



PMLine Ltd
3 Burghfield Bridge Close
Burghfield
Reading RG30 3XL
United Kingdom
Tel/Fax +44 118 950 5799
E-Mail info@pmline.co.uk

PMLineMinutes 2.7 Bedienungsanleitung

Inhaltsverzeichnis

Installation	2
Voraussetzungen	2
Einzelplatz-Installation	2
Mehrplatz-Installation	2
Einrichtung und Bedienung	2
Navigation, Eingabe und Löschen in Listenformularen	3
Dateneingabe	4
Optionen und Suchbegriffe	4
Teilnehmer	5
Projekte	7
Sitzungen	7
Traktanden und Details	9
Termine/Ressourcen	10
Berichte	12
Berichte drucken / per E-Mail verschicken	12
Oben links: Sitzungsprotokolle	12
Oben Mitte: Auslastung	13
Oben rechts: Termine/Ressourcen	13
Unten links: Pendenzen, Entscheide, Informationen	13
Unten rechts: Einladung	14
Suche	14

Installation

Voraussetzungen

PMLineMinutes kann in 3 Versionen heruntergeladen werden:

- PMLineMinutes für Access XP
- PMLineMinutes für Access 2003
- PMLineMinutes mit Access 2003 Runtime.

In den Download-Versionen ist die Microsoft Project 2000 Bibliothek enthalten. Diese genügt allerdings nicht, um Funktionen auszuführen, welche Microsoft Project voraussetzen. Die Bibliothek dient lediglich der Vermeidung von Fehlermeldungen wegen fehlender Bibliotheken.

Einzelplatz-Installation

Doppelklicken Sie die heruntergeladene Datei, um sie ins "Temp" Verzeichnis zu extrahieren. Doppelklicken Sie die Datei **setup.exe**, um die Installation zu starten. Standardmässig werden das Programm in "C:\Programme\PMLineMinutes" und die Daten in "C:\Programme\PMLineMinutes\Data" installiert.

Mehrplatz-Installation

Die Installation auf den einzelnen Arbeitsplätzen ist identisch zur Einzelplatz-Installation. Erstellen Sie dann ein Verzeichnis mit vollen Zugriffsrechten auf dem Server. Verschieben Sie die Datei **MinutesData.mdb** von einem der lokalen Data-Verzeichnisse auf den Server oder erstellen Sie eine neue Datenbank auf dem Server (siehe Optionen). Sie können anschliessend alle lokalen "...Data"-Verzeichnisse löschen.

Wichtig: Löschen Sie die Installationsdateien nicht. Diese werden wieder benötigt, falls Sie das Programm deinstallieren wollen.

Einrichtung und Bedienung

Erster Programmstart

Normalerweise startet das Programm beim ersten Mal mit einer Fehlermeldung.



Abbildung 1: Start-Fehlermeldung




Bestätigen Sie mit *OK* und suchen Sie im nächsten Fenster nach der Datei **MinutesData.mdb**. Standardmässig befindet sie sich im Verzeichnis "C:\Programme\PMLineMinutes\Data".

Navigation, Eingabe und Löschen in Listenformularen

Import Adressen						
Kategorie	Anrede	Vorname	Name	KZ	KZ Firma	E-Mail
Chemengineering		Sven	Link			Sven.Link@chemengineering.com
Client	Herr	Gerhard	Maier		Alstom	gerhard.maier@myclient.com
Client	Herr Dr.	Herbert	Matthys		Myclient	herbert.matthys@myclient.com
Client	Herr	Joachim	Meister		Myclient	joachim.meister@myclient.com
Staff		Markus	Nyfelner	NY	Mystaff	NY@mystaff.co.uk
Client	Herr	Massimo	Pano		Myclient	massimo.pano@myclient.com
Staff		Rita	Pfaffhauser		Mystaff	RP@mystaff.co.uk
Staff		Edith	Pfister		Mystaff	pf@mystaff.co.uk
Client	Herr	Jens	Schleier		Myclient	jens.schleier@myclient.com
Staff		Andreas	Schuster		Mystaff	sc@mystaff.co.uk
Staff		Josef	Sidler		Mystaff	JS@mystaff.co.uk
Staff		Paul	Signer		Mystaff	Si@mystaff.co.uk
Staff		Evelyn	Stamopoulos		Mystaff	es@mystaff.co.uk
Staff		Kaspar	Stocker		Mystaff	ks@mystaff.co.uk
Staff		Antony	Strub		Mystaff	as@mystaff.co.uk
Client	Herr	Peter	Thomas		Myclient	peter.thomas@myclient.com
Client	Herr	Oliver	Ullmann		Myclient	oliver.ullmann@myclient.com
Staff		Andreas	Vaszary		Mystaff	av@mystaff.co.uk
Staff		Daniel	von Däniken		Mystaff	vd@mystaff.co.uk
Staff		Harry	Werder		B+Mystaff	hw@mystaff.co.uk
Client	Herr	Daniel	Wernli		Myclient	daniel.wernli@myclient.com
*						

Record: 1 of 48

Abbildung 2: Listenformulare

- Zum Navigieren verwenden Sie die Tasten unten im Formular oder den Rollbalken.
- Um ein Feld zu editieren, klicken Sie ins betreffende Feld.
- Um einen neuen Datensatz zu erstellen, geben Sie die Daten in der leeren Zeile am Ende ein. In langen Listen klicken Sie auf , um direkt ins erste Feld eines neuen Datensatzes zu springen.
- Datensätze werden automatisch gespeichert, wenn Sie
 - zu einem anderen Datensatz gehen;
 - auf das graue Feld links vom Datensatz klicken (das  Symbol wechselt nach );
 - ein anderes Formular aktivieren;
 - das Formular schliessen.
- Um einen Datensatz zu löschen, klicken Sie auf das graue Feld links und drücken dann die [Delete] bzw. [Löschen] Taste. Bestätigen Sie die Warnmeldung.

