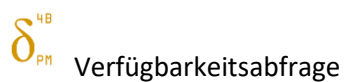


# Benutzerhandbuch



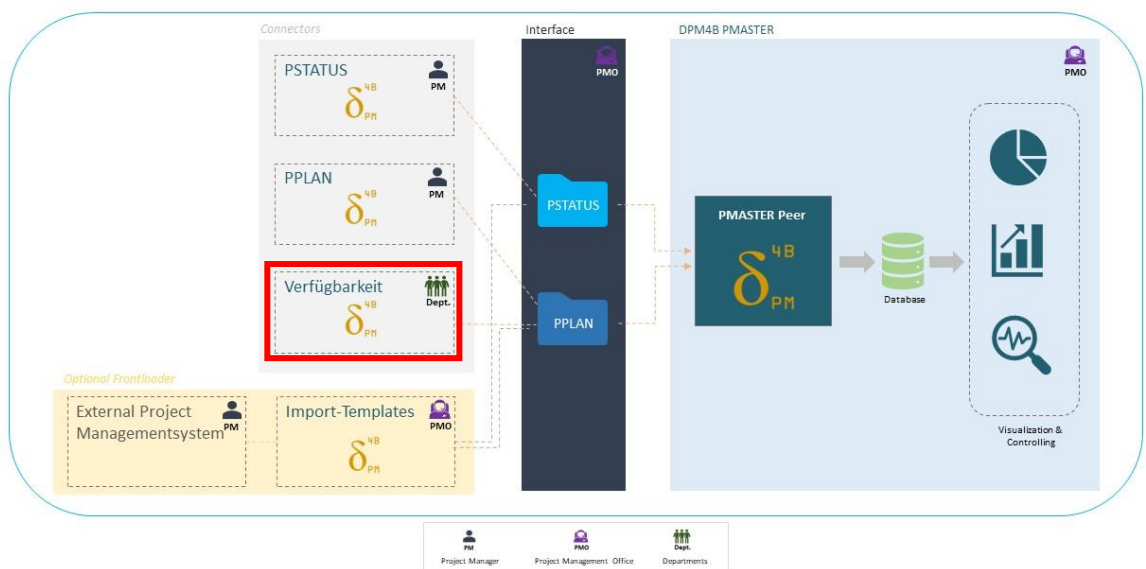
DeltaPM4B 2.7, April 2021

## Inhalt

|  |   |
|--|---|
| 1. Verfügbarkeitsabfrage.....                    | 2 |
| 1.1. Urlaub.....                                 | 3 |
| 1.2. Schulungen .....                            | 3 |
| 1.3. Sonstiges.....                              | 3 |
| 1.4. Tagesgeschäft .....                         | 3 |
| 1.5. Nicht-Verfügbarkeit für Projektarbeit ..... | 4 |

1. Verfügbarkeitsabfrage

## Architecture – DPM4B



Mit dem PPLAN werden die projektbezogenen Ressourcenaufwände der Mitarbeiter transparent. Um Konflikte aufdecken zu können, muss dieses Bild mit dem Tagesgeschäft & Urlaub der Mitarbeiter komplettiert werden. Die Verfügbarkeitsabfragen werden zusammen mit den Projektplänen über den Importordner [04\_Import > PPLAN] in den PMASTER importiert.

Mit Hilfe der „Verfügbarkeitsabfrage“ kann das Tagesgeschäft und Urlaub der Mitarbeiter ganzer Abteilungen abgefragt werden. Diese Excel-Formulare können dann zusammen mit den PPLÄNEN über den Import-Ordner in den Ressourcenmonitor des PMASTERS importiert werden.

*PPLAN Projekt 1 + PPLAN Projekt 2 + PPLAN Projekt 3 + Tagesgeschäft/Urlaub > Arbeitstage im Monat*

*PPLAN Projekt 1 + PPLAN Projekt 2 + PPLAN Projekt 3 + Tagesgeschäft/Urlaub < Arbeitstage im Monat*

In der obersten Tabelle werden die Arbeitstage/Monat eingetragen. Hier können Sie die Arbeitstage in den grau hinterlegten Feldern auf Ihr Bundesland anpassen.

| Arbeitstage / Monat |        |        |        |        |
|---------------------|--------|--------|--------|--------|
|                     | Jan 21 | Feb 21 | Mrz 21 | Apr 21 |
|                     | 19     | 20     | 23     | 20     |

Die Abfrage basiert auf einer simplen Tabellenstruktur mit insgesamt 5 Tabellen, davon sind bei 4 Tabellen Eintragungen vorzunehmen. Eintragungen sind ausschließlich in den gelben Feldern vorgesehen.

Die Aufteilung in die verschiedenen Kategorien erleichtert spätere Anpassungen bzw. macht die Eintragungen nachvollziehbar. Bitte blenden Sie die Zeilen aus und löschen Sie diese nicht, wenn Sie nur weniger Mitarbeiter anlegen. Bei Bedarf können diese Zeilen dann wieder eingeblendet werden, ohne dass die Formeln angepasst werden müssen.

