

Anwendungsdokumentation: „Gantt einfach“

Copyright und Warenzeichen

Windows und Microsoft Office sind registrierte Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern. Alle anderen Marken- und Produktnamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der entsprechenden Besitzer. Geschützte Warenzeichen sind in dieser Dokumentation nicht als solche gekennzeichnet. Jedoch bedeutet dies nicht, dass sie frei verwendet werden dürfen.

Die vorliegende Dokumentation wurde durch die Center of Efficiency UG erstellt und ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten.

Anwendungsdokumentation: „Gantt einfach“

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise und Voraussetzungen.....	2
2. Installation.....	3
3. Benutzerdokumentation	8
Allgemeines	8
Ein Gantt Diagramm erstellen	8
Ein Gantt Diagramm bearbeiten.....	13
Sonstige Hinweise	14
4. Problembehebung.....	14
5. Beispiele	15
6. Deinstallation	17
7. Glossar	18



1. Allgemeine Hinweise und Voraussetzungen

Vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Produkten. Die von Center of Efficiency entwickelten Tools (Efficienizer) erweitern die Funktionalität der Microsoft Office Produkte und unterstützen Sie bei Ihrer Arbeit.

Um die volle Funktionalität der Efficienizer nutzen zu können, beachten Sie bitte nachfolgende Ausführungen sowie die Hinweise zur Installation.

Der Efficienizer

Gantt einfach

wurde für das Microsoft Office Produkt

PowerPoint

entwickelt.

Zur Verwendung des oben genannten Efficienizers müssen folgende Systemvoraussetzungen erfüllt sein:

Betriebssystem

- Windows XP oder
- Windows Vista oder
- Windows 7 oder
- Windows 8
- Windows 10

Microsoft PowerPoint

- PowerPoint 2007 (eingeschränkte Funktionalität) oder
- PowerPoint 2010 oder
- PowerPoint 2013

Für abweichende Betriebssysteme oder Versionen der Microsoft Produkte können wir nicht garantieren, dass der Efficienizer ordnungsgemäß funktioniert.

Für die Nutzung des Efficienizers wird eine Lizenz benötigt, welche Sie unter www.centerofefficiency.com in Form eines Product-Keys erwerben können. Der Product-Key gestattet die Nutzung des Efficienizers für die vereinbarte Nutzungsdauer. Mit Nutzung des Efficienizers erkennen Sie die Nutzungsbedingungen der Center of Efficiency UG (haftungsbeschränkt) an. Der digitale Product-Key wird Ihnen per E-Mail übermittelt.

2. Installation

Aktuellste Informationen rund um die Installation finden Sie unter <http://www.centerofefficiency.com/de/faq.html>. Auf unserer Website finden Sie ebenfalls ein Video zur Installation sowie eine bebilderte Installationsanleitung.

Die Installation erfolgt in Microsoft PowerPoint.

Die Installation kann auf zwei Arten vorgenommen werden:

1. Verwendung des Installers (EXE-Datei) und Installation per Klick (**empfohlen**)
2. Manuelle Einbindung der Add-In Datei (.ppam)

Verwendung des Installers (EXE-Datei) und Installation per Klick (empfohlen)

Die Installation des Efficienizers mit Hilfe des Installers (Datei mit der Endung „.exe“) ist einfach per Klick auszuführen und wird daher empfohlen. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

- Loggen Sie sich unter <http://www.centerofefficiency.com/de/customer/login.html> in Ihr Kundenkonto ein und laden Sie die EXE-Datei des Efficienizers herunter. Eine ausführliche Beschreibung hierfür inklusive Video finden Sie unter <http://www.centerofefficiency.com/de/faq.html>.
- Führen Sie die heruntergeladene EXE-Datei aus (Doppelklick auf die EXE-Datei) und folgen Sie den Bildschirmanweisungen. Alle Schritte werden automatisch ausgeführt.

Abschluss der Installation:

Beim ersten Start von PowerPoint nach der Installation werden Sie aufgefordert Ihren Product-Key einzugeben, um den Efficienizer zu aktivieren. Geben Sie Ihren Product-Key ein und klicken Sie auf '*Jetzt aktivieren*'. Nach erfolgreicher Aktivierung erhalten Sie eine Bestätigung.

Ein neuer Tab '*Efficienizer*' wurde im oberen Bereich (Ribbon) eingefügt. Wenn Sie diesen auswählen, sehen Sie alle Ihre Efficienizer und können diese durch Anklicken verwenden.

Alternative Installation: Manuelle Einbindung der Add-In Datei (.ppam)

Alternativ haben Sie die Möglichkeit den Efficienizer manuell durch eine einfache Einbindung der Add-In Datei zu installieren. Dieser Abschnitt gliedert sich in

- Allgemeine Hinweise zur Speicherung des Efficienizers auf dem Datenträger
- Installation unter PowerPoint 2007 (alle in 1 genannten Betriebssysteme)
- Installation unter PowerPoint 2010 (alle in 1 genannten Betriebssysteme)
- Installation unter PowerPoint 2013 (alle in 1 genannten Betriebssysteme)

Allgemeine Hinweise zur Speicherung des Efficienizers auf dem Datenträger?

Anmerkung: Efficienizer dürfen nicht umbenannt werden. Bei Änderung des Dateinamens funktioniert Ihr Efficienizer nicht mehr.

Microsoft sieht standardmäßig bestimmte Ordner (abhängig vom Betriebssystem) zur Speicherung von Add-Ins vor. Wir empfehlen daher, dass Sie Ihre Efficienizer nach dem Download ebenfalls in dem entsprechenden Ordner speichern. Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der üblichen Speicherorte für Add-Ins (Hinweis: Da es sich um *versteckte Ordner* handelt, müssen Sie ggf. Ihre Systemeinstellungen anpassen, damit die Ordner angezeigt werden):

- **Windows XP:** C:\Dokumente und Einstellungen*Ihr Benutzername*\Application Data\Microsoft\AddIns
- **Windows Vista:** C:\Benutzer*Ihr Benutzername*\AppData\Roaming\Microsoft\AddIns
- **Windows 7:** C:\Benutzer*Ihr Benutzername*\AppData\Roaming\Microsoft\AddIns
- **Windows 8:** C:\Benutzer*Ihr Benutzername*\AppData\Roaming\Microsoft\AddIns

Hinweis: Prinzipiell können die heruntergeladenen Efficienizer an einem beliebigen Speicherort ihrer Wahl, auf den Sie Schreib- und Lesezugriff haben, gespeichert werden.

