



PRIMAVERA

P6-Hilfe

März 2014

Inhalt

P6nSeitenbeschreibungen	39
Verwaltungsseiten.....	39
Detailfenster "Vorgänge" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	39
Vorgangscodes - Seite "UPS"	40
Vorgangscodes - Seite "Global"	41
Vorgangscodes - Seite "Projekt"	42
Registerkarte "Vorgangsbearbeitung" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"	43
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Vorgänge"	44
Dialogfeld "Standort hinzufügen" der Seite "Standorte"	45
Dialogfeld "Benutzer hinzufügen"	46
Dialogfeld "Benutzer aus LDAP hinzufügen" der Seite "Benutzer"	47
Detailfenster "Verwaltung" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	49
Seite "Anwendungseinstellungen"	50
Zuweisen von Standorten zu Vorgängen	51
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Zuweisung"	51
Seite "Basisplanarten"	52
Registerkarte "Kalender" der Seite "Globale Kalender"	53
Registerkarte "Kalender" der Seite "Projektkalender"	54
Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"	56
Dialogfeld "Kennwort ändern" der Seite "Benutzer"	57
Detailfenster "Codes" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	58
Detailfenster "Codes" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	60
Registerkarte "Inhalt" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"	62
Seite "Kostenstellen"	66
Dialogfeld "Anzahl" der Seite "Benutzer"	67
Seite "Währungen"	68
Abschnitt "Währung" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"	69
Detailfenster "Kurvendefinition" der Seite "Ressourcenkurven"	70
Dialogfeld "Projektwertung anpassen" des Abschnitts "Projektwertung" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"	70
Seite "Datenlimits"	71
Abschnitt "Datumsformat" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"	72
Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Kostenstellen"	73
Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Finanzierungsquellen"	74
Detailfenster "Beschreibung" der Seite "OSP"	75
Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Risikobewertungsmatrizen"	75
Seite "Dokumentkategorien"	76
Seite "Dokumentstatus"	76
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Dokument"	77
Seite "Arbeitswert"	78
Dialogfeld "Tag bearbeiten" der Seite "Kalender"	78
Seite "Unternehmensdaten"	80
Detailfenster "UPS und Projekte" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	83

Seite "Ausgabenkategorien"	85
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Ausgaben"	85
Seite "Finanzperioden"	86
Detailfenster "Formel" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"	87
Seite "Finanzierungsquellen"	87
Seite "Allgemein"	88
Abschnitt "Allgemein" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"	91
Dialogfeld "Finanzperioden generieren" der Seite "Finanzperioden"	93
Dialogfeld "Stundenerfassungsperioden generieren" der Seite "Stundenerfassungsperioden"	94
Seite "Globale Kalender"	94
Detailfenster "Globale Daten" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	95
Dialogfeld "Globale terminierte Services"	97
Seite "Globale Sicherheitsprofile"	98
Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"	99
Seite "ID-Längen"	100
Detailfenster "Auswirkungen" der Seite "Risikobewertungsmatrizen"	101
Dialogfeld "Kalenderereignisse importieren"	102
Detailfenster "Indikatoren" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"	103
Seite "Problemcodes"	104
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Problem"	105
Abschnitt "Probleme" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"	106
Detailfenster "Ebenen" der Seite "Risikoschwellenwerte"	107
Seite "Standorte"	108
Detailfenster "Modulzugriff" der Seite "Benutzer"	109
Dialogfeld "Mein Kalender"	111
Seite "Meine Einstellungen"	112
Seite "Notizbuchthemen"	113
Seite "OSP"	113
Seite "Gemeinkostencodes"	114
P6 - Hilfe	115
Registerkarte "Kennwort" der Seite "Meine Einstellungen"	115
Abschnitt "Leistungsschwellenwert" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"	116
Detailfenster "Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm" der Seite "Risikobewertungsmatrizen"	118
Detailfenster "Wahrscheinlichkeit" der Seite "Risikobewertungsmatrizen"	118
Detailfenster "Projektzugriff" der Seite "Benutzer"	119
Seite "Projektkalender"	120
Seite "Projektcodes"	121
Detailfenster "Projektdateien" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	122
Abschnitt "Projektwertung" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"	123
Seite "Projektsicherheitsprofile"	124
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"	125
Detailfenster "Projekte" der Seite "Risikobewertungsmatrizen"	126
Seite "Tarifarten"	127
Detailfenster "Zugehörige Anwendungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	128
Seite "Berichte"	129
Detailfenster "Ressourcenzuweisungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	130

Seite "Ressourcenkalender"	131
Seite "Ressourcencodes"	133
Seite "Ressourcenkurven"	133
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Ressource"	134
Detailfenster "Ressourcen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	135
Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"	137
Detailfenster "Zuständigkeit" der Seite "OSP"	139
Seite "Risikokategorien"	140
Seite "Risikobewertungsmatrizen"	140
Seite "Risikoschwellenwerte"	142
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Risiko"	143
Dialogfeld "Projekte auswählen" der Seite "Vorgangscodes - Projekt"	144
Dialogfeld "Projekte auswählen" der Seite "Projektkalender"	145
Detailfenster "Serviceeinstellungen"	145
Seite "Services"	146
Dialogfeld "Zeiträume einrichten" für Kalender	149
Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Globale Kalender"	150
Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Projektkalender"	151
Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"	152
Seite "Schrittvorlagen"	153
Seite "Benutzerdefinierte Felder für Schritt"	154
Detailfenster "Schritte" der Seite "Schrittvorlagen"	155
Detailfenster "Übersichtsindikatoren" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"	156
Dialogfeld "Team Member-Filter" der Seite "Benutzer"	158
Detailfenster "Vorlagen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	159
Seite "Zeiträume"	160
Abschnitt "Format für Zeiteinheiten" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"	162
Seite "Stundenerfassungsperioden"	163
Detailfenster "Stundenerfassungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	164
Seite "Stundenerfassungen"	164
Detailfenster "Toleranz" der Seite "Risikobewertungsmatrizen"	166
Detailfenster "Tools" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	167
Detailfenster "Tools" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	168
Seite "Maßeinheiten"	170
Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Globale Kalender"	170
Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Projektkalender"	171
Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Ressourcenkalender"	171
Seite "Benutzerzugriff"	172
Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"	172
Seite "Benutzeroberflächenansichten"	173
Seite "Benutzersitzungen"	175
Detailfenster "Benutzer" der Seite "OSP"	176
Seite "Benutzer"	177
Registerkarte "Benutzer" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"	180
Registerkarte "Ansicht" der Seite "Meine Einstellungen"	182
Detailfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"	186
Detailfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Projektsicherheitsprofile"	187

Seite "PSP-Kategorien"	188
Seite "Benutzerdefinierte Felder für PSP"	188
Dashboard-Seiten.....	189
Seite "Dashboards"	189
Registerkarte "Zugriff" der Seite "Dashboard anpassen"	191
Registerkarte "Aktion erforderlich" des Portlets "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"	191
Registerkarte "Aktion erforderlich" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"	192
Arbeitsbereich "Vorgänge" der Seite "Stundenerfassungsgenehmigung"	196
Dialogfeld "Dokumentprüfung genehmigen"	199
Dialogfeld "Delegierten Projektleiter zuweisen" der Seite "Stundenerfassungsgenehmigung"	200
Dialogfeld "Delegierten Ressourcenmanager zuweisen" der Seite "Stundenerfassungsgenehmigung"	201
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds für das Portlet "Risiken anpassen"	202
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Scorecard anpassen" im Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Seite "Dashboard anpassen"	203
Portlet "Kommunikationszentrum" der Seite "Dashboards" und "Arbeitsbereich"	204
Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	205
Abschnitt "Contract Management" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	206
Benutzerdefiniertes Portlet der Seite "Dashboards" oder "Arbeitsbereich"	207
Abschnitt "Benutzerdefinierte Portlets" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	208
Dialogfeld "Diagramm anpassen" des Portlets "Ressourcenanalysediagramm"	209
Seite "Dashboard anpassen"	210
Dialogfeld "Anpassen" des Portlets "Portfolio-Ansicht"	211
Dialogfeld "Risiken anpassen"	213
Dialogfeld "Scorecard anpassen" des Abschnitts "Portfolio-Ansichten" der Seite "Dashboard anpassen"	214
Portlet "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"	215
Portlet "Arbeitswertentwicklung" der Seiten "Dashboards" und "Arbeitsbereich"	215
Seite "Ressourcendetails bearbeiten" oder "Rollendetails bearbeiten" des Portlets "Ressourcenanforderungen öffnen"	217
Registerkarte "Filter" des Dialogfelds "Risiken anpassen"	218
Abschnitt "Allgemein" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	219
Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Scorecard anpassen" im Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Seite "Dashboard anpassen"	220
Dialogfeld "Historie von Workflow-Instanz"	221
Portlet "Leistungsindex" der Seiten "Dashboards" und "Arbeitsbereich"	222
Registerkarte "Layout" der Seite "Dashboard anpassen"	224
Seite "Dashboards verwalten"	225
Portlet "Meine Vorgänge" der Seite "Dashboards"	226
Portlet "Mein Kalender" der Seite "Dashboards"	228
Portlet "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards"	229
Portlet "Meine Probleme" der Seite "Dashboards"	229
Portlet "Meine Projekte" der Seite "Dashboards"	231
Registerkarte "Meine Prüfungen" des Portlets "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"	233
Portlet "Meine Risiken" der Seite "Dashboards"	234

Registerkarte "Meine Workflows" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"	235
Portlet "Meine Arbeitsgruppen" der Seite "Dashboards"	237
Portlet "Ressourcenanforderungen öffnen" der Seite "Dashboards"	238
Abschnitt "Persönliche Informationen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	239
Portlet "Portfolio-Ansicht" der Seite "Dashboards"	240
Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	243
Registerkarte "Private Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards" (mit Inhalts-Repository)	245
Portlet "Projekt-Gantt-Diagramm" der Seite "Dashboards"	246
Portlet "Projektzustand" der Seiten "Dashboards" und "Arbeitsbereich"	247
Portlet "Projektnotizbücher" der Seiten "Dashboards" und "Arbeitsbereich"	248
Abschnitt "Projektleistung" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	249
Registerkarte "Aktuelle Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards"	251
Dialogfeld "Dokument ablehnen" der Dokumentprüfung	251
Portlet "Ressourcenanalyse" der Seite "Dashboards"	252
Portlet "Ressourcenteamübersicht" der Seite "Dashboards"	254
Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	255
Portlet "Terminplanleistung" der Seiten "Dashboards" und "Arbeitsbereich"	257
Seite "Stundenerfassungsgenehmigung"	259
Dialogfeld "Stundenerfassungsnotizen"	261
Tabelle "Stundenerfassung" der Seite "Stundenerfassungsgenehmigung"	261
Seite "Auslastung" des Portlets "Ressourcenteamübersicht" der Seite "Dashboards"	263
Abschnitt "Workflow" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"	264
Portlet "Workflows" der Seite "Dashboards"	264
Portfolio-Seiten	265
Seite "Portfolios"	265
Vorgangsliste für Dialogfeld "PSP"	265
Seite "Portfolio erstellen"	267
Seite "Portfolio-Ansicht erstellen"/Detailseite "Portfolio-Ansicht"	268
Dialogfeld "Vorgangsliste für PSP" anpassen	272
Registerkarte "Diagramm anpassen" für Kapazitätsplanung	272
Registerkarte "Spalten anpassen" für Kapazitätsplanung	274
Dialogfeld "Kapazitätsplanung anpassen"	275
Registerkarte "Gruppierung anpassen" für Kapazitätsplanung	276
Registerkarte "Grenzlinie anpassen" für Kapazitätsplanung	277
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Scorecard anpassen"	277
Dialogfeld "Scorecard anpassen"	278
Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Scorecard anpassen"	279
Registerkarte "Grenzlinie" des Dialogfelds "Scorecard anpassen"	280
Seite "Ausgaben- und Einnahmenpläne bearbeiten" für Projekt	282
Seite "Portfolio-Ansichten verwalten"	284
Seite "Portfolios verwalten"	285
Seite "Szenarios verwalten"	286
Dialogfeld "Portfolio öffnen"	287
Seite "Portfolio Analysis"	288
Seite "Kapazitätsplanung" für Portfolios	289
Detailseite "Portfolio"	291

Seite "Gantt-Diagramm" für Portfolios	293
Seite "Leistungsstatus" für Portfolios	294
Seite "ROI (Kapitalrendite)" für Portfolios	299
Detailseite "Szenario" für Portfolios	301
Dialogfeld "Szenarionotizen" für Portfolios	302
Dialogfeld "Speichern unter" des Portfolio-Szenarios	303
Dialogfeld "Speichern unter" der Portfolio-Ansicht	304
Detailseite "ROI"	304
Projektseiten	307
Projekt	307
Abschnitt "Projekte"	307
Dialogfeld "Service hinzufügen" oder "Service bearbeiten" der Seite "Terminierte Services für Projekt"	308
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projekt hinzufügen"	310
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen"	312
Gemeinsame Bildelemente zum Anpassen von Spalten oder Werten	313
Dialogfeld "Unternehmensprojektdaten"	314
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projekt hinzufügen"	316
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen"	317
Dialogfeld "Projekte öffnen"	319
Seite "Terminierte Services für Projekt"	320
Dialogfeld "Spalte umbenennen" der Seite "Vorgänge", "UPS" oder "Zuweisungen"	321
Detailfenster "Serviceübersicht"	322
Vorgänge	323
Seite "Vorgänge"	323
Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Filter erstellen" oder "Filter ändern"	324
Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Vorgangsansicht anpassen"	325
Kalenderformat der Seite "Vorgänge"	325
Gantt-Diagrammformat der Seite "Vorgänge"	327
Netzplanformat der Seite "Vorgänge"	328
Tabellenformat der Seite "Vorgänge"	330
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Terminierungsoptionen"	332
Dialogfeld "Ist-Werte übernehmen" der Seite "Vorgänge"	333
Detailfenster "Zuweisungen" der Seite "Vorgänge"	335
Registerkarte "Balken" des Dialogfelds "Vorgangsansicht anpassen" oder "Gantt-Diagrammoptionen anpassen"	336
Dialogfeld "Basispläne"	339
Abschnitt "BAI - Vorgänge ohne Enddatum für Projektbasisplan" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	340
Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Kalender anzeigen"	341
Dialogfeld "Terminplan prüfen"	342
Abschnitt "Prüfungsübersicht" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	345
Detailfenster "Codes" der Seite "Vorgänge"	346
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "Vorgänge"	347
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "Zuweisungen"	348
Dialogfeld "Vorgangsoptionen kopieren"	349
Protokoll "Projekt kopieren/einfügen"	349
Dialogfeld "Filter erstellen" oder "Filter ändern" der Seite "Vorgänge"	353
Dialogfeld "Optionen für Aktuell-Balken"	354
Dialogfeld "Netzplan anpassen" oder Registerkarte "Netzplan" der Seite "Vorgänge"	355
Dialogfeld "Detailfenster anpassen" der Seite "Vorgänge"	356
Dialogfeld "Filter anpassen" oder Registerkarte "Filter" der Seite "Vorgänge"	357
Dialogfeld "Gantt-Diagrammoptionen anpassen" der Seite "Vorgänge"	358

Dialogfeld "Gruppierungen anpassen" oder Registerkarte "Gruppieren" der Seite "Vorgänge"	358
Dialogfeld "Symbolleistenelemente anpassen"	360
Detailfenster "Tagesansicht" der Kalenderansicht auf der Seite "Vorgänge"	361
Registerkarte "Definition" des Dialogfelds "Filter erstellen" oder "Filter ändern"	362
Detailfenster "Diskussion" der Seite "Vorgänge"	364
Detailfenster "Dokumente" der Seite "Vorgänge"	365
Dialogfeld "Beziehung bearbeiten" der Seite "Vorgänge"	366
Abschnitt "Ausnahmen" des Abgleichberichtsprotokolls	367
Abschnitt "Ausnahmen" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"	368
Detailfenster "Ausgaben" der Seite "Vorgänge"	368
Detailfenster "Feedback" der Seite "Vorgänge"	371
Registerkarte "Gantt-Diagramm" der Seite "Vorgänge"	372
Detailfenster "Allgemein" der Seite "Vorgänge"	373
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Terminierungsoptionen"	381
Abschnitt "Feste Randbedingungen - Randbedingungen, die das Verschieben von Vorgängen verhindern" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	384
Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Vorgänge mit Ist-Datum nach dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	386
Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Nicht abgeschlossene Vorgänge vor dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	387
Detailfenster "Probleme" der Seite "Vorgänge"	388
Abschnitt "Zeitabstände - Beziehungen mit einem positiven Zeitabstand" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	390
Abschnitt "Lange Dauer - Vorgänge mit einer Restdauer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	391
Abschnitt "Großer Puffer - Vorgänge mit einem Gesamtpuffer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	392
Abschnitt "Verspätete Vorgänge - Vorgänge, deren Ende nach dem Projektbasisplan geplant ist" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"	393
Dialogfeld "Ressourcen abgleichen" der Seite "Vorgänge"	394
Abgleichberichtsprotokoll	395
Abschnitt "Abgleichergebnisse" des Abgleichberichtsprotokolls	396
Abschnitt "Abgleicheinstellungen" des Abgleichberichtsprotokolls	397
Abschnitt "Abgleichwarnungen" des Abgleichberichtsprotokolls	398
Abschnitt "Links zu geschlossenen Projekten - Vorgänge mit Links zu geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	399
Abschnitt "Logik - Vorgänge ohne Vorgänger oder Nachfolger" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	400
Abschnitt "Lange Zeitabstände - Beziehungen mit einem Zeitabstand größer als 352 Stunden" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	401
Abschnitt "Negativer Puffer - Vorgänge mit einem Gesamtpuffer kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	402
Abschnitt "Negative Zeitabstände - Beziehungen mit einem Zeitabstand kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	403
Detailfenster "Notizbücher" der Seite "Vorgänge"	405
Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Ressourcen abgleichen" der Seite "Vorgänge"	406
Überlastungsbericht	408
Detailfenster "Vorgänger" der Seite "Vorgänge"	410
Abschnitt "Geprüfte Projekte haben Links zu folgenden geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	412
Abschnitt "Projekte geprüft" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	413
Protokoll für die Neuberechnung von Zuweisungskosten	414

Abschnitt "Beziehungsarten - Die meisten Beziehungen müssen "Ende-Start" entsprechen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	415
Detailfenster "Beziehungen" der Seite "Vorgänge"	416
Abschnitt "Ressource/Kosten - Vorgänge ohne zugewiesene Ausgaben oder Ressourcen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	419
Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Ressourcen abgleichen" der Seite "Vorgänge"	420
Dialogfeld "Statusaktualisierungen prüfen"	420
Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	424
Dialogfeld "Projekt terminieren" der Seite "Vorgänge"	425
Dialogfeld "Terminierungsoptionen"	426
Dialogfeld "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"	427
Abschnitt "Terminierungsergebnisse" des Abgleichberichtsprotokolls	428
Abschnitt "Terminierungsergebnisse" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"	428
Abschnitt "Terminierungseinstellungen" des Abgleichberichtsprotokolls	429
Abschnitt "Terminierungseinstellungen" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"	431
Dialogfeld "Projekte an ERP senden" der Seite "Vorgänge"	433
Dialogfeld "Projekte an Fusion senden" der Seite "Vorgänge"	435
Dialogfeld "Servicestatus"	436
Abschnitt "Flexible Randbedingungen - Randbedingungen, die das Verschieben von Vorgängen nicht verhindern" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"	437
Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "Vorgänge"	439
Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Kalender anzeigen"	440
Abschnitt "Statistik" des Abgleichberichtsprotokolls	441
Abschnitt "Statistik" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"	442
Detailfenster "Schritte" der Seite "Vorgänge"	443
Dialogfeld "Periodenleistung speichern" der Seite "Vorgänge"	444
Protokoll "Periodenleistung speichern"	444
Detailfenster "Nachfolger" der Seite "Vorgänge"	445
Detailfenster "Ablaufbeziehungslogik" der Seite "Vorgänge"	448
Detailfenster "Aktualisierungshistorie" der Seite "Vorgänge"	448
Dialogfeld "Kalender anzeigen"	451
Abschnitt "Warnungen" des Abgleichberichtsprotokolls	452
Abschnitt "Warnungen" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"	453
PSP-Detailfenster "Budgetprotokoll" der Seite "Vorgänge"	454
PSP-Detailfenster "Dokumente" der Seite "Vorgänge"	455
PSP-Detailfenster "Arbeitswert" der Seite "Vorgänge"	456
PSP-Detailfenster "Allgemein" der Seite "Vorgänge"	459
PSP-Detailfenster "Probleme" der Seite "Vorgänge"	462
Detailfenster "PSP-Meilensteine" der Seite "Vorgänge"	464
PSP-Detailfenster "Notizbücher" der Seite "Vorgänge"	464
Vorgangsformular	465
Seite "Vorgangsformular"	465
Detailseite "Vorgangscodes" der Seite "Vorgangsformular"	467
Seite "Vorgangsausgaben hinzufügen" der Seite "Vorgangsformular"	467
Seite "Schritte hinzufügen" der Seite "Vorgangsformular"	468
Abschnitt "Codes" der Seite "Vorgangsformular"	469
Seite "Dokumentdetails" der Seite "Vorgangsformular"	470
Abschnitt "Dokumente" der Seite "Vorgangsformular"	471
Seite "Daten und Randbedingungen bearbeiten" der Seite "Vorgangsformular"	472
Seite "Dauer und Einheiten bearbeiten" der Seite "Vorgangsformular"	475
Seite "Ausgabendetails" der Seite "Vorgangsformular"	477

Abschnitt "Ausgaben" der Seite "Vorgangsformular"	479
Abschnitt "Allgemein" der Seite "Vorgangsformular"	480
Detaillseite "Notizbuch" der Seite "Vorgangsformular"	484
Abschnitt "Notizbuch" der Seite "Vorgangsformular"	485
Abschnitt "Vorgänger" des Abschnitts "Beziehungen" der Seite "Vorgangsformular"	485
Detaillseite "Beziehungen" der Seite "Vorgangsformular"	487
Abschnitt "Beziehungen" der Seite "Vorgangsformular"	488
Seite "Ressourcendetails" der Seite "Vorgangsformular"	489
Abschnitt "Ressourcen" der Seite "Vorgangsformular"	492
Abschnitt "Status" der Seite "Vorgangsformular"	494
Detaillseite "Schritte" der Seite "Vorgangsformular"	498
Abschnitt "Schritte" der Seite "Vorgangsformular"	499
Abschnitt "Nachfolger" des Abschnitts "Beziehungen" der Seite "Vorgangsformular"	500
Abschnitt "Benutzerdefiniert" der Seite "Vorgangsformular"	502
Dokumente	503
Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)	503
Seite "Dokumente" (ohne Inhalts-Repository)	504
Dialogfeld "Ordner hinzufügen"	504
Registerkarte "Beschreibung" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)	505
Registerkarte "Beschreibung" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)	506
Abschnitt "Dokumentdetails" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)	507
Dialogfeld "Dokumentprüfungsdetails"	508
Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)	509
Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)	512
Registerkarte "Historie" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)	514
Registerkarte "Projekt" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)	515
Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)	515
Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)	517
Dialogfeld "Prüfung starten"	518
Registerkarte "Version" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)	520
Registerkarte "AP und Dokumente" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)	521
UPS	522
Seite "UPS"	522
Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "UPS-Ansicht anpassen"	523
Registerkarte "Balken" des Dialogfelds "UPS-Ansicht anpassen" oder "Gantt-Diagrammoptionen anpassen"	524
Detailfenster "Codes" der Seite "UPS"	525
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "UPS"	526
Dialogfeld "Projektoptionen kopieren"	527
Dialogfeld "Detailfenster anpassen" der Seite "UPS"	529
Dialogfeld "Filter anpassen" oder Registerkarte "Filter" der Seite "UPS"	529
Dialogfeld "Gantt-Diagrammoptionen anpassen" der Seite "UPS"	530
Dialogfeld "Gruppierungen anpassen" oder Registerkarte "Gruppieren" der Seite "UPS"	531
Detailfenster "Beschreibung" der Seite "UPS"	533
UPS: Detailfenster "Budgetprotokoll" der Seite "UPS"	533
UPS: Detailfenster "Finanzierung" der Seite "UPS"	534
UPS: Detailfenster "Allgemein" der Seite "UPS"	535

