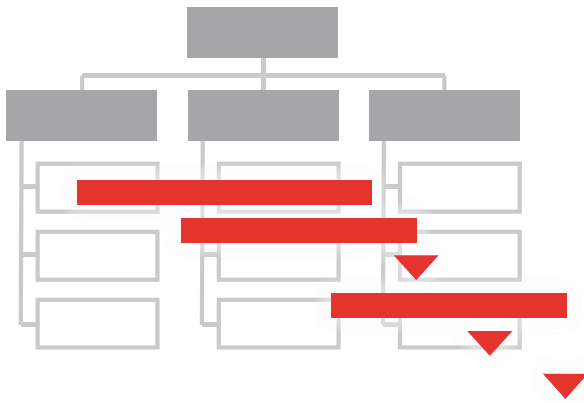


Anleitung

# next project<sup>light</sup>

Version 4.1



**next**  
level<sup>SOLUTIONS</sup>  
**next level holding GmbH**  
Floridsdorfer Hauptstraße 1  
A-1210 Wien

+43(1)478 06 60 – 0  
+43(1)478 06 60 – 60  
office@nextlevel-solutions.eu  
www.nextlevelconsulting.eu

## Allgemein

### next project

Das Tool next project (vor V3.2 als projekthandbuch.xl bezeichnet) unterstützt den Projektleiter bei der Planung und Steuerung einzelner Projekte. Es unterstützt bei der Berechnung von Terminen, Ressourcen und Kosten, visualisiert Planung und Abweichungen und dokumentiert alle Projektpläne in einer Datei.

Das Tool next project basiert auf einer einfachen MS Office Architektur (primär MS Excel mit VBA). Optional können Daten über Excel-Files mit MS Project oder anderen PHBs ausgetauscht werden. Über einen Fileimport oder über eine SQL-Datenbank können auch Daten mit dem Tool next portfolio ausgetauscht werden.

### next project light

Das Tool next project light (vor V4.1 als projekthandbuch.xs bezeichnet) ist eine inhaltlich und technisch reduzierte Version von next project, welches die Planung und das Controlling von kleineren Projekten unterstützt. next project light ist nicht lizenzpflichtig und kann daher grundsätzlich frei genutzt werden, allerdings ist die Anzahl von Vorgängen, die Veränderung von Stammdaten und der Umfang von Methoden und anderen Parametern (z.B. Ressourcen- und Kostenarten) beschränkt. Einige Funktionen (wie die MS Project Schnittstelle oder die Nutzung von Netzplantechnik) sind ebenso nicht verfügbar.

## Anleitung

Die Anleitung soll dem Anwender einfach und nachvollziehbar die Funktionalität von next project light näherbringen. Dazu gibt es einerseits einen kompakten Schnelleinstieg und andererseits ausführliche Detaillierungen mit Screenshots. Die Anleitung erläutert keine theoretischen Ansätze des Projektmanagements und geht daher nur ansatzweise auf die unterstützten PM-Methoden, jedoch gar nicht auf spezifische Rollen und Prozesse ein. Die Anleitung soll zum Nachschlagen genutzt werden, ersetzt erfahrungsgemäß jedoch kein Tool-Training.

**Dies ist die Standardanleitung zur Standardversion next project light. Wurde das Tool kundenspezifisch angepasst, jedoch keine Anpassung der Anleitung beauftragt, ist next level solutions nicht für Abweichungen zwischen Tool und Anleitung verantwortlich.**

Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung sind die Formulierungen in dieser Anleitung als geschlechtsneutral zu verstehen.

## Nutzungsrecht und Customizing

Das Tool next project light wurde von next level solutions entwickelt und ist daher Eigentum der next level holding GmbH. Es handelt sich nicht um ein Open Source Produkt, welches frei weiterentwickelt werden darf. Vor allem Hinweise auf den Eigentümer müssen in next project light erhalten bleiben und Logo und/oder Fußzeile dürfen nicht entfernt oder ausgetauscht werden. Im Rahmen von Lizenzvereinbarungen wird Lizenznehmern gegen ein Lizenzentgelt das Nutzungsrecht eingeräumt (grundsätzlich auf unbestimmte Zeit).

Durch die einfache Architektur kann das Tool entsprechend kundenspezifischer Anforderungen und Systemumgebung mit geringem Aufwand angepasst und kurzfristig implementiert werden. Die einfache MS Office Architektur hat eingeschränkte technische Rahmenbedingungen zur Folge, eignet sich jedoch auch sehr gut dazu, schnell auf dynamische Veränderungen von Anforderungen, Organisationsstrukturen und Systemumgebung einzugehen.

Die Anleitung ist ebenfalls das Eigentum der next level holding GmbH, kann jedoch im Rahmen des Lizenzumfangs auch an alle User verteilt bzw. für diese User kopiert werden.

**Unabhängig von den technischen Möglichkeiten ist es Kunden weder erlaubt, das Tool und die Anleitung über den vereinbarten Lizenzumfang zu nutzen und/oder zu verteilen, noch dürfen technische Änderungen über die beschriebene Toolfunktionalität hinaus vorgenommen werden.**

## Inhaltsverzeichnis

Allgemein .....	2
next project .....	2
next project light .....	2
Anleitung .....	2
Nutzungsrecht und Customizing .....	2
Inhaltsverzeichnis .....	3
Schnelleinstieg .....	4
Grundlagen .....	4
Vorgehensweise .....	4
Grundkonfiguration .....	5
Systemvoraussetzungen und Hinweise zum Umgang mit MS Excel .....	5
Restriktionen .....	5
1. Projekt anlegen .....	6
Karteikarte „Deckblatt“ .....	6
2. Projektabgrenzung und -kontextanalyse .....	8
Karteikarte „Auftrag“ .....	8
Karteikarte „Projektumwelt“ .....	9
3. Detailplanung .....	11
Karteikarte „Daten“ .....	11
Grundfunktionalität Navigationsleiste .....	14
4. Leistungsplanung .....	17
Karteikarte „PSP“ .....	17
5. Einfache Terminplanung .....	18
Karteikarte „Meilensteine“ .....	18
Karteikarte „Gantt“ .....	18
6. Ressourcen- und Kostenplanung .....	19
Karteikarte „Personal-Kosten“ .....	19
Berechnung der Ressourcen- und Kostenverteilung .....	19
7. Sonstige Planung .....	21
Karteikarte „TO-DOs“ .....	21
8. Projektcontrolling in next project light .....	22
Basisplan .....	22
Planung aktualisieren .....	22
Karteikarte „Status“ .....	22
Planung abschließen .....	24
Karteikarte „Abschluss“ .....	24
Customizing von next project .....	25
Abkürzungsverzeichnis .....	25

## Schnelleinstieg

### Grundlagen

next project light besteht aus mehreren sichtbaren Karteikarten. Einige Karteikarten haben eine Systematik, wie Formulare ohne spezielle Funktionalität, einige Karteikarten werden vollständig automatisch aufgebaut. Viele Karteikarten entsprechen klassischen PM-Methoden, es existiert jedoch ein zentrales Datenblatt, welches ähnlich dem Ansatz klassischer PM-Software zur Definition der Vorgänge dient.

Grundsätzlich werden Aktionen auf Basis von Buttons ausgelöst, um eine adäquate Performance zu ermöglichen. Es gibt jedoch teilweise Berechnungen und Grafiken, die durch das Editieren von Zellen oder dem Wechsel von Karteikarten ausgelöst/aktualisiert werden. Je nach Rechner, Umfang der projektspezifischen Inhalte und Aktion kann es daher gegenüber klassischer PM-Software zu verzögerten Reaktionszeiten kommen.

### Vorgehensweise

- Öffnen Sie die Leervorlage und speichern Sie das PHB unter dem projektspezifischen Namen.
- Verändern Sie bei Bedarf die Sprache unten am Deckblatt.
- Tragen Sie den Projektnamen, Projektleiter und Projektauftraggeber am Deckblatt ein.
- Füllen Sie den Projektauftrag initial manuell aus oder übernehmen Sie später Daten aus der Detailplanung mit dem Button „Aktualisieren“.
- Nutzen Sie die Navigationsleiste, um neue Vorgänge einzufügen und das Projekt in Sammelvorgänge, Arbeitspakete und Meilensteine zu untergliedern.
- Bezeichnen Sie die Vorgänge, weisen Sie jedem Arbeitspaket die Verantwortlichkeit zu und tragen Sie in den „Aktuell“ Spalten die Termine, Aufwände und Kosten ein (es ist nur die unterste Ebene editierbar und „Basis“ Spalten sind für die manuelle Eingabe gesperrt).
- Visualisieren Sie über den Button „Grafiken aktualisieren“ der Navigationsleiste die aktuelle Detailplanung am Datenblatt als Projektstrukturplan, Gantt, etc. Mit dieser Aktion werden auch Aufwände und Kosten linear über die Zeit verteilt.
- Beplanen Sie weitere PM-Methoden.
- Speichern Sie einen Basisplan (Referenzplan) für die Termine, Ressourcen und Kosten über die Navigationsleiste des Datenblatts.
- Aktualisieren Sie zyklisch die Projektdaten im Controlling, indem Sie am Deckblatt den Stichtag anpassen und vor allem die Termine, Aufwände und Kosten im Datenblatt in den „Aktuell“ Spalten adaptieren. Ergänzen Sie bei Aufwänden und Kosten auch die „Ist“ Spalten für bereits angefallene Aufwände und Kosten.
- Neben der Visualisierung der aktuellen Projektpläne, können zentrale Projektinformationen auch über den Statusbericht kompakt konsolidiert werden. Der Statusbericht lässt sich über den Button „Status exportieren“ historisieren.

## Grundkonfiguration

### Systemvoraussetzungen und Hinweise zum Umgang mit MS Excel

Damit next project light ordnungsgemäß funktioniert, sind systemtechnische Rahmenbedingungen und einige Restriktionen im Umgang mit MS Excel zu beachten. So erfordert next project light mind. MS Excel 2002 und benötigt VBA. Es ist auch darauf zu achten, nicht mit Drag & Drop oder Cut & Paste zu arbeiten.

Allgemeine Hinweise zum Umgang mit allen auf MS Excel basierenden Tools von next level solutions finden sich in einem separaten Dokument „Technische Hinweise für auf MS Excel basierende Tools“.