Installation unter PowerPoint 2007 (alle in 1 genannten Betriebssysteme)

In diesem Abschnitt wird die Installation des Efficienizers in PowerPoint 2007 erläutert.

Hinweis: Eine bebilderte Installationsanleitung finden Sie auf unserer Website.

Schritt 1:

Loggen Sie sich in Ihr Kundenkonto (<http://www.centerofefficiency.com/de/customer/login.html>) ein, klicken Sie auf „Übersicht Ihrer Downloads“ und laden Sie den Efficienizer herunter. Speichern Sie diesen an einem Ort Ihrer Wahl, bspw. 'C:\Efficienizer'. (Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Allgemeine Hinweise zur Speicherung des Efficienizers auf dem Datenträger?)

Schritt 2:

Öffnen Sie PowerPoint 2007.

Schritt 3:

Klicken Sie auf das Symbol im linken oberen Eck (*Schaltfläche 'Office'*)

Schritt 4:

Klicken Sie auf *'PowerPoint-Optionen'*. Es öffnet sich ein Dialogfenster.

Schritt 5:

Klicken Sie auf *'Add-Ins'*

Schritt 6:

Wählen Sie bei *'Verwalten'* den Eintrag *'PowerPoint-Add-Ins'* aus der Liste aus und klicken Sie auf *'Gehe zu...'*

Schritt 7:

Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie auf *'Neu hinzufügen'*

Schritt 8:

Wählen Sie den heruntergeladenen Efficienizer (hier: *'gantt einfach'*) aus und klicken Sie *'OK'*

Hinweis: Der Efficienizer befindet sich an dem Ort, wo Sie ihn gespeichert haben. In diesem Beispiel unter 'C:\Efficienizer'.

Schritt 9:

Sie erhalten evtl. einen Warnhinweis: Bestätigen Sie hier mit einem Klick auf *'Makros aktivieren'*. Danach erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung mit der Aufforderung, PowerPoint neu zu starten. Der Efficienizer erscheint bei den Add-Ins. Klicken Sie *'Schließen'* und starten Sie PowerPoint neu.

Abschluss:

Abschluss der Installation: Beim ersten Start von PowerPoint nach der Installation werden Sie aufgefordert Ihren Product-Key einzugeben, um den Efficienizer zu aktivieren. Geben Sie Ihren Product-Key ein und klicken Sie auf *'Jetzt aktivieren'*.

Nach erfolgreicher Aktivierung erhalten Sie eine Bestätigung.

Ein neuer Tab *'Efficienizer'* wurde im oberen Bereich (Ribbon) eingefügt. Wenn Sie diesen auswählen, sehen Sie alle Ihre Efficienizer und können diese durch Anklicken verwenden.

Installation unter PowerPoint 2010 (alle kompatiblen Betriebssysteme):

In diesem Abschnitt wird die Installation des Efficienizers in PowerPoint 2007 erläutert.

Hinweis: Eine bebilderte Installationsanleitung finden Sie auf unserer Website.

Schritt 1:

Loggen Sie sich in Ihr Kundenkonto (<http://www.centerofefficiency.com/de/customer/login.html>) ein, klicken Sie auf „Übersicht Ihrer Downloads“ und laden Sie den Efficienizer herunter. Speichern Sie diesen an einem Ort Ihrer Wahl, bspw. 'C:\Efficienizer'. (Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Allgemeine Hinweise zur Speicherung des Efficienizers auf dem Datenträger?)

Schritt 2:

Öffnen Sie PowerPoint 2010.

Schritt 3:

Im oberen Bereich sind die Tabs 'Start', 'Einfügen', 'Entwurf', etc. - klicken Sie hier auf den Tab 'Entwicklertools'.

Ist dieser nicht vorhanden, führen Sie bitte folgende Schritte aus:

- 3.1. Klicken Sie auf den Tab 'Datei'
- 3.2. Klicken Sie auf 'Optionen'
- 3.3. Klicken Sie im linken Bereich auf 'Menüband anpassen'
- 3.4. Aktivieren Sie den Tab 'Entwicklertools' durch setzen des Häkchens in der rechten Tabelle
- 3.5. Bestätigen Sie die Einstellungen durch einen Klick auf 'OK'

Der Tab 'Entwicklertools' wird nun angezeigt - Klicken Sie darauf.

Schritt 4:

Klicken Sie auf 'Add-Ins'

Schritt 5:

Klicken Sie auf 'Neu hinzufügen'

Schritt 6:

Wählen Sie den heruntergeladenen Efficienizer (hier: 'gantt einfach') aus und klicken Sie 'OK'

Hinweis: Der Efficienizer befindet sich an dem Ort, an dem Sie ihn gespeichert haben. In diesem Beispiel unter 'C:\Efficienizer'.

Schritt 7:

Sie erhalten evtl. einen Warnhinweis: Bestätigen Sie hier mit einem Klick auf *'Makros aktivieren'*. Danach erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung mit der Aufforderung, PowerPoint neu zu starten. Der Efficienizer erscheint bei den Add-Ins. Klicken Sie *'Schließen'* und starten Sie PowerPoint neu.

Abschluss:

Abschluss der Installation: Beim ersten Start von PowerPoint nach der Installation werden Sie aufgefordert Ihren Product-Key einzugeben, um den Efficienizer zu aktivieren. Geben Sie Ihren Product-Key ein und klicken Sie auf *'Jetzt aktivieren'*.

Nach erfolgreicher Aktivierung erhalten Sie eine Bestätigung.