UPS: Detailfenster "Notizbücher" der Seite "UPS"	536
UPS: Tabellenformat der Seite "UPS"	536
Detailfenster "Finanzierung" der Seite "UPS"	538
Gantt-Diagrammformat der Seite "UPS"	538
Registerkarte "Gantt-Diagramm" der Seite "UPS"	540
Detailfenster "Allgemein" der Seite "UPS"	541
Detailfenster "Probleme" der Seite "UPS"	544
Detailfenster "Notizbücher" der Seite "UPS"	545
Projekt: Detailfenster "Budgetprotokoll" der Seite "UPS"	546
Detailfenster "Risiken" der Seite "UPS"	547
Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "UPS"	549
Projekteinstellungen	551
Dialogfeld "Projekteinstellungen"	551
Seite "Analytics" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"	552
Seite "Berechnungen" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"	552
Seite "Contract Management" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"	554
Seite "Standardwerte" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"	555
Seite "Allgemein" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"	558
Seite "Primavera Unifier" im Dialogfeld "Projekteinstellungen"	559
Seite "Progress Reporter" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"	560
Seite "Services" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"	561
Registerkarte "Statusprüfungen" der Seite "Team Member-Oberflächen" im Dialogfeld "Projekteinstellungen"	562
Registerkarte "Statusaktualisierungen" der Seite "Team Member-Oberflächen" im Dialogfeld "Projekteinstellungen"	563
Projekt importieren/exportieren	564
Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	564
Registerkarte "Vorgang" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	565
Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Importvorlage"	566
Registerkarte "Einfach" des Dialogfelds "Importvorlage"	567
Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Importvorlage"	568
Registerkarte "Codes" des Dialogfelds "Importvorlage"	569
Dialogfeld "Vorlage erstellen" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren"	570
Registerkarte "Benutzerdefinierte Feldzuordnung" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	571
Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren"	572
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	573
Registerkarte "Globale Daten" des Dialogfelds "Importvorlage"	574
Registerkarte "Importieren" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren"	574
Dialogfeld "Vorlage importieren"	576
Dialogfeld "Vorlage ändern" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren"	577
Registerkarte "Notizbücher" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	578
Registerkarte "Projektdaten" des Dialogfelds "Importvorlage"	579
Registerkarte "Ressource" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"	580
Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Importvorlage"	581

Registerkarte "Status" des Dialogfeld "Projekts importieren/exportieren"	582
Registerkarte "Benutzerdefinierte Felder" des Dialogfelds "Importvorlage"	583
Probleme	584
Seite "Probleme"	584
Registerkarte "Zugriff" der Seite "Problemformulare"	587
Seite "Problem hinzufügen"	587
Registerkarte "Diagramm" des Dialogfelds "Projektprobleme anpassen"	589
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Projektprobleme anpassen"	591
Dialogfeld "Projektprobleme anpassen"	592
Registerkarte "Filter" des Dialogfelds "Projektprobleme anpassen"	594
Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Projektprobleme anpassen"	595
Abschnitt "Problemcodes" der Seite "Problemformulare"	598
Seite "Problemdetails"	598
Registerkarte "Problemformular" der Seite "Problemformulare"	601
Seite "Problemformulare"	603
Abschnitt "Benutzerdefinierte Felder" der Seite "Problemformulare"	604
Risiken	604
Seite "Risiken"	604
Detailfenster "Vorgänge" der Seite "Risiken"	608
Detailfenster "Ursache" der Seite "Risiken"	612
Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Risiken"	613
Detailfenster "Wirkung" der Seite "Risiken"	614
Detailfenster "Notizen" der Seite "Risiken"	614
Detailfenster "Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm" der Seite "Risiken"	615
Detailfenster "Antwortpläne" der Seite "Risiken"	615
Detailfenster "Risiken" der Seite "Vorgänge"	619
Teamauslastung	622
Seite "Teamauslastung"	622
Vorgangsdetails des Dialogfelds "Ressourcen"	624
Dialogfeld "Anpassen" der Seite "Teamauslastung"	625
Abschnitt "Ressourcenzuweisung bearbeiten" in den Vorgangsdetails des Dialogfelds "Ressourcen"	627
Abschnitt "Notizbuch" in den Vorgangsdetails des Dialogfelds "Ressourcen"	629
Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien"	630
Dialogfeld "Ressourcensuchergebnis"	633
Dialogfeld "Ressourcenbesetzung" der Seite "Teamauslastung"	636
Abschnitt "Ressourcen" in den Vorgangsdetails des Dialogfelds "Ressourcen"	636
Abschnitt "Schrittdetails" in den Vorgangsdetails des Dialogfelds "Ressourcen"	638
Abschnitt "Schritte" in den Vorgangsdetails des Dialogfelds bzw. der Seite "Ressourcenbesetzung"	640
Arbeitsbereich	642
Seite "Arbeitsbereich"	642
Portlet "Vorgänge" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"	642
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Kostenarbeitsblatt anpassen"	644
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Projektstatistik anpassen"	645
Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich anpassen"	646
Registerkarte "Inhalt" der Detailseite "Arbeitsbereich"	647
Portlet "Contract Manager - Dokumente" der Seite "Arbeitsbereich"	648
Portlet "Contract Manager - Probleme" der Seite "Arbeitsbereich"	648
Abschnitt "Contract Management" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich anpassen"	649
Portlet "Contract Manager - Berichte" der Seite "Arbeitsbereich"	650
Portlet "Kostenarbeitsblatt" der Seite "Dashboards" oder "Arbeitsbereich"	651
Portlet "Kritische Vorgänge, die im Terminplan zurückliegen" der Seite "Arbeitsbereich"	652

Abschnitt "Benutzerdefiniertes Portlet" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich"	653
Dialogfeld "Kostenarbeitsblatt anpassen"	654
Dialogfeld "Projektstatistik anpassen"	655
Dialogfeld "Dokumentdetails"	655
Portlet "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"	657
Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Kostenarbeitsblatt anpassen"	658
Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Projektstatistik anpassen"	658
Portlet "Probleme" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"	660
Registerkarte "Layout" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich anpassen"	662
Registerkarte "Layout" der Detailseite "Arbeitsbereich"	663
Portlet "Meilensteinstatus" der Seite "Arbeitsbereich"	664
Portlet "Überlastete Ressourcen" der Seite "Arbeitsbereich"	665
Abschnitt "Leistungsschwellenwert" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich"	666
Portlet "Projektkalender" der Seite "Arbeitsbereich"	668
Abschnitt "Projektzusammenarbeit" der Registerkarte "Inhalt" der Detailseite "Arbeitsbereich"	668
Portlet "Projektdokumente" der Seite "Arbeitsbereich" (mit Inhalts-Repository)	669
Portlet "Projektdokumente" der Seite "Arbeitsbereich" (ohne Inhalts-Repository)	670
Portlet "Projektprobleme" der Seite "Arbeitsbereich"	671
Abschnitt "Projektleistung" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich anpassen"	673
Portlet "Projektrisiken" der Seite "Arbeitsbereich"	674
Abschnitt "Projekt" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich anpassen"	676
Seite "Projektstatistik"	678
Portlet "Projektstatistik" der Seite "Dashboards" oder "Arbeitsbereich"	679
Registerkarte "Projekt" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"	681
Registerkarte "Projekt" des Portlets "Projektdokumente" der Seite "Arbeitsbereich" (mit Inhalts-Repository)	682
Portlet "Contract Manager - Informationsanfrage" der Seite "Arbeitsbereich"	683
Portlet "Bearbeitungszeit für Informationsanfrage" der Seite "Arbeitsbereich"	684
Portlet "Contract Manager - Sicherheit" der Seite "Arbeitsbereich"	685
Portlet "Übermittlungen" der Seite "Arbeitsbereich"	686
Registerkarte "Arbeitsgruppe" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"	687
Detailseite "Arbeitsgruppen"	688
Portlet "Arbeitsgruppen" der Seite "Arbeitsbereich"	688
Detailseite "Arbeitsbereich"	689
Seite "Arbeitsbereich von Arbeitsgruppe"	689
Registerkarte "AP und Dokumente" des Portlets "Projektdokumente" der Seite "Arbeitsbereich" (mit Inhalts-Repository)	691
Berichtsseiten	691
Seite "Berichte"	691
Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Berichte"	692
Dialogfeld "Historie"	692
Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Berichtseinstellungen"	693
Dialogfeld "Berichtseinstellungen"	695
Dialogfeld "Berichtseinstellungen" (Bericht-Terminplan hinzufügen)	698
Ansicht "Berichte" der Seite "Berichte"	698
Detailfenster "Terminplan" der Seite "Berichte"	700
Registerkarte "Terminplan" des Dialogfeld "Berichtseinstellungen"	702
Ansicht "Terminpläne" der Seite "Berichte"	703

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Berichte"	704
Ressourcenseiten.....	705
Seite "Ressourcen"	705
Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Filter erstellen" der Seite "Zuweisungen"	706
Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Ressourcenzuweisungsansicht anpassen" der Seite "Zuweisungen"	706
Dialogfeld "Vorgangsdetails"	707
Dialogfeld "Vorgangsdetails" des Dialogfelds "Ressourcenbesetzung"	708
Seite "Verwaltung"	709
Seite "Analyse".....	709
Dialogfeld "Zuweisen nach Suche" der Seite "Planung"	710
Seite "Zuweisungen"	712
Registerkarte "Balken" des Dialogfelds "Ressourcenzuweisungsansicht anpassen" oder "Gantt-Diagrammoptionen anpassen" der Seite "Zuweisungen"	713
Detailfenster "Codes" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	714
Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Tabelle anpassen" der Seite "Planung"	715
Dialogfeld "Filter erstellen" der Seite "Zuweisungen"	716
Dialogfeld "Diagramm anpassen" der Registerkarte "Ressourcenanalyse" der Seite "Analyse"	717
Dialogfeld "Spalten anpassen" oder Registerkarte "Spalten" der Seite "Zuweisungen"	718
Dialogfeld "Filter anpassen" oder Registerkarte "Filter" der Seite "Zuweisungen"	719
Dialogfeld "Gantt-Diagrammoptionen anpassen" der Seite "Zuweisungen"	720
Dialogfeld "Gruppierungen anpassen" oder Registerkarte "Gruppieren" der Seite "Zuweisungen"	721
Dialogfeld "Tabelle anpassen" der Seite "Planung"	722
Dialogfeld "Tabelle oder Histogramm anpassen" der Seite "Analyse"	723
Dialogfeld "Symbolelemente anpassen" der Seite "Zuweisungen"	724
Dialogfeld "Verwendungsoptionen anpassen" oder Registerkarte "Auslastung" der Seite "Zuweisungen"	724
Registerkarte "Definition" des Dialogfelds "Filter erstellen" der Seite "Zuweisungen"	726
Detailfenster "Beschreibung" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	728
Dialogfeld "Unternehmensressourcendaten"	728
Registerkarte "Gantt-Diagramm" der Seite "Zuweisungen"	729
Detailfenster "Allgemein" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	731
Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Tabelle anpassen" der Seite "Planung"	732
Detailfenster "Grenzen" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	734
Abschnitt "Notizbuch" des Dialogfelds "Vorgangsdetails"	735
Detailfenster "Notizen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	736
Dialogfeld "Ressourcenanforderung öffnen"	736
Seite "Planung"	738
Detailfenster "Preise" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	742
Referenz.....	743
Registerkarte "Ressourcenanalyse" der Seite "Analyse"	743
Dialogfeld "Ressourcenbesetzung"	744
Detailfenster "Ressourcenteams" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	747
Registerkarte "Ressourcenteams" der Seite "Verwaltung"	747
Registerkarte "Ressourcenauslastung" der Seite "Analyse"	748
Detailfenster "Ressourcen" der Registerkarte "Ressourcenteams" der Seite "Verwaltung"	749
Detailfenster "Ressourcen" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	750

Abschnitt "Ressourcen" des Dialogfelds "Vorgangsdetails"	751
Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	753
Detaillfenster "Rollenteams" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	756
Registerkarte "Rollenteams" der Seite "Verwaltung"	757
Registerkarte "Rollenauslastung" der Seite "Analyse"	758
Detaillfenster "Rollen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	759
Detaillfenster "Rollen" der Registerkarte "Rollenteams" der Seite "Verwaltung"	760
Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"	761
Detaillfenster "Einstellungen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	762
Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "Zuweisungen"	763
Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Kalender anzeigen"	764
Dialogfeld "Schrittdetails"	765
Abschnitt "Schritte" des Dialogfelds "Vorgangsdetails"	766
Detaillfenster "Einheiten und Preise" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"	768
Dialogfeld "Kalender anzeigen"	769
Referenzthemen	770
Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Dokumentprüfungen	770
Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Workflows	770
Menü "Aktionen" der Seite "Zuweisungen"	772
Menü "Aktionen" auf der Seite "Vorgänge"	773
Menü "Aktionen" auf der Seite "UPS"	777
Symbolleiste "Vorgänge"	779
Spalten für "Veröffentlichung" in der Tabelle "UPS"	779
Spalten für "Anzahl Vorgänge" in der Tabelle "Vorgang"	779
Spalten für "Vorgangsschritte" in der Tabelle "Vorgang"	780
Symbolleiste für Vorgangsansicht	781
Ist-Werte auf Basis der Methode "Ist-Werte automatisch berechnen" übernehmen	782
Ist-Werte auf Basis der Methode "Stundenerfassungen" übernehmen	783
ASAP für Administratoren	783
Symbolleiste für Zuweisungen	784
Symbolleiste für Zuweisungen auf der Seite "Vorgänge"	786
Symbolleiste "Ansicht" unter "Zuweisungen"	787
Verfügbare Spalten der Seite "Vorgänge"	788
Verfügbare Spalten im Detailfenster "Zuweisungen" auf der Seite "Vorgänge"	820
Verfügbare Spalten der Seite "Zuweisungen"	826
Verfügbare Spalten der Seite "UPS"	838
Spalten für "Basisplan" in der Tabelle "UPS"	864
Symbolleiste des Dialogfelds "Basispläne"	864
Einstellungsbereich für Blasendiagramme	865
Spalten für "Budget" in der Tabelle "UPS"	866
Symbolleiste "Budgetprotokoll"	868
Symbolleiste "Kapazitätsplanungsdiagramm"	869
Symbolleiste "Kapazitätsplanung"	871
Symbolleiste für Codes auf der Seite "Vorgänge"	872
Symbolleiste für Codes auf der Seite "UPS"	873
Spalten für "Kosten" in der Tabelle "UPS"	873
Spalten für "Kosten" in der Tabelle "Vorgang"	877
Spalten für "Kosten" in der Tabelle "Zuweisungen"	883
Spalten für "Daten" in der Tabelle "Vorgang"	884

Spalten für "Daten" in der Tabelle "Zuweisungen"	889
Spalten für "Daten" in der Tabelle "UPS"	890
Dokumentsuchkriterien	892
Dokumentsicherheit (Referenz)	893
Symbolleiste für Dokumente auf der Seite "Vorgänge"	894
Symbolleiste "Dokumente" der Seite "Dokumente" (ohne Inhalts-Repository)	895
Symbolleiste "Dokumente" des Portlets "Projektdokumente" (ohne Inhalts-Repository)....	895
Spalten für "Dauer" in der Tabelle "Vorgang"	896
Spalten für "Dauer" in der Tabelle "Zuweisungen"	899
Spalten für "Dauer" in der Tabelle "UPS"	900
Spalten für "Arbeitswert" in der Tabelle "Vorgang"	901
Spalten für "Arbeitswert" in der Tabelle "UPS"	905
Menü "Bearbeiten" der Seite "Zuweisungen"	909
Menü "Bearbeiten" auf der Seite "Vorgänge"	909
Menü "Bearbeiten" auf der Seite "UPS"	911
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Vorgangscodes	912
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Basisplanarten	914
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Kategorien	915
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Kostenstellen	916
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Währungen	918
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Dokumentstatus	920
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Finanzperioden	921
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Finanzierungsquellen	922
Unternehmensdaten: Symbolleiste für globale Kalender	924
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Problemcodes	925
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Standorte	927
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Notizbuchthemen	928
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Gemeinkostencodes	929
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Projektkalender	930
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Projektcodes	932
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Tarifarten	934
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Ressourcenkalender	934
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Ressourcencodes	936
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Ressourcenkurven	938
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Risikokategorien	939
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Risikobewertungsmatrizen	941
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Stundenerfassungsperioden	942
Unternehmensdaten: Symbolleiste für Maßeinheiten	943
UPS-Symbolleiste	945
Symbolleiste "Ansicht" für UPS	945
Symbolleiste für Ausgaben auf der Seite "Vorgänge"	946
Symbolleiste "Filter" für Ressourcenzuweisungen	947
Symbolleiste "Filter" für Vorgänge oder UPS-Elemente	948
Symbolleiste für Finanzierung	948
Spalten für "Allgemein" in der Tabelle "Vorgang"	949
Spalten für "Allgemein" in der Tabelle "Zuweisungen"	954
Spalten für "Allgemein" in der Tabelle "UPS"	959
Symbolleiste für globale terminierte Services	962
Einstellungsbereich für Histogramme	963

Symbolleiste für Probleme	964
Dialogfeld "Ressourcen abgleichen" (Referenz).....	964
Spalten für "Listen" in der Tabelle "Vorgang"	965
Mehrere Pufferpfade in der Tabelle "Vorgänge"	966
Symbolleiste des Dialogfelds "Mein Kalender"	966
Symbolleiste "Meine Prüfungen"	967
Symbolleiste "Meine Workflows"	967
Symbolleiste für Notizbücher	968
Spalten für "Anzahl Vorgänge" in der Tabelle "UPS"	969
Symbolleiste für Dialogfeld "Projekte öffnen"	969
Symbolleiste "Überlastungsbericht"	970
P6 Team Member-Oberfläche - Feldnamen	971
Branchenart festlegen (nur P6 EPPM).....	972
Seiten mit Filterunterstützung.....	973
Spalten für "Fertigstellungsgrad" in der Tabelle "Vorgang"	974
Spalten für "Fertigstellungsgrad" in der Tabelle "Zuweisungen"	977
Spalten für "Fertigstellungsgrad" in der Tabelle "UPS"	978
Leistungsstatusberechnungen.....	980
Einstellungsbereich für Tortendiagramme	982
Symbolleiste "Planung"	983
Einstellungsbereich für Portfolio Analysis	984
Symbolleiste "Portfolio Analysis"	985
Navigationsleiste "Portfolios"	986
Symbolleiste für Vorgänger auf der Seite "Vorgänge"	987
BI Publisher-Beispielberichte	988
Spalten für "Einstellungen" in der Tabelle "UPS".....	995
Schwellenwerte vor Antwort (Risiken).....	999
Symbolleiste für Seitenansicht.....	1000
Symbolleiste "Private Dokumente"	1001
Symbolleiste des Portlets "Projekt-Gantt-Diagramm"	1003
Symbolleiste für terminierte Services für Projekt	1004
Symbolleiste der Registerkarte "Projekt" auf der Seite "Dokumente"	1006
Symbolleiste der Registerkarte "Projekt" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"	1008
Symbolleiste der Registerkarte "Projekt" des Portlets "Projektdokumente"	1010
Symbolleiste "Aktuelle Dokumente".....	1012
Symbolleiste "Zugehörige Elemente"	1013
Symbolleiste der Ansicht "Terminpläne" für Berichte	1014
Symbolleiste der Ansicht "Berichte"	1015
Spalten für "Ressource" in der Tabelle "Zuweisungen"	1016
Navigationsleiste "Ressourcen"	1018
Symbolleiste der Registerkarte "Ressourcen"	1019
Symbolleiste für Antwortpläne	1021
Symbolleiste für Risikovorgänge	1022
Risikogefahrenpotenzial (Vor Antwort)	1022
Berechnungen des Risikogefahrenpotenzials.....	1023
Beschreibung der Risikobewertungsmethode	1027
Symbolleiste für Risikoschwellenwerte	1029
Symbolleiste für Risiken	1030

Symbolleiste "Risiken" auf den Seiten "Vorgänge" und "UPS"	1032
Symbolleiste der Registerkarte "Rollen"	1033
Symbolleiste des Detailfensters "Terminplan"	1035
Einstellungsbereich für Scorecards	1036
Symbolleiste "Projekte auswählen"	1036
Symbolleiste für Servicestatus	1037
Symbolleiste "Status" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren"	1038
Symbolleiste "Statusaktualisierungshistorie" der Seite "Vorgänge"	1038
Symbolleiste für Schrittvorlagen	1039
Symbolleiste des Detailfensters "Schritte"	1040
Symbolleiste für Schritte auf der Seite "Vorgänge"	1041
Symbolleiste für Nachfolger auf der Seite "Vorgänge"	1042
Übersichtsspalten in der Tabelle "UPS"	1043
Symbolleiste der Registerkarte "Teams"	1044
Texteditor-Symbolleiste	1045
Symbolleiste im Arbeitsbereich für Stundenerfassungsvorgänge	1046
Symbolleiste "Stundenerfassungsgenehmigung"	1047
Spalten "Stundenerfassungs-Feedback" in der Tabelle "Vorgang"	1049
Untermenü "Symbolleisten" des Menüs "Ansicht"	1050
Symbolleiste "Ablaufbeziehungslogik" der Seite "Vorgänge"	1050
Spalten für "Einheiten" in der Tabelle "Vorgang"	1051
Spalten für "Einheiten" in der Tabelle "Zuweisungen"	1054
Spalten für "Einheiten" in der Tabelle "UPS"	1055
Benutzerzugriff: Symbolleiste für OSP	1057
Benutzerzugriff: Symbolleiste für Sicherheitsprofile	1059
Benutzerzugriff: Symbolleiste "Benutzer"	1060
Symbolleiste für Benutzerdefinierte Felder	1062
Menü "Ansicht" der Seite "Zuweisungen"	1064
Menü "Ansicht" auf der Seite "Vorgänge"	1066
Menü "Ansicht" auf der Seite "UPS"	1069
PSP-Symbolleiste "Dokumente" auf der Seite "Vorgänge"	1070
PSP-Symbolleiste "Arbeitswert"	1071
PSP-Symbolleiste "Allgemein" der Seite "Vorgänge"	1071
Symbolleiste "PSP-Meilensteine" auf der Seite "Vorgänge"	1072
Symbolleiste der Registerkarte "Arbeitsgruppe" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"	1073
Symbolleiste der Registerkarte "AP und Dokumente"	1075
Data Dictionary	1077
% Zuteilung	1077
Abgeschlossen	1077
Abgeschlossene Ist-Vorgänge	1077
Abkürzung der Einheit	1077
Ablaufdatum	1077
Abweichung - Arbeitseinheiten	1077
Abweichung - Arbeitskosten	1078
Abweichung - Ausgabenkosten	1078

