausgewählten Jahres herangezogen, als Kriterium dafür, bis zu welchem Monat die Kosten kumuliert werden.

Nachfolgend ein Beispiel.

Verteilung der Kosten über das laufende Jahr:



Anzeige der kumulierten Kosten, die bis einschließlich des ausgewählten Monat angefallen sind:



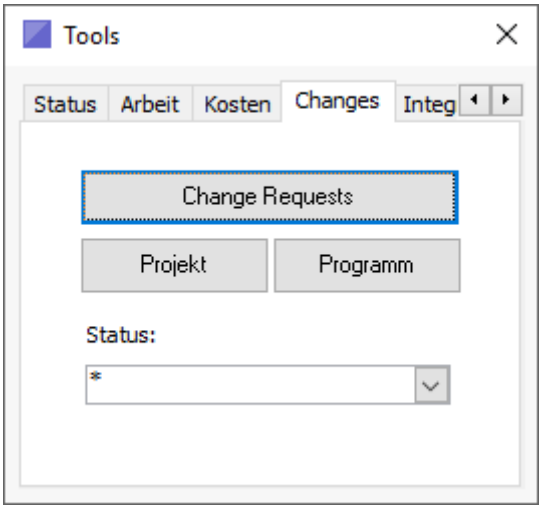
Mit der Schaltfläche *Ermitteln Gesamt* im Dialog *Aufwand Projekt* (hier in der Arbeitszeiten-Schnellerfassung) wird die Summe hieraus gebildet.

Mit der Schaltfläche *Kosten aktualisieren* im im Dialog *Aufwand Projekt* (hier in der Arbeitszeiten-Schnellerfassung) kann der Betrag Gesamt brutto als neuer Wert für die *aktuellen Kosten* des Projektes aktualisiert werden.

HINWEIS:
Der Dialog *Aufwand Projekt* stellt sich je nach der gewählten Art der Arbeitszeiterfassung (entweder traditionell je Tag oder Schnellerfassung der Projektarbeitszeiten) unterschiedlich dar, funktioniert aber grundsätzlich identisch.

Mit der Schaltfläche *Budgetverbrauch* wird das Feld *Budget Verbrauch* im Dialog *Projekt Budget* mit den hier ermittelten *Kosten gesamt* aktualisiert.

Erfassen eines Change Request (CR)

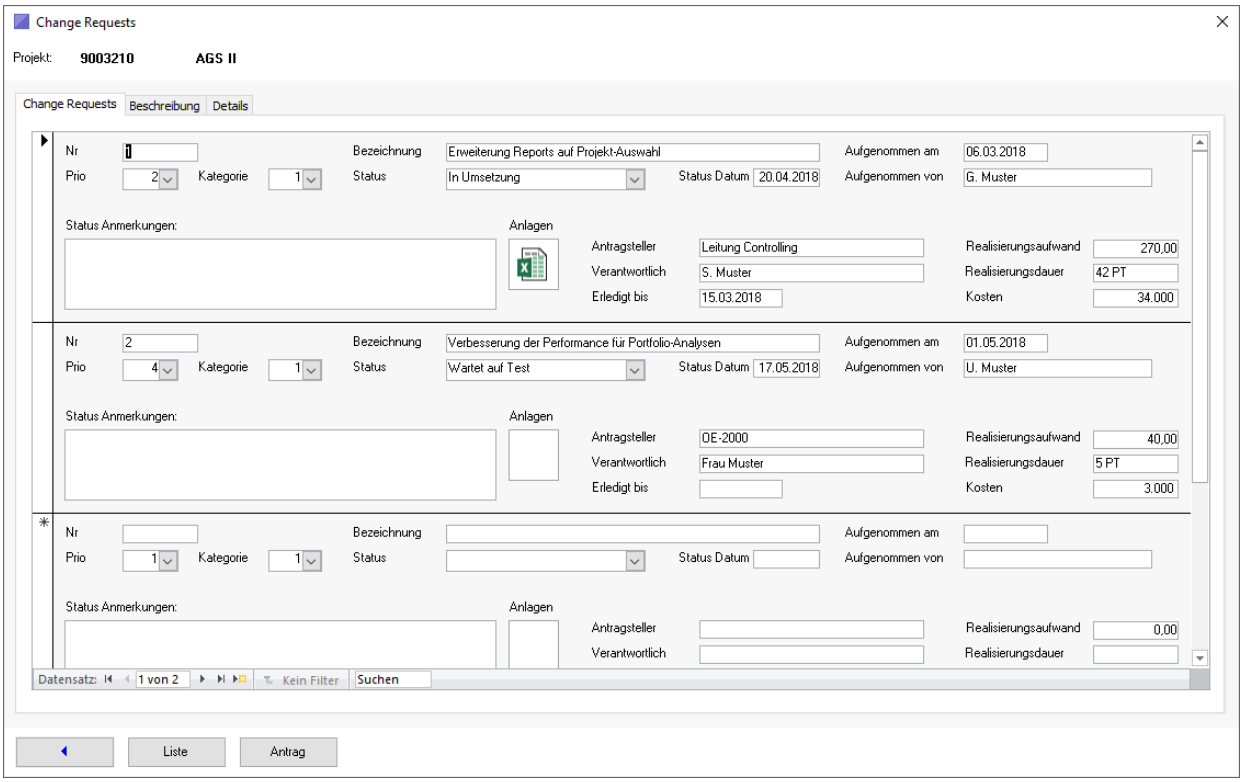


Starten Sie die Toolbox und wählen die Sicht *Changes*.

Durch Klick auf die Schaltfläche *Change Requests* wird Ihnen die Liste der erfassten CRs angezeigt. Dort können über die Navigations-Schaltfläche auch neue CRs eingefügt werden.

Mit den Schaltflächen *Projekt* und *Programm* wird online der jeweils kumulierte Wert der CRs angezeigt. Mit der Listbox *Status* kann die Onlineauswertung gefiltert werden.

Tipp: Für die Onlineauswertung *Projekt* bzw. *Programm* der CRs kann eine Statusauswahl in der Listbox zur Filterung herangezogen werden, um den Wert der Change Requests für einen bestimmten Status zu ermitteln: Durch den Wert „*“ werden wieder alle Daten berücksichtigt.



Die Liste der erfassten CRs zeigt je Zeile einen Change Request an. Im oberen Teil stehen zwei weitere Sichten zur Verfügung, die sich auf den gerade markierten Datensatz beziehen.

Liste Change Requests Projekt: 9003210 AGS II

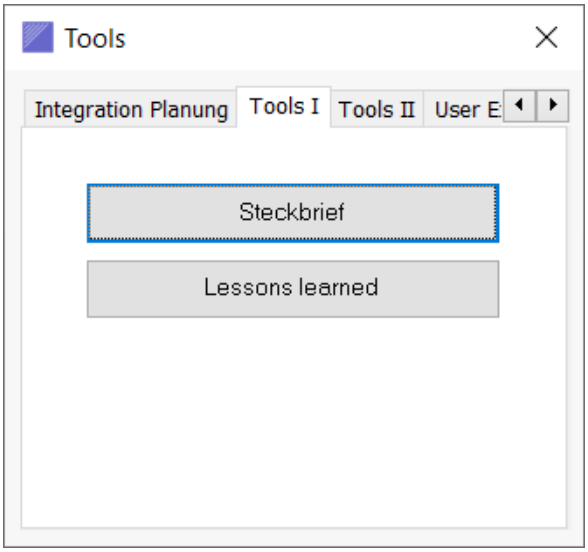
Nr	Bezeichnung	Prio	Kosten	Verantwortlich	Status Datum	Status
1	Erweiterung Reports auf Projekt-Auswahl	2	34.000	S. Muster	20.04.2009	In Umsetzung
2	Verbesserung der Performance für Portfolio-Analysen	4	3.000	Frau Muster	17.05.2009	Wartet auf Test

Summen: €
Kosten: 37.000

Erfassen Sie Lessons learned

ClearPMO unterstützt das zentrale Speichern von Erfahrungen, die ein Team oder eine Organisation aus einem Projekt gesammelt hat.

Hierbei steht im Vordergrund die Frage:
„Was würde ich zukünftig anders machen, wenn ich ein ähnliches Projekt noch einmal machen würde?“



Starten Sie die Toolbox und klicken Sie auf die Sicht *Tools I*.

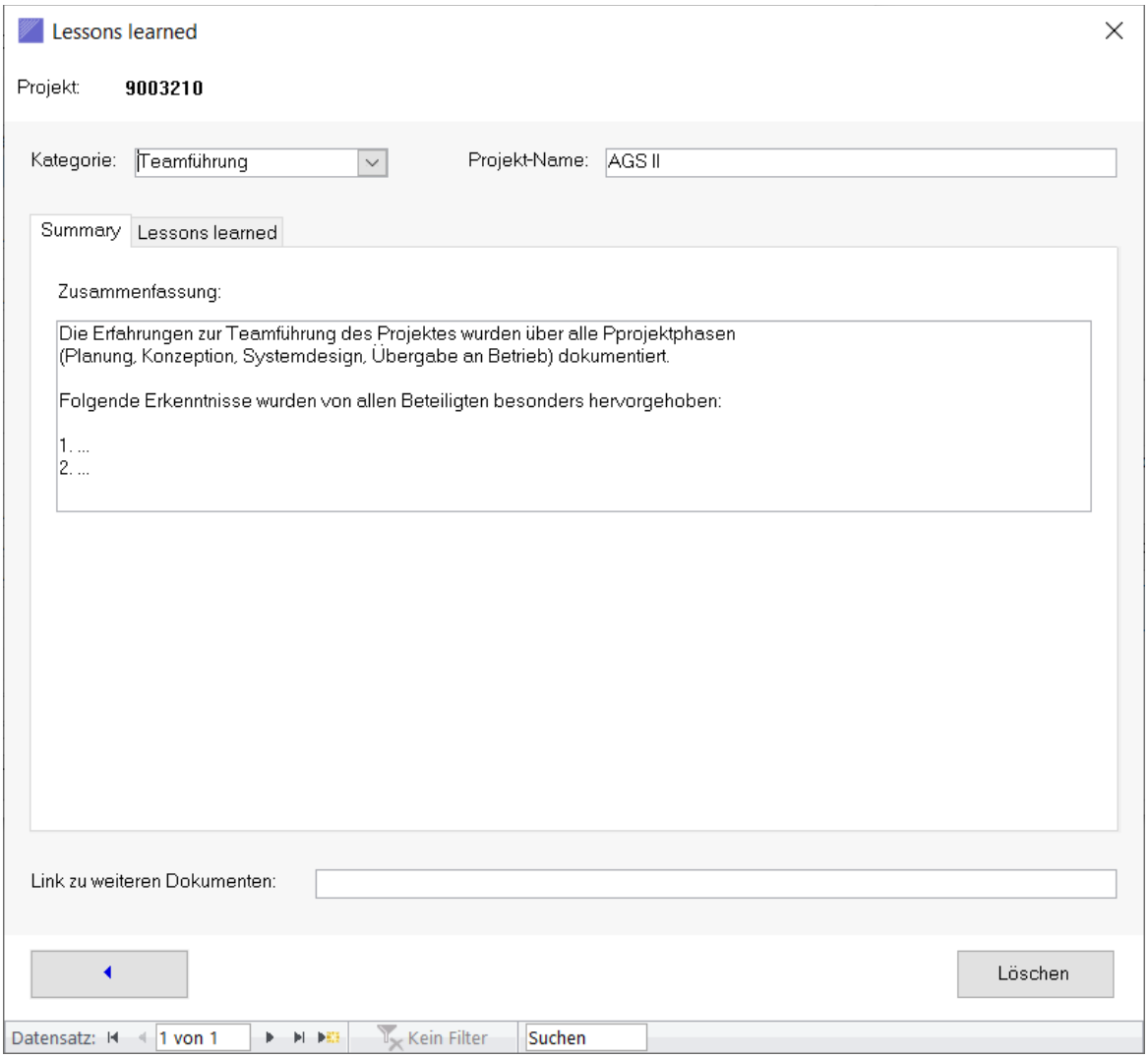
Durch Klick auf die Schaltfläche *Lessons learned* öffnet sich ein Bildschirm, der die Eingabefelder für Stichworte und Kurzbeschreibungen der Lessons learned bereitstellt.

Hier erfasste Daten werden automatisch dem ausgewählten Projekt zugeordnet, in dem Sie sich gerade befinden.

Beim Einfügen eines neuen Datensatzes für Lessons learned wird das Datenfeld *Projekt-Name* automatisch mit der Projektbezeichnung vorbelegt. Dies kann jederzeit beliebig überschrieben werden. Somit können Lessons learned bereits beim Einfügen automatisch einem Projekt und seinen Themen zugeordnet werden.

Alle Lessons learned können einer *Kategorie* zugeordnet werden, die aus einer Listbox auszuwählen ist.

Zusätzlich ist die Vergabe eines Stichwortes möglich, auf das sich die Lessons learned beziehen.


Lessons learned
Projekt: 9003210
Kategorie: Teamführung
Projekt-Name: AGS II
Summary
Lessons learned
Zusammenfassung:
Die Erfahrungen zur Teamführung des Projektes wurden über alle Pprojektphasen
(Planung, Konzeption, Systemdesign, Übergabe an Betrieb) dokumentiert.
Folgende Erkenntnisse wurden von allen Beteiligten besonders hervorgehoben:
1. ...
2. ...
Link zu weiteren Dokumenten:
Löschen
Datensatz: 1 von 1
Kein Filter
Suchen

02. Sichten auf ein Programm

Über die Sicht *PMO* des Startbildschirms können Sie im darauffolgenden Dialog *Firma* ein Programm per Doppelklick auf die Zeile auswählen. Es erscheint der Dialog *Programm - PMO*.

Hier stehen verschiedene Sichten mit speziellen Informationen über die Projektlandschaft zur Verfügung.

Hinweis:
In der kontextsensitiven Hilfefunktion mit der **Taste F1** wird ausführlich auf die einzelnen Sichten und der Schaltflächen eingegangen.

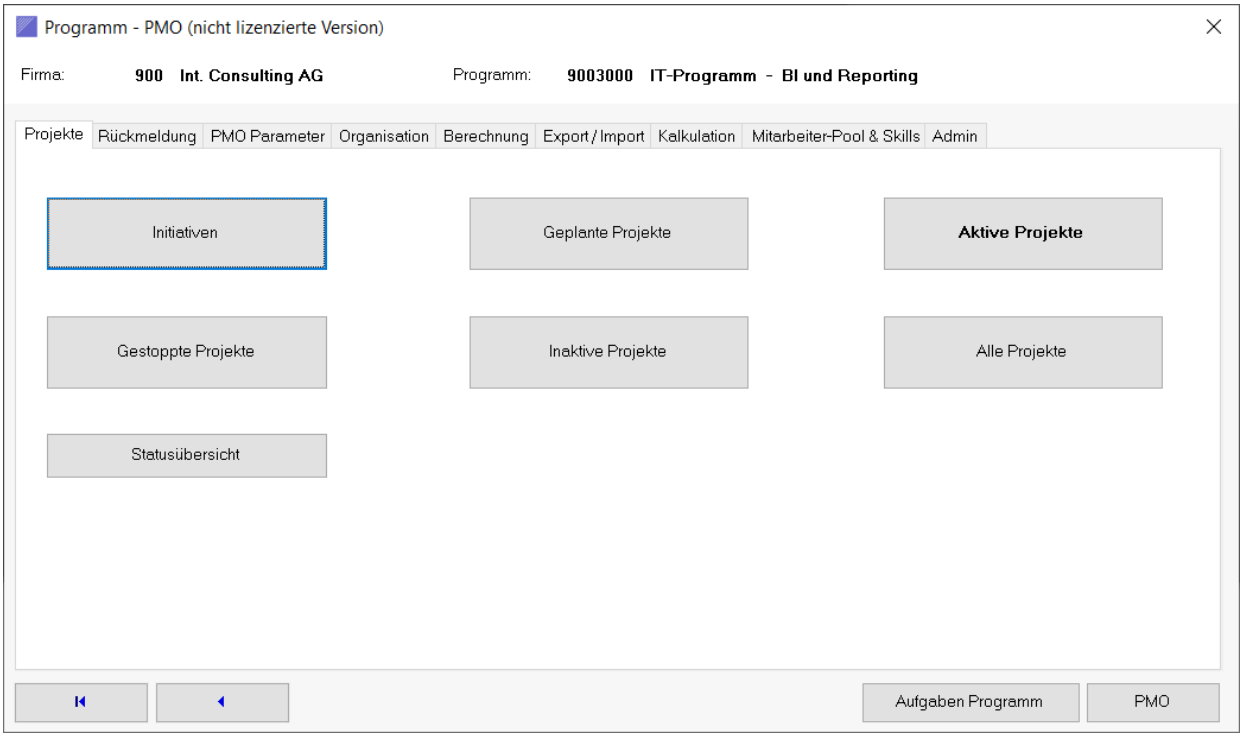
Es besteht die Möglichkeit, ein Projekt als Projektidee bzw. als *Initiative* einzufügen und später als geplantes Projekt zu markieren. Diese Vorgehensweise wird häufig in größeren Organisationen angewendet, um eine größere Detaillierung im Projektlebenszyklus
(Project Live Cycle) darzustellen.

Es ist auch möglich, Projekte gleich über die Schaltfläche *Geplante Projekte* einzufügen. Dann werden zur endgültigen Aktivierung eines Projektes nur noch die erforderlichen Freigaben erwartet. Den Inhalt der Freigabe und deren Vollständigkeit legen Sie fest, oder er wird im Rahmen eines Freigabeprozesses verbindlich vorgegeben.

Projekte, die weder den Status *Initiative* oder *Geplantes Projekt* innehaben, gelten als freigegeben und werden über die Schaltfläche *Aktive Projekte* sichtbar.

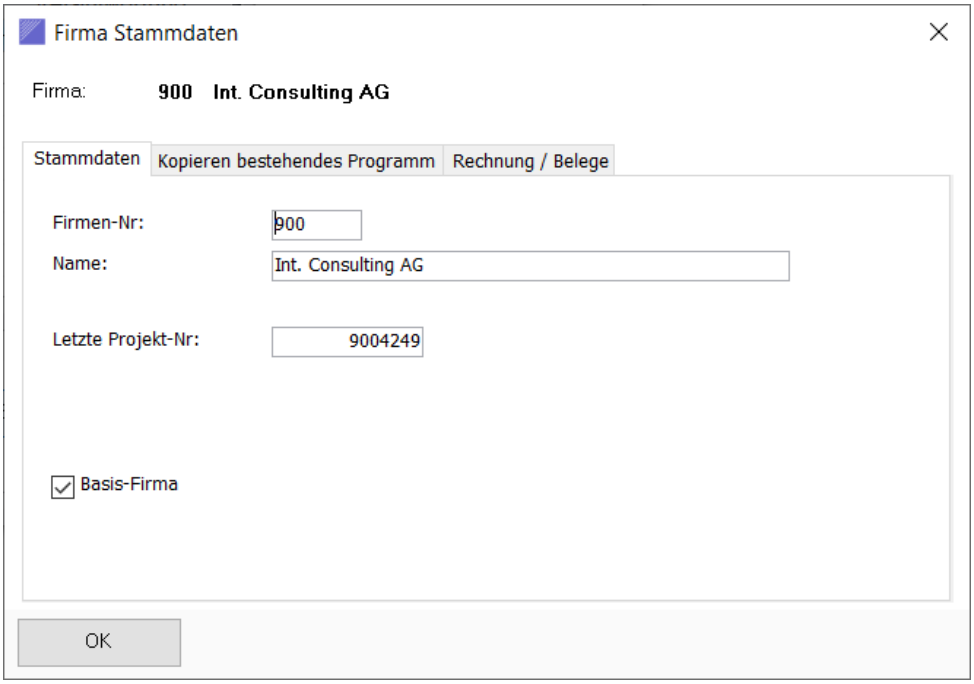
Die anderen Schaltflächen dienen zur gezielten Auswahl der Projekte gemäß dem Status.

Die Schaltfläche *Statusübersicht* zeigt alle Statusinformationen der Projekte eines Programms und ermöglicht eine nachträgliche Änderung der Statusangaben. Diese Funktion sollte nur vom PMO oder vom Programm-Management selbst vorgenommen werden.



03. Eine neue Firma anlegen

ClearPMO ist mandantenfähig (ab Professional Edition). Damit besteht die Möglichkeit, Projektprogramme und deren Projekte einer bestimmten Firma organisatorisch zuzuordnen.



Firmen-Nr:
Maximal fünf Stellen numerisch, z. B. 100

Name:
Firmenbezeichnung

Letzte Projekt-Nr:
Projekt-Nummer des zuletzt vergebenen Projektes. ClearPMO vergibt je Firma alle Projekt-Nummern automatisch aufsteigend. Normalerweise beginnt die erste Projekt-Nr mit „1“.

Es ist möglich, den Projekt-Nummern die Firmen-Nr voranzustellen. Auf diese Weise kann die Firma bereits an der Projekt-Nr erkannt werden.

Tipp!
Stellen Sie die Firmen-Nr der letzten Projekt-Nr voran,
z. B. für die Firma 100 die „100“.

Geben Sie anschließend nach der Firmen-Nr eine gerade ganze Zahl ein, z. B. „1000“.

Danach würde das erste eingefügte Projekt die Projekt-Nr „1001001“ erhalten, das nächste Projekt die Nummer „1001002“ etc.

Analog könnte der Nummernkreis für eine andere Firma, z. B. 200, wie folgt aussehen: „2001000“, „2001001“, etc.

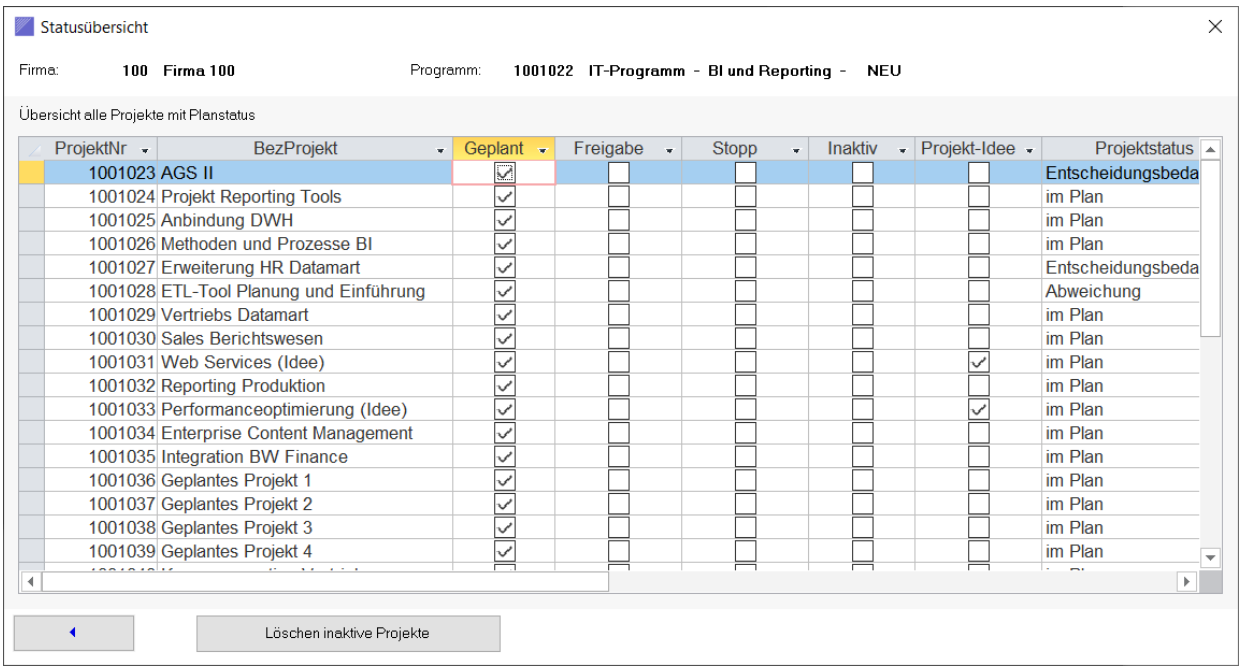
Dies ist besser lesbar als Projekt-Nummern wie: 1, 232, 17, 8, 41, etc.