### Restriktionen

Auf Basis technischer Rahmenbedingungen, der sinnvollen Auslegung für typische Projekte und der Sicherstellung einer adäquaten Performance und einer akzeptablen Dateigröße, sind folgende Restriktionen in next project light zu beachten:

- 50 Vorgänge (inkl. Sammelvorgänge und Meilensteine)
- 3 Ebenen in der Eingabe (inkl. Projektebene)
- 3 Ebenen und 10 Projektphasen in der Projektstrukturplan-Darstellung
- 1 Ressourcenarten pro Projekt
- 2 Kostenarten pro Projekt (fix 1 automatische und 1 manuelle) nutzbar
- 6 Jahre Projektdurchlaufzeit (für Ressourcen- und Kostenverteilung, Gantt-Darstellung des Zeitraums nur bei sinnvoller Zeitskalen-Einstellung möglich)
- 1 Projektleiter, 1 Projektauftraggeber, 12 Projektteam-Mitglieder, 12 Projektmitarbeiter
- 10 Ziele und Nicht-Ziele, 8 Projektumwelten, 250 TO-DOs

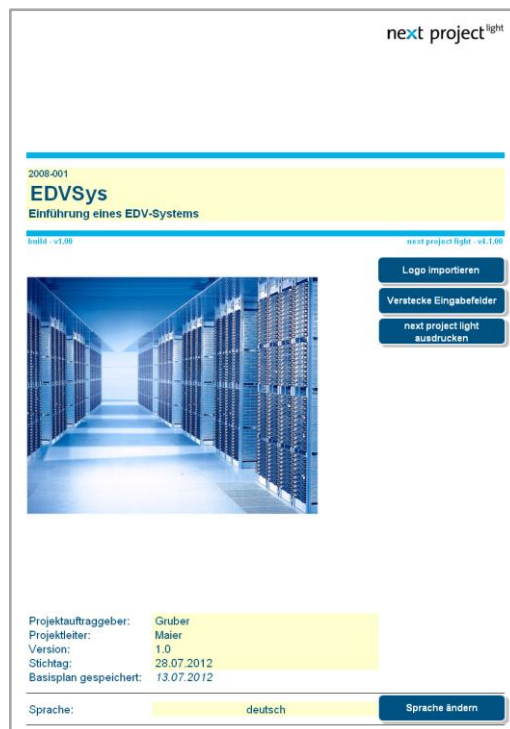
## 1. Projekt anlegen

next project light ist eine MS Excel Vorlage. Wird diese geöffnet, wird beim Speichern automatisch nach einem neuen Dateinamen gefragt. Es wird empfohlen, gleich zu Beginn die Vorlage zu öffnen und eine projektspezifische Datei in einem entsprechenden Dateiordner anzulegen.

Das Projekthandbuch kann dann manuell oder über die zyklische automatische Speicherung laufend auf den Datenträger gesichert werden.

### Karteikarte „Deckblatt“

Wechseln Sie auf die Karteikarte „Deckblatt“ und tragen Sie dort „Projektnummer“, „Projektname“ und „Ausführliche Projektbezeichnung“ ein. Ebenso werden am Deckblatt der „Projektauftraggeber“ und „Projektleiter“, sowie „Version“ und „Stichtag“ verwaltet.



**Sollten Sie next project light in einer anderen Sprache nutzen wollen, sollte die Sprache gleich zu Beginn verändert werden, da editierbare Felder (selbst Drop-Downs) nicht übersetzt werden.**

Im Folgenden werden die zentralen Felder am Deckblatt erläutert:

Feldbeschreibungen		
Bezeichnung	Beschreibung	Technische Bedeutung
Projektcode	Klare Identifikationsnummer des Projekts z.B. 2013-001	Es ist jeder alphanumerische Wert zulässig.
Projektname	Für alle Beteiligten klar zuordenbare und einfach zu merkende Projektbezeichnung. Der Projektname sollte kurz und prägnant sein. z.B. EDV-System	Der Projektname wird auf Folgeblättern in der Kopfzeile und teilweise auch in Grafiken genutzt (z.B. wird dieser in der Mitte der grafischen Projektumweltanalyse dargestellt).
Ausführliche Projektbezeichnung	Optionale längere Projektbezeichnung bzw. kurze Projektbeschreibung, die erläutert, warum es im Projekt genau geht. z.B. Einführung des EDV-Systems XY im Bereich ABC	Reines Textfeld, ohne weitere Verknüpfungen.

Projektauftraggeber	Name der Person, welche die Rolle des Projektauftraggebers innehat. Es empfiehlt sich, keine zu langen Bezeichnungen zu wählen, da die Texte sonst in anderen Darstellungen abgeschnitten werden. z.B. A. Peschke	Die Person wird auch in den Projektauftrag übernommen.
Projektleiter	Siehe Projektauftraggeber	Siehe Projektauftraggeber
Version	Identifikationsnummer um erkennen zu können, ob sich die Inhalte eines Dokuments verändert haben. z.B. 1.0	Es kann jeder alphanumerische Wert eingetragen werden.
Stichtag	Datum, welches die Aktualität der Projektdaten kennzeichnet. Dieses ist daher auch die Basis für stichtagsbezogene Funktionen und Berechnungen.	Der Stichtag bildet die Basis für die Ermittlung der Ist-Termine der Meilensteine und den Fortschrittsbericht. Der Stichtag ist auch ein zentraler Parameter für die automatische Verteilung der Aufwände und Kosten über die Zeit.
Basisplan gespeichert	Datum, welches das letzte Speicherdatum des Basisplans angibt. Ist kein Wert vorhanden, wurde der Basisplan noch nicht gespeichert.	Dieses Feld ist nicht editierbar, das Speichern des Basisplans passiert am Blatt „Daten“. Beim Speichern des Basisplans wird das Datum des Stichtags kopiert.

Im Folgenden werden die zentralen Funktionen/Buttons am Deckblatt erläutert:

Funktionsbeschreibungen		
Button	Beschreibung	Technische Details
<b>Logo importieren</b>	Einfügen eines Projektlogos am Deckblatt.	Es öffnet sich ein Dialogfenster zur Auswahl einer Grafikdatei. Es werden nur die Dateiformate „jpg“, „bmp“ und „gif“ akzeptiert.
<b>Versteckte Eingabefelder</b>	Hervorheben der Eingabefelder im gesamten Projekthandbuch.	Bis auf wenige (layoutbedingte) Ausnahmen werden im gesamten Projekthandbuch die editierbaren Felder mit gelber Farbe hinterlegt bzw. wieder in weiß gefärbt.
<b>next project light ausdrucken</b>	Ausdrucken des kompletten next project light.	Alle Blätter des next project light werden gedruckt.
<b>Sprache ändern</b>	Wechsel der Sprache, damit sich die festen Texte, Karteikarten, Buttons und Systemmeldungen entsprechend verändern.	Wählen Sie zuerst aus der Drop-Down Liste eine der verfügbaren Sprachen aus. Drücken Sie danach den Button „Sprache ändern“.

## 2. Projektabgrenzung und -kontextanalyse

Zwei Blätter beschäftigen sich mit der Projektabgrenzung und -kontextanalyse. Während die „Projektumweltanalyse“ relativ losgelöst geplant werden kann, ist der „Projektauftrag“ großteils eine Konsolidierung der Projektdetailplanung.

Aktualisieren		next project light																
<b>Projekt-Auftrag</b> EDV Sys																		
<b>Startereignis:</b> Kick-off Meeting angesetzt	<b>Starttermin*:</b> 02.07.2012																	
<b>Endereignis:</b> EDV-System abgenommen	<b>Endtermin*:</b> 14.03.2013																	
<b>Ziele:</b> 1 Das EDV-System erfüllt die technischen und gesetzlichen Erfordernisse bis zum Jahre 2013 2 Anwender sind in der Lage das EDV-System zu nutzen (inhaltlich und technisch) 3 Kostenreduktion des unterstützten Ablaufs von € 100.000,- bis Ende 2013																		
<b>Nicht-Ziele:</b> 1 Kompletter Austausch des bestehenden EDV-Systems 2 Realisierung von Schnittstellen zum EDV-System über die Unternehmensgrenzen (zu Lieferanten und Kunden)																		
<b>Hauptaufgaben*:</b> PROJEKTMANAGEMENT, IST-ANALYSE U. ENTSCHEIDUNG, DETAILPLANUNG, IMPLEMENTIERUNG, TEST UND SCHULUNG, INBETRIEBNAHME		<b>Ressourcen / Kosten*:</b>																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kostenarten</th> <th>Aufwand (PT)</th> <th>Kosten (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personalkosten</td> <td>516,0</td> <td>516.900,0</td> </tr> <tr> <td>Sonstige Kosten</td> <td></td> <td>39.700,0</td> </tr> <tr> <td><b>SUMME</b></td> <td><b>516,0</b></td> <td><b>555.700,0</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">* Kostensatz (Ressourcen)</td> <td>500 € pro PT</td> </tr> </tbody> </table>		Kostenarten	Aufwand (PT)	Kosten (€)	Personalkosten	516,0	516.900,0	Sonstige Kosten		39.700,0	<b>SUMME</b>	<b>516,0</b>	<b>555.700,0</b>	* Kostensatz (Ressourcen)		500 € pro PT
Kostenarten	Aufwand (PT)	Kosten (€)																
Personalkosten	516,0	516.900,0																
Sonstige Kosten		39.700,0																
<b>SUMME</b>	<b>516,0</b>	<b>555.700,0</b>																
* Kostensatz (Ressourcen)		500 € pro PT																
<b>Projektauftraggeber:</b> Gruber	<b>Projektleiter:</b> Maier																	
<b>Projektteam:</b> - Gates - Dell - Bene - Sprenger - Doko	IT-Abteilung IT-Abteilung Technik Human Resources Technik	<b>Projektmitarbeiter:</b> - Salmer - Huber - Paschke - Rostoff	Technik IT-Abteilung IT-Abteilung Externe (nach Aufwand)															
Unterschrift Gruber, (Projektauftraggeber)		Unterschrift Maier, (Projektleiter)																

### Karteikarte „Auftrag“

Wechseln Sie auf die Karteikarte „Auftrag“. Der Projektauftrag ist eine Art Formular, in dem alle Felder manuell editiert, aber auch einige Werte aus der aktuellen Planung übernommen werden können.

Feld- und Funktionsbeschreibungen		
Bezeichnung	Beschreibung	Technische Bedeutung
Start- und Endereignis	Beschreibung des inhaltlichen Start- und Endereignisses, um das Projekt zeitlich abzugrenzen.	Editierbare alphanumerische Werte; nach Bedarf müssen entsprechende Meilensteine in der Detailplanung nochmals manuell angelegt werden.
Start- und Endtermin	Terminliche Lage des inhaltlichen Start- und Endereignisses, um das Projekt zeitlich abzugrenzen.	Die Termine entsprechen dem frühesten und spätesten Termin des Projekts. Sie können bei Bedarf aus der aktuellen Planung übernommen werden (der Detailplanung). Auch alphanumerische Einträge sind zulässig.
Ziele und Nicht-Ziele	Formulierung von messbaren Zielen, um das Projekt sachlich abgrenzen zu können.	Die Ziele und Nicht-Ziele sind jeweils auf maximal 10 alphanumerische Einträge begrenzt.
Hauptaufgaben	Beschreibung der zentralen Schritte, um die Projektziele zu erreichen.	Editierbare alphanumerische Werte. Können bei Bedarf aus der aktuellen Planung übernommen werden (Vorgangsbezeichnungen der 2. Ebene der Detailplanung).