Dateneingabe

Optionen und Suchbegriffe

Klicken Sie auf das *Optionen-Register*.

Optionen

- Wählen Sie zuerst Ihre Sprache und Ihr E-Mail-System.
- Wählen Sie „Exchange“ für alle ausgenommen für Lotus Notes.
- Falls Sie Outlook verwenden, geben Sie auch Ihr Outlook-Benutzerprofil ein.

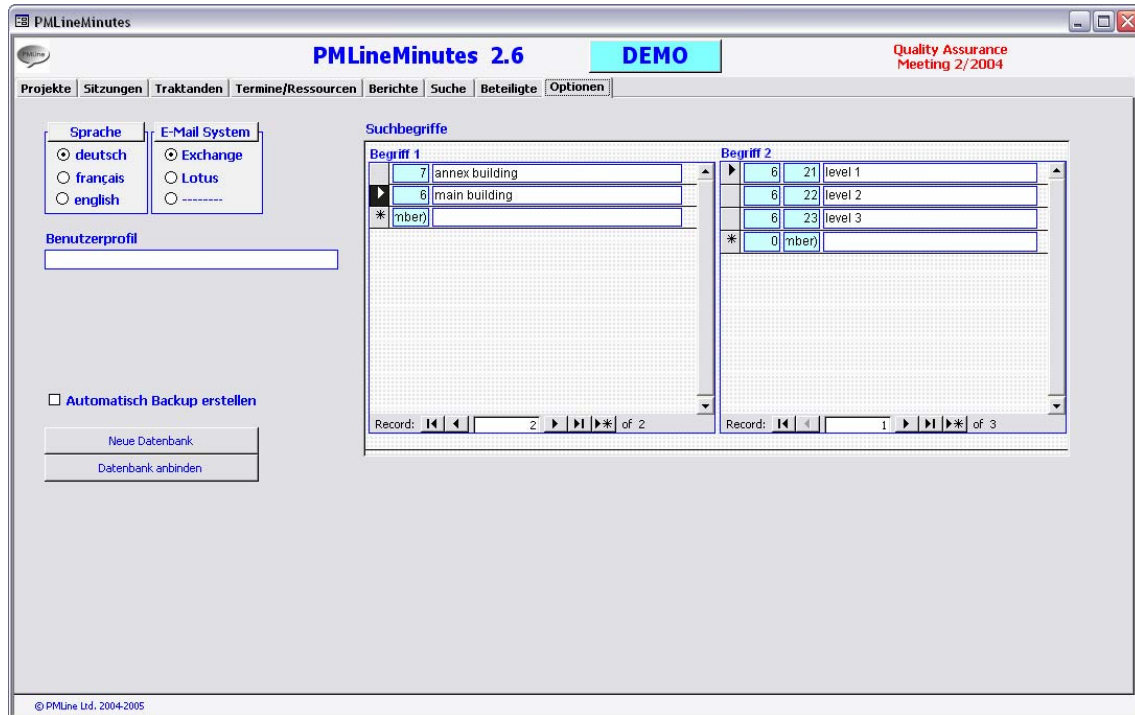


Abbildung 3: Optionen und Suchbegriffe

- „Automatisch Backup erstellen“ erstellt eine Datensicherung, wenn Sie das Programm starten.
- Klicken Sie auf *Neue Datenbank* um eine neue Datenbank zu erstellen. Sie können dadurch Projekte voneinander trennen, verlieren allerdings die Möglichkeit, offene Pendenzen pro Mitarbeiter über alle Projekte auszuwerten.
- Klicken Sie auf *Datenbank anbinden*, um eine andere Datenbank zu verwenden.

Suchbegriffe

Wenn Sie Pendenzen erfassen, können Sie diesen Suchbegriffe zuordnen. Diese werden hier vorgegeben.

- Geben Sie einen „Begriff 1“ ein.
- Geben Sie dann optional einen oder mehrere „Begriff 2“ als Unterbegriffe zu „Begriff 1“ ein.

Teilnehmer

Das Register *Teilnehmer* enthält die Teilnehmer für alle Projekte.

