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

Inhalt	2
Vorwort	3
01. Grundlagen	5
02. Schnelleinstieg	10
Tailoring	10
Tailoring - Phasenergebnisse (PM)	13
Legen Sie einen neuen Statusbericht an	19
Erfassen Sie Arbeitszeiten für das Projekt	23
Aktualisieren Sie die erfassten Arbeitszeiten	24
Eine Rechnung erstellen	27
Erfassen eines Change Request (CR)	31
O2 Sichten auf ein Programm	32
04. Eine neue Eirme enlegen	54 25
05. Ein bestehendes Programm in eine neue Eirma konieren	33
06. Ein Drogramm konieren oder einfügen	57
07. Ein Projekt konieren oder einfügen	30 20
07. Ein Projekt Kopieren oder einidgen	39
00. Dreiektstatus aus einer Tabellenkalkulation aktualisieren	40
10. Percerting	42
	45
Summary 11 Portfolio Dashboard	47
12. Fortiono Dashboard	40
	49
14 Mitarhaitar und Planung auf Paal Ehana	53
14. Mitarbeiter und Planung - auf Projekt Fhans	55
15. Milarbeiter und Planding - auf Projekt-Ebene	55
16. Skill Stammdaten	57
17. Zusammenarbeit im Team	59
17.1 Uberblick	59
17.2 Konsolidierung Projekt Feedback	60 63
17.3 Vertentes Feedback - mit SharePoint [®]	64
Agile Pollen	65
Product Backlog	65
Agile Planung	67
Agile Reporting	68
Gesamtübersicht User Stories	69
Burndown Chart	70
19. Benutzerverwaltung	72
20. PERFORMANCE - Hold Connect	74
21. Datensicherung	75
Anhang	77

Vorwort

Diese Bedienungsanleitung unterstützt alle Editionen von ClearPMO, auch wenn kleinere Editionen (z. B. *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 <u>sehr schnelle</u> 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 und ist auf Projektebene steuerbar in der *PMO-Sicht -> Aktive Projekte -> Projekt -> Organisation* mit der Checkbox **Agile**.

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.

Jahreswechsel - was unbedingt zu beachten ist:

Nach einem Jahreswechsel sollten die mitgelieferten Testdaten um ein Jahr heraufgesesetzt (und ggf. wieder herabgesetzt) werden. Dies ist erforderlich, weil in der Anwendung das **aktuelle Jahr** als Ausgangspunkt für Filter- und Such-Anfragen herangezogen wird.

Andernfalls werden nicht alle Daten gefunden.

Informationen zur Vorgehensweise mit Daten (Datumsangaben) finden Sie in der PMO-Sicht -> Admin -> und weiter unten bei DATEN in der Anwendung.

01. Grundlagen

Start		×
ClearPMO		
	Funktionsgruppen:	
Programme	PMO	Einstellungen
Customize		
Beenden		

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.

Klicken Sie auf Programm:

Es erscheint folgender Bildschirm:

Firma - (nicht lizenzierte Version)	×
Firma: 900 Int. Consulting AG	
Programme:	
Abgeschlosser - Programm Nr - Programm Name - Verantwortung -	
9003000 IT-Programm - Bl und Reporting Herr Muster PMD	
Datensatz: M < 1 von 1 → M → Z K Ein Filter Suchen	
Datensatz: M 4 [1von 1] >> M >= 1 T Kein Filter Suchen	

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.

Prog	gramm - (r	nicht lizenzierte Version)						×
Firma:	900	Int. Consulting AG	Programm: 9003000	IT-Programm - Bl und F	Reporting			
Projekte	e:					Beträ	gein:€	
	ojekt-Nr 👻	Projekt Name 👻	Projektphase -	Projektstatus -	Aktuelle Koster -	Abweichung -	FGR (🗸	Gepla
	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	
Datens	atz: H 🔫	🕨 🕨 🌬 🏹 Kein Filter 🛛	Suchen 4					Þ
	И	✓ Projekt Ro	eporting Tools	TAD	Summary	Das	shboard	

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.

900 Int. Consulting AG	Programm: 9003000 Projekt-Nr: 9003210	IT-Programm - Bl und Reporting AGS II	9
Rückmeldung: berichte Juni 2014 🛛 18.06.2	Priorität: 4 018		
s Kennzahlen Risiken BCAnlagen I	Qualität Ressourcen / Skills Abhängigkeiter	n Organisation Inhalte & Ziele	
Variable Daten: Beträge in: €			
Aktuelle Kosten: 78.004	Aktuelle Stunden: 5.555,00	Fortschrittsgrad (FGR) %: 52	Ampel gesamt:
Projektphase:		Projektstatus:	
O Auftragsklärung		🔿 Im Plan	
◯ Fachkonzeption		Abweichung	
 Systemdesign 		Entscheidungsbedarf	
O Systemrealisierung		⊖ Kritisch	
O Systemeinführung		-	
⊖ Betrieb			
Plan Daten:	Aktuelle Daten:		Prognose Daten:
Plan Kosten: 140.00	5		Progn. Kosten: 190.004
Plan Start: 06.01.20	Aktueller Start:	06.01.2018	Progn. Start: 10.01.2018
Plan Ende: 10.12.20	16 Aktuelles Ende:	22.12.2016	Progn. Ende: 27.12.2016
Plan Dauer Tage: 33	9		Progn. Dauer Tage: 325
Plan Stunden: 2.79	2		

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:

Ampel Projektstatus		×
Projekt: 9003210	AGS II	
Ampel Umfang: 🔽 🧹	Ampel Kosten:	Ampel Termine:
Schließen		

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.

Ergebnisse Phasenübergang		×
Programm: 9003000		
Bezeichnung: Entwicklungsprozess - St	andard	
Auftragsklärung Fachkonzeption Sys	temdesign Systemrealisierung Systemeinführung Betrieb	
Freigabe erfolgt durch:	Steuerkreis	
Ergebnisse:	- Kontextdiagramm, - fachliche Ziele, - Restriktionen, - Lösungsaltemativen, - Bewertung und Empfehlung, - Infrastrukturplan, - Sicherheitskonzept, - Projektplan, - QS-Plan, - Testplan	
Haupt-Ergebnis:	Angebot	
Ablage der Ergebnisse:		
Link Ergebnisse der Projektphase:		
Löschen		
Datensatz: H 🖪 1 von 5 🕨 🕨 🛤	Tx Kein Filter Suchen	

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.

Bedienungsanleitung ClearPMO

📕 Projekt									×
Firma: Letzte Rückm Statusberichte	900 Int. Cons Heldung: B Juni 2014	sulting AG	2018	Programm Projekt-Nr Priorität:	n: 9003000 n: 9003210 4	IT-Programm AGS II	- BI und Reporting		
Status Keni	nzahlen Risiken	BC Anlagen	Qualität	Ressourcen / Skills	Abhängigkeiten	Organisation	Inhalte & Ziele		
Orga Anspr Auftra Auftra	nisation: rechpartner: aggeber: agnehmer:	Mr. Smith Herr Muster (Herr Müller (K	K-SOE) (SOT)				Kostenstelle AG; Kostenstelle AN;	1000 v 7700 v	
Stanc	dort:	1200	~]			Geschäftsbezug: Steckbriefart: Planungsrunde:	Plan Projekt PR60	
in C	tern / Extern) Internes Projekt) Externes Kundenr	projekt			Projek Projek	tart: <u>1</u> - tklasse: <u>A</u> -	IT-Projekte großes Projekt	lekipnasen	
И	•	Doku	imente	Ampel	Tools]	Menu	Je Aktualisieren	Vorschau

Die Klickbox FGR % aus Projektphasen wird derzeit nicht genutzt.

02. Schnelleinstieg

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.

Projektphasen					×
Projekt: 9003210 AGS II					
Liste Projektphasen:					
Bezeichnung	Ist-Termin	Plan-Termin	Ampel		Ergebnisse
1 - Vorklärung	30.01.2018	30.01.2018			Euport
2 - Auftragsklärung	09.03.2018	09.03.2018			Import
3 - Konzeption	07.04.2018	07.04.2018			Löschen
4 - Design	05.06.2018	05.06.2018			Vorlage
5 - Realisierung	04.09.2018	04.09.2018			
6 - Einführung	06.10.2018	06.10.2018			
7 - Stabilisierung	31.12.2018	31.12.2018		-	
Datensatz: I4 → 1 von 8 → H → Kein Filter	Suchen			Ţ	
Details / Phase					Vorschau

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.