Ein neuer Tab *'Efficienizer'* wurde im oberen Bereich (Ribbon) eingefügt. Wenn Sie diesen auswählen, sehen Sie alle Ihre Efficienizer und können diese durch Anklicken verwenden.

Installation unter PowerPoint 2013 (alle kompatiblen Betriebssysteme):

Die Installation des Efficienizers in PowerPoint 2013 erfolgt analog der Installation in PowerPoint 2010. Führen Sie die exakt gleichen Schritte wie im Abschnitt *„Installation unter PowerPoint 2010 (alle kompatiblen Betriebssysteme)“* beschrieben aus, um den Efficienizer unter PowerPoint 2013 zu installieren.

Sie können ebenfalls unserer bebilderten Anleitung für die Installation in PowerPoint 2010 unter www.centerofefficiency.com/de/faq folgen. Die Darstellung bzw. Abbildungen können leicht abweichen, da das Layout und Design in PowerPoint 2013 überarbeitet wurden.

3. **Benutzerdokumentation**

Allgemeines

Die Anwendung des Efficienizers erfolgt in PowerPoint.

Der Efficienizer „*Gantt einfach*“ ermöglicht die schnelle und einfache Erstellung von Gantt-Diagrammen in PowerPoint. Hierfür steht eine grafische Oberfläche zur Verfügung, welche intuitiv zu bedienen ist. Die erstellten Gantt Diagramme sind schlank gehalten, so dass der Fokus auf das Wesentliche gelegt werden kann. Zudem handelt es sich bei den erzeugten Grafiken ausschließlich um PowerPoint-Objekte, welche bei Bedarf auf die gewohnte Art bearbeitet werden können.

Ein Gantt Diagramm erstellen

Um ein neues Gantt Diagramm zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie PowerPoint
- Wählen Sie die Folie aus, auf welcher das Gantt Diagramm eingefügt werden soll
- Klicken Sie auf den Tab „*Efficienizer*“
- Klicken Sie auf „*Gantt erstellen*“

Die grafische Oberfläche zur Erstellung und Bearbeitung von Gantt Diagrammen (im Folgenden CoE-Gantt) wird geöffnet. Mit Hilfe dieser Oberfläche können alle Einstellungen vorgenommen werden. Im Eingabefeld für den Titel können Sie die Überschrift für Ihr CoE-Gantt festlegen. Es können Tasks (Aufgaben) und Subtasks (Unteraufgaben) hinzugefügt, entfernt oder die Reihenfolge geändert werden. Weiterhin können Sie Farben, Größe, Einheiten, etc. festlegen. Eine Erläuterung der möglichen Einstellungen finden Sie nachfolgend. Prinzipiell gliedert sich ein CoE-Gantt in Tasks (Aufgaben) und Subtasks (Unteraufgaben), welche an dieser Stelle kurz erläutert werden.

Task:

Ein Task stellt eine Aufgabe oder ein Aufgabenpaket dar. Er besitzt ein Start- und ein Enddatum, woraus sich die entsprechende Dauer ergibt. Ein Task kann in mehrere Teil- oder Unteraufgaben gegliedert werden, die sogenannten Subtasks. Tasks von besonderer Wichtigkeit können als Meilenstein markiert werden, welche in der Grafik gesondert hervorgehoben werden. Zudem ist es möglich, dass ein Task eine wiederkehrende Aufgabe („*Jour Fixe*“) darstellt, wobei jeder Termin als Symbol, ggf. mit Datum, in den CoE-Gantt eingezeichnet wird.

Subtask:

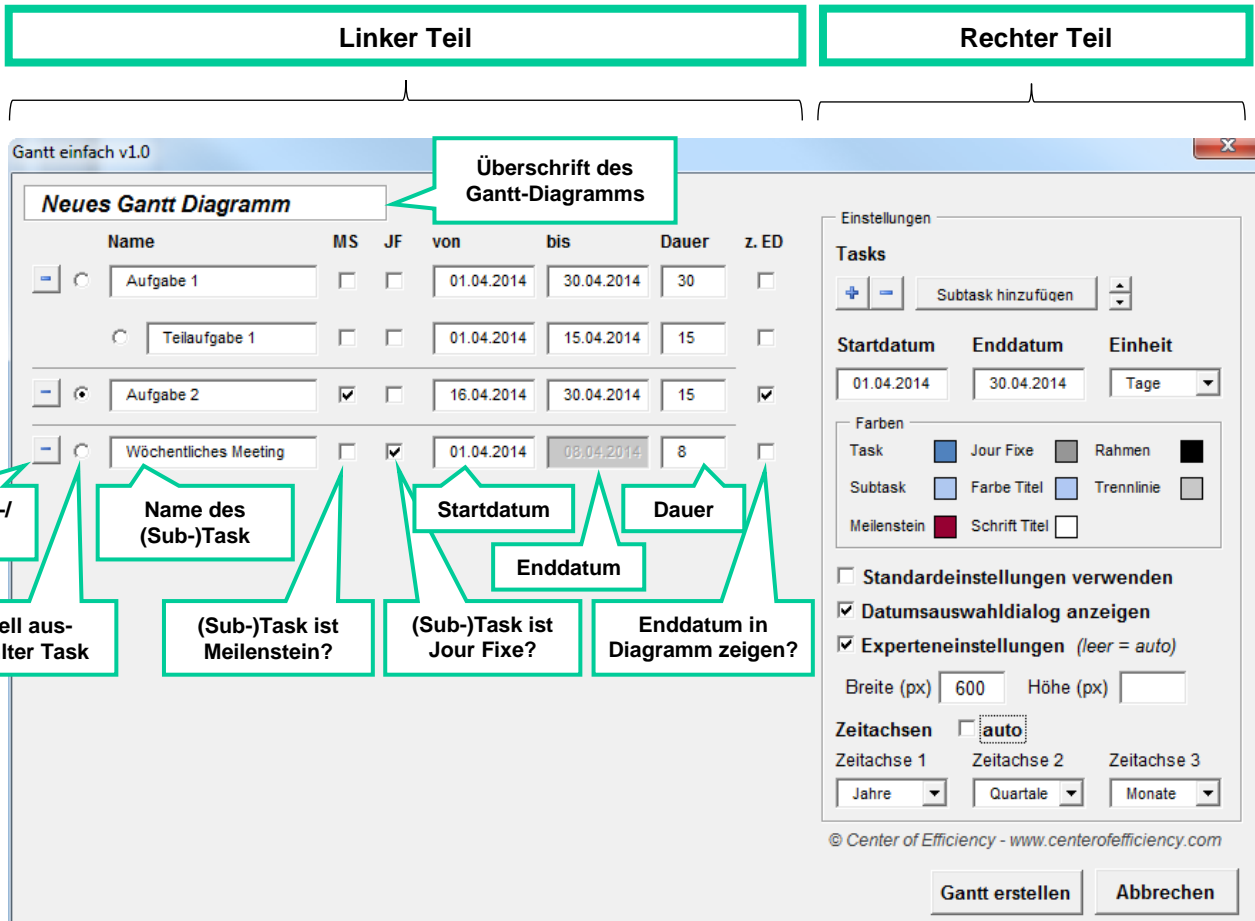
Zur feineren Strukturierung von Tasks stehen Subtasks, also Teil- oder Unteraufgaben zur Verfügung. Subtasks werden im CoE-Gantt farblich anders dargestellt, haben ansonsten aber alle Eigenschaften eines Tasks, d.h. dass auch Subtasks bspw. als Meilenstein oder Jour Fixe markiert werden können.