Manuelle Eingabe

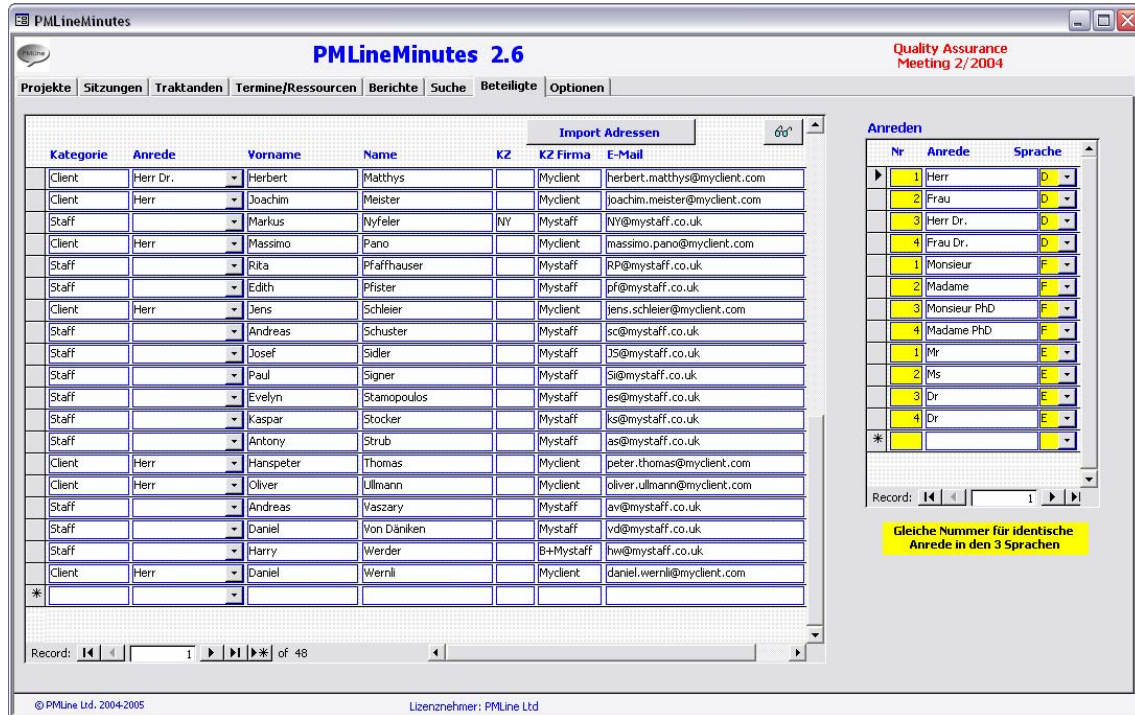


Abbildung 4: Teilnehmer

- Erfassen Sie zuerst die Anreden. Wenn Sie mehrere Sprachen verwenden, beachten Sie, dass die gleiche Anrede in allen Sprachen die gleiche Nummer haben muss. Im Beispiel oben haben wir die „1“ verwendet für „Herr“ (D), „Monsieur“ (F) und „Mr“ (E).
- Geben Sie dann die Teilnehmer ein.

Achtung: Die E-Mail Adresse ist zwingend, da Sie zur Doppelgängerprüfung verwendet wird. Geben Sie eine Dummy-Adresse ein, falls Sie die richtige nicht kennen.

Adressenimport aus Microsoft Outlook

Falls Sie Microsoft Outlook verwenden, können Sie die Adressen importieren.

- Klicken Sie auf „Import Adressen“
- Wählen Sie zuerst den Kontaktordner
- Wählen Sie dann eine Kategorie und drücken Sie *OK*.



Abbildung 5: Adressenimport

Offene Pendenzen

- Klicken Sie auf das Symbol mit der Brille, um die offenen Pendenzen des markierten Teilnehmers zu erhalten.

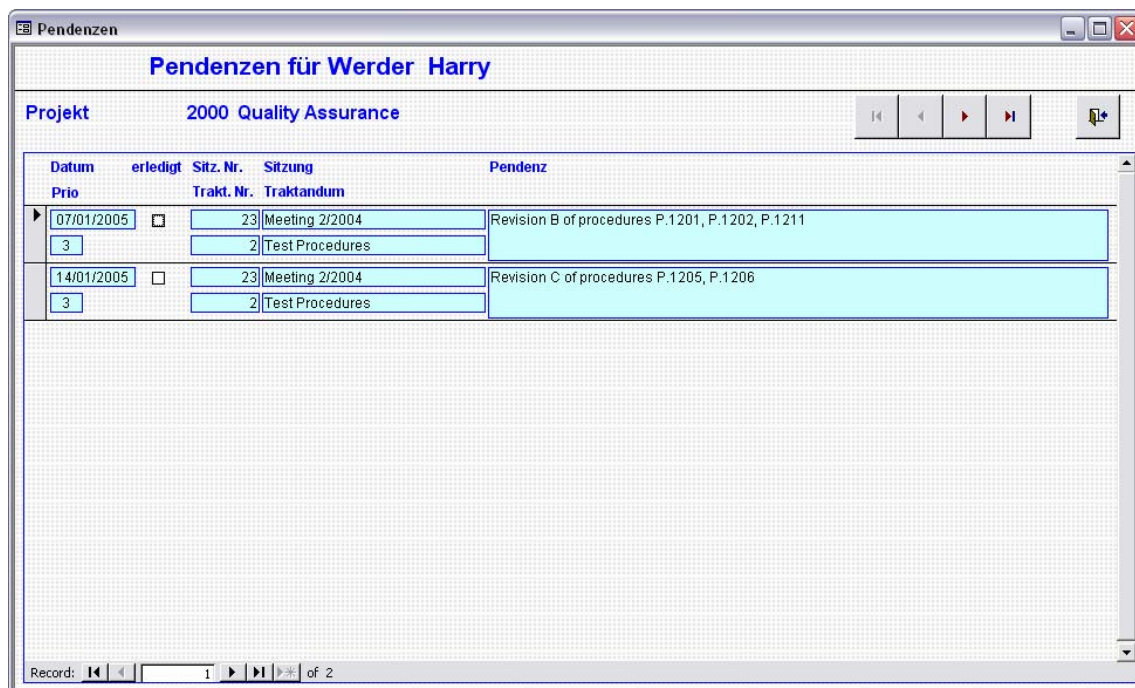


Abbildung 6: Offene Pendenzen

- Verwenden Sie die Pfeilbuttons, um durch die diversen Projekte zu gehen.
- Markieren Sie eine Tätigkeit als erledigt, indem Sie ein Häkchen in „erledigt“ setzen.