Basis-Firma:
Wenn die Klickbox *Basis-Firma* aktiviert ist, wird die aktuelle Firma als Basis-Firma gekennzeichnet. Auf diese Weise kann die Firma nicht gelöscht werden. Diese Funktion wird eingesetzt, wenn die Firmendaten als Vorlage für zukünftige Firmen dienen sollen.
Ist diese Klickbox nicht aktiv, kann die Firma wie jede andere Firma mit allen dazugehörigen Programmen und Projekten gelöscht werden.

Das kopierte Ergebnis kann mit dem Formular ***Statusübersicht*** maßgeschneidert werden.

Hierfür können Projekte auf den Status ***Inaktiv*** gesetzt werden. Mit der Schaltfläche ***Löschen inaktive Projekte*** werden die Projekte mit dem Status Inaktiv endgültig entfernt.

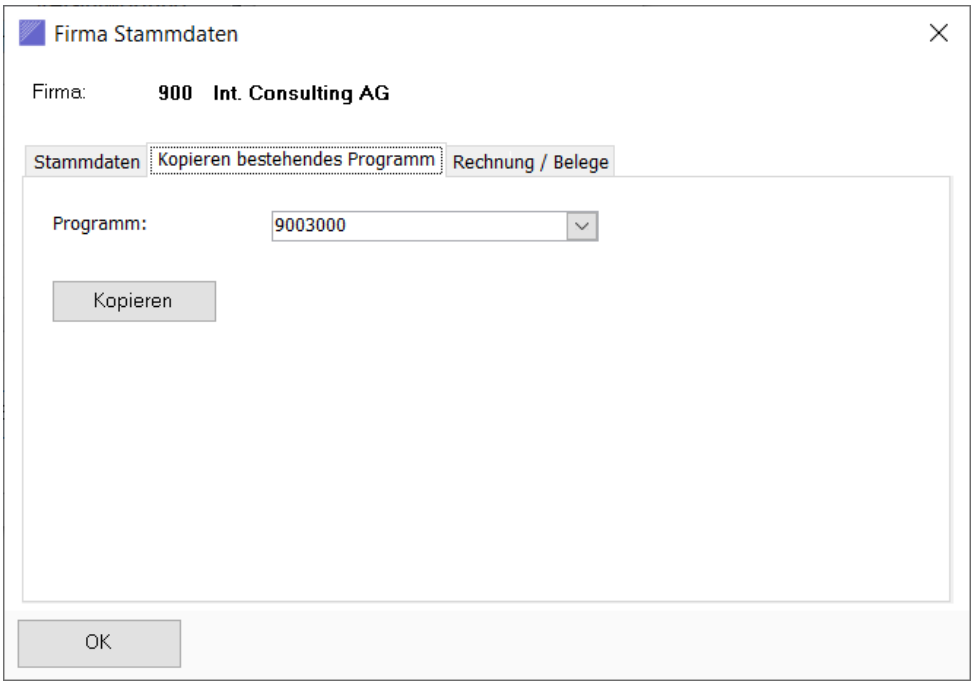
Hinweis: Für das Löschen der Projekte ist der Anwender verantwortlich.



ProjektNr	BezProjekt	Geplant	Freigabe	Stopp	Inaktiv	Projekt-Idee	Projektstatus
1001023	AGS II	☑	☐	☐	☐	☐	Entscheidungsbeda
1001024	Projekt Reporting Tools	☑	☐	☐	☐	☐	im Plan
1001025	Anbindung DWH	☑	☐	☐	☐	☐	im Plan
1001026	Methoden und Prozesse BI	☑	☐	☐	☐	☐	im Plan
1001027	Erweiterung HR Datamart	☑	☐	☐	☐	☐	Entscheidungsbeda
1001028	ETL-Tool Planung und Einführung	☑	☐	☐	☐	☐	Abweichung
1001029	Vertriebs Datamart	☑	☐	☐	☐	☐	im Plan
1001030	Sales Berichtswesen	☑	☐	☐	☐	☐	im Plan
1001031	Web Services (Idee)	☑	☐	☐	☐	☑	im Plan
1001032	Reporting Produktion	☑	☐	☐	☐	☐	im Plan
1001033	Performanceoptimierung (Idee)	☑	☐	☐	☐	☑	im Plan
1001034	Enterprise Content Management	☑	☐	☐	☐	☐	im Plan
1001035	Integration BW Finance	☑	☐	☐	☐	☐	im Plan
1001036	Geplantes Projekt 1	☑	☐	☐	☐	☐	im Plan
1001037	Geplantes Projekt 2	☑	☐	☐	☐	☐	im Plan
1001038	Geplantes Projekt 3	☑	☐	☐	☐	☐	im Plan
1001039	Geplantes Projekt 4	☑	☐	☐	☐	☐	im Plan

04. Ein bestehendes Programm in eine neue Firma kopieren

Der zweite Reiter ermöglicht das Kopieren eines bestehenden Programms von einer Firma in eine andere. Diese Funktion ist hilfreich, wenn eine neue (leere) Firma eingefügt wurde, für die ein neues Projektprogramm angelegt werden soll. Das kopierte Projektprogramm kann als Vorlage dienen.



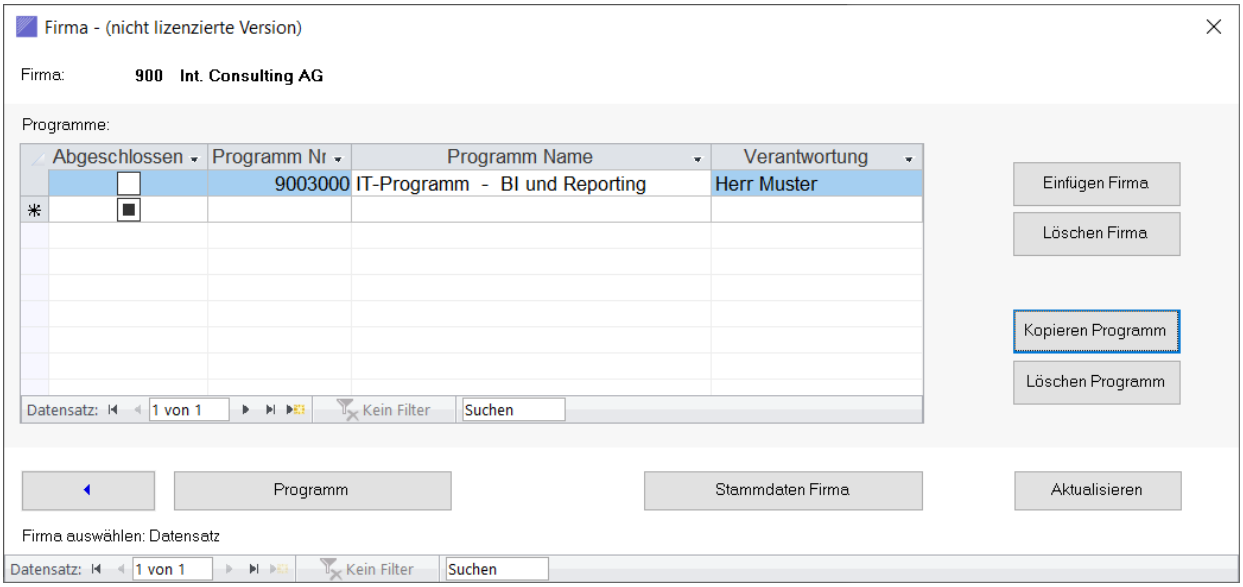
Über die Listbox wird ein Programm ausgewählt und mit dem Befehl *Kopieren* in eine neue Firma als Kopie eingefügt. Dort kann es als Grundlage für ein neues Projektprogramm dienen.

Hinweis: Die Kopierfunktion steht ab der Professional Edition zur Verfügung.

05. Ein Programm kopieren oder einfügen

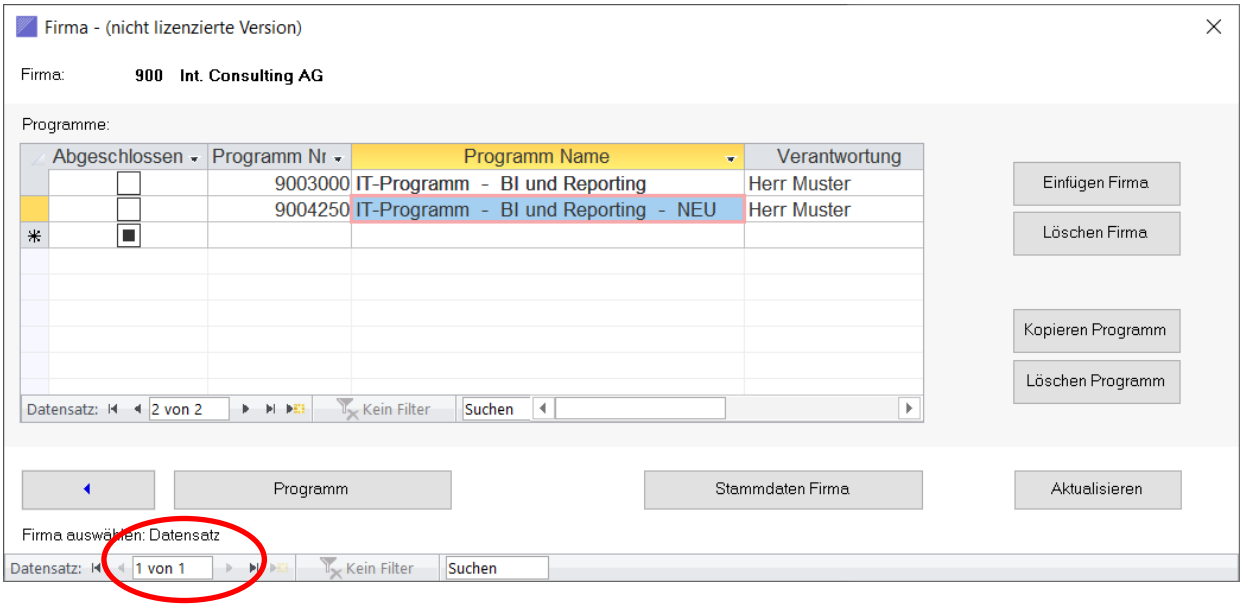
Programm kopieren:

Markieren Sie ein Programm - in unserem Beispiel die Programm-Nr 9003000 - und klicken Sie auf die Schaltfläche *Kopieren Programm*. Bestätigen Sie den Kopiervorgang. Das kopierte Programm erhält den Zusatz NEU im Programm-Namen.



Programm manuell einfügen:

Sie können ein Programm manuell einfügen, indem Sie in die Spalte *Programm Name* den neuen Namen eines Programms eingeben. Anschließend klicken Sie auf die Navigations-Schaltfläche mit dem „* “. Diese Variante hat den Nachteil, dass Sie alle Daten ohne eine Vorlage manuell eingeben müssen. Daher empfehlen wir die Variante des Kopierens.

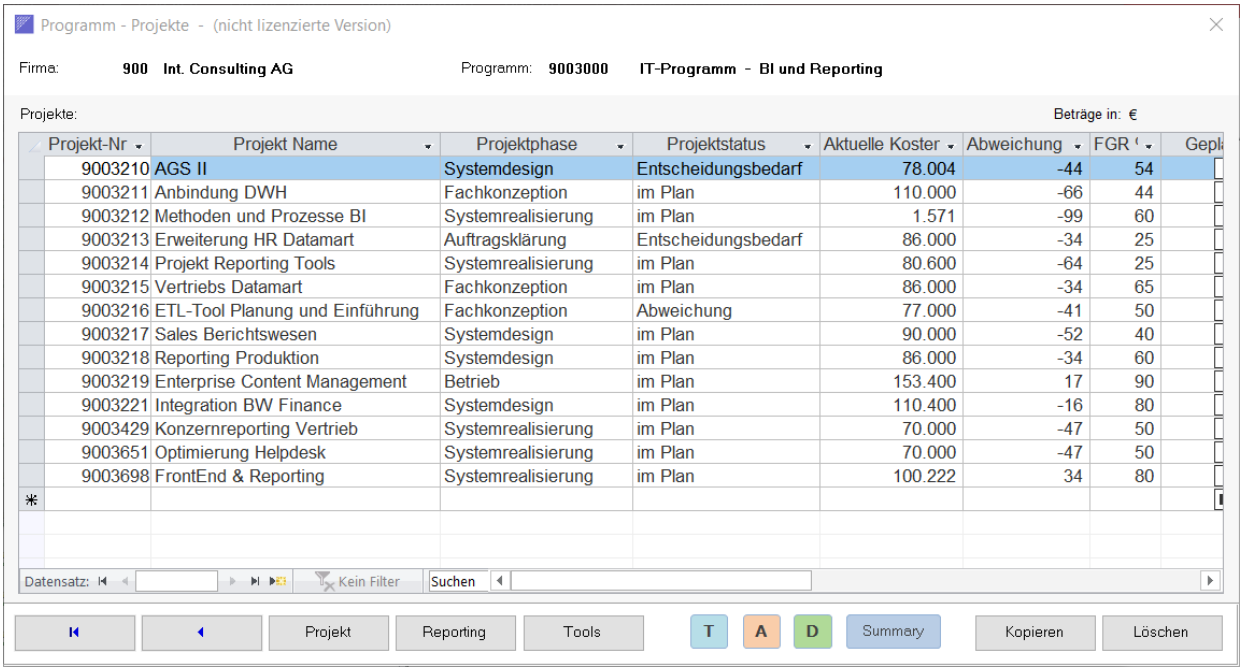


06. Ein Projekt kopieren oder einfügen

Diese Funktion wird über die PMO-Sicht unterstützt. Wechseln Sie hierfür zum Start-Bildschirm und klicken Sie auf die Schaltfläche PMO. Im darauffolgenden Dialog wählen Sie ein Programm per Doppelklick auf eine Zeile aus.

Es werden Ihnen die Projekte des Programms angezeigt. Über die Schaltfläche *Kopieren* können Sie ein markiertes Projekt unter einem neuen Namen kopieren.

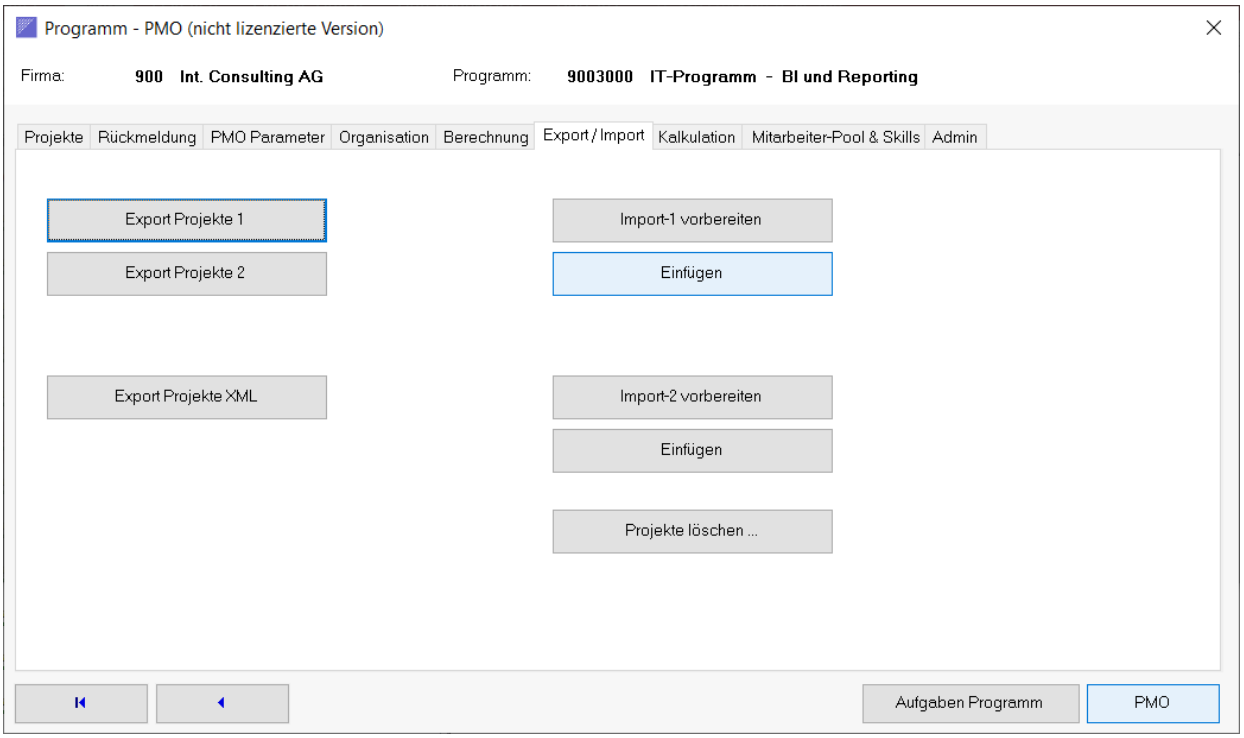
Alternativ kann ein Projekt mittels der Navigations-Schaltfläche mit dem „* “ manuell eingefügt werden. In diesem Fall müssen Sie alle Daten manuell eingeben.



Hinweis:
Über diesen Dialog können Sie durch Klick auf die Schaltfläche *Löschen* ein Projekt komplett aus der Datenbank entfernen. Dieser Vorgang kann nicht wieder rückgängig gemacht werden.

07. Daten exportieren und importieren

Es stehen verschiedene Sichten zur Verfügung, wir betrachten jetzt die Sicht *Export / Import*.



<u>Export:</u>

Der Befehl *Export Projekte 1* überträgt die aktiven Projekte des aktuellen Programms in eine Tabellenkalkulation.

Der Befehl *Export Projekte 2* überträgt die aktiven Projekte des aktuellen Programms in eine erweiterte Tabellenkalkulation

Der Befehl *Export Projekte XML* exportiert Projektdaten des aktuellen Programms in eine Datei im XML-Format und speichert diese unter „Eigene Dateien“ auf dem PC.

Hinweis zum Export:

Nach dem Export in eine Tabellenkalkulation kann das Tabellenblatt abgespeichert und die Projektdaten dort weiter bearbeitet werden. Sofern die Struktur des Tabellenblattes hinsichtlich der Spaltenanordnung (Spaltenanzahl und -Reihenfolge sowie der Zellformate) nicht verändert wurde, kann das Tabellenblatt als Vorlage für einen Import von Projektdaten genutzt werden (siehe hierzu *Seite Import*).

Zeilen des Tabellenblattes können dagegen hinzugefügt oder gelöscht werden, um dann als Input für einen Daten-Import zu dienen.

Import:

Der Befehl *Import-1 vorbereiten* (aus einer Tabellenkalkulation) öffnet das Tabellenblatt, dass im Dialog *Admin* auf der Seite *Verzeichnis Import* im Verzeichnis *Import-1 Datei* angegeben ist.

Der Befehl Einfügen startet den Import der Projektdaten in das aktuelle Projektprogramm.
Der Befehl *Import-2 vorbereiten* (aus einer Tabellenkalkulation) öffnet das Tabellenblatt, dass im Dialog *Admin* auf der Seite *Verzeichnis Import* im Verzeichnis *Import-2 Datei* angegeben ist.

Der Befehl Einfügen startet den Import der Projektdaten in das aktuelle Projektprogramm.

Hinweis zum Import:

ClearPMO stellt die erforderlichen Tabellenblätter im Installationsverzeichnis *Files* unter dem Namen *tblImport1Projekte* und *tblImport2Projekte* zur Verfügung.

Diese Dateien sind im Standard schreibgeschützt. Es ist möglich, diese Import-Tabellenblätter zu kopieren und Zeilen für Projekte einzufügen oder zu löschen. Die Formatierung muss beibehalten werden.

Für den Import muss im Dialog *Admin* lediglich auf den entsprechenden Speicherort verwiesen werden. Hierzu dienen die Felder Verzeichnis *Import-1 Datei* und Verzeichnis *Import-2 Datei*.

Projekte löschen:

Mit der Schaltfläche *Projekte löschen* können alle Projekte eines Programms gelöscht werden.

ACHTUNG: Diese Funktion ist mit großer Vorsicht anzuwenden, denn die gelöschten Projekte werden endgültig aus der Datenbank entfernt, dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden! Daher wird eine Sicherung der Daten vor dem Ausführen dieser Funktion dringend empfohlen.

Diese Funktion ist hauptsächlich dafür gedacht, zuvor importierte Projekte bei Bedarf zu löschen, um einen Import zu wiederholen.

Projekte, die zu einem Basisprogramm gehören, können hiermit nicht gelöscht werden, da durch die Kennzeichnung Basisprogramm der Lösch-Schutz gegen versehentliches Löschen wirkt.

08. Projektstatus aus einer Tabellenkalkulation aktualisieren

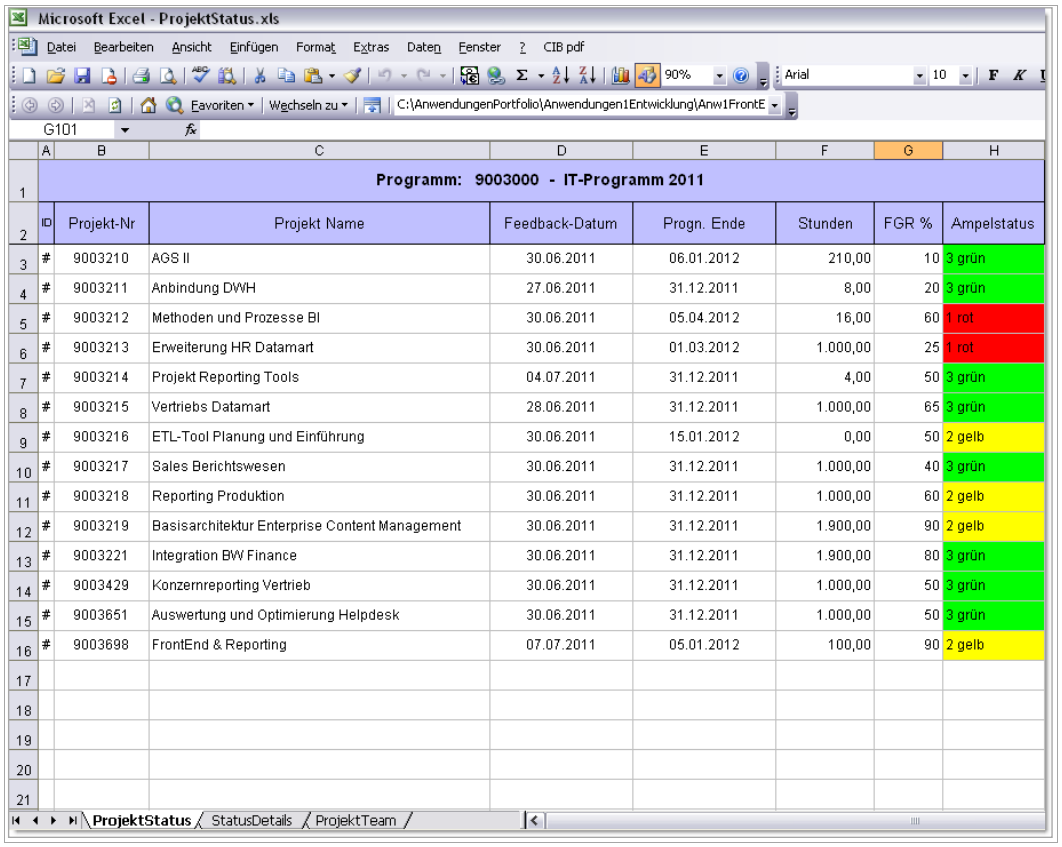
ClearPMO ermöglicht ab der Professional Edition auch in der Einzelplatzversion die Zusammenarbeit im Team. Nachfolgend wird die Vorgehensweise bei der Einzelplatzversion beschrieben. In Kapitel 16 wird auf weitere Aspekte eingegangen.

Hierzu können per Mausklick wesentliche Projektdaten des aktuellen Programms nach Excel® exportiert werden. Projektleiter und Teammitglieder können anschließend zu vereinbarten Terminen Status-Informationen oder Teamdaten aktualisieren. Mit einem Mausklick werden die aktualisierten Daten in die Datenbank von ClearPMO übertragen.

Im Installationsverzeichnis *Files* befindet sich die Excel-Arbeitsmappe *ProjektStatus.xls*. Diese dient als Muster und kann mit Ihren aktuellen Daten per Mausklick neu erzeugt und dem Projektteam und den Projektverantwortlichen an einem beliebigen Speicherort zur Verfügung gestellt werden. Der Name der Datei muss ProjektStatus.xls lauten.

