

Projektmatrix

Welche Funktionen von Project werden benötigt.
Ein Überblick und Entscheidungshilfe zur Einführung von MS-Projekt

Reinold Haas

- **Project Standard**

Einzelplatzlösung für einfache Projekte.

beschränkte SharePoint-Anbindung, Einschränkung bei Ressourcen

- **Project Professionell**

Voller Funktionsumfang. Notwendig für Project-Server

SharePoint-Nutzung für Zeitpläne, kompl. Ressourcen Nutzung

- **Project Server**

Unternehmensweite Projektorganisation (PPM).

- Zugriff über Browser App, Skype-/SharePoint Integration, Teamarbeit In-App-Chat,

- Dokumente teilen, unternehmensweite projektübergreifende Zusammenarbeit

- Erweiterte Ressourcenplanung: Unternehmensweite (projektübergreifende) Ressourcenplanung.

- Enterprise Resource Management (mit Outlook).

Projekt Versionen

Überblick von:



[Details Standard / Professionell / Server](#)

Funktion	Project Online Essentials	Project Online Professional	Project Online Premium	Project 2016 Standard	Project 2016 Professional	Project 2016 Server (mit Project Professional)
Vollständiger Project Desktop Client	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Installation des Client auf bis zu 5 PCs	✗	✓	✓	✗	✗	✗
Zugriff über Webbrowser	✓	✓	✓	✗	✗	✓
Verwaltung von Vorgängen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Übermitteln von Arbeitszeittabellen für die Erfassung von projektbezogenem und sonstigem Aufwand	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Integration mit Skype for Business für einfachen Dokumentenaustausch und weitere Zusammenarbeit	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Integration und Synchronisation mit SharePoint-Aufgaben	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Planen, Kalkulieren und Terminieren von Projekten	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Berichterstellung und weitergehende Business Intelligence Funktionen	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Veröffentlichung von Projekten in der Cloud	✗	✓	✓	✗	✓	✓
Dokumente teilen	✓	✓	✓	✗	✗	✓
Verwaltung von Projektressourcen	✗	✓	✓	✗	✓	✓
Planung und Verwaltung von Unternehmensressourcen	✗	✗	✓	✗	✓	✓
Modellieren von verschiedenen Portfolio-Szenarien	✗	✗	✓	✗	✗	✓
Bedarfsmanagement	✗	✗	✓	✗	✗	✓
Portfolio Berichte	✗	✗	✓	✗	✗	✓

Übersicht der MS-Funktionen in Abhängigkeit der Nutzung

	Funktionen in MS-Project						
Nutzung	Manuelle Planung	Vorgangsbeziehung & automatische Planung	Kalender	Basisplan	Überwachung	Ressourcen	Kosten
Aufgabenliste ohne Terminierung	X	-	-	-	-	-	-
Tätigkeiten mit Terminierung	X	X	X	-	-	-	-
Vergleichen Planungsstände	X	X	X	X	-	Kann	Kann
Projektsteuerung der Tätigkeiten	X	X	X	X	X	-	-
Einsatz von Ressourcen	X	Kann	X	Kann	Kann	X	
Planung der Ressourcen-Einsatzzeiten	X	X	X	-	-	X	-
Kosteninformation	X	X	X	X	Kann	Kann	X
Kostenkontrolle der Tätigkeiten	X	X	X	X	X	Kann	X
Berichtswesen Kosten	Kann	x	X	x	x	x	x
Legende: X= Pflicht; X= Kann; -= nicht erforderlich Kann = empfehlenswert							

- **Manuelle Planung:** Keine Terminierungen der Vorgänge
- **Automatische Planung:** Vorgänge werden terminiert
- **Kalender:** Nach den Kalendern werden die Vorgänge terminiert!
Standard-Projektkalender ist der Kalender, nach dem alle Vorgänge terminiert werden die keinem eigenen Kalender zugeordnet sind.
- **Vorgangsbeziehung:** Terminliche Abhängigkeiten der Vorgänge werden durch Vorgangsbeziehungen eingerichtet (*EA; EE;AE;AA; + Puffer*)
- **Basisplan:** Der genehmigte Planungsstand wird eingefroren, damit kann immer der Planungsstand mit der Realität (Zeitplanung, Kosten) verglichen werden.
- **Überwachung:** Kontrolle der Vorgänge auf Erfüllung der Arbeiten
- **Ressourcen:** Einsatz von Personal, Maschinen, Verbrauchsmaterialien
(*Arbeit= Leistungen pro Vorgang, Material= unbegrenzte Verbräuche, Kosten= einmalige Kosten*)
- **Kosten:** Feste Kosten pro Vorgang und Leistungs-, Verbrauchs- und einmalige Kosten
- **Meilensteine** Wichtige Ereignisse (Auftraggeber, Erinnerungen, Vertragstermine)
- **Gantt-Diagramm** Grafische Darstellung der Zeitereignisse