Abweichung - Dauer	1078
Abweichung - Enddatum	1078
Abweichung - Gesamtkosten	1078
Abweichung - Maschinenkosten	1078
Abweichung - Materialkosten	1078
Abweichung - Startdatum.....	1079
Abweichung bei Fertigstellung.....	1079
Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten.....	1079
Abweichung BP1 - Arbeitseinheiten	1079
Abweichung BP1 - Arbeitskosten.....	1079
Abweichung BP1 - Ausgabenkosten.....	1080
Abweichung BP1 - Dauer	1080
Abweichung BP1 - Enddatum	1080
Abweichung BP1 - Gesamtkosten	1080
Abweichung BP1 - Maschineneinheiten.....	1080
Abweichung BP1 - Maschinenkosten.....	1081
Abweichung BP1 - Materialkosten	1081
Abweichung BP1 - Startdatum.....	1081
Abweichung BP-Projekt - Arbeitseinheiten	1081
Abweichung BP-Projekt - Arbeitskosten	1081
Abweichung BP-Projekt - Ausgabenkosten	1082
Abweichung BP-Projekt - Dauer	1082
Abweichung BP-Projekt - Enddatum.....	1082
Abweichung BP-Projekt - Gesamtkosten.....	1082
Abweichung BP-Projekt - Maschineneinheiten	1082
Abweichung BP-Projekt - Maschinenkosten	1083
Abweichung BP-Projekt - Materialkosten	1083
Abweichung BP-Projekt - Startdatum	1083
Abweichung - Maschineneinheiten	1083
Aktive Projekte.....	1083
Aktuelle Abweichung	1083
Aktuelles Budget	1084
Anbieter.....	1084
Änderungsnummer.....	1084
Anfangsbudget.....	1084
Anfangsdatum	1084
Anfangsdatum	1084
Angefordert von	1084

Angeforderte Einheiten	1084
Angeforderte Einheiten gesamt	1085
Angeforderte Einheiten/Zeit	1085
Anmeldename	1085
Antwortgesamtkosten	1085
Arbeitseinheiten bei Fertigstellung	1085
Arbeitskosten bei Fertigstellung	1085
Arbeitsresteinheiten (UPS)	1086
Arbeitsresteinheiten (Vorgänge)	1086
Arbeitsrestkosten (UPS)	1086
Arbeitsrestkosten (Vorgänge)	1086
Arbeitswert - Arbeitseinheiten	1086
Arbeitswert-Kosten	1086
Art (Basisplanarten)	1087
Art (Portfolio-Ansichten)	1087
Art (Projektrisiken)	1087
Art (Risikobewertungsmatrizen)	1087
Art (UPS)	1087
Art der Dauer	1087
Art des Fertigstellungsgrads	1088
Auscheckdatum	1088
Ausgaben	1088
Ausgabenkategorie	1088
Ausgabenkosten bei Fertigstellung	1088
Ausgabenplan	1089
Ausgabenposten	1089
Ausgabenrestkosten (UPS)	1089
Ausgabenrestkosten (Vorgang)	1089
Ausgecheckt von	1089
Auslastung	1089
Außer der Reihenfolge liegende Vorgänge	1089
Ausstehende Benutzer	1090
Ausstehende Prüfer	1090
Ausstehende Resteinheiten	1090
Ausstehende Tasks	1090
Ausstehender Fertigstellungsgrad	1090
Auswirkungsschwellenwerte	1090
Authentifizierungscode	1091

Autor	1091
Balkenart	1091
Basiskalender	1092
Basisplan-Bezugsdatum	1092
Basiswechsellkurs	1092
Bedingungsdatum	1092
Beibehaltener Mindestpuffer	1093
Benutzer (Dokumentdetails)	1093
Benutzer (Terminplanberichte)	1093
Benutzer (Workflow)	1093
Benutzeranmeldung für Timesheets	1093
Benutzeranzahl	1093
Benutzerdefinierte Feldart (Benutzerdefinierte Felder für Projekt)	1093
Benutzerdefinierte Felder	1093
Benutzerdefinierter Feldwert	1093
Benutzerdefinierter Titel	1094
Benutzerdefiniertes Feld (Unternehmensdaten)	1094
Benutzerdefiniertes Feld (Vorgangsformular)	1094
Benutzername	1094
Benutzeroberflächenansicht	1094
Benutzeroberflächenansicht für neue Benutzer	1094
Benutzerstatus	1094
Berechtigung	1095
Bereich (Risikoschwellenwerte)	1095
Bereitstellungsart	1095
Berichtsempfänger	1095
Berichtsverzeichnis	1095
Beschreibung	1095
Bewertungsmatrix	1096
Beziehungsart	1096
Bezugsdatum	1096
Bis Datum: Arbeitseinheiten	1096
Bis Datum: Kosten	1096
Bis Datum: Terminplan (Arbeitswert)	1097
Bis Datum: Terminplan (Terminplanleistung)	1097
BP - abgeschlossene Vorgänge	1097
BP - Dauer	1097
BP - nicht gestartete Vorgänge	1097

BP - Vorgänge in Bearbeitung.....	1098
BP1 - Abgeschlossene Vorgänge.....	1098
BP1 - Arbeitseinheiten	1098
BP1 - Arbeitskosten.....	1098
BP1 - Art des Fertigstellungsgrads	1098
BP1 - Ausgabenkosten	1098
BP1 - Dauer.....	1098
BP1 - Ende	1099
BP1 - Fertigstellungsgrad - Dauer.....	1099
BP1 - Fertigstellungsgrad der Einheiten	1099
BP1 - Fertigstellungsgrad der Kosten	1099
BP1 - Fertigstellungsgrad des Vorgangs	1099
BP1 - Freier Puffer	1099
BP1 - Frühester Start.....	1099
BP1 - Frühestes Ende.....	1099
BP1 - Gesamtkosten	1099
BP1 - Gesamtpuffer.....	1100
BP1 - Ist-Arbeitseinheiten	1100
BP1 - Ist-Dauer.....	1100
BP1 - Ist-Ende	1100
BP1 - Ist-Maschineneinheiten.....	1100
BP1 - Ist-Start.....	1100
BP1 - Laufende Vorgänge	1100
BP1 - Maschineneinheiten.....	1100
BP1 - Maschinenkosten	1101
BP1 - Materialkosten.....	1101
BP1 - Nicht gestartete Vorgänge	1101
BP1 - Restdauer	1101
BP1 - Spätester Start	1101
BP1 - Spätestes Ende	1101
BP1 - Start.....	1101
BP1 - Vorgangsstatus.....	1101
BP-Ende.....	1101
BP-Projekt - Abgeschlossene Vorgänge.....	1102
BP-Projekt - Arbeitseinheiten	1102
BP-Projekt - Arbeitskosten	1102
BP-Projekt - Art des Fertigstellungsgrads.....	1102
BP-Projekt - Ausgabenkosten	1102

BP-Projekt - Dauer	1102
BP-Projekt - Ende	1102
BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Dauer	1102
BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Vorgang	1102
BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Einheiten	1103
BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Kosten	1103
BP-Projekt - Freier Puffer	1103
BP-Projekt - Frühester Start	1103
BP-Projekt - Frühestes Ende	1103
BP-Projekt - Gesamtkosten	1103
BP-Projekt - Gesamtpuffer	1103
BP-Projekt - Ist-Arbeitseinheiten (Vorgänge)	1103
BP-Projekt - Ist-Arbeitskosten (Vorgänge)	1103
BP-Projekt - Ist-Ausgabenkosten (Vorgänge)	1104
BP-Projekt - Ist-Dauer	1104
BP-Projekt - Ist-Ende	1104
BP-Projekt - Ist-Gesamtkosten (Vorgänge)	1104
BP-Projekt - Ist-Maschineneinheiten (Vorgänge)	1104
BP-Projekt - Ist-Maschinenkosten (Vorgänge)	1104
BP-Projekt - Ist-Materialkosten (Vorgänge)	1104
BP-Projekt - Ist-Start	1104
BP-Projekt - Laufende Vorgänge	1105
BP-Projekt - Maschineneinheiten	1105
BP-Projekt - Maschinenkosten	1105
BP-Projekt - Materialkosten	1105
BP-Projekt - Noch nicht gestartete Vorgänge	1105
BP-Projekt - Restdauer	1105
BP-Projekt - Spätester Start	1105
BP-Projekt - Spätestes Ende	1105
BP-Projekt - Start	1105
BP-Projekt - Vorgangsstatus	1106
BP-Start	1106
Breitengrad	1106
Buchhaltungsabweichung	1106
Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten	1106
Budget bei Fertigstellung	1106
Budget bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten	1107
Code (Risiken)	1107

Codeart	1107
Codebeschreibung	1107
Codewert.....	1107
Codezuweisung.....	1107
Dashboard-Titel	1107
Datum (Budgetprotokoll).....	1107
Datum (Dokumentdetails)	1108
Datum (ROI-Details).....	1108
Datum (Szenarionotizen für Portfolios)	1108
Datum (Workflows).....	1108
Datum der letzten Statusänderung.....	1108
Dauer % der geplanten Dauer	1108
Dauer bei Fertigstellung.....	1109
Dauer in Prozent.....	1109
Delegierter	1109
Dezimalsymbol	1109
Dezimalziffern.....	1109
Dokument	1109
Dokumentnummer	1109
Eigentümer	1110
Einheiten bei Fertigstellung	1110
Einheiten mit Personal	1110
Einheiten ohne Personal.....	1110
Einnahmenplan	1110
E-Mail	1110
Enddatum (Planung)	1110
Enddatum (Projekte)	1111
Enddatum (Stundenerfassungsperioden).....	1111
Enddatum (Vorgänge)	1111
Enddatum (Workflows).....	1111
Enddatum der Stundenerfassungsperiode.....	1111
Ende (Antwortpläne).....	1111
Ende bis	1112
Ermittelt am	1112
Ermittlungsdatum.....	1112
Erstellt von (Dashboards)	1112
Erstellt von (Szenarios)	1112
Erstellungsdatum	1112

Erwartetes Ende	1112
Extern - Frühester Start	1112
Extern - Spätestes Ende	1113
Fällig	1113
Fälligkeitsart	1113
Fälligkeitsdatum (Dokumentprüfung)	1114
Fälligkeitsdatum (Workflows)	1114
Farbe (Gantt-Diagramm)	1114
Farbe (Risiken)	1114
Farbe (Vorgangscodes)	1114
Feld "Datenzuordnung" (Unifier)	1114
Feld "Gesamtstunden" (Stundenerfassungsgenehmigung)	1114
Feld "Importieren in"	1114
Feld "KSP"	1114
Feld "Projektname" (Unifier)	1115
Feld "Terminplan"	1115
Fertigstellungsgrad	1115
Fertigstellungsgrad - Dauer	1115
Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten	1115
Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten	1115
Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten	1115
Fertigstellungsgrad der Einheiten (UPS)	1116
Fertigstellungsgrad der Einheiten (Vorgänge)	1116
Fertigstellungsgrad der Einheiten (Zuweisungen)	1116
Fertigstellungsgrad der Kosten	1116
Fertigstellungsgrad der Leistung	1116
Fertigstellungsgrad der Maschineneinheiten	1116
Fertigstellungsgrad der Maschinenkosten	1117
Fertigstellungsgrad der Materialkosten	1117
Fertigstellungsgrad des Schritts	1117
Fertigstellungsgrad des Terminplans (UPS)	1117
Fertigstellungsgrad des Terminplans (Vorgänge)	1117
Fertigstellungsgrad des Vorgangs	1118
Finanzierung (gesamt)	1118
Finanzierungsquelle	1118
Finanzperiode	1118
Firmenkurzname	1118
Fortsetzungsdatum	1119

Freier Puffer	1119
Frühester Start	1119
Frühestes Ende	1119
Frühestes frühestes Startdatum	1119
Gefahrenpotenzial	1119
Gefahrenpotenzial - Ende	1120
Gefahrenpotenzial - Start.....	1120
Gefahrenpotenzial für Projektrisiko	1120
Gegenwartswert.....	1120
Gemeinkosten Normal/Überstunden.....	1121
Genehmiger	1121
Genehmigt am (Team Member-Statusaktualisierungen).....	1121
Genehmigt von (Team Member-Statusaktualisierungen)	1121
Genehmigungsmanager für Stundenerfassungen	1121
Geplant (Einheiten)	1121
Geplante Arbeitseinheiten (UPS).....	1121
Geplante Arbeitseinheiten (Vorgänge)	1121
Geplante Arbeitskosten (UPS)	1122
Geplante Arbeitskosten (Vorgänge).....	1122
Geplante Ausgabenkosten.....	1122
Geplante Dauer (UPS)	1122
Geplante Dauer (Vorgänge)	1122
Geplante Dauer (Zuweisungen)	1122
Geplante Einheiten (Ausgaben)	1122
Geplante Einheiten (Zuweisungen)	1122
Geplante Einheiten/Zeit.....	1123
Geplante Gesamtkosten	1123
Geplante Kosten.....	1123
Geplante Maschineneinheiten	1123
Geplante Maschineneinheiten	1123
Geplante Maschineneinheiten	1123
Geplante Maschinenkosten.....	1123
Geplante Maschinenkosten.....	1124
Geplante Materialkosten	1124
Geplanter Start (Risiken)	1124
Geplanter Start (Vorgänge)	1124
Geplanter Start (Zuweisungen).....	1124
Geplanter Wert - Arbeitseinheiten (UPS).....	1124

Geplanter Wert - Arbeitseinheiten (Vorgänge)	1125
Geplanter Wert - Kosten (UPS)	1125
Geplanter Wert - Kosten (Vorgänge)	1125
Geplanter Zeitabstand	1125
Geplantes Enddatum	1125
Geplantes Ende (Risiken)	1125
Geplantes Ende (Vorgänge)	1126
Geplantes Ende (Zuweisungen).....	1126
Geplantes Projektstartdatum	1126
Geplantes Startdatum (UPS)	1126
Geprüft am	1126
Gesamt (Stundenerfassungsgenehmigung)	1126
Gesamtausgabenplan	1127
Gesamtdauer	1127
Gesamteinheiten	1127
Gesamteinnahmenplan	1127
Gesamtgegenwartswert (diskontiert): Ausgabenplan	1127
Gesamtgegenwartswert (diskontiert): Einnahmenplan	1128
Gesamtkosten bei Fertigstellung.....	1128
Gesamtpuffer.....	1128
Gesamtpuffer (Stunden)	1128
Gesamtrestkosten	1128
Gesamtstunden (Standardarbeitswoche).....	1129
Gesamtstunden (Stundenerfassungsgenehmigung)	1129
Geschätzter Restaufwand.....	1129
Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten	1129
Gewichtung.....	1129
Gewichtung in Prozent	1129
Gilt für (Probleme)	1130
Gilt für (PSP)	1130
Globales Sicherheitsprofil	1130
Grund	1130
Hinzufügedatum	1130
Hinzufügedatum	1130
Hinzugefügt von.....	1130
ID	1131
Identifiziert durch (Probleme).....	1131
Identifiziert durch (Risiken).....	1131

Initiator.....	1131
Inkrement	1131
Integration-API-Server-URL.....	1131
IP-Adresse	1131
Ist (Einheiten)	1132
Ist-Arbeitseinheiten	1132
Ist-Arbeitskosten.....	1132
Ist-Ausgabenkosten.....	1132
Ist-Dauer (UPS)	1132
Ist-Dauer (Vorgänge)	1132
Ist-Dauer (Zuweisungen)	1132
Ist-Einheiten (Vorgangsausgaben).....	1133
Ist-Einheiten (Zuweisungen)	1133
Ist-Einheiten ohne Überstunden.....	1133
Ist-Einheiten Überstunden	1133
Ist-Ende	1133
Ist-Gesamtkosten (UPS)	1133
Ist-Gesamtkosten (Vorgänge)	1134
Ist-Kosten (Antwortpläne)	1134
Ist-Kosten (Ausgaben).....	1134
Ist-Kosten (UPS).....	1134
Ist-Kosten (Zuweisungen)	1134
Ist-Kosten ohne Überstunden.....	1134
Ist-Kosten Überstunden	1134
Ist-Maschineneinheiten.....	1135
Ist-Maschinenkosten.....	1135
Ist-Materialkosten	1135
Ist-Start.....	1135
Ist-Vorgänge in Bearbeitung	1135
Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode.....	1135
Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode	1136
Ist-Wert für Einheiten dieser Periode	1136
Ist-Wert für Kosten dieser Periode	1136
Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode	1136
Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode	1136
Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode.....	1137
Jährlicher Diskontsatz.....	1137
Kalender	1137

Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten.....	1137
Kalkuliert zur Fertigstellung - Kosten.....	1138
Kapitalanteil	1138
Kapitalrendite (ROI).....	1138
Kategorie (Ausgaben).....	1138
Kategorie (Risiken).....	1138
Kategorie (UPS)	1138
Kategorie oder Prozess (Workflows)	1139
Kenntnisse	1139
Kosten % der geplanten Kosten	1139
Kosten (Schwellenwerte nach Antwort)	1139
Kosten (Schwellenwerte vor Antwort)	1139
Kosten bei Fertigstellung.....	1139
Kostenabweichung.....	1139
Kostenabweichung - Arbeitseinheiten	1140
Kostenabweichungsindex	1140
Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten.....	1140
Kostenleistungsindex	1140
Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten.....	1140
Kostenstelle	1140
Kostenstellen-IDs	1141
Kurve	1141
Längengrad	1141
Letzte Änderung von	1141
Letzte Ausführung	1141
Letzter Prüfer	1141
Letztes Abgleichdatum	1141
Letztes Änderungsdatum	1142
Letztes Datum für "Ist-Werte übernehmen"	1142
Letztes Terminplandatum	1142
Letztes Veröffentlichungsdatum.....	1142
Links gesamt	1142
Lösungsdatum	1142
Maschineneinheiten bei Fertigstellung.....	1142
Maschinenkosten bei Fertigstellung	1143
Maschinenresteinheiten (UPS).....	1143
Maschinenresteinheiten (Vorgänge)	1143
Maschinenrestkosten (UPS)	1143

Maschinenrestkosten (Vorgänge)	1143
Maßeinheit (Ausgaben).....	1143
Maßeinheit (Ressourcen).....	1143
Materialkosten bei Fertigstellung.....	1144
Materialrestkosten (UPS).....	1144
Materialrestkosten (Vorgänge)	1144
Matrixgröße.....	1144
Maximale Codewertgewichtung.....	1144
Maximale Einheiten/Zeit (Ressourcen).....	1144
Maximale Einheiten/Zeit (Rollen).....	1145
Maximale Länge	1145
Maximale Ressourceneinheiten/Zeit	1145
Maximale Rolleneinheiten/Zeit	1145
Maximale Überlastung von Ressourcen in Prozent.....	1145
Meilensteine mit ungültigen Beziehungen	1145
Mindestvorgangspuffer beibehalten	1146
Modulzugriff.....	1146
Nachfolger	1146
Neues Bezugsdatum	1146
Nicht gestartete Ist-Vorgänge (UPS).....	1146
Nicht gestartete Ist-Vorgänge (Vorgänge)	1146
Nicht gestartete Schritte	1146
Nicht zugeteiltes Budget (PSP)	1147
Nicht zugeteiltes Budget (UPS).....	1147
Notizenhistorie der Stundenerfassung	1147
Online-Hilfe	1147
Personalnummer	1147
Persönlicher Name.....	1148
Physischer Fertigstellungsgrad.....	1148
Plan-Kosten	1148
Präfix für Vorgangs-ID.....	1148
Preis/Einheit (Ausgaben)	1148
Preis/Einheit (Ressourcen)	1149
Preis/Einheit (Rollen)	1149
Preis/Einheit (UPS).....	1149
Preis/Einheit (Vorgänge).....	1149
Preis/Einheit (Zuweisungen)	1149
Primäre Ressource	1150

Primärer Basisplan des Benutzers	1150
Primäres Bedingungsdatum	1150
Priorität (Probleme)	1150
Priorität (Workflows)	1150
Privater Speicherort	1151
Problemcode.....	1151
Problemstatuscode	1151
Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten (Arbeitswertentwicklung)	1151
Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten (Terminplanleistung).....	1151
Prognose bei Fertigstellung: Kosten (Arbeitswertentwicklung)	1151
Prognose bei Fertigstellung: Kosten (Terminplanleistung)	1151
Prognose bei Fertigstellung: Terminplan (Arbeitswertentwicklung)	1152
Prognose bei Fertigstellung: Terminplan (Terminplanleistung)	1152
Prognostizierter Projektstart	1152
Prognostiziertes Enddatum.....	1152
Prognostiziertes Startdatum	1152
Projektabgleichpriorität.....	1152
Projekteigentümer	1152
Projekt-ID	1153
Projektrisikowertung	1153
Projektsicherheitsprofil	1153
Projektvorlagen-ID	1153
Projektwertung	1153
Projektzugriff.....	1153
Prüfer (Dokumente).....	1153
Prüfer (Team Member-Statusaktualisierungen)	1153
Prüfer (Workflows)	1154
Prüfstatus	1154
Prüfungsenddatum.....	1154
PSP	1154
PSP-Code	1154
PSP-ID	1154
PSP-Kategorie.....	1154
PSP-Pfad	1154
Pufferpfad	1155
Randbedingungsart.....	1155
Referenznummer.....	1155
Reihenfolge für Pufferpfad	1155

Ressourcen (Ressourcen)	1155
Ressourcen (Ressourcenteams)	1155
Ressourcen (Rollen)	1156
Ressourcenart	1156
Ressourcencodes	1156
Ressourcen-ID	1156
Ressourcen-ID-Name	1156
Ressourcen-IDs	1156
Ressourcenkurve	1156
Ressourcenteams	1157
Rest (Einheiten)	1157
Restdauer (UPS)	1157
Restdauer (Vorgänge)	1157
Restdauer (Zuweisungen)	1157
Resteinheiten (Vorgänge)	1157
Resteinheiten (Zuweisungen)	1157
Resteinheiten mit Personal	1158
Resteinheiten ohne Personal	1158
Resteinheiten/Zeit	1158
Restkosten (Antwortpläne)	1158
Restkosten (Ausgaben)	1158
Restkosten (Zuweisungen)	1158
Restkosten mit Personal	1159
Restkosten ohne Personal	1159
Restleistungsindex (Arbeitswert)	1159
Restleistungsindex (Leistungsindex)	1159
Restpuffer	1159
Revisionsdatum	1160
Risikobewertungsmatrix	1160
Rollen (Rollenteams)	1160
Rollen (Vorgänge)	1160
Rollen im Projekt	1160
Rollen-ID	1160
Rollen-ID-Name	1160
Rollenteams	1160
Rückzahlungszeitraum	1160
Schritte	1161
Schritte abgeschlossen	1161

Schritte in Bearbeitung	1161
Schrittgewichtung.....	1161
Schrittgewichtung in Prozent	1161
Schweregrad	1162
Sekundäre Randbedingung	1162
Sekundäres Bedingungsdatum	1162
Service	1162
Spätester Start	1162
Spätestes Ende	1162
Spätestes frühestes Enddatum	1162
Standardeinheiten/Zeit.....	1163
Standardformat	1163
Standardtitel	1163
Standardvorlage	1163
Standort	1163
Start (Antwortpläne)	1163
Startdatum (Finanzperioden).....	1164
Startdatum (Projekte).....	1164
Startdatum (Stundenerfassungsperioden)	1164
Startdatum (Vorgänge).....	1164
Startdatum (Workflows)	1164
Startdatum der Stundenerfassungsperiode	1164
Startstunde für Schicht	1164
Status.....	1164
Status (Team Member-Statusaktualisierungen)	1165
Statusprüfer.....	1165
Stichtag	1165
Strategische Priorität	1165
Stufe.....	1165
Suffix für Vorgangs-ID.....	1165
Tage ausstehend	1166
Tage verspätet.....	1166
Tarifgrundlage.....	1166
Tatsächlicher Name	1166
Tel. (geschäftlich)	1166
Terminabweichung.....	1166
Terminabweichung - Arbeitseinheiten.....	1167
Terminabweichungsindex - Arbeitseinheiten	1167