WICHTIG:
Die Spaltenanordnung und Zellformate dürfen nicht verändert werden, ebenso die Inhalte nicht in der ersten Spalte ganz links.

Die Projektdaten eines Programms können von den Rückmeldern bzw. von den Projektverantwortlichen, die den Status aktualisieren müssen, hinsichtlich der Sicht *ProjektStatus, StatusDetails* und *ProjektTeam* aktualisiert werden.



	ID	Projekt-Nr	Projekt Name	Feedback-Datum	Progn. Ende	Stunden	FGR %	Ampelstatus
1	Programm: 9003000 - IT-Programm 2011							
3	#	9003210	AGS II	30.06.2011	06.01.2012	210,00	10	3 grün
4	#	9003211	Anbindung DWH	27.06.2011	31.12.2011	8,00	20	3 grün
5	#	9003212	Methoden und Prozesse BI	30.06.2011	05.04.2012	16,00	60	1 rot
6	#	9003213	Erweiterung HR Datamart	30.06.2011	01.03.2012	1.000,00	25	1 rot
7	#	9003214	Projekt Reporting Tools	04.07.2011	31.12.2011	4,00	50	3 grün
8	#	9003215	Vertriebs Datamart	28.06.2011	31.12.2011	1.000,00	65	3 grün
9	#	9003216	ETL-Tool Planung und Einführung	30.06.2011	15.01.2012	0,00	50	2 gelb
10	#	9003217	Sales Berichtswesen	30.06.2011	31.12.2011	1.000,00	40	3 grün
11	#	9003218	Reporting Produktion	30.06.2011	31.12.2011	1.000,00	60	2 gelb
12	#	9003219	Basisarchitektur Enterprise Content Management	30.06.2011	31.12.2011	1.900,00	90	2 gelb
13	#	9003221	Integration BW Finance	30.06.2011	31.12.2011	1.900,00	80	3 grün
14	#	9003429	Konzernreporting Vertrieb	30.06.2011	31.12.2011	1.000,00	50	3 grün
15	#	9003651	Auswertung und Optimierung Helpdesk	30.06.2011	31.12.2011	1.000,00	50	3 grün
16	#	9003698	FrontEnd & Reporting	07.07.2011	05.01.2012	100,00	90	2 gelb

Abbildung oben: Mitgelieferte Muster-Excel® -Arbeitsmappe, hier mit der Sicht *ProjektStatus*. Die Sicht ist wie gewohnt am unteren Ende der Arbeitsmappe über den entsprechenden Reiter wählbar.

Die aktualisierten Daten der Exceltabelle können anschließend über die Schaltflächen *Status aus Excel aktualisieren* und *Teamdaten aus Excel aktualisieren* in die Datenbank von ClearPMO überführt werden.

WICHTIG:
Trotz der Sicherheitsabfragen empfiehlt es sich unbedingt, zuvor eine Sicherungskopie der Datenbank anzulegen! Beachten Sie deshalb zuvor die kurzen Hinweise im
Kapitel 18 -Datensicherung.

Die Schaltflächen *Projektstatus nach Excel* und *Teamdaten nach Excel* dienen dazu, vor einer ersten Aktualisierung eine Vorlage Ihres Projektprogramms nach Excel® zu erzeugen.

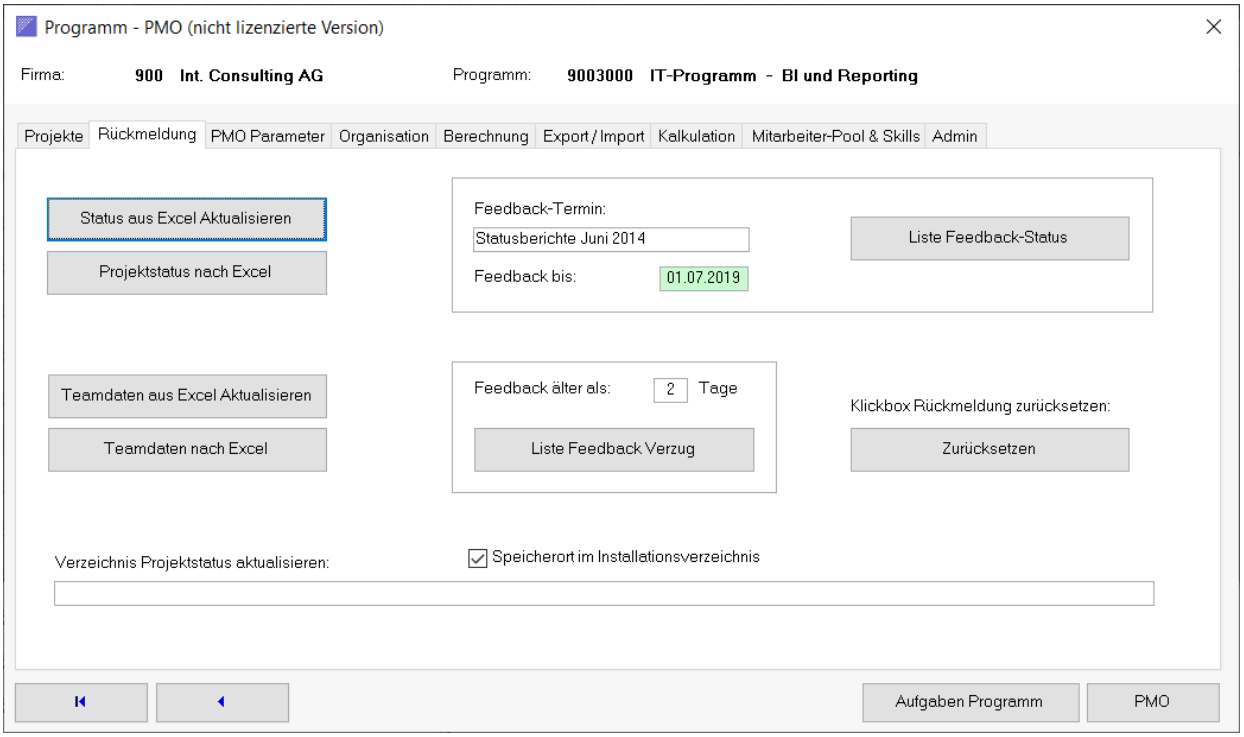
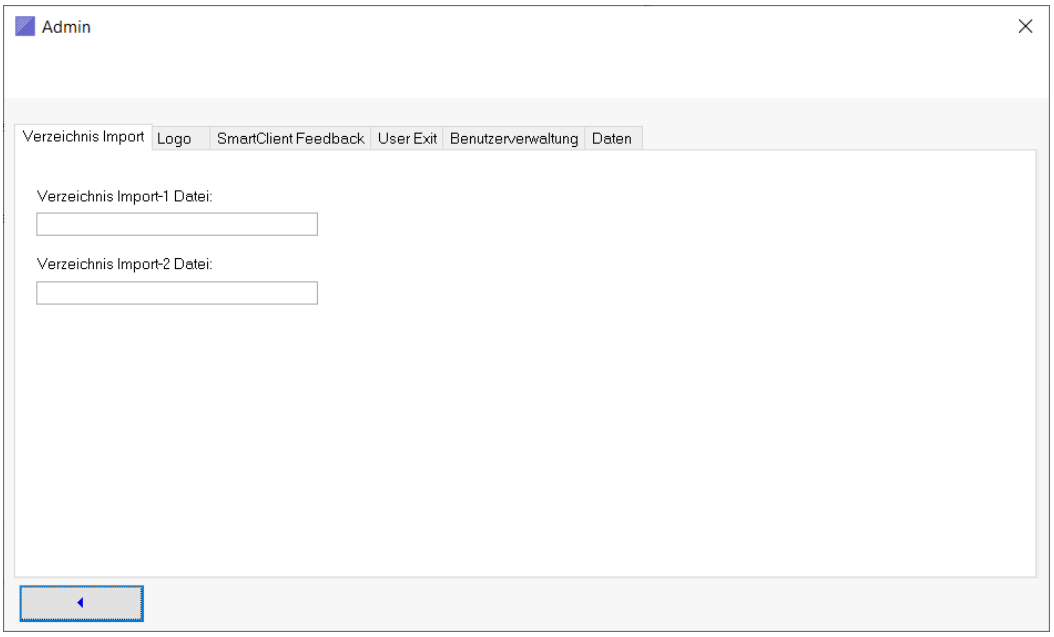


Abb. oben: Arbeitsumgebung für die Rückmeldungen und die Feedback-Nachverfolgung.

Durch Aktivierung der Klickbox *Statusermittlung aus Excel-Datei* wird bei den Detailangaben eines Projekts zusätzlich die Sicht *Status Details* bereitgestellt. Von hier aus kann mittels der Schaltfläche *Statusbericht* der Projektstatus, der aus der Excel-Datei stammt, erstellt werden.

In der Einzelplatzversion muss einmal im Admin-Bereich der Speicherort der Arbeitsmappe für den Projektstatus aller Projekte und die Teamdaten festgelegt werden.



Sofern die Klickbox „Speicherort im Installationsverzeichnis“ aktiviert ist, sind keine weiteren Aktivitäten erforderlich.

Andernfalls geht das Programm davon aus, dass Sie einen beliebigen Speicherort für die Arbeitsmappe vorgesehen haben. Dann muss im Eingabefeld „Verzeichnis Projektstatus aktualisieren“ der komplette Pfad angegeben werden, z. B.: C:\Mein_Ordner\ProjektStatus.xls.

Feedback-Nachverfolgung:

Dieses Textfeld wird von den Projekten des Programms übernommen und zeigt den aktuellen Termin für das nächste Projekt-Feedback (Status-Rückmeldungen) an. Die Schaltfläche *Liste Feedback-Status* erstellt eine Liste über das aktuelle Feedbackverhalten in den Projekten.

Das Datum *Feedback bis* wird als das Referenzdatum für die *Liste Feedback-Verzug* herangezogen. Mit der Eingabe *Feedback älter als* kann eine Anzahl Toleranztage vorgegeben werden.

Die Schaltfläche *Zurücksetzen* setzt die Klickbox bei allen einzelnen Projekten zurück, die von den Projektverantwortlichen bei jedem Feedback aktiviert werden muss.

09. Reporting

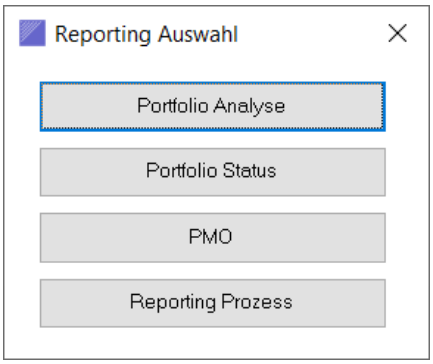
Das Reporting ist in vier Bereiche gegliedert:

- Reporting für die Portfolio-Analyse
- Reporting für den Portfolio-Status
- Reporting mit dem Fokus PMO-Berichte
- Reporting Prozess (ab Professional Edition)

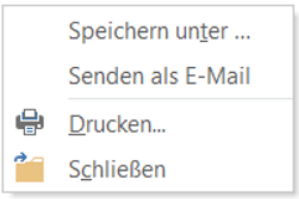
Der Reporting Prozess unterstützt eine Zusammenfassung mehrerer Berichte zu einem Berichtsprozess. Dies kann z. B. für regelmäßige Berichtstermine erfolgen, die eine bestimmte Auswahl an Berichten erwarten. Je Reportingprozess können maximal 10 Berichte ausgewählt werden.

Alle Berichte werden zunächst im Vorschaumodus dargestellt. Durch Betätigen der rechten Maustaste kann ein Bericht weiter verarbeitet werden.
Möglich sind *Drucken*, *Speichern unter* und *Seite einrichten* eines Berichtes.

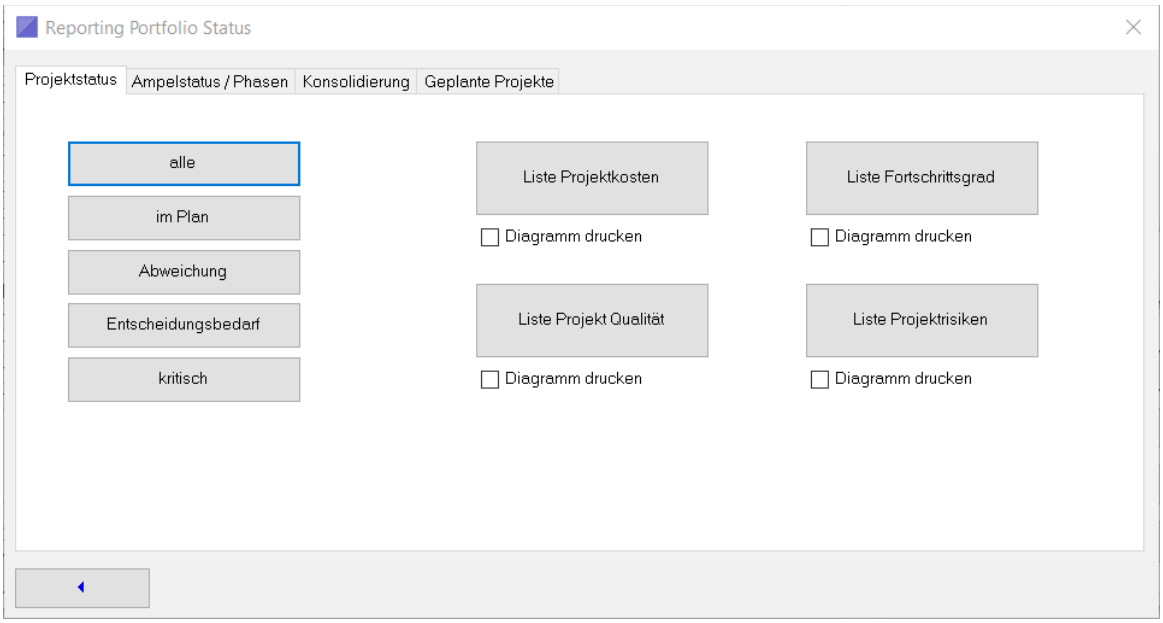
Die im Reporting Prozess erzeugten Berichte werden standardmäßig direkt auf den Drucker geleitet.



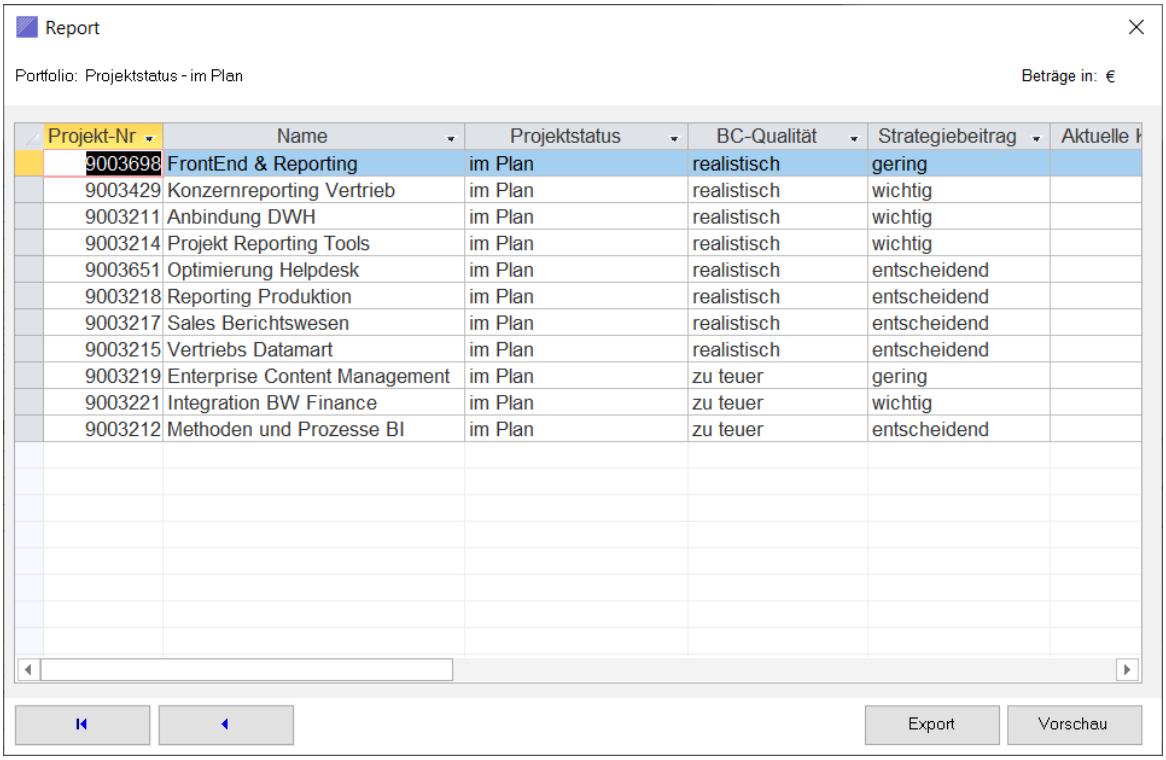
Durch Klick mit der rechten Maustaste in einen Bericht öffnet sich ein Kontextmenü. Es stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung:



- Mit ***Speichern unter ...*** wird ein Bericht zunächst gespeichert und kann zu einem beliebigen Zeitpunkt angezeigt und gedruckt werden.
- Durch den Menüpunkt ***Senden als E-Mail*** wird ein Bericht als PDF-Anlage an das E-Mail-System (z. B. Outlook®) übertragen.
- Mit ***Drucken*** wird der Bericht gedruckt.
- ***Schließen*** beendet einen Bericht.



Für jeden Reportbereich stehen weitere Sichten für spezielle Reports zur Verfügung.



Projekt-Nr	Name	Projektstatus	BC-Qualität	Strategiebeitrag	Aktuelle K
9003698	FrontEnd & Reporting	im Plan	realistisch	gering	
9003429	Konzernreporting Vertrieb	im Plan	realistisch	wichtig	
9003211	Anbindung DWH	im Plan	realistisch	wichtig	
9003214	Projekt Reporting Tools	im Plan	realistisch	wichtig	
9003651	Optimierung Helpdesk	im Plan	realistisch	entscheidend	
9003218	Reporting Produktion	im Plan	realistisch	entscheidend	
9003217	Sales Berichtswesen	im Plan	realistisch	entscheidend	
9003215	Vertriebs Datamart	im Plan	realistisch	entscheidend	
9003219	Enterprise Content Management	im Plan	zu teuer	gering	
9003221	Integration BW Finance	im Plan	zu teuer	wichtig	
9003212	Methoden und Prozesse BI	im Plan	zu teuer	entscheidend	

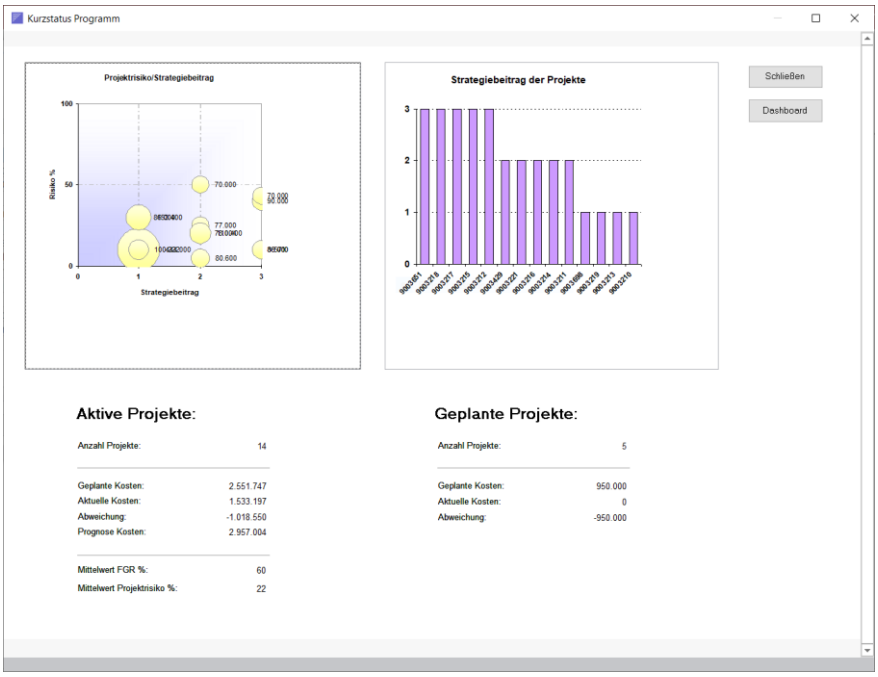
Bei einigen Berichten wird vor dem eigentlichen Vorschaumodus zusätzlich eine Bildschirmdarstellung der Daten ausgegeben. Dadurch kann mit Doppelklick auf eine Zeile vor dem Ausdrucken bei Bedarf in die Detailansicht eines Projektes verzweigt werden, z. B. um die Kostendaten noch einmal detailliert zu betrachten.

Zusätzlich ist der Export der Daten der jeweiligen Liste zur Tabellenkalkulation möglich.

Summary

Summary (Zusammenfassung) für Führungskräfte und Entscheider: Kurzstatus über ein Projektprogramm.

Schaltfläche <u>Dashboard</u>:
Öffnet den Dashboard zu verschiedenen Sichten eines Projektprogramms.



10. Portfolio Dashboard

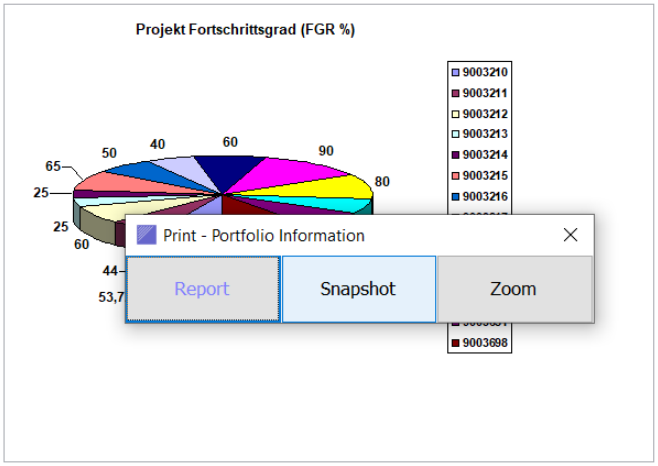
Dieser Dialog ist die Zentrale des Programm-Managements für die Analyse und Optimierung eines Projektportfolios. Der Dashboard kann ein- und ausgeblendet oder auf dem Bildschirm verschoben werden.

Die Sicht der Ergebnisse bezieht sich auf ein ausgewähltes Programm. Ziel ist es, dem Programm-Management mit möglichst einem Mausklick aktuelle Informationen über den Status eines Programms zur Verfügung zu stellen.

Mit den Funktionen *Simulation* und *Optimierung* (ab Professional Edition) stehen zwei schnell bedienbare Werkzeuge für ein strategisches Projektportfolio-Management zur Verfügung.

Sobald mit der Maus auf ein Diagramm geklickt wird, öffnet sich eine Auswahlmaske die es ermöglicht, die ausgewählte Sicht als Bericht oder als Snapshot mit einer Zusammenfassung über den Zustand eines Programms. Alternativ kann ein Diagramm auch gezoomt werden.

J
edes Diagramm kann durch Klick der rechten Maustaste und Auswahl *Kopieren* auch in die Zwischenablage kopiert werden und steht danach zum Einfügen in andere Anwendungen wie Präsentationen oder Berichte zur Verfügung.



11. Simulation

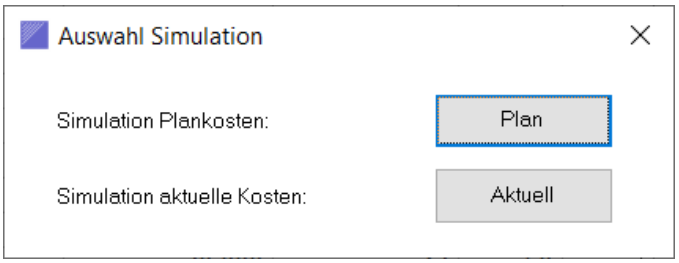
Es besteht die Möglichkeit einer Simulation für die Plankosten und für die aktuellen Kosten der Projekte eines Projektprogramms - ohne die operativen Daten zu verändern.

Die Plankosten-Simulation bietet sich bei der Zusammenstellung und Planung eines Projektprogramms an, z. B. im Vorfeld der Genehmigungsphase oder der Freigabe für ein Projektprogramm.