AGS II eichnung ecture_Work evereinbarung_KE L_HG3	Hauptergebnis Hauptergebnis O	Erforderlich -	1 - Vorklärung Planternin: 30 Plan-Termin -	Ist-Termin -	Status • FG	SR % -	Meilensteine Offene Punkte	
eichnung ecture_Work evereinbarung_KE HG3	Hauptergebnis	Erforderlich C	Plan-Termin -	Ist-Termin •	Status - FG	ir % -	Meilensteine Offene Punkte	
eichnung ecture_Work evereinbarung_KE L_HG3	Hauptergebnis	Erforderlich E	Plan-Termin •	Ist-Termin -	Status - FG	jR % →	Meilensteine Offene Punkte	
ecture_Work							Meilensteine Offene Punkte	
evereinbarung_KE L_HG3							Offene Punkte	
evereinbarung_KE HG3							Offene Punkte	
L_HG3							Offene Punkte	
🕨 🕅 🎫 🐨 Kein Eilter	Suchan					Þ	•	
•	N N. T. Kain Eilter	Þi Þa 🖫 Kein Filter Suchen 🛛 📢	N ▶3 र Kein Filter Suchen (1	▶ ▶□ T. Kein Filter Suchen	N ▶□ 🗶 Kein Filter Suchen	N ▶⊐ 🐨 Kein Filter Suchen	N Þa 🕫 kein Filter Suchen 🛛 📢	ÞI ÞΩ ጜ Kein Filter Suchen [4]

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.

	Dokumente zum Phasenergebnis	×
Phasenergebnisse (PM)	- Programm: 9003000	
Projekt: 9003210 AGS II-ZWEI	Anlage Name Freigegeben Notiz	
Liste der Phasenergebnisse:		
Kostenanalyse_HG1_HG3 Kostenuebernahmevereinbarung_KE Projektsteckbrief Request for Architecture Work		
*	Datensatz: I4 4 1 von 1	
	Schließen Tipps	

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.

Projekt: 9003 Projektleitung:	3698 FrontEnd & Rep Hr. Muster	porting	
Projek tpha se: System realisierung	Projektstatus: im Plan	Ampelstatus gesamt: yellow	
FGR:	Risiko:		octromion
80 %	10 %	10	estversion
Priorität:	Quadrant:	Steck brief:	
3	Rollout	Proje kt	
Kosten: €			
Geplante Kosten:	74.844	Progn. Kosten:	105.000
Aktuelle Kosten:	100.222		
Termine:			
Geplanter End term in:	31.12.2018	Progn. Endtermin:	04.02.2019
Abweichung:			
Abweichung Kosten:	25.378	Abweichung PT:	34
Kennzahlen: Fertigstellungswert (EV): Gesamtkosten Projektend Terminentwicklungsindex	59.875 le (EAC): 115.191 (SPI): 0,80	Kostenentwicklungsindex Geschätzte Restkosten (E	(CPI): 0,60 TC): 55.316
Business Case:		Strategiebeitra gr	
realistisch		gering	
Business Case Beschrei Mehr Transparenz im Ver Erhöhung des Umsatzes t	ibung: braucherverhalten bei KFZ-V bei KFZ-Versicherungen um	ersicherungen. 9% p.A.	
Key Skills:		Methoden:	
Business Objects Reportin	1g	SEP We	itere:
		CMM CMM	L, Mercury QM
		Agies PM	
Firma: 900 Progra	тт: 9003000 П-Programm -	Bl und Reporting	30.12.2018

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.

🖊 Tool	s				×
Status	Arbeit	Kosten	Changes	Integ 1	۲
		Feedb	ack		
		Projekts	tatus		
		Snaps	hot		
	Ergebni	sse	Abnahm	ien	

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:

<i>\\\</i>	Meilensteine		\times	Hier werden zeilenweise
Pro	ojekt 9003210	AGS II		Meilensteine eingefügt.
Me	ilensteine:			Jedem Meilenstein können
1	Nr 👻	Bezeichnung -	Termin -	beliebig viele Ergebnistypen
	MS01	Liste erforderlicher SLAs erstellen	05.02.2018	zugeordnet werden.
	MS02	Verifizierung SLAs	29.04.2018	
	MS03	Planung Prototyp Reporting	24.05.2018	Es muss mindestens
	MS04	Umsetzung Prototyp	29.06.2018	ein Meilenstein erfesst
*				werden, z. B. Projektende.
Dá	atensatz: ◄ < 1 vo	n 4 🕨 🛤 🏹 Kein Filter Suchen		Mit der Schaltfläche <i>Liste Meilensteine</i> wird eine Übersicht aller Meilensteine erzeunt
	•	Details Liste M	feilensteine	menensteine 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.

Datensatz: H 🚽 1 von 4 🛛 🕨 🕨	📉 Kein Filter	Suchen
------------------------------	---------------	--------

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.

Meilensteine &	Ergebnisse										×
Projekt:	9003210	AGS II									
Meilenstein Nr: Ergebnisse:	MS01		Name: Termin Ende: Kosten:	Liste erforderlicher SLAs 05.02.2018 22.000	erstellen Termin Progne	ise:	12.02.2018	Projektphase:	Am Abv	pelstatus MS: veichung Tage:	7
Ergebnis: Beschreibung:	Liste Servicele Identifizierung zukünftig erbr	eistungen 9 und Aufstellung aller acht werden.	erforderlichen Servi	ces, die seitens AMS	FGR %: Anfang: Dauer:	100 10.01.20 146	Ergebnis abge 18 Ende Abweichung:	nommen:	Abnahme-Datum: Prog:	24.03.2018 14.06.2018	
Verantwortlich:	Mr. Muster				Link:						
Ergebnis:	Abstimmung r	nit Kunden			FGR %:	70	Ergebnis abge	nommen: 🔽	Abnahme-Datum:		
Beschreibung:	Abstimmproze Termin vor.	ess wird weiter vorang	getrieben, Fachberei	ch legt finalen	Anfang: Dauer:	03.02.20 44	18 Ende Abweichung:	: 19.03.2018 1	Prog:	20.03.2018	
Verantwortlich:	Herr Muster				Link:						
Ergebnis:					FGR %:	0	Ergebnis abge	nommen:	Abnahme-Datum:		
Beschreibung:					Anfang: Dauer:	0	Ende Abweichung:	0	Prog:		
Verantwortlich: Datensatz: M 4 1	von 2	🕨 🛤 🏹 Kein Filt	er Suchen		Link:						•
И	•			XML	Exp A	bnahmen	Gantt	Aktualisie	en Löschen	Vorsc	hau

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.

🖊 Tool	S			;	×							
Status	Arbeit	Kosten	Changes	Integ 1	•							
	Feedback											
		Projekts	tatus									
		Snaps	hot									
	Ergebniss	e	Abnahm	en								

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.

//	Statusbericht	e Projekt	L				×
Proj	ekt: 9003;	210	AGS II			Jahr:	2018
Sta	tusberichte:						
1	Abgeschlo	ssen 🗃	Berichtszeitraum -	Termin	* †		1.1.4.4
	✓		Januar 🗸	KW04			Liste
	~		Februar	KW06			Ctatua
	~		Maerz	KW10			atatus
	\checkmark		März	KW11			Bericht
	~		Mai	KW18			
			Maerz	KW12			Historie
			August	KW32			
*							
		-					
Da	tensatz: 🕅 🕔	1 von 7	🕨 🕨 🛤 🏹 Kein Filt	er Suchen			
	•	s	tatus		Lösche	n	Kopieren

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

<u>//</u> 5	Statusberichte	Projekt						×
Proje	ekt: 900321	10	AGS II				Jahr:	2018
Stati	usberichte:							
	Abgeschloss	sen 🚽	Berichtszeitra	um 👻	Termin	* †		Liste
	~		Januar		KW04			Liste
	\checkmark		Februar		KW06			Status
	\checkmark		Maerz		KW10			Status
	\checkmark		März	ClearP	MO	×		Bericht
	\checkmark		Mai	cicaii		~		
			Maerz					Historie
			August - NEU		Des Determents under aufeitensich konsignt.			
			August		Der Datensatz wurde erfölgreich köpiert			
*								
Det					ОК			
Dat	ensatz: 🖪 🧃 📋	von 8	P PI P53 07			-		
	•	S	tatus			Löschen		Kopieren

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.

