


T1 - Projektplanung mit MobilePM



Um Ihnen einen ersten Einblick in die Möglichkeiten von MobilePM zu geben, beschreiben wir in dem folgenden Tutorial nur die wesentlichen Funktionen des Tools. In unserem sehr einfachen Beispiel gibt es einen Auftraggeber für den wir selbst eine Dienstleistung erbringen und ihm die hierfür geleistete Arbeitszeit anschließend in Rechnung stellen wollen (siehe T2).

Inhaltsverzeichnis:

Einrichtung des aktuellen Anwenders	1
Anlegen eines Auftraggebers	2
Anlegen eines Vertrags.....	3
Anlegen eines Projekts inkl. der Projektplanung	4
Machbarkeitsprüfung der Projektplanung	6

Einrichtung des aktuellen Anwenders

1. Überprüfen Sie Ihre eigenen Kontaktdaten im Adressbuch und vervollständigen Sie diese ggf. (Name, Vorname, Telefonnummer und Email-Adresse werden später von dort übernommen).
2. Starten Sie nun MobilePM und rufen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Administration“ auf.
3. Wählen Sie dort den Punkt „Import“. Sie gelangen automatisch in Ihr Adressbuch, aus welchem Sie nun den gewünschten Eintrag aus der Liste der Kontakte auswählen können.
4. Zum Schutz Ihrer Daten vergeben Sie nun bitte ein individuelles Passwort, welches im weiteren Verlauf an den relevanten Stellen beim Speichern von Daten abgefragt werden wird.
5. MobilePM wechselt anschließend automatisch zurück zur Administrations-Sicht, wo unter dem Eintrag Contributors (Mitglieder oder Mitwirkende) nun eine 1 ausgewiesen wird.
6. Rufen Sie die Liste der Contributors durch einen Klick auf das  Icon auf und öffnen Sie auf die gleiche Weise die Details zu ihrem Eintrag.




7. Hier können Sie die aus dem Adressbuch übernommenen Daten sowie die Vorbelegung der zusätzlichen Felder überprüfen und bei Bedarf anpassen.
8. Zum Speichern Ihrer Änderungen wählen Sie bitte das  Icon, dann den Punkt „Update contributor ...“ und schließlich „Save“. Aus Sicherheitsgründen erfolgt hierbei die Abfrage Ihres unter Punkt 4. vergebenen Passworts.
9. Sofern Sie Rechnungen mit MobilePM erstellen möchten, empfiehlt sich nun außerdem die Erfassung Ihrer Bankverbindung:
 - a. Öffnen Sie hierzu erneut unter „Contributors“ die Detailanzeige Ihrer eigenen Daten und rufen Sie den Eintrag „Financial Information“ auf.
 - b. In dem folgenden Dialog können Sie nun die für den Rechnungsdruck relevanten Daten wie z.B. Name Ihrer Firma, Steuernummer, Bankverbindung und Rechnungsadresse erfassen.
 - c. Speichern Sie die Daten mit „Save“.
10. MobilePM unterstützt das Arbeiten im Team. Damit MobilePM Sie als aktuellen Anwender festlegt, aktivieren Sie bitte in den Details den Eintrag „Authorized to Reporting“ und bestätigen dies durch erneute Eingabe Ihres Passworts.
11. Im Bereich Administration werden nun ihre Daten als „MobilePM Current User“ ausgewiesen.
12. Abschließend wählen Sie unter „Identity“ noch ein zu benutzendes Zertifikat: Rufen Sie hierzu bitte das Menü  auf und wählen Sie den Eintrag „Activate default certificate“.

Hinweis: Alternativ können Sie hier auch ein eigenes Zertifikat installieren. Details hierzu finden Sie in der „MobilePM HOWTO“.

Sie haben nun erfolgreich alle Vorbereitungen zur Nutzung von MobilePM abgeschlossen. MobilePM steht Ihnen nun mit dem vollen Funktionsumfang zur Verfügung.





Anlegen eines Auftraggebers


Gerade im Projektgeschäft erfolgen Arbeiten oftmals als Dienstleistung für einen Auftraggeber. Sollen diesem die geleisteten Arbeitsstunden später einfach mittels MobilePM in Form von Stundenzetteln zur Unterschrift vorgelegt und automatisiert in Rechnung gestellt werden, muss Ihr Auftraggeber ebenfalls als Contributor in MobilePM erfasst werden. Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:






1. Erfassen Sie zunächst den Auftraggeber als Kontakt in Ihrem Adressbuch.
2. Rufen Sie anschließend bitte im Hauptmenü von MobilePM unter „Administration“ den Eintrag „Import Address Book“ auf, wählen den entsprechenden Kontakt aus und übernehmen Sie diesen bitte.
3. Als Anzahl der Contributors wird nun eine 2 ausgewiesen. Rufen Sie durch Antippen der Taste  die Liste der Contributors auf und wählen Sie dort den Eintrag des Auftraggebers aus. Wechseln Sie dann mit  in die Detailsicht des Eintrags.
4. Tragen Sie hier bei der Position „Job Role“ bitte den Eintrag „Client“ (für Auftraggeber) ein und speichern Sie die Daten mit  „Update contributor ...“ und „Save“.
5. Anschließend erfassen Sie bitte unter „Financial Information“ noch die Daten des Auftraggebers für die spätere Rechnungsstellung (z.B. Firmenname und die Rechnungsadresse) und speichern diese anschließend mit Done ab.