Um ein CoE-Gantt zu erstellen fügen Sie mit Hilfe der grafischen Oberfläche einfach alle gewünschten Tasks und Subtasks hinzu und befüllen die entsprechenden Felder mit den gewünschten Werten. Sobald alle Einstellungen vorgenommen sind kann der CoE-Gantt mit einem Klick auf den Button „Gantt erstellen“ auf der aktuell markierten Folie eingefügt werden. Anschließend kann der neu erstellte CoE-Gantt mit Hilfe des Efficienizers bei Bedarf erneut bearbeitet werden oder die abschließende Formatierung des Gantt Diagramms mit Hilfe der gewohnten PowerPoint-Funktionalitäten vorgenommen werden.

Hinweis: Da bei der Bearbeitung eines CoE-Gantts ggf. nicht alle individuellen Formatierungen übernommen werden können, empfehlen wir vor der endgültigen Formatierung Ihrer Gantt Diagramme alle Einstellungen (Start-, Enddatum, Anzahl Tasks, etc.) abzuschließen.

Grafische Oberfläche

Linker Teil
Rechter Teil



Überschrift des Gantt-Diagramms

Name	MS	JF	von	bis	Dauer	z. ED
Aufgabe 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.04.2014	30.04.2014	30	<input type="checkbox"/>
Teilaufgabe 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.04.2014	15.04.2014	15	<input type="checkbox"/>
Aufgabe 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16.04.2014	30.04.2014	15	<input checked="" type="checkbox"/>
Wöchentliches Meeting	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2014	03.04.2014	8	<input type="checkbox"/>

Einstellungen

Tasks

Subtask hinzufügen

Startdatum: 01.04.2014 Enddatum: 30.04.2014 Einheit: Tage

Farben

Task: Jour Fixe, Rahmen
 Subtask: Farbe Titel, Trennlinie
 Meilenstein: Schrift Titel

Standardeinstellungen verwenden
 Datumsauswahldialog anzeigen
 Experteneinstellungen (leer = auto)

Breite (px): 600 Höhe (px):

Zeitachsen auto

Zeitachse 1: Jahre Zeitachse 2: Quartale Zeitachse 3: Monate

© Center of Efficiency - www.centerofefficiency.com

Gantt erstellen Abbrechen

Einstellungen für Tasks oder Subtasks (linker Teil):



Subtasks ein-/ausblenden:

Ein Klick auf den Button vor dem Name eines Tasks blendet die Subtasks des Tasks aus (sofern vorhanden). Dadurch kann die Übersicht verbessert werden, wenn viele Tasks vorhanden sind.

Die Funktion hat keine Auswirkungen auf das erstellte Gantt- Diagramm.

Name

Name:

Geben Sie hier den Namen des (Sub-)Tasks ein. Dieser wird im erstellten Gantt-Diagramm angezeigt.

MS

MS (Meilenstein):

Durch Setzen des Hakens wird der (Sub-)Task als Meilenstein markiert. Im erstellten Gantt- Diagramm wird ein entsprechendes Symbol (Raute) gezeichnet. Wird kein Startdatum angegeben, so wird lediglich das Meilensteinsymbol gezeichnet, andernfalls wird zusätzlich ein entsprechender Balken im Gantt-Diagramm gezeichnet.

JF

JF (Jour Fixe):

Durch Setzen des Hakens wird der (Sub-)Task als Jour Fixe, d.h. als wiederkehrender Termin markiert. Das Startdatum kennzeichnet den ersten Termin, das Feld Enddatum wird deaktiviert. Im Feld „Dauer“ wird das Intervall, d.h. die Dauer bis zum nächsten Termin angegeben. Der Termin wiederholt sich demnach beginnend ab dem Startdatum mit der im Feld „Dauer“ angegebenen Periode bis zum globalen Enddatum des Gantt-Diagramms. Im erstellten Gantt-Diagramm wird ein entsprechendes Symbol (Kreis) für jeden Termin gezeichnet. Ist die Option „z. ED“ ebenfalls aktiviert, wird das Datum für jeden Termin in das Gantt-Diagramm eingetragen.

von

von:

Startdatum des (Sub-)Tasks oder des ersten Termins sofern es sich um einen Jour Fixe (siehe oben) handelt. Ist die Option MS (Meilenstein, siehe oben) aktiviert, so kann dieses Feld leer bleiben. Das Datum ist im Format „tt.mm.jjjj“ anzugeben.

bis

bis:

Enddatum des (Sub-)Tasks. Ist die Option JF (Jour Fixe, siehe oben) aktiviert, so ist dieses Feld deaktiviert und wirkt sich nicht auf das Gantt-Diagramm aus. Das Datum ist im Format „tt.mm.jjjj“ anzugeben.