// 9	Statusberichte Projek	t				×
Proje	ekt: 9003210	AGS II			Jahr:	2018
Stat	usberichte:					
	Abgeschlossen -	Berichtszeitraum -	Termin	-শ		Lista
	~	Januar	KW04			Liste
	~	Februar	KW06			Status
	~	Maerz	KW10			Status
	~	März	KW11			Bericht
	\checkmark	Mai	KW18			
		Maerz	KW12			Historie
		August - NEU	KW32			
		August	KW32			
*						
Dat	tensatz: 🛯 🖣 7 von 8	🕨 🕨 🛤 🏹 Kein Filt	er Suchen			
	•	Status		Lösche	n	Kopieren

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.

Projekt Status	bericht					×
Projekt-Nr:	9003210	AGS II				
Auftraggeber: Auftragnehmer:	Herr Must Herr Mülle	er (K-SOE) er (KSOT)			Zeitraum: Termin:	August - NEU KW32
Projektleitung:	Hr. Muste	r			Jahr:	2018
Kosten: €						
Plan Kosten:		140.005	Plan Start:	06.01.2018	FGR %:	54
Aktuelle Kosten:		78.004	Plan Ende:	10.12.2019		_
Progn. Kosten:		190.004				
Offene Punkte) / Risiken:			Maßnahmen:		
н	•		Export	Aktualisieren	Risikoliste	Bericht

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 <u>Klickbox</u> 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.

Status	bericht	:				Те	stve	sion	
Projekt	t	9003210	AG S II						
Projekte	itun g:		Hr. Muster						
Auftraggeb	ber:	Herr Muster (K-S	50E)				Zetraum:	August	- NEU
Auftragneh	imer:	Herr Müller (KSC	חו				Termin: Jahr:		KW32 2018
Kosten	¢			Termine:			Status:		
Plan Koste	n:	140.0	05	Plan Ende:	10.12.201	19	FGR %:		54
Aktuelle Ko	sten:	78.0	04	Progn. Ende: Projektobase :	27.12.201 Suptempte	19			
Meilensteir	ne:			Projektprase.	Systemat	sign			
Nr MS01	Lists orf-	uderlicher SLA	Name		Pla	an Ende	Abw.	Progn. E	Ende 018
M S02	Verifizier	ung SLAs	seistellen		29.	04.2018	0	29.04.2	018
M S03	Planung	Prototyp Repor	ting		24.	05 2010			
MS04	Line a street	-				002010	U	24.05.2	018
	prinsetzu	ng Prototyp			29.	062018	3	24.052	018
Ergebnisse	umsetzu s	ng Prototyp			29.	082018	3	24.052	018
Ergebrisse	s.	ng Prototyp			29	082018	3	24.05.2	018
Ergebrisse Offene Par	e:	eng Prototyp		Maßer	ahmeri	082018	3	24.052	018
Ergebnisse Offene Pur	s	er:		Maßn	almer	082018	3	24.052	018
Ergebrisse Offene Put	s: nicte / Risili	en:		Maßn	ahmen: te Engebris	985 985 985	3	24.052	018
Ergebrisse Offene Par	s nide / Risik ungen	er:		Maßr	ahmen: te Ergebris	062018 082018		24.052	

Erfassen Sie Arbeitszeiten für das Projekt

🗾 Tool	🗾 Tools									
Status	Arbeit	Kosten	Changes	Integ	• •					
		Arbeitsz	eiten							
		Rechnu	ngen							
	Li	ste offene	r Punkte							

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.

M	itarbeite	er - Art	peit	szeiten									×
Proç	ramm:	90030	00	IT-Programm	- Bl und Rep	orting		Projekt:	9003210	AGS II			
Mita	beiter:												
2	MA-	Nr	-		Mitarbeiterna	me	•	Kostenst	elle -				
	140			Jörg Muster			\sim	1000			Jahr.	2019	
	100			Karin Mathe				1000			Monet	lanuar	
*	0										Wond.	Januar	
											Z	eiterfassung	
												Detaile	
												Details	
												Reports	
Dat	ensatz: 🕨	(- € 1)	von	2	📉 Kein Filter	Suchen							
											A	ktualisieren	
											Stund	en und Aufwand	
	•											CSV	

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.

Datensatz: 🛯 🖣 1 von 4 🔹 🕨 🌬	📉 Kein Filter	Suchen
------------------------------	---------------	--------

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*.

rfassung l	st-Stun	den															\times
2018	Pr	rojekt	900321	0	AGS II						Mitarbeit	er: Jörg Mu	ster				
								Kostenstelle:	þ	000	~						
01	0	2	03		04	05	06	07	08	0	19	10	11	12	Summe:		
	100,00	0	,00	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,0	0,00	0,00		100,00	
	95,00	0	,00	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,0	0,00	0,00		95,00	l
	Aktuali	sieren	Lö	schen	Bericht												
	fassung 2018 01	fassung Ist-Stun 2018 P 01 01 00 100,00 95,00 Aktuali	fassung Ist-Stunden 2018 Projekt 01 02 100,00 0, 95,00 0,	Image: Second	Image: second	Image: Second	Image: Second	Image: Standard	Frojekt: 9003210 AGS II 2018 Projekt: 9003210 AGS II 01 02 03 04 05 06 07 100,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 95,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 Valualisieren Löschen Bericht Bericht Einschen Bericht Einschen	Kostenstelle: 2018 Projekt 903210 AGS II 01 02 03 04 05 06 07 08 100,00 0,00	Kostenstelle: 1000 Ol O2 O3 O4 O5 O6 O7 08 O0 100,00 0,00	Kostenstelle: projekt 903210 AGS II Mitarbein 01 02 03 04 05 06 07 08 09 100,00 0,00	Kostenstelle: 1000 Xostenstelle: 10000 Xostenst	Kostenstelle 1000 Xog Muster 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 100,00 0,00	Kostenstelle j000 Kostenstelle j000 V 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 100,00 0,00 </td <td>fassung Ist-Stunden Mitabelier Jörg Muster 2018 Projekt 903210 AGS II Mitabelier Jörg Muster 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 Summer: 100,00 0,00</td> <td>Kostenstell Mitabelite: Mitabelite:</td>	fassung Ist-Stunden Mitabelier Jörg Muster 2018 Projekt 903210 AGS II Mitabelier Jörg Muster 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 Summer: 100,00 0,00	Kostenstell Mitabelite: Mitabelite:

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.

*	Erfassun	g Arbeitsze	eiten							 	×
Ρ	rogramm:	9003000	IT-Programm	- Blund Repo	ting Mitarbeiter:	Jörg Muster					
A	rbeitszeite	n:									
	Beauf	tragunç 👻	Monat 🗸	Datum 👻	Ergebnis	 Stunden - 	Kostenstelle -	fakturierba 🗸	In Rechnung gestell -		
	10020	0 ~	Januar	30.01.2018	Use Case Modell detailliert	8,00	1000				
÷	ŧ										
	atensatz:	le ⊰ 1 vor		Kein Filter	Suchen						
				A							
	н		•	Lösch	en Kopieren E	irgebnis Vorscha	Abrechr	nung			

Abb.: Die normale (tagesweise) Zeiterfassung in <u>reduzierter</u> 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:

a: 900 h	nt. Consulting AG Programm: 9003000 11-Programm - Bl und Reporting	
ekte Rückmeldun	g PMO Parameter Organisation Berechnung Export/Import Kalkulation Mitarbeiter-Pool & Skills Admin	
	Mitarbeiter Pool Auswahl	
Mitarbe		
	Mitarbeiter:	
	🛛 Name 😽 Partner 🗸 Partnerfirma 🗣	
Aktualisieren M	Jörg Muster GS Beratungsgesellschaft mbH	Detaile
	Karin Mathe	Details
Jahr:		
		Schnellerfassung Arbeit
Stundon/Aufv		reduziertes Layout
Standent/Adiv		Skills
	Datensatz: H 4 1 von 2	Skill Recherche
	4	

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.

