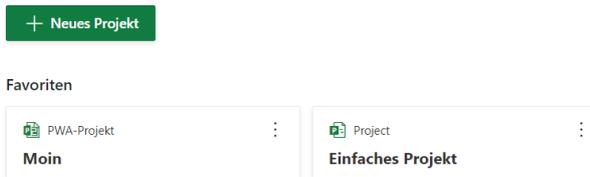


# Project for the Web - Überblick

Aufruf über **Project Home** <https://project.microsoft.com> oder <https://office.com> **Project App** oder Teams-App **Project** (Kombination mit anderen Apps – z. B. OneNote für zusätzliche Notizen)

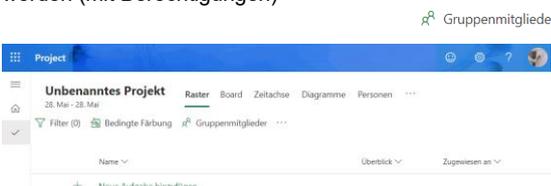
Weitere Entwicklung von Project for the Web [Microsoft Roadmap Project for the Web](#)



Klick auf **+ Neues Projekt** bietet eine Auswahl:

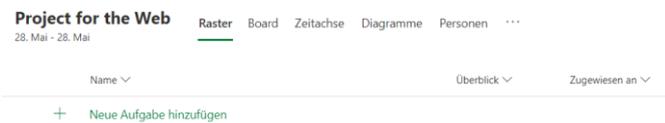
- Leeres Projekt – in diesem Überblick demonstriert
- Roadmap - direkte Verbindung mit Projekten oder den relevantesten Elementen aus mehreren Systemen in der Organisation
- Projekt importieren – auch .mpp, aber mit Einschränkungen
- Mit einer Vorlage beginnen – Tipp: ausprobieren

Project for the Web ist auf Microsoft 365-Gruppen aufgebaut – kann sofort oder später hinzugefügt oder erstellt werden (mit Berechtigungen)

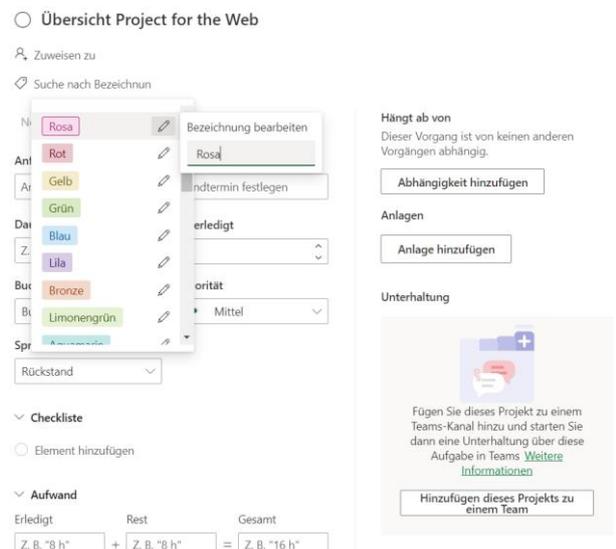


Ist der Projektname und der Startzeitpunkt eingetragen, kann mit der Erstellung der Aufgabenliste begonnen werden – der Eintrag Projektmanager wird automatisch vergeben, kann aber jederzeit geändert werden. Dauer und % erledigt wird automatisch berechnet.

**Info: Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Unterlage sind max. 1.000 Einträge und max. 10 Ebenen möglich.**

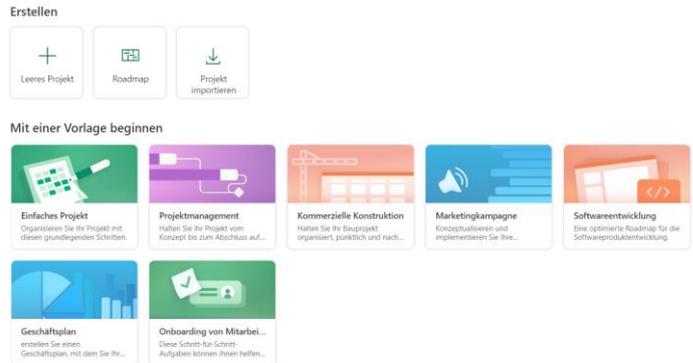


Die Aufgaben können direkt eingegeben werden, aber auch über **Details** mit weiteren Informationen versehen werden – oder über hinzugefügte Spalten.