Ressourcen/Kosten	Übersicht über die Aufwände und Kosten für das Projekt, gegliedert nach Kostenarten.	Die Bezeichnungen sind frei editierbar, Aufwände und Kosten sind positive Zahlenwerte. Die Werte können ebenfalls aus der aktuellen Planung übernommen werden und entsprechen den Summen der Aufwände und Kosten der zentral definierten Kostenarten.
Kostensatz	Kostensatz für Personal (PT) deren Kosten nach Aufwand berechnet werden sollen.	Die Ressourcenart Personal wird in Personentagen aufgeführt, mit dem zugehörigen Kostensatz ergeben sich die Personalkosten.
Projektauftraggeber, -leiter, -team, -mitarbeiter	Übersicht über zentrale Rollen der Projektorganisation mit zugeordneter Ressourcenart.	Die Personen werden von Deckblatt übernommen, bzw. werden direkt am Auftrag editiert.
Unterschriften	Möglichkeit für den Projektleiter und den Projektauftraggeber das Projekt formal zu beauftragen.	Das Unterschriftenfeld ist technisch editierbar, um auch in elektronischer Form eintragen zu können, ob und wann der Auftrag unterzeichnet wurde. Grundsätzlich kann das Feld jedoch elektronisch leer bleiben und physisch in Hardcopy unterzeichnet werden.
<b>Aktualisieren</b>	Aktuelle Hauptaufgaben, Aktuelle Werte der Termine und Ressourcen/Kosten können in den Projektauftrag übernommen werden.	Bereits befüllte Werte werden überschrieben. Übernommene Werte können nachträglich weiter editiert werden.

Jene Felder/Bereiche, welche mit „\*“ gekennzeichnet sind, werden über den Button „Aktualisieren“ aus der Detailplanung befüllt (z.B. wird der früheste Termin im Datenblatt als Starttermin übernommen).

## Karteikarte „Projektumwelt“

Wechseln Sie auf die Karteikarte „Projektumwelt“. Die Projektumweltanalyse setzt sich aus einer manuell zu editierenden Tabelle und einer grafischen Darstellung der Projektumwelten zusammen. Zusätzlich gibt es einen Button, welcher die Grafik aktualisiert. Es können maximal 8 Projektumwelten eingetragen werden.

**Aktualisieren**
next project<sup>light</sup>

### Projekt-Umweltanalyse

EDV Sys

Projektumwelt	Bewertung	Beziehung	Maßnahmen	Verantwortlichkeit	Datum
Kunden	neutral	Grundsätzlich positiv, wenn es nicht mehr zu falschen Produktionen kommt, eventuell jedoch auch Umstellung von Bestell- und Auftragsformularen	Möglichst gleiche Terminologie beibehalten, bei Umstellungen Kunden möglichst frühzeitig vorinformieren	Maier	laufend
Geschäftsführung	unterstützend	Ist ebenfalls an einer Lösung für die aktuelle Situation interessiert	Bei Engpässen eventuell bis zur GF eskalieren um positive Einstellung zu nutzen	Maier	bei Bedarf
Software-Hersteller	unterstützend	Da noch keine Entscheidung nur allgemein analysierbar: SW-Hersteller sicher positiv eingestellt, gibt jedoch Risiko das versprochene Qualität nicht erreicht wird	Interesse nutzen, nicht unbedingt den Billigbieter nehmen (es muss Vertrauensbasis vorhanden sein)	Gates	im Rahmen Analyse SW
User	kritisch	Grundsätzlich sind User dem System gegenüber positiv eingestellt, es gibt jedoch einzelne Mitarbeiter die Umstellungen gegenüber negativ eingestellt sind, wird das System von den Usern nicht akzeptiert ist es zum Scheitern verurteilt	Möglichst frühe Einbindung durch Interviews in der Ist-Analyse, Einladung eines User-Vertreters bei der Konzeptabstimmung, Schulung des User bereits mit der Betaversion um Usability-Feedback zu erhalten	Sprenger	laufend
IT-Abteilung	kritisch	Noch sehr viel Unsicherheit hinsichtlich Lösung (Qualifikationsbedarf daher unsicher), IT-Abteilung ist meist überlastet	Klare Trennung von Konzeption und Realisierung, bei Bedarf Einbindung eines Beraters, genaue Ressourcenplanung mittels des nic ptb xl	Maier	15.07.05
Fachabteilung	unterstützend	Sind die Hauptinteressenten der Umstellung, sowohl Management als auch Mitarbeiter sind an Veränderung interessiert	Motivation nutzen (keine konkreten Maßnahmen vorerst geplant)	-	-
Lieferanten	kritisch	Vorausichtlich Umstellungen erforderlich, bei einigen Lieferanten gibt es veraltete elektronische Schnittstellen	Ein Ansprechpartner des Hauptlieferanten wird als Projektmitarbeiter laufend eingebunden	Maier	laufend
Kooperationspartner	neutral	Wahrgenommene Kooperationspartner sind von Umstellung vorausichtlich nicht betroffen	Laufend überprüfen, ob sich Umstellungen auf vorhandene Prozesse und Kontakte auswirken	Maier	bei Bedarf

Im Folgenden werden die Spalten der Projektumweltanalyse erläutert:

Feldbeschreibungen		
Bezeichnung	Beschreibung	Technische Bedeutung
Projektumwelt	Bezeichnung der relevanten Projektumwelt.	Editierbarer alphanumerischer Wert. Diese Bezeichnung wird auch in der Grafik angezeigt und sollte deshalb kurz und prägnant sein. Grundsätzlich sollten hier soziale Umwelten eingetragen werden, technisch kann jedoch auch der sachliche Kontext ergänzt werden.
Bewertung	Bewertung der Beziehung hinsichtlich des Handlungsbedarfs.	Drop-Down Liste mit den Einträgen „unterstützend“, „neutral“ und „kritisch“. Entsprechend des Eintrages werden die Projektumwelten farblich in der Grafik differenziert.
Beziehung	Beschreibung der Beziehung (Welchen Einfluss hat diese Umwelt auf das Projekt?)	Editierbarer alphanumerischer Wert.
Maßnahmen	Definition der Maßnahmen, um Potentiale nutzen und Konflikte vermeiden zu können.	Editierbarer alphanumerischer Wert. Es gibt keinen technischen Zusammenhang zu konkreten Arbeitspaketen, Risiken oder TO-DOs.
Verantwortlichkeit	Zuordnung einer Verantwortlichkeit zu den definierten Maßnahmen.	Drop-Down Liste mit den Einträgen der Personen, die im Projektauftrag eingetragen sind. Es sind jedoch auch abweichende Einträge möglich (was eventuell sinnvoll ist, wenn es bei mehreren Maßnahmen mehrere Verantwortliche gibt oder auf ein vorhandenes Arbeitspaket oder TO-DO verwiesen werden soll).

### 3. Detailplanung

#### Karteikarte „Daten“

Wechseln Sie auf die Karteikarte „Daten“. In Bezug auf die Projektdaten hat das Blatt eine zentrale Bedeutung. Einerseits finden sich hier viele Detailinformationen, die üblicherweise so nicht ausgedruckt werden, andererseits wird auf dieser Basis eine Reihe von Blättern automatisch generiert. Zusätzlich bietet dieses Blatt die meisten Funktionen und ist daher am wenigsten selbsterklärend, weshalb dieser Abschnitt vor dem operativen Arbeiten mit dem Tool jedenfalls gelesen werden sollte.

