
Peter Wies

1. Ausgabe, Mai 2013

Project 2013

Grundlagen

PRO2013



HERDT


- ✓ Der Projektsammelvorgang ① erscheint in der Tabelle unter dem Namen der jeweiligen Projektdatei vor dem ersten Vorgang. Er gibt Auskunft über Projektdauer, -anfang und -ende und wird im Balkendiagramm als hellgraue Klammer ② dargestellt.
- ✓ Projektsammelvorgänge lassen sich weder bearbeiten noch verschieben oder löschen.






4.2 Sammelvorgänge erstellen

Einen Sammelvorgang mit der Bottom-up-Methode erstellen






Bei der Bottom-up-Methode legen Sie **zunächst** die einzelnen **Teilvorgänge** an. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie diese im manuellen oder im automatischen Planungsmodus erstellen. Die Teilvorgänge fassen Sie anschließend unter verschiedenen Sammelvorgängen zusammen.

Die entsprechenden **Sammelvorgänge** werden dabei immer **automatisch geplant**. Das bedeutet, dass Anfangs- und Enddatum der Sammelvorgänge aus der Dauer der untergeordneten Vorgänge und deren Verknüpfungen berechnet werden. Deshalb dürfen Sie bei der Bottom-up-Methode für Sammelvorgänge **keine** individuellen Terminvorgaben festlegen.


- ▶ Fügen Sie in der Tabelle an der Stelle, an der ein Sammelvorgang erscheinen soll, einen neuen Vorgang ein ① und benennen Sie diesen mit einem aussagekräftigen Namen.
- ▶ Markieren Sie die Vorgänge ②, die dem zuvor erstellten Vorgang als Teilvorgänge zugeordnet werden sollen.
- ▶ Klicken Sie im Register *VORGANG*, Gruppe *Zeitplan*, auf , um die entsprechenden Vorgänge eine Hierarchieebene tiefer zu stufen.

		Vorj	Vorgangname	Dauer	Anfang	Ende	11 Nov '13								
							S	S	M	D	M	D	F	S	S
1		①	Vorbereitende Arbeiten												
2			Stellenprofil festlegen	2 Tage	Mon 11.11.13	Die 12.11.13									
3		②	Stelle intern ausschreiben	1 Tag											
4			Zeitungsannoncen erstellen	1 Woche											

Automatisch geplanter Sammelvorgang


		Vorj	Vorgangname	Dauer	Anfang	Ende	11 Nov '13								
							S	S	M	D	M	D	F	S	S
1			▾ Vorbereitende Arbeiten	5 Tage	Mon 11.11.13	Fre 15.11.13									
2			Stellenprofil festlegen	2 Tage	Mon 11.11.13	Die 12.11.13									
3			Stelle intern ausschreiben	1 Tag											
4			Zeitungsannoncen erstellen	1 Woche											






- ▶ Erstellen Sie entsprechend weitere Sammelvorgänge.

Über  (Register *VORGANG*, Gruppe *Zeitplan*) lassen sich zuvor markierte Vorgänge eine Hierarchieebene höherstufen. Auf diese Weise können Sie beispielsweise ...

- ✓ einen einzelnen Teilvorgang in einen neuen Sammelvorgang umwandeln;
- ✓ einen Sammelvorgang in einen regulären Vorgang umwandeln, indem Sie sämtliche Teilvorgänge des Sammelvorgangs eine Hierarchieebene höherstufen.

Nach der ungegliederten Eingabe von Vorgängen befinden sich alle Vorgänge standardmäßig in der höchsten Hierarchieebene. Deshalb kann ein Vorgang im ersten Schritt nicht zum Sammelvorgang höhergestuft werden, sondern die untergeordneten Vorgänge müssen tiefergestuft werden.

Sie können eine Gliederung auch mit der Maus erstellen. Markieren Sie hierzu die Vorgänge, die Sie höher-/tieferstufen möchten. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Anfang eines markierten Vorgangsnamens und ziehen Sie die Vorgänge mit der Maus (Mauszeiger: ) nach rechts, um sie tieferzustufen, oder nach links, um sie höherzustufen.