Dauer

Dauer:

Die Dauer des (Sub-)Tasks. Diese wird automatisch berechnet, sofern Start- und Enddatum angegeben sind. Wird die Dauer manuell geändert, so wird das Enddatum automatisch angepasst, sofern das Startdatum angegeben ist. Ist

lediglich das Enddatum angegeben, so wird das Startdatum automatisch berechnet, sofern die Dauer geändert wird (in diesem Fall muss die Eingabe mit „ENTER“ bestätigt werden).

Ist die Option JF (Jour Fixe, siehe oben) aktiviert, so gibt die Dauer das Intervall zwischen zwei Terminen an, bspw. zeigt eine Dauer von „7“ (Einheit Tage) einen wöchentlichen Termin an

z. ED



Zeige Enddatum:

Ist diese Option aktiviert, so wird im erstellten Gantt-Diagramm das Enddatum am Ende des (Sub-)Tasks oder Meilenstein angezeigt. Ist die Option JF (Jour Fixe, siehe oben) aktiviert, so wird das Datum für jeden Termin im Gantt-Diagramm angezeigt. Mit einem Klick auf den Schriftzug „z. ED“ kann die Option für alle (Sub-)Tasks aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Allgemeine bzw. weitere Einstellungen (rechter Teil):

Rechter Teil

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box for Gantt charts. The interface is annotated with callouts pointing to various controls:

- Task hinzufügen**: Points to the '+' button in the 'Tasks' section.
- Ausgewählten Task löschen**: Points to the '-' button in the 'Tasks' section.
- Globales Startdatum**: Points to the 'Startdatum' field (24.02.2014).
- Farben des Gantt-Diagramms**: Points to the 'Farben' section, which includes color pickers for Task, Subtask, Meilenstein, Jour Fixe, Rahmen, Farbe Titel, Trennlinie, and Schrift Titel.
- Einstellungen auf Standard zurücksetzen**: Points to the 'Standardeinstellungen verwenden' checkbox.
- Eingabehilfe für Datum anzeigen**: Points to the 'Datumsauswahldialog anzeigen' checkbox.
- Experteneinstellungen aktivieren**: Points to the 'Experteneinstellungen (leer = auto)' checkbox.
- Automatische Zeitachsen**: Points to the 'Zeitachsen' section, which includes an 'auto' checkbox.
- Einheit Zeitachse 1**: Points to the 'Zeitachse 1' dropdown menu (set to 'Jahre').
- Einheit Zeitachse 2**: Points to the 'Zeitachse 2' dropdown menu (set to 'Quartale').
- Einheit Zeitachse 3**: Points to the 'Zeitachse 3' dropdown menu (set to 'Monate').
- Ausgewähltem Task einen Subtask hinzufügen**: Points to the 'Subtask hinzufügen' button.
- (Sub-)Task nach oben oder unten verschieben**: Points to the up/down arrow buttons next to the 'Subtask hinzufügen' button.
- Einheit für „Dauer“**: Points to the 'Einheit' dropdown menu (set to 'Tage').
- Globales Enddatum**: Points to the 'Enddatum' field (16.05.2014).
- Höhe des Gantts auf der Folie**: Points to the 'Höhe (px)' input field.
- Breite des Gantts auf der Folie**: Points to the 'Breite (px)' input field (set to 600).

At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Gantt erstellen' and 'Abbrechen', and a copyright notice: © Center of Efficiency - www.centerofefficiency.com

Task hinzufügen:

Fügt einen neuen Task ans Ende der Liste ein.

Task-/Subtask löschen:

Löscht den aktuell ausgewählten (Sub-)Task. Sofern ein Task markiert ist werden ebenfalls alle Subtasks dieses Tasks gelöscht.

Subtask hinzufügen:

Fügt dem aktuell markierten Task einen neuen Subtask hinzu.

Reihenfolge ändern:

Verschiebt den aktuell ausgewählten (Sub-)Task um eine Position nach oben bzw. unten. Beim Verschieben eines Tasks werden – sofern vorhanden - all seine Subtasks ebenfalls verschoben.

Startdatum:

Das globale Startdatum bestimmt den Beginn des zu zeichnenden Zeitintervalls des Gantt-Diagramms.

Enddatum:

Das globale Enddatum bestimmt das Ende des zu zeichnenden Zeitintervalls des Gantt-Diagramms.

Einheit:

Einheit für die Anzeige der Dauer. Im erstellten Gantt-Diagramm wirkt sich diese Einstellung lediglich auf vorhandene Jour Fixe aus (legt die Einheit für deren Intervall fest). Ansonsten beeinflusst die Einstellung nur die angezeigte Dauer in der grafischen Oberfläche.

Farben:

Zeigt die Farben, die für das Gantt-Diagramm verwendet werden. Mit einem Klick auf die entsprechende Farbe öffnet sich ein Farbauswahldialog mit dessen Hilfe die zu verwendende Farbe geändert werden kann.

Standardeinstellungen verwenden:

Diese Einstellung setzt Farben, Größe und Zeitachsen des Gantt-Diagramms auf die Standardwerte zurück.

Datumsauswahldialog anzeigen:

Aktiviert bzw. deaktiviert die Eingabehilfe beim Anklicken der Datumsfelder. Sofern die Eingabehilfe deaktiviert ist, achten Sie bitte darauf, dass die Eingaben in Datumsfeldern im Format „dd.mm.jjjj“ erfolgen.

Experteneinstellungen:

Aktiviert die Experteneinstellungen in denen die Größe des zu zeichnenden Gantt-Diagramms manuell festgelegt werden kann. Enthält das Breiten- oder Höhenfeld keine oder eine ungültige Eingabe, so erfolgt die Berechnung des Werts automatisch.