Anlegen eines Vertrags

Die Basis für eine spätere Rechnung stellt immer der zugrundeliegende Vertrag dar. Einen Vertrag legen Sie in MobilePM wie folgt an:




1. Wählen Sie im Hauptmenü die Position „Contracts“ aus. Dann  „Create new contract“ und vergeben Sie hier einen Namen für den Vertrag. Anschließend wird die Detailsicht des neu angelegten Vertrags automatisch angezeigt.
2. Hier können Sie nun die Daten den Gegebenheiten anpassen (z.B. Beginn und Ende) und müssen die einzelnen angebotenen Dienstleistungen („Positions“), die später auf der Rechnung ausgewiesen werden sollen, sowie die Vertragsnummer und den Auftraggeber (Client) erfassen. Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:
3. Die einzelnen Dienstleistungen erfassen Sie durch einen Klick auf das  hinter dem Eintrag „Positions“. Mit  „Create new position“ gelangen Sie in den Eingabedialog. Hier können Sie nun eine Bezeichnung für die angebotene Dienstleistung erfassen (z.B. Beratung der Projektleitung) und diese mit OK speichern.
4. Um die erfasste Dienstleistung nun mit Details zu versehen, rufen Sie diese mit  hinter dem Eintrag „Beratung der Projektleitung“ auf. Hier kann nun z.B. das Budget gem. Absprache für diese Dienstleistung (dies ist im Regelfall eine Anzahl von



Tagen), sowie die Rolle, die Sie im Rahmen des Vertrages ausüben (z.B. Berater) hinterlegt werden. Da die weiteren Eingaben in einem Subdialog erfolgen, speichern Sie die Daten bitte mit  „Save“ zunächst ab.





5. Den vereinbarten Stundensatz erfassen Sie unter dem Eintrag „Hourly Rate“. Rufen Sie diesen mit  bitte auf und tragen Sie dort den entsprechenden €-Wert ein. Gespeichert wird wieder mit  „Save“.
6. Die Zuordnung der Ressource, die die Dienstleistung erbringen soll (im Beispiel Sie selbst) erfolgt über den Eintrag „Staffing“. Mittels  gelangen Sie zu der Liste der verfügbaren Contributors (im Beispiel sind das bis jetzt nur Sie selbst und der Auftraggeber). Wählen Sie sich dort bitte selbst aus und speichern Sie die Zuordnung mit  „Save“.
7. Erfassen Sie nun noch eine ggf. vorhandene Vertragsnummer im Feld „Client’s Contr.No.“ sowie den Vertragspartner (Client).
8. Abschließend speichern Sie die Daten des Vertrags wie üblich über  „Save“. Damit ist die Anlage des Vertrags abgeschlossen.

Anlegen eines Projekts inkl. der Projektplanung




Als nächstes wollen wir dem erstellten Vertrag ein Projekt zuordnen. Da wir bislang noch kein Projekt angelegt haben, muss dies zuerst erfolgen:

1. Wählen Sie hierzu im Hauptmenü den Eintrag „Projects“, dann  „Create new project ...“ und anschließend „New empty project“. Vergeben Sie nun bitte einen Namen für Ihr erstes Projekt.
2. Anschließend wird automatisch die Projektdetailsicht geöffnet. Ein Projekt kann zahlreiche Ausprägungen besitzen. Wir beschränken uns daher an dieser Stelle nur auf die aus unserer Sicht wesentlichsten Aspekte.
3. Da die Projektlaufzeit oftmals von der im Vertrag erfassten Laufzeit abweicht, erfassen Sie hier bitte zunächst die Projektlaufzeit in den Feldern „Begin“ und „End“.
4. Als nächstes erfolgt die Zuordnung des vorher angelegten Vertrages. Wählen Sie dazu bitte „Contract“ , dann „Navigate to contract list“. Dort wählen Sie den vorher angelegten Vertrag aus und rufen die Detailanzeige zum Vertrag mit  auf.


Unter dem Punkt „Projekts“ können Sie nun das Projekt auswählen, mit  hinzufügen und anschließend die Eingaben mit  „Save“ speichern.