		Vorj	Vorgangname
1			Vorbereitende Arbeiten
2			Stellenprofil festlegen
3			Stelle intern ausschreiben
4			Zeitungsannoncen erstellen

Einen Sammelvorgang mit der Top-down-Methode erstellen

Bei der Top-down-Methode erstellen Sie **zunächst** die einzelnen **Sammelvorgänge im manuellen Planungsmodus** und legen für diese die jeweilige Dauer bzw. den Anfangs- und/oder Endtermin fest. Anschließend erstellen Sie die jeweiligen Teilvorgänge und ordnen sie den Sammelvorgängen zu.



- ▶ Erstellen Sie zunächst in der Tabellenansicht im manuellen Planungsmodus eine Liste der Vorgänge ①, die später als Sammelvorgänge fungieren sollen.
- ▶ Legen Sie für die entsprechenden Vorgänge Dauer und/oder Anfangs- bzw. Endtermin fest.

	i	Vorgar	Vorgangname	Dauer	Anfang	Ende	11 Nov '13							
							S	M	D	M	D	F	S	S
1		★	Vorbereitende Arbeiten	4 Tage	Mon 11.11.13	Don 14.11.13								
2		★?	① Neue Mitarbeiter auswählen	10 Tage										
3		★?	Neue Mitarbeiter einarbeiten	3 Monate										

- ▶ Fügen Sie unterhalb der jeweiligen Sammelvorgänge die zugehörigen Teilvorgänge ein und legen Sie für diese (sofern bekannt) individuelle Terminvorgaben fest.
- ▶ Markieren Sie die Teilvorgänge ② und stufen Sie diese über  (Register *VORGANG*, Gruppe *Zeitplan*) eine Hierarchieebene tiefer.

	i	Vorgar	Vorgangname	Dauer	Anfang	Ende	11 Nov '13							
							S	M	D	M	D	F	S	S
1		★	↳ Vorbereitende Arbeiten	4 Tage	Mon 11.11.13	Don 14.11.13								
2		★?	Stellenprofil festlegen	2 Tage										
3		★?	② Stelle intern ausschreiben	1 Tag										
4		★?	Zeitungsannoncen erstellen	1 Woche										
5		★?	Neue Mitarbeiter auswählen	10 Tage										



- ✓ Project fügt im Balkendiagramm unterhalb des Balkens für den Sammelvorgang einen zusätzlichen Balken ③ ein, mit dessen Hilfe sich die Gesamtdauer der zugeordneten Teilvorgänge ablesen lässt.
- ✓ Wenn mindestens ein Teilvorgang zu einem späteren Zeitpunkt endet als der von Ihnen für den Sammelvorgang festgelegte Endtermin (im oberen Beispiel der Vorgang 4), weist Project Sie auf den entsprechenden Terminkonflikt hin. Dabei kennzeichnet das Programm den falschen Endtermin des Sammelvorgangs ④ mit einer roten Wellenlinie. Zusätzlich wird der Balken ③, der die Gesamtdauer der Teilvorgänge anzeigt, rot dargestellt. Der betreffende Terminkonflikt lässt sich bei Bedarf schnell mit dem sogenannten Vorgangsinspektor lösen (vgl. Abschnitt 12.1).
- ✓ Sie können die Gliederung Ihres Projektes auch bei der Planung mit der Top-down-Methode jederzeit individuell anpassen, indem Sie bestimmte Vorgänge über  bzw.  (Register *VORGANG*, Gruppe *Zeitplan*) tiefer- bzw. höherstufen.



Haben Sie bereits Teilvorgänge erfasst, lassen sich die gewünschten Sammelvorgänge wie gewohnt auch nachträglich in die vorhandene Vorgangsliste einfügen. Damit die entsprechenden Sammelvorgänge die Top-down-Methode nutzen, müssen Sie für diese nur die Dauer und/oder den Anfangs- bzw. Endtermin festlegen.