Zeitachsen „auto“:

Aktiviert bzw. deaktiviert die automatische Bestimmung der Zeitachsen-Einheiten. Wird diese Option deaktiviert können die Einheiten für die Zeitachsen manuell festgelegt werden oder bis zu zwei Zeitachsen deaktiviert werden.

Ein Gantt Diagramm bearbeiten

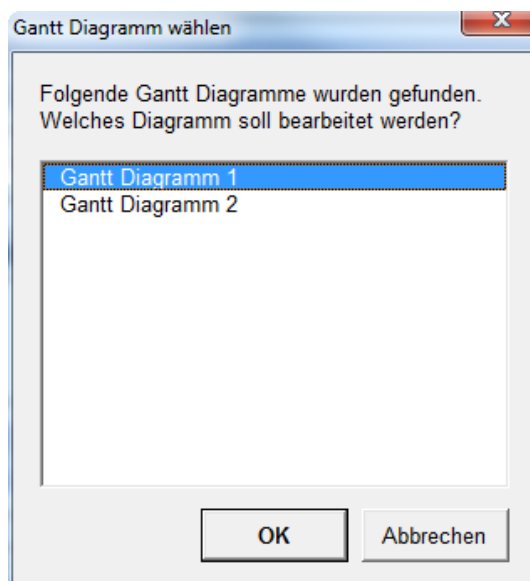
Gantt-Diagramme, die mit dem Effizienzr „*Gantt einfach*“ erstellt wurden, können zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet werden.

Hinweis: Individuelle Formatierungen (Farben, Formen, Anordnungen, etc.) können bei diesem Vorgang ggf. verloren gehen und müssen erneut vorgenommen werden. Wir empfehlen daher, alle Einstellungen (Start-/Enddatum, Anzahl Tasks, etc.) vor der finalen Formatierung abzuschließen, d.h. die finale Formatierung erst vorzunehmen, wenn das Gantt-Diagramm nicht weiter mit dem Effizienzr „Gantt einfach“ bearbeitet werden soll.

Um ein Gantt-Diagramm zu bearbeiten gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie PowerPoint
- Wählen Sie die Folie mit dem zu bearbeitenden Gantt-Diagramm aus
- Klicken Sie auf den Tab „Effizienzr“
- Klicken Sie auf „Gantt bearbeiten“

Sollten sich auf der ausgewählten Folie mehr als ein CoE-Gantt befinden, wird folgender Auswahldialog mit allen gefundenen CoE-Gantts angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Gantt-Diagramm aus und bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“.



Das Gantt-Diagramm wird geladen und die gewohnte grafische Übersicht zur Erstellung eines Gantt-Diagramms wird angezeigt. Dabei werden alle verfügbaren Informationen über das Gantt-Diagramm eingelesen und die Oberfläche entsprechend vorbefüllt.

Sie können nun alle Einstellungen wie gewohnt (vergleiche Abschnitt „*Ein Gantt Diagramm erstellen*“) vornehmen, Tasks oder Subtasks hinzufügen und löschen etc. Sobald alle Einstellungen vorgenommen wurden klicken Sie auf „*Update Gantt*“. Das vorhandene Gantt-Diagramm wird an die neuen Einstellungen angepasst. Die vorgenommenen Änderungen lassen sich wie gewohnt mit Hilfe der PowerPoint-Funktion „Rückgängig“ (STRG + Z) rückgängig machen.

Sonstige Hinweise

Wird ein Gantt Diagramm von einer Folie auf eine weitere Folie kopiert oder verschoben, welche bereits ein Gantt Diagramm enthält, so kann das kopierte bzw. verschobene Gantt Diagramm unter Umständen nicht mehr bearbeitet werden. Beim Versuch dieses zu bearbeiten wird stattdessen das bereits vorhandene Gantt Diagramm ersetzt.

4. Problembehebung

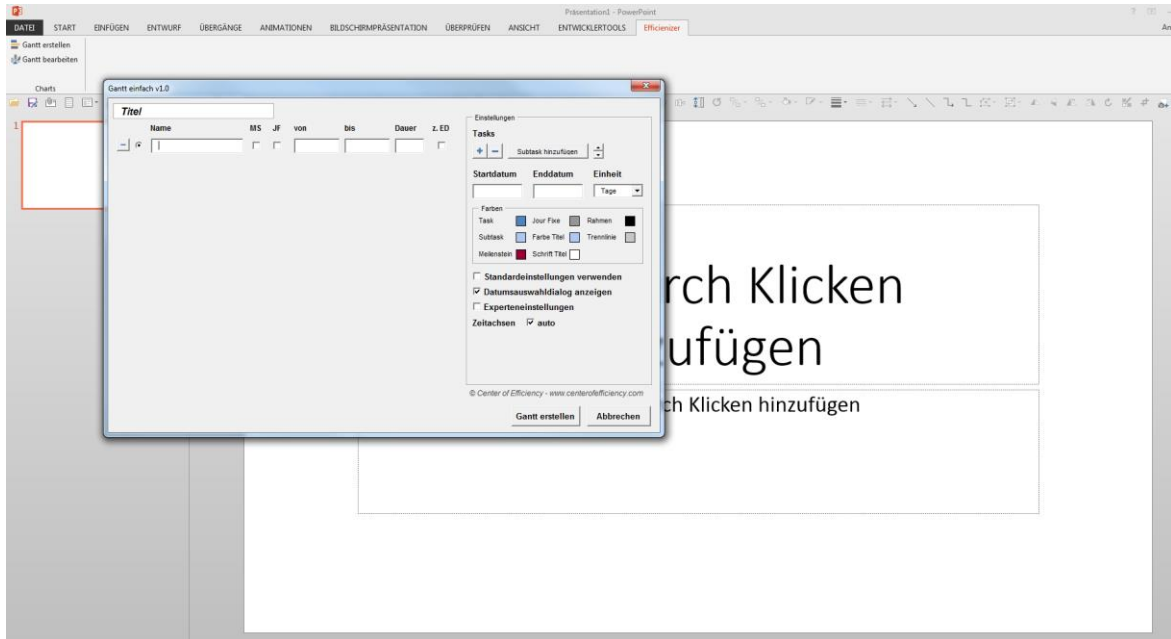
Derzeit sind keine Probleme bei der Verwendung dieses Effizienzlers bekannt. Bitte beachten Sie jedoch, dass nicht übernommene Formatierungen bei einem Update eines bestehenden Gantt Diagramms keinen Fehler darstellen (siehe Abschnitt „*Ein Gantt Diagramm bearbeiten*“).