Rechnu	ung					×
Projekt:	9003210	AGS II				
Beauftragu	ingen:					
A inte Konz MAG PPM	rm - sern Reporting S Support	Beauftragung Name ► ► ► ► ★ Kein Filter Suchen	न	Beauftragungs-Nr - 010000 200300 300400	Auswahl Mite externe interne beide Mitarbeiter: Monat: Jahr:	vibeiter v Dezember 2018
•				🗸 Liste Details	Rechnung	Disposition

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 <u>und markiert</u> 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.

		x
irierba 👻	In Rechnung gestell -	
V		

Beispiel einer Rechnung:

			Festversi	on
Test - Di	spolauf			
Firma Muste Großer Mark	rAG t 101			
3844 4 W olfs	burg			
Rechnung	Nr. 19		Kunden Nr.	1321
Lieferer-Nr.	2211/0		Datum	300620
AZ 12349678 -	BM 123456 - Abruf 12345678 - Konterung 1234-1	12300000		
Hojeweanw	Anspeatjenter of KUNUE, Herr Matteriniuse	r, Actelling Ar123, Tel: 12346		
Artikel-Nr.	Bezeichnung	Merge	E-Preis	Gesar
	Systemsen/ice für die Applikationen AG DWH Erweiterung, RISK Reporting, u.a	38 II, Reporting, a.		
	01.07.2014-31.12.2014			
300400	Jörg Muster	15,00	70,00	1.050,0
300400	UweMuster	8,50	80,00	680,0
		Nettobetrag:		1.730,
		zuzügi. MiwSt:	19,00 %	328,7
Mit freun dild	ten Grüßen	Reolmungsbetra	g Euro:	2.068,1
GS Beratung	sgese lischaft mbH			
Eine Aufsteil 1% Skonto b Wenn nichts	ung der geleisteten Stunden ist der Fachab ei Zahlung bis zum 15.01.2015 sonst Zahlu anderes ängegeben, entspricht das Lieferd	te lun gizuge is tet worden. Ing bils zum 25.01.2015 netto latum dem Rechnungsdatum		

Planen Sie die Kosten für ein Projekt

🗾 Tool	s				Х
Status	Arbeit	Kosten	Changes	Integ 1	۲
		Kosten	plan		
		Kosten F	Projekt		
	Mona	t Mae	rz 🗸		
	Jahr:	201	8		

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.

Ka	ostenplanur	ng														>	(
Jahr:	2018	1	Projekt	9003210	AGS II												
Koste	en:																
	Kosten:	kalkulat	torische Koster	1 IST													
	Monat:	01	02	03	04	05	06	07	30	09	10	11	12		Summe:		
	Betrag:		1.000	1.000	33.004	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000		44.004	
	Kosten:	Bescha	ffung Hardwar	e													
	Monat:	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		Summe:		
	Betrag:		0	0	0	2.500	0	0	0	0	0	0	0	0		2.500	
	Kosten:	Lizenze	n Entwicklung	sumgebung													
	Monat:	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		Summe:		
	Betrag:		0	0	0	3.000	0	0	3.000	0	0	0	0	0		6.000	
	Kosten:																
	Monat:	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		Summe:		
	Betrag:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.300		1.300	
*	Kosten:																
	Monat:	01	02	03	04	05	06	07	08	. 09	10	11	12		Summe:		
	Betrao:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0 -	
Date	nsatz: 🖬 🖂	1 von 4	► ► ►	Kein Filte	r Suchen	4											
	•		Export														

Verteilung der Kosten über das laufende Jahr:

Projekt: 9003210	AGS II			
Kosten aus Projekt-Arbeit	szeiten:	Exte	erne Kosten:	
Arbeitsaufwand netto:	9.816	Kost	ten:	53.804
USt:	1.865			
Arbeitsaufwand brutto:	11.681			
Kosten gesamt:				
Summe Aktuelle Stunden:	112		E	irmitteln Gesamt
Kosten netto:	9.816			
Kosten gesamt:	63.620	(ohne USt.)	Ko	sten aktualisieren

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)

Tools			×	
Status Arbe	eit Kosten	Changes	Integ 🔹 🕨	
	Change F	lequests		
Pr	ojekt	Program	nm	
Status:				
*			\sim	

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.

Cha	inge Requests									×
Projekt:	9003210	AGS II								
Chano	e Requests Beschreibi	ing Details								
	Nr 1		Bezeichnung	Erweiterung Benorts auf	Projekt-Auswahl		Aufgenommen am	06.03.2018	A	1
	Prio 2 🗸	Kategorie 1 🗸	Status	In Umsetzung	~	Status Datum 20.04.2018	- Aufgenommen von	G. Muster		
	Status Anmerkungen:			Anlagen						
				×	Antragsteller Verantwortlich	Leitung Controlling S. Muster		Realisierungsaufwand Realisierungsdauer	270,00 42 PT	
					Erledigt bis	15.03.2018		Kosten	34.000	
	Nr 2		Bezeichnung	Verbesserung der Perforr	nance für Portfolic	Analysen	Aufgenommen am	01.05.2018		
	Prio 4 🗸	Kategorie 1 🗸	Status	Wartet auf Test	\checkmark	Status Datum 17.05.2018	Aufgenommen von	U. Muster		
	Status Anmerkungen:			Anlagen	Antraasteller	05.2000		Bealisierungsaufwand	40.00	
					Verantwortlich	Frau Muster		Realisierungsdauer	40,00	
					Erledigt bis			Kosten	3.000	
*	Nr .		Bezeichnung				Aufgenommen am			
		Kategorie	Status		~	Status Datum	Aurgenommen von			
	Status Anmerkungen:			Anlagen	Antragsteller			Realisierungsaufwand	0.00	
					Verantwortlich			Realisierungsdauer		
Dat	ensatz: I4 ⊣ 1 von 2	🕨 🕨 🍀 Kein Filter	Suchen							
	<	e Antrao								
	< Liste	e Antrag								

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.

List	e Change Requests	Projekt:	9003210	AGSI		-
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
Sum	men: €					
Koste	n: 37.000					
لمغيم	and the production of the second			a and a second	and a standards on a	Murt

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 Konzention Systemdesign Übergabe an Betrieb) dokumentiert					
(Planung, Konzeption, Systemaesign, Obergabe an Betrieb) dokumentiert. Folgende Erkenntnisse wurden von allen Beteiligten besonders bevorgehoben:					
1					
2					
Link zu weiteren Dokumenten:					
Là	ischen				
Datensatz: H 🖪 1 von 1 🕨 🕨 🎉 Kein Filter Suchen					

03. 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.

Progr	amm - PMO (nicht lizenzierte \	/ersion)				×
Firma:	900 Int. Consulting AG	Program	n: 9003000 IT-Program	ım - Bl und Reporting	3	
Projekte	Rückmeldung PMO Parameter	Organisation Berechnun	g Export/Import Kalkulation	Mitarbeiter-Pool & Skill	s Admin	
	Initiativen		Geplante Projekte		Aktive Projekte	
	Gestoppte Projekte		Inaktive Projekte		Alle Projekte	
	Statusübersicht					
I	•			Au	ıfgaben Programm	PMO

04. Eine neue Firma anlegen

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

Firma Stammdaten	×
Firma: 900 Int. Consulting AG	
Stammdaten Kopieren bestehendes Programm Rechnung / Belege	
Firmen-Nr: 900	
Name: Int. Consulting AG	
Letzte Projekt-Nr: 9004249	
☑ Basis-Firma	
ОК	

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.

Statusübersicht X									
Firma	100	Firma 100 Progr	amm: 10010)22 IT-Programm	- Bl und Report	ing - NEU			
Übersicht alle Projekte mit Planstatus									
21	ProjektNr 🚽	BezProjekt -	Geplant -	Freigabe 🚽	Stopp 🚽	Inaktiv 🚽	Projekt-Idee 👻	Projektstatus	
	1001023	AGS II	\sim					Entscheidungsbeda	
	1001024	Projekt Reporting Tools	\checkmark					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	\checkmark					im Plan	
	1001031	Web Services (Idee)	~				\checkmark	im Plan	
	1001032	Reporting Produktion	~					im Plan	
	1001033	Performanceoptimierung (Idee)	~				\checkmark	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	
4	1001010							· •	
Löschen inaktive Projekte									
05. 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.