Die Simulation der aktuellen und der geplanten Kosten kann jederzeit im operativen Alltag durchgeführt werden.

In beiden Fällen kann mit der Simulation eine schrittweise Annäherung an ein vorgegebenes Budget herbeigeführt werden, ohne dass die Originaldaten verändert werden.

Es ist auch möglich, im Laufe des operativen Geschäfts Szenarien durchzuspielen, um ein ursprünglich vorgegebenes Budget möglichst nah zu erreichen.

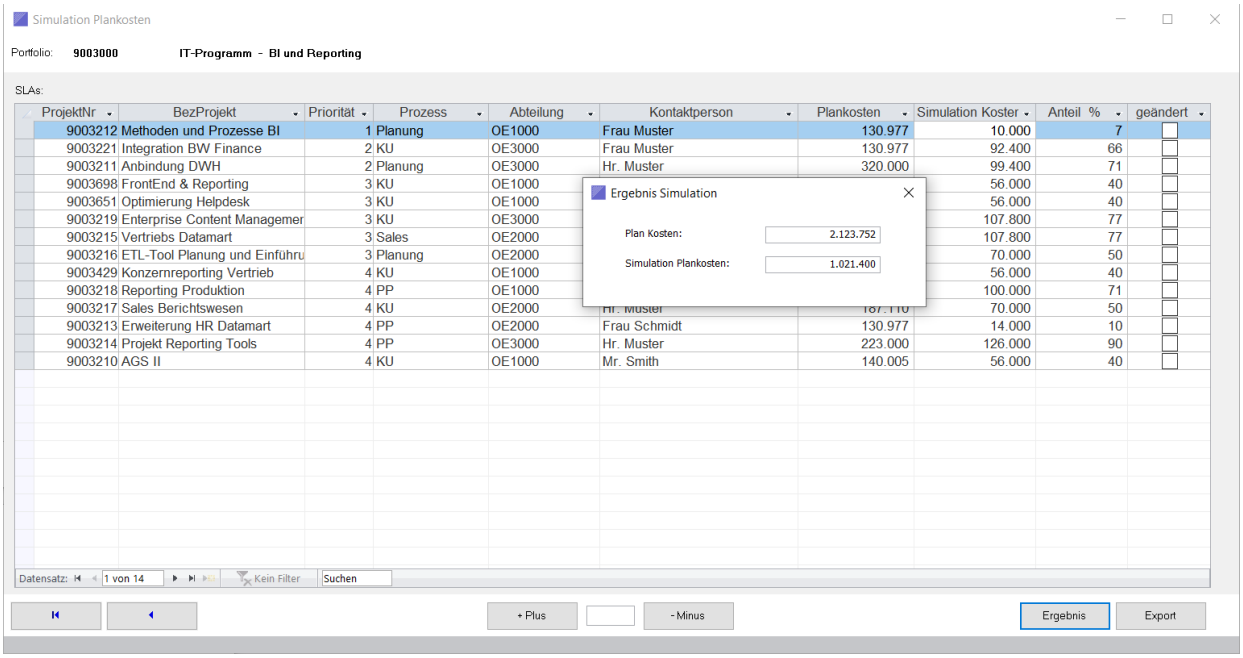


Simulation durchführen (Plankosten und aktuelle Kosten)

In der Spalte *Simulation Kosten* kann ein angestrebter Kostenbetrag eingegeben werden, der vom ursprünglichen Wert abweicht. Nach Änderung des Betrages ändert sich auch der Prozentsatz. Umgekehrt kann der Prozentsatz verändert werden, z.B. 90 % anstelle der ursprünglichen 100 %. Nach Änderung des Prozentsatzes ändert sich der Betrag für die simulierten Kosten.

Das Ergebnis der ursprünglichen Kosten und der simulierten Kosten kann durch Betätigen der Schaltfläche *Ergebnis* betrachtet werden.

Die Klickbox in der Spalte *geändert* wird nach jeder erfolgten Änderung einer Zeile aktiviert, um schnell die geänderten Zeilen erkennen zu können.
Die Klickbox wird nach jedem Schließen dieses Dialogs wieder zurückgesetzt.



ProjektNr	BezProjekt	Priorität	Prozess	Abteilung	Kontaktperson	Plankosten	Simulation Koster	Anteil %	geändert
9003212	Methoden und Prozesse BI	1	Planung	OE1000	Frau Muster	130.977	10.000	7	
9003221	Integration BW Finance	2	KU	OE3000	Frau Muster	130.977	92.400	66	
9003211	Anbindung DWH	2	Planung	OE3000	Hr. Muster	320.000	99.400	71	
9003698	FrontEnd & Reporting	3	KU	OE1000			56.000	40	
9003651	Optimierung Helpdesk	3	KU	OE1000			56.000	40	
9003219	Enterprise Content Managemer	3	KU	OE3000			107.800	77	
9003215	Vertriebs Datamart	3	Sales	OE2000			107.800	77	
9003216	ETL-Tool Planung und Einführu	3	Planung	OE2000			70.000	50	
9003429	Konzernreporting Vertrieb	4	KU	OE1000			56.000	40	
9003218	Reporting Produktion	4	PP	OE1000			100.000	71	
9003217	Sales Berichtswesen	4	KU	OE2000	Hr. Muster	187.110	70.000	50	
9003213	Erweiterung HR Datamart	4	PP	OE2000	Frau Schmidt	130.977	14.000	10	
9003214	Projekt Reporting Tools	4	PP	OE3000	Hr. Muster	223.000	126.000	90	
9003210	AGS II	4	KU	OE1000	Mr. Smith	140.005	56.000	40	

Anzeige des Ergebnisses der Simulation: Hierbei werden die operativen Daten nicht verändert.

12. Optimierung

Die Datenänderungen im Bereich Optimierung, auch das INAKTIV setzen eines Programms, wirken sich auf die Originaldaten aus.

Es besteht die Auswahl einer Optimierung eines Projektprogramms in drei Schritten:

- **Fokussierung:**

Hier können Projekte mittels einer Klickbox markiert werden, die im Fokus behalten werden sollen.
Es besteht eine Export-Funktion der Daten zur Tabellenkalkulation.

- **Container:**

Hier werden zur besseren Übersicht nur die Projekte angezeigt, die in den Fokus geraten sind.
Es besteht eine Export-Funktion der Daten zur Tabellenkalkulation.
Zusätzlich kann das Ergebnis der Plankosten und aktuellen Kosten für die Projekte angezeigt werden, die sich gerade im Fokus befinden.

- **Optimierung:**

Hier können Projekte INAKTIV gesetzt werden. Dies wirkt sich auf die Kosten und auf den Strategiebeitrag, die Quadrantenzuordnung und die Priorität der Projekte aus.

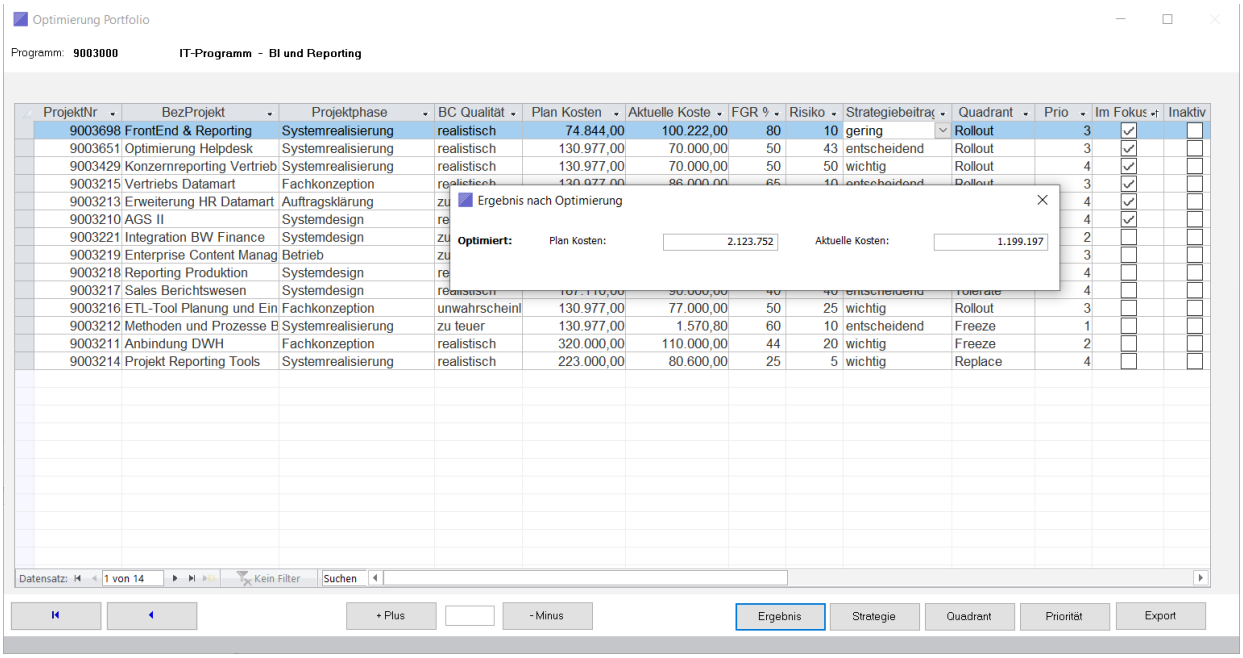
Die neu ermittelten Kosten, getrennt für die Plankosten und die aktuellen Kosten, bereinigt um inaktiv gesetzte Projekte, können angezeigt werden.
Es besteht eine Export-Funktion der Daten zur Tabellenkalkulation.

Die Auswirkung der Optimierung kann über Diagramme für Strategiebeitrag, Quadrantenzuordnung und Priorisierung betrachtet werden.

Wichtig:

Bei allen unter *Auswahl Optimierung* beschriebenen Schritten wirken sich die Änderungen in den Originaldaten aus!

Eine Korrektur des Projektstatus INAKTIV kann nur über die Sicht *PMO* über den Startbildschirm erfolgen und anschließend über die Schaltfläche *Statusübersicht*.



Durch Klick auf die Schaltfläche ***Ergebnis*** können vor und nach einer Optimierung die neu ermittelten Plankosten und aktuellen Kosten angezeigt werden.

Die Liste der Daten kann vor oder nach einer Optimierung auch nach Excel® exportiert werden.

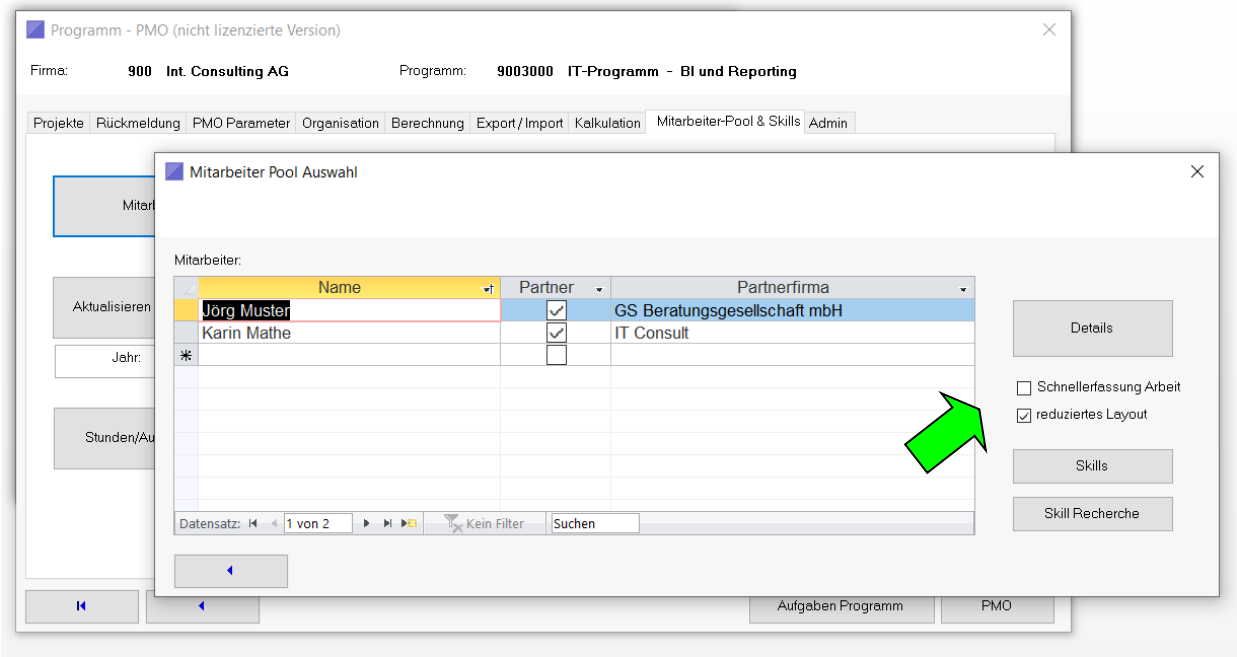
13. Mitarbeiter und Planung - auf Pool-Ebene

(Diese Funktion steht ab der Professional Edition zur Verfügung)

Auf den folgenden Seiten wird gezeigt, wie Mitarbeiter angelegt und deren Plan-Daten für Aufwand und Stunden erfasst werden können. Somit kann im Voraus, z. B. für ein neues Geschäftsjahr oder eine neue Planungsrunde, das geplante zur Verfügung stehende Volumen auf einzelne Mitarbeiter verteilt werden. Im weiteren Verlauf der Anwendung kann jederzeit eine Liste mit der Gegenüberstellung der Plan- und der aktuellen Ist-Daten erstellt werden.

Im Dialog *Programm - PMO* über die Schaltfläche *Mitarbeiter-Pool* steht ein Dialog zur Verfügung, mit dem alle Mitarbeiter angelegt werden können, die für die Projekt-Arbeitszeit-Erfassung vorgesehen sind.

Die Mitarbeiter stehen danach der gesamten Anwendung zur Verfügung, d. h. allen Projekten, Programmen und Firmen und können im weiteren Verlauf per Mausklick beliebig vielen Projekten zugeordnet werden.



Im Dialog *Mitarbeiter Pool Auswahl* werden zeilenweise Mitarbeiter-Ressourcen angelegt. Durch Klick auf die Schaltfläche *Details* oder durch Doppelklick auf eine Zeile erscheinen die Detailangaben eines Mitarbeiters.

Mit der Klickbox *Schnellerfassung Arbeit* (grüner Pfeil) kann zwischen der normalen (tageweisen/zeilenweisen) Zeiterfassung oder der wesentlich einfacheren Schnellerfassung von Projektarbeitszeiten gewählt werden. Voreingestellt ist die Schnellerfassung.

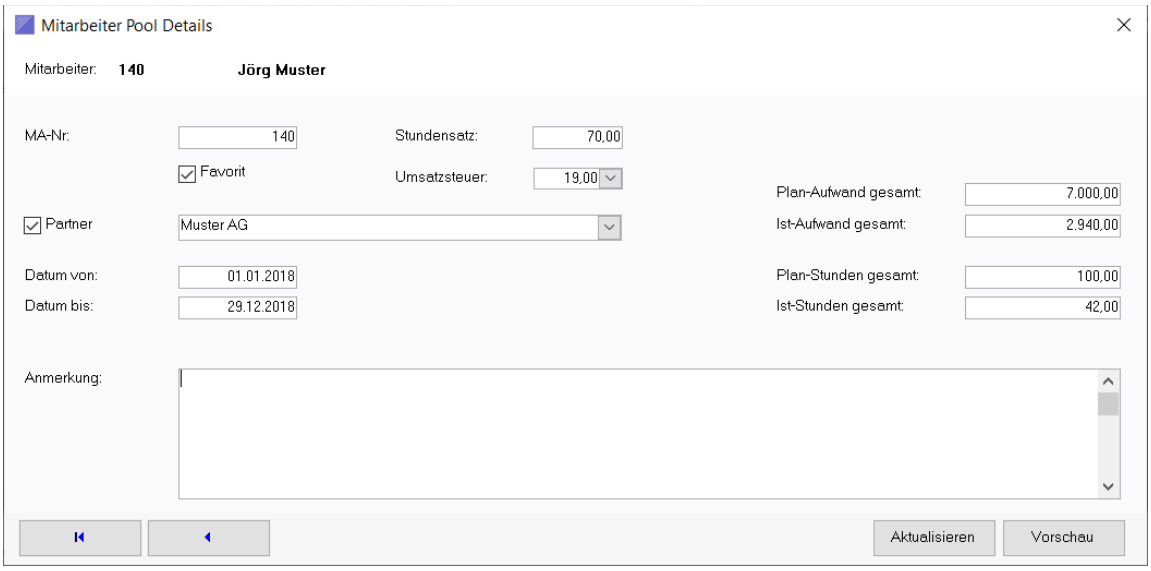
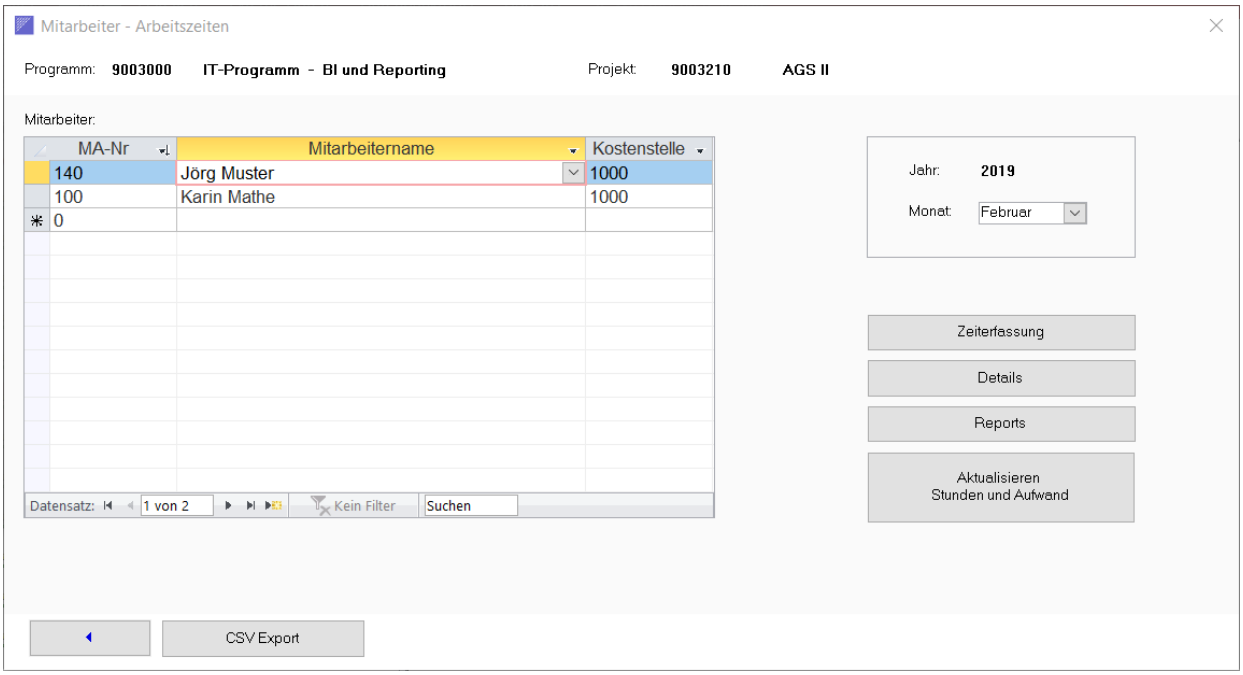


Abb. oben: Die Grunddaten von Mitarbeitern werden im Mitarbeiter-Pool hinterlegt.

Über die Schaltfläche *Skills* können Sie dem aktuellen Mitarbeiter verschiedene Skills zuordnen.

Die Schaltfläche *Skill Suche* verzweigt in eine Funktion zum gezielten Suchen nach Skills und den entsprechenden Mitarbeitern in den Projekten.

14. Mitarbeiter und Planung - auf Projekt-Ebene



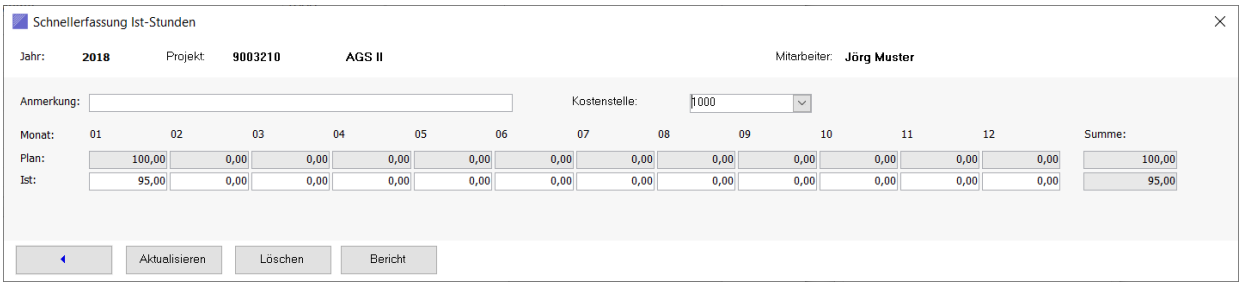
Zeilenweise können Mitarbeiter aus der Liste ***Mitarbeiter*** dem aktuellen Projekt hinzugefügt werden, indem sie hier erfasst werden. Zur Auswahl stehen alle Mitarbeiter, die zuvor im Mitarbeiter-Pool angelegt wurden.

Durch Doppelklick auf eine Zeile oder durch Klick auf die Schaltfläche *Details* können u. A. die Plan-Daten eingegeben und die aktuellen Ist-Daten angezeigt werden.

Diese Mitarbeiter-Daten beziehen sich auf das aktuelle Projekt. Mitarbeiter können auf diese Weise mehreren verschiedenen Projekten gleichzeitig zugeordnet werden.

Über die Schaltfläche Zeiterfassung kann für jeden Mitarbeiter der Arbeitsaufwand in Stunden je Monat erfasst werden.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Variante der Schnellerfassung von Projektarbeitszeiten:

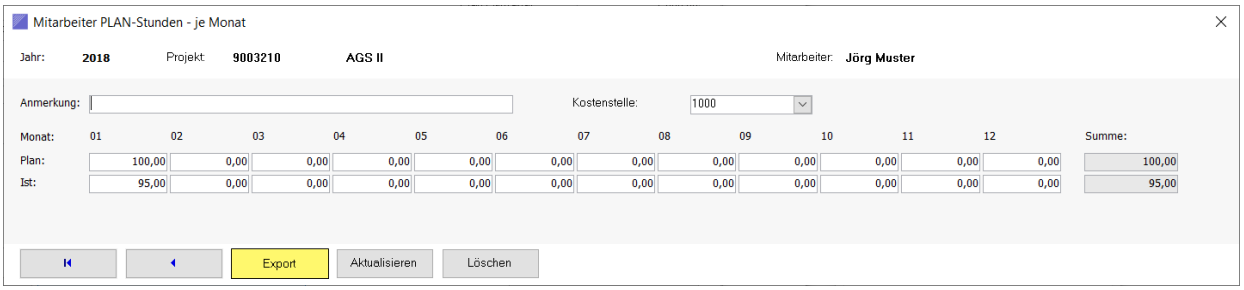


Dieser Dialog steht allen Rollen zur Verfügung. Die Plan-Daten werden nur angezeigt, die Ist-Daten können aktualisiert werden.

Über die *Details* und a
nschließend durch Klick auf die Schaltfläche *geplante Stunden je Monat aktualisieren* besteht die Möglichkeit, die Plan-Daten (Stunden) für einen Mitarbeiter auf die Monate eines Jahres aufzuteilen.

Gleichzeitig können in der Zeile darunter die Ist-Daten (Stunden) aktualisiert werden.

Dies bezieht sich nur auf das aktuelle Projekt. Da ein Mitarbeiter gleichzeitig in verschiedenen Projekten aktiv sein kann, sollte die Erfassung der Plan- und Ist-Daten für jedes Projekt vorgenommen werden.