5. Nun wechseln Sie bitte zurück zum Projekt, denn hier muss nun noch die Zuordnung der Ressourcen zum Projekt (also der Personen, die im Projekt tätig sein werden) erfolgen. Rufen Sie hierzu den Punkt „Staffing“ mit  auf, wählen Sie anschließend die Ressource durch Antippen der Taste  vor dem Zeichen > aus (diese stammt aus dem zugrundeliegenden Vertrag). Speichern Sie die Daten bitte erneut mit  „Save“.
6. Es folgt nun die Anlage einer Projektstruktur (work breakdown structure, kurz WBS), in unserem Beispiel legen wir zunächst 3 Phasen (Phase 1, Phase 2, Phase 3) des Projekts als Top-Level-Aktivitäten fest. (In einem echten Projekt könnten diese Phasen z.B. auch: Analyse, Konzeption und Umsetzung heißen.) Rufen Sie hierzu bitte den Eintrag „Major Activities“ auf, klicken dann auf  „Create new activity ...“ und geben Sie den Namen „Phase 1“ für diese Aktivität ein. Wiederholen Sie dies bitte entsprechend für Phase 2 und 3.

Hinweis: Grundsätzlich wird bei allen Activities die Laufzeit des Projektes vorgelegt, eine Anpassung ist jedoch in der Detailansicht zur jeweiligen Activity möglich.

7. Der Aufruf der Detailsicht, um nun die Aufgabe(n), die innerhalb dieser drei Phasen erfolgen sollen zu erfassen, erfolgt unter dem Punkt „Activity“, dann „Tasks“ und  „Create new task“. Vergeben Sie nun bitte einen Namen für diese neue Aufgabe. Nach Bestätigung mit OK öffnet sich die neu angelegte Aufgabe in der Detailansicht.
8. Eine textuelle Detailbeschreibung zur jeweiligen Aufgabe können Sie mit einem Klick auf das  hinter dem Namen der Aufgabe erfassen.
9. Außerdem haben Sie in der Detailansicht die Möglichkeit, die genauen Rahmenbedingungen einer Aufgabe zu bearbeiten. Hier muss nun u.a. die Laufzeit der einzelnen Aufgabe sowie der erwartete Aufwand eingetragen werden:
10. Bei dem Punkt „Estimates“ tragen Sie bitte den geschätzten Gesamtaufwand in Mann-Tagen unter „Total Estimate“ ein und speichern diesen mit  „Save“.

Hinweis: Estimation Method „Based of Unit of Work“ sollte deaktiviert sein, anderenfalls erfolgt die Ermittlung des Aufwands anhand der unter UOW-Name gewählten Methode.

11. Legen Sie nun fest, wer diese Aufgabe durchführen soll. In unserem Beispiel wollen Sie selbst diese Aufgabe übernehmen. Wählen Sie bitte den Eintrag „Performer“ 

, wählen Sie sich selbst als Ressource aus und speichern diese Festlegung mit  „Save“. Dieser Ablauf kann nun entsprechend für alle anzulegenden Aktivitäten bzw. Aufgaben wiederholt werden.

Hinweis: Durch erneuten Aufruf und mehrfaches Klicken auf die Ressource kann hier auch festgelegt werden, ob die Ressource die Verantwortung für diese Aufgabe trägt oder nur daran mitarbeitet. Die jeweils verantwortliche Ressource wird auch in der Detailsicht der Aufgabe angezeigt.

Tipp: Sie können innerhalb der WBS-Ansicht per Pop-Up-Menü mit den Einträgen Copy bzw. Paste bereits vorhandene Aufgaben kopieren und erneut einfügen, um so sehr einfach inhaltlich ähnliche Aufgaben anzulegen und anschließend zu verändern. Außerdem können Sie hier auch die Aufgabenreihenfolge ändern, indem Sie ausgewählte Aufgaben ebenfalls per Pop-Up-Menü verschieben.

Gratulation! Sie haben nun erfolgreich Ihr erstes Projekt in MobilePM angelegt.

Machbarkeitsprüfung der Projektplanung

Um die Durchführbarkeit sicherzustellen, wollen Sie nun einen Blick auf die geplanten Aufwände und die dafür zu Verfügung stehende Zeit gem. Projektplan werfen. MobilePM bietet hierfür 3 unterschiedliche Sichten:

1. Zeitplan und geschätzte Aufwände (Project timeline & estimates)

Hier wird geprüft, ob die den einzelnen Phasen (oberste Ebene im WBS) zugeordneten Aufgaben und der dafür geplante Aufwand der Summe der jeweiligen Budgets der hierfür zuständigen Mitarbeiter entspricht. Außerdem wird hierbei geprüft, ob der dem jeweils beteiligten Mitarbeiter zugeordnete Zeitraum innerhalb des für die Aufgabe vorgesehenen Gesamtzeitraums liegt.

a) Bsp.:

Aufgabe 1 hat einen planerischen Aufwand (Budget) von 30 Tagen. Zugeordnet wurden bislang 2 Mitarbeiter mit je 10 Tagen -> es verbleibt ein Budget von 10 Tagen.