Projekte

Nun ist alles bereit, um Projekte, Sitzungen und Protokolle zu erfassen.

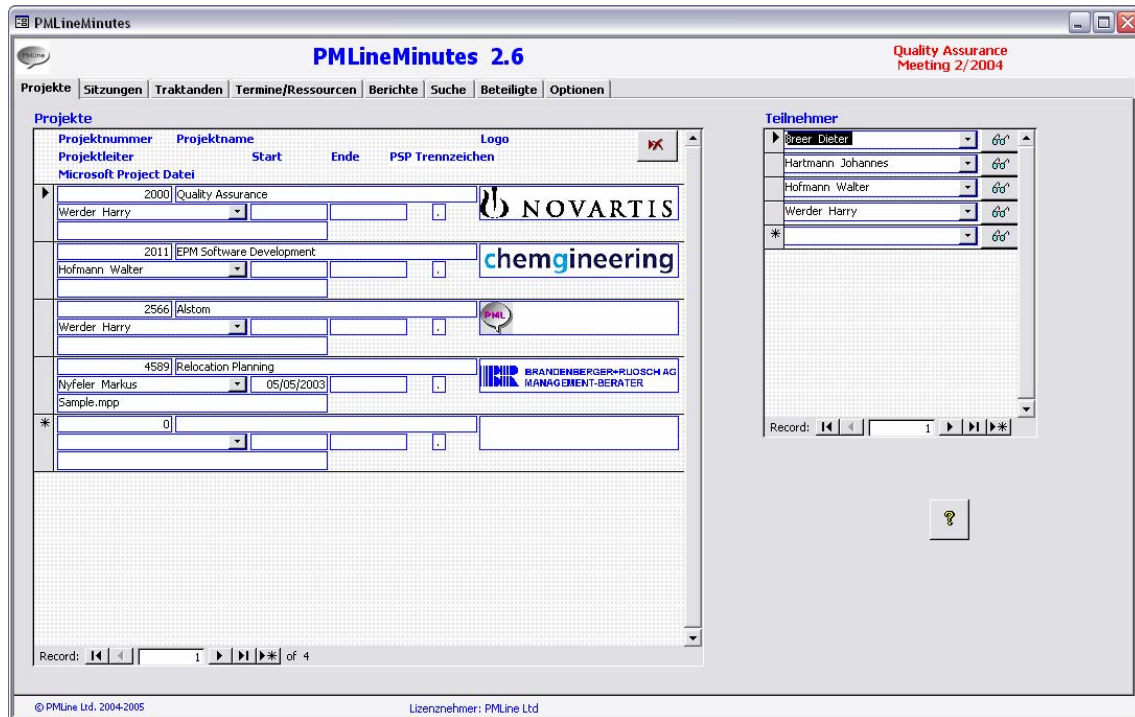


Abbildung 7: Projekte

- Erstellen Sie ein neues Projekt, indem Sie eine Projektnummer und einen Projektnamen eingeben. Alle anderen Felder sind optional.
- Um ein Firmenlogo einzugeben, öffnen Sie ein Logo mit dem zugehörigen Programm und kopieren Sie das Logo (nicht die ganze Datei) in die Zwischenablage. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste ins Feld „Logo“ und wählen Sie „Insert Object...“ bzw. „Objekt einfügen...“.
- Geben Sie die Projektteilnehmer im rechten Unterformular ein, indem Sie diese aus der Auswahlliste selektieren.
- Um ein Projekt mit allen Sitzungsdaten zu löschen, wählen Sie das Projekt aus und klicken dann auf die *Löschtaste*.
- Wenn Sie die Taste mit der Brille neben einem Teilnehmer drücken, öffnet sich wieder das Fenster mit den offenen Pendenzen (siehe Offene Pendenzen).

Sitzungen

Nachdem Sie ein Projekt ausgewählt haben, können Sie nun die Sitzungs-Überschriften zu diesem Projekt eingeben.

- Geben Sie einen Sitzungstitel und einen Untertitel ein, wählen Sie den Autor aus der Auswahlliste (es werden nur die Projektteilnehmer angezeigt) und geben Sie Sitzungsdatum, Datum der nächsten Sitzung sowie Sitzungsort ein.
- Drücken Sie die *Löschtaste*, um eine Sitzung inkl. aller Traktanden und Detailinträge zu löschen.

PMLineMinutes 2.6 Relocation Planning
8. Projektsitzung

Projekte | Sitzungen | Traktanden | Termine/Ressourcen | Berichte | Suche | Beteiligte | Optionen

Nummer	Sitzungstitel	Untertitel	Verfasser	Datum	nächste	Ort	
13	8. Projektsitzung	Prioritäten Detaillierung 2	Hofmann, Walter	25/07/2003		SNB	[?]
12	7. Projektsitzung	Prioritäten Detaillierung	Hofmann, Walter	19/07/2003	25/07/2003	SNB	[?]
11	6. Projektsitzung	Zielszenarium	Hofmann, Walter	18/06/2003	24/06/2003	SNB	[?]
10	Informationsitzung	Beschlüsse Steuerungsausschuss	Nyfeiler, Markus	12/06/2003	18/06/2003	SNB	[?]
9	4. und 5. Projektsitzung	Szenarien Weiterbearbeitung	Hofmann, Walter	06/06/2003		SNB	[?]
8	3. Projektsitzung	Szenarien	Hofmann, Walter	27/05/2003	04/06/2003	SNB	[?]
6	2. Projektsitzung	Randbedingungen	Hofmann, Walter	13/05/2003	27/05/2003	SNB	[?]
7	1. Projektsitzung	Ist-Aufnahme	Hofmann, Walter	06/05/2003	13/05/2003	SNB	[?]
*	0						[?]