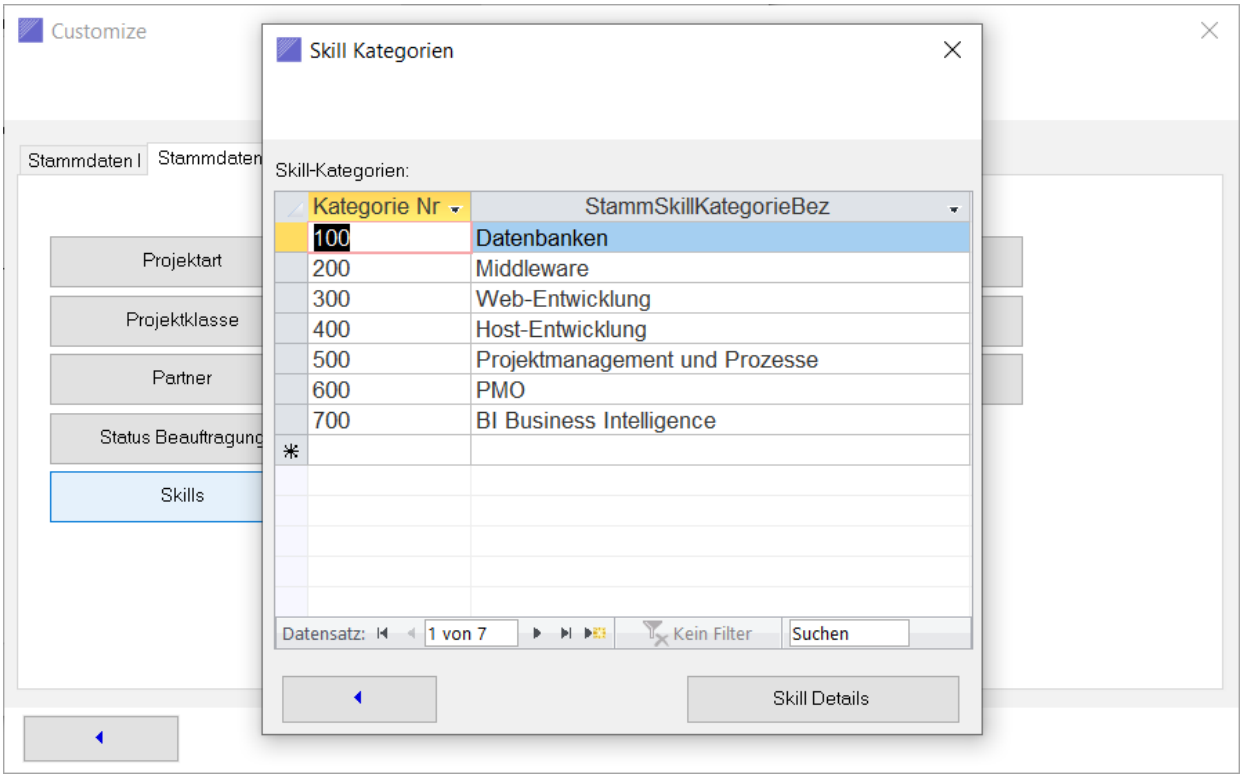
Dieser Dialog steht nur den Rollen *PMO* und *Projektleiter* zur Verfügung.

Mit der Schaltfläche *Export* werden die Plan-Daten aller Mitarbeiter des aktuellen Projekts in eine Tabellenkalkulation exportiert.

15. Skill Stammdaten

(Diese Funktion steht ab der Professional Edition zur Verfügung)

Über den PMO-Zweig erreichen Sie unter *Customize* die *Stammdaten II*. Dort können die Skills erfasst werden, die später individuell allen Mitarbeitern des Mitarbeiter-Pools zugeordnet werden können.



Zunächst können zeilenweise Skill-Kategorien erfasst werden. Durch Doppelklick auf eine Zeile oder durch Klick auf die Schaltfläche *Skill Details* erscheint der Folgedialog *Skills*.

Durch Doppelklick auf eine Zeile oder durch Klick auf die Schaltfläche *Skill Details* wird in den Folgedialog *Skills* verzweigt.

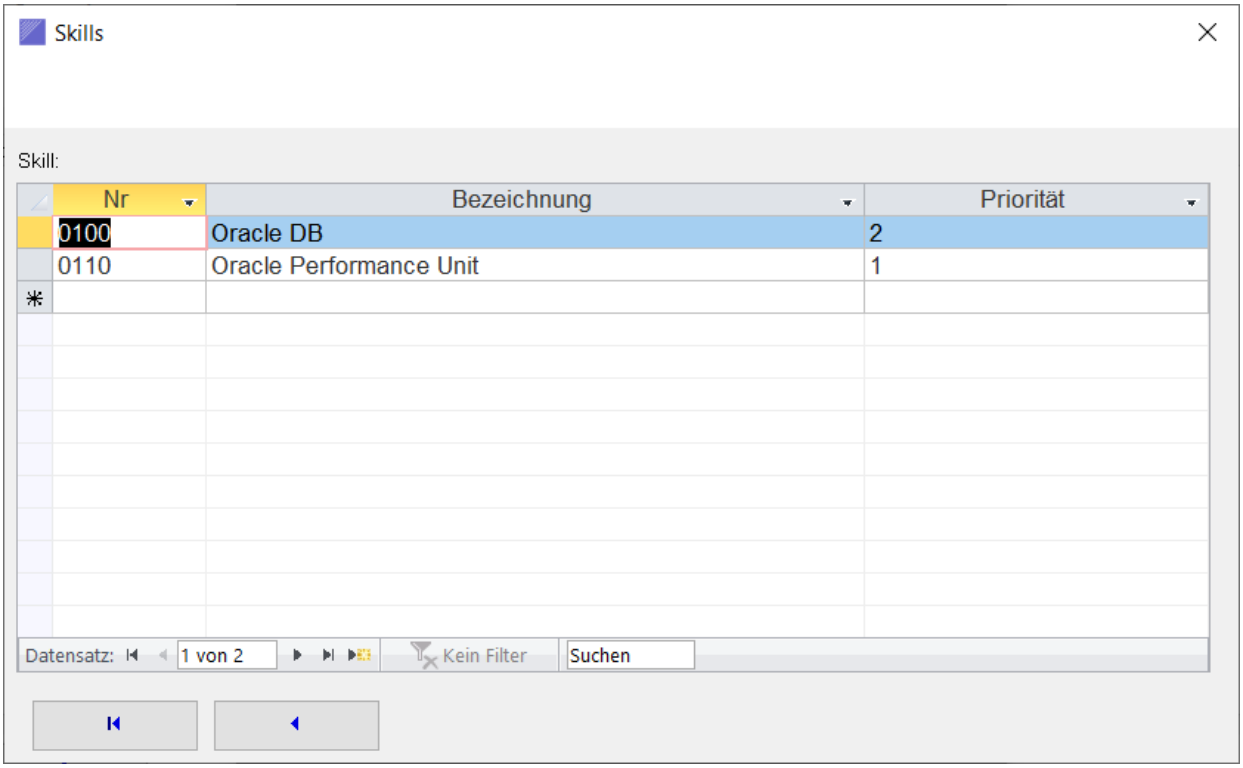
Dort werden zeilenweise die Einzel-Skills mit der Priorität erfasst. Die Eingabe der ersten Spalte *Kategorie Nr* ist zwingend.

Hinweis:

Bei einer nachträglichen Änderung der *Kategorie Nr* ist es erforderlich, bereits an Mitarbeiter zugeordnete Skills erneut zuzuordnen. Nur so ist eine Skill-Recherche fehlerfrei möglich.

Die Vergabe einer Priorität ist optional.

Die hier erfassten Skills stehen im Mitarbeiter-Pool in einer Listbox zur Auswahl zur Verfügung. Dort besteht die Möglichkeit, je Mitarbeiter den Skill individuell zu beschreiben.



Hier können zeilenweise Skills aufgenommen werden, die im Mitarbeiter Pool in einer Listbox zur Auswahl stehen.

Im Dialog *Mitarbeiter-Pool* besteht die Möglichkeit, je Mitarbeiter den Skill individuell zu beschreiben.

16. Zusammenarbeit im Team

16.1 Überblick

Ein gemeinsames und standardisiertes Feedback über den Projektstatus erhöht die Transparenz über den Zustand der Projekte und fördert auch die Bereitschaft zur gegenseitigen Unterstützung unter den Projektleitungen.

ClearPMO unterstützt die Zusammenarbeit im Team (Collaboration) ausdrücklich und mit leicht handhabbaren Mitteln:

1. Zusammenarbeit im Team - für alle Projekte eines Programms unabhängig und von verschiedenen Standorten mittels Outlook® und Excel® sowie mit SharePoint® (nachfolgend beschrieben)

2. In der Server Edition als unternehmensweit einsetzbare Client/Server-Lösung mit beliebig oft verteilbaren Clients.

<u>Zusammenarbeit im Team - für alle Projekte eines Programms:</u>

Bereits in der Einzelplatzversion unterstützt ClearPMO ein verteiltes Feedback in Kombination mit Outlook®, mit Excel® und mit SharePoint®.

Auf diese Weise können Projektleitungen und Teilprojektleitungen wesentliche Daten (das Datum der Rückmeldung, das prognostizierte Ende-Datum, den Fortschrittsgrad in Prozent und in Excel® die bislang verbrauchten Projektarbeits-Stunden und den Ampelstatus) zu vereinbarten Terminen aktualisieren.

Mit wenigen Mausklicks können diese Daten nach ClearPMO übertragen werden und stehen danach zur weiteren Bearbeitung und für das Reporting in ClearPMO zur Verfügung.

Nachfolgend mehr Informationen über das verteilte Feedback.

16.2 Verteiltes Feedback - mit Excel®

Diese Funktion unterstützt ein dezentrales Feedback des Projektstatus, getrennt für jedes einzelne Projekt eines Projektprogramms, auch wenn in den Einzelprojekten kein Access® und kein ClearPMO vorhanden ist.

In Kombination mit der standardmäßig mitgelieferten Excel-Tabelle *ProjektFeedbackStatus.xlsx*, die als Kopie an jedes Projektteam ausgehändigt werden kann, wird Team-Zusammenarbeit in Projekten (Collaboration) auf einfache Weise möglich: Integration von Access® und Excel ® für dezentrales Statusfeedback in Projektteams.

Die Schaltfläche *Öffnen* aktiviert die Exceldatei *ProjektFeedbackStatus.xlsx* und zeigt den aktuellen Inhalt. Änderungen können, falls erforderlich, vorgenommen werden.

Die Schaltfläche *Aktualisieren* öffnet im Hintergrund die Excel-Datei *ProjektFeedbackStatus.xlsx* und führt die Aktualisierung typischer Daten des Projektstatus durch.

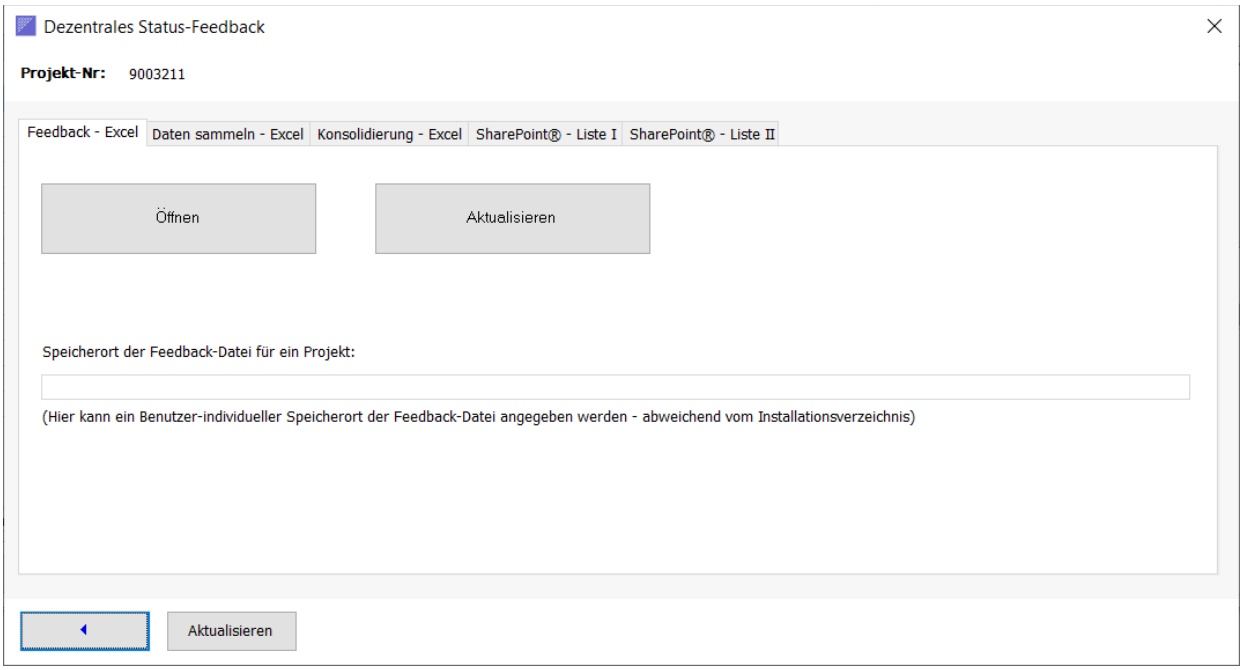
Folgende Daten für die dezentrale Aktualisierung des Projektstatus stehen mittels Excel® zur Verfügung:

- Plan Kosten
- Plan Ende
- Aktuelle Kosten
- Aktuelles Ende
- Prognostizierte Kosten
- Prognostiziertes Ende
- Ampel Gesamt
- Ampel Umfang
- Ampel Kosten
- Ampel Termin
- Ergebnisse
- Offene Punkte/Risiken
- Maßnahmen
- Planänderungen
- Nächste Ergebnisse

Wenn ein Feld (Excel-Zelle) nicht benötigt wird, kann die Exceltabelle an dieser Stelle einfach Tleer sein. Dies wird vom Programm ClearPMO erkannt und die Aktualisierung für das nicht benötigte Feld wird nicht durchgeführt.

WICHTIG:
Die Struktur der Exceltabelle *ProjektFeedbackStatus.xlsx* darf nicht verändert werden, d. h. die Reihenfolge und Koordinaten der Felder (Zellen). Diese dürfen allenfalls leer sein, soweit sie nicht erforderlich sind.

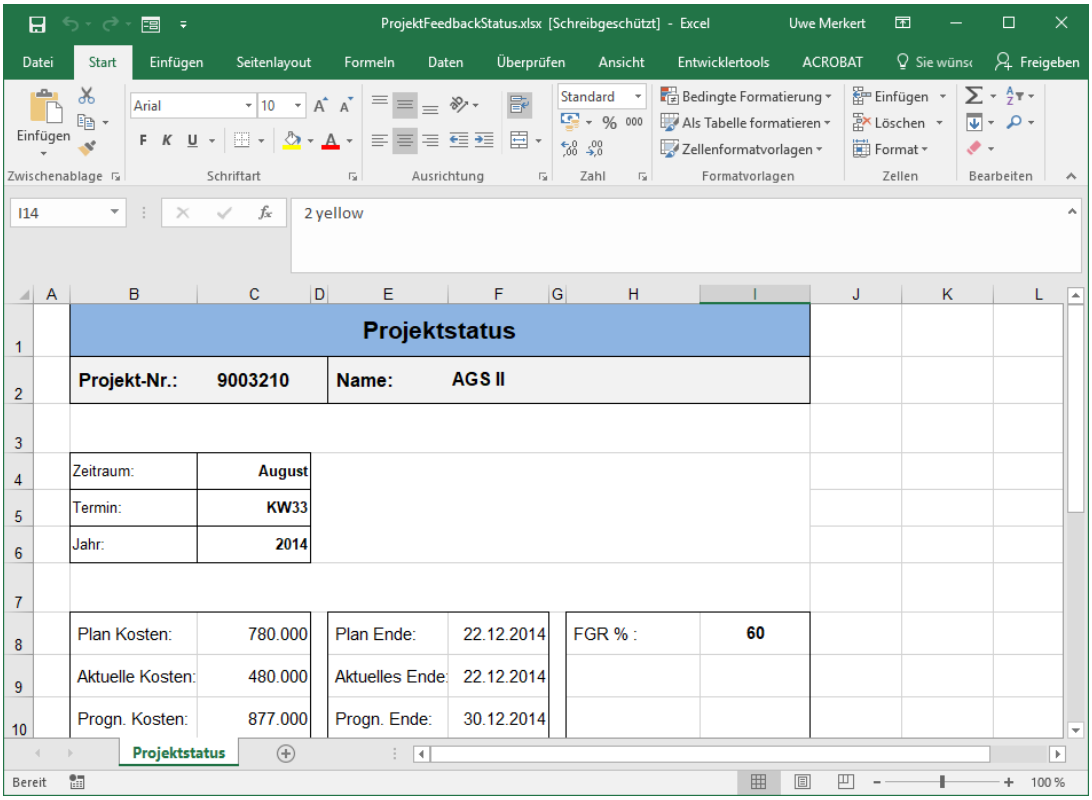
Der individuelle Speicherort der Tabelle *ProjektFeedbackStatus.xlsx* wird im Eingabefeld *Speicherort der Feedback-Datei* hinterlegt. Der Speicherort kann von Projekt zu Projekt unterschiedlich sein.
Ist das Eingabefeld leer, wird gemäß Standard die Datei *ProjektFeedbackStatus.xlsx* aus dem Installations-Verzeichnis herangezogen.



Ausschnitt der standardisierten Feedback-Tabelle:

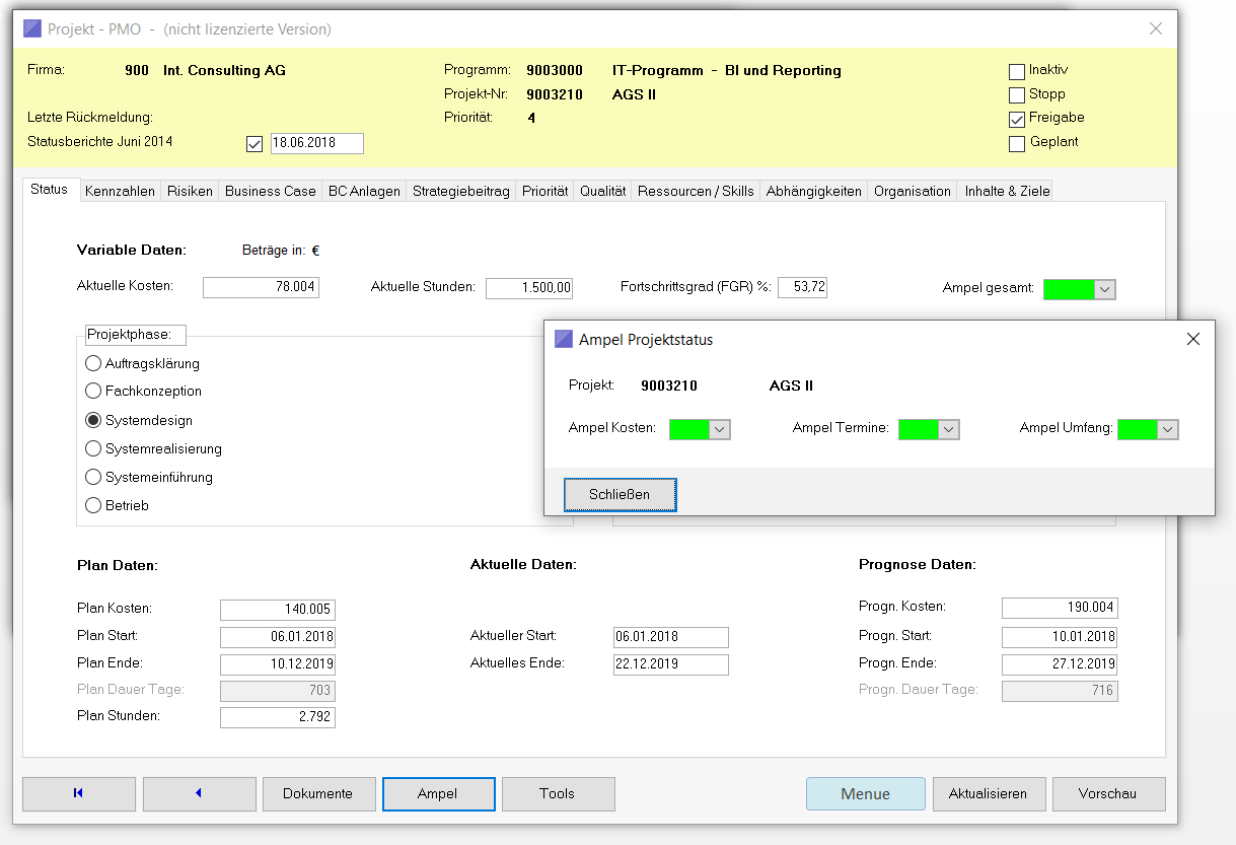
Die Zeile 2 enthält die Projekt-Nr., die zwingend an dieser Position als Identifikationsmerkmal für das zu aktualisierende Projekt enthalten sein muss.

Ab Zeile 4 bis 6 folgen die Merkmale für den Berichtszeitraum (Zeitraum, Termin, Jahr), die ebenfalls zwingend an der jeweiligen Position erforderlich sind.



Das Ergebnis nach der Aktualisierung in der Datenbank von ClearPMO:

Das Ergebnis des dezentralen Status Feedbacks finden Sie im Programm ClearPMO bei *Projekt Details* **und im Ampelstatus des Projekts.**



16.3 Daten sammeln - mit Excel®

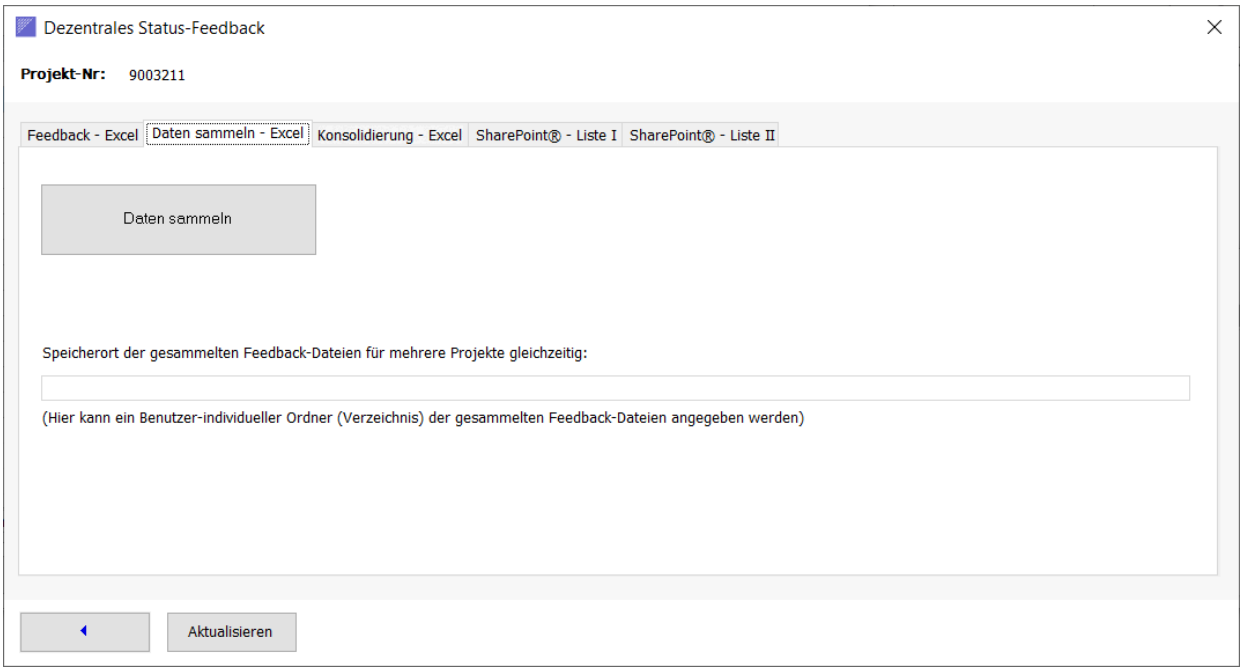
Diese Funktion unterstützt das Sammeln und anschließende Aktualisieren von Projektdaten in ClearPMO.

Hierzu muss im Eingabefeld Speicherort der gesammelten Feedbackdateien das Verzeichnis und der Ordner-Name angegeben sein, in dem die Statusberichte im Excel-Format von beliebig vielen Projekten zentral hinterlegt (gesammelt) sind.

Anschließend genügt ein Klick auf die Schaltfläche ***Daten sammeln***, und die Daten aller betreffenden Projekte werden aktualisiert.

Auch dieser Vorgang läuft komplett automatisiert und kann einige Sekunden dauern.