4.3 Ansicht des gegliederten Projekts anpassen

Gliederungsnummern anzeigen

Sie können bei Bedarf in der Spalte *Vorgangname* vor den Namen der einzelnen Vorgänge Gliederungsnummern einblenden:

- ▶ Aktivieren Sie im Register *FORMAT*, Gruppe *Einblenden/Ausblenden*, das Kontrollfeld *Gliederungsnummer*.

Durch Deaktivieren des entsprechenden Kontrollfelds lassen sich die Gliederungsnummern wieder ausblenden.

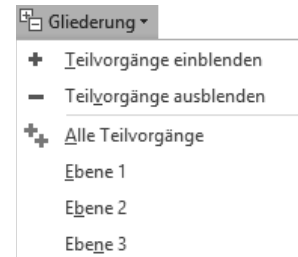
	i	Vorgar	Vorgangname
1		★	↳ 1 Vorbereitende Arbeiten
2		★?	1.1 Stellenprofil festlegen
3		★?	1.2 Stelle intern ausschreiben
4		★?	1.3 Zeitungsannoncen erstellen
5		★	↳ 2 Neue Mitarbeiter auswählen

Teilvorgänge eines Sammelvorgangs aus- oder einblenden

- ▶ Klicken Sie vor dem Namen eines Sammelvorgangs auf ◀ bzw. ▶, um die betreffenden Teilvorgänge aus- bzw. einzublenden.

Bestimmte Gliederungsebenen anzeigen

- ▶ Klicken Sie im Register *ANSICHT*, Gruppe *Daten*, auf *Gliederung* und wählen Sie die Gliederungsebene, die Sie anzeigen möchten.
oder Wählen Sie *Alle Teilvorgänge*, um sämtliche Vorgänge anzuzeigen.



4.4 Vorgänge verknüpfen

Grundlagen zu Vorgangsverknüpfungen



Die Abhängigkeiten zwischen den Vorgängen eines Projekts werden in der Definition der Verknüpfungen festgeschrieben. Dabei werden Vorgänger-Nachfolger-Verknüpfungen zwischen den Vorgängen festgelegt.

	i	Vorgang	Vorgangsname	Dauer	Anfang	Ende
1	☰	▶	Vorbereitende Arbeiten	8 Tage	Mon 11.11.13	Mit 20.11.13
2	▶	▶	Stellenprofil festlegen	2 Tage	Mon 11.11.13	Die 12.11.13
3	▶	▶	Stelle intern ausschreiben	1 Tag	Mit 13.11.13	Mit 13.11.13
4	▶	▶	Zeitungsannoncen erstellen	1 Woche	Don 14.11.13	Mit 20.11.13

In Project können Sie **folgende Verknüpfungsarten** zwischen Vorgänger und Nachfolger nutzen:


Verknüpfungsart	Erläuterung	Darstellung
EA (Ende-Anfang)	Der Vorgang beginnt, wenn der Vorgänger beendet ist (Normalfolge).	
AA (Anfang-Anfang)	Der Vorgang beginnt nur, wenn der Vorgänger ebenfalls beginnt (Anfangsfolge).	
EE (Ende-Ende)	Der Vorgang endet, wenn der Vorgänger beendet ist (Endfolge).	
AE (Anfang-Ende)	Der Vorgang endet erst dann, wenn der Vorgänger beginnt (Sprungfolge).	

Stellen Sie eine Verknüpfung her, vergibt Project **standardmäßig** zunächst die **Verknüpfungsart EA** (= Ende-Anfang). Wie Sie eine andere Verknüpfungsart verwenden, erfahren Sie in Abschnitt 4.5.