Record: 1 of 8

© PMLine Ltd. 2004-2005 Lizenznehmer: PMLine Ltd

Abbildung 8: Sitzungen

Sitzungsdokumente

- Die Taste mit dem Dokument-Symbol erlaubt die Eingabe einer Beschreibung und eines Pfades zu Sitzungsdokumenten.

Dokumente

Dokumente

Beschreibung
Ablagepfad

	[?]	[?]	Project Structure	
			D:\Access\2002\EPM3_XP\Novartis\Q-WBS.xls	
*	[?]	[?]		

Record: 1 of 1 (Filtered)

Abbildung 9: Dokumente

- Geben Sie eine Beschreibung ein.

- Klicken Sie dann auf das *Feldstecher-Symbol*, um das Dokument zu suchen.
- Klicken Sie auf das *Dokument-Symbol*, um das Dokument zu öffnen.

Wenn Sie ein Sitzungsprotokoll per E-Mail verschicken, werden die hier eingetragenen Dokumente als Anhang mit verschickt.

Traktanden und Details

In diesem Register werden alle Details zur Sitzung erfasst.

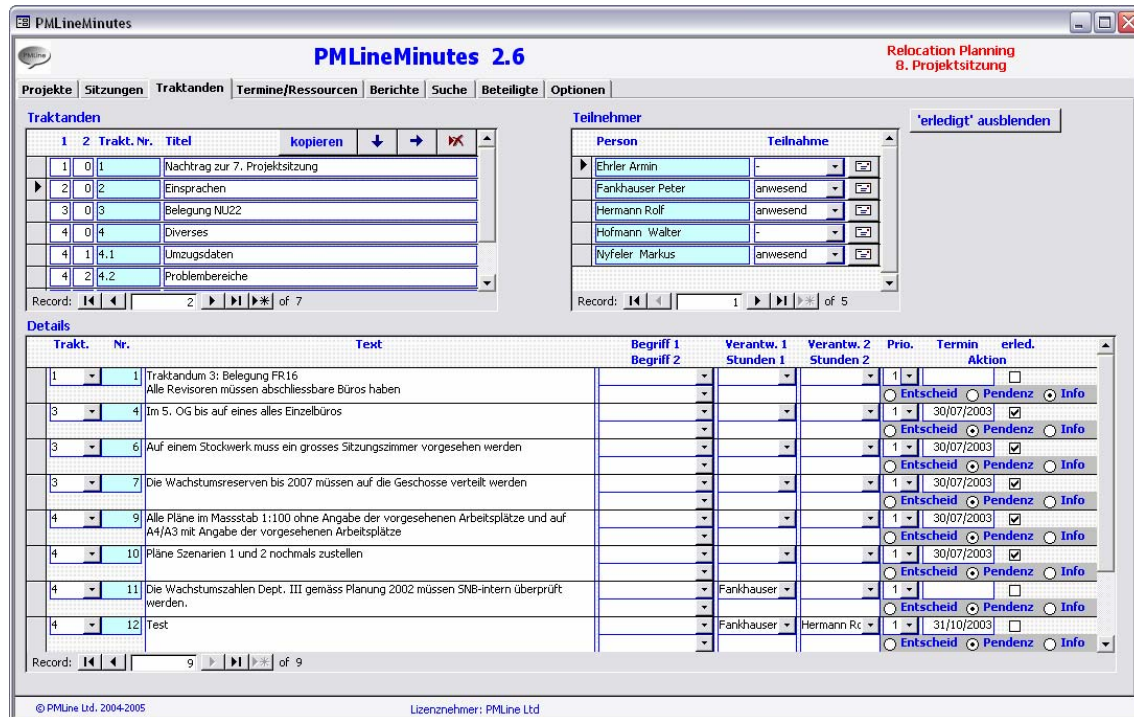


Abbildung 10: Traktanden

Traktanden

Zuerst müssen die Traktanden erfasst werden.

- Benützen Sie den *Abwärtspeil*, um die nächste Nummer auf derselben Ebene zu erstellen.
- Benützen Sie den *Rechtspfeil*, um eine Nummer auf der 2. Ebene zu erstellen.
- Benützen Sie *Kopieren/Einfügen*, um die Traktandenliste von einer Sitzung zur nächsten zu kopieren.
- Um einen Eintrag inklusive aller Details zu löschen, drücken Sie die *Löschtaste*.

Teilnehmer

- Wählen Sie den *Teilnahmestatus* aus der Auswahlliste.
- Um das Sitzungsprotokoll per E-Mail an einen einzelnen Teilnehmer zu verschicken, drücken Sie das *E-Mail Symbol*.

Details

- Wählen Sie eine Traktandum-Nummer aus der Auswahlliste. Die Details können in beliebiger Reihenfolge eingegeben werden.
- Sobald Sie ins Text-Eingabefeld springen, öffnet sich ein grösseres Hilfsfenster, in dem Sie nun den Text eingeben können. Das Feld akzeptiert ca. 32'000 Zeichen.
- Wählen Sie die Suchbegriffe aus den Auswahllisten aus („Begriff 1“ zuerst, dann „Begriff 2“).
- Wählen Sie zwischen „Beschluss“, „Pendenz“ und „Info“.