Nr.	PSP-Code	Bezeichnung	Fortschr.	Status	Verantwortlichkeit	Termine				Ressourcen (P)				Kosten (€)				SUMME	Kommentar			
						Basis Termine		Aktuelle Termine		Personal		Personalkosten		Sonstige Kosten		SUMME						
						Start	Ende	Start	Ende	Bas	Aktuell	Bas	Aktuell	Bas	Aktuell	Bas	Aktuell					
1	1EWSyn		13%	grün	Maier	02.07.12	21.03.13	02.07.12	28.03.13	516,0	65,5	534,0	254.000	32.750	267.000	39.700	1.750	34.700	297.700	34.500	391.700	
2	1.1	PROJEKTMANAGEMENT	38%	grün		02.07.12	21.03.13	02.07.12	28.03.13	54,0	18,5	35,5	27.000	9.250	25.500	3.250	1.750	3.250	30.250	11.000	28.750	
3	1.1.1	Projektstart	100%	grün		02.07.12	02.07.12	02.07.12	02.07.12	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	1.1.2	Projektstart	100%	grün	Maier	02.07.12	13.07.12	02.07.12	13.07.12	18,0	14,0	15,0	9.000	7.000	7.500	1.750	1.750	10.750	8.750	9.250		
5	1.1.3	Projektkoordination	25%	grün	Maier	12.07.12	19.03.13	02.07.12	28.03.13	9,0	1,0	5,0	7.500	100	7.500	0	0	2.500	800	2.500		
6	1.1.4	Projektcontrolling	25%	grün	Maier	16.07.12	27.02.13	16.07.12	13.03.13	23,0	3,5	23,0	11.500	1.750	11.500	0	0	11.500	1.750	11.500		
7	1.1.5	Projektabschluss	0%	grün	Maier	16.03.13	21.03.13	22.03.13	28.03.13	0,0	0,0	0,0	4.000	0	4.000	1.500	0	1.500	5.500	0	5.500	
8	1.4	Projekt abgeschlossen	0%	grün		27.03.13	27.03.13	28.03.13	28.03.13	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0		
9	1.2	IST-ANALYSE U. ENTSCHEIDUNG	38%	grün		02.07.12	28.08.12	02.07.12	27.08.12	55,0	43,0	57,0	27.500	21.500	28.500	200	0	200	27.700	21.500	28.700	
10	1.2.1	ist-Analyse Infrastruktur	100%	grün	Bene	02.07.12	13.03.12	02.07.12	28.03.12	0,0	0,0	0,0	4.000	4.000	4.000	0	0	4.000	4.000	4.000		
11	1.2.2	ist-Analyse SW	100%	grün	Deif	02.07.12	28.07.12	02.07.12	27.07.12	18,0	10,0	10,0	3.000	5.000	5.000	0	0	5.000	5.000	5.000		
12	1.2.3	ist-Analyse HW	75%	grün	Gates	02.07.12	27.07.12	02.07.12	31.08.12	29,0	20,0	22,0	10.000	10.000	11.000	0	0	10.000	11.000	11.000		
13	1.2.4	Dokumentation ist-Analyse	25%	grün	Maier	16.07.12	27.03.13	23.07.12	19.08.12	7,0	5,0	7,0	3.500	2.000	3.500	100	0	100	3.600	2.000	3.600	
14	1.2.5	ist-Analyse abgeschlossen	0%	grün		27.07.12	27.07.12	03.08.12	03.08.12	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0		
15	1.2.6	Definieren Varianten	0%	grün	Maier	16.07.12	19.08.12	06.08.12	19.08.12	3,0	0,0	3,0	1.500	0	1.500	0	0	1.500	0	1.500		
16	1.2.7	Beschreibung Varianten	0%	grün	Doku	16.07.12	19.08.12	06.08.12	17.08.12	3,0	0,0	3,0	1.500	0	1.500	0	0	1.500	0	1.500		
17	1.2.8	Präsentation	0%	grün	Spengler	13.08.12	13.08.12	28.08.12	29.08.12	3,0	0,0	3,0	1.500	0	1.500	100	0	1.600	0	1.600		
18	1.2.9	Entscheidung Variante	0%	grün	Maier	14.08.12	28.08.12	21.08.12	01.09.12	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0		
19	1.2.10	Varianten abgeschlossen	0%	grün		30.08.12	29.08.12	27.08.12	27.08.12	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20	1.3	DETAILPLANUNG	0%	grün		21.08.12	27.08.12	28.08.12	04.10.12	90,0	2,0	98,0	46.500	1.800	49.000	4.500	0	4.500	51.000	1.000	53.500	
21	1.3.1	Detailplanung Infrastruktur	0%	grün	Bene	21.08.12	19.09.12	28.08.12	17.09.12	18,0	0,0	15,0	7.500	0	7.500	0	0	7.500	0	7.500		
22	1.3.2	Detailplanung HW	0%	grün	Deif	21.08.12	17.09.12	28.08.12	28.09.12	25,0	0,0	25,0	12.500	0	12.500	1.000	0	1.500	14.000	0	14.000	
23	1.3.3	Detailplanung SW	0%	gelb	Gates	21.08.12	24.09.12	28.08.12	01.10.12	39,0	0,0	35,0	15.000	0	17.500	3.000	0	3.000	18.000	0	20.500	
24	1.3.4	Detailplanung Personal u. Organisation	0%	grün	Spengler	11.09.12	24.09.12	18.09.12	31.10.12	17,0	2,0	17,0	8.500	1.000	8.000	0	0	8.500	1.000	8.500		
25	1.3.5	Abschluss Detailplanung	0%	grün	Maier	25.09.12	27.09.12	02.10.12	04.10.12	8,0	0,0	6,0	3.000	0	3.000	0	0	3.000	0	3.000		
26	1.3.6	Detailplanung abgeschlossen	0%	grün		27.09.12	27.09.12	04.10.12	04.10.12	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0		
27	1.4	IMPLEMENTIERUNG	0%	grün		11.09.12	18.09.12	17.09.12	17.09.12	10,0	0,0	10,0	5.000	0	5.000	28.500	0	28.500	113.000	0	118.000	
28	1.4.1	Implementierung Infrastruktur	0%	grün	Bene	11.09.12	15.10.12	18.09.12	22.10.12	20,0	0,0	20,0	10.000	0	10.000	0	0	10.000	0	10.000		
29	1.4.2	Implementierung HW	0%	grün	Deif	18.09.12	26.11.12	25.09.12	23.12.12	20,0	0,0	20,0	10.000	0	10.000	8.000	0	8.000	15.000	0	15.000	
30	1.4.3	Implementierung SW	0%	grün	Gates	25.09.12	01.11.12	02.10.12	11.11.12	10,0	0,0	10,0	5.000	0	5.000	24.500	0	19.500	74.500	0	79.500	
31	1.4.4	Implementierung Personal u. Organisation	0%	grün	Spengler	25.09.12	12.11.12	02.10.12	18.11.12	10,0	0,0	10,0	5.000	0	5.000	0	0	5.000	0	5.000		
32	1.4.5	Integration	0%	grün	Maier	14.03.13	18.03.13	11.03.13	11.03.13	10,0	0,0	10,0	7.500	0	7.500	0	0	7.500	0	7.500		
33	1.4.6	Implementierung abgeschlossen	0%	grün		10.01.13	10.01.13	17.01.13	17.01.13	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Vereinfacht wird von „Vorgängen“ gesprochen, wobei jeder Vorgang eine Zeile belegt. Ein Vorgang kann sowohl ein Arbeitspaket, als auch ein Sammelvorgang oder ein Meilenstein sein. Um sich in der Leistungsplanung zurechtzufinden, werden folgend unterschiedliche Begriffe und deren technische Zusammenhänge erläutert. In den Spalten finden sich entsprechende Detailinformationen zu den einzelnen Vorgängen, wobei je nach Vorgangstyp Felder editierbar sind, berechnet oder importiert werden. Die Inhalte reichen von der Leistungsplanung bis zum Kostencontrolling.

Begriffe für Tätigkeiten/Leistungen rund um next project light		
Bezeichnung	Beschreibung	Technische Bedeutung
Vorgang	Vorgang ist die neutrale Bezeichnung für die Zeilen des Datenblatts (auch MS Project verwendet den Begriff „Vorgang“).	Jede Zeile im Datenblatt verwaltet Informationen zu einem Vorgang. Auf dieser Basis werden unter anderem der Projektstrukturplan grafisch aufbereitet oder verfügbare PSP-Codes für Drop-Down Listen generiert.
Vorgangstyp	In next project light wird zwischen 4 Vorgangstypen differenziert: dem Projekt (erste Zeile), dem Arbeitspaket (jeweils unterste Ebene eines „PSP-Asts“), dem Meilenstein und dem Sammelvorgang (hat mind. 1 Arbeitspaket zugeordnet).	Die Vorgangstypen steuert sowohl Eingabemöglichkeiten als auch die Darstellung in diversen PM-Methoden. So kann es bei unterschiedlichen Vorgangstypen unterschiedliche Eintragungsmöglichkeiten, Berechnung oder beispielsweise Knotendarstellungen im Projektstrukturplan geben.
Arbeitspaket	Das Arbeitspaket ist üblicherweise das kleinste Paket der gemeinsamen Leistungsplanung im Projektteam.	In next project light wird grundsätzlich auf der untersten Ebene von Arbeitspaketen gesprochen. Auf dieser Ebene wird geplant und Daten editiert.
Meilenstein	Der Meilenstein ist eigentlich keine Tätigkeit, sondern kennzeichnet terminlich ein zeitkritisches Ereignis (da es sich in der PM-Software etabliert hat, diese Ereignisse mit der Leistungsplanung einzugeben, ist auch der Meilenstein eine Vorgangstyp).	Der Meilenstein wird über einen Button als solcher definiert. Generell werden auf einem Meilenstein weniger Informationen verwaltet, da dieser nur einen Termin hat und keine Aufwände zugeordnet werden. Nur ein Arbeitspaket lässt sich auf einen Meilenstein verändern.

Sammelvorgang	Der Sammelvorgang „sammelt“ wie der Name sagt, weitere Detailvorgänge (entweder weitere Sammelvorgänge oder Arbeitspakete und Meilensteine).	Der Sammelvorgang hat neben editierbaren Feldern meist viele berechnete Felder. Die „vertikale“ Berechnung über die darunterliegenden Vorgänge erfolgt über einen entsprechenden Button in der Navigation. So wird im Sammelvorgang beispielsweise die Summe der Aufwände der darunterliegenden Vorgänge berechnet.
Projekt	Das Projekt ist eigentlich nichts anderes als der oberste Sammelvorgang.	Systemtechnisch hat das Projekt die Besonderheit, dass es auf der obersten Ebene (Ebene 1) nur exakt einen Vorgang gibt und es teilweise spezifische Zusammenhänge zu anderen Blättern gibt (dem Deckblatt hinsichtlich Projektname und Projektleiter und dem Statusbericht hinsichtlich Ampelstatus).
Phase	Üblicherweise werden die Vorgänge auf der zweiten Ebene als Phasen bezeichnet, wenn das Projekt ablauforientiert strukturiert ist.	Systemtechnisch gibt es die Phase nicht wirklich. In einigen Auswertungen wird jedoch neben einer Konsolidierung auf Projektebene auch eine Konsolidierung auf Phasenebene berechnet und dargestellt (z.B. Verteilung der Kosten nach Phasen).
Hauptaufgabe	Hauptaufgabe ist eigentlich nur ein anderer Begriff für die Phase und wird bei der sachlichen Abgrenzung genutzt.	Im Projektauftrag wird diese Bezeichnung verwendet und es werden über den Button „Aktualisieren“ die Vorgangsbezeichnungen der zweiten Ebene aus den Daten übertragen.
Maßnahme	Praktisch wird dieser Begriff sehr unterschiedlich eingesetzt. In next project light wird dieser Begriff eher für weniger strukturierte Tätigkeiten verwendet wie bei den Maßnahmen der Projektumweltanalyse.	In next project light sind Maßnahmen meist losgelöste Textfelder, welche frei befüllt werden können. Es bleibt dem User überlassen, ob er textliche Maßnahmen in strukturierte Vorgänge oder TO-DOs überführt.
TO-DO	Das TO-DO ist in next project light eine sehr operative Tätigkeit, noch unter dem Arbeitspaket anzuordnen und soll erfasst werden, um auch diese Tätigkeit kontrollen zu können (z.B. den Besprechungsraum für nächste Woche reservieren).	Die TO-DOs werden zentral auf einem eigenen Blatt verwaltet und können über den PSP-Code einem Arbeitspaket zugeordnet werden. Technisch gibt es jedoch keinen Zusammenhang zu den Inhalten der Arbeitspaket-Spezifikation.
Restaufgaben	Im Abschlussbericht von next project light wird noch zusätzlich der Begriff Restaufgaben genutzt. Darunter werden Leistungen verstanden, die noch dem Projekt zuzuordnen sind, für die es jedoch nicht sinnvoll ist, eine temporäre Organisation aufrecht zu erhalten.	Die Restaufgaben im Abschlussbericht können frei editiert werden.

Bei Bedarf kann eine Navigationsleiste über den Button „Navigation“ aufgerufen werden. Die Navigationsleiste ist Teil von next project light und kann frei am Blatt positioniert werden, wird das Blatt gewechselt, wird die Navigationsleiste wieder ausgeblendet.

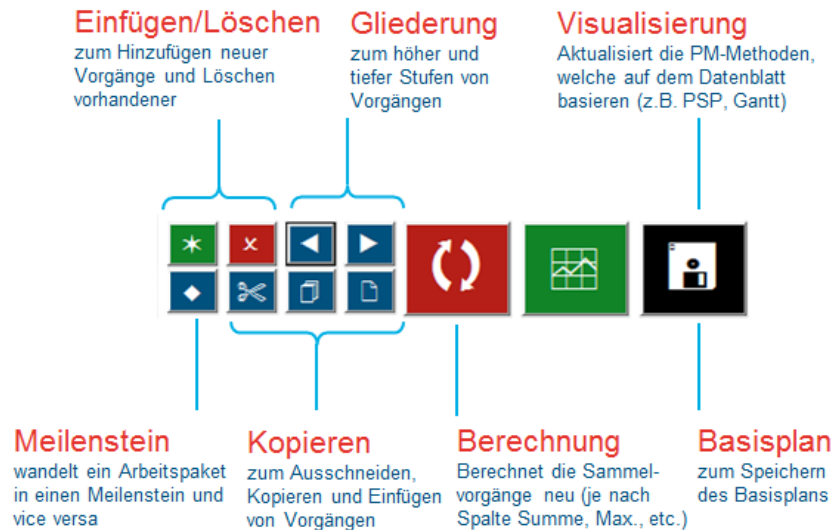


Bevor die Funktionen der Navigationsleiste erläutert werden, werden alle Felder (Spalten) des Datenblatts im Überblick erklärt. Die Aufwände und Kosten sind jeweils auf Ressourcenarten und Kostenarten aufgeteilt.