In diesem Beispiel ist also noch Budget zur Erfüllung der Aufgabe vorhanden. Dieses könnte als Reserve bestehen bleiben oder aber z.B. auf die beiden zugeordneten Mitarbeiter verteilt werden. Derartige Aufgaben werden braun dargestellt.

b) Bsp.:

Aufgabe 2 hat ebenfalls einen planerischen Aufwand von 30 Tagen, die beiden zugeordneten Mitarbeiter aber jeweils ein Budget von 20, also in Summe 40 Tagen. Hier ist das für diese Aufgabe zur Verfügung stehende Budget also überschritten.

Überplante Aufgaben werden rot dargestellt. In einem solchen Fall empfiehlt sich eine genaue Prüfung, was der Auslöser für diese Abweichung ist und ggf. eine Anpassung der Planung.

2. Zeitplan und geleistete Aufwände (Project timeline & efforts)


Hiermit kann zur Laufzeit des Projektes tagesaktuell geprüft werden, in welcher Höhe bereits Aufwände geleistet worden sind.

3. Eingeplante Ressourcen und deren Budget (Resource timeline & budgets)

Hierbei erfolgt ein Abgleich der Projektlaufzeit gegen die beteiligten Ressourcen. Je Ressource werden hierbei alle Aufgaben inkl. deren Laufzeit und Budget berücksichtigt. Auch hierbei werden Abweichungen farblich hervorgehoben.

- a) Bsp.: Eine Aufgabe mit einer Laufzeit, die über das geplante Projektende hinausgeht, wird rot dargestellt.
- b) Bsp.: Ein Mitarbeiter, der schon vor dem Beginn seiner ersten Aufgabe dem Projekt zur Verfügung steht – also ggf. noch nicht voll ausgelastet ist - wird braun dargestellt.

Ziel dieses Reports ist es, eine möglichst optimale Auslastung der vorhandenen Ressourcen zu erreichen.

Für alle 3 Reports besteht die Möglichkeit, sich zur besseren Übersichtlichkeit nur die Abweichungen anzeigen zu lassen. Wählen Sie hierzu im Menü bitte den Eintrag  „View mismatch only“. Unterdeckungen werden hierbei stets braun und Überschreitungen rot dargestellt.

Mit dem Eintrag „Correct mismatch“ können Sie alle Unterdeckungen maschinell korrigieren lassen, d.h. Laufzeiten und Budget werden automatisch nach dem Bottom-Up-Prinzip korrigiert.

Mit dem Eintrag „Trim timeline & budget“ werden die Zeiträume der jeweiligen Ressource und das jeweilige Budget der einzelnen Ressource auf die ihr zugeordneten Aufgaben hin angepasst. Vorhandene Puffer werden hierbei aufgelöst und der zugeordnete Mitarbeiter steht ab dem Start seiner als erstes beginnenden Aufgabe bereit. (D.h. der in Bsp. 2. genannte Puffer wird aufgelöst und der Mitarbeiter würde erst ab dem Tag dem Projekt zugeordnet, an dem seine erste Aufgabe beginnt.)

Neben den drei eben erklärten Reports zur Kontrolle der Planung innerhalb des Projekts empfiehlt sich auch ein Abgleich bzgl. Laufzeit und Budget des geplanten Projekts und dem zugrundeliegenden Vertrag mit dem Auftraggeber. Fragen wie: Reicht das vertraglich vereinbarte Budget? Sind für die geplanten Aufgaben auch entsprechende Ressourcen vorhanden und stimmt der Zeitplan, d.h. können alle Aufgaben planerisch im vereinbarten Zeitraum erfüllt werden? Hierfür steht Ihnen in der Projektdetailanzeige unter dem Punkt Contract im Menü ein entsprechender Report mit der Bezeichnung „Timeline + Budget“ zur Verfügung.

Nach sorgfältiger Prüfung aller wichtigen Projektdaten steht nun die Planung Ihres Projekts final zur Verfügung. In der Praxis erreichen Sie dies erfahrungsgemäß erst nach mehreren Iterationen mit allen Beteiligten, aber die für das Planen verwendete Zeit ist gut investiert, denn Vorsehen ist immer besser als Nachsehen!

Als Projektleiter gehen Sie nun in die Phase der Projekt-Durchführung über. Wie Sie hierbei weiter vom MobilePM unterstützt werden, erfahren Sie im Tutorial 2 – Projekt-Durchführung mit MobilePM.

(Das Tutorial wurde von Oliver Knappe in Zusammenarbeit mit MobileLifeDesign erstellt)