📕 Firma Sta	ammdaten	×
Firma:	900 Int. Consulting AG	
Stammdaten	Kopieren bestehendes Programm Rechnung / Belege	
Programm:	9003000	
Kopie	eren	
ОК		

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.

06. 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.

Firma - (nicht lizenzierte Version)					
Firma: 900 Int. Consulting AG					
Programme:					
Abgeschlossen - Programm Nr - Programm Name - Verantwortung -					
9003000 IT-Programm - BI und Reporting Herr Muster Einfügen Fi	rma				
** Image: Comparison of the second	rma				
Kopieren Prog	Jramm				
Datensatz: M	jramm				
Programm Stammdaten Firma Aktualisier	ren				
Firma auswählen: Datensatz					
Datensatz: H 🔸 1 von 1 🔹 🕨 🏎 Kein Filter Suchen					

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.

📕 Firma - (n	nicht lizenzi	erte Version)				×
Firma:	900 Int.	Consulting AG				
Programme:						
Abgesc	hlossen -	Programm Nr -	Programm Name	 Verantwortung 		
		9003000	IT-Programm - BI und Reporting	Herr Muster	Einfügen Firma	
		9004250	IT-Programm - BI und Reporting - NEU	Herr Muster		1
*					Löschen Firma	
						1
					Kopieren Programm	
					Löschen Programm	
Datensatz: I	4 2 von 2	► H H T	Kein Filter Suchen 4	►		1
•		Programm	St	ammdaten Firma	Aktualisieren	
						1
Firma auswäh	nlen: Datense	atz				
Datensatz: 🕨	1 von 1	T H M TXK	ein Filter Suchen			
()				

07. 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.

	Programm - Projekte - (nicht lizenzierte Version) X									
Firm	a: 900	Int. Consulting AG	Programm: 9003000	IT-Programm - Bl und P	Reporting					
Proj	Projekte: Beträge in: €									
1	Projekt-Nr 🗸	Projekt Name	Projektphase -	Projektstatus -	Aktuelle Koster -	Abweichung -	FGR (🗸	Gepla		
	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			
*										
Dat	Datensatz: H 4 Datensatz: H 4 Kein Filter Suchen 4									
	К	I Projekt Ra	eporting Tools	TAD	Summary	Kopieren	Lösch	ien		

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.

08. Daten exportieren und importieren

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

Programm - PMO (nicht lizenzierte	Version)			×
Firma: 900 Int. Consulting AG	Programm:	9003000 IT-Programm - Bl und Re	eporting	
Projekte Rückmeldung PMO Paramete	Organisation Berechnung	Export/Import Kalkulation Mitarbeiter-Poo	ol & Skills Admin	
Export Projekte 1		Import-1 vorbereiten		
Export Projekte 2		Einfügen		
	1			
Export Projekte XML		Import-2 vorbereiten		
		Einfügen		
		Projekte löschen		
If f			Aufgaben Programm	РМО

Export:

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 <u>tblImport1Projekte</u> und <u>tblImport2Projekte</u> 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.

09. 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.

×	Microsoft Excel - ProjektStatus.xls								
: 🛃	[펜] Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Eenster ? CIB pdf								
: 🗅	🗄 🗋 🞯 🛃 💪 🕼 🖏 🖏 🖏 🐁 🚵 🛍 • 🛷 🖤 - 🔍 - Ι 🄀 🧶 Σ + 2 ↓ 2 ↓ 1 🏨 🚮 90% - Θ 💂 Arial 🛛 - 10 - Ι F 🗶 ឬ								
•	🗄 💿 💿 🖄 🖻 🚮 💐 Eavariten 🕶 Wechseln zu 🕶 拱 C:\AnwendungenPortfolio\Anwendungen1Entwicklung\Anw1FrontE 🚽 💂								
	G101 ▼ fx								
1			Programm. S	uusuuu - II-Progra	IMM 2011				
2	D	Projekt-Nr	Projekt Name	Feedback-Datum	Progn. Ende	Stunden	FGR %	Ampelstatus	
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	
17									
18									
19									
20									
21									
H 4	•	N Projekt	Status / StatusDetails / ProjektTeam /				Ш		

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 <u>nach</u> Excel* und *Teamdaten <u>nach</u> Excel dienen dazu, vor einer ersten Aktualisierung eine Vorlage Ihres Projektprogramms nach Excel® zu erzeugen.*

Programm - PMO (nicht lizenzierte Version)	×
Firma: 900 Int. Consulting AG Programm: 9003000 IT-Programm - Bl und Reporting	
Projekte Rückmeldung PMO Parameter Organisation Berechnung Export / Import Kalkulation Mitarbeiter-Pool & Skills Admin	
Status aus Excel Aktualisieren Feedback-Termin: Statusberichte Juni 2014 Liste Feedback-Status Projektstatus nach Excel Feedback bis: 01.07.2019	
Teamdaten aus Excel Aktualisieren Feedback älter als: 2 Tage Teamdaten nach Excel Liste Feedback Verzug Zurücksetzen:	
Verzeichnis Projektstatus aktualisieren: Speicherort im Installationsverzeichnis]
Aufgaben Programm PN	40

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.

Admin	×
Verzeichnis Import Logo SmartClient Feedback User Exit Benutzerverwaltung Daten	
Verzeichnis Import-1 Datei:	
Verzeichnis Import-2 Datei:	

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.

10. 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.

Reporting Auswahl X
Portfolio Analyse
Portfolio Status
PMO
Reporting Prozess

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.

rojektstatus	Ampelstatus / Phasen	Konsolidierung Gepla	ante Projekte		
		1			
	alle		Liste Projektkosten	Liste Fortschrittsgrad	
	im Plan		🗌 Diagramm drucken	Diagramm drucken	
	Abweichung				
En	ntscheidungsbedarf		Liste Projekt Qualität	Liste Projektrisiken	
	kritisch		Diagramm drucken	Diagramm drucken	

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

//	Report					×		
Port	Portfolio: Projektstatus - im Plan Beträge in: €							
	Projekt-Nr 🚽	Name	Projektstatus -	BC-Qualität	Strategiebeitrag	Aktuelle k		
	9003698	FrontEnd & Reporting	im Plan	realistisch	aerina	7 11110110 1		
	9003429	Konzernreporting Vertrieb	im Plan	realistisch	wichtia			
	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			
•						Þ		
	K	•			Export V	orschau		

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 Dashboard:

Öffnet den Dashboard zu verschiedenen Sichten eines Projektprogramms.



11. 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.

Portfolio Dashboard X						
Ampeln	Status	Strategie	BC	Prio	Programm	
Simulation				Optimierung		

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.



12. 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, <u>ohne dass die Originaldaten verändert</u> werden.

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

Auswahl Simulation	×
Simulation Plankosten:	Plan
Simulation aktuelle Kosten:	Aktuell

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.

io:	9003000	IT-Programm - Bl und	Reporting						
Pro	jektNr 🖌	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	Enclosis Circulation	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	56.000	40	
	9003651	Optimierung Helpdesk	3 KU	OE1000	Ergebnis Simulation	~	56.000	40	
	9003219	Enterprise Content Managemer	3 KU	OE3000			107.800	77	
	9003215	Vertriebs Datamart	3 Sales	OE2000	Plan Kosten:	2.123.752	107.800	77	
	9003216	ETL-Tool Planung und Einführu	3 Planung	OE2000	Cimulation Plankesters	1 021 100	70.000	50	
	9003429	Konzernreporting Vertrieb	4 KU	OE1000	Simulation Plankosten:	1.021.400	56.000	40	
	9003218	Reporting Produktion	4 PP	OE1000			100.000	71	
	9003217	Sales Berichtswesen	4 KU	OE2000	HI. MUSIEI	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	
satz	: H ≺ 1 v	on 14 🕨 🕨 🔀 Kein Filter	Suchen						

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

13. 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*.