- ✓ Wenn Sie **einzelne Vorgänge verknüpfen**, werden die Verknüpfungen standardmäßig **sowohl** bei automatisch als auch bei manuell geplanten Vorgängen berücksichtigt. Das bedeutet, dass durch die Definition von Verknüpfungen bei beiden Planungsmodi der Anfangstermin der Nachfolger entsprechend verschoben wird. 
- ✓ Zusätzlich werden bei **Platzhaltervorgängen** fehlende Angaben bezüglich Dauer und/oder Anfangs- bzw. Endtermin automatisch entsprechend der erstellten Verknüpfung ergänzt.
- ✓ Beim **Verknüpfen von Sammelvorgängen** werden die Verknüpfungen nur dann korrekt berücksichtigt, wenn sowohl der Sammelvorgang als auch sämtliche zugeordneten Teilvorgänge automatisch geplant wurden. Ebenso werden auch nur in diesem Fall die Termine verknüpfter Sammelvorgänge automatisch angepasst, wenn sich Termine von Vorgängern ändern. 
- ✓ **Bei manuell geplanten** verknüpften einzelnen Vorgängen passen sich die Termine der Nachfolger **nicht** automatisch an, wenn Termine von Vorgängern geändert werden.

Vorgänge mit EA-Verknüpfungen versehen

Variante 1: Mithilfe einer Schaltfläche


- ▶ Markieren Sie in der Vorgangstabelle die betreffenden Vorgänge - und zwar in der Reihenfolge, in der sie miteinander verknüpft werden sollen.
Mehrere nicht zusammenhängende Vorgänge können Sie durch Anklicken bei gedrückter **[Strg]**-Taste markieren.
- ▶ Klicken Sie im Register *VORGANG*, Gruppe *Zeitplan*, auf .
Alternative: **[Strg]** **[F2]**

	i	Vorj	Vorgangname	Dauer	Anfang	Ende	Vorgänger	11 Nov '13							18 Nov '13						
								S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D		
1			▾ Vorbereitende Arbeiten	5 Tage	Mon 11.11.13	Fre 15.11.13		[Gantt bar]													
2			➤ Stellenprofil festlegen	2 Tage	Mon 11.11.13	Die 12.11.13		[Gantt bar]													
3			➤ Stelle intern ausschreiben	1 Tag				[Gantt bar]													
4			➤ Zeitungsannoncen erstellen	1 Woche				[Gantt bar]													




	i	Vorj	Vorgangname	Dauer	Anfang	Ende	Vorgänger	11 Nov '13							18 Nov '13						
								S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D		
1			▾ Vorbereitende Arbeiten	8 Tage	Mon 11.11.13	Mit 20.11.13		[Gantt bar]													
2			➤ Stellenprofil festlegen	2 Tage	Mon 11.11.13	Die 12.11.13		[Gantt bar]													
3			➤ Stelle intern ausschreiben	1 Tag	Mit 13.11.13	Mit 13.11.13	2	[Gantt bar]													
4			➤ Zeitungsannoncen erstellen	1 Woche	Don 14.11.13	Mit 20.11.13	3	[Gantt bar]													

Variante 2: Per Drag & Drop

- ▶ Erhöhen Sie gegebenenfalls mithilfe des Zoomreglers am rechten Rand der Statusleiste den Zoomfaktor, damit in der Grafikanzeige auch kurze Vorgänge als Balken angezeigt werden.
- ▶ Zeigen Sie im Balkendiagramm auf den Vorgänger.
Der Mauszeiger verändert seine Form ( ①) und eine QuickInfo ② mit Informationen zum betreffenden Vorgang wird eingeblendet.

	i	Vorj	Vorgangname	Dauer	Anfang	Ende	Vorgänger	11 Nov '13							18 Nov '13						
								S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D		
1			▾ Vorbereitende Arbeiten	5 Tage	Mon 11.11.13	Fre 15.11.13		[Gantt bar]													
2			➤ Stellenprofil festlegen	2 Tage	Mon 11.11.13	Die 12.11.13		[Gantt bar]													
3			➤ Stelle intern ausschreiben	1 Tag				[Gantt bar]													
4			➤ Zeitungsannoncen erstellen	1 Woche				[Gantt bar]													
5			▾ Neue Mitarbeiter auswählen	10 Tage	Mon 11.11.13	Fre 22.11.13		[Gantt bar]													