Terminabweichungsindex (UPS)	1167
Terminabweichungsindex (Vorgang)	1167
Terminierte Ende	1167
Terminplan (Risikoantwortpläne)	1167
Terminplan (Schwellenwerte vor Antwort für Risiko).....	1167
Terminplan-ID	1168
Terminplanleistungsindex - Arbeitseinheiten.....	1168
Terminplanleistungsindex (Arbeitswert).....	1168
Terminplanleistungsindex (Leistungsindex)	1168
Thema	1168
Titel.....	1168
Toleranzschwellenwert.....	1169
Übergeordnet.....	1169
Übergeordnete Ressource	1169
Überlastete Ressource.....	1169
Übermittelt (Importieren/Exportieren)	1169
Übermittelt (Services).....	1169
Übermittelt am (Stundenerfassungsgenehmigung)	1169
Übermittelt am (Team Member-Statusaktualisierungen)	1170
Übermittelt von (Team Member-Statusaktualisierungen).....	1170
Überstundenfaktor	1170
Unabhängige ETC-Arbeitseinheiten	1170
Unabhängige ETC-Gesamtkosten	1170
Ungelesene Anmerkungen.....	1170
Unterbrechungsdatum	1170
UPS-ID	1171
URL für Primavera Unifier	1171
URL für Projekt-Website	1171
Ursache	1171
Ursprünglicher Bearbeiter.....	1171
Verantwortlich.....	1171
Verantwortliche Ressource	1171
Verbleibender frühester Start (Vorgänge).....	1171
Verbleibender frühester Start (Zuweisungen)	1172
Verbleibender spätester Start (Vorgänge)	1172
Verbleibender spätester Start (Zuweisungen).....	1172
Verbleibender Zeitabstand	1172
Verbleibendes frühestes Ende (Vorgänge)	1172

Verbleibendes frühestes Ende (Zuweisungen)	1172
Verbleibendes spätestes Ende (Vorgänge)	1173
Verbleibendes spätestes Ende (Zuweisungen)	1173
Verfügbar für	1173
Verfügbare Vorlagen	1173
Veröffentlichungspriorität	1173
Version	1174
Verteiltes aktuelles Budget	1174
Voraussichtlicher Start	1174
Voraussichtliches Ende	1174
Vorgänge anzeigen	1174
Vorgänge gesamt	1174
Vorgänger	1175
Vorgangsanzahl	1175
Vorgangsart	1175
Vorgangscodex	1176
Vorgangsende	1176
Vorgangs-ID	1176
Vorgangs-ID (Beziehungen)	1177
Vorgangsname (Beziehungen)	1177
Vorgangsstart	1177
Vorgangsstatus	1177
Vorgesehenes Budget	1177
Vorlagenname (Import/Export)	1177
Vorlagenname (Schrittvorlagen)	1177
Wahrscheinlichkeit (Nachträglich risikogeminderte Schwellenwerte)	1178
Wahrscheinlichkeit (Schwellenwerte vor Antwort)	1178
Wahrscheinlichkeitsschwellenwert	1178
Währung	1178
Währungssymbol	1178
Website-Stammverzeichnis	1178
Weiteres Telefon	1178
Wert (Berichtseinstellungen)	1178
Wert (Ressourcen)	1179
Wert (Scorecard anpassen)	1179
Wert (UPS)	1179
Wertung (Antwortpläne)	1179
Wertung (Ressourcensuchergebnis)	1179

Wertung (Schwellenwerte vor Antwort)	1179
Wertung (Text) (Nachträglich risikogeminderte Risikoantwortpläne).....	1180
Wertung (Text) (Schwellenwerte vor Antwort)	1180
Wirkung	1180
Zeitabstand	1180
Ziel	1180
Zugehörige Ressource	1180
Zugewiesen am	1180
Zugewiesen von	1181
Zugewiesene Berechtigungen	1181
Zugriff auf Ressourcen	1181
Zugriffsebene	1181
Zugriffszeitpunkt	1181
Zuletzt aktiv	1181
Weitere Informationen	1181
Dokumentationen	1183
Schulungen	1186
Hier erhalten Sie Support	1187
Barrierefreie Dokumentationen	1188
Rechtliche Hinweise	1189

P6nSeitenbeschreibungen

Diese Themengruppe beschreibt die Inhalte der P6-Seiten und enthält Informationen zu ihrer Suche in der Anwendung.

In diesem Abschnitt

- Verwaltungsseiten
- Dashboard-Seiten
- Portfolio-Seiten.....
- Projektseiten
- Berichtsseiten.....
- Ressourcenseiten.....
- Referenzthemen.....

Verwaltungsseiten

Detailfenster "Vorgänge" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Vorgangsberechtigungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **Vorgänge mit Ausnahme von Beziehungen hinzufügen/bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, alle Vorgangsinformationen in Projekten zu erstellen und zu ändern, ausgenommen Vorgangsbeziehungen. Benutzern, denen ein Profil mit dieser Berechtigung zugewiesen ist, können auch einen anderen Benutzer als Vorgangseigentümer angeben und als Statusprüfer für die Prüfung von Statusaktualisierungen von P6 Team Member-Benutzern verwenden. Benutzern, denen Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen sind, muss diese Berechtigung zugewiesen werden. Zum Ändern von Vorgangs-IDs muss den Benutzern im Profil auch die Projektberechtigung "Vorgangs-ID bearbeiten" zugewiesen sein. Um die Funktion "Zuweisungskosten neu berechnen" verwenden zu können, muss Benutzern im Profil auch die Projektberechtigung "Projektkosten/-finanzen anzeigen" zugewiesen sein.

Option **Vorgänge löschen**

Legt fest, ob das Profil den Benutzern gestattet, Vorgänge aus Projekten zu entfernen.

Option **Vorgangsbeziehungen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projekten zugewiesene Vorgangsbeziehungen zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Vorgangs-ID bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Vorgangs-IDs zu ändern. Um Vorgangs-IDs ändern zu können, muss dem Benutzerprofil auch die Projektberechtigung "Vorgänge mit Ausnahme von Beziehungen hinzufügen/bearbeiten" zugewiesen sein.

Option **Ausgaben hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projekten zugewiesene Ausgaben zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Vorgänge**.

Vorgangscodes - Seite "UPS"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie alle vorhandenen Vorgangscodes auf Unternehmensprojektstruktur (UPS)-Ebene sowie die entsprechenden Werte für Ihre Organisation konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Vorgangscodes** (auf Seite 912).

Feld Name

Der Name eines Vorgangscodes oder -werts.

Vorgangscodes ermöglichen die Kategorisierung von Vorgängen in logische Gruppen basierend auf den Kriterien Ihrer Organisation. Sie können beliebig viele hierarchische Vorgangscodes definieren, um die Anforderungen hinsichtlich Filtern, Sortieren und Berichterstellung für die Vorgänge zu erfüllen, und sie hierarchisch anordnen, um sie einfacher verwalten und zuweisen zu können. UPS-Vorgangscodes organisieren Vorgänge in einem bestimmten Zweig oder Knoten der Unternehmensprojektstruktur (UPS).

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung, die Sie für den Vorgangscodewert eingegeben haben.

Feld **Maximale Länge**

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Feld **Farbe**

Die Farbe für den Vorgangscodewert.

Option **Sperrbar**

Mithilfe sperrbarer Codes können berechtigte Benutzer Projekt-, Vorgangs-, Problem- und Ressourcencodes für Benutzer ohne die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen ausblenden. Sperrbare Codes sind hierarchisch strukturiert. Mit anderen Worten: Wenn einem Benutzer Berechtigungen zum Hinzufügen/Löschen erteilt werden, verfügt er automatisch über die Berechtigungen zum Bearbeiten, Zuweisen und Anzeigen. Werden dem Benutzer Bearbeitungsberechtigungen erteilt, verfügt er automatisch über Zuweisungs- und Anzeigeberechtigungen. Benutzer mit Zuweisungsberechtigungen haben automatisch Anzeigeberechtigungen.

Tipps

Auf der Seite "Datenlimits" der Anwendungseinstellungen in P6 können Sie die maximale Anzahl von Ebenen für die Vorgangscod-Baumstruktur angeben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Vorgangscodes - UPS**.

Vorgangscodes - Seite "Global"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie alle vorhandenen globalen Vorgangscodes und -werte für Ihre Organisation konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Vorgangscodes** (auf Seite 912).

Feld **Name**

Der Name eines Vorgangscodes oder -werts.

Vorgangscodes ermöglichen die Kategorisierung von Vorgängen in logische Gruppen basierend auf den Kriterien Ihrer Organisation. Sie können beliebig viele hierarchische Vorgangscodes definieren, um die Anforderungen hinsichtlich Filtern, Sortieren und Berichterstellung für die Vorgänge zu erfüllen, und sie hierarchisch anordnen, um sie einfacher verwalten und zuweisen zu können. Globale Vorgangscodes organisieren Vorgänge für alle Projekte in einer Organisation.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung, die Sie für den Vorgangscodewert eingegeben haben.

Feld **Maximale Länge**

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Feld **Farbe**

Die Farbe für den Vorgangscodewert.

Option **Sperrbar**

Mithilfe sperrbarer Codes können berechtigte Benutzer Projekt-, Vorgangs-, Problem- und Ressourcencodes für Benutzer ohne die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen ausblenden. Sperrbare Codes sind hierarchisch strukturiert. Mit anderen Worten: Wenn einem Benutzer Berechtigungen zum Hinzufügen/Löschen erteilt werden, verfügt er automatisch über die Berechtigungen zum Bearbeiten, Zuweisen und Anzeigen. Werden dem Benutzer Bearbeitungsberechtigungen erteilt, verfügt er automatisch über Zuweisungs- und Anzeigeberechtigungen. Benutzer mit Zuweisungsberechtigungen haben automatisch Anzeigeberechtigungen.

Tipps

Auf der Seite "Datenlimits" der Anwendungseinstellungen in P6 können Sie die maximale Anzahl von Ebenen für die Vorgangscod-Baumstruktur angeben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Vorgangscodes - Global**.

Vorgangscodes - Seite "Projekt"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie alle Projektvorgangscodes und -werte konfigurieren, die für die ausgewählten Projekte spezifisch sind.

Bildschirmelemente

Symbolleiste

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Vorgangscodes** (auf Seite 912).

Feld Name

Der Name eines Vorgangscodes oder -werts.

Vorgangscodes ermöglichen die Kategorisierung von Vorgängen in logische Gruppen basierend auf den Kriterien Ihrer Organisation. Sie können beliebig viele hierarchische Vorgangscodes definieren, um die Anforderungen hinsichtlich Filtern, Sortieren und Berichterstellung für die Vorgänge zu erfüllen, und sie hierarchisch anordnen, um sie einfacher verwalten und zuweisen zu können. Projektvorgangscodes kategorisieren Vorgänge basierend auf spezifischen Funktionen innerhalb eines Projekts.

Feld Beschreibung

Die Beschreibung, die Sie für den Vorgangscodewert eingegeben haben.

Feld Maximale Länge

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Feld Farbe

Die Farbe für den Vorgangscodewert.

Tipps

Auf der Seite "Datenlimits" der Anwendungseinstellungen in P6 können Sie die maximale Anzahl von Ebenen für die Vorgangscod-Baumstruktur angeben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Vorgangscodes - Projekt**.

Registerkarte "Vorgangsbearbeitung" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Spalten konfigurieren, die ein Benutzer in Vorgängen oder Ressourcenzuweisungen bearbeiten kann.

Bildschirmelemente

Verfügbare Spalten

Zeigt alle verfügbaren Spalten an.

Option **Bearbeiten**

Legt fest, ob Benutzer, die der aktuellen Benutzeroberflächenansicht zugewiesen sind, berechtigt sind, das ausgewählte verfügbare Feld bzw. die verfügbare Spalte zu bearbeiten.

Tipps

Mit Ausnahme der Optionen "Vorgangscode" und "Benutzerdefiniertes Feld" werden für sämtliche Kategorien durch Aktivieren des Kontrollkästchens auf Kategorieebene alle Optionen unter der Kategorie ausgewählt. Beispiel: Sie können das Kontrollkästchen der Kategorie "Daten" aktivieren, um alle Optionen unter "Daten" auszuwählen, und anschließend selektiv die Kontrollkästchen der Optionen deaktivieren, die Sie nicht auswählen möchten.

Navigation

So ändern Sie eine vorhandene Benutzeroberflächenansicht:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzeroberflächenansichten**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Benutzeroberflächenansichten** auf eine **Ansicht**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Details von** auf die Registerkarte **Vorgangsbearbeitung**.

So definieren eine neue Benutzeroberflächenansicht:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzeroberflächenansichten**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Benutzeroberflächenansichten** auf **Benutzeroberflächenansicht erstellen**.
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld **Aus vorhandener Benutzeroberflächenansicht kopieren** auf **Neue Benutzeroberflächenansicht** oder auf eine vorhandene Ansicht und dann auf **OK**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Benutzeroberflächenansicht erstellen** auf die Registerkarte **Vorgangsbearbeitung**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Vorgänge"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Felder für Vorgänge hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Benutzerdefinierte Felder

Siehe **Symbolleiste für Benutzerdefinierte Felder** (auf Seite 1062).

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datenart**

Der Name der Datenart, die jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Die von Ihnen gewählte Datenart legt die Datenart fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datenarten stehen zur Verfügung:

Text: Sie können Text oder eine Kombination aus Text und Zahlen verwenden.

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

Ganzzahl: Sie können numerische Daten verwenden, aber keine Währungswerte.

Indikator: Sie können ein Indikatorfeld für die Eingabe farbcodierter Symbolwerte in Spalten verwenden und farbcodierten Text in Berichten anzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Vorgänge**.

Dialogfeld "Standort hinzufügen" der Seite "Standorte"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie neue Standorte erstellen.

Wenn Sie den Längen- und Breitengrad des Standorts kennen, können Sie diese Werte eingeben. Sie können auch eine Straßenadresse eingeben und auf "Suchen" klicken. P6 ermittelt dann den Längen- und Breitengrad.

Bildschirmelemente

Feld Name

Der Name des Standorts. Beispiel: Hauptverwaltung.

Feld Straße

Die Adresse, die in der Regel aus dem Gebäudenamen oder der Hausnummer und dem Straßennamen besteht.

Feld Ort

Der Ortsname.

Feld Bundesland/Bezirk

Das Bundesland oder der Bezirk.

Feld Postleitzahl

Die Postleitzahl des Standorts.

Feld Land

Der Ländername.

Feld **Längengrad**

Die geografische Koordinate für den Längengrad des Standorts.

Geben Sie die Koordinate manuell ein, oder lassen Sie sie von P6 suchen. Beispiel:
-74,044514

Das Standardformat für den Längengrad ist Dezimalgrad. Das benötigte Format hängt jedoch von Ihrem Geolokalisierungsdienst ab.

Feld **Breitengrad**

Die geografische Koordinate für den Breitengrad des Standorts.

Geben Sie die Koordinate manuell ein, oder lassen Sie sie von P6 suchen. Beispiel:
40,689243.

Das Standardformat für den Breitengrad ist Dezimalgrad. Das benötigte Format hängt jedoch von Ihrem Geolokalisierungsdienst ab.

Schaltfläche **Suchen**

Sucht den Längen- und Breitengrad der Adresse.

Schaltfläche **Hinzufügen**

Fügt die Adresse der Liste mit Standorten hinzu. Diese Schaltfläche erst verfügbar, nachdem Längen- und Breitengrade eingegeben wurden.

Tipps

Wenn Sie direkt in das Feld **Straße** eine Straßenadresse eingeben, trägt P6 automatisch Werte in die entsprechenden Felder ein, wenn Sie ein anderes Feld auswählen. Sie müssen die einzelnen Adresskomponenten durch ein Komma trennen. P6 trägt nur in die Felder **Straße**, **Ort** und **Bundesland/Bezirk** automatisch Werte ein.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Standorte**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Standorte** auf  **Hinzufügen** (Einfügen).

Dialogfeld "Benutzer hinzufügen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie ein neues Benutzerkonto erstellen, indem Sie einen eindeutigen Anmeldenamen, einen "benutzerfreundlicheren" persönlichen Namen und ein Kennwort angeben.

Bildschirmelemente

Feld **Anmelde-name**

Der eindeutige Anmelde-name für das Benutzerkonto. Ihr Benutzername darf maximal 30 Zeichen lang sein.

Feld **Persönlicher Name**

Der persönliche Name des Benutzers. Dieser Name kann ein Kurzname, vollständiger Name, eine Referenz auf eine Rolle oder eine Abteilung sein oder beliebige Informationen enthalten, die von Ihrer Organisation zur Identifizierung des Benutzers verwendet werden.

Beispiel: Eine globale Organisation hat drei Benutzer mit den folgenden Feldwerten für den Anmeldenamen, um sie eindeutig zu identifizieren: *HMüller*, *HMMüller* und *HSMüller*. Die folgenden Werte für den persönlichen Namen werden hinzugefügt, um die Identifizierung der Benutzer in der Organisation zu erleichtern:

HMüller Hans Müller, Buchhaltung (Deutschland)

HMMüller Hans Martin Müller, Rechtsabteilung (Schweiz)

HSMüller Hanna Stefanie Müller, Entwicklung (Österreich)

Feld **Kennwort**

Die Abfolge von Buchstaben oder Zahlen, die für die Anmeldung im Benutzerkonto eingegeben werden müssen.



Wenn die **Kennwortrichtlinie** aktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 8 und 20 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl und einen Buchstaben aufweisen. Die Richtlinie ist standardmäßig aktiviert.

Wenn die **Kennwortrichtlinie** deaktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 1 und 20 Zeichen lang sein. Die Anwendung lässt keine leeren Kennwörter zu.

Feld **Kennwort bestätigen**

Ein Feld, das zum Überprüfen der Genauigkeit des Kennwortfelds verwendet wird. Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung hier noch einmal ein.



Wenn die **Kennwortrichtlinie** aktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 8 und 20 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl und einen Buchstaben aufweisen. Die Richtlinie ist standardmäßig aktiviert.

Wenn die **Kennwortrichtlinie** deaktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 1 und 20 Zeichen lang sein. Die Anwendung lässt keine leeren Kennwörter zu.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Benutzerzugriff** auf **Benutzer**.
- 3) Klicken Sie auf der Registerkarte **Benutzer** auf  **Hinzufügen**.

Dialogfeld "Benutzer aus LDAP hinzufügen" der Seite "Benutzer"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie nach Benutzern suchen und sie aus dem LDAP-Repository in P6 importieren. Das Hinzufügen von Benutzern aus dem LDAP-Repository ist nur möglich, wenn Ihr globales Profil die Berechtigung "Benutzer durch Provisioning aus LDAP bereitstellen" aufweist. Das Dialogfeld ermöglicht den gleichzeitigen Import von mehreren Benutzern. Sie können regelmäßig alle Benutzerkonten prüfen und anzeigen, die im LDAP-Repository geändert wurden, und diese Benutzer erneut importieren, um P6 auf dem neuesten Stand zu halten.

Bildschirmelemente

Feld **Benutzer suchen**

Die Kriterien, die Sie für die Suche nach bestimmten Benutzern im LDAP-Repository verwenden möchten.

Standardmäßig werden die letzten Suchkriterien angezeigt.

Schaltfläche **Suchen**

Aktiviert die Suche auf Basis Ihrer Suchkriterien.

Feld **Benutzername**

Der systemkonforme Benutzeranmeldename.

Feld **Tatsächlicher Name**

Der vollständige Name des Benutzers.

Feld **E-Mail**

Die E-Mail-Adresse für den Benutzer.

Feld **Telefon**

Die Telefonnummer des Benutzers.

Feld **Benutzerstatus**

Eine Angabe des relativen Zustands des Benutzerkontos im LDAP-Repository und in P6.

Standardmäßig werden die in den Suchergebnissen angezeigten Benutzerkonten in diesem Dialogfeld hierarchisch nach folgenden Statusarten gruppiert:

Benutzer nicht der Datenbank vorhanden: Zeigt Benutzer an, die im LDAP-Repository, aber nicht in der P6-Datenbank vorhanden sind. Wenn Sie diese Konten wählen und auf **Importieren** klicken, werden sie als neue Datensätze in P6 importiert.

Vom Benutzer geändert: Zeigt Benutzerkonten an, die ähnliche Informationen in P6 und im LDAP-Repository aufweisen, aber auch in der P6 EPPM-Datenbank oder im LDAP-Repository geändert wurden. Wenn Sie diese Konten wählen und auf **Importieren** klicken, werden die beiden Kontendatensätze synchronisiert.

Übereinstimmende Benutzerdatensätze: Zeigt Benutzer an, die in P6 und im LDAP-Repository dieselben Informationen aufweisen.

Schaltfläche **LDIF laden**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie eine LDIF-Datei mit bereits eingetragenen LDAP-Benutzern auswählen können, die Sie in P6 importieren möchten. Mit diesem Verfahren können Sie neue P6-Benutzerkonten in Batches importieren.

Schaltfläche **Importieren**

Importiert ausgewählte Benutzer in Ihre Datenbank.

Schaltfläche **Abbrechen**

Bricht den aktuellen Befehl oder Vorgang ab. Setzt alle geänderten Informationen wieder in den vorherigen Zustand zurück und schließt die aktuelle Seite bzw. das aktuelle Dialogfeld.

Tipps

Sie müssen ein LDAP-Benutzer sein, um der Anwendung einen weiteren LDAP-Benutzer hinzufügen zu können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Benutzerzugriff** auf **Benutzer**.
- 3) Klicken Sie auf der Registerkarte **Benutzer** auf  **Hinzufügen**.

Detailfenster "Verwaltung" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten globalen Sicherheitsprofil Verwaltungsberechtigungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **OSP hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, hierarchische Daten für den globalen Organisationsstrukturplan (OSP) zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Sicherheitsprofile hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale und projektbezogene Sicherheitsprofile zu erstellen, zu ändern und zu entfernen, die Zugriff auf projektübergreifende und projektspezifische Informationen gewähren.

Option **Benutzer hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, P6 EPPM-Benutzerdaten zu erstellen, zu ändern und zu entfernen. Um das LDAP-Verzeichnis beim Provisioning zu durchsuchen, müssen Benutzer auch die globale Berechtigung "Benutzer durch Provisioning aus LDAP bereitstellen" besitzen.

Option **Benutzeroberflächenansichten hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Konfigurationen für Benutzeroberflächenansichten zu erstellen, zu ändern und zu entfernen, die die Funktionalität steuern, auf die Benutzer in P6 zugreifen können.

Option **Anwendungseinstellungen bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Anwendungseinstellungen zu ändern, mit denen globale Einstellungen für P6 EPPM eingerichtet wurden.

Option **Benutzer durch Provisioning aus LDAP bereitstellen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, das LDAP-Verzeichnis beim Provisioning zu durchsuchen. Für Benutzer, deren Profil diese Berechtigung nicht zugewiesen wurde, bleibt die Option zum Laden einer LDIF-Datei zum Benutzer-Provisioning weiterhin aktiviert. Zum Durchsuchen des LDAP-Verzeichnisses müssen Benutzer auch die globale Berechtigung "Benutzer hinzufügen/bearbeiten/löschen" besitzen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Globale Sicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Globale Sicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Verwaltung**.

Seite "Anwendungseinstellungen"

Überblick

In diesem Fensterbereich können Sie Seiten für die Konfiguration von Anwendungseinstellungen konfigurieren.

Bildschirmelemente

Seite **Datenlimits**

Siehe **Seite "Datenlimits"** (auf Seite 71).

Seite **Arbeitswert**

Siehe **Seite "Arbeitswert"** (auf Seite 78).

Seite **Allgemein**

Siehe **Seite "Allgemein"** (auf Seite 88).

Seite **ID-Längen**

Siehe **Seite "ID-Längen"** (auf Seite 100).

Seite **"Berichte"**

Siehe **Seite "Berichte"** (auf Seite 129).

Seite Services

Siehe **Seite "Services"** (auf Seite 146).

Seite Stundenerfassungen

Siehe **Seite "Stundenerfassungen"** (auf Seite 164).

Seite Zeiträume

Siehe **Seite "Zeiträume"** (auf Seite 160).

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Anwendungseinstellungen**.