ptimi	ierung Portfo	lio											_	
amm:	9003000	IT-Programm -	Bl und Reporting											
Proje	ektNr 🖌	BezProjekt	Projektphase	 BC Qualität - 	Plan Kosten 👻	Aktuelle Koste - F	GR 9 🗸	Risiko +	Strategiebeitra	. Quadrant	 Prio 	• Im	i Fokus 🗸	Inakt
	9003698 Fr	ontEnd & Reporting	Systemrealisierung	realistisch	74.844,00	100.222,00	80	10	gering	Rollout		3		
	9003651 O	otimierung Helpdesk	Systemrealisierung	realistisch	130.977,00	70.000,00	50	43	entscheidend	Rollout		3	~	
	9003429 K	onzernreporting Vertrie	b Systemrealisierung	realistisch	130.977,00	70.000,00	50	50	wichtig	Rollout		4	~	
	9003215 Ve	ertriebs Datamart	Fachkonzeption	realistisch	130 977 00	86,000,00	65	10	ontechoidond	Pollout	-	3	~	
	9003213 Ei	weiterung HR Datamar	t Auftragsklärung	zu 🗾 Ergebnis	nach Optimierung						×	4		
	9003210 A	GS II	Systemdesign	re								4		
	9003221 In	tegration BW Finance	Systemdesign	ZU Ontimierte	Plan Kosten:	2	100 750	Aktuo	lle Kosten:	1.100	107	2		1 1
	9003219 E	ternrise Content Mana	a Betrieb	711	Fidil Köstell.	Ζ.	123.752	Aktue	ile Kustell.	1.195	.197	3	H	
	9003218 R	porting Produktion	Systemdesian	ro								4	H	
	9003217 S	ales Berichtswesen	Systemdesign	re							_	4	H	
	9003216 E	I -Tool Planung und Fi	n Eachkonzention	unwahrscheinl	130 977 00	77,000,00	50	25	wichtig	Rollout		3		
	0003210 L	othodon und Prozosso	B Systemrealisierung		130.077.00	1 570 80	60	10	ontschoidond	Froozo		1		
	0003212 M	bindung DWH	Eachkonzention	roalistisch	320,000,00	110,000,00	44	20	wichtig	Freeze	_	2		+ +
	0002211 A	cold Reporting Tools	Systemroalisiorung	realistisch	222.000,00	20,600,00	25	20	wichtig	Poplago		4		
	5003214 FI	OJEKT REPORTING TOOIS	Systemiealisterung	Tediisuscii	223.000,00	00.000,00	23	5	wichug	Replace		4		
nsatz:	H 4 1 von 1	4 ► ► ► 🕅 🏋 Kei	n Filter Suchen 4											
												_		
N.		•	+ Plus		- Minus		Ergeb	onis	Strategie	Quadrant	Priori	ät	E×	.port

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.

14. 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.

Programm - PM	O (nicht lizenzierte Version)	×
Firma: 900	Int. Consulting AG Programm: 9003000 IT-Programm - Bl und Reporting	
Projekte Rückmeld	ung PMO Parameter Organisation Berechnung Export / Import Kalkulation Mitarbeiter-Pool & Skills Admin	
Mitarl	Mitarbeiter Pool Auswahl	×
	Mitarbeiter.	
Aktualisieren	Name Partner Partnerfirma Jörg Muster S Beratungsgesellschaft mbH Karin Mathe It Consult	Details
Jahr:	* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Stundon/Au		 Schnellerfassung Arbeit reduziertes Layout
Gangeny a		Skills
	Datensatz: H 🔌 1 von 2 🕨 🕨 🏎 Kein Filter Suchen	Skill Recherche
	•	
K	Aufgaben Programm	PMO

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.

Mitarbeiter P	ool Details				×
Mitarbeiter: 14	0 Jörg Muster				
MA-Nr:	140 V Favorit	Stundensatz: Umsatzsteuer:	70,00	Plan-Aufwand gesamt	7.000,00
Partner	Muster AG		~	Ist-Aufwand gesamt:	2.940,00
Datum von: Datum bis:	01.01.2018			Plan-Stunden gesamt: Ist-Stunden gesamt:	100,00 42,00
Anmerkung:					~
м				Aktualisiere	n Vorschau

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.

15.	Mitarbeiter	und Planung -	auf Projekt-Ebene
-----	-------------	---------------	-------------------

Pro	litarbeiter - Arbeit græmm: 9003000	szeiten		Projekt 9003210	AGS II		×
Mite	urbeiter:				indo il		
*	MA-Nr →L 140 100 0	Mitarbeitername Jörg Muster Karin Mathe	▼ ~	Kostenstelle - 1000 1000		Jahr. 2019 Monat Februar V	
						Zeiterfassung Details	
						Reports	
Da	tensatz: 🛏 🔟 1 von	2 🕨 🛏 🏹 Kein Filter Suchen				Aktualisieren Stunden und Aufwand	
	•	CSV Export					

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:

Schnelle	erfassung	g Ist-Stunden													×
Jahr:	2018	Projekt	900321	0	AGS II					Mitarbeit	er: Jörg Mus	ter			
Anmerkung	ı:						k	ostenstelle:	þ000	~					
Monat:	01	02	03		04	05	06	07	08	09	10	11	12	Summe:	
Plan:		100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
Ist:		95,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95,00	
•		Aktualisieren	Lä	schen	Bericht										

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.

Mitarbe	iter PLA	N-Stunden - je N	Monat												×
Jahr:	2018	Projekt	9003210	AG	S II					Mitarbeiter: J	örg Muster				
Anmerkung	:						Kostens	stelle:	1000	~					
Monat:	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		Summe:	
Plan:		100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
Ist:		95,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95,00	
н		•	Ехро	<mark>rt A</mark> k	tualisieren	Löschen									

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

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

16. 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.

Customize	Skill Kategorien	×) ×
Stammdaten I Stammdaten	Skill-Kategorien:		
	🗾 Kategorie Nr 🚽	StammSkillKategorieBez -	
	100	Datenbanken	
Projektart	200	Middleware	
Desistatulassa	300	Web-Entwicklung	
Projektklasse	400	Host-Entwicklung	
Partnor	500	Projektmanagement und Prozesse	
Farmer	600	PMO	
Statuc Boauftracupo	700	BI Business Intelligence	
Status Deautragang	*		
Skills			
	Datensatz: H 4 1 voi	n 7 🕨 🕨 🎉 Kein Filter Suchen	
	•	Skill Details	
			-

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.

///	Skills				\times
Skil	l:				
	Nr 👻	Bezeichnung		Priorität	*
	0100	Oracle DB	2		
	0110	Oracle Performance Unit	1		
*					
Da	tensatz: 🖂 🖂 1 v	on 2 🕨 🛤 🏹 Kein Filter Suchen			
	м	•			

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.

17. Zusammenarbeit im Team

17.1 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 **SharePoint Online** (in diesem und den folgenden Kapiteln beschrieben)
- 2. **Team Edition** Zusätzlich: effektiver Mehrbenutzer-Betrieb komplett mt Access[®] Dank der performance-steigernden Möglichkeit mit dem Hold-Connect.
- 3. Server Edition Zusätzlich in der Server Edition als leistungsstarke Client/Server-Lösung auch hier mit einem beliebig oft verteilbaren smartClient für Server.

Hinweis: In **agilen Projekten** stehen diese Funktionen grundsätzlich ebenfalls bereit. Über deren Nutzung wird in der jeweiligen Organisation entschieden.

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.

a: 900 Int. Cons le Rückmeldung: usberichte Juni 2014	ulting AG	Programm: 9003000 Projekt-Nr: 9003210 Priorität: 4	IT-Programm - Blunn AGS II	d Reporting	│ Inaktiv │ Stopp │ Freigabe │ Geplant
vs Kennzahlen Risiken Variable Daten: Aktuelle Kosten:	Business Case BC Anlaç Beträge in: € 78.004 Al	en Strategiebeitrag Priorität Qu stuelle Stunden: 1.500.00	ualität Ressourcen/Skills Fortschrittsgrad (FGR) 9	Abhängigkeiten Organisation Ir	halte & Ziele el gesamt
Projektphase: Auftragsklärung Fachkonzeption Systemdesign Systemrealisierung Systemeinführung Betrieb		Proj Amp	npel Projektstatus ekt 9003210 vel Kosten:	AGS II Ampel Termine:	Ampel Umfang:
Plan Daten:		Aktuelle Daten:		Prognose Daten	
Plan Kosten: Plan Start [Plan Ende: Plan Dauer Tage: [Plan Stunden:	140.005 06.01.2018 10.12.2019 703 2.792	Aktueller Start: Aktuelles Ende:	06.01.2018 22.12.2019	Progn. Kosten: Progn. Start: Progn. Ende: Progn. Dauer Tage	190,004 10.01 2018 27.12.2019 716

17.2 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.