- ▶ Ziehen Sie den Mauszeiger auf den gewünschten Nachfolger ③.
Der Mauszeiger ändert erneut seine Form ( ④) und eine Verknüpfungslinie sowie eine Quick-Info ④ mit Informationen zur betreffenden Verknüpfung werden eingeblendet.

	i	Vorj	Vorgangname	Ende-Anfang-Beziehung			Vorgänger	11 Nov '13							18 Nov '13						
				Vom Ende von:	④	Vorgang2		S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D		
1			▾ Vorbereitende Arbeit	Zum Anfang von:		Vorgang3	[Gantt bar]														
2			➤ Stellenprofil festlegen	2 Tage	Mon 11.11.13	Die 12.11.13		[Gantt bar]													
3			➤ Stelle intern ausschreiben	1 Tag				[Gantt bar]													
4			➤ Zeitungsannoncen erstellen	1 Woche				[Gantt bar]													

- ▶ Lassen Sie die Maustaste los.

	i	Vorj	Vorgangname	Dauer	Anfang	Ende	Vorgänger	11 Nov '13							18 Nov '13						
								S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D		
1			▾ Vorbereitende Arbeiten	5 Tage	Mon 11.11.13	Fre 15.11.13		[Gantt bar]													
2			➤ Stellenprofil festlegen	2 Tage	Mon 11.11.13	Die 12.11.13		[Gantt bar]													
3			➤ Stelle intern ausschreiben	1 Tag	Mit 13.11.13	Mit 13.11.13	2	[Gantt bar]													

Variante 3: Durch manuelle Eingabe in der Vorgangstabelle

- ▶ Klicken Sie in der betreffenden Vorgangszeile die Zelle ① in der Spalte *Vorgänger* an.
- ▶ Geben Sie die Zeilennummer des Vorgängers ein und bestätigen Sie mit **[↵]**.
Trennen Sie mehrere Vorgänger durch Semikola (;).

	i	Vorj	Vorgangname	Dauer	Anfang	Ende	Vorgänger
1			Vorbereitende Arbeiten	5 Tage	Mon 11.11.13	Fre 15.11.13	
2			Stellenprofil festlegen	2 Tage	Mon 11.11.13	Die 12.11.13	
3			Stelle intern ausschreiben	1 Tag	Mit 13.11.13	Mit 13.11.13	2 ①
4			Zeitungsannoncen erstellen	1 Woche			

Variante 4: Über das Dialogfenster *Informationen zum Vorgang*

- ▶ Klicken Sie in der Vorgangstabelle doppelt auf den Namen des Vorgangs, den Sie als **Nachfolger** eines anderen Vorgangs definieren möchten.
- oder Markieren Sie den betreffenden Vorgang und klicken Sie im Register *VORGANG*, Gruppe *Eigenschaften*, auf *Informationen*.
- ▶ Wechseln Sie im eingeblendeten Dialogfenster zum Register *Vorgänger*.
 - ▶ Geben Sie in der obersten Zeile in der Spalte *Nr.* ① die Zeilennummer des Vorgängers ein.

Informationen zum Vorgang ✕

Allgemein **Vorgänger** Ressourcen Erweitert Notizen Felder (benutzerdef.)

Name: Stelle intern ausschreiben Dauer: 1 Tag Geschätzt

Vorgänger:

Nr.	Vorgangname	Art	Zeitabstand
2 ①			

- ▶ Bestätigen Sie die Eingabe mit **[↵]**.

Informationen zum Vorgang ✕

Allgemein **Vorgänger** Ressourcen Erweitert Notizen Felder (benutzerdef.)