### 1.1. Urlaub

Zunächst werden die Mitarbeiter inkl. Abteilungskürzel angelegt. Wichtig ist, dass die Namen in derselben Form wie in den PPLÄNEN eingetragen werden. In dem vorliegenden Beispiel wurde die Form [Vorname] [Leerzeichen] [Nachname] gewählt. Dies kann natürlich auch umgedreht werden. Dementsprechend tauchen die Namen auch im Ressourcenmonitor auf.

Anschließend werden die Urlaubstage der Mitarbeiter in Tagen/Monat eingetragen:

| Urlaub         |                  | Jan 21 | Feb 21 | Mrz 21 | Apr 21 | Mai 21 | Jun 21 |
|----------------|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Mitarbeiter    | Abteilungskürzel |        |        |        |        |        |        |
| Hans Meir      | FIN              | 2      | 1      |        | 3      | 4      |        |
| Sonja Uber     | FIN              | 1      |        |        |        | 3      | 6      |
| Herbert AirBNB | FIN              | 1      |        | 1      |        |        | 5      |
| Monika Müller  | FIN              | 3      |        |        | 2      | 1      |        |

### 1.2. Schulungen

Neben Urlaub sind auch die Schulungstage der Mitarbeiter einzupflegen, da diese ebenfalls von der Verfügbarkeit für Projektarbeit abgezogen werden müssen.

| Schulungen     |  | Jan 21 | Feb 21 | Mrz 21 | Apr 21 | Mai 21 | Jun 21 |
|----------------|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|                |  |        |        |        |        |        |        |
| Hans Meir      |  |        |        | 1      |        | 3      |        |
| Sonja Uber     |  |        | 1      |        |        |        |        |
| Herbert AirBNB |  |        | 1      |        | 1      |        |        |
| Monika Müller  |  |        |        | 5      |        |        |        |

### 1.3. Sonstiges

Über die Kategorie „Sonstiges“ können jegliche weitere Belastungen aus der abteilungsinternen Arbeit eingeplant werden, die nicht in das normale Tagesgeschäft des Mitarbeiters fallen. Dadurch wird gewährleistet, dass auch diese außergewöhnlichen Aufwände in das Ressourcenmonitoring einfließen.

| Sonstiges (z.B. andere abteilungsinterne Projekte) |  | Jan 21 | Feb 21 | Mrz 21 | Apr 21 | Mai 21 | Jun 21 |
|--|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|  |  |        |        |        |        |        |        |
| Hans Meir  |  |        | 2      | 3      | 4      | 5      |        |
| Sonja Uber   |  |        |        |        |        |        |        |
| Herbert AirBNB                                     |  |        | 4      |        |        |        |        |
| Monika Müller                                      |  | 1      |        | 2      |        | 1      |        |

### 1.4. Tagesgeschäft

Beim Tagesgeschäft tragen Sie lediglich pro Mitarbeiter einen Prozentsatz ein. Dieses wird dann automatisch aus den verfügbaren Arbeitstagen abzüglich Urlaub und Schulungen berechnet. Als Tagesgeschäft zählen sämtliche wiederkehrenden Tätigkeiten eines Mitarbeiters.

| Tagesgeschäft (in Korrelation Urlaub) |                            | Jan 21 | Feb 21 | Mrz 21 | Apr 21 | Mai 21 | Jun 21 |
|---------------------------------------|----------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|                                       |                            |        |        |        |        |        |        |
|                                       | Tagesgeschäft pro Tag in % |        |        |        |        |        |        |
| Hans Meir                             | 50%                        | 8,5    | 8,5    | 9,5    | 6,5    | 3,5    | 10,5   |
| Sonja Uber                            | 20%                        | 3,6    | 3,8    | 4,6    | 4      | 3,2    | 3      |
| Herbert AirBNB                        | 80%                        | 14,4   | 12     | 17,6   | 15,2   | 11,2   | 16,8   |
| Monika Müller                         | 10%                        | 1,5    | 2      | 1,6    | 1,8    | 1,7    | 2,1    |

### 1.5. Nicht-Verfügbarkeit für Projektarbeit

In der abschließenden Tabelle werden die oben eingetragenen Nicht-Verfügbarkeiten aufsummiert. Diese Summen landen beim Import als Paket „Tagesgeschäft/Abwesenheit“ im Ressourcenmonitor.

| Tagesgeschäft / Abwesenheit |     | Jan 21 | Feb 21 | Mrz 21 | Apr 21 | Mai 21 | Jun 21 |
|-----------------------------|-----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Hans Meir                   | FIN | 10,5   | 12,5   | 15     | 15,5   | 18     | 10,5   |
| Sonja Uber                  | FIN | 4,6    | 4,8    | 4,6    | 4      | 6,2    | 9      |
| Herbert AirBNB              | FIN | 15,4   | 20,2   | 18,6   | 16,2   | 16,2   | 16,8   |
| Monika Müller               | FIN | 5,6    | 2      | 8,8    | 3,8    | 3,8    | 2,1    |