In der Praxis empfiehlt es sich, je Berichtszeitraum (z. B. monatlich, alle zwei Wochen, usw.) einen separaten Speicherort für die Rückmeldungen und das Sammeln anzulegen.



16.4 Konsolidierung Projekt Feedback

Diese Funktion ermöglicht das Senden der wesentlichen Daten des Projekt-Programms von jedem Client an eine zentral gespeicherte Tabelle:

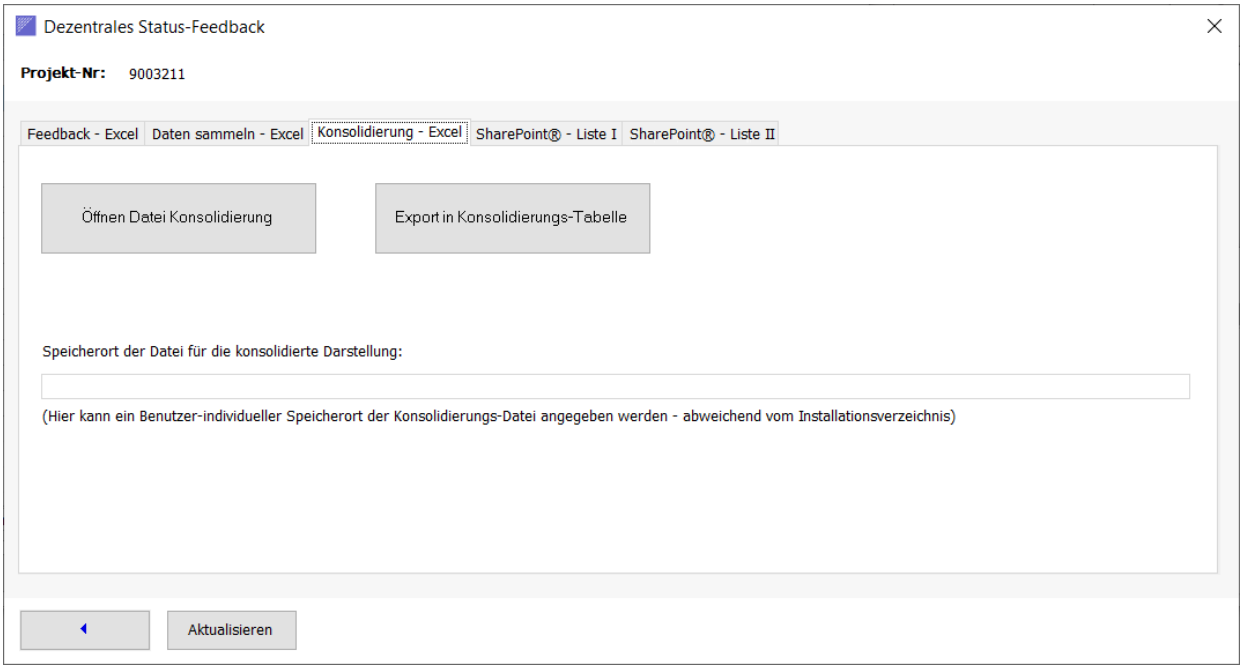
- Programm-Nr
- Programm Name
- Feedback-Datum
- Geplantes Ende
- Geplante Kosten
- Prognostiziertes Ende
- Prognostizierte Kosten

Auf diese Weise können verteilte Teams mit ClearPMO und PocketPMO vom Team aktuelle Daten empfangen (Feedback) - anschließend auswerten und präsentieren (PMO) und anschließend in verdichteter Form senden (Konsolidierung) - z. B. für die weitere Verarbeitung im Controlling oder zum späteren Import für andere Systeme.

Mit der Schaltfläche *Öffnen Datei Konsolidierung* kann die Datei (Tabelle) zunächst eingesehen werden.

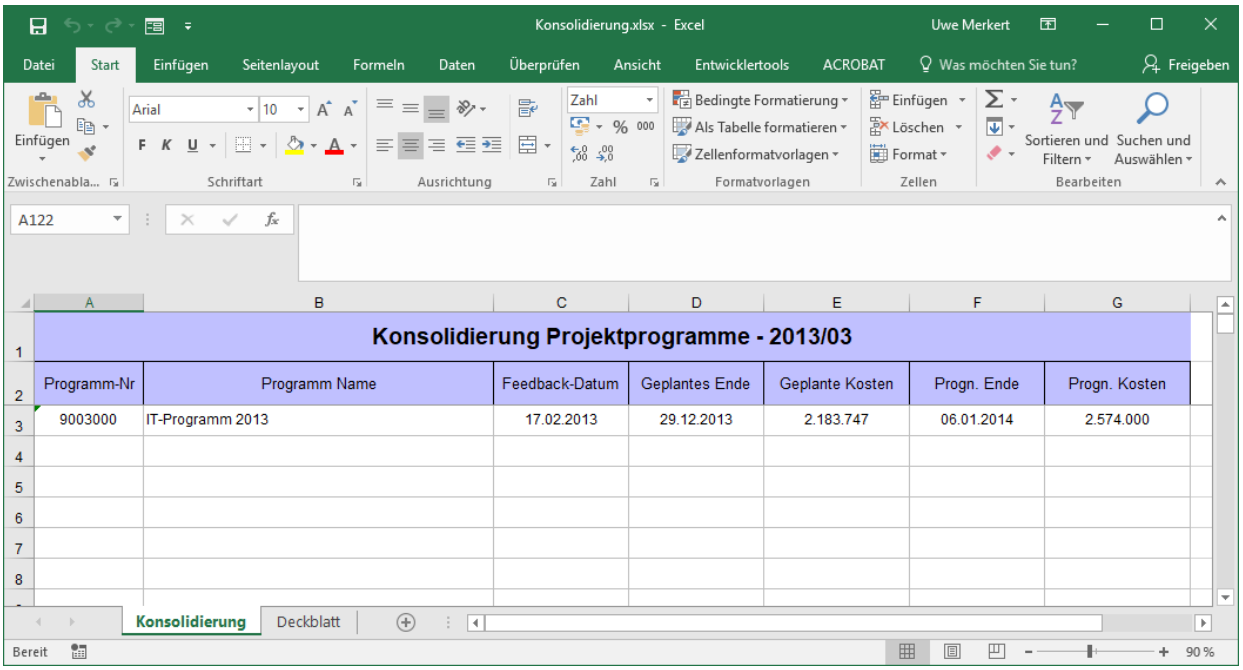
Ein individueller Speicherort der Konsolidierungs-Datei kann im Eingabefeld darunter festgelegt werden.
Ist das Eingabefeld leer, wird gemäß Standard die Datei *Konsolidierung.xlsx* aus dem Installations-Verzeichnis herangezogen.

Mit der Schaltfläche *Export in Konsolidierungs-Tabelle* werden die verdichteten Programm-Daten in eine leere Zeile der Konsolidierungstabelle eingefügt. Diese sammelt somit die wesentlichen Daten von verschiedenen Clients und speichert diese zentral.



Ansicht der Konsolidierungs-Tabelle:

Je Zeile können die wesentlichen Daten eines Projekt-Programms gesammelt werden.



16.5 Verteiltes Feedback - mit SharePoint®

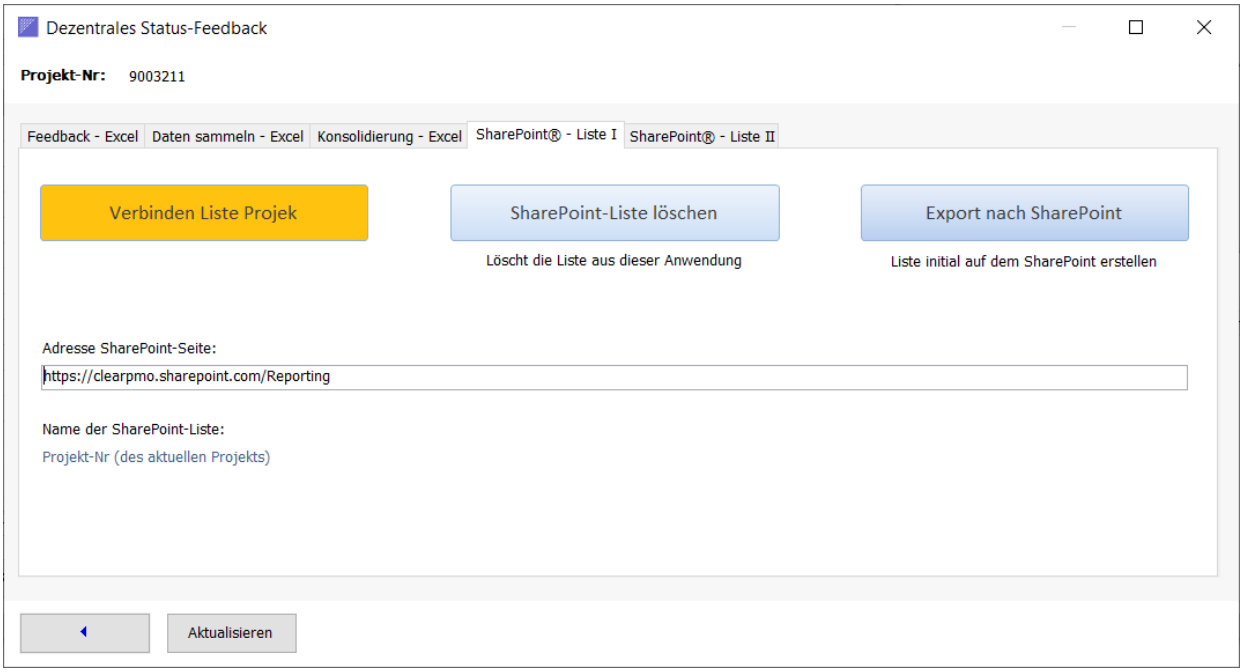
ClearPMO und SharePoint im Team:

Mit ClearPMO steht eine sofort nutzbare Schnittstelle zu SharePoint® zur Verfügung, um unkompliziert Daten der Projekte eines Projektprogramms nach SharePoint® zu übertragen:

- Verbinden Sie Ihre Daten mit dem Web.
- Aktualisieren Sie die Daten der Projekte aus dem Web heraus.
- Aktualisierung der Projektdaten aus dem Web in der Anwendung ClearPMO.

Voraussetzungen für diese Funktion:
- Eine SharePoint-Seite auf einer Version von Microsoft 365® mit SharePoint.
- Alternativ eine Web-Seite auf einem SharePoint Server.
- Diese Funktion wird bereits in ClearPMO Einzelplatz-Edition unterstützt.

Vorgehensweise:
- Die verfügbare Seite als Adresse im Eingabefeld ***Adresse SharePoint-Seite*** eingeben und die Daten aus ClearPMO mittels der Schaltfläche ***Export nach SharePoint*** übertragen.
  Dies ist erforderlich bei der initialen Erstellung einer SharePoint-Liste oder wenn eine bestehende Liste erneuert werden soll.
- Anschließend die Schaltfläche ***Verbinden Liste Projekt*** zum Verbinden und zum Aktualisieren der Daten eines Projekts aus dem SharePoint heraus.
- Das Löschen einer SharePoint-Liste innerhalb der Anwendung *ClearPMO* erfolgt über die Schaltfläche **SharePoint-Liste löschen**. Das Löschen dieser Liste im Web bzw. auf dem SharePoint muss auf dem SharePoint separat erfolgen.

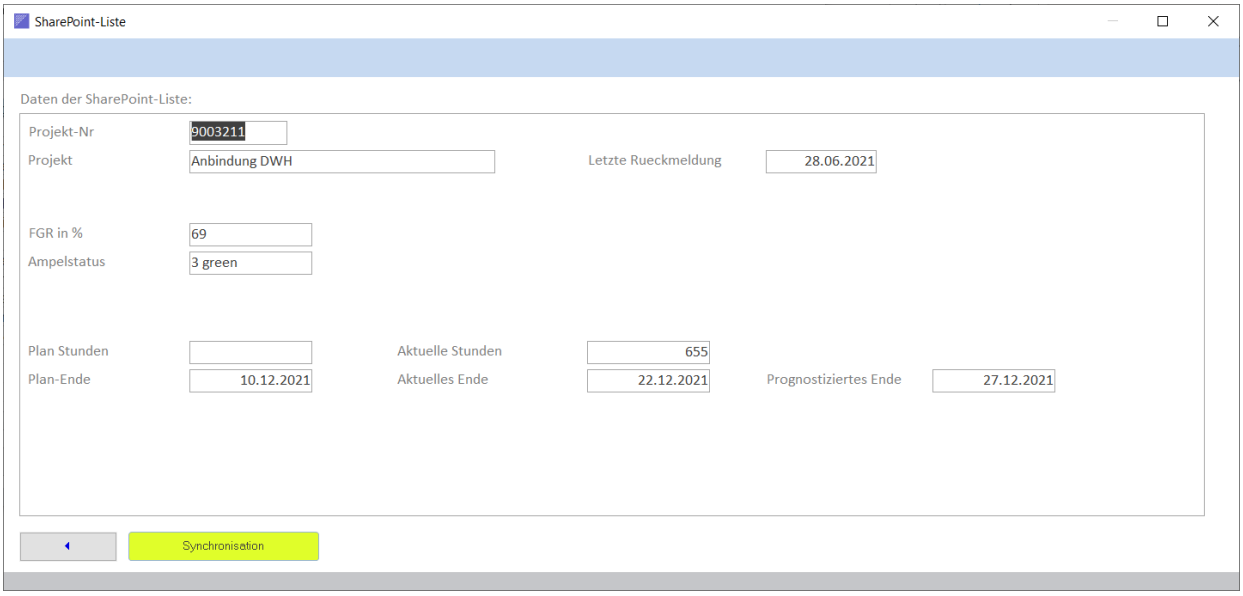


Es erscheint ein Folge-Dialog mit der neuen SharePoint-Liste.

Die SharePoint-Liste ist das Bindeglied zwischen ClearPMO und dem SharePoint im Web:

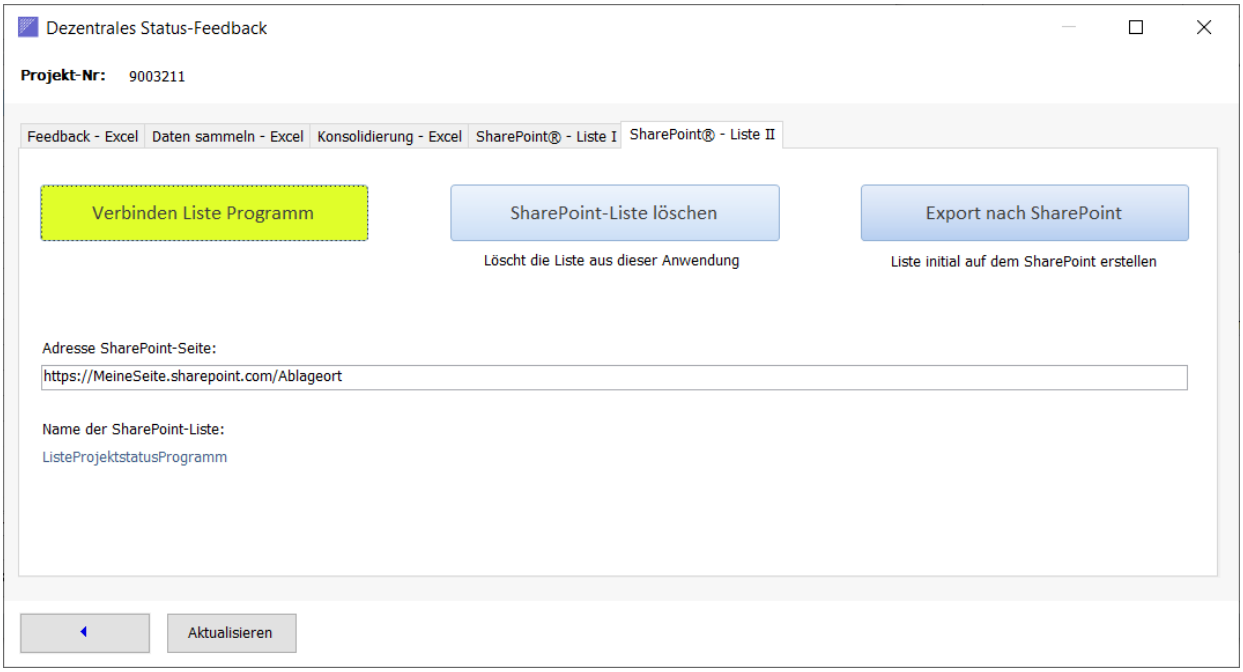
- Hier können Daten für ClearPMO und das Web aktualisiert und überprüft werden
- Mit der Schaltfläche ***Synchronisation*** werden die Daten in ClearPMO aus dem SharePoint (Web) aktualisiert

Dieser Ablauf erfolgt für jedes Projekt einzeln. Der Name der SharePoint-Liste wird erzeugt mit der Bezeichnung '***ListeProjekt***' und der aktuell bearbeiteten Projekt-Nummer ***'Projekt-Nr***'.

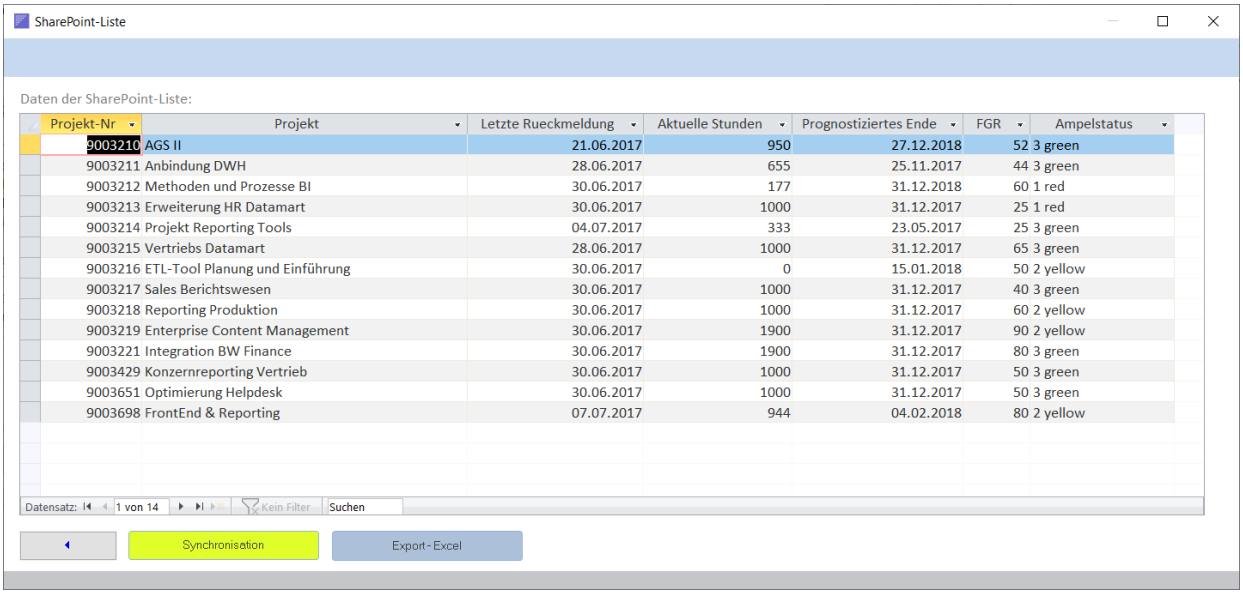


Analog können auch ausgewählte Daten eines Projektprogramms mittels SharePoint® ausgetauscht werden.

Der Ablauf ist der gleiche wie oben beschrieben.



Die Daten aller Projekte eines Projektprogramms können mittels SharePoint® gelesen und aktualisiert werden.



Projekt-Nr	Projekt	Letzte Rueckmeldung	Aktuelle Stunden	Prognostiziertes Ende	FGR	Ampelstatus
9003210	AGS II	21.06.2017	950	27.12.2018	52	3 green
9003211	Anbindung DWH	28.06.2017	655	25.11.2017	44	3 green
9003212	Methoden und Prozesse BI	30.06.2017	177	31.12.2018	60	1 red
9003213	Erweiterung HR Datamart	30.06.2017	1000	31.12.2017	25	1 red
9003214	Projekt Reporting Tools	04.07.2017	333	23.05.2017	25	3 green
9003215	Vertriebs Datamart	28.06.2017	1000	31.12.2017	65	3 green
9003216	ETL-Tool Planung und Einführung	30.06.2017	0	15.01.2018	50	2 yellow
9003217	Sales Berichtswesen	30.06.2017	1000	31.12.2017	40	3 green
9003218	Reporting Produktion	30.06.2017	1000	31.12.2017	60	2 yellow
9003219	Enterprise Content Management	30.06.2017	1900	31.12.2017	90	2 yellow
9003221	Integration BW Finance	30.06.2017	1900	31.12.2017	80	3 green
9003429	Konzernreporting Vertrieb	30.06.2017	1000	31.12.2017	50	3 green
9003651	Optimierung Helpdesk	30.06.2017	1000	31.12.2017	50	3 green
9003698	FrontEnd & Reporting	07.07.2017	944	04.02.2018	80	2 yellow

16.6 Zentrales Feedback Projektprogramm

In der Professional Edition (Einzelplatzversion) erfolgt einmalig eine Angabe des Speicherorts der Excel-Tabelle *ProjektStatus.xls* bzw. *ProjektStatus.xlsx* im Admin-Bereich aus der Sicht PMO.

Der Dateiname muss zwingend eingehalten werden, damit die Datei erkannt werden kann.

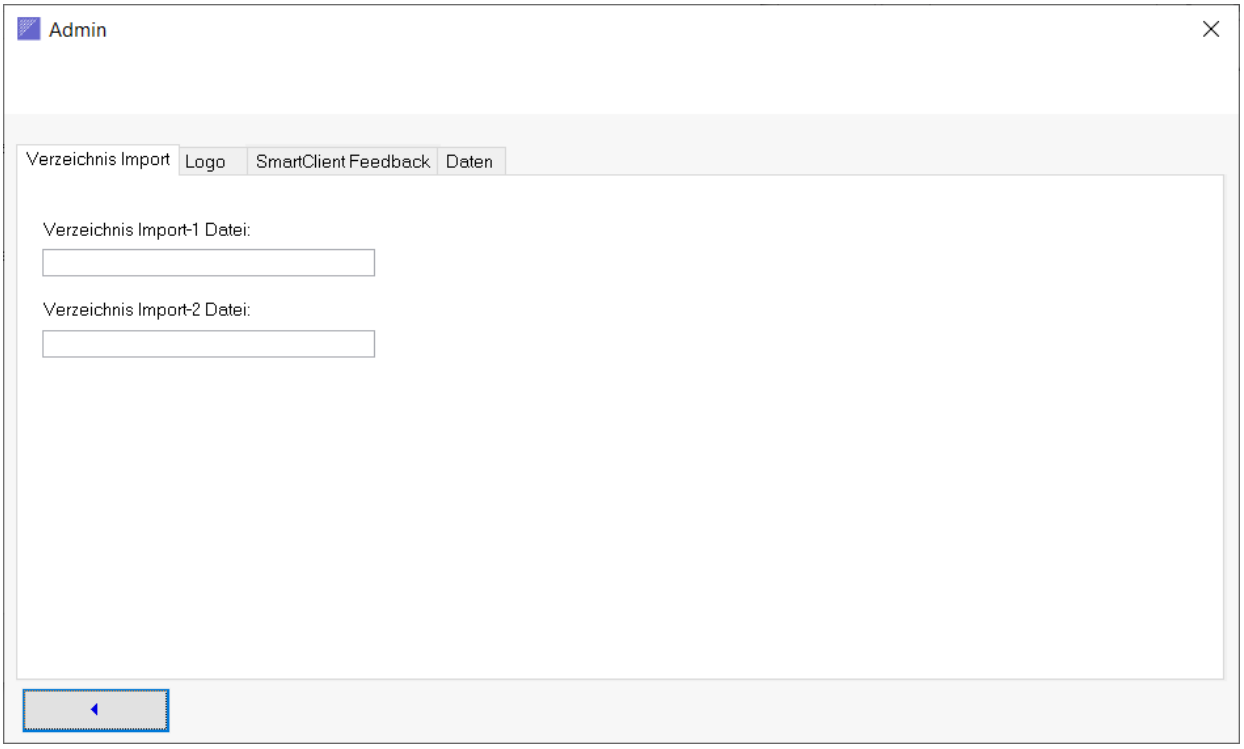
Wenn der Speicherort der Datei im Installationsverzeichnis von ClearPMO und dort im Unterordner Files bleiben soll, übernehmen Sie einfach die in der nachfolgenden Abbildung beschriebenen Einstellungen.