Feldbeschreibungen (Spalten) des Datenblatts			
Bezeichnung	Feldart	Feldbeschreibung	Beispiel
Nr.	Fix, Ganzzahl	Fortlaufende Nummer, die automatisch generiert wird und daher auch nur zu einem bestimmten Zeitpunkt eindeutig ist.	5
PSP-Code	Fix, Text	Fix definierte Code-Systematik, welche Ebenen mit einem Punkt „.“ trennt und innerhalb einer Ebene fortlaufende Zahlen generiert.	1.2.1
Bezeichnung	Frei, Text	Frei editierbare Bezeichnung des Vorgangnamens (Arbeitspaket, Sammelvorgang, Meilenstein). Die Bezeichnung des Vorgangs sollte kurz und prägnant sein, damit der Text beispielsweise auch im Projektstrukturplan noch vollständig sichtbar ist.	Istanalyse durchführen
Fortschritt	Drop-Down, Prozentzahl	Fortschritt des Vorgangs, von 0% bis 100% in 25%-Schritten zulässig, Sammelvorgang berechnet den Mittelwert der direkt darunterliegenden Teilvorgänge (alle Vorgänge werden gleich gewichtet, nur Meilensteine werden bei der Berechnung nicht berücksichtigt).	25%
Status	Drop-Down, Text	Ampelstatus des Vorgangs, um Probleme bzw. Unterstützungsbedarf anzeigen zu können. Drop-Down-Liste: grün, gelb, rot	grün
Verantwortlichkeit	Berechnet, Text	Name(n) des Verantwortlichen für diesen Vorgang. Organisatorisch sollte es pro Arbeitspaket nur einen AP-Verantwortlichen geben.	Peschke A.
Basis-Termin Start	Gesperrt, Datum	Datum für den geplanten Start des Vorgangs, der Basisplan wird durch eine Funktion vom aktuellen Plan kopiert.	02.02.13
Basis-Termin Ende	Gesperrt, Datum	Datum für das geplante Ende des Vorgangs, siehe auch „Basis-Termin Start“.	15.02.13
Aktueller Termin Start	Frei, Datum	Frei editierbares Datum für den aktuellen Start des Vorgangs.	28.01.13
Aktueller Termin Ende	Frei, Datum	Frei editierbares Datum für das aktuelle Ende des Vorgangs.	12.02.13
Aufwände Basis	Gesperrt, positive Zahl	Geplanter Aufwand (in PT) des Vorgangs; der Basisplan wird durch eine Funktion vom aktuellen Plan kopiert.	10,0
Aufwände Ist	Frei, positive Zahl	Frei editierbarer bereits angefallener Aufwand (in PT) des Vorgangs.	5,0
Aufwände Aktuell	Frei, positive Zahl	Frei editierbarer aktueller Planaufwand des Vorgangs (in PT). Es sollte zyklisch die Planung dem aktuellen Wissensstand des Projektteams angepasst werden.	12,0
Kosten Basis	Gesperrt, positive Zahl	Geplante Kosten (z.B. in €) des Vorgangs, wie bei Aufwänden.	2.000
Kosten Ist	Frei, positive Zahl	Frei editierbare bereits angefallene Kosten (z.B. in €) des Vorgangs, wie bei Aufwänden. Ausnahme sind automatische Kostenarten, die sich über die Aufwände und Kostensätze der Ressourcen berechnen.	1.000
Kosten Aktuell	Frei, positive Zahl	Frei editierbare aktuelle Kosten des Vorgangs (z.B. in €), wie bei Aufwänden. Ausnahme sind automatische Kostenarten, die sich über die Aufwände und Kostensätze der Ressourcen berechnen.	1.800
Kommentar	Frei, Text	Frei editierbares Feld für kurze Kommentare, optional nach Bedarf nutzbar.	Kosten mit RW verifizieren

## Grundfunktionalität Navigationsleiste




Folgende Grafik der Navigation zeigt zunächst einen Überblick über die Buttons und die damit verbundenen Funktionen. Dann werden diese in deren Anwendung detailliert erläutert. Die Buttons der Navigationsleiste sind im Tool mit Funktionsbezeichnungen hinterlegt.



Die Navigationsleiste wird hinsichtlich der Funktionalität in 2 Gruppen erklärt. Die Grundfunktionalität ist bereits für die ersten Aktionen der Projektplanung erforderlich, wobei die Bearbeitungsfunktionalität erst für Veränderungen in der vorhandenen Struktur erforderlich wird.





Grundfunktionalität (der Navigationsleiste im Datenblatt)			
Icon	Funktion	Beschreibung	Einschränkungen
	Einfügen eines oder mehrerer Vorgänge	Über der Zeile einer markierten Zelle wird eine neue Zeile auf der Ebene des darüber liegenden Vorgangs eingefügt. Werden mehrere Zellen untereinander markiert, wird dieselbe Anzahl an markierten Zeilen oberhalb der Markierung eingefügt.	Es dürfen nicht mehrere getrennte Bereiche markiert werden. Es kann nur unterhalb des Projekts und oberhalb der „END“-Zeile ein Vorgang eingefügt werden. Wird durch das Einfügen die maximale Anzahl von Vorgängen überschritten, wird die gesamte Aktion blockiert.
	Meilenstein setzen	Es wird ein Vorgang auf unterster Ebene (Arbeitspaket) zu einem Meilenstein umgewandelt bzw. ein Meilenstein wieder in ein Arbeitspaket umgewandelt. Entsprechend ändern sich die Feldeinschränkungen und das Zellenlayout.	Es kann nur ein Arbeitspaket (kein Sammelvorgang) zu einem Meilenstein umgewandelt werden. Jeder Meilenstein muss einzeln umgewandelt werden.
	Vorgang/ Vorgänge tiefer stufen	Es werden die markierten Vorgänge eine Ebene tiefer gestuft. Werden mehrere Vorgänge markiert, die sich auf unterschiedlicher Ebene befinden, werden automatisch alle Teilvorgänge eines Sammelvorgangs mitgestuft.	Es dürfen nicht mehrere getrennte Bereiche markiert werden. Es darf nichts unter das definierte Ebenenlimit gestuft werden und durch das Stufen darf es zu keinem „Loch“ in den Ebenen kommen (z.B. Ebene 2 soll auf Ebene 3 gestuft werden, wodurch auf Ebene 1 direkt Ebene 3 folgen würde).
	Vorgang/ Vorgänge höher stufen	Es werden die markierten Vorgänge eine Ebene höher gestuft. Werden mehrere Vorgänge markiert, die sich auf unterschiedlicher Ebene befinden, werden automatisch alle Teilvorgänge eines Sammelvorgangs mitgestuft.	Es dürfen nicht mehrere getrennte Bereiche markiert werden. Es darf nichts auf Projektebene gestuft werden.



	Sammelvorgänge neu berechnen	Es wird die Berechnung aller Sammelvorgänge (auf allen Ebenen) neu angestoßen.	Generell können Buttons nicht gedrückt werden, wenn noch eine Zelle editiert wird. Sonst keine Einschränkungen.
	Grafiken aktualisieren	Baut auf der Datenstruktur basierende Methoden auf. Über diesen Button erfolgt der Aufbau des Projektstrukturplans, Meilensteinplans und des Gantt-Diagramms (auch die lineare Verteilung der Aufwände und Kosten wird damit erneut berechnet).	Es wird dadurch jedoch z.B. nicht die Projektumweltanalyse aktualisiert.
	Basisplan speichern	Speichert den Basisplan für Leistungen, Termine, Aufwände und Kosten auf Basis der aktuellen Daten.	Beim „Speichern“ werden aktuelle Daten (Aktuelle Anzahl an APs, Aktuelle Termine, Aktuelle Aufwände, Aktuelle Kosten) in entsprechende Planspalten kopiert (Ursprüngliche Anzahl an APs, Basis Termine, Basisaufwände und Basiskosten).

Bereits bei der Planung kann es erforderlich sein, Veränderungen vorzunehmen, vor allem aber im Projektcontrolling wird es erforderlich sein, Projektdaten zu adaptieren, aber auch Vorgänge zu ergänzen, zu entfernen bzw. zu verschieben oder zu kopieren. Der folgende Abschnitt beschäftigt sich mit diesen Veränderungen und ergänzt die Beschreibung zur Eingabe.

Grundsätzlich können alle Daten in Feldern, die auch editierbar sind, verändert werden. Dazu muss lediglich die relevante Zelle markiert werden und der vorhandene Inhalt überschrieben oder adaptiert/ergänzt werden. Zu beachten ist vor allem, dass sich die Sammelvorgänge nicht ständig neu berechnen, sie werden bei umfassenderen Aktionen wie beim Gliedern neu berechnet, müssen jedoch sonst über den Button „Sammelvorgänge neu berechnen“ angestoßen werden.

Bearbeitungsfunktionalität (der Navigationsleiste im Datenblatt)			
Icon	Funktion	Beschreibung	Einschränkungen
	Löschen von ein oder mehreren Vorgängen	Die Zeile einer markierten Zelle wird entfernt. Ist ein Sammelvorgang betroffen, werden automatisch auch dessen Teilvorgänge mitmarkiert. Werden mehrere Zellen untereinander markiert, muss das Entfernen bestätigt werden und es werden alle markierten Vorgänge (bzw. entsprechende Teilvorgänge) unwiderruflich gelöscht.	Es dürfen nicht mehrere getrennte Bereiche markiert werden. Es kann nur unterhalb des Projekts und oberhalb der „END“-Zeile ein Vorgang gelöscht werden.
	Ausschneiden von Inhalten	Die Zeilen markierter Zellen werden in die next project light Zwischenablage übertragen und aus dem Datenblatt entfernt. Werden mehrere Vorgänge markiert, die sich auf unterschiedlicher Ebene befinden, werden die Teilvorgänge des Sammelvorgangs ebenfalls ausgeschnitten.	Vorgänge, die nicht gelöscht werden können, können auch nicht ausgeschnitten werden (z.B. Projektvorgang auf Ebene 1).
	Kopieren von Inhalten	Die Zeilen markierter Zellen werden in die next project light Zwischenablage übertragen und bleiben im Datenblatt bestehen. Werden mehrere Vorgänge markiert, die sich auf unterschiedlicher Ebene befinden, werden die Teilvorgänge des Sammelvorgangs ebenfalls kopiert.	
	Einfügen von Inhalten	Über der Zeile einer markierten Zelle wird die entsprechende Anzahl an neuen Vorgängen eingefügt und dann mit dem Inhalt aus der next project light Zwischenablage befüllt.	Es darf nur ein Vorgang markiert werden. Es können nur unterhalb des Projekts und oberhalb der „END“-Zeile Inhalte eingefügt werden.

---

Bei diesem Vorgang wird die Struktur der Zwischenablage auf Basis des darüber liegenden Vorgangs bezüglich der Ebene verschoben.

Wurde der Inhalt der Zwischenablage kopiert, kann dieser mehrmals eingefügt werden, wurde dieser ausgeschnitten, ist nach einem Einfügen die Zwischenablage wieder leer.