Zuweisen von Standorten zu Vorgängen

Weisen Sie Vorgängen Standorte zu, damit Sie in P6 Analytics Vorgänge nach Standort auswerten können.

So weisen Sie einen Standort zu:

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Allgemein**.
- 4) Klicken Sie im Detailfenster **Allgemein** im Feld **Standort** auf .

Hinweis: Alternativ können Sie Standorte in der entsprechenden Spalte zuweisen.

- 5) Wählen Sie im Dialogfeld **Standort auswählen** den entsprechenden Standort aus, und klicken Sie auf **Zuweisen**.
- 6) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Speichern** (Strg+S).

Tipps

- ▶ Vor dem Zuweisen von Standorten müssen Sie sie erstellen.
- ▶ Mit der Schaltfläche **Standort hinzufügen** links unten im Dialogfeld können Sie einen neuen Standort hinzufügen. Der neue Standort wird umgehend in das Verzeichnis aufgenommen und kann Vorgängen, Ressourcen und Projekten hinzugefügt werden.
- ▶ Um Vorgängen Standorte zuweisen zu können, müssen Sie über die Projektberechtigung "Vorgänge hinzufügen/bearbeiten - keine Beziehungen" verfügen.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Zuweisung"**Überblick**

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Felder für Zuweisungen hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Benutzerdefinierte Felder**

Siehe **Symbolleiste für Benutzerdefinierte Felder** (auf Seite 1062).

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datenart**

Der Name der Datenart, die jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Die von Ihnen gewählte Datenart legt die Datenart fest, die Sie in einem Feld angegeben können. Folgende Datenarten stehen zur Verfügung:

Text: Sie können Text oder eine Kombination aus Text und Zahlen verwenden.

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

Ganzzahl: Sie können numerische Daten verwenden, aber keine Währungswerte.

Indikator: Sie können ein Indikatorfeld für die Eingabe farbcodierter Symbolwerte in Spalten verwenden und farbcodierten Text in Berichten anzeigen.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Zuweisungen**.

So greifen Sie auf Unternehmensressourcendaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen**  und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**.
- 2) Wählen Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Benutzerdefinierte Felder für Zuweisung**

Seite "Basisplanarten"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Basisplanarten für Projekte hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Basisplanarten**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Basisplanarten** (auf Seite 914).

Feld Art

Die Art des Basisplans.

Anhand des Namens der Basisplanart können Sie Ihre Basispläne nach Zweck kategorisieren, z.B. nach Kundengenehmigung, ursprünglicher Planung, Managementgenehmigung, Projekthalbzeitstatus und Was-wäre-wenn-Basisplänen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Basisplanarten**.

Registerkarte "Kalender" der Seite "Globale Kalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Arbeitsstunden für den globalen Kalender anzeigen und festlegen.

Bildschirmelemente

Feld Name

Der Name des Kalenders.

Menü **Nur Ausnahmen anzeigen**

In diesem Menü können Sie alle in Ihrem Kalender angezeigten Werte ändern. Sie können wählen zwischen **Nur Ausnahmen anzeigen** oder **Gesamte Arbeitszeit anzeigen**, um bestimmte Arbeitsstunden anzuzeigen.

Schaltfläche **Monat**

Zeigt eine einzelne Monatsansicht an. Der linke Pfeil zeigt den vorherigen Monat, der rechte Pfeil den folgenden Monat an.

Schaltfläche **Jahr**

Zeigt eine 12-Monats-Ansicht für das aktuell ausgewählte Jahr an. Mit dem Pfeil nach links zeigen Sie das vergangene Jahr an, mit dem Pfeil nach rechts das Folgejahr.

Vorheriger Monat

Zeigt den vorherigen Monat an. Per Mausklick bewegen Sie sich um einen Monat zurück.

Nächster Monat

Zeigt den nächsten Monat an. Per Mausklick bewegen Sie sich um einen Monat weiter.

Felder für Tag

Die Felder, die jeden Tag darstellen. Sofern zutreffend, enthält jedes Tagesfeld Informationen über die Art des Tages und die Arbeitsstunden dieses Tags.

Standard

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem weißen Hintergrund an, wenn der Tag aus Standardarbeitstunden besteht.

Ausnahme

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem hellblauen Hintergrund an, wenn der Tag aus Arbeitsstunden, aber nicht den Standardstunden besteht.

Ausnahme "Arbeitsfrei"

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem dunkelblauen Hintergrund an, wenn keine Arbeitsstunden vorhanden sind und es sich nicht um einen typischen arbeitsfreien Tag handelt.

Arbeitsfrei

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem hellgrauen Hintergrund an, wenn der Tag ein standardmäßig arbeitsfreier Tag ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Globale Kalender**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Globale Kalender** auf die Registerkarte **Kalender**.

Registerkarte "Kalender" der Seite "Projektkalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Arbeitsstunden für den Projektkalender anzeigen und festlegen.

Bildschirmelemente

Feld Name

Der Name des Kalenders.

Feld Basiskalender

Der globale Kalender, der dem Projekt- oder Ressourcenkalender zugewiesen ist, um arbeitsfreie Tage (z.B. globale Feiertage) und Kalenderausnahmen zu ermitteln.

Beispiel: Multinationale Unternehmen haben mindestens einen globalen Kalender pro Land für die Angabe der globalen Feiertage in jeder Region. Mit Ausnahmen werden Standardarbeitstage geändert.

Menü **Nur Ausnahmen anzeigen**

In diesem Menü können Sie alle in Ihrem Kalender angezeigten Werte ändern. Sie können wählen zwischen **Nur Ausnahmen anzeigen** oder **Gesamte Arbeitszeit anzeigen**, um bestimmte Arbeitsstunden anzuzeigen.

Schaltfläche **Monat**

Zeigt eine einzelne Monatsansicht an. Der linke Pfeil zeigt den vorherigen Monat, der rechte Pfeil den folgenden Monat an.

Schaltfläche **Jahr**

Zeigt eine 12-Monats-Ansicht für das aktuell ausgewählte Jahr an. Mit dem Pfeil nach links zeigen Sie das vergangene Jahr an, mit dem Pfeil nach rechts das Folgejahr.



Vorheriger Monat

Zeigt den vorherigen Monat an. Per Mausklick bewegen Sie sich um einen Monat zurück.



Nächster Monat

Zeigt den nächsten Monat an. Per Mausklick bewegen Sie sich um einen Monat weiter.

Felder für **Tag**

Die Felder, die jeden Tag darstellen. Sofern zutreffend, enthält jedes Tagesfeld Informationen über die Art des Tages und die Arbeitsstunden dieses Tags.

Standard

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem weißen Hintergrund an, wenn der Tag aus Standardarbeitsstunden besteht.

Ausnahme

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem hellblauen Hintergrund an, wenn der Tag aus Arbeitsstunden, aber nicht den Standardstunden besteht.

Ausnahme "Arbeitsfrei"

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem dunkelblauen Hintergrund an, wenn keine Arbeitsstunden vorhanden sind und es sich nicht um einen typischen arbeitsfreien Tag handelt.

Arbeitsfrei

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem hellgrauen Hintergrund an, wenn der Tag ein standardmäßig arbeitsfreier Tag ist.



Indikator Globale Ausnahme

Gibt eine Ausnahme bei den Standardarbeitsstunden im Projekt und/oder der Ressourcenkalenderansicht an. Ausnahmen, die auf Basis des Ausnahmekalenders erstellt werden, enthalten alle Unterscheide zwischen Arbeitsperioden und Standarbeitswoche; diese Stunden können weniger, mehr oder gleich viel betragen, unterscheiden sich aber von den typischen Stunden eines Arbeitstags.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.

- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Projektkalender** auf die Registerkarte **Kalender**.

Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Arbeitsstunden für Ihren persönlichen Kalender oder für einen Ressourcenkalender anzeigen und festlegen.

Bildschirmelemente

Feld Name

Der Name des Kalenders.

Feld Basiskalender

Der globale Kalender, der dem Projekt- oder Ressourcenkalender zugewiesen ist, um arbeitsfreie Tage (z.B. globale Feiertage) und Kalenderausnahmen zu ermitteln.

Beispiel: Multinationale Unternehmen haben mindestens einen globalen Kalender pro Land für die Angabe der globalen Feiertage in jeder Region. Mit Ausnahmen werden Standardarbeitstage geändert.

Menü **Nur Ausnahmen anzeigen**

In diesem Menü können Sie alle in Ihrem Kalender angezeigten Werte ändern. Sie können wählen zwischen **Nur Ausnahmen anzeigen** oder **Gesamte Arbeitszeit anzeigen**, um bestimmte Arbeitsstunden anzuzeigen.

Schaltfläche **Monat**

Zeigt eine einzelne Monatsansicht an. Der linke Pfeil zeigt den vorherigen Monat, der rechte Pfeil den folgenden Monat an.

Schaltfläche **Jahr**

Zeigt eine 12-Monats-Ansicht für das aktuell ausgewählte Jahr an. Mit dem Pfeil nach links zeigen Sie das vergangene Jahr an, mit dem Pfeil nach rechts das Folgejahr.

Vorheriger Monat

Zeigt den vorherigen Monat an. Per Mausklick bewegen Sie sich um einen Monat zurück.

Nächster Monat

Zeigt den nächsten Monat an. Per Mausklick bewegen Sie sich um einen Monat weiter.

Felder für **Tag**

Die Felder, die jeden Tag darstellen. Sofern zutreffend, enthält jedes Tagesfeld Informationen über die Art des Tages und die Arbeitsstunden dieses Tags.

Standard

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem weißen Hintergrund an, wenn der Tag aus Standardarbeitsstunden besteht.

Ausnahme

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem hellblauen Hintergrund an, wenn der Tag aus Arbeitsstunden, aber nicht den Standardstunden besteht.

Ausnahme "Arbeitsfrei"

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem dunkelblauen Hintergrund an, wenn keine Arbeitsstunden vorhanden sind und es sich nicht um einen typischen arbeitsfreien Tag handelt.

Arbeitsfrei

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem hellgrauen Hintergrund an, wenn der Tag ein standardmäßig arbeitsfreier Tag ist.

 Indikator Globale Ausnahme

Gibt eine Ausnahme bei den Standardarbeitsstunden im Projekt und/oder der Ressourcenkalenderansicht an. Ausnahmen, die auf Basis des Ausnahmekalenders erstellt werden, enthalten alle Unterscheide zwischen Arbeitsperioden und Standardarbeitswoche; diese Stunden können weniger, mehr oder gleich viel betragen, unterscheiden sich aber von den typischen Stunden eines Arbeitstags.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Ressourcenein**, und klicken Sie auf **Ressourcenkalender**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Ressourcenkalender** auf die Registerkarte **Kalender**.

So greifen Sie auf Unternehmensressourcendaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen**  und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** auf **Ressourcenkalender**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Ressourcenkalender** auf die Registerkarte **Kalender**.

Um auf Ihren persönlichen Kalender zuzugreifen, klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen **Mein Kalender**.

Dialogfeld "Kennwort ändern" der Seite "Benutzer"**Überblick**

In diesem Dialogfeld können Sie das Kennwort für den ausgewählten Benutzer ändern.

Bildschirmelemente

Feld Neues Kennwort

 Wenn die **Kennwortrichtlinie** aktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 8 und 20 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl und einen Buchstaben aufweisen. Die Richtlinie ist standardmäßig aktiviert.

Wenn die **Kennwortrichtlinie** deaktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 1 und 20 Zeichen lang sein. Die Anwendung lässt keine leeren Kennwörter zu.

Feld Neues Kennwort bestätigen

Geben Sie das neue Kennwort zum Bestätigen der Änderung ein.

 Wenn die **Kennwortrichtlinie** aktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 8 und 20 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl und einen Buchstaben aufweisen. Die Richtlinie ist standardmäßig aktiviert.

Wenn die **Kennwortrichtlinie** deaktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 1 und 20 Zeichen lang sein. Die Anwendung lässt keine leeren Kennwörter zu.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Benutzerzugriff** auf **Benutzer**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Benutzer** mit der rechten Maustaste auf einen Anmeldenamen und dann auf  **Kennwort ändern** (Strg+Umschalt+F9).

Detailfenster "Codes" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten globalen Sicherheitsprofil Codeberechtigungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld Berechtigung

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option Berechtigung

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option Globale Vorgangscodes hinzufügen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale Vorgangscodes und Codewertdaten zu erstellen. Über diese Berechtigung wird auch die globale Berechtigung "Globale Vorgangscodes bearbeiten" gewählt.

Option **Globale Vorgangscodes bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Daten für globale Vorgangscodes zu ändern. Mit dieser Berechtigung können Benutzer auch Werte für globale Vorgangscodes erstellen, ändern und entfernen.

Option **Globale Vorgangscodes löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale Vorgangscodes und Codewertdaten zu entfernen. Über diese Berechtigung werden auch die globalen Berechtigungen "Globale Vorgangscodes hinzufügen" und "Globale Vorgangscodes bearbeiten" ausgewählt.

Option **Globale Problemcodes hinzufügen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale Problemcodes und Codewertdaten zu erstellen. Über diese Berechtigung wird auch die globale Berechtigung "Globale Problemcodes bearbeiten" gewählt.

Option **Globale Problemcodes bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Daten für globale Problemcodes zu ändern. Mit dieser Berechtigung können Benutzer auch Werte für globale Problemcodes erstellen, ändern und entfernen.

Option **Globale Problemcodes löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale Problemcodes und Codewertdaten zu entfernen. Über diese Berechtigung werden auch die globalen Berechtigungen "Globale Problemcodes hinzufügen" und "Globale Problemcodes bearbeiten" ausgewählt.

Option **Projektcodes hinzufügen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projektcodes und Codewertdaten zu erstellen. Über diese Berechtigung wird auch die globale Berechtigung "Projektcodes bearbeiten" gewählt.

Option **Projektcodes bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Daten für Projektcodes zu ändern. Mit dieser Berechtigung können Benutzer auch Werte für Projektcodes erstellen, ändern und entfernen.

Option **Projektcodes löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projektcodes und Codewertdaten zu entfernen. Über diese Berechtigung werden auch die Projektberechtigungen "Projektcodes hinzufügen" und "Projektcodes bearbeiten" ausgewählt.

Option **Ressourcencodes hinzufügen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Ressourcencodes und Codewertdaten zu erstellen. Über diese Berechtigung wird auch die globale Berechtigung "Ressourcencodes bearbeiten" gewählt.

Option **Ressourcencodes bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Daten für Ressourcencodes zu ändern. Mit dieser Berechtigung können Benutzer auch Werte für Ressourcencodes erstellen, ändern und entfernen.

Option **Ressourcencodes löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Ressourcencodes und Codewertdaten zu entfernen. Über diese Berechtigung werden auch die globalen Berechtigungen "Ressourcencodes hinzufügen" und "Ressourcencodes bearbeiten" ausgewählt.

Option **Sperrbare Codes hinzufügen/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, alle sperrbaren Projektcodes, globalen Vorgangscodes und Vorgangscodes auf UPS-Ebene, Ressourcencodes und Codewertdaten sowie alle sperrbaren Problemcodes und Codewertdaten zu erstellen und zu entfernen. Über diese Berechtigung werden auch die globalen Berechtigungen "Sperrbare Codes bearbeiten", "Sperrbare Codes zuweisen" und "Sperrbare Codes anzeigen" gewählt.

Option **Sperrbare Codes bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, alle sperrbaren Projektcodes, globalen Vorgangscodes und Vorgangscodes auf UPS-Ebene, Ressourcencodes und Codewertdaten sowie alle sperrbaren Problemcodes und Codewertdaten zu ändern. Mit dieser Berechtigung werden auch die globalen Berechtigungen "Sperrbare Codes zuweisen" und "Sperrbare Codes anzeigen" ausgewählt.

Option **Sperrbare Codes zuweisen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, alle sperrbaren Projektcodes, globalen Vorgangscodes und Vorgangscodes auf UPS-Ebene, Ressourcencodes und Codewertdaten sowie alle sperrbaren Problemcodes und Codewertdaten zuzuweisen. Über diese Berechtigung wird auch die globale Berechtigung "Sperrbare Codes anzeigen" gewählt.

Option **Sperrbare Codes anzeigen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, alle sperrbaren Projektcodes, globalen Vorgangscodes und Vorgangscodes auf UPS-Ebene, Ressourcencodes und Codewertdaten sowie alle sperrbaren Problemcodes und Codewertdaten anzuzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Globale Sicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Globale Sicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Codes**.

Detailfenster "Codes" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Codeberechtigungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **Projektvorgangscodes hinzufügen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projektvorgangscodes und Codewertdaten zu erstellen. Über diese Berechtigung wird auch die Projektberechtigung "Projektvorgangscodes bearbeiten" gewählt.

Option **Projektvorgangscodes bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Daten für Projektvorgangscodes zu ändern. Mit dieser Berechtigung können Benutzer auch Werte für Projektvorgangscodes erstellen, ändern und entfernen.

Option **Projektvorgangscodes löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projektvorgangscodes und Codewertdaten zu entfernen. Über diese Berechtigung werden auch die Projektberechtigungen "Projektvorgangscodes hinzufügen" und "Projektvorgangscodes bearbeiten" ausgewählt.

Option **UPS-Vorgangscodes hinzufügen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Vorgangscodes und Codewerte auf UPS-Ebene zu erstellen. Über diese Berechtigung wird auch die Projektberechtigung "UPS-Vorgangscodes bearbeiten" gewählt.

Option **UPS-Vorgangscodes bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, den Namen der Vorgangscodes auf UPS-Ebene zu ändern. Mit dieser Berechtigung können Benutzer auch Werte für Vorgangscodes auf UPS-Ebene erstellen, ändern und entfernen.

Option **UPS-Vorgangscodes löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Vorgangscodes auf UPS-Ebene und Codewertdaten zu entfernen. Über diese Berechtigung werden auch die Projektberechtigungen "UPS-Vorgangscodes hinzufügen" und "UPS-Vorgangscodes bearbeiten" ausgewählt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Codes**.

Registerkarte "Inhalt" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Menüoptionen, Seiten und Dashboards konfigurieren, die Benutzer der aktuellen Benutzeroberflächenansicht anzeigen können.

Bildschirmelemente

Feld Name der Benutzeroberflächenansicht

Der eindeutige Name für die Benutzeroberflächenansicht.

Das Benennungsschema, das Sie für die Benutzeroberflächenansicht wählen, kann die Rollen oder Berechtigungen der entsprechenden Benutzer wiedergeben. Beispiel: *Intern*, *Partner*, *Projektmitarbeiter*, *Manager* und *Executive* sind mögliche Namen für Benutzeroberflächenansichten, die eindeutigen, aber manchmal überlappenden Zugriff auf Menüs und Seiten ermöglichen.

Abschnitt **Verwalten**

Hier können Sie anpassen, auf welche Verwaltungsfunktionen Sie vom Menü **Verwalten**  aus zugreifen können.

Optionen für **Menüoptionen**

Legt fest, auf welche Optionen des Menüs **Verwalten**  Sie Zugriff haben. Durch Auswahl der Option **Menüoptionen** selbst können Sie auf sämtliche Menüoptionen zugreifen.

Anwendungseinstellungen: Damit kann Ihre Organisation eine Reihe von anwendungsübergreifenden, global geltenden Parametern und Werten definieren sowie Standardwerte und Einstellungen einrichten, die sich auf das Verhalten der Anwendung auswirken. Beispiel: Konfigurieren Sie allgemeine Anwendungseinstellungen, einschließlich Standardwerten für Kalender und Vorgangsdauer, URLs für zugehörige Anwendungen, Zusammenfassungszeiträume (die auch zum Speichern von Ist-Werten zur Leistung in vergangenen Perioden verwendet werden), und aktivieren Sie die optionale Einstellung für Kennwortrichtlinien.

Unternehmensdaten: Damit können Sie eine Reihe von anwendungsübergreifenden Daten definieren, die für alle Projekte gelten. Beispiel: Sie können globale Daten (z.B. Währungen und Finanzperioden), Projektdaten (z.B. Basisplanarten und Finanzierungsquellen), Vorgangsdaten (z.B. Vorgangscodes und Schrittvorlagen), Ressourcendaten (z.B. Tarifarten und Maßeinheiten), Risikodaten (z.B. Risikokategorien und Bewertungsmatrizen), Problemdaten (z.B. Problemcodes und benutzerdefinierte Felder) sowie Dokumentdaten (z.B. Dokumentkategorien und Status) einrichten.

Benutzerzugriff: Damit können Sie Benutzerkonten erstellen, Zugriff zuweisen, den Organisationsstrukturplan (OSP) verwalten und Profile konfigurieren.

Benutzeroberflächenansichten: Damit erstellen Sie vorkonfigurierte Sets mit Optionen, die Sie Benutzern zuweisen, um die Ansicht der Dashboards, Portfolios, Projekte, Ressourcen und Verwaltung für ihre Rolle zu optimieren. Mit Benutzeroberflächenansichten können wichtige Funktionen für die Rolle eines Benutzers angezeigt und nicht relevante Funktionen ausgeblendet werden.

Abschnitt **Dashboards**

Hier können Sie festlegen, auf welche Funktionen Sie vom Menü **Dashboards**  aus zugreifen können.

Optionen für **Menüoptionen**

Legt fest, auf welche Funktionen Sie unter dem Menü **Dashboards**  zugreifen können. Durch Auswahl der Option **Menüoptionen** selbst können Sie auf sämtliche Menüoptionen zugreifen.

Dashboards verwalten: Ermöglicht den Zugriff auf die Seite **Dashboards verwalten**, auf der Sie Dashboards erstellen, anpassen, zuweisen und löschen können.

Stundenerfassungen genehmigen: Ermöglicht den Zugriff auf die Seite "Stundenerfassungsgenehmigung", auf der Sie Stundenerfassungen genehmigen oder ablehnen können, einen delegierten Genehmigungsmanager für Stundenerfassungen zuweisen, E-Mail-Benachrichtigungen zu Stundenerfassungen senden usw.

Option **Angezeigte Dashboards**

Listet auf Basis Ihrer Zuweisung durch den P6-Administrator die Dashboards auf, auf die Sie Zugriff haben.

Link **Zuweisen**

Damit kann der Administrator Dashboards für globale oder mehrere Benutzer der Benutzeroberflächenansicht zuweisen.

Link **Entfernen**

Damit kann der Administrator Dashboards aus der Ansicht des Benutzers entfernen.



Nach unten

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.



Nach oben

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

Abschnitt **Portfolios**

Hier können Sie festlegen, auf welche Funktionen Sie vom Menü **Portfolios**  aus zugreifen können und welche Seiten im Abschnitt "Portfolios" zur Verfügung stehen.

Option **Menüoptionen**

Legt fest, auf welche Funktionen Sie vom Menü **Portfolios**  aus zugreifen können. Durch Auswahl der Option **Menüoptionen** selbst können Sie auf sämtliche Menüoptionen zugreifen.

Portfolio-Ansichten verwalten: Damit können Sie Portfolio-Ansichten erstellen, ändern und löschen. Eine Portfolio-Ansicht ist eine Scorecard oder ein Diagramm mit Informationen auf hoher Ebene zu einer gesamten Gruppe von Projekten.

Szenarios verwalten: Damit können Sie Szenarios erstellen, ändern oder löschen und festlegen, wer darauf zugreifen darf. Ein Szenario ist eine Momentaufnahme historischer Projektdaten und kann für den Vergleich mit den letzten zusammengefassten Daten oder anderen Szenarios verwendet werden.

Portfolio öffnen: Damit können Sie eine Gruppe von Projekten nach UPS, Code oder Portfolio öffnen.

Portfolios verwalten: Damit können Sie die Liste der Projekte in jedem Portfolio prüfen und Portfolios erstellen, ändern und löschen.

Option **Seiten**

Legt fest, welche Seiten auf der Navigationsleiste "Portfolios" angezeigt werden. Wenn Sie direkt die Option **Seiten** wählen, können Sie auf alle Seiten zugreifen.