Für Pendenzen:

- Wählen Sie die Verantwortlichen aus den Auswahllisten aus. „Verantw. 1“ sollte der/die intern, „Verantw. 2“ der/die extern Verantwortliche sein.
- Geben Sie den geschätzten Aufwand in Stunden ein, falls Sie vorhaben, die Auslastung zu planen.

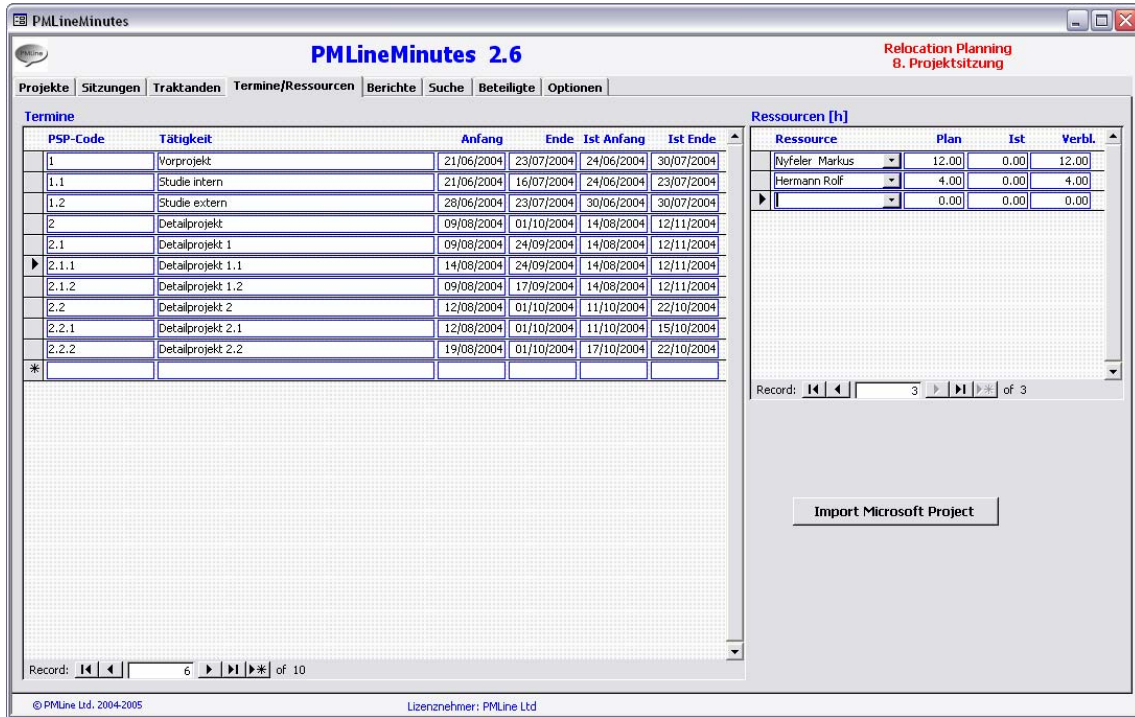
Bemerkung: Es gibt keinen „Alle“ in der Auswahlliste. Der/die Verantwortliche sollte immer eine bestimmte Person sein.

- Wählen Sie eine Priorität (1 = niedrigste, 3 = höchste).
- Geben Sie einen Termin ein.

Bemerkung: Es ist nicht möglich, etwas wie „so bald als möglich“ oder andere unbestimmte Begriffe einzugeben, da der Projektleiter damit keine Terminverfolgung durchführen kann.

Termine/Ressourcen

Dieses Register erlaubt die Eingabe von anderen Aktivitäten, z.B. Grundlasten, welche nicht durch die Sitzungspendenzen abgedeckt werden, oder allgemeine Projektaktivitäten. Es erlaubt auch, Tätigkeiten aus Microsoft Project zu importieren. Die Tätigkeiten beziehen sich auf das ausgewählte Projekt, sind aber unabhängig von den Sitzungen.



PMLineMinutes 2.6 Relocation Planning
8. Projektsitzung

Projekte | Sitzungen | Traktanden | Termine/Ressourcen | Berichte | Suche | Beteiligte | Optionen

Termine

PSP-Code	Tätigkeit	Anfang	Ende	Ist Anfang	Ist Ende
1	Vorprojekt	21/06/2004	23/07/2004	24/06/2004	30/07/2004
1.1	Studie intern	21/06/2004	16/07/2004	24/06/2004	23/07/2004
1.2	Studie extern	28/06/2004	23/07/2004	30/06/2004	30/07/2004
2	Detailprojekt	09/08/2004	01/10/2004	14/08/2004	12/11/2004
2.1	Detailprojekt 1	09/08/2004	24/09/2004	14/08/2004	12/11/2004
2.1.1	Detailprojekt 1.1	14/08/2004	24/09/2004	14/08/2004	12/11/2004
2.1.2	Detailprojekt 1.2	09/08/2004	17/09/2004	14/08/2004	12/11/2004
2.2	Detailprojekt 2	12/08/2004	01/10/2004	11/10/2004	22/10/2004
2.2.1	Detailprojekt 2.1	12/08/2004	01/10/2004	11/10/2004	15/10/2004
2.2.2	Detailprojekt 2.2	19/08/2004	01/10/2004	17/10/2004	22/10/2004
*					