Wird durch das Einfügen die maximale Anzahl von Vorgängen überschritten, wird die gesamte Aktion blockiert.

---

Beachten Sie, dass die Zwischenablage von next project light nichts mit der klassischen Zwischenablage von MS Excel bzw. dem Betriebssystem zu tun hat.

Beim Einfügen von Inhalten erfolgen einige Struktur- und Formatüberprüfungen, die je nach Vorgangszahl und Rechnerleistungen weit mehr Rechenzeit als das Ausschneiden und Kopieren benötigen.

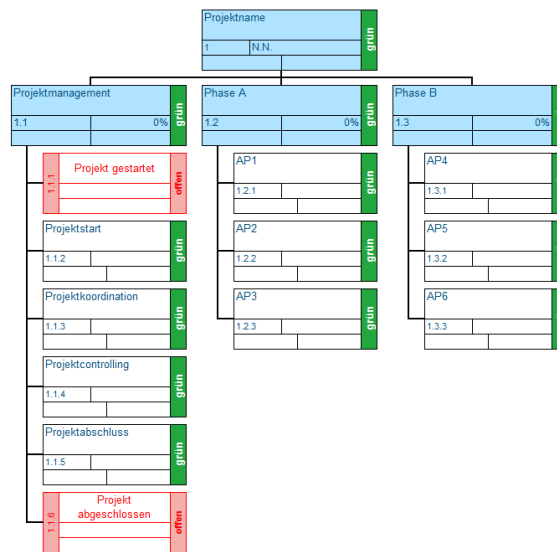


## 4. Leistungsplanung

Der Projektstrukturplan kann jederzeit generiert werden und wird nicht fortlaufend bei jeder Eingabe am Datenblatt aktualisiert, sondern muss manuell angestoßen werden. Je nach Anzahl der Vorgänge kann der Aufbau wenige Sekunden bis zu einigen Minuten in Anspruch nehmen. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, die Arbeitspakete detaillierter zu spezifizieren.

### Karteikarte „PSP“

Der Projektstrukturplan baut sich über die Optionen mit dem Button „Grafiken aktualisieren“ in der Navigation am Blatt „Daten“ neu auf.



Knotenübersicht der PSP Layouts

Vorgangsart	Fortschritt 0%	Fortschritt 1 – 99 %	Fortschritt 100%
Projekt			
Sammelvorgang			
Arbeitspaket			
Meilenstein			

## 5. Einfache Terminplanung

Sobald die Projektstruktur im Datenblatt angelegt ist und zumindest teilweise mit Terminen befüllt ist, kann der Meilensteinplan und Balkenplan generiert bzw. aktualisiert werden. Meilensteinplan und Balkenplan werden nicht fortlaufend bei jeder Eingabe am Datenblatt aktualisiert, sondern müssen manuell angestoßen werden. Je nach Anzahl der Vorgänge kann der Aufbau wenige Sekunden bis zu einigen Minuten in Anspruch nehmen.

### Karteikarte „Meilensteine“

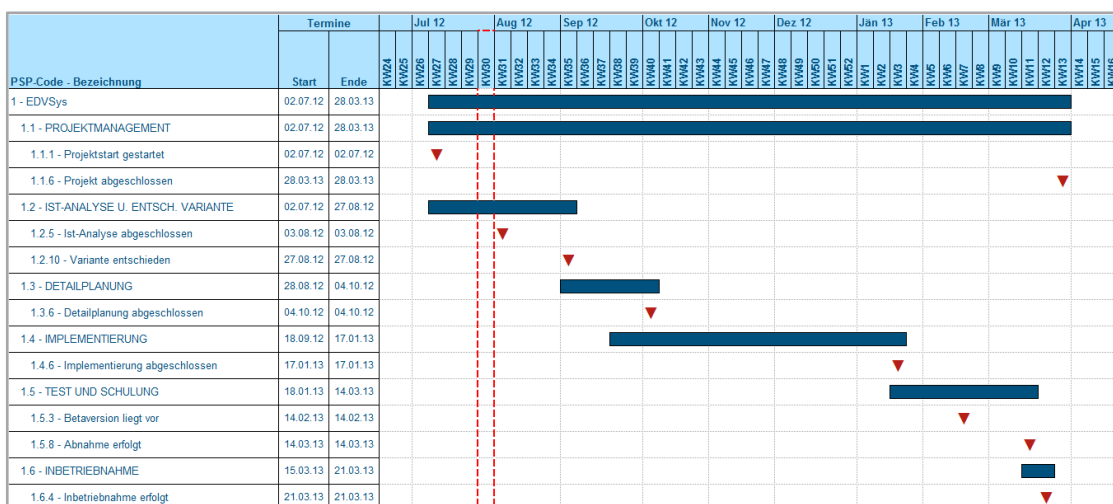
Meilensteine werden im Datenblatt definiert (siehe Meilensteine setzen unter 3. Detailplanung, Seite 11). Im Meilensteinplan werden alle als Meilenstein definierten Vorgänge, nach den aktuellen Terminen sortiert, aufgelistet.

Projekt-Meilensteinplan		next project <sup>light</sup>		
EDV Sys				
PSP.Code	Meilenstein-Bezeichnung	Basis Termine	Aktuelle Termine	Ist Termine
1.1.1	Projektstart gestartet	02.07.08	02.07.08	
1.2.5	Ist-Analyse abgeschlossen	27.07.08	27.07.08	
1.2.10	Variante entschieden	24.08.08	24.08.08	
1.3.6	Detailplanung abgeschlossen	03.10.08	03.10.08	
1.4.6	Implementierung abgeschlossen	11.01.09	11.01.09	
1.5.3	Betaversion liegt vor	08.02.09	08.02.09	
1.5.8	Abnahme erfolgt	07.03.09	07.03.09	
1.1.6	Projekt abgeschlossen	07.03.09	07.03.09	
1.6.4	Inbetriebnahme erfolgt	14.03.09	14.03.09	

Der Meilensteinplan wird über den Button „Grafiken aktualisieren“ der Navigationsleiste des Blatts „Daten“ aktualisiert.

### Karteikarte „Gantt“

Wechseln Sie auf die Karteikarte „Gantt“. Der Balkenplan wird mit dem Button „Grafiken aktualisieren“ der Navigationsleiste des Blatts „Daten“ neu aufgebaut. Die Skala im Gantt zeigt maximal 3 Ebenen auf Wochenebene von Projektstart bis Projektende an. Die darstellbare Zeitspanne im Balkenplan ist auf ca. 240 Wochen (ca. 4,5 Jahre) begrenzt.



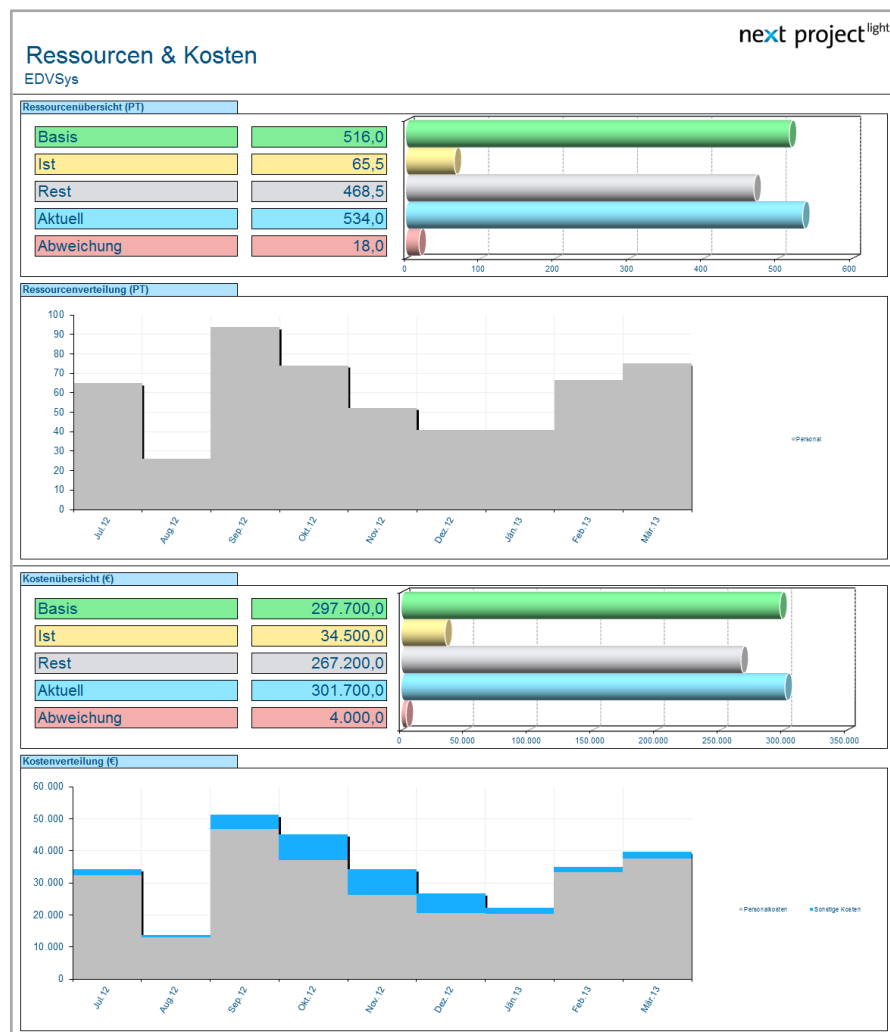
Es werden PSP-Code, Bezeichnung und Start- und Endtermine textlich angezeigt. Des Weiteren wird jeweils ein Balken für die Basistermine in grün und ein Balken für die aktuellen Termine in blau angezeigt. Die Balken für Sammelvorgänge sind dunkelgrün und dunkelblau, die Balken für Arbeitspakete hellgrün und hellblau und Meilensteine werden in hellrot und dunkelrot als Dreiecke dargestellt. Der Stichtag wird mit einer rot gestrichelten Linie gekennzeichnet.

## 6. Ressourcen- und Kostenplanung

Sobald die Projektstruktur im Datenblatt angelegt ist und zumindest teilweise mit Aufwänden und Kosten befüllt wurde, kann der Ressourcen- und Kostenplan generiert bzw. aktualisiert werden. Der Ressourcen- und Kostenplan wird nicht fortlaufend bei jeder Eingabe am Datenblatt aktualisiert, die Aktualisierung muss manuell angestoßen werden. Je nach Anzahl der Vorgänge kann der Aufbau wenige Sekunden bis zu einigen Minuten in Anspruch nehmen.

### Karteikarte „Personal-Kosten“

Wechseln Sie auf die Karteikarte „Personal-Kosten“. Es findet sich hier eine Übersicht über die Personalressourcen und Kosten. Die Werte aktualisieren sich durch den Button „Grafiken aktualisieren“ der Navigationsleiste des Blatts „Daten“.