Name: Stelle intern ausschreiben Dauer: 1 Tag Geschätzt


Vorgänger:

Nr.	Vorgangname	Art	Zeitabstand
2	Stellenprofil festlegen ②	Ende-Anfang (EA) ③	0t

In der betreffenden Zeile werden der Name ② des Vorgängers und die Verknüpfungsart ③ angezeigt.

- ▶ Legen Sie bei Bedarf in den anderen Zeilen des Dialogfensters weitere Vorgänger fest und bestätigen Sie abschließend mit **OK**.

Vorgangsverknüpfungen entfernen

- ▶ Markieren Sie einen der verbundenen Vorgänge in der Vorgangstabelle und klicken Sie im Register *VORGANG*, Gruppe *Zeitplan*, auf .
- oder Markieren Sie in der Zeile des Vorgangs, dessen Verknüpfungen Sie löschen möchten, die Zelle in der Spalte *Vorgänger* und drücken Sie **[Entf]**.

Manuell geplante Vorgänge nach Terminänderungen verschieben

Bei manuell geplanten verknüpften Vorgängen passen sich die Termine der Nachfolger **nicht** automatisch an, wenn Termine von Vorgängern geändert werden. Sie können diese Anpassung jedoch nachträglich durchführen.

Im abgebildeten Beispiel wurden die manuell geplanten Teilvorgänge 2, 3 und 4 verknüpft. Anschließend wurde die Dauer des Vorgangs 3 um einen Tag auf 2 Tage ① erhöht. Trotz dieser Terminänderung wurde der Nachfolger (Vorgang 4) nicht verschoben. Project kennzeichnet den hierdurch entstandenen Terminkonflikt durch eine rote Wellenlinie unter dem betreffenden Endtermin ② und eine gepunktete Linie am oberen und unteren Rand des zugehörigen Balkens ③.

	i	Vorj	Vorgangname	Dauer	Anfang	Ende
1			Vorbereitende Arbeiten	8 Tage	Mon 11.11.13	Mit 20.11.13
2			Stellenprofil festlegen	2 Tage	Mon 11.11.13	Die 12.11.13
3			Stelle intern ausschreiben	2 Tage ①	Mit 13.11.13	Don 14.11.13
4			Zeitungsannoncen erstellen	1 Woche	Don 14.11.13	Mit 20.11.13 ②

- ▶ Markieren Sie die Vorgänge, bei denen Project einen Terminkonflikt anzeigt (im Beispiel den Vorgang 4).
- ▶ Klicken Sie im Register *VORGANG*, Gruppe *Zeitplan*, auf *Verknüpfungen berücksichtigen*.

Hierdurch werden die betreffenden Vorgänge gemäß den bestehenden Verknüpfungen verschoben.

	i	Vorj	Vorgangname	Dauer	Anfang	Ende
1			Vorbereitende Arbeiten	9 Tage	Mon 11.11.13	Don 21.11.13
2			Stellenprofil festlegen	2 Tage	Mon 11.11.13	Die 12.11.13
3			Stelle intern ausschreiben	2 Tage	Mit 13.11.13	Don 14.11.13
4			Zeitungsannoncen erstellen	1 Woche	Fre 15.11.13	Don 21.11.13



Wird die Dauer eines Vorgängers **verkürzt**, weist Sie Project **nicht** gesondert auf die falschen (nicht automatisch angepassten) Anfangstermine der manuell geplanten Nachfolger hin. Sie können die betreffenden Vorgänge dennoch wie zuvor beschrieben auf die korrekten Anfangstermine verschieben.

4.5 Spezielle Verknüpfungen nutzen

Differenzierungen bei Verknüpfungen vornehmen

Nachdem Sie die gewünschten Vorgangsverknüpfungen festgelegt haben, können Sie bei Bedarf die Verknüpfungsart ändern. Bei vorhandenen Vorgangsverknüpfungen lassen sich darüber hinaus auch noch weitere Differenzierungen vornehmen.

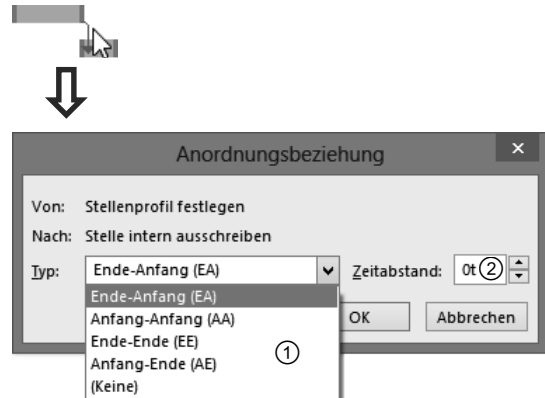
So können Sie beispielsweise ...

- ✓ **zeitverschobene Verknüpfungen** erstellen, indem Sie einen positiven Zeitabstand zwischen den betreffenden Vorgängen definieren;
Beispiel: Zwei Tage nach dem Vorgang „Verputzen“ darf erst mit dem „Tapezieren“ begonnen werden.
- ✓ **überlappende Verknüpfungen** erstellen, indem Sie einen negativen Zeitabstand zwischen den betreffenden Vorgängen definieren.
Beispiel: Bereits einen Tag vor Ende der „Renovierungsarbeiten“ soll mit dem „Aufräumen“ begonnen werden.

Spezielle Vorgangsverknüpfungen definieren

Variante 1: Über das Dialogfenster *Anordnungsbeziehung*

- ▶ Klicken Sie doppelt auf die betreffende Verknüpfungslinie zwischen zwei Vorgängen.
 - ▶ Wählen Sie im geöffneten Dialogfenster im Feld ① die Verknüpfungsart.
 - ▶ Legen Sie im Feld ② einen positiven Zeitabstand fest, um eine zeitverschobene Verknüpfung zu erstellen.
- oder
- ▶ Legen Sie im Feld ② einen negativen Zeitabstand fest, um eine überlappende Verknüpfung zu erstellen.
 - ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



Variante 2: Durch manuelle Eingabe in der Vorgangstabelle

- ▶ Geben Sie die Verknüpfung inklusive der gewünschten Spezifizierungen manuell in die Spalte *Vorgänger* der Vorgangstabelle ein (vgl. Beispiele in der nachfolgenden Tabelle).

Spalte <i>Vorgänger</i>	Erläuterung
2	Der Vorgang kann erst nach dem Ende des 2. Vorgangs beginnen.
2;3	Der Vorgang kann erst beginnen, wenn der 2. und 3. Vorgang abgeschlossen sind.
2AA	Der Vorgang beginnt zum selben Zeitpunkt wie der 2. Vorgang.
2;3AA	Der Vorgang kann erst nach dem Ende des 2. Vorgangs und gleichzeitig zum selben Zeitpunkt wie der 3. Vorgang beginnen.
5EE	Der Vorgang endet erst, wenn der 5. Vorgang abgeschlossen ist.
3AA+3t	Der Vorgang beginnt 3 Arbeitstage nach Anfang des 3. Vorgangs.
4AA+50%;3EA+3t	Der Vorgang beginnt erst, wenn 50 % des 4. Vorgangs durchgeführt sind. Außerdem muss der 3. Vorgang schon seit 3 Arbeitstagen beendet sein.
2EA-1t	Der Vorgang beginnt einen Tag vor Ende des 2. Vorgangs.

Variante 3: Über das Dialogfenster *Informationen zum Vorgang*

- ▶ Klicken Sie doppelt auf den Namen des Vorgangs, dessen Verknüpfungen Sie anpassen möchten.
- ▶ Wechseln Sie im Dialogfenster zum Register *Vorgänger*.
- ▶ Legen Sie in der Zeile der entsprechenden Verknüpfung in der Spalte *Art* ① die gewünschte Verknüpfungsart fest und legen Sie bei Bedarf in der Spalte *Zeitabstand* ② einen individuellen Zeitabstand fest.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