Aktuellste Informationen rund um Einschränkungen und Problembehebungen finden Sie in unserem FAQ unter www.centerofefficiency.com.

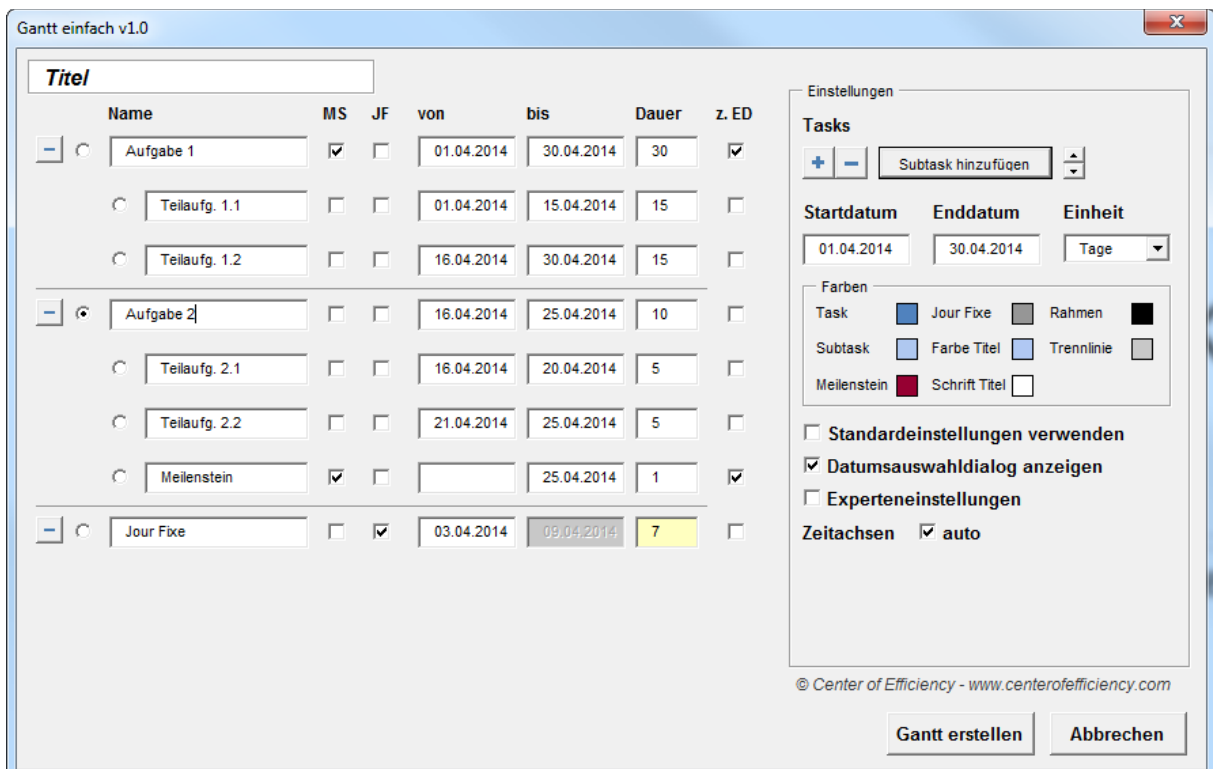
5. Beispiele

In diesem Abschnitt sehen Sie eine beispielhafte Darstellung der Verwendung des Effizienzlers „Gantt einfach“.

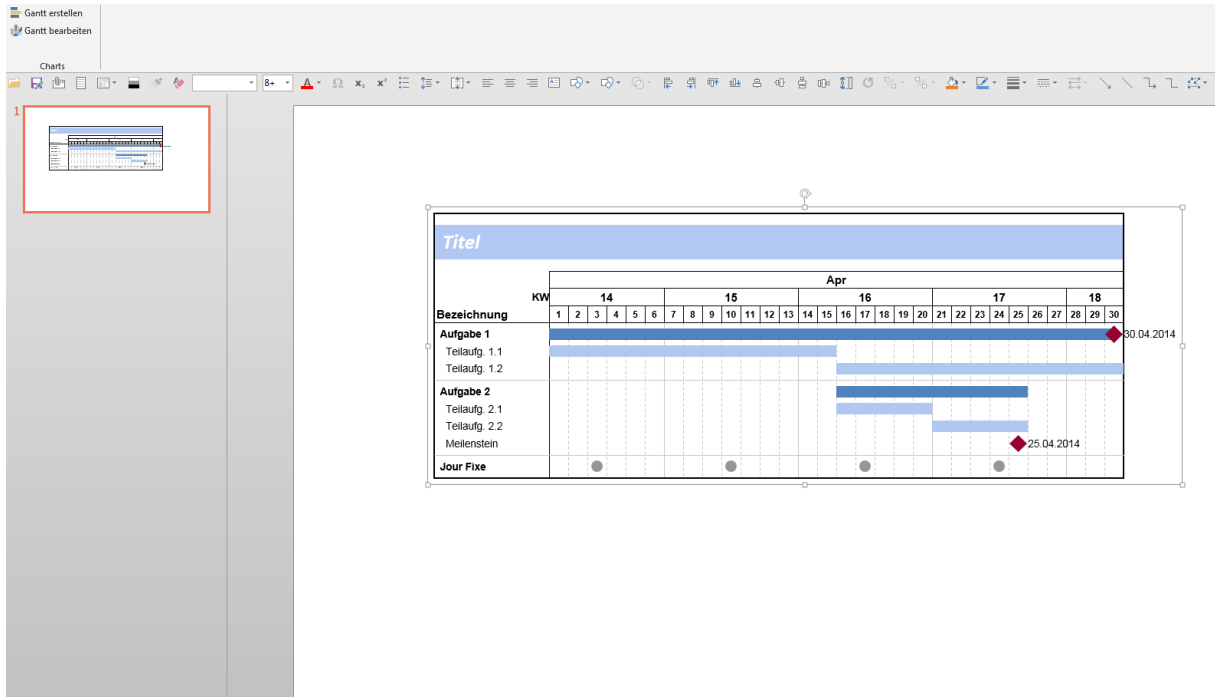
1. Start der grafischen Oberfläche durch Klick auf „Gantt erstellen“