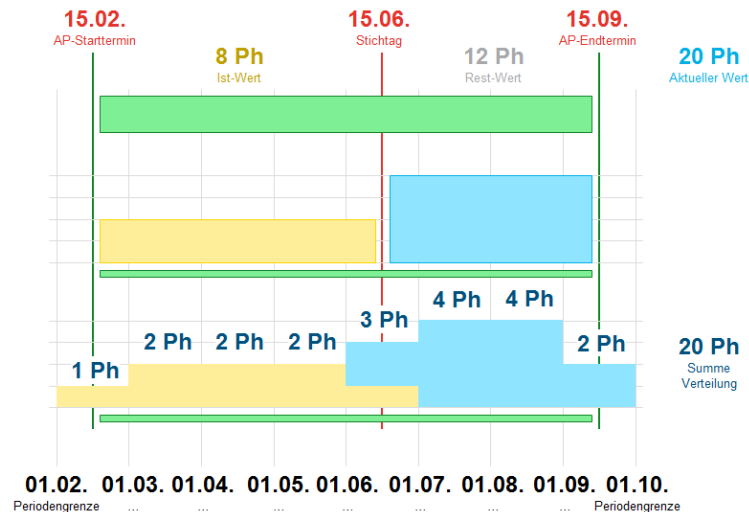
Die „Ressourcenübersicht“ und die „Kostenübersicht“ zeigen lediglich die konsolidierten Aufwände des gesamten Projekts in den 5 Aufwandskategorien. Zusätzlich wird hier auch die zeitliche Verteilung der aktuellen Aufwände sowie der Kosten als Balkendiagramm angezeigt.

### Berechnung der Ressourcen- und Kostenverteilung

Die Verteilung der Ressourcen und Kosten muss in next project light nicht manuell editiert werden, sondern wird automatisch linear verteilt. Die Verteilung ist jedoch nur ein Näherungsverfahren, welches in der Praxis durchaus bei der Identifikation von Ressourcenspitzen bzw. bei der Jahresabgrenzung der Kosten bzw. der Identifikation von Liquiditätsgengpässen unterstützen kann.

Die Berechnung wird mit dem Aktualisieren der Grafiken angestoßen. Die Dauer der Berechnung ist natürlich von der Anzahl der Arbeitspakete, sowie von der Anzahl der eingetragenen Werte bei den Ressourcen- und Kostenarten abhängig.

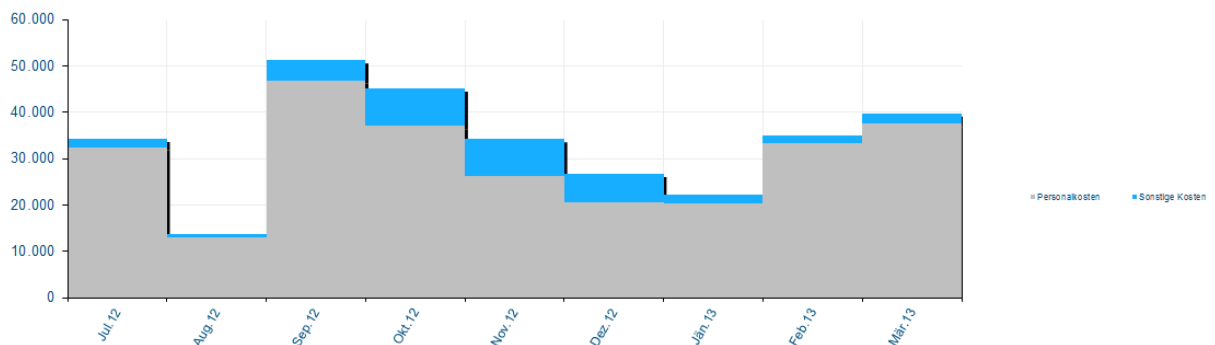
Die Berechnung erfolgt auf Vorgangsebene (eigentlich Arbeitspakete) und tagesgenau pro Ressourcen- bzw. Kostenart. Die berechneten Werte werden jedoch sofort auf das gesamte Projekt und Monate konsolidiert.



Wesentlich für die Ressourcen- und Kostenverteilung ist, dass nur die aktuellen Werte verteilt werden, wobei Ist- und Restwerte getrennt verteilt werden. Ist-Werte werden vom AP-Start bis zum Stichtag linear verteilt und die Rest-Werte vom Stichtag bis zum AP-Ende.

Um eine sinnvolle Verteilung der Ressourcen- und Kosten zu erhalten, ist daher darauf zu achten, dass bei allen Arbeitspaketen aktuelle Start- und Endtermine und aktuelle Aufwände bzw. Kosten eingetragen sind. Des Weiteren müssen die Werte stimmig sein (z.B. wenn ein Vorgang erst in 2 Monaten beginnt, jedoch bereits Istaufwände eingetragen hat, kann next project light diesen unstimmigen Konflikt nicht stimmig lösen).

In der grafischen Verteilung wird nicht mehr zwischen Ist- und Restwerten unterschieden, sondern nur noch farblich nach Ressourcen- bzw. Kostenarten. Die Verteilung wird nur grafisch und nicht tabellarisch dargestellt.



Bei der Interpretation sollte immer auf die Berechnungslogik Bedacht genommen werden. Da die Kostenverteilung dem linearen Leistungsanfall entspricht, muss dies nicht mit den Rechnungslegungen oder Zahlungen im Rechnungswesen zusammenstimmen. Eine Abgrenzung der Budgets nach Jahresperioden oder die Identifikation von Liquiditätsgaps ist daher entsprechend zu verifizieren.

## 7. Sonstige Planung

### Karteikarte „TO-DOs“

Wechseln Sie auf die Karteikarte „TO-DOs“. Die TO-DOs werden auf dem Blatt grundsätzlich unabhängig von den anderen Blättern, wo sich operative Maßnahmen und TO-DOs finden, verwaltet. Die Zeilenhöhen passen sich den Inhalten der Zellen an.

Nr.		PSP	Bezeichnung	Verantwortlichkeit	Termine	Status
<b>A</b>	<b>X</b>	<b>S</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	<b>F</b>
1	1.1.2	Erstellung Protokoll des Projektstart-Workshops	Maier	20.07.12	abgeschlossen	
2						
3						
4						
5						
6						

In folgender Tabelle werden die einzelnen Spalten der TO-DO Liste detailliert erläutert.

Feldbeschreibungen der TO-DO Liste			
Feldbezeichnung	Feldart	Feldbeschreibung	Systemtechnische Details
Nr.	Fix, fortlaufende Zahl	Fix definierte fortlaufende Nummer, welche die TO-DOs eindeutig identifizieren soll.	Die Nummer kann nicht manuell editiert werden.
PSP	Beschränkt, Text	Projektrelevante Tätigkeiten sollten alle eine Teilmenge der Leistungsplanung (PSP) und daher einem Arbeitspaket zuordenbar sein.	Drop-Down Liste mit allen derzeit verfügbaren PSP-Codes des Projekts.
Bezeichnung	Frei, Text	Bezeichnung oder Detailbeschreibung welche Tätigkeit durchzuführen ist.	Freier textlicher Eintrag und damit einziges Feld nach dem weder sinnvoll sortiert oder gefiltert werden kann.
Verantwortlichkeit	Frei, Text	Person, die für die Umsetzung des TO-DOs verantwortlich ist und bei dieser Detaillierung auch meist selbst umsetzt.	Es wird zwar eine Drop-Down Liste mit allen Personen der Projektorganisation angeboten. Es können jedoch auch abweichende Einträge gemacht werden.
Termine	Frei, Datum	Frist bis wann das TO-DO erledigt sein sollte.	Lediglich auf ein freies Datum beschränkt (welches jedoch eigentlich im Projektzeitraum liegen sollte).

Sollen TO-DOs zentral gelistet werden, muss ein TO-DO einer anderen Methode (z.B. des Statusberichts) manuell auf diesem Blatt nochmals eingetragen werden.

Funktionen der TO-DO Liste		
Button	Funktion	Beschreibung
<b>A</b>	Alles anzeigen	Es werden wieder alle belegten Zeilen und 5 weitere Leerzeilen bis maximal 250 TO-DOs angezeigt.
<b>X</b>	Standard Filterung / Sortierung	Es werden nur mehr alle geplanten, offenen und in Arbeit befindlichen TO-DOs angezeigt und nach dem Termin sortiert.
<b>S</b>	Sortieren	Die Zeilen werden entsprechend der positionierten Spalte aufsteigend sortiert. Die Sortierung wird auf den bereits sortierten und gefilterten Bereich angewandt.
<b>F</b>	Filtern	Wird im Spaltenkopf Bereich rechts neben dem Button ein Wert eingetragen, werden nur mehr die Zeilen angezeigt, wo die Inhalte mit dem Filterwert exakt übereinstimmen. Die Filterung erfolgt auf Basis des eventuell bereits gefilterten und sortierten Bereichs.

## 8. Projektcontrolling in next project light

Es wurden bereits alle Formulare, Masken und Buttons erläutert. In diesem Abschnitt wird nochmals im Überblick dargestellt, wie der Projektstart, Projektcontrolling und Projektabschluss Prozess in next project light abgebildet werden und es werden zentrale Funktionen zum Projektcontrolling hervorgehoben.

### Basisplan

Die Erstplanung und die laufende Neuplanung erfolgt im „Aktuellen Plan“. Nach der Verabschiedung des Plans durch den Projektauftraggeber sollte dieser Planungsstatus in den Basisplan gespeichert werden. Basisplandaten werden in next project light grundsätzlich in grün dargestellt (Zellhintergrund, Balkenfarbe).

Der Basisplan ist eine Referenz, um sowohl dem Projektauftraggeber, als auch dem Projektleiter Orientierung zu geben, was zu Projektbeginn vereinbart war und wie die Planung davon aus aktueller Sicht abweicht, um eventuell auch noch steuernde Maßnahmen einleiten zu können.

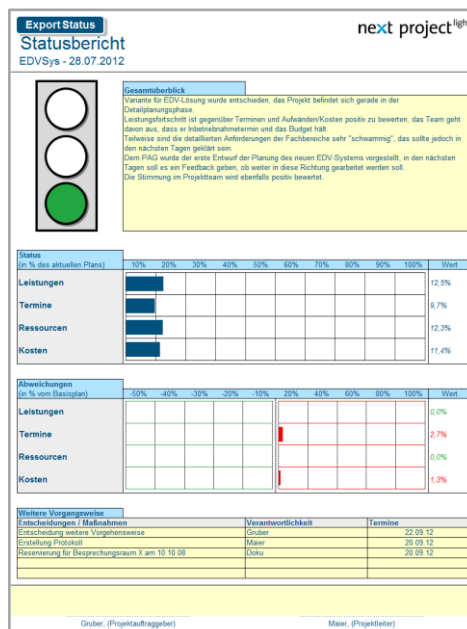
Anders als beim aktuellen Plan berechnen Sammelvorgänge ihre Werte nicht über deren Teilvorgänge. Wird ein Vorgang entfernt, wird damit auch der Basisplan dieses Vorgangs entfernt. Auf diese Weise bleibt der Basisplan der Sammelvorgänge und des Projektvorgangs vom Löschen und Umstrukturieren unabhängig.