Record: 14 of 10

Ressourcen [h]

Ressource	Plan	Ist	Verbl.
Nyfeleer Markus	12.00	0.00	12.00
Hermann Rolf	4.00	0.00	4.00
	0.00	0.00	0.00

Record: 3 of 3

Import Microsoft Project

© PMLine Ltd. 2004-2005 Lizenznehmer: PMLine Ltd

Abbildung 11: Termine/Ressourcen

Manuelle Eingabe von Tätigkeiten:

- Geben Sie einen PSP-Code ein. Es können bis zu 6 hierarchische Ebenen mit einem Punkt „.“ zur Ebenentrennung erstellt werden. Anfang und Ende werden automatisch von der jeweils untersten Ebene hochgerechnet.
- Geben Sie eine Beschreibung sowie Anfang und Ende ein.
- Zur Nachführung geben Sie Ist-Anfang und Ist-Ende ein.

Manuelle Eingabe von Ressourcen:

- Wählen Sie eine Tätigkeit im linken Unterformular
- Wählen Sie dann die Ressource(n) aus der Auswahlliste im rechten Unterformular.
- Geben Sie den geschätzten Aufwand in Stunden ein.
- Zur Nachführung geben Sie Ist- oder Restaufwand ein.

Berichte

Alle Berichte mit Ausnahme der Suchresultate können in diesem Register erstellt werden.

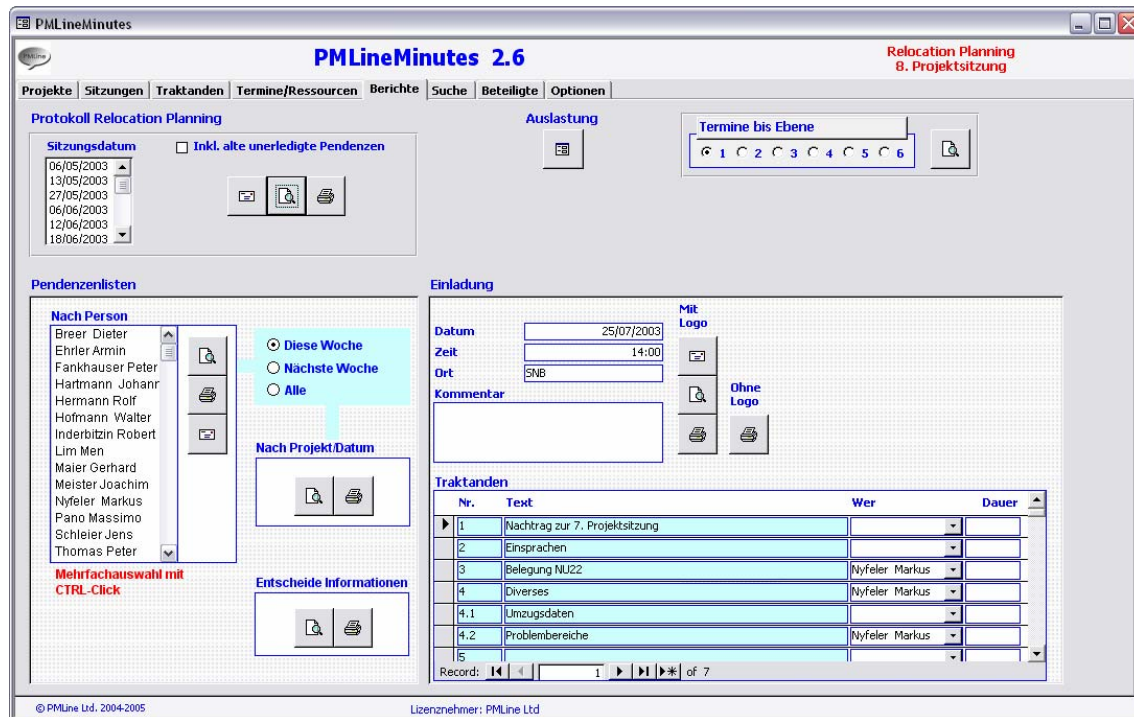


Abbildung 12: Berichte

Berichte drucken / per E-Mail verschicken

- Klicken Sie auf das *E-Mail Symbol*, um einen Bericht per E-Mail zu verschicken.
- Klicken Sie auf das *Berichtsvorschau-Symbol*, um die Vorschau zu öffnen und den Bericht nachher zu drucken. Dies gibt Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, den Drucker auszuwählen.
- Klicken Sie auf das *Druckersymbol*, um den Bericht direkt auf dem Standarddrucker auszudrucken.

Falls Sie den Acrobat pdf-Drucker oder den Acrobat Distiller installiert haben, erstellt das Programm beim Senden per E-Mail zuerst ein pdf Dokument. Um dieses an das E-Mail anzuhängen, werden Sie dann aufgefordert, es wieder zu lokalisieren.

Andernfalls wird der Bericht im rtf-Format verschickt, wobei leider alle grafischen Elemente verloren gehen.

Oben links: Sitzungsprotokolle

- Um das aktuelle Protokoll auszudrucken, wählen Sie **kein** Sitzungsdatum.
- Optional können Sie alle offenen Punkte der vorangegangenen Protokolle mit ausdrucken.
- Um das Protokoll einer früheren Sitzung zu drucken, wählen Sie zuerst das Sitzungsdatum.

Oben Mitte: Auslastung

Es wird ein neues Fenster geöffnet, in welchem Sie den/die Mitarbeiter/in auswählen können, für welchen/welche Sie die monatliche Auslastung anschauen wollen.