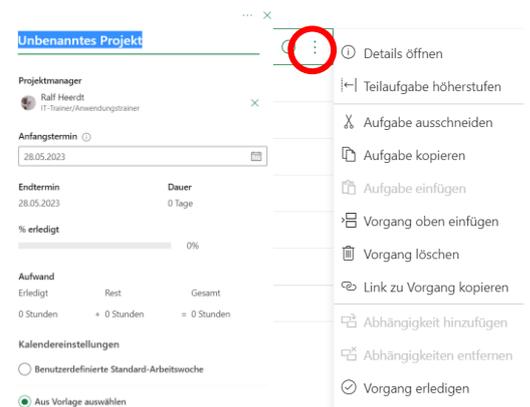


Neues Projekt erstellen oder vorhandenes Projekt öffnen – (PWA ist Project-Online! – Project Plan 3 oder Plan 5 mit oder ohne Nutzung Desktop-Client)

**Info:** Project for the Web basiert auf der Microsoft Power Platform, daher erfolgt die Speicherung in **Dataverse** [Information zu Project for the Web von Microsoft](#)



Wird ein neues Projekt erstellt, kann der Name und das Startdatum bestimmt werden – Klick auf **Unbenanntes Projekt** oder auch auf das Datum darunter. Es öffnet sich ein Dialog für weitere Einstellungen – Kalendereinstellungen nur über die Power Apps



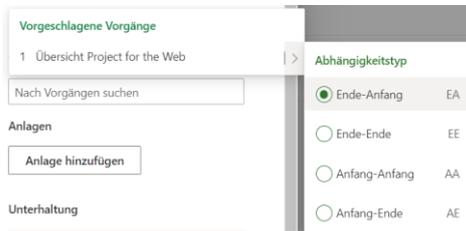
Das 3-Punkte-Menü in der Raster-Ansicht ermöglicht bei jeder Aufgabe die Erzeugung der Ebenen und weitere Aktionen.

In den Details kann mit diesem Symbol – oben rechts – das Fenster losgelöst angezeigt werden, um diverse Einstellungen vorzunehmen:

- Zuweisen zu – wer ist dafür zuständig
- Bezeichnung – ähnlich wie die Kategorien bei Outlook
- Anfangstermin – eher durch Abhängigkeit zu automatisieren
- Endtermin – ergibt sich aus Anfang und Dauer
- Dauer – in Sekunden, Minuten, Stunden, Tage (Standard), Wochen, Monate
- % erledigt – wird manuell gepflegt
- Bucket – in der Board-Ansicht – wo ist das platziert
- Priorität – Wichtigkeit festlegen
- Sprint – auf einen definierten Zeitraum legen – mit anderen Tasks
- Checkliste – Siehe unten bzw. nächste Seite
- Aufwand – wird manuell gepflegt
- Abhängigkeit hinzufügen – Siehe unten bzw. nächste Seite
- Anlage hinzufügen – Anleitungen, Vorschriften etc.
- Unterhaltung – macht - wie OneNote - Sinn in MS Teams

### Checkliste

- Können in Aufgaben umgewandelt werden
- Lassen sich verschieben
- Werden durch Klick auf den Kreis erledigt
- In der Rasteransicht angezeigt in der Spalte Überblick
- Sind löschar



Checkliste 0 / 2

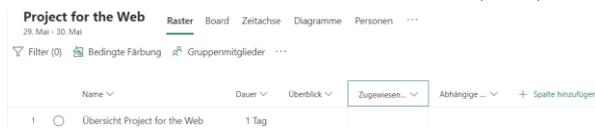


Anstatt den Terminplan noch weiter zu verfeinern, können einige Tätigkeiten auch in der Checkliste einer Aufgabe (eines Vorgangs oder Arbeitspakets) positioniert werden.