### Planung aktualisieren

Im Projektcontrolling passiert grundsätzlich nichts anderes als in der Erstplanung. Es werden alle Pläne auf Basis des aktuellen Wissensstandes angepasst. In vielen Methoden werden daher einfach Werte ergänzt (z.B. Projektumwelt hinzufügen) oder Informationen aktualisiert (z.B. Bewertung der Projektumwelt). Vor allem bei den Ressourcen und Kosten gibt es jedoch zusätzlich eine Differenzierung zwischen bereits angefallenen und zukünftigen Werten. Aber auch bei Leistungen kann ein Fortschritt oder ein Ampelstatus eingetragen werden (siehe 3. Detailplanung, Seite 11).

### Karteikarte „Status“

Wechseln Sie auf die Karteikarte „Status“, dort finden Sie die halbautomatischen Fortschrittsberichte des Projekts. Der Fortschrittsbericht besteht aus unterschiedlichen Bereichen, von anklickbaren Buttons und Ampeln, über frei editierbare Textfelder bis hin zu berechneten Diagrammen.




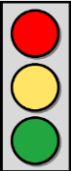
Im Folgenden werden die Bereiche des Statusberichts detailliert beschrieben.

Bereiche des Statusberichts		
Bereich	Beschreibung	Systemtechnische Details
Gesamtüberblick	Im Header findet sich der Stichtag des Fortschrittberichts, darunter der Gesamtprojektstatus und eine freie textliche Beschreibung der Entwicklungen seit dem letzten kommunizierten Status.	Der Stichtag ist der Wert vom Deckblatt. Die Ampel kann durch Klick auf die Ampellichter auch hier gesetzt werden, hängt jedoch mit dem Ampelstatus der Projektziele im Datenblatt zusammen.
Status	In diesem Bereich wird der Fortschritt der einzelnen Betrachtungsobjekte Leistungen, Termine, Personal und Kosten analysiert.	Die Fortschrittswerte werden über einen definierten Algorithmus berechnet und textlich als Prozentwert und grafisch als Balkendiagramm dargestellt. Die Berechnungen der Balken werden in der Folgetabelle erläutert.
Abweichungen	In diesem Bereich wird die Entwicklung bzw. die Abweichung der Projektplanung zu den Betrachtungsobjekten Leistungen, Termine, Personal und Kosten analysiert.	Die Abweichungen werden über einen definierten Algorithmus berechnet und textlich als Prozentwert und grafisch als Balkendiagramm dargestellt. Die Berechnungen der Balken werden in der Folgetabelle erläutert.
Weitere Vorgangsweise	Es werden erforderliche Entscheidungen und Maßnahmen aus der Projektcontrolling-Sitzung und für die Projektauftraggeber-Sitzung dokumentiert.	Es stehen 5 einzeilige Entscheidungen/ Maßnahmen pro Fortschrittsbericht zur Verfügung, welche auch mit Verantwortlichkeit und Termin ergänzt werden können.

Die automatisch berechneten Balken beim Status und bei den Abweichungen sind natürlich entsprechend der Rahmenbedingungen zu interpretieren, aber bieten eine schnelle Möglichkeit, sich einen einheitlichen Überblick über alle Projekte nach denselben definierten Berechnungsalgorithmen zu schaffen. Diese werden daher im Folgenden erläutert:

Berechnungen im Statusbericht		
Bereich	Wert	Beschreibung der Berechnung
Status	Leistungen	Summe AP-Fortschritte der darunterliegenden Ebene gebrochen durch die Anzahl der Arbeitspakete der darunterliegenden Ebene (entspricht dem Fortschritt in der Projektziele des Datenblatts).
	Termine	Abgelaufene Projektlaufzeit (Stichtag minus Projektstart) gebrochen durch Gesamte Projektlaufzeit (Aktuelles Projektende minus aktuellen Projektstart).
	Personal	Ist-Aufwände gebrochen durch aktuelle Gesamtaufwände.
	Kosten	Ist-Kosten gebrochen durch aktuelle Gesamtkosten.
Abweichungen	Leistungen	Differenz der Anzahl der Arbeitspakete zu Projektstart (Basisplan Leistungen) zur aktuellen Anzahl an Arbeitspaketen gebrochen durch die ursprüngliche Anzahl der Arbeitspakete zu Projektstart.
	Termine	Differenz der Projektdurchlaufzeit zu Projektstart (Basisplan Termine) zur aktuellen Projektdurchlaufzeit (Aktuelles Projektende minus aktueller Projektstart) gebrochen durch die ursprüngliche Projektdurchlaufzeit zu Projektstart.
	Personal	Abweichung Gesamtaufwände (Aktuelle Aufwände minus Basis Aufwände) gebrochen durch ursprüngliche Gesamtaufwände zu Projektstart.
	Kosten	Abweichung Gesamtkosten (Aktuelle Kosten minus Basis Kosten) gebrochen durch ursprüngliche Gesamtkosten zu Projektstart.

Der Projektfortschrittsbericht lässt sich nicht historisieren, allerdings kann man den aktuellen Statusbericht exportieren und ablegen.

Funktionen des Statusberichts		
Button	Funktion	Beschreibung
	Export Status	Exportiert den Statusbericht in eine neue Excel-Arbeitsmappe. Diese kann abgelegt werden, um so auf alte Statusberichte wieder zugreifen zu können.
	Ampel	Die Ampel zeigt den Gesamtstatus des Projekts an. Es gibt die 3 Ampelfarben: grün, gelb, rot; welche über Klick auf die jeweilige Ampelposition gesetzt werden. Wird auf die mittlere Ampelposition geklickt, wird diese beispielsweise gelb und die anderen beiden Positionen weiß.

### Planung abschließen

Im Projektabschluss ist vor allem die Reflexion der Beteiligten von zentraler Bedeutung, um positive Aspekte wiederholen zu können und Fehler zukünftig zu vermeiden. Es geht somit um ein organisatorisches Lernen aus den Erfahrungen für Folgeprojekte.

Technisch entspricht das Überarbeiten der Projektpläne im Projektabschluss jenem im Projektcontrolling.

### Karteikarte „Abschluss“

Wechseln Sie auf die Karteikarte „Abschluss“. Der Abschlussbericht besteht primär aus verschiedenen Textfeldern, um die Reflexion aus dem Projektabschluss-Workshop zu dokumentieren.

Hervorzuheben ist die Reflexion der Ziele, da die definierten Ziele im Projektauftrag hier nochmals gelistet und 4-stufig (++, +, -, --) bewertet werden können. Über Doppel-Klick auf eine entsprechende Zielbewertung wird ein „x“ gesetzt bzw. bei den anderen Bewertungen dieses Ziels wieder entfernt.

Weiters kann die Nachprojektphase manuell geplant werden.



## Customizing von next project

Das Tool next project bietet bereits umfangreiche Funktionalität und ist gegenüber klassischer PM-Software ein einfaches aber effizientes Hilfsmittel zur Planung und Steuerung kleinerer und mittlerer Projekte. Durch die bewusste Reduktion der Komplexität können mit entsprechendem Know-How in kurzer Zeit mit überschaubarem Aufwand erhebliche Adaptionen vorgenommen werden.

Entsprechend den Spezifika des Unternehmens, bietet next level solutions ein Customizing von next project an. Das Customizing kann vom einfachen Austausch des Logos über Anpassungen des gesamten Corporate Designs, bis hin zu Erweiterung der Funktionalität und zusätzlichen Formularen reichen. Der Aufwand richtet sich daher stark nach den Anforderungen hinsichtlich der Funktionalität.

next project ist ein Werkzeug, welches das Projektmanagement entsprechend des PM-Ansatzes von next level consulting adäquat unterstützt. Auf dieser etablierten Basis hat next level consulting bereits für mehrere Kunden in der Privatwirtschaft und im öffentlichen Bereich spezifische IT-Lösungen im Projektmanagement entwickelt. next level unterstützt bei Bedarf auch den gesamten Prozess einer Professionalisierung des Projektmanagements bzw. der Implementierung eines IT-Werkzeugs.

next project soll nicht in Konkurrenz zu mächtigen PM-Planungssystemen gesehen werden, sondern positioniert sich als alternative IT-Unterstützung für kleine und mittlere Projekte (situativer Tool-Einsatz). Deshalb bietet next project auch eine Schnittstelle zu MS Project an. Bei Bedarf können aber auch Schnittstellen zu weiteren PM- oder ERP-Systemen ergänzt werden.

Unsere Trainer und Berater besprechen mit Ihnen gerne einen passenden Produkt-/Dienstleistungs-Mix für Ihre spezifische Situation (Ausgangssituation, Rahmenbedingungen, Anforderungen). Für Fragen und Anregungen stehen wir gerne zur Verfügung.

## Abkürzungsverzeichnis

In der folgenden Tabelle finden sich in der Anleitung relevante oder häufig verwendete Begriffe und Abkürzungen, welche kurz übersichtlich erläutert werden.

Abkürzung	Langbezeichnung	Bedeutung
AP	Arbeitspaket	Ein Arbeitspaket ist die kleinste gemeinsame Planungseinheit der Leistungen im Projektstrukturplan. Diese werden am Datenblatt definiert.
Ph	Personenstunden	Eine Personenstunde, früher Mannstunde, MS genannt, (englisch man-hour, person-hour) ist die Menge an Arbeit, die eine Person durchschnittlich in einer Stunde schafft. Man verwendet diesen Begriff, um Schätzungen für die Gesamtmenge an Arbeit für die Erledigung einer Aufgabe zu errechnen.
PHB	Projekthandbuch	Das mit projektspezifischen Daten befüllte next project wird auch als Projekthandbuch bezeichnet. Ein Projekthandbuch enthält die PM-spezifische Dokumentation und umfasst daher alle Projektpläne.
PM	Projektmanagement	In der Praxis gibt es viele Begriffe, welche mit PM abgekürzt werden. In dieser Anleitung steht die Abkürzung immer für das Projektmanagement, was die Planung und das Controlling eines einzelnen Projekts umfasst.
PT	Personentage	Damit ist die (verrechenbare) Arbeitsleistung einer Arbeitskraft pro Tag bzw. Schicht gemeint, also ca. 8 Stunden.
SP	Service Pack	Nutzen Softwarehersteller, um mit einem Update mehrere Fehlerkorrekturen zu beheben. Für diese Anleitung ist primär das SP von MS Office relevant, da sich Fehler in der Basisapplikation auch auf die Funktionalität und Performance von next project auswirken können.
V	Version	Es werden unterschiedliche Versionsnummern genutzt. Am Deckblatt findet sich die Versionsnr. der Standardversion und ggf. die Buildnr. der kundenspezifischen Version. Im Änderungsverzeichnis kann jedoch auch eine Versionsnr. für das Projekthandbuch gepflegt werden.
VBA	Visual Basic for Applications	Eine ergänzende Programmiersprache zu den Applikationen von MS Office, im Stil von Visual Basic, um beispielsweise bestehende Funktionen und Formeln in MS Excel zu erweitern. Sind in der Praxis auch als Makros bekannt.