Portfolio Analysis: Auf dieser Seite können Sie Portfolio-Daten analysieren, zwei Projektgruppen direkt vergleichen und Was-wäre-wenn-Szenarios und Grenzzlinien-Analysetechniken anwenden, um wichtige Entscheidungen auf Managementebene zu unterstützen.

Kapazitätsplanung: Auf dieser Seite können Sie die Rollenzuteilung und Kosten im Zeitverlauf analysieren.

Leistungsstatus: Auf dieser Seite können Sie Übersichtsdaten für den Terminplan und für Kosten- oder Arbeitseinheiten auf Basis ausgewählter Kennzahlen anzeigen.

Gantt-Diagramm: Auf dieser Seite können Sie Informationen über zeitbasierte Leistung oder den Arbeitswert-Terminplan auf PSP-Ebene zusammen mit Einheiten- und Kostendaten in einer Tabelle oder einem Histogramm anzeigen.

ROI (Kapitalrendite): Auf dieser Seite können Sie die Kapitalrendite (ROI) und andere Kennzahlen für Ausgaben/Einnahmen im Zeitverlauf für die Projekte in der aktuellen offenen Projektgruppe verfolgen.

Details: Auf dieser Seite können Sie eine Gruppe von Projekten, ein so genanntes "Portfolio", ändern.

Abschnitt **Projekte**

Hier können Sie festlegen, auf welche Funktionen Sie vom Menü **Projekte**  aus zugreifen können und welche Seiten im Abschnitt "Projekte" zur Verfügung stehen.

Option **Menüoptionen**

Legt fest, auf welche Funktionen Sie über das Menü **Projekte**  zugreifen können. Durch Auswahl der Option **Menüoptionen** selbst können Sie auf sämtliche Menüoptionen zugreifen.

Projekte öffnen: Damit können Sie Projekte nach UPS, Projektcode oder Portfolio öffnen.

Unternehmensprojektdaten: Damit können Sie ein projektbezogenes Unternehmensprojekt für die gesamte Organisation konfigurieren.

Terminierte Services: Damit können Sie routinemäßige, wiederkehrende Projektmanagement-Jobs (so genannte "Services") terminieren, ihren Status anzeigen, ändern und löschen.

Option **Seiten**

Legt fest, welche Seiten auf der Navigationsleiste **Projekte** verfügbar sind. Wenn Sie direkt die Option **Seiten** wählen, können Sie auf alle Seiten zugreifen.

UPS: Auf dieser Seite können Sie die Unternehmensprojektstruktur (UPS) und ihre Projekte verwalten. Die Seite "UPS" zeigt Terminpläne für jedes gewählte Projekt bzw. jede gewählte Projektgruppe mit Detailfenstern, einem Gantt-Diagramm und einer Tabelle an.

Vorgänge Diese Seite ist Ihr zentrales Projektmanagement-Werkzeug für alle Projektvorgänge und die zugehörigen Details. Dazu zählen alle PSP-Elemente, Vorgänge, Schritte, Probleme, Notizbücher, Ressourcenzuweisungen, Risiken und weitere Details.

Arbeitsbereich: Auf dieser Seite können Sie projektspezifische Informationen anzeigen, z.B. Informationen zum Projektmanagement und zur Projektleistung.

Teamauslastung: Auf dieser Seite können Sie Kosten- oder Auslastungsdaten auf Teamebene und für einzelne Rollen und Ressourcen anzeigen, die dem Projekt zugewiesen sind, an dem Sie arbeiten.

Probleme: Auf dieser Seite können Sie eine Liste oder ein Diagramm aller Probleme für die derzeit geöffneten Projekte oder Portfolios anzeigen.

Dokumente:

Mit aktiviertem Inhalts-Repository: Auf dieser Seite können Sie ausgewählte Dokumente aus einem oder mehreren Projekten anzeigen, einchecken, auschecken und herunterladen, einem ausgewählten Dokument weitere Elemente zuordnen und Dokumente projektübergreifend vergleichen.

Ohne aktiviertes Inhalts-Repository: Auf dieser Seite können Sie Dokumentdetails anzeigen und E-Mails zu einem Dokument senden. Außerdem können Sie einen Vorgang, PSP, ein Problem oder ein anderes Dokument zuordnen und die Dokumentinformationen bearbeiten.

Risiken: Auf dieser Seite können Sie Projektrisiken hinzufügen, ändern oder löschen.

Abschnitt **Ressourcen**

Hier können Sie festlegen, auf welche Funktionen Sie vom Menü **Ressourcen**  aus zugreifen können und welche Seiten im Abschnitt "Ressourcen" zur Verfügung stehen.

Option **Menüoptionen**

Legt fest, ob das Menü "Ressourcen" angezeigt wird, das die Option zum Anzeigen der Seite **Unternehmensressourcendaten** enthält.

Option **Seiten**

Legt fest, welche Seiten auf der Navigationsleiste "Ressourcen" angezeigt werden. Wenn Sie direkt die Option **Seiten** wählen, können Sie auf alle Seiten zugreifen.

Verwaltung: Auf dieser Seite können Sie Ressourcen, Ressourcenteams, Rollen und Rollenteams erstellen, ändern und löschen.

Planung: Auf der Seite "Planung" können Sie in der Tabelle "Ressourcenplanung" Zuteilungsdaten auf Projekt- und PSP-Ebene für einzelne Ressourcen und Rollen über den Projektlebenszyklus angeben, prüfen oder ändern.

Zuweisungen: Auf dieser Seite können Sie Ressourcenzuweisungsdaten mithilfe von Filtern anzeigen und ändern, mit denen Sie Ressourcenzuweisungsdaten nur für die für Sie relevanten Ressourcen oder Projekte anzeigen können.

Analyse: Auf dieser Seite können Sie die Ressourcenauslastung zwischen Ressourcenteams, Projektressourcen und Abteilungsressourcen von zentraler Stelle aus vergleichen.

Navigation

So ändern Sie eine vorhandene Benutzeroberflächenansicht:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzeroberflächenansichten**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Benutzeroberflächenansichten** auf eine **Ansicht**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Details von** auf die Registerkarte **Inhalt**.

So definieren eine neue Benutzeroberflächenansicht:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzeroberflächenansichten**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Benutzeroberflächenansichten** auf **Benutzeroberflächenansicht erstellen**.
- 3) Klicken Sie im Dialogfeld **Aus vorhandener Benutzeroberflächenansicht kopieren** auf **Neue Benutzeroberflächenansicht** oder auf eine vorhandene Ansicht und dann auf **OK**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Benutzeroberflächenansicht erstellen** auf die Registerkarte **Inhalt**.

Seite "Kostenstellen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Kostenstellen hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Kostenstellen**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Kostenstellen** (auf Seite 916).

Feld **ID**

Die ID der Kostenstelle.

Feld **Name**

Der Name, den Sie der Kostenstelle zuweisen. Kostenstellen werden hierarchisch erstellt.

Beispiel: Wenn Sie eine Kostenstelle für eine Projektkomponente erstellt haben, wie z.B. Hardware, legen Sie andere Kostenstellen unter dieser Komponente an, um deren Bestandteile, wie beispielsweise Codierung und Installation, anzuzeigen.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung jeder entsprechenden Kostenstelle.

Detailfenster **Beschreibung**

Siehe **Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Kostenstellen"** (auf Seite 73).

Tipps

- ▶ Die Felder für ID, Name oder Beschreibung können durch Anklicken in aufsteigender, absteigender oder standardmäßiger Reihenfolge ihrer Erstellung sortiert werden.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein beliebiges Feld, um die folgenden Optionen anzuzeigen: Hinzufügen, Untergeordnetes Element hinzufügen, Löschen, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Suchen und Weitersuchen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Kostenstellen**.

Dialogfeld "Anzahl" der Seite "Benutzer"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Anzahl an Benutzern anzeigen, die jedem Modul zugewiesen sind.

Bildschirmelemente

In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

Drucken

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder Element.

Feld **Modul**

Der Name jedes Moduls. Module sind Komponenten oder bestimmte rollenbasierte Funktionen der P6 EPPM-Suite.

Feld **Benutzeranzahl**

Die Anzahl der Benutzer, die jedem Modul zugewiesen sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Benutzerzugriff** auf **Benutzer**.
- 3) Klicken Sie auf der Registerkarte **Benutzer** auf  **Anzahl**.

Seite "Währungen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Währungseinheit oder Bilanzwährung konfigurieren, die zum Speichern der Kostendaten für alle Projekte in der Datenbank verwendet wird. Sie können hier auch Währungseinheiten hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Währungen

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Währungen** (auf Seite 918).

Feld Basiswechsellkurs

Der Wechselkurs zwischen der ausgewählten Währung und der Basiswährung.

Der Wechselkurs für die Basiswährung beträgt immer 1,0. Wenn der Benutzer zur Anzeige der Kostendaten eine andere Währung als die Basiswährung verwendet, wird der Wert der Basiswährung mit dem Wert des aktuellen Wechselkurses für die Anzeigewährung multipliziert, um die in den Kosten- und Preisfeldern angezeigten Werte zu berechnen.

Wenn beispielsweise die Basiswährung US-Dollar und die Anzeigewährung Euro ist und der Wechselkurs für Euro 0,75 beträgt, wird ein in der Datenbank gespeicherter Wert von \$10 in den Kosten- und Preisfeldern als 7,5 Euro angezeigt. Umgekehrt wird ein Wert von 7,5 Euro, den Sie in ein Kosten- oder Preisfeld eingeben, in der Datenbank als \$10 gespeichert.

Feld Währungssymbol

Das Symbol, das zum Definieren der Währung verwendet wird. Zulässig sind maximal drei nicht-numerische Zeichen oder Symbole.

Feld Dezimalziffern

Die Anzahl der Dezimalstellen, die für die Währung angezeigt werden.

Feld Dezimalsymbol

Das für Dezimalstellen verwendete Symbol.

Klicken Sie auf den Pfeil, um Punkt oder Komma auszuwählen.

Liste Ziffergruppensystem

Die verfügbaren Optionen für die Gruppierung von Ziffern.

Klicken Sie auf den Pfeil, um Punkt oder Komma auszuwählen.

Feld ID

Die Abkürzung (ID) für die Währung.

In diesem Feld sind ein- bis sechstellige alphanumerische Zeichen oder Symbole zulässig. Die Zeichen müssen Großbuchstaben angegeben werden.

Feld Name

Der für die Währung gewählte Name.

In diesem Feld sind 1 - 80 alphanumerische Zeichen oder Symbole zulässig.

Feld **Negatives Format**

Das Format, das verwendet wird, um den Währungswert als negativ anzuzeigen.

Feld **Positives Format**

Das Format, das verwendet wird, um den Währungswert als positiv anzuzeigen.

Tipps

Die Basiswährung ist die monetäre Einheit, die zum Speichern von Kostendaten für alle Projekte in der Datenbank verwendet und mithilfe einer globalen administrativen Einstellung kontrolliert wird. Die Standardbasiswährung für P6 EPPM ist US-Dollar (\$). Die Anzeigewährung ist die monetäre Einheit, die zum Anzeigen von Kostendaten in P6 EPPM verwendet und mithilfe einer Benutzereinstellung kontrolliert wird.

Der Wechselkurs für die Basiswährung beträgt immer 1,0. Wenn der Benutzer zur Anzeige der Kostendaten eine andere Währung als die Basiswährung verwendet, wird der Wert der Basiswährung mit dem Wert des aktuellen Wechselkurses für die Anzeigewährung multipliziert, um die in den Kosten- und Preisfeldern angezeigten Werte zu berechnen.

Wenn beispielsweise die Basiswährung US-Dollar und die Anzeigewährung Euro ist und der Wechselkurs für Euro 0,75 beträgt, wird ein in der Datenbank gespeicherter Wert von \$10 in den Kosten- und Preisfeldern als 7,5 Euro angezeigt. Umgekehrt wird ein Wert von 7,5 Euro, den Sie in ein Kosten- oder Preisfeld eingeben, in der Datenbank als \$10 gespeichert.

Wenn Daten in einer anderen Anzeigewährung als der Basiswährung angezeigt werden, können die Kosten und Preise leicht voneinander abweichen (z.B. aufgrund von Rundung). Sofern bei der Installation der Datenbank die korrekte Basiswährung ausgewählt wurde, lassen sich durch Ändern der Anzeigewährung in die passende Basiswährung absolut genaue Kosten- und Preisdaten anzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Währungen**.

Abschnitt "Währung" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Art und Symbol der Währung sowie die Anzahl der Dezimalstellen angeben, die in der Anwendung verwendet werden sollen.

Bildschirmelemente

Feld **Währung**

Die bevorzugte Währung zum Anzeigen von monetären Werten.

Beispiel: US-Dollar oder Japanischer Yen.

Option **Dezimalstellen anzeigen**

Legt fest, ob Dezimalstellen angezeigt werden.

Option **Währungssymbol anzeigen**

Legt fest, ob das gewählte Währungssymbol angezeigt werden soll.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Meine Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Blenden Sie auf der Registerkarte **Global** den Abschnitt **Währung** ein.

Detailfenster "Kurvendefinition" der Seite "Ressourcenkurven"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die grafische Darstellung der ausgewählten Ressourcenkurve anzeigen und konfigurieren. Mithilfe von Ressourcenkurven kann der Benutzer die Zuteilung von Ressourcen und Kosten über die Dauer eines Vorgangs angeben. Ressourceneinheiten und Kosten werden gleichmäßig über einen Vorgang verteilt, es sei denn, Sie geben mithilfe von Ressourcenkurven eine nichtlineare Verteilung an. Sie können eine neue Kurve hinzufügen, die auf der standardmäßigen linearen Kurve basiert, oder eine der Standardressourcenkurven bzw. eine bestehende globale Kurve kopieren und ändern, um eine benutzerdefinierte globale Ressourcenkurve zu erstellen.

Bildschirmelemente

Anteilig

Mithilfe der Funktion "Anteilig" können Sie Werte im Kurvenfenster proportional anpassen, um die Form der Kurve beizubehalten, während die Balken auf 100% gesetzt werden. Wenn die Kurve nicht 100% entspricht, wird sie automatisch anteilig geändert, wenn Sie auf "Speichern" klicken.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen**  und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcenkurven**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Ressourcenkurven** auf das Detailfenster **Kurvendefinition**.

Dialogfeld "Projektwertung anpassen" des Abschnitts "Projektwertung" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Spalten für die Projektwertung anpassen.

Bildschirmelemente

Spalten anpassen

Verfügbare Spalten oder Werte

Die Liste aller verfügbaren Felder oder Werte für das Element, das Sie konfigurieren. Wenn sie hierarchisch angeordnet sind, klicken Sie auf  **Einblenden**, um die Unterelemente der Gruppe anzuzeigen.

Ausgewählte Spalten oder Werte

Die Liste der ausgewählten Felder oder Werte, die Sie in der angepassten Liste, Tabelle, Ansicht, Scorecard oder einer anderen Entität anzeigen möchten. Die Reihenfolge der Elemente in der Liste von oben nach unten entspricht ihrer Reihenfolge in der Tabelle von links nach rechts.



Elemente auswählen (Strg+Alt+Pfeil nach rechts)

Fügt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der verfügbaren Werte zur Liste der ausgewählten Werte hinzu.



Elementauswahl rückgängig machen (Strg+Alt+Pfeil nach links)

Entfernt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der ausgewählten Werte.



Element nach oben verschieben (Strg+Alt+Pfeil nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Reihenfolge nach unten (eine Tabellenspalte wird nach links verschoben).



Element nach unten verschieben (Strg+Alt+Pfeil nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Reihenfolge nach unten (eine Tabellenspalte wird nach rechts verschoben).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Meine Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Blenden Sie auf der Registerkarte **Global** den Abschnitt **Projektwertung** ein.
- 4) Klicken Sie unter dem Abschnitt **Projektwertung** auf den Link **Projektcodes**.

Seite "Datenlimits"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die maximale Anzahl von Ebenen für hierarchische Strukturen sowie Höchstwerte für Basispläne und Vorgangscodes angeben.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Maximale Anzahl Baumstrukturebenen**

Wählen Sie einen Wert für jedes der folgenden Felder aus:

Maximale Anzahl der Ebenen für die UPS/PSP-Baumstruktur: Geben Sie einen Wert zwischen 1 und 50 ein.

Maximale Anzahl der Ebenen für die OSP-Baumstruktur: Geben Sie einen Wert zwischen 1 und 25 ein.

Maximale Anzahl der Ebenen für die Ressourcen-Baumstruktur: Geben Sie einen Wert zwischen 1 und 25 ein.

Maximale Anzahl der Ebenen für die Rollen-Baumstruktur: Geben Sie einen Wert zwischen 1 und 25 ein.

Maximale Anzahl der Ebenen für die Kostenstellen-Baumstruktur: Geben Sie einen Wert zwischen 1 und 25 ein.

Maximale Anzahl der Ebenen für die Vorgangscodes-Baumstruktur: Geben Sie einen Wert zwischen 1 und 25 ein.

Maximale Anzahl der Ebenen für die Ressourcencodes-Baumstruktur: Geben Sie einen Wert zwischen 1 und 25 ein.

Maximale Anzahl der Ebenen für die Projektcodes-Baumstruktur: Geben Sie einen Wert zwischen 1 und 25 ein.

Abschnitt **Maximale Anzahl Codes und Basispläne**

Wählen Sie einen Wert für jedes der folgenden Felder aus:

Maximale Anzahl Vorgangscodes je Projekt: Geben Sie einen Wert zwischen 0 und 500 ein.

Maximale Anzahl Basispläne je Projekt: Geben Sie einen Wert von mindestens 1 ein.

Maximale Anzahl Basispläne, die mit Projekt kopiert werden: Geben Sie einen Wert zwischen 1 und 21 ein.

Tipps

Wenn Sie die Einstellung für die maximale Anzahl der hierarchischen Ebenen ändern, gelten die neuen Einstellungen nur, wenn Sie neue Elemente hinzufügen oder vorhandene Elemente bearbeiten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Anwendungseinstellungen**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Anwendungseinstellungen** auf **Datenlimits**.

Abschnitt "Datumsformat" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie das Format der Felder für Datum und Uhrzeit für die gesamte Anwendung festlegen.

Bildschirmelemente

Liste **Datumsformat**

Legt fest, wie Datumsangaben in der Anwendung angezeigt werden. Ihre Auswahl bestimmt die Reihenfolge für Tag, Monat und Jahr.

Option **Vierstellige Jahreszahl**

Legt fest, ob Jahre als vierstellige Zahlen angezeigt werden.

Option **Monatsname**

Legt fest, ob der Name des Monats anstatt einer Monatszahl angezeigt wird.

Option **Führende Nullen**

Legt fest, ob Monate und Tage als zweistellige Zahlen angezeigt werden.

Liste **Zeitformat**

Legt fest, wie die Zeit in der Anwendung angezeigt wird. Sie können die Zeit im 12-Stunden oder 24-Stunden-Format bzw. gar nicht anzeigen.

Option **Minuten anzeigen**

Legt fest, ob bei der Anzeige der Zeit in der Anwendung auch die Minuten angegeben werden.

Liste **Trennzeichen**

Legt fest, ob ein Schrägstrich (/), Bindestrich (-) oder Punkt (.) zum Trennen der Datumsangaben in der Anwendung verwendet wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Meine Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Blenden Sie auf der Registerkarte **Global** den Abschnitt **Datumsformat** ein.

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Kostenstellen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine Beschreibung der ausgewählten Kostenstelle eingeben.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symbolleiste

Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 1045).

Arbeitsbereich

In diesem Bereich können Sie Text eingeben und ihn mithilfe der Texteditor-Symbolleiste ändern.

Sie können hier einen Hyperlink erstellen, indem Sie eine beliebige Webadresse eingeben. Der Adresse muss *http://* vorangestellt werden, weil der Link sonst nicht automatisch erstellt wird. Sie können einen Link auch durch Markierung von beliebigem Text erstellen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Eigenschaften** für den Hyperlink. Im Dialogfeld **Eigenschaften** können Sie das gewünschte Verhalten und den Inhalt des Links ändern.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um weitere Optionen anzuzeigen. Neben den Symbolleistenoptionen stehen Funktionen zum Ausschneiden, Kopieren, Einfügen sowie Schriftartoptionen, Seiteneigenschaften, Absatzeigenschaften und "Tabelle einfügen" zur Verfügung.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Kostenstellen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Kostenstellen** auf das Detailfenster **Beschreibung**.

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Finanzierungsquellen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine Beschreibung der ausgewählten Finanzierungsquelle eingeben.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symbolleiste

Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 1045).

Arbeitsbereich

In diesem Bereich können Sie eine Beschreibung für die Finanzierungsquelle eingeben und sie mithilfe der Texteditor-Symbolleiste ändern.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um weitere Optionen anzuzeigen. Neben den Symbolleistenoptionen stehen Funktionen zum Ausschneiden, Kopieren, Einfügen sowie Schriftartoptionen, Seiteneigenschaften, Absatzeigenschaften und "Tabelle einfügen" zur Verfügung.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Finanzierungsquellen**.

- 3) Klicken Sie auf der Seite **Finanzierungsquellen** auf das Detailfenster **Beschreibung**.

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "OSP"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine Beschreibung des ausgewählten Organisationsstrukturplans (OSP) eingeben.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symbolleiste

Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 1045).

Arbeitsbereich

In diesem Bereich können Sie Text eingeben und ihn mithilfe der Texteditor-Symbolleiste ändern.

Sie können hier einen Hyperlink erstellen, indem Sie eine beliebige Webadresse eingeben. Der Adresse muss *http://* vorangestellt werden, weil der Link sonst nicht automatisch erstellt wird. Sie können einen Link auch durch Markierung von beliebigem Text erstellen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Eigenschaften** für den Hyperlink. Im Dialogfeld **Eigenschaften** können Sie das gewünschte Verhalten und den Inhalt des Links ändern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **OSP**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **OSP** auf das Detailfenster **Beschreibung**.

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Risikobewertungsmatrizen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine Beschreibung der ausgewählten Risikobewertungsmatrix eingeben.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symbolleiste

Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 1045).

Arbeitsbereich

In diesem Bereich können Sie Text eingeben und ihn mithilfe der Texteditor-Symbolleiste ändern.

Sie können hier einen Hyperlink erstellen, indem Sie eine beliebige Webadresse eingeben. Der Adresse muss *http://* vorangestellt werden, weil der Link sonst nicht automatisch erstellt wird. Sie können einen Link auch durch Markierung von beliebigem Text erstellen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Eigenschaften** für den Hyperlink. Im Dialogfeld **Eigenschaften** können Sie das gewünschte Verhalten und den Inhalt des Links ändern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikobewertungsmatrizen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risikobewertungsmatrizen** auf das Detailfenster **Beschreibung**.

Seite "Dokumentkategorien"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Dokumentkategorien hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Dokumentkategorien

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Kategorien** (auf Seite 915).

Feld Name

Der Name des Dokuments.

Beispiel: Dokumentkategoriebezeichnungen können Dokumente kennzeichnen, die Projektstandards oder Projektergebnisdokumente sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Dokumente** ein, und klicken Sie auf **Dokumentkategorien**.

Seite "Dokumentstatus"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Dokumentstatusarten hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Dokumentstatus

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Dokumentstatus** (auf Seite 920).

Feld Name

Der Name des Dokumentstatus.

Beispiel: Bezeichnungen für den Dokumentstatus können angeben, welche Dokumente gerade geprüft werden oder abgeschlossen sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Dokumente** ein, und klicken Sie auf **Dokumentstatus**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Dokument"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Felder für Dokumente hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Benutzerdefinierte Felder

Siehe **Symbolleiste für Benutzerdefinierte Felder** (auf Seite 1062).

Feld Benutzerdefiniertes Feld

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste Datenart

Der Name der Datenart, die jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Die von Ihnen gewählte Datenart legt die Datenart fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datenarten stehen zur Verfügung:

Text: Sie können Text oder eine Kombination aus Text und Zahlen verwenden.