Dezentrales Status-Feedback			\times
Projekt-Nr: 9003210			
Konsolidierung - Excel SharePoint® - Liste I S	harePoint® - Liste II		
Öffnen Datei Konsolidierung	Export in Konsolidierungs-Tabelle		
Speicherort der Datei für die konsolidierte Dar	stellung:		
(Hier kann ein Benutzer-individueller Speicher	ort der Konsolidierungs-Datei angegeben werden - abweichend vom Installationsverzeichnis)	

Ansicht der Konsolidierungs-Tabelle:

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

Automatisches	Speichern 💽 🗄 🥍 × 🤆 × 📼 Konsolidi	erung.xlsx • Auf "diesen	n PC" gespeichert ∨		, 2 UM	- 0 ×
atei Start	Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Ü	berprüfen Ansicht	Automatisieren	Entwicklertools H	lilfe 🖓 K	ommentare 🖻 🖻 🗸
3 ~	: X → fx → 9003000					~
А	В	С	D	E	F	G
	Konsoli	dierung Projek	tprogramme	- 2024		
Programm-Nr	Programm Name	Feedback-Datum	Geplantes Ende	Geplante Kosten	Progn. Ende	Progn. Kosten
9003000	IT-Programm - TEST	29.11.2024	29.12.2024	2.183.747	06.01.2025	2.574.000
$\langle \rangle$	Konsolidierung Deckblat ···· + : •					Þ
	Automatisches atei Start 3 ~ 1 Programm-Nr 9003000 9003000 ()	Automatisches Speichern Image: Seitenlayout Formeln Daten U atei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten U 3 Image: Seitenlayout Formeln Daten U B Konsolidi Programm-Nr Programm Name 9003000 IT-Programm - TEST Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U 9003000 IT-Programm - TEST Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U Image: Seitenlayout Formeln Daten U	Automatisches Speichern Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht 3	Automatisches Speichern Image: Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren 3	Automatisches Speichen I Image: Speichen I	Automatisches Speichers Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Uberprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Daten Uberprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe Image: Seitenlayout Formeln Datenlayout Formeln Daten Uberprüfen Ansicht Automatisiere

17.3 Verteiltes Feedback - mit SharePoint®

ClearPMO und SharePoint im Team:

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
- Nutzen Sie die Daten im Web für Ihre Organisation

Voraussetzungen für diese Funktion:

- Eine Web-Seite auf einem SharePoint
- Z. B. eine SharePoint-Seite auf einer Version von Office 365[®] (SharePoint Online)

Vorgehensweise:

- Die verfügbare Seite als Adresse im Eingabefeld *Adresse SharePoint-Seite* eingeben und die Daten aus ClearPMO mittels der Schaltfläche *Export nach SharePoint* übertragen
- Anschließend die Schaltfläche Verbinden Liste Projekt betätigen zum Erstellen einer Liste in der Anwendung ClearPMO aus dem SharePoint

Dezentrales Status-Feedback		— [×
Projekt-Nr: 9003210				
Konsolidierung - Excel SharePoint® - Liste I SharePoint® - L	iste II			
Verbinden Liste Projekt	SharePoint-Liste löschen	Export nach SharePoint		
	Löscht die Liste aus dieser Anwendung	Liste initial auf dem SharePoint erste	llen	
Adresse SharePoint-Seite:				
https://meineseite.sharepoint.com/Reporting				
Name der SharePoint-Liste:				
Projekt-Nr (des aktuellen Projekts)				
Aktualisieren				

Analog kann mit einem Projektprogramm verfahren werden:

Dezentrales Status-Feedback		- 0	×
Projekt-Nr: 9003210			
Konsolidierung - Excel SharePoint® - Liste I SharePoint® - Li	ste II		
Verbinden Liste Programm	SharePoint-Liste löschen	Export nach SharePoint	
	Löscht die Liste aus dieser Anwendung	Liste initial auf dem SharePoint erstellen	
Adresse SharePoint-Seite:			
https://meineseite.sharepoint.com/Reporting			
Name der SharePoint-Liste: ListeProjektstatusProgramm			
Aktualisieren			

18. 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. Dieses Kapitel befasst sich mit der Planung, der Steuerung und dem Reporting in agilen Projekten.

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

	User Story	Testversion
ie : Renung Product	-	
prent MEXMM If Programs - Bland Reputing Frühr MEXMB AUX 8	Product Prototyping Reportingsystem	
	Story: Story-100 US 100	
North Name -		
ADM EXPO	Story Owner: Frau Muster - Abteilung Customer Service	Story Points:
R3D R3D Podel News		
	Story:	
and A. (and A. M. M	Als Kunde eines Online-Shops möchte ich eine abweichende Lieferadresse ang	eben können,
onts: Tprid Bablig Bens. Tails	umein Geschenk an eine beliebige Person zu verschicken.	
Automatischen Speichern	• • Apte tendow Cartas - Schedges Add Of elless Date: einfüg	
1pt3 (printi) Datei Start Einfügen Seitenlayout	Formein Daten Überprüfen Ansicht Entwickliertools Hilfe	
10 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
A Departure April Part Sec. of	Verbleibende Story Points (Rest-Aufwand)	
a patien heite Product and Annual		
t sankaki galara katual jing kang basa	148	
mail A (1 or) (A AN) (in the later) (interaction (inte		
ts je Status	ren l	
* * *		
PRODUCT - Story Points je Status	×	
	N	
Stor	y Points je Status	
30 -		
	2	
20 -	19	
9	Arbeitstage	
2 15		
5+		
	Test Emploie (Almosters)	
	Test-Ergeons / Arzepanz:	
	El georia	
	Firma: 900 Programm: 9003000 IT-Programm - Bl und Reporting	06.12.2

Agile Rollen

ClearPMO unterstützt die typischen Rollen nach Scrum:

Rollen - standard	Rollen - Scrum
Product Uv	wner
Scrum Ma	ster
🗌 Team	
Managem	ent

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.

Agile - Product		×	
Programm: 9003000	IT-Programm - Bl und Reporting Projekt: 9003210 AGS II		
Product Bezeichnung:	Prototyping Reportingsystem		
Product Info			
Beschreibung:	Produkt ist die zentrale Verwaltung und Service-Unterstützung der Online-Angebote. Product Backlog		
	Planung		
			Agile - Tools ×
			Status Arbeit Kosten Changes Auftrag
			Feedback
			roomaan
			Scrum Abnahmen
•	Loeschen Aktualisieren		

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.

🗾 Agile	- User Stor	ies		×					
Product:	Prototyp	ping Rep	ortingsystem						
User Storie	es:								
2	Nr	•	Name •						
Story	y-100	US 14							
Stor	y-101	US 2	Agile - User Story						×
Stor	y-300	US 3	Here Stears - Stears 100 HIG 100						
Stor	y-400	US 4	User Story: Story-100 OS 100						
Stor	y-500	US 5	Sprint Zuerdnung: 8 x Sp81		Status	1 - 0000	Prior	1 - Hoch	
Stor	y-600	US 6	Sprink zoordinang. Spor		500005.	x - open	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	A - HOLH	~
*									
			Story Test Erweitert						
			User Story:						
Datensatz	z: I4 → 1 v	on 6	Als Kunde eines Online-Shops möchte ich eine abweichende Lief	eradress	e angel	ben können,			
			um ein Geschenk an eine beliebige Person zu verschicken.						
4		Det							
									_
			Notizen:						
									_
			III III				Aktualisieren	Vorsc	hau