Wenn Sie einen individuellen Speicherort bevorzugen, deaktivieren Sie zunächst die Klickbox *Speicherort im Installationsverzeichnis* und geben den gewünschten Pfad an, z. B.:

D:\\ProjektStatus.xls

bzw.

D:\\ProjektStatus.xlsx (für Excel® 2007 und höher).

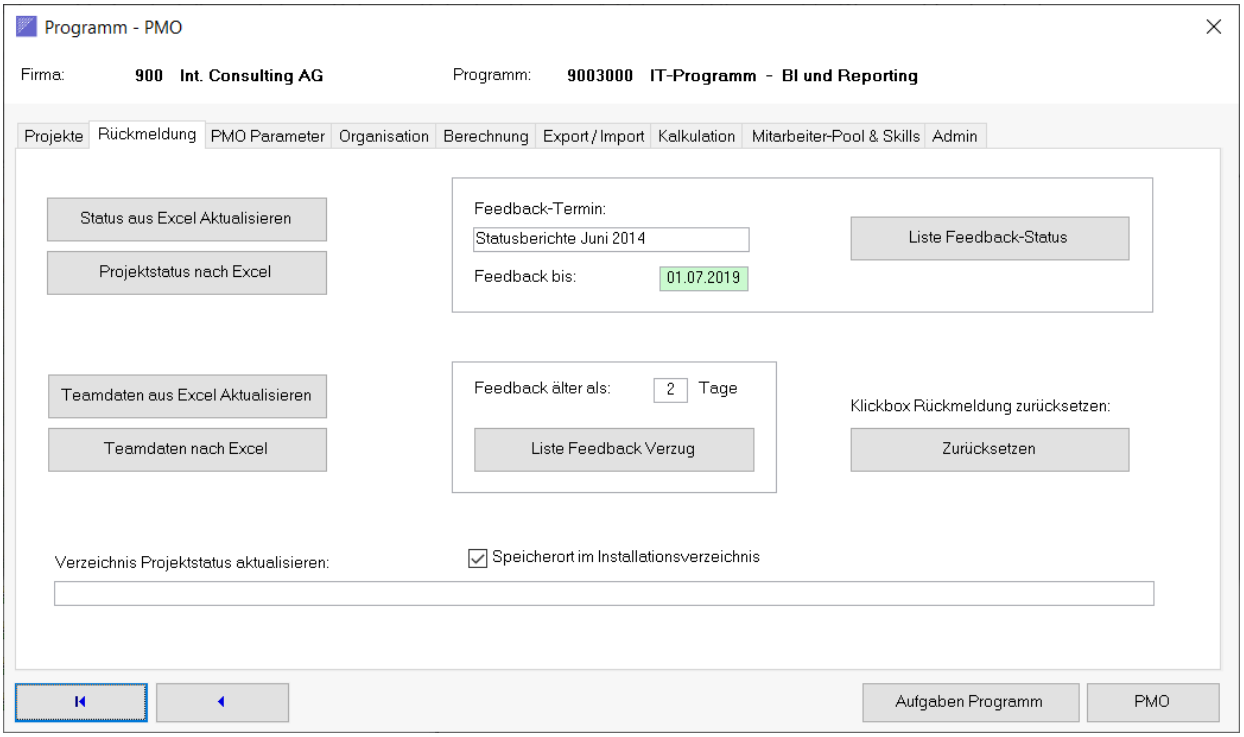


<u>Aktualisierung des Projektstatus:</u>

Mit der Schaltfläche *Projektstatus nach Excel* können Sie die aktuellen Daten in die Datei *ProjektStatus.xls* übertragen. Diese Funktion dient zur Erstellung der ersten Inhalte im Sinne einer Vorlage für die spätere Status-Aktualisierung mittels Excel®.

Mit der Schaltfläche *Status aus Excel Aktualisieren* können die aktuellen Statusangaben der Projekte nach ClearPMO übertragen werden. Dort stehen sie anschließend für das Reporting und eine weitere Bearbeitung zur Verfügung.

Analog funktionieren die Schaltflächen *Teamdaten nach Excel* und *Teamdaten aus Excel Aktualisieren*. Hier werden bei Bedarf die Teamdaten dezentral aktualisiert und per Mausklick nach ClearPMO übertragen.



Mehrplatzversion Team Edition:

In der Team Edition (Mehrplatzversion) steht der lizenzfreie *Smart Client* zur beliebigen Verteilung in den Teams zur Verfügung.

Zusätzlich kann ein konsequentes und dezentrales Feedback mittels Excel® erfolgen.

Dies erfolgt je Projekt-Programm in der Sicht *PMO* und anschließend in der Sicht *Rückmeldung* auf Programm-Ebene. Hier kann für jedes Programm der Speicherort der Excel-Datei festgelegt werden. Dies erfolgt analog den Ausführungen zur Einzelplatzversion.

Die Daten, die aus der Excel-Datei *ProjektStatus.xlsx* aktualisiert werden, wirken sich genau so aus, als seien sie direkt in ClearPMO verändert worden.

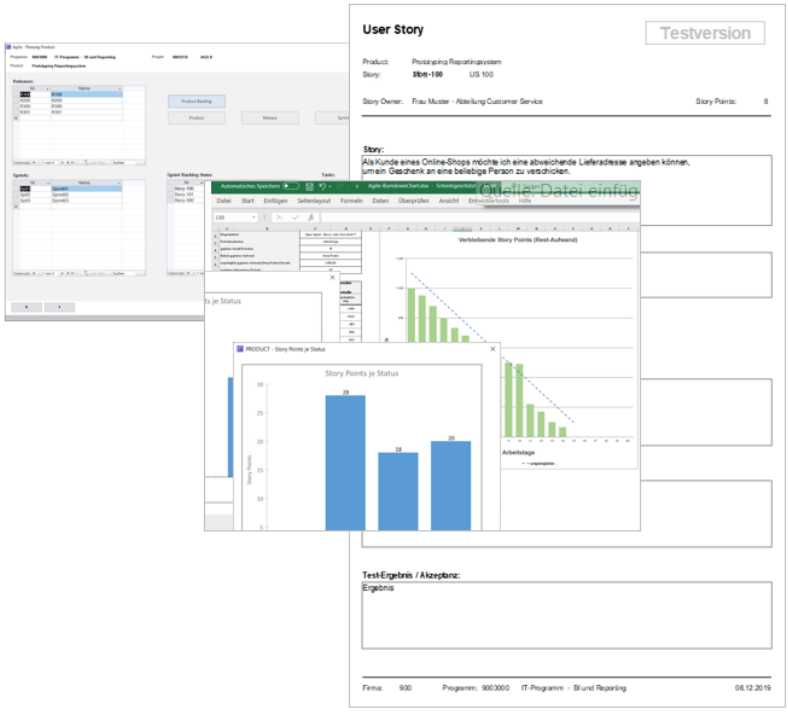
17. Agile Projekte

Projektprogramme umfassen sowohl ***klassisch*** gesteuerte Projekte als auch ***agile*** Projekte.
PMOs müssen zunehmend ***beide Welten*** souverän unterstützen.

ClearPMO liefert die wesentlichen Funktionen für beide Welten.

In den folgenden Kapiteln sind die Funktionen für agile Projekte kurz zusammengefasst:

- Rollen
- Product Backlog
- User Stories
- Agile Planung (Releases, Sprints, Sprint Items, Tasks)
- Agiles Reporting
- Burndown Chart



Agile Rollen

ClearPMO unterstützt die typischen Rollen nach Scrum:

Die Rollen ***Product Owner*** und ***Scrum Master*** haben Zugriff auf alle agilen Funktionen.

Die Rolle ***Team*** hat ein ***Leserecht*** für das Product Backlog, kann jedoch keine Änderungen vornehmen.

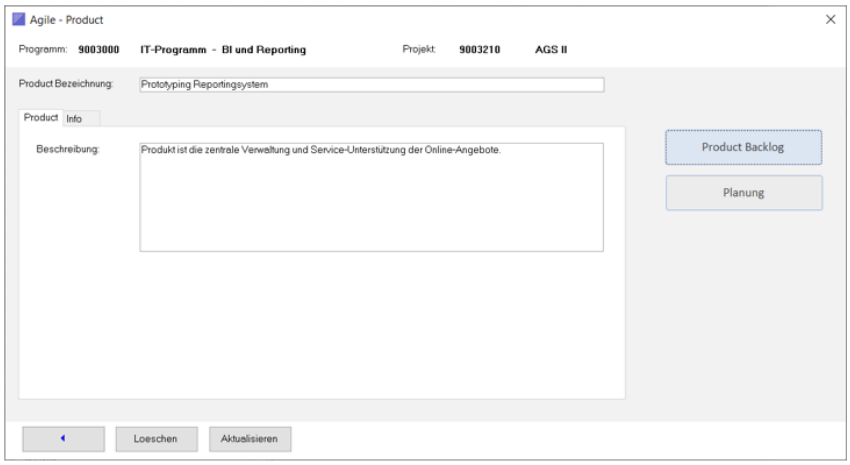
Aber im Sinne von Scrum und der damit einhergehenden Transparenz in Projekten darf das Team den aktuell geplanten Produktumfang einsehen.

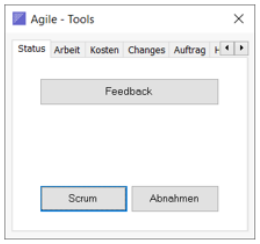
Product Backlog

Das Formular ***Agile Product*** erscheint, sobald die Schaltfläche ***Scrum*** im Formular ***Agile - Tools*** angeklickt wird.

Das Product Backlog steht dem ***gesamten Team*** über die Schaltfläche ***Product Backlog*** zur Einsicht zur Verfügung.

Die Rollen ***Team*** und ***Scrum Master*** erlauben das Anzeigen des Product Backlogs, die Rolle ***Product Owner*** zudem das Ändern der Daten.

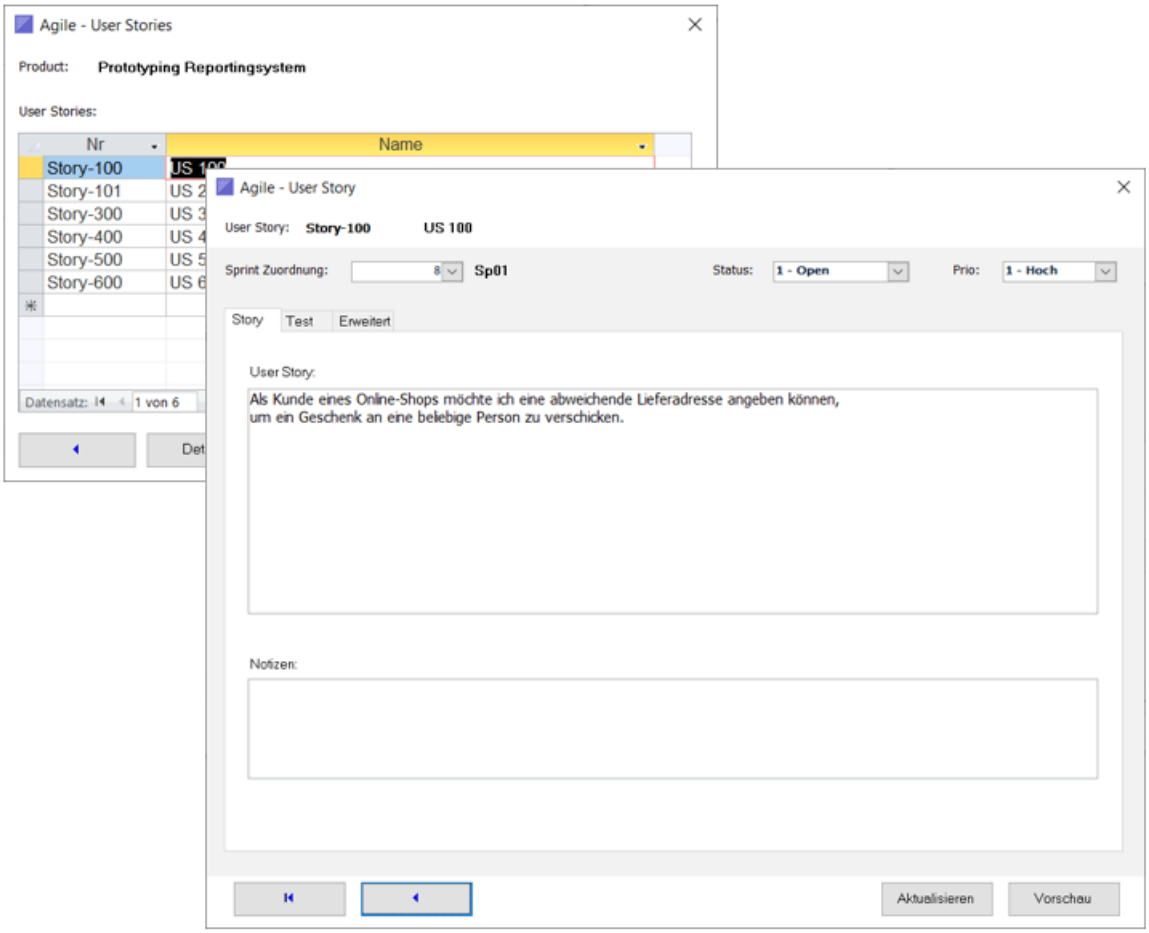


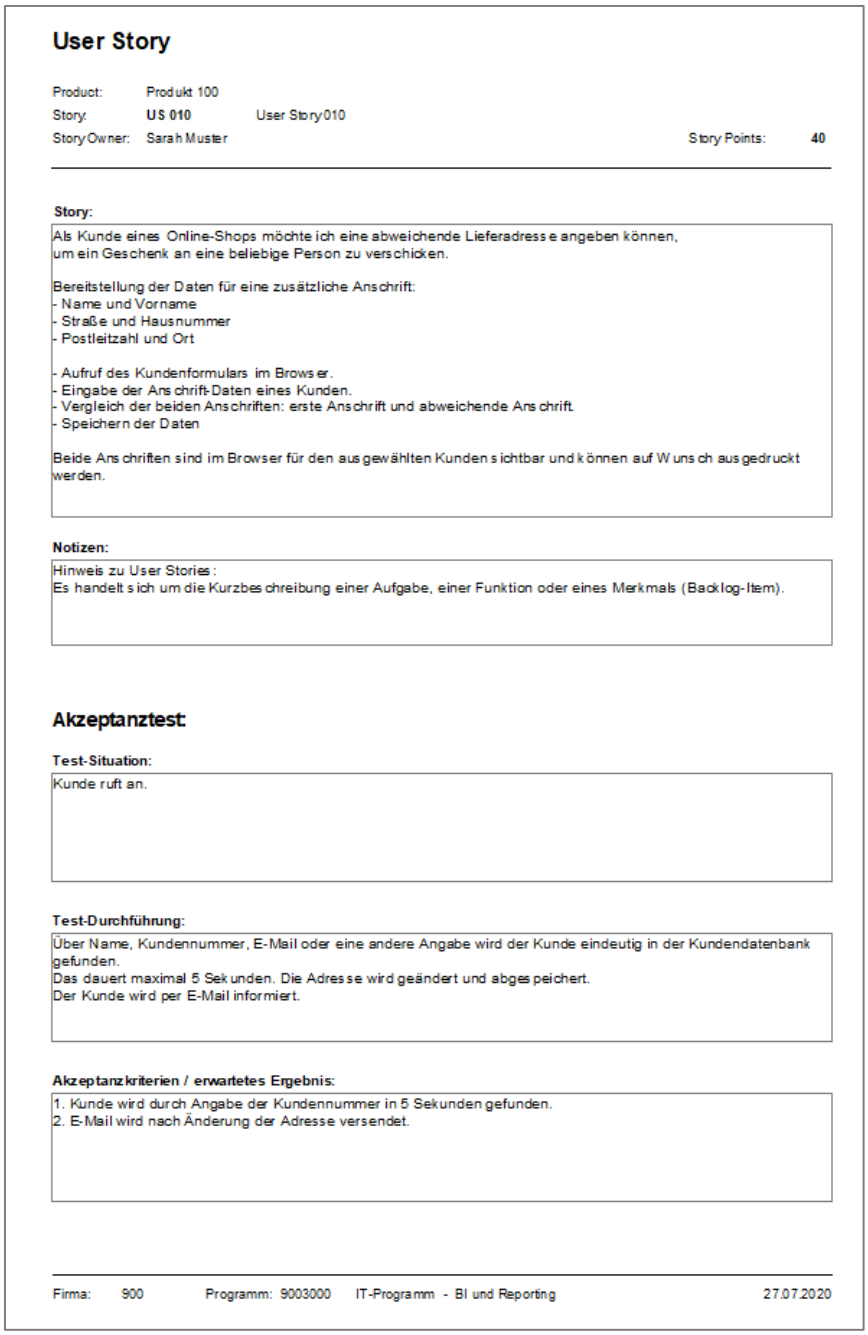


Das Product Backlog wird zeilenweise über eine Liste erfasst.
Durch Doppelklick auf eine Zeile oder über die Schaltfläche ***Details*** werden die Detailangaben angezeigt und gepflegt: in diesem Fall die User Story.

Datenänderungen werden über die Schaltfläche ***Aktualisieren*** gespeichert.

Über ***Vorschau*** wird ein Bericht im Vorschaumodus angezeigt.





User Story

Product: Produkt 100
Story: **US 010** User Story 010
Story Owner: Sarah Muster Story Points: **40**

Story:

Als Kunde eines Online-Shops möchte ich eine abweichende Lieferadresse angeben können,
um ein Geschenk an eine beliebige Person zu verschicken.

Bereitstellung der Daten für eine zusätzliche Anschrift:
- Name und Vorname
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl und Ort

- Aufruf des Kundenformulars im Browser.
- Eingabe der Anschrift-Daten eines Kunden.
- Vergleich der beiden Anschriften: erste Anschrift und abweichende Anschrift.
- Speichern der Daten

Beide Anschriften sind im Browser für den ausgewählten Kunden sichtbar und können auf Wunsch ausgedruckt werden.

Notizen:

Hinweis zu User Stories:
Es handelt sich um die Kurzbeschreibung einer Aufgabe, einer Funktion oder eines Merkmals (Backlog-Item).

Akzeptanztest:

Test-Situation:

Kunde ruft an.

Test-Durchführung:

Über Name, Kundennummer, E-Mail oder eine andere Angabe wird der Kunde eindeutig in der Kundendatenbank gefunden.
Das dauert maximal 5 Sekunden. Die Adresse wird geändert und abgespeichert.
Der Kunde wird per E-Mail informiert.

Akzeptanzkriterien / erwartetes Ergebnis:

1. Kunde wird durch Angabe der Kundennummer in 5 Sekunden gefunden.
2. E-Mail wird nach Änderung der Adresse versendet.

Firma: 900 Programm: 9003000 IT-Programm - BI und Reporting 27.07.2020

Abb.: User Story in der Vorschau oder als Druck

Agile Planung

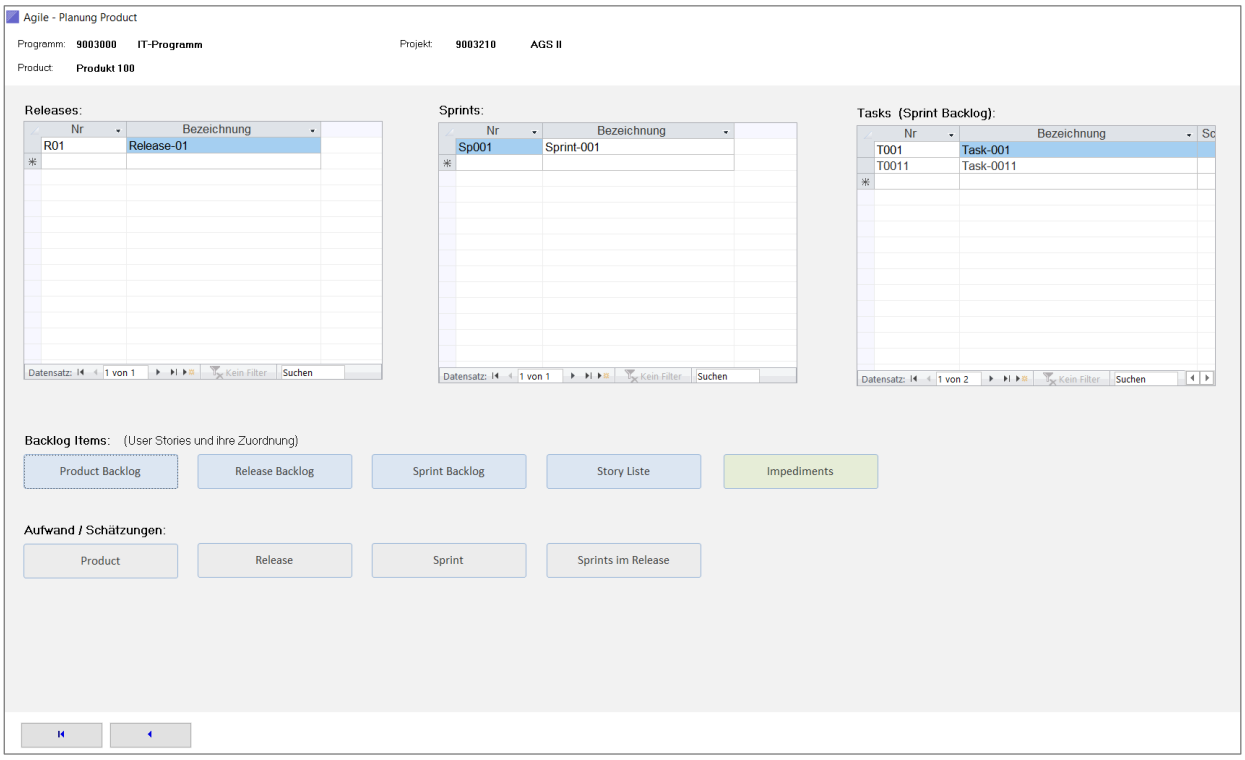
Die Rollen ***Product Owner*** und ***Scrum Master*** erlauben das Verzweigen in die Planung.

Hier stehen verschiedene Sichten bzw. ***Ebenen*** eines agilen Projekts zur Verfügung:

- 1. Ebene: Releases
- 2. Ebene: Sprints
- 3. Ebene: Sprint Backlog Items (User Stories für einen Sprint)
- 4. Ebene: Tasks (die einzelnen Aufgaben, um eine User Story praktisch und technisch umzusetzen)

Tipp: Sobald auf eine Zeile einer Ebene geklickt wird, werden die dazugehörenden Daten der darunter liegenden Ebenen angezeigt.

Für alle Listen gilt: Durch Doppelklick auf eine Zeile öffnet sich die entsprechende Detail-Sicht mit den verfügbaren Daten und mit den Funktionen ***Aktualisieren*** und ***Vorschau***.



Zusätzlich gibt es Schaltflächen für die Darstellung der aktuellen Aufwands-Schätzung (Schätzwerte in Story Points) je Ebene und getrennt nach dem Status:

- 1 - Open - für einen Sprint freigegeben
- 2 - In Progress - in Arbeit
- 3 - Done - erledigt

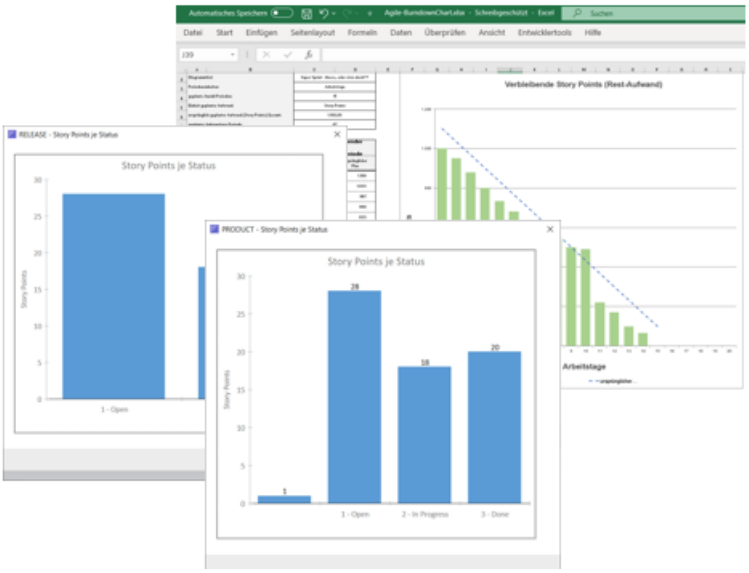
Story Points: Fibonacci-Reihe = 0, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 20, 40, 100

Agile Reporting

Für die Ebenen Product, Release und Sprint stehen Diagramme zur Verfügung.