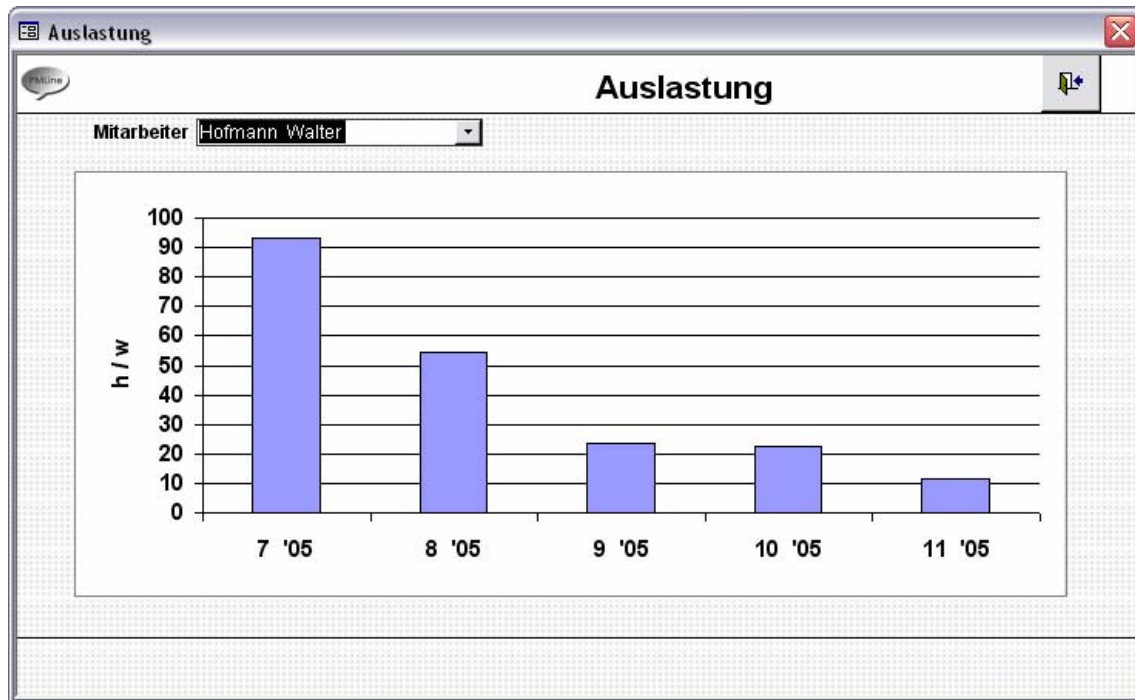


Abbildung 13: Auslastung

Die Auslastung wird in Stunden/Woche dargestellt. Der erste (aktuelle) Monat enthält alle Stunden inkl. diejenigen der überfälligen Tätigkeiten.

Das Diagramm kumuliert die offenen Pendenzen aus allen Projekten und die Tätigkeiten aus „Termine/Ressourcen“.

Oben rechts: Termine/Ressourcen

- Wählen Sie die PSP-Ebene, bis zu welcher der Bericht aufgelöst werden soll.
- Klicken Sie dann auf das *Berichtsvorschau-Symbol*.

Der Bericht zeigt alle Projekte.

Unten links: Pendenzen, Entscheide, Informationen

Nach Person:

- Erstellen Sie Tätigkeitslisten für eine oder mehrere Personen, welche alle offenen Pendenzen über alle Projekte zeigt. Verwenden Sie [CTRL-Klick] bzw. [STRG-Klick] zur Mehrfachauswahl von Personen.
- Wählen Sie „diese Woche“, „nächste Woche“ oder „Alle“.

Nach Projekt/Datum:

- Wählen Sie „diese Woche“, „nächste Woche“ oder „Alle“.

Entscheide/Informationen

- Erstellen Sie einen Bericht über alle Detailinträge „Entscheid“ und „Info“.

Unten rechts: Einladung

Hier können Sie Einladungen für die nächste Sitzung verschicken. Die Traktandenliste muss vorab im Register *Traktanden* erstellt werden.

- Geben Sie Datum, Zeit und Ort ein,
- Wählen Sie den Berichterstatter aus der Auswahlliste und geben Sie eine geplante Dauer in Minuten pro Traktandum ein.
- Um die Einladung auf Papier mit Briefkopf zu drucken, wählen Sie das *Druckersymbol* unter „Ohne Logo“.

Suche

In diesem Register können das Feld „Text“ mit Volltextsuche sowie die Suchbegriffe in allen Einträgen über alle Projekte durchsucht werden.



Abbildung 14: Suche

- Um nach Begriffen zu suchen, wählen Sie zuerst einen „Begriff 1“, dann einen „Begriff 2“ aus.
- Um nach Wörtern im Textfeld zu suchen, geben Sie ein oder mehrere Wörter, getrennt durch Leerschlag, im Feld „Text“ ein. Verknüpfen Sie die Wörter mit „und“ oder „oder“.
- Um nach Begriffen und Text zu suchen, kombinieren Sie die beiden Eingaben.
- Drücken Sie das *Filter-Symbol*, um die Suche zu starten.
- Markieren Sie einen Eintrag als erledigt, indem Sie ein Häkchen in „erledigt“ setzen.
- Öffnen Sie die Berichtsvorschau oder drucken Sie den Bericht direkt durch Drücken der entsprechenden Taste.