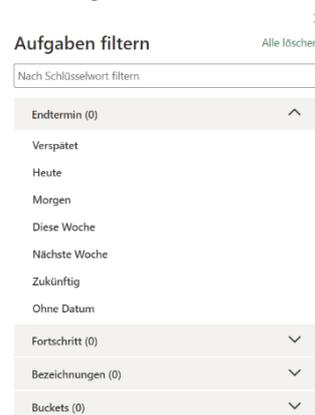
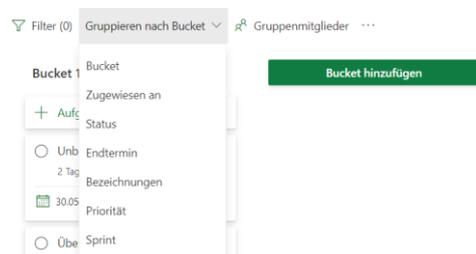
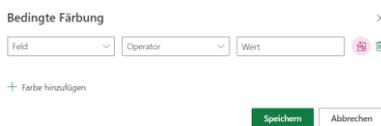
Bei hinzugefügter Spalte **Abhängige** kann eine oder mehrere Abhängigkeiten auch in der **Raster**-Ansicht bestimmt werden. Die Auswahl des Typs steht jeweils zur Verfügung:

- EA – Ende-Anfang (End-Start - ES)
- EE – Ende-Ende (End-End - EE)
- AA – Anfang-Anfang (Start-Start - SS)
- AE – Anfang-Ende (Start-End - SE)

In der Standard-Ansicht **Raster** lassen sich (auch) diverse Einstellungen vornehmen und der Terminplan filtern:



- Spaltenreihenfolge durch Drag & Drop ändern
- Spalten hinzufügen – auch benutzerdefiniert
- Breite der Spalte ändern – mit der Maus
- Aufgaben verschieben
- Filtern
- Bedingte Färbung



Aufgrund der in den Aufgaben eingetragenen Informationen lässt sich der Terminplan – in dieser Ansicht – filtern. Das hat keine Auswirkung auf die anderen Ansichten.

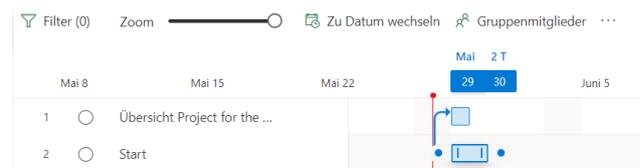
**Info:** hinzugefügte benutzerdefinierte Spalten können zur Zeit noch nicht für weitere Aktionen wie Auswertungen etc. genutzt werden.

Neben der Eingabe von Dauer und Termin im **Raster**, können in der Ansicht **Zeitachse** Aufgaben verschoben, verlängert oder verkürzt, oder die Abhängigkeit mit der Maus eingestellt werden. Der Mauszeiger ändert sich jeweils, wenn eine Aktion ausgeführt werden soll.

- Verschieben
- Verlängern/verkürzen
- Abhängigkeit

In der Ansicht **Board** lässt sich ebenfalls am Terminplan arbeiten. Hier können Buckets hinzugefügt und die Aufgaben organisiert werden. Dazu lassen sich die Buckets gruppieren und filtern.

Die Handhabung ist ähnlich wie beim Planner.



Über **Zoom** kann der angezeigte Datumsbereich variiert werden und **Zu Datum wechseln** erlaubt die Auswahl eines gewünschten Datums.

**Filtern** wird in der Ansicht **Zeitachse** ebenfalls angeboten.

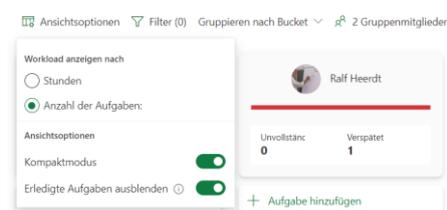
Die Ansicht **Diagramme** zeigt Auswertungen zu

- Status
- Bucket
- Aufwand pro Person



Dabei werden die folgenden Auswertungen gemacht:

- Nicht gestartet
- In Bearbeitung
- Verspätet
- Abgeschlossen



In der Ansicht **Personen** wird eine weitere Anzeigemöglichkeit der Aufgaben erzeugt, die über die **Ansichtsoptionen** veränderbar ist.

Nun geht es daran ein Projekt zu planen und zu steuern...

**Info:** in Verbindung mit Lizenzen für Power BI lassen sich weitere Auswertungen durchführen.

**Viel Erfolg!**