Es wird der geschätzte Aufwand der Sprints in Story Points dargestellt, getrennt nach dem Status der Sprints.

Durch Klick mit der rechten Maustaste kann ein Diagramm in eine andere Anwendung, z. B. für einen Statusbericht, kopiert werden.

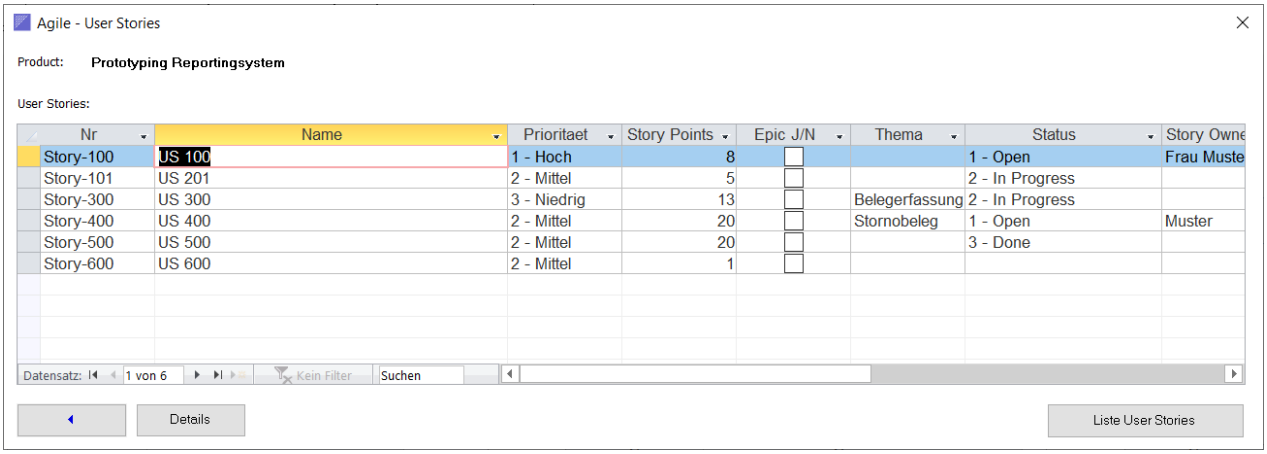


Auf der Ebene ***Sprint*** steht ein *Burndown Chart* zur Verfügung.

Gesamtübersicht User Stories

Im Formular ***Agile Planung*** wird über die Schaltfläche ***Alle Stories*** ein Formular geöffnet, das alle User Stories des Produkts als Liste anzeigt.

Je Spalte besteht die Möglichkeit, nach Inhalten zu sortieren und zu filtern. Mit Doppelklick auf eine Zeile werden die Detailangaben der betreffenden User Story angezeigt.



Die Schaltfläche ***Liste User Stories*** öffnet einen Bericht über alle Stories in der Vorschau.

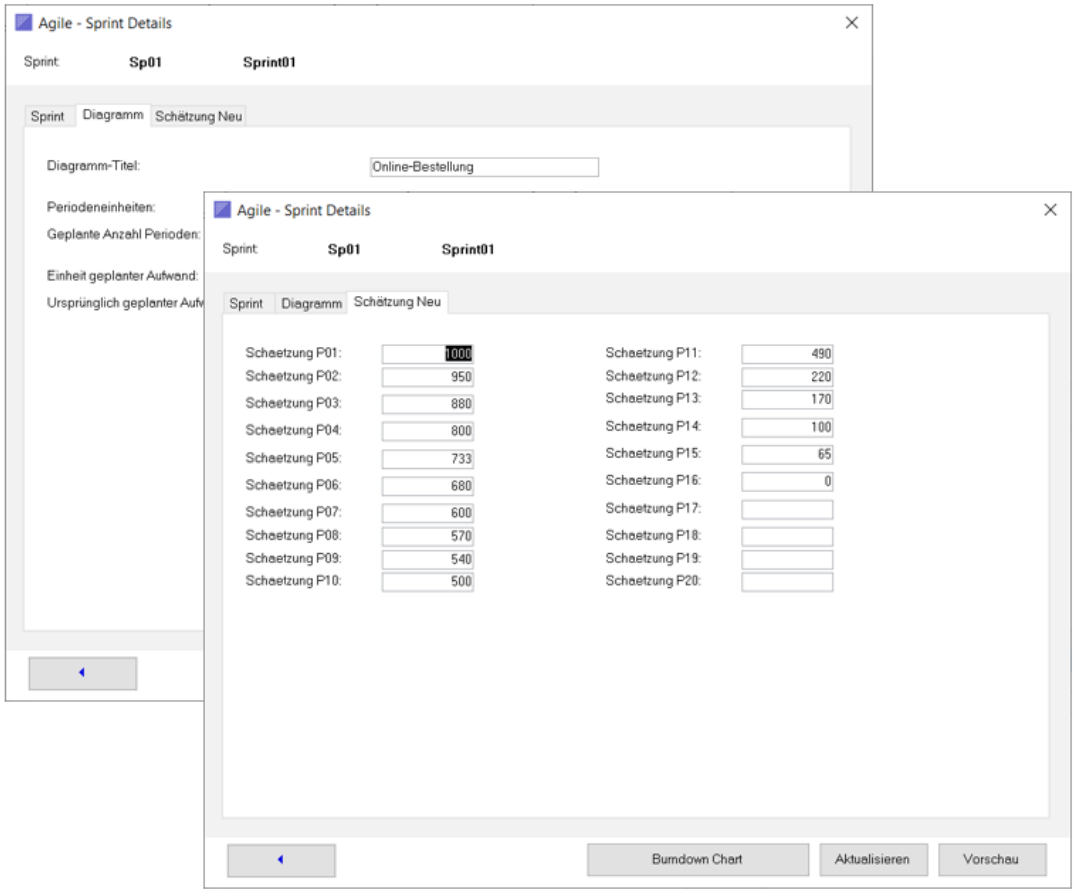
Burndown Chart

Der ***Burn Down Chart*** für einen Sprint zeigt den ursprünglich geplanten ***Aufwand und Fortschritt***

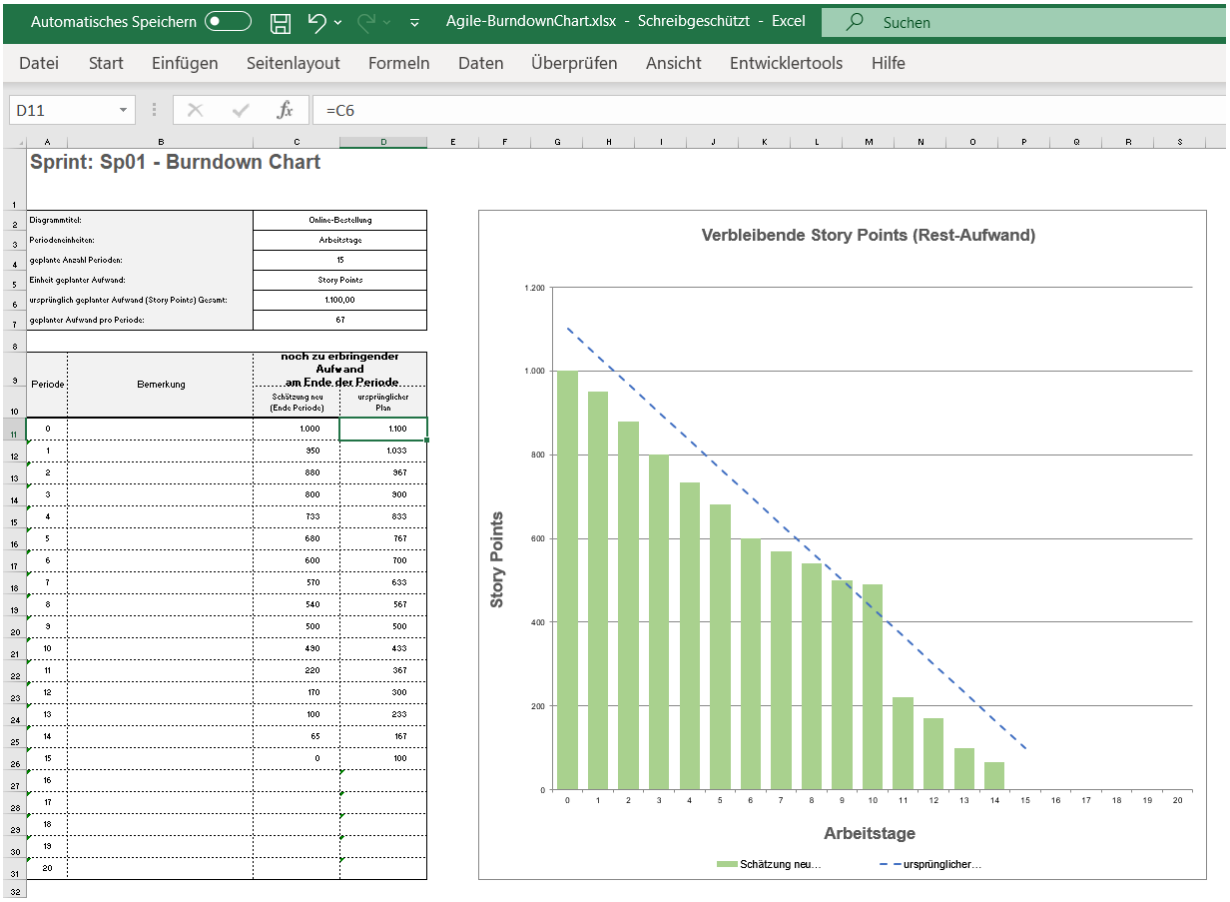
während eines Sprints.

Für jeden Sprint können im Formular ***Sprint Details*** im Reiter ***Diagramm*** die grundsätzlichen Einstellungen vorgenommen werden.

Im Reiter ***Schätzung Neu*** können je Periode die geplanten verbleibenden Story Points eingetragen werden. Durch Klick auf die Schaltfläche Burn Down



Der Burndown Chart wird im Excel-Format erstellt und ist schreibgeschützt.
Durch ***Speichern unter*** können beliebig viele Varianten als Kopie gespeichert werden.



Mit dem Standard Edition von HelpNDoc erstellt: Gratis EBook und Dokumentationsgenerator

18. Benutzerverwaltung

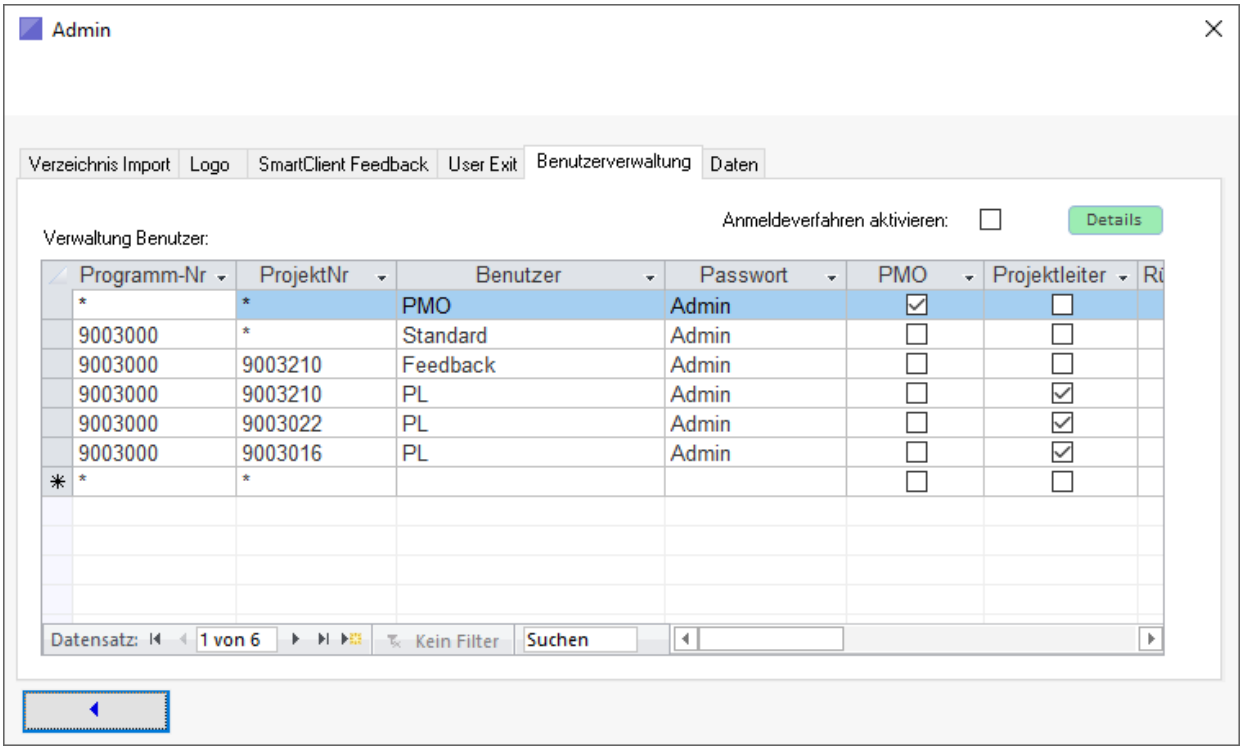
Die Benutzer- und Lizenzverwaltung ist ab der ‚Team Edition' verfügbar.

Über die Klickbox *Anmeldeverfahren aktivieren* kann das Anmeldeverfahren aktiviert werden. Wenn das Anmeldeverfahren aktiv ist, erscheint am Start des Programms die Eingabe-aufforderung für die Benutzerkennung (Benutzer) und das Passwort.

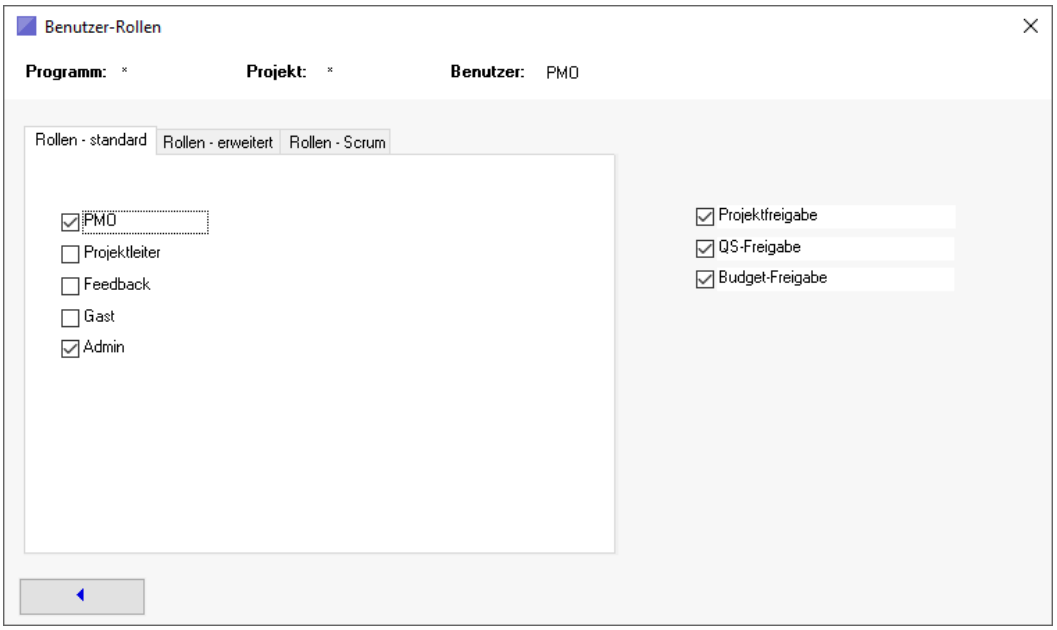
Mehrere Zugriffsberechtigungen je Benutzer können zeilenweise eingegeben werden. Die Berechtigung kann für ein bestimmtes Programm gelten oder für alle Programme (*).
Analog kann die Berechtigung für ein bestimmtes Projekt innerhalb eines Programms gelten oder für alle Projekte (*) eines Programms.

Folgende Rollen können vergeben werden:

- Standard: Die Programm-Sicht ist eingeschränkt möglich, Änderungen an Daten sind nicht erlaubt.
- Projektleiter: Die Programm-Sicht ist eingeschränkt möglich und die PMO-Sicht nur zur Pflege der eigenen Projekt-Ideen und geplanten Projekte. Alle Änderungen sind nur für die eigenen Projektdaten möglich.
- PMO: Beide Sichten - Programm-Sicht und PMO-Sicht - sind vollumfänglich möglich, alle Daten können geändert, eingefügt und gelöscht werden.
- Rückmelder: Die Programm-Sicht ist möglich, sehr eingeschränkte Änderungen z. B. für die Projektzeitenerfassung, sind erlaubt.
- Admin-Rechte: Die Rolle PMO kann zusätzlich den Zugriff auf Daten des Dialogs *Admin* erhalten.



Über die Schaltfläche Details sind werden je Rolle die Rechte im Überblick angezeigt.



Die zusätzlichen Reiter **Rollen - erweitert** und **Rollen - Scrum** werden im Standard derzeit nicht genutzt.

19. PERFORMANCE - Hold Connect

Diese Funktion ist speziell für den Mehrbenutzerbetrieb in der Team Edition verfügbar.

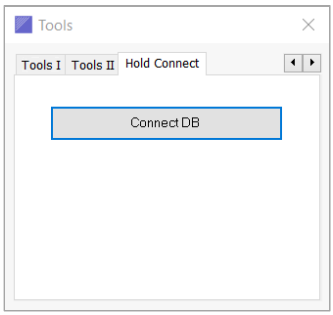
Da die Team Edition komplett auf Access® beruht, auch das Daten-Backend (BE), dauert der erste Datenzugriff besonders lang, da das Backend erst einmal geöffnet werden muss.

Dieser Umstand kann zu besonders langen Antwortzeiten im Mehrbenutzerbetrieb führen.

Die Lösung:

Hier sorgt die **Hold Connect** Funktion für deutlich **mehr Performance** im Mehrbenutzerbetrieb, insbesondere im heimischen Intranet. Die Funktion Hold Connect sorgt dafür, dass das Bankend (BE) der Anwendung fortwährend und problemlos geöffnet bleibt, ohne dass wichtige operative Daten bearbeitet oder gesperrt sind.

Hold Connect beschleunigt den Datenzugriff nach dem ersten Öffnen für alle nachfolgenden Zugriffe signifikant.

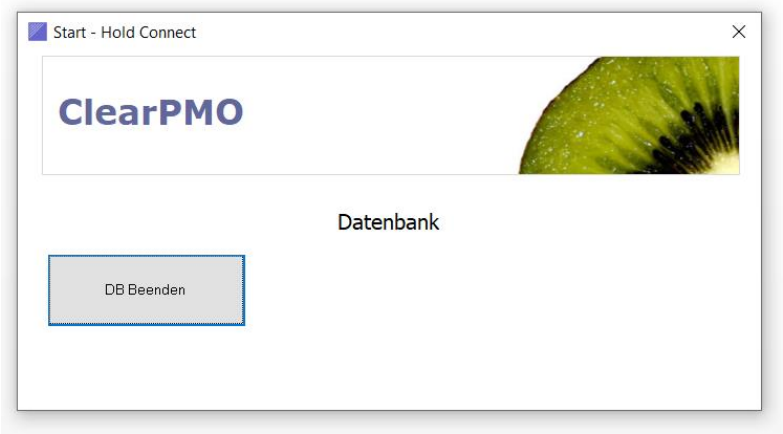


Die Anwendung **Hold Connect** in Betrieb:

Bei Bedarf, z.B. für Datensicherungen des Backends (BE) oder für Wartungsarbeiten, kann mit der Schaltfläche ***DB Beenden*** der Datenzugriff beendet werden.

Hinweis: Dadurch verlangsamt sich der Datenzugriff auf das nicht geöffnete Backend von ClearPMO signifikant!

Lösung: Durch ein erneutes Starten der **Hold Connect** Funktion, z. B. nach Wartungsarbeiten, verbessert sich die Performance wieder deutlich.



(Abb.: Hold Connect in Betrieb)

20. Datensicherung

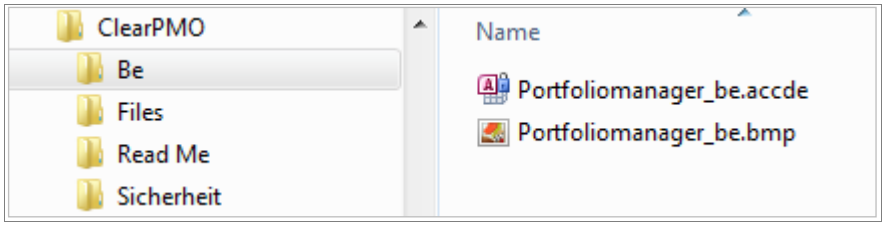
Für die Datensicherung ist der Anwender verantwortlich. Mit einer regelmäßigen Datensicherung schützen Sie sich weitestgehend vor einem größeren Datenverlust.
Die Sicherung der Daten ist insbesondere vor Änderungen von Massendaten wichtig,
z. B. vor einer Import-Aktion von Projektdaten.

ClearPMO macht Ihnen dies so einfach wie möglich. Sie müssen lediglich die beiden nachfolgenden Schritte beachten.

Wichtig: Stellen Sie sicher, dass Sie für diese Schritte über Administrator-Rechte verfügen.
Beachten Sie auch die Hinweise in der Datei „Read me.txt“.

19.1 Sicherung der Daten:

Diese Form bietet sich für die regelmäßige Datensicherung an und für die kurzfristige Datensicherung, z. B. unmittelbar vor einem Daten-Import.



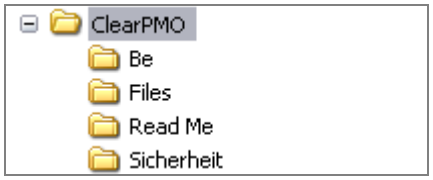
Zu 18.1:

Im Unterordner **Be** befindet sich u. a. die Datei, in der die eigentlichen Daten gespeichert werden: Portfoliomanager_be.

Diese Datei muss regelmäßig und vor größeren Datenänderungen unbedingt gesichert werden, indem Sie hiervon eine Kopie anlegen.

19.2 Sicherung der gesamten Anwendung und der Daten:

Diese Variante bietet sich an, bevor eine neue Programmversion installiert wird. Hierdurch werden alle Bestandteile der letzten Installation kopiert und gesichert, auch die eigentlichen Daten.
Durch die Kopie des gesamten Ordners haben Sie die Möglichkeit, bei Bedarf bestimmte Komponenten wieder zurückzuholen.
Dies kann sich z. B. auf das Frontend (für die Programmlogik) oder das Backend
(die eigentlichen Daten) beziehen.



Zu 18.2:

Diese Ordner müssten in Ihrem Programmspeicherort nach der Installation vorhanden sein.

Der Ordner **ClearPMO** muss komplett kopiert werden, wenn Sie eine neue Programmversion einspielen.

Anhang

Tabelle der Feldlängen:

Feld	Format	Feldlänge	Anmerkung
Firmen-Nr	Text	5	
Name Firma	Text	100	
Portfolio-Nr	Text	10	
Name Portfolio	Text	100	
Projekt-Nr	Zahl		Wird automatisch vergeben
Name Projekt	Text	100	
Auftraggeber Projekt	Text	100	
Auftragnehmer Projekt	Text	100	
Kostenstelle Auftraggeber	Text	10	
Kostenstelle Auftragnehmer	Text	10	
Projektleitung	Text	50	
Ansprechpartner	Text	50	
Change-Nr	Text	15	auch als Referenz-Nr geeignet
Kostenstelle	Text	10	
Meilenstein-Nr	Text	5	
Meilenstein-Name	Text	100	
Ergebnis-Nr	Text	5	
Ergebnis-Bezeichnung	Text	100	
Lessons learned Bezeichnung	Text	100	
Lessons learned Kategorie	Text	100	