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

Ganzzahl: Sie können numerische Daten verwenden, aber keine Währungswerte.

Indikator: Sie können ein Indikatorfeld für die Eingabe farbcodierter Symbolwerte in Spalten verwenden und farbcodierten Text in Berichten anzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Dokumente** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Dokument**.

Seite "Arbeitswert"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Standardeinstellungen für die Berechnung des Arbeitswerts angeben. Sie können die Einstellungen für bestimmte PSP-Elemente im Detailfenster "Arbeitswert" auf der Seite "Vorgänge" ändern.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung**

Wählen Sie in diesem Abschnitt eine der folgenden Optionen zur Berechnung des Fertigstellungsgrads der Leistung:

Fertigstellungsgrad des Vorgangs: Wählen Sie diese Option zur Berechnung des Arbeitswerts gemäß dem Fertigstellungsgrad des Vorgangs.

Fertigstellungsgrad 0/100 %: Wählen Sie diese Option, um den Arbeitswert erst dann als 100 % zu berechnen, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

PSP-Meilensteine verwenden: Wählen Sie diese Option, um den Arbeitswert durch die Definition von Meilensteinen auf PSP-Ebene und Zuweisen einer entsprechenden Gewichtung zu berechnen.

Fertigstellungsgrad 50/50 %: Wählen Sie diese Option, um den Arbeitswert als 50 % zu berechnen, nachdem der Vorgang gestartet wurde und bis er abgeschlossen ist. Nachdem der Vorgang abgeschlossen wurde, beträgt der Arbeitswert des Vorgangs 100 %.

Benutzerdefinierter Fertigstellungsgrad: Wählen Sie diese Option, um einen Prozentsatz zum Berechnen des Arbeitswerts einzugeben, nachdem der Vorgang gestartet wurde und bis er abgeschlossen ist. Nachdem der Vorgang abgeschlossen wurde, beträgt der Arbeitswert des Vorgangs 100 %.

Abschnitt **Berechnungsmethode für geschätzten Restaufwand (ETC)**

Legt fest, ob der geschätzte Restaufwand (ETC) gleich den Restkosten oder einem Leistungsfaktor (LF) multipliziert mit der Differenz zwischen Budget bei Fertigstellung (BBF) und Arbeitswert ist.

Abschnitt **Arbeitswertberechnung**

Legt fest, wie der Arbeitswert aus einem Basisplan berechnet wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Anwendungseinstellungen**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Anwendungseinstellungen** auf **Arbeitswert**.

Dialogfeld "Tag bearbeiten" der Seite "Kalender"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Arbeitszeit für den ausgewählten Tag bearbeiten.

Bildschirmelemente

Liste **Tag einrichten als**

Diese Einstellung gibt an, ob die Anwendung diesen Tag als **Arbeitstag** oder **Arbeitsfreien** Tag behandelt.

Option **Gesamtarbeitsstunden**

Wenn diese Option gewählt ist, können Sie die Gesamtarbeitsstunden pro Tag manuell eingeben.

Feld **Gesamtarbeitsstunden**

Die Gesamtanzahl der Arbeitsstunden für den Tag.
Beispiel: Ein Tag hat 8,5 Gesamtarbeitsstunden.

Option **Detailarbeitsstunden**

Wenn Sie diese Option wählen, können Sie manuell eine Reihe von Arbeitsstundenbereichen für den Tag eingeben.

Felder **Von:**

Die Anfangszeiten für jeden detaillierten Arbeitsstundenbereich.

Liste **Bis:**

Die Endzeiten für jeden detaillierten Arbeitsstundenbereich.

Symbol **Arbeitszeit erstellen**

Fügt der Reihe einen neuen Arbeitsstundenbereich hinzu.

Schaltfläche **Arbeitsperiode entfernen**

Entfernt einen Arbeitsstundenbereich aus der Reihe.

Schaltfläche **Auf Standard setzen**

Setzt die Arbeitsstunden bzw. arbeitsfreien Stunden des ausgewählten Kalendertags auf die Standardarbeitszeit.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensprojektdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**.
- 2) Blenden Sie im Dialogfeld **Unternehmensprojektdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Projektkalender** einen Kalender aus, und klicken Sie auf die Registerkarte **Kalender** oder **Standardarbeitswoche**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Kalender** oder **Standardarbeitswoche** mit der rechten Maustaste auf einen Tag, und wählen Sie **Kalendertag bearbeiten**.

So greifen Sie auf Unternehmensressourcendaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen** , und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** auf **Ressourcenkalender**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenkalender** einen Kalender aus, und klicken Sie auf die Registerkarte **Kalender** oder **Standardarbeitswoche**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Kalender** oder **Standardarbeitswoche** mit der rechten Maustaste auf einen Tag, und wählen Sie **Kalendertag bearbeiten**.

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten** , und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Führen Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** einen der folgenden Schritte aus:
 - ▶ Blenden Sie **Global** ein, und klicken Sie auf **Globale Kalender**.
 - ▶ Blenden Sie **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
 - ▶ Blenden Sie **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcenkalender**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Global**, **Projekt** oder **Ressourcenkalender** einen Kalender aus, und klicken Sie auf die Registerkarte **Kalender** oder **Standardarbeitswoche**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Kalender** oder **Standardarbeitswoche** mit der rechten Maustaste auf einen Tag, und wählen Sie **Kalendertag bearbeiten**.

Seite "Unternehmensdaten"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Unternehmensdaten für Ihre gesamte Organisation konfigurieren.

Bildschirmelemente

Fensterbereich **Unternehmensdaten**

Eine Liste aller Unternehmensdatenseiten, gruppiert nach Kategorie. Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste, um dessen eigene Seite zu öffnen und die zugehörigen Einstellungen anzuzeigen oder zu konfigurieren.

Kategorie **Global**

Währungen: Ermöglicht die Definition von monetären Einheiten, die zum Speichern von Kosten für alle Projekte in der Datenbank verwendet werden.

Finanzperioden: Ermöglicht die Definition von vordefinierten Zeitperioden, die Sie auf Finanz- oder Termindaten anwenden können, um Daten konsistent messen und vergleichen zu können.

Globale Kalender: Ermöglicht die Definition verfügbarer Arbeitstage, Arbeitsstunden, Feiertage usw., die für alle Projekte in der Datenbank gelten.

Gemeinkostencodes: Ermöglicht die Kategorisierung der nicht projektbezogenen Zeit von Benutzern, die auf Stundenerfassungen angegeben ist, wie z.B. Krankheit, Urlaub usw.

Stundenerfassungsperioden: Ermöglicht die Definition der Zeitdauer für Stundenerfassungen; z.B. alle zwei Wochen oder jeden Monat.

Kategorie **Projekte**

Basisplanarten: Ermöglicht die projektübergreifende Kategorisierung und Standardisierung von Basisplänen.

Finanzierungsquellen: Ermöglicht die Definition von Behörden, Unternehmen oder Gruppen, die die Finanzierung für Projekte bereitstellen.

Notizbuchthemen: Ermöglicht die Definition von Arten von Notizbuchthemen und gestattet mehreren Benutzern die Anwendung eines gemeinsamen Schemas oder einer Beschriftung für freigegebene Informationen.

Projektkalender: Ermöglicht die Definition von Standardarbeitswochen für Projekte.

Projektcodes: Ermöglicht die Verfolgung verschiedener Projekte auf Basis ihrer Merkmale.

Benutzerdefinierte Felder für Projekt : Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Projekte beziehen.

PSP-Kategorien: Ermöglicht die Klassifizierung von Projektstrukturplänen (PSPs), die Sie beim Organisieren, Filtern, Auswerten und Verwalten von PSP-Informationen unterstützen.

Benutzerdefinierte Felder für PSP: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Projektstrukturpläne beziehen.

Kategorie **Vorgänge**

Ermöglicht das Erstellen, Ändern und Löschen verschiedener vorgangsbezogener Daten.

Vorgangscodes: Ermöglicht die Kategorisierung von Vorgängen in logische Gruppen basierend auf den Kriterien Ihrer Organisation.

Benutzerdefiniertes Feld für Vorgang: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Vorgänge beziehen.

Kostenstellen: Ermöglicht die Überwachung von Projektausgaben, Vorgangskosten und des Arbeitswerts über den gesamten Projektlebenszyklus.

Ausgabenkategorien: Ermöglicht die Klassifizierung und Standardisierung von Ausgaben sowie die Organisation und Verwaltung der Ausgabeninformationen.

Benutzerdefinierte Felder für Ausgaben: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Ausgaben beziehen.

Schrittvorlagen: Ermöglicht die Definition einer Gruppe von Schritten, die mehreren Vorgängen gemeinsam sind, und die anschließende Zuweisung der Vorlage zu verschiedenen Vorgängen.

Benutzerdefinierte Felder für Schritte: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Schritte beziehen.

Kategorie **Ressourcen**

Ermöglicht das Erstellen, Ändern und Löschen verschiedener ressourcenbezogener Daten.

Benutzerdefinierte Felder für Zuweisung: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Ressourcenzuweisungen beziehen.

Tarifarten: Ermöglicht die Definition von Preis/Einheiten für die Berechnung der Kosten für Ressourcenzuweisungen.

Ressourcenkalender: Ermöglicht die Definition von ressourcenspezifischen Arbeitstagen und Arbeitsstunden an einem Tag.

Ressourcencodes: Ermöglicht die Kategorisierung von Ressourcen in logische Gruppen basierend auf den Kriterien Ihrer Organisation.

Ressourcenkurven: Ermöglicht die Definition von benutzerdefinierten Ressourcenkurven, mit denen die Zuteilung von Ressourcen und Kosten über die Dauer eines Vorgangs angegeben wird. Ressourceneinheiten und Kosten werden gleichmäßig über einen Vorgang verteilt, es sei denn, Sie geben mithilfe von Ressourcenkurven eine nichtlineare Verteilung an.

Benutzerdefinierte Felder für Ressource: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Ressourcen beziehen.

Maßeinheiten: Ermöglicht die Definition von Standardverfahren zum Definieren von Zeit- oder Materialeinheiten.

Kategorie Risiken

Risikokategorien: Damit können Sie Risikoarten für ein bestimmtes Projekt oder Geschäft klassifizieren, die zum Kategorisieren und Organisieren von Projektrisiken verwendet werden. Durch die Kategorisierung von Risiken können Sie die auftretenden Risikoarten analysieren und projektbezogene oder projektübergreifende Trends aufzeigen.

Risikoschwellenwerte: Damit können Sie Wertebereiche definieren (z.B. monetär, Zeit, Qualität, technisch usw.), die Sie für die Einstufung oder Bewertung der Auswirkungen eines Risikos auf ein Projekt verwenden können.

Risikobewertungsmatrix: Damit können Sie die Auswirkung des Risikos auf ein Projekt berechnen und entscheiden, ob das Risiko im Verlauf des Projekts beseitigt werden muss oder ob es keine signifikanten Auswirkungen auf die Kosten oder den Terminplan des Projekts hat.

Benutzerdefinierte Felder für Risiko: Damit können Sie benutzerdefinierte Felder für Risiken im Zusammenhang mit organisationsspezifischen Daten definieren.

Kategorie Probleme

Problemcodes: Ermöglicht die Kategorisierung von Problemen in logische Gruppen basierend auf den Kriterien Ihrer Organisation.

Benutzerdefinierte Felder für Problem: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Probleme beziehen.

Kategorie Dokumente

Ermöglicht das Erstellen, Ändern und Löschen verschiedener dokumentbezogener Daten.

Dokumentkategorien: Ermöglicht die Klassifizierung von Dokumenten in organisationsspezifische Kategorien, wie Projektstandards oder Projektergebnisse.

Dokumentstatus: Ermöglicht die Definition eines organisationsspezifischen Status für Dokumente, z.B. "In Prüfung", "Genehmigt" oder "Abgeschlossen".

Benutzerdefinierte Felder für Dokument: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Dokumente beziehen.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.

Detailfenster "UPS und Projekte" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil UPS- und Projektberechtigungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **UPS mit Ausnahme von Kosten/Finanzen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, UPS-Hierarchieknoten zu erstellen, zu ändern und zu entfernen, das UPS-Notizbuch zu bearbeiten und alle UPS-bezogenen Daten mit Ausnahme von Finanzinformationen zu bearbeiten

Option **UPS-Kosten/Finanzen bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Protokolle für UPS-Budgets, Finanzierungsquellen und Ausgabenpläne zu ändern.

Option **Projekte hinzufügen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projekte im UPS-Knoten zu erstellen, zu kopieren und einzufügen. Zum Erstellen von Projektvorlagen muss dem Benutzerprofil die globale Berechtigung "Projektvorlagen hinzufügen/bearbeiten/löschen" zugewiesen sein.

Option **Projekte löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projekte im UPS-Knoten zu löschen, auszuschneiden und einzufügen. Zum Löschen von Projektvorlagen muss dem Benutzerprofil die globale Berechtigung "Projektvorlagen hinzufügen/bearbeiten/löschen" zugewiesen sein.

Option **Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projekteinstellungen festzulegen und Daten auf Projektebene zu bearbeiten. Mit dieser Berechtigung können Benutzer auch eine Risikobewertungsmatrix auf der Seite "Risikobewertungsmatrizen" unter "Unternehmensdaten" zuweisen oder entfernen.

Für bestimmte Projekteinstellungen, wie das Verknüpfen mit einem Contract Management-Projekt und Bearbeiten der Veröffentlichungspriorität, sind zusätzliche Berechtigungen erforderlich. Um einen Projektbasisplan zuzuweisen, muss dem Benutzerprofil auch die Projektberechtigung "Projektbasispläne zuweisen" zugewiesen sein. Um benutzerdefinierte Kostenfelder bearbeiten zu können, muss dem Benutzerprofil auch die Projektberechtigung "PSP-Kosten/Finanzen bearbeiten" zugewiesen sein.

Option **PSP mit Ausnahme von Kosten/Finanzen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, PSP-Hierarchieknoten, Notizbucheinträge, Arbeitswerteinstellungen, Meilensteine, Arbeitsprodukte und Dokumente sowie Datumsangaben zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **PSP-Kosten/Finanzen bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Protokolle für Projekt- oder PSP-Budgets, Finanzierungsquellen, Ausgabenplan und Finanzdaten auf Projektebene zu ändern. Mit dieser Berechtigung können Benutzer auch Kostendaten auf Vorgangsebene bearbeiten, einschließlich Ressourcenzuweisungen. Um Kosten und Finanzdaten auf PSP-Ebene zu bearbeiten, einschließlich benutzerdefinierter Kostenfelder, muss dem Benutzerprofil zusätzlich die Projektberechtigung "PSP mit Ausnahme von Kosten/Finanzen hinzufügen/bearbeiten/löschen" zugewiesen sein. Außerdem wird mit der Berechtigung "PSP-Kosten/Finanzen bearbeiten" auch die Projektberechtigung "Projektkosten/-finanzen anzeigen" ausgewählt.

Option **Projektkosten/-finanzen anzeigen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, alle monetären Werte für Projekte anzuzeigen. Benutzern, deren Profil diese Berechtigung nicht zugewiesen ist, werden alle Bereiche für monetäre Werte mit Gedankenstrichen angezeigt und lassen sich nicht bearbeiten. Um die Funktion "Zuweisungskosten neu berechnen" nutzen zu können, muss dem Benutzerprofil die Projektberechtigung "Vorgänge mit Ausnahme von Beziehungen hinzufügen/bearbeiten" zugewiesen sein. Um den Preis/Einheit für Ressourcen anzeigen zu können, muss dem Benutzerprofil die globale Berechtigung "Ressourcen- und Rollenkosten/Finanzen anzeigen" zugewiesen sein.

Option **Projektvorgänge mit Ist-Werten der Stundenerfassung löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Vorgänge und Ressourcenzuweisungen für Projekte mit Ist-Werten der Stundenerfassung zu löschen. Dazu zählt das Ausschneiden eines Vorgangs mit Ist-Werten der Stundenerfassung und das Einfügen des Vorgangs in ein anderes Projekt. Um Projektdaten auf allen Ebenen zu löschen (Vorgang, PSP, Projekt und UPS), müssen dem Benutzerprofil auch die entsprechenden Berechtigungen zugewiesen sein. Beispiel: Um Vorgänge mit Ist-Werten der Stundenerfassung zu löschen, muss die Projektberechtigung "Vorgänge löschen" zugewiesen sein. Um Vorgänge und PSP-Knoten mit Ist-Werten der Stundenerfassung löschen zu können, muss dem Benutzerprofil zusätzlich die Projektberechtigung "PSP mit Ausnahme von Kosten/Finanzen hinzufügen/bearbeiten/löschen" zugewiesen sein.

Tipps

- ▶ Zum Ändern von Vorlagen müssen Sie dieselben Projektberechtigungen besitzen wie zum Ändern von Projekten.

- ▶ Der Administrator sollte keine der folgenden Berechtigungen Benutzern zuweisen, die beim Kopieren und Einfügen von Projekten/UPS-Knoten oder Zuweisen von Projektstrukturplänen und Ausfüllen der PSP-Spalte mit der Funktion "Unten ausfüllen" in der Ansicht "Vorgänge" nicht berechtigt sein sollen, Kosteninformationen anzuzeigen: Projektkosten/-finanzen anzeigen, PSP-Kosten/Finanzen bearbeiten, UPS-Kosten/Finanzen bearbeiten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **UPS und Projekte**.

Seite "Ausgabenkategorien"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Ausgabenkategorien hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Ausgabenkategorien

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Kategorien** (auf Seite 915).

Feld **Kategorie**

Der Name der Ausgabenkategorie. Mithilfe von Ausgabenkategorien können Sie verschiedene Ausgabenarten innerhalb einer Organisation organisieren und verfolgen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Ausgabenkategorien**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Ausgaben"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Felder für Ausgaben hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Benutzerdefiniertes Feld für Ausgaben

Siehe **Symbolleiste für Benutzerdefinierte Felder** (auf Seite 1062).

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datenart**

Der Name der Datenart, die jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Die von Ihnen gewählte Datenart legt die Datenart fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datenarten stehen zur Verfügung:

Text: Sie können Text oder eine Kombination aus Text und Zahlen verwenden.

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

Ganzzahl: Sie können numerische Daten verwenden, aber keine Währungswerte.

Indikator: Sie können ein Indikatorfeld für die Eingabe farbcodierter Symbolwerte in Spalten verwenden und farbcodierten Text in Berichten anzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Ausgaben**.

Seite "Finanzperioden"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Finanzperioden hinzufügen und konfigurieren, um genauere Berichte über Ist-Einheiten und -Kosten zu erstellen. Mithilfe des Dialogfelds "Periodenleistung speichern" auf der Seite "Vorgänge" lässt sich die Periodenleistung in einer bestimmten Finanzperiode speichern.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Finanzperioden**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Finanzperioden** (auf Seite 921).

Feld **Name**

Der für die Finanzperiode gewählte Name.

Feld **Startdatum**

Das Datum, an dem die Finanzperiode beginnt.

Feld **Enddatum**

Das Datum, an dem die Finanzperiode endet.

Tipps

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein beliebiges Feld, um die Optionen zum Hinzufügen, Löschen, Suchen und Weitersuchen anzuzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Finanzperioden**.

Detailfenster "Formel" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Formeln für das ausgewählte benutzerdefinierte Feld des Projekts definieren.

Bildschirmelemente

Liste Felder

Das zugehörige Feld für die Formel. Wenn das Feld für ein Projekt angezeigt wird, wird diese Formel oder Anweisung zur automatischen Generierung des Feldwerts verwendet.

Schaltfläche **Feld einfügen**

Fügt das ausgewählte Feld in die Formel ein.

Schaltflächen für **Formel**

In diesem Abschnitt können Sie eine Formel oder eine Wenn-/Dann-/Sonst-Anweisung zum Berechnen von Feldwerten definieren. Dies ist jedoch nur möglich, wenn das Feld die Berechnungsart "Formel" aufweist. Klicken Sie auf **Erweitert**  um die Schaltflächen für logische Vorgänge anzuzeigen, und auf **Einfach**  um sie auszublenden.

Formeleditor

Zeigt die Formel an, die Sie mithilfe der Felderliste und der Formel-Schaltflächen erstellt haben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Projekt**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Benutzerdefinierte Felder für Projekt** ein benutzerdefiniertes Feld, und klicken Sie auf das Detailfenster **Formel**.

Seite "Finanzierungsquellen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Projektfinanzierungsquellen und ihre Hierarchie konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Finanzierungsquellen**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Finanzierungsquellen** (auf Seite 922).

Feld **Finanzierungsquelle**

Finanzierungsquellen sind Behörden, Unternehmen oder Gruppen, die die Finanzierung für Projekte bereitstellen.

Sie können eine hierarchische Liste mit Finanzierungsquellen als Bestandteil Ihrer Unternehmensprojektdaten verwalten und dann bestimmte Finanzierungsquellen im weiteren Verlauf einem Projekt oder UPS-Element zuweisen. Sie können dieselbe Finanzierungsquelle mehrmals mit unterschiedlichen Beträgen und Kapitalanteilen für verschiedene UPS-Ebenen zuweisen. Der Betrag, der von einer bestimmten Finanzierungsquelle bereitgestellt wird, wird als Kapitalanteil bezeichnet.

Feld **Beschreibung**

Dieses Feld zeigt eine Beschreibung an, die dem Namen der Finanzierungsquelle entspricht.

Detailfenster **Beschreibung**

Siehe **Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Finanzierungsquellen"** (auf Seite 74).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Finanzierungsquellen**.

Seite "Allgemein"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie allgemeine Standardoptionen angeben.

Bildschirmelemente

Startwochentag:

Liste **Erster Wochentag für Kalender**

Wählen Sie mit der Pfeilschaltfläche einen Tag aus. Der Startwochentag hat Einfluss darauf, wie alle Tage in einer Woche in Profilen, Tabellen und anderen Layouts angezeigt werden, in einem eine wöchentliche Zeitskala angezeigt werden kann. Beispiel: Wenn Sie Mittwoch als Startwochentag wählen, wird die Woche als "MDFSSMD" angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie die Option "Kalender anzeigen" verwenden oder in "Unternehmensdaten" zu Kalenderansichten navigieren, wird die Einstellung **Erster Wochentag für Kalender** ignoriert.

Vorgangsdauer:

Feld Standarddauer für neue Vorgänge

Die Standarddauer für neue Vorgänge in allen Projekten. Die Standarddauer vereinfacht das Hinzufügen neuer Vorgänge.

Codetrennzeichen:**Feld Geben Sie das Trennzeichen für verknüpfte Codes an. Es ist gleichzeitig das Standardtrennzeichen des PSP-Codes für neue Projekte.**

Das Zeichen, das Hierarchieebenen in Rollen, Ressourcencodes, Projektcodes, Kostenstellen, Problemcodes, Vorgangscodes und Risikokategorien trennt; dieses Zeichen dient auch als Standardtrennzeichen für PSP-Codes in allen neuen Projekten.

Branchenauswahl:**Wählen Sie die Branche, um die Terminologie und Standardberechnungseinstellungen in P6 Professional festzulegen.**

Mit dem Pfeil können Sie die Art der Branche wählen, in der Sie diese Anwendung einsetzen. Je nach gewählter Branche verwendet P6 Professional spezifische Terminologie und Standardeinstellungen für Berechnungen, die auf die ausgewählte Branche zugeschnitten sind.

Maschinenbau und Konstruktion: Bestimmt die Verwendung branchenspezifischer Terminologie und Standardeinstellungen für Berechnungen für Maschinenbau und Konstruktion.

Regierung, Luft- und Raumfahrt und Verteidigung: Bestimmt die Verwendung branchenspezifischer Terminologie und Standardeinstellungen für Berechnungen für Regierung, Luft- und Raumfahrt und Verteidigung.

Hochtechnologie, Fertigung und sonstige: Bestimmt die Verwendung branchenspezifischer Terminologie und Standardeinstellungen für Berechnungen für Hochtechnologie, Fertigung und sonstige Branchen.

Versorgungsunternehmen, Öl und Gas: Bestimmt die Verwendung branchenspezifischer Terminologie und Standardeinstellungen für Versorgungsunternehmen sowie der Öl- und Gasindustrie.

Hinweis: Solange keine Branche ausgewählt wird, wird Benutzern von P6 Professional bei jeder Anmeldung eine Meldung angezeigt, dass diese Option nicht eingestellt wurde.

Kennwortrichtlinie:**Option Kennwortrichtlinie aktivieren**

Legt fest, ob die Kennwortrichtlinie aktiviert werden soll.



Mit der Kennwortrichtlinie genehmigen Sie ein Kennwort mit einer Länge von 8 - 20 Zeichen, das mindestens einen Buchstaben und eine Zahl enthält.

Online-Hilfe

Feld **Geben Sie die Online-Hilfe-URL für das Modul P6 Professional ein**

Die URL, über die Benutzer auf die Hilfe für P6 Professional zugreifen können. Falls dieses Feld leer bleibt, ist die Option "Online-Hilfe" nicht verfügbar, und bei Verwendung der F1-Taste oder des Hilfe-Shortcuts wird immer die lokale Hilfe gestartet.

Verwenden Sie die Standard-URL, um die Website von Oracle Technology Network (OTN) aufzurufen, wenn im Hilfemenü die Option "Online-Hilfe" ausgewählt wird.

Entfernen Sie die URL, um für alle Benutzer die Option "Online-Hilfe" im Hilfemenü zu deaktivieren. Benutzer können nur auf die lokale Version der Hilfe zugreifen.

Geben Sie eine neue URL an, die bei der Auswahl der Online-Hilfe im Hilfe-Menü aufgerufen wird.

Durch die Verwendung von Oracle Technology Network (OTN) wird sichergestellt, dass Sie immer über die aktuellen Hilfeinhalte verfügen.

Option **Online-Hilfe immer für Shortcut F1 und kontextabhängige Hilfe starten**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Ihre Benutzer Zugriff auf das Internet haben und die jeweils aktuelle Version der Hilfe anzeigen müssen. Falls diese Option deaktiviert ist, wird bei Verwendung der F1-Taste und des Hilfe-Shortcuts immer die lokale Hilfe angezeigt. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

Dokumentverwaltung:

Feld **URL für P6**

Die P6-URL, mit der Benutzer Dokumente des Inhalts-Repository in P6 Professional anzeigen können.

Contract Management:

Feld **URL für Contract Management**

Die URL für Contract Management ermöglicht den Zugriff von P6 auf Contract Management.

Primavera Unifier:

Feld **URL für Primavera Unifier**

Die Primavera Unifier-URL, die Benutzern von P6 den Zugriff auf Primavera Unifier ermöglicht.

Feld **Firmenkurzname**

Der Firmenkurzname für den Zugriff auf die Primavera Unifier-Datenbank.

Feld **Authentifizierungscode**

Der Authentifizierungscode für den Zugriff auf die Primavera Unifier-Datenbank.

P6 Professional-Anwendungen

Option **Remote-Modus für Basisplanaktualisierung, Terminplanvergleich und XML-Import in P6 Professional verwenden**

Verwenden Sie diese Option, wenn P6 Professional die Prozeduren für Basisplanaktualisierung, Terminplanvergleich und XML-Import über die API im Remote-Modus ausführen soll. Dabei muss sichergestellt sein, dass P6 Professional-Benutzer die Verbindung zur P6-Datenbank über den Treiber P6 Pro Cloud Connect konfigurieren.

Feld **Integration-API-Server-URL**

URL des Integration-API-Servers, der die Berechnungen für die Basisplanaktualisierung, den Terminplanvergleich und den XML-Import für P6 Professional ausführt.

Hinweis: Diese Einstellungen sind primär für P6 Professional-Benutzer gedacht, die diese Funktionen über die API im Remote-Modus ausführen wollen oder müssen. Aber auch Benutzer von P6 können durch Ausführen dieser Funktionen über die API im Remote-Modus eine höhere Performance erzielen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Anwendungseinstellungen**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Anwendungseinstellungen** auf **Allgemein**.

Abschnitt "Allgemein" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie allgemeine Einstellungen ändern.

Bildschirmelemente

Option **Beim Hinzufügen oder Entfernen von Zuweisungen E-Mail an Ressourcen senden**

Wenn eine Ressource in einem Vorgang ersetzt wird, wird eine E-Mail an die entfernte Ressource und die Ersatzressource gesendet.

Wenn die Option für automatische E-Mail-Benachrichtigung aktiviert ist, erhalten Sie Bestätigungsnachrichten mit den Namen der Empfänger. Wenn für eine Ressource keine E-Mail-Adresse in der Projektdatenbank gespeichert ist, kann keine E-Mail gesendet werden. In diesem Fall wissen Sie Bescheid, dass die Ressource nicht benachrichtigt wurde, weil Sie keine entsprechende Bestätigungsnachricht mit dem Namen der Ressource erhalten.

Option **Vor dem Senden von E-Mails fragen**

Legt fest, ob Sie vor dem Senden einer E-Mail gefragt werden.

Daten zu Leistung und Arbeitswert berechnen nach

Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um Daten für Leistung und Arbeitswert zu berechnen. Sie können wählen, ob Arbeitswertdaten, Leistungsindikatoren und Indizes auf Basis von Kosten oder Arbeitseinheiten angezeigt werden sollen. Beispiel: Wenn Sie Arbeitswertdaten auf der Registerkarte **Leistungsstatus** für Portfolios anzeigen, sehen Sie entweder Daten zu Kosten oder zu Arbeitseinheiten. Dies hängt davon ab, wie Sie diese Option einstellen.

Kosten: Wählen Sie diese Option, um Arbeitswertdaten, Leistungsindikatoren und Indizes basierend auf Kosten anzuzeigen.

Arbeitseinheiten: Wählen Sie diese Option, um Arbeitswertdaten, Leistungsindikatoren und Indizes basierend auf Arbeitseinheiten anzuzeigen.

Option Ist-Werte und Arbeitswertdaten mit Hilfe von Finanzperiodendaten anzeigen

Mit dieser Option können Sie Informationen auf Basis von Ist-Daten aus vergangenen Perioden anzeigen, die für benutzerdefinierte Finanzperioden gespeichert wurden. Diese Option gilt für die Histogramm- und Tabellenanzeige im Gantt-Diagramm für Portfolios sowie in den Ansichten "Projektteamauslastung" und "Ressourcenauslastung".

Wenn Sie diese Option wählen, werden die für Ist-Werte gespeicherten Finanzperiodenwerte gleichmäßig vom definierten Start- bis zum Enddatum einer Finanzperiode verteilt und die Arbeitswertberechnungen basieren auf diesen gespeicherten Periodenmengen.

Wenn Sie diese Option nicht verwenden, werden die Ist-Daten gleichmäßig vom Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum oder dem Ist-Enddatum des Vorgangs oder der Zuweisung verteilt.

Hinweis: Wenn Sie diese Option wählen, aber keine Periodenleistung gespeichert wurde, werden die erfassten Ist-Gesamtwerte in der Zeitskalaperiode angezeigt, die das Bezugsdatum darstellt. Weitere Informationen erhalten Sie vom P6-Administrator oder dem Project Management-Büro.

Falls Projekte nach Finanzperiode zusammengefasst werden (was in den Anwendungseinstellungen in P6 gesteuert wird), wird diese Option ignoriert. Wenn Projekte nach Finanzperioden zusammengefasst werden und Sie eine Zeitskala für Finanzperioden anzeigen, werden im Profil Ist-Werte aus vergangenen Perioden angezeigt, wenn für eine Finanzperiode Leistung gespeichert wurde; bei Finanzperioden ohne gespeicherte Leistung zeigt das Profil alle Einheiten- und Kostenwerte in Finanzperiodenintervallen an.

Option Text unter Seitensymbolen anzeigen

Mit dieser Option können Sie den Text der Symbolleistenschaltflächen in den Symbolleisten für Portfolios und Projekte ein- oder ausblenden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Meine Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Blenden Sie auf der Registerkarte **Global** den Abschnitt **Allgemein** ein.

Dialogfeld "Finanzperioden generieren" der Seite "Finanzperioden"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie automatisch mehrere neue Finanzperioden gleichzeitig erstellen.

Bildschirmelemente

Fertigstellungsdatum für letzte Periode

Das späteste Enddatum aller Finanzperioden.

Feld **Batch-Startdatum**

Das Datum, an dem der Batch beginnt.

Geben Sie in das Feld ein Datum im Tag-Monat-Jahr-Format (z.B. 1-Jan-11) ein, oder wählen Sie ein Datum aus dem Kalender.

Feld **Batch-Enddatum**

Das Datum, an dem der Batch endet.

Geben Sie in das Feld ein Datum im Tag-Monat-Jahr-Format (z.B. 1-Jan-11) ein, oder wählen Sie ein Datum aus dem Kalender.

Optionen für **Periodenzyklus**

Wählen Sie einen der folgenden Werte zum Einrichten des Periodenzyklus:

Alle [] Wochen: Wählen Sie 1 - 52, um den Periodenzyklus nach Wochen einzurichten.

Alle [] Monate: Wählen Sie 1 - 100, um den Periodenzyklus nach Monaten einzurichten.

Jedes Jahr: Wählen Sie diese Einstellung, um die Periode nach Jahren einzurichten.

Tipps

Sie werden zwar in jedem Fall benachrichtigt, doch sollten Sie die folgenden Einschränkungen beachten, wenn Sie Finanzperioden erstellen oder konfigurieren:

- ▶ Eine Reihe von Finanzperioden darf keine Lücken aufweisen. Alle neu erstellten Perioden müssen exakt mit vorhandenen Einträgen starten oder damit abschließen. Beispiel: Wenn "7.- 13. Oktober" und "14. - 20. Oktober" vorhandene Finanzperioden sind, können Sie eine neue Finanzperiode erstellen, die entweder am 6. Oktober endet oder am 21. Oktober beginnt.
- ▶ Finanzperioden dürfen sich nicht überlappen. Um ihren Zweck zu erfüllen müssen sie eindeutige Zeitabschnitte sein.
- ▶ Sie können zwar Finanzperioden mit einer kürzeren Dauer als sieben Tage (eine Woche) erstellen, sie in der Zeitskala in P6 aber nicht anzeigen. Wenn Sie Daten nach Finanzperioden anzeigen müssen, die kleinere Inkremente als sieben Tage (eine Woche) aufweisen, verwenden Sie P6 Professional.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.

- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Finanzperioden**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Finanzperioden** auf  **Batch hinzufügen**.

Dialogfeld "Stundenerfassungsperioden generieren" der Seite "Stundenerfassungsperioden"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie automatisch mehrere neue Stundenerfassungsperioden gleichzeitig erstellen.

Bildschirmelemente

Fertigstellungsdatum für letzte Periode

Das späteste Enddatum aller Finanzperioden.

Feld **Batch-Startdatum**

Das Datum, an dem der Batch beginnt.

Geben Sie in das Feld ein Datum im Tag-Monat-Jahr-Format (z.B. 1-Jan-11) ein, oder wählen Sie ein Datum aus dem Kalender.

Feld **Batch-Enddatum**

Das Datum, an dem der Batch endet.

Geben Sie in das Feld ein Datum im Tag-Monat-Jahr-Format (z.B. 1-Jan-11) ein, oder wählen Sie ein Datum aus dem Kalender.

Liste **Periodenzyklus**

Wählen Sie einen der folgenden Werte zum Einrichten des Periodenzyklus:

Jede Woche: Richtet den Periodenzyklus für jede Woche ein.

Alle zwei Wochen: Richtet den Periodenzyklus für alle zwei Wochen ein.

Alle vier Wochen: Richtet den Periodenzyklus für alle vier Wochen ein.

Jeden Monat: Richtet den Periodenzyklus für jeden Monat ein.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Stundenerfassungsperioden**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Stundenerfassungsperioden** auf  **Batch hinzufügen**.

Seite "Globale Kalender"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Informationen und Optionen für globale Kalender anzeigen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Globale Kalender**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für globale Kalender** (auf Seite 924).

Registerkarte **Kalender**

Siehe **Registerkarte "Kalender" der Seite "Globale Kalender"** (auf Seite 53).

Registerkarte **Standardarbeitswoche**

Siehe **Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Globale Kalender"** (auf Seite 150).

Registerkarte **Verwendet von**

Siehe **Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Globale Kalender"** (auf Seite 170).

Feld **Suchen**

Der Text- oder numerische Wert, den Sie für die Suche von Portfolio-Ansichten nach Name verwenden möchten.

Dies ist ein Feld für die inkrementelle Suche. Während Sie Werte eingeben, wird die Liste der Einträge aktualisiert und übereinstimmende Namen von Portfolio-Ansichten werden automatisch in die Liste eingefügt. Um die Liste zurückzusetzen, löschen Sie die Eingabe im Feld **Suchen**.

Beispiel: Geben Sie `Budget` oder nur `Bu` ein, um nach allen Ansichten zu suchen, bei denen das Wort "Budget" im Namen vorkommt.



Suchen

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Liste **Kalender**

Zeigt eine Liste aller für die Anzeige verfügbaren Kalender an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Globale Kalender**.

Detailfenster "Globale Daten" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten globalen Sicherheitsprofil Berechtigungen für globale Daten zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **Kategorien und Gemeinkostencodes hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Daten für Kategorien und Gemeinkostencodes zu erstellen, zu ändern und zu entfernen, die für alle Projekte übernommen werden können. Gemeinkostencodes stehen nur Benutzern von P6 Progress Reporter zur Verfügung.

Option **Kostenstellen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Daten für Kostenstellen zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Währungen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Daten für Währungen zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Standorte hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Daten für Standorte zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Finanzperiodendaten hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Finanzperiodendaten zu erstellen, zu ändern und zu entfernen. Um Periodendaten bearbeiten zu können, muss dem Benutzerprofil auch die Projektberechtigung "Periodenleistung bearbeiten" zugewiesen sein.

Option **Finanzierungsquellen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Daten für Finanzierungsquellen zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Globale Kalender hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Daten für globale Kalender zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Globale Portfolios hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Konfigurationen für globale Portfolios in "Portfolio-Ansichten verwalten" zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option Globale Szenarios hinzufügen/bearbeiten/löschen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Konfigurationen für Szenarios über den Link "Szenarios verwalten" zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option Risikokategorien, Matrizen und Schwellenwerte hinzufügen/bearbeiten/löschen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Daten für Risikokategorien, Matrizen und Schwellenwerte zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option Stundenerfassungsperioden hinzufügen/bearbeiten/löschen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, individuelle Stundenerfassungsperioden und Batches von Stundenerfassungsperioden zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option Benutzerdefinierte Felder hinzufügen/bearbeiten/löschen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, benutzerdefinierte Felder zu erstellen, zu ändern oder zu entfernen. Auch ohne diese Berechtigung können Benutzer die Informationen in benutzerdefinierten Feldern anzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Globale Sicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Globale Sicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Globale Daten**.

Dialogfeld "Globale terminierte Services"**Überblick**

In diesem Dialogfeld können Sie P6 so konfigurieren, dass automatisch eine der folgenden globalen Datenarten für die Verwendung in der Berichterstattung veröffentlicht wird.

- ▶ **Unternehmensdaten:** Geschäftsobjekte auf Unternehmensebene, die errechnete und denormalisierte Felder enthalten, darunter Kostenstellen, Währungen, Kalender, Codes, Finanzierungsquellen, Ressourcenteams, Rollenteams, Stundenerfassungsdaten und benutzerdefinierte Felder.
- ▶ **Unternehmensübersichtsdaten:** Tabellendaten auf UPS-Ebene für aktuell in einer gegebenen UPS veröffentlichte Projekte.
- ▶ **Ressourcenverwaltungsdaten:** Die Ressourcenhierarchie, Ressourcen, Ressourcentarife, Grenzwerte für Ressourcen, Rollentarife, Ressourcenrollen-Zuweisungen und Ressourcensicherheit.
- ▶ **Sicherheitsdaten:** Benutzer, der OSP, Sicherheitsprofile und Sicherheit für das Datenbankschema "P6 Extended Schema".

Bildschirmelemente**Symbolleiste für Globale terminierte Services**

Siehe **Symbolleiste für globale terminierte Services** (auf Seite 962).

Feld **Name**

Der Titel des terminierten Service.

Option **Aktiviert**

Legt fest, ob ein Service aktiviert ist.

Feld **Status**

Der Status des Service.

Verfügbare Statusarten sind:

Ausstehend: Wenn der Service vor Kurzem erstellt wurde oder auf die Ausführung wartet.

Wird ausgeführt: Wenn der Service auf der Servicemaschine ausgeführt wird.

Fehlgeschlagen: Wenn der Service nicht abgeschlossen werden kann, ein Fehler auftritt oder Daten nicht festgeschrieben werden konnten.

Abgeschlossen: Wenn der Service erfolgreich abgeschlossen ist.

Feld **Letzte Ausführung**

Der Zeitpunkt der letzten Ausführung des Service.

Feld **Nächste Ausführung**

Der nächste Zeitpunkt, für den eine Ausführung des Service terminiert ist.

Detailfenster **Serviceeinstellungen**

Siehe **Detailfenster "Serviceeinstellungen"** (auf Seite 145).

Tipp

Sie benötigen die Berechtigung "Globale terminierte Services verwalten", um die Einstellungen im Dialogfeld **Globale terminierte Services** zu ändern. Wenn Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen, können Sie diese Berechtigung einem Benutzer auf der im Menü **Verwalten** verfügbaren Seite **Benutzerzugriff - Globale Sicherheitsprofile** zuweisen.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Globale terminierte Services**.

Seite "Globale Sicherheitsprofile"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie globale Sicherheitsprofile durch Zuweisen von Berechtigungen in den sieben Detailfenstern konfigurieren. Die Optionen, die Sie auf jeder Registerkarte konfigurieren, werden für das ausgewählte Profil übernommen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Globale Sicherheitsprofile**

Siehe **Benutzerzugriff: Symbolleiste für Sicherheitsprofile** (auf Seite 1059).

Feld Profilname

Der Name des Sicherheitsprofils.

Feld Beschreibung

Die vollständige Beschreibung für das Profil.

Option Standard

Als Standardoption wird neuen Benutzern dieses Sicherheitsprofil zugewiesen.

Hinweis: Nur ein Profil kann der aktive Standardwert sein.

Feld Zugewiesene Berechtigungen

Die dem Profil zugewiesenen Berechtigungen.

Detailfenster für Globales Sicherheitsprofil

Detailfenster "Verwaltung" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 49)

Detailfenster "Codes" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 58)

Detailfenster "Globale Daten" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 95)

Detailfenster "Ressourcen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 135)

Detailfenster "Vorlagen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 159)

Detailfenster "Tools" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 167)

Detailfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Globale Sicherheitsprofile" (auf Seite 186)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Globale Sicherheitsprofile**.

Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"**Überblick**

Mit dieser Registerkarte können Sie die Datenanzeigeformate aller Abschnitte der Anwendung anpassen.

Bildschirmelemente**Feld Maximale Anzahl der angezeigten Zeilen in jedem Abschnitt**

Für Seiten mit Standarddatenlisten (keine Tabellen) wird die Anzahl der Zeilen, die zusammen vor der Liste angezeigt werden, geteilt.

Allgemein gilt: Je geringer die Anzahl, um so besser die Performance, weil die Benutzeroberfläche weniger Datenzeilen anzeigt.

Beispiel: Sie geben in dieses Feld den Wert 5 ein. Danach navigieren Sie zur Seite **Portfolio-Status** oder **Projektprobleme**. Es werden maximal fünf Zeilen aufgelistet. Wenn mehr als fünf Zeilen verfügbar sind, wird der Link **[Nächste >>]** angezeigt, mit dem Sie zu den nächsten fünf Elementen in der Liste navigieren können.

Hinweis: Diese Einstellung gilt nicht für Arbeitsbereich-Portlets. Um die Anzahl der Zeilen anzugeben, die für Listen in den Portlets eines bestimmten Arbeitsbereichs angezeigt werden sollen, müssen Sie den Arbeitsbereich anpassen.

Feld **Maximale Anzahl an angezeigten Zeilen in Baumstrukturen und Auswahllisten**

Dieses Feld kontrolliert die Anzahl der Elemente, die in hierarchischen Listen angezeigt werden, wie z.B. die UPS/Projekt-Hierarchie im Dialogfeld **Projekte öffnen**.

Wenn die Anzahl der zum Anzeigen verfügbaren Elemente den angegebenen Höchstwert überschreitet, erhalten Sie eine Meldung, dass nur ein Teil einer Liste zu sehen ist.

Klicken Sie auf einen der nachstehenden Links, um weitere detaillierte Bildschirmdefinitionen anzuzeigen.

- ▶ **Abschnitt "Allgemein" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"** (auf Seite 91)
- ▶ **Abschnitt "Währung" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"** (auf Seite 69)
- ▶ **Abschnitt "Format für Zeiteinheiten" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"** (auf Seite 162)
- ▶ **Abschnitt "Datumsformat" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"** (auf Seite 72)
- ▶ **Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"** (auf Seite 137)
- ▶ **Abschnitt "Probleme" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"** (auf Seite 106)
- ▶ **Abschnitt "Projektwertung" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"** (auf Seite 123)
- ▶ **Abschnitt "Leistungsschwellenwert" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"** (auf Seite 116)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Meine Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** auf die Registerkarte **Global**.

Seite "ID-Längen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die maximale Anzahl an Zeichen für IDs und Codes angeben.

Bildschirmelemente

Feld **Maximale Zeichenanzahl für Projekt-IDs**

Die maximale Anzahl an Zeichen, die eine Projekt-ID aufweisen kann.

Feld Maximale Zeichenanzahl für PSP-Code

Die maximale Anzahl an Zeichen, die ein PSP-Code aufweisen kann.

Feld Maximale Zeichenanzahl für Ressourcen-IDs

Die maximale Anzahl an Zeichen, die eine Ressourcen-ID aufweisen kann.

Feld Maximale Zeichenanzahl für Vorgangs-IDs

Die maximale Anzahl an Zeichen, die eine Vorgangs-ID aufweisen kann.

Feld Maximale Zeichenanzahl für Kostenstellen-IDs

Die maximale Anzahl an Zeichen, die eine Kostenstellen-ID aufweisen kann.

Feld Maximale Zeichenanzahl für Rollen-IDs

Die maximale Anzahl an Zeichen, die eine Rollen-ID aufweisen kann.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Anwendungseinstellungen**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Anwendungseinstellungen** auf **ID-Längen**.

Detailfenster "Auswirkungen" der Seite "Risikobewertungsmatrizen"**Überblick**

In diesem Detailfenster können Sie der ausgewählten Risikobewertungsmatrix Auswirkungen zuweisen.

Bildschirmelemente **Hinzufügen** (Einfügen)

Fügt der Risikobewertungsmatrix Auswirkungsschwellenwerte hinzu. Sie müssen eine Kosten- und Terminauswirkung für eine Risikobewertungsmatrix definieren. Benutzerdefinierte Auswirkungen sind optional.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Feld Art

Die Art des Auswirkungsschwellenwerts, der der Risikobewertungsmatrix zugewiesen ist. Auswirkungsschwellenwertarten sind "Termin", "Kosten" und "Benutzerdefiniert". Sie müssen eine Kosten- und Terminauswirkung für eine Risikobewertungsmatrix definieren. Benutzerdefinierte Auswirkungen sind optional.

Feld **Name**

Der Name der ausgewählten Kosten- (nach Prozentsatz oder Wert), Termin- (nach Prozentsatz oder Wert) oder benutzerdefinierten Auswirkung.