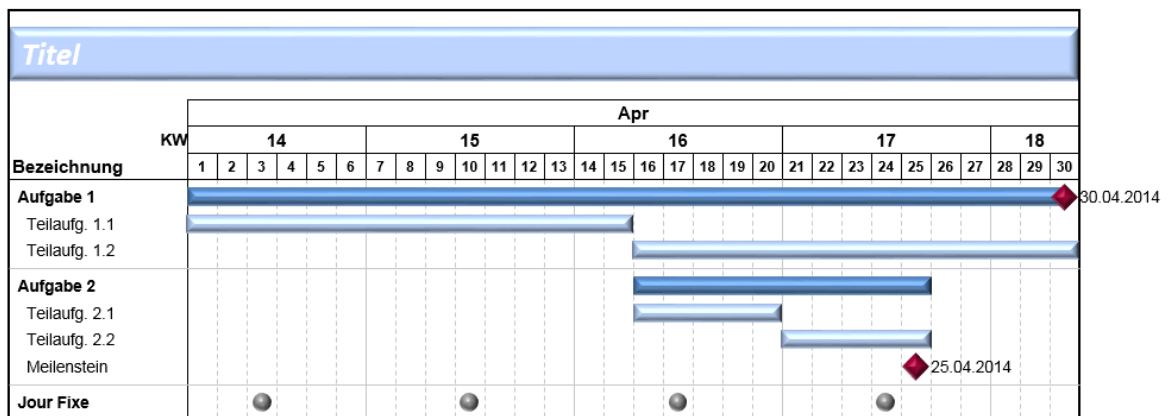
2. Hinzufügen von Tasks und Subtasks sowie Ausfüllen der Felder



3. Erstelltes Gantt-Diagramm nach Klick auf „Gantt erstellen“



4. Abschließende, zusätzliche Formatierung (Abschrägung der Formen) mit Hilfe der Standard PowerPoint-Funktionen



6. Deinstallation

Die Deinstallation eines Efficienizers läuft analog zur Installation ab, d.h. es wird lediglich die Einbindung des Add-Ins aufgehoben. Führen Sie zur Deaktivierung eines Efficienizers die folgenden Schritte in Microsoft PowerPoint aus.

Hinweis: Eine bebilderte Deinstallationsanleitung finden Sie auf unserer Website.

Deinstallation in PowerPoint

Die Anleitung zur Deinstallation ist sowohl für PowerPoint 2007 als auch für PowerPoint 2010 und 2013 gültig, die Darstellung kann versions-spezifisch leicht abweichen.

Schritt 1:

Öffnen Sie PowerPoint.

Schritt 2:

Rufen Sie das Fenster mit der Übersicht der vorhandenen Add-Ins auf:

- PowerPoint 2007: Folgen Sie den Schritten 1 - 6 der alternativen Installation (Manuelle Einbindung der Add-In Datei) in PowerPoint 2007
- PowerPoint 2010 und 2013: Folgen Sie den Schritten 1 - 4 der alternativen Installation (Manuelle Einbindung der Add-In Datei) in PowerPoint 2010

Schritt 3:

Es werden alle installierten Efficienizer angezeigt. Um einen Efficienizer zu entfernen, können Sie

- Den Haken vor dem entsprechenden Efficienizer entfernen - dadurch können Sie den Efficienizer später durch Setzen des Häkchens leicht wieder aktivieren
- Den Efficienizer auswählen und auf '*Entfernen*' klicken - für eine erneute Einbindung muss der Efficienizer dann wieder normal (s.o.) installiert werden

Schritt 4:

Klicken Sie auf '*Schließen*'. Die Deinstallation ist abgeschlossen.

7. Glossar

Die folgende Liste erläutert die Bedeutung der wichtigsten Begrifflichkeiten.

<i>CoE-Gantt</i>	Ein Gantt-Diagramm (siehe unten), das mit Hilfe des Effizienzlers „ <i>Gantt einfach</i> “ von <i>Center of Efficiency</i> erstellt wurde.
<i>Effizienzler</i>	Standardisierte VBA-Tools (Add-Ins) für die Microsoft Office Produkte zur (Teil-) Automatisierung von Tätigkeiten. Die Entwicklung und der Vertrieb erfolgt durch die Center of Efficiency UG (haftungsbeschränkt). Weitere Informationen zum Konzept finden Sie auf unserer Homepage unter www.centerofefficiency.com
<i>Gantt-Diagramm</i>	Ein horizontales Balkendiagramm zur grafischen Veranschaulichung einer (Projekt-)Planung.
<i>Installer</i>	Ausführbare EXE-Datei zur einfachen Installation unserer Effizienzler per Klick. Führen Sie zur Installation die EXE-Datei aus (Doppelklick) und folgen Sie den Bildschirmanweisungen.
<i>Product-Key</i>	Ein digitaler Lizenzschlüssel, anhand dessen die rechtmäßige Nutzung Ihres Effizienzlers über die vereinbarte Nutzungsdauer sichergestellt wird.
<i>Ribbon</i>	Bezeichnet das komplette Menüband der Microsoft Office Produkte zur grafischen Bedienung der Anwendungen.
<i>Tab</i>	Bezeichnet einen Reiter im Menüband (Ribbon) in den Microsoft Office Produkten.