Product: Story:	Produkt 100 US 010	User Story010		
Story Owner:	Sarah Muster		Story	Points: 40
Story:				
Als Kunde e um ein Geso	ines Online-Sho chenk an eine be	s möchte ich eine abweichende Lieferadr iebige Person zu verschicken.	esse angeben können,	
Bereitstellur - Name und	ig der Daten für Vorname	ine zusätzliche Anschrift:		
- Postleitzah	I und Ort			
- Aufruf des - Eingabe de - Vergleich d - Speichern	Kundenformular er Anschrift-Date der beiden Ansch der Daten	im Browser. neines Kunden. riften: erste Anschrift und abweichende A	ns chrift.	
Beide Ans d werden.	nriften sind im Br	wser für den ausgewählten Kunden sicht	bar und können auf Wunsch a	us gedruckt
Notizen:				
Notizen: Hinweis zu l Es handelt s	Jser Stories : ich um die Kurz	es chreibung einer Aufgabe, einer Funktic	n oder eines Merkmals (Backl	og-Item).
Notizen: Hinweis zu l Es handelt s Akzeptar Test-Situati	Jser Stories : ich um die Kurz Iztest	es chreibung einer Aufgabe, einer Funktic	n oder eines Merkmals (Backl	og-Item).
Notizen: Hinweis zu l Es handelt s Akzeptar Test-Situati Kunde ruft a	Jser Stories : ich um die Kurz nztest: on: 	es chreibung einer Aufgabe, einer Funktic	n oder eines Merkmals (Backl	og-Item).
Notizen: Hinweis zu U Es handelt s Akzeptar Test-Situati Kunde ruft a	Jser Stories : ich um die Kurz 12test on: 	es chreibung einer Aufgabe, einer Funktic	n oder eines Merkmals (Backl	og-Item).
Notizen: Hinweis zu L Es handelt s Akzeptar Test-Situati Kunde ruft s	Jser Stories : ich um die Kurz nztest: on: 	es chreibung einer Aufgabe, einer Funktic	n oder eines Merkmals (Backl	og-Item).
Notizen: Hinweis zu U Es handelt s Akzeptar Test-Situatii Kunde ruft a Test-Durchf Über Name, gefunden.	Jser Stories : ich um die Kurz nztest n: n. ührung: Kundennumme	es chreibung einer Aufgabe, einer Funktio	n oder eines Merkmals (Backl	og-ltem).
Notizen: Hinweis zu U Es handelt s Akzeptar Test-Situati Kunde ruft a Uber Name, gefunden. Das dauert n Der Kunde v	Jser Stories : ich um die Kurz nztest nztest on: 	es chreibung einer Aufgabe, einer Funktio E-Mail oder eine andere Angabe wird de den. Die Adresse wird geändert und abge formiert.	n oder eines Merkmals (Back) r Kunde eindeutig in der Kunde s peichert.	og-Item).
Notizen: Hinweis zu U Es handelt s Akzeptar Test-Situatii Kunde ruft a Test-Durchf Über Name, gefunden. Das dauert Der Kunde v	Jser Stories : ich um die Kurz nztest nztest on: 	es chreibung einer Aufgabe, einer Funktio ,E-Mail oder eine andere Angabe wird de den. Die Adresse wird geändert und abge formiert.	n oder eines Merkmals (Backl	og-Item).
Notizen: Hinweis zu L Es handelt s Akzeptar Test-Situati Kunde ruft a Uber Name, gefunden. Das dauert Der Kunde vi Akzeptanzk 1. Kunde wi 2. E-Mail wir	Jser Stories : ich um die Kurz nztest: on: in. ührung: Kundennumme maximal 5 Sek ur vird per E-Mail ir riterien / erwarte riterien / erwarte	es chreibung einer Aufgabe, einer Funktic 	n oder eines Merkmals (Backl r Kunde eindeutig in der Kunde s peichert. den.	og-ltem).

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*.

Agile - Planung Product							
Programm: 9003000 IT-Program	nm	Projekt: 9003210 AI	GS II				
oduct: Produkt 100							
Poloacoc		Sprinte			Teste (Oestet	D U 1	
Nr - B	ezeichnung -	oprints.	Perciphoung		Tasks (Sprint	Backlog):	
R01 Release-01	• •	Sp001	Sprint-001	-		Bezeichnung Tack 001	- Sc
ĸ		*	oprint oo l		T0011	Task-001	
					*		
Datensatz: I4 4 1 von 1 🕨 🕨	🗱 🏹 Kein Filter 🛛 Suchen	Datensatz: 14 4 1 vor	1 + H + Kein Filter Such	en	Determine 14 /	turn D. b. bl. b. W. W. Main Cillers Couchers	
					Datensatz. 14	Voli 2 P PI P Sken Piter Suchen	17
acklog Items: (User Stories	und ihre Zuordnung)						
Product Backlog	Release Backlog	Sprint Backlog	Story Liste	Impediments			
ufwand / Schätzungen:							
Product	Kelease	Sprint	Sprints im Release				
н							

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.

Agile - User Stor Product: Prototyp User Stories:	ies oing Reportingsystem						×
∠ Nr •	- Name	Prioritaet 🚽	Story Points -	Epic J/N 🚽	Thema -	Status	 Story Owne
Story-100	US 100	1 - Hoch	8			1 - Open	Frau Muste
Story-101	US 201	2 - Mittel	5			2 - In Progress	
Story-300	US 300	3 - Niedrig	13		Belegerfassung	2 - In Progress	
Story-400	US 400	2 - Mittel	20		Stornobeleg	1 - Open	Muster
Story-500	US 500	2 - Mittel	20			3 - Done	
Story-600	US 600	2 - Mittel	1				
Datensatz: I	on 6 I III Tx Kein Filter Suchen Details	4				Liste User	▶ Stories

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

Agile - Sprint Details				×	
Sprint Sp01	Sprint01				
Sprint Diagramm Schätzur	ng Neu				
Diagramm-Titel:	0	Inline-Bestellung			
Periodeneinheiten:	Agile - Sprint Details				×
Geplante Anzahl Perioden:	Sprint Sp01	Sprint01			
Einheit geplanter Aufwand:		•			
Ursprünglich geplanter Aufv	Sprint Diagramm Schi	ätzung Neu			
	Schaetzung P01: Schaetzung P02: Schaetzung P04: Schaetzung P04: Schaetzung P06: Schaetzung P06: Schaetzung P08: Schaetzung P09: Schaetzung P10:	1000 950 880 800 733 680 600 570 540	Schaetzung P11: Schaetzung P12: Schaetzung P13: Schaetzung P14: Schaetzung P15: Schaetzung P17: Schaetzung P18: Schaetzung P19: Schaetzung P19:	490 220 170 65 0	
•					
	•		Burndown Chart	Aktualisieren	Vorschau

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

19. 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 Prog	ramm-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 <i>Admin</i> erhalten.

erze	eichnis Import Logo	SmartClient Feed	back User Exit Benutzerverwalt	ung Daten			
/er	waltung Benutzer:			Anmeldeverfahr	en aktivieren:	Details	
2	Programm-Nr 👻	ProjektNr 🚽	Benutzer -	Passwort -	PMO -	Projektleiter - R	۲i
	*	*	PMO	Admin			
	9003000	*	Standard	Admin			
	9003000	9003210	Feedback	Admin			
	9003000	9003210	PL	Admin		\checkmark	
	9003000	9003022	PL	Admin		\checkmark	
	9003000	9003016	PL	Admin			
*	*	*					
	tensatz lit d 1 vo	n 6 b b b b a	Vain Filter Suchen			h	•
Über die Schaltfläche Details sind werden je Rolle die Rechte im Überblick angezeigt.

Benutzer-Rolle	n					×
Programm: ×	Proje	ekt: ×	Benutzer:	PMO		
Rollen - standard	Rollen - erweitert	Rollen - Scrum				
PM0					Projektfreigabe	
Projektleite	er				🖂 QS-Freigabe	
Feedback					Budget-Freigabe	
Gast						
Admin						
•						

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

20. 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.

Tools		\times
Tools I Tools II	Hold Connect	• •
	Connect DB	

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.

ClearPMO		
	Datenbank	
DB Beenden		

(Abb.: Hold Connect in Betrieb)

21. 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.

ClearPMO_Be	E.	🖺 Portfoliomanager_be.accde
-------------	----	-----------------------------

Zu 19.1:

Im Ordner für die Daten (Backend) befindet sich die Datei, in der die eigentlichen Daten gespeichert werden:

Portfoliomanager_be.accde.

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

Der Installations-Ordner, z. B. **ClearPMO_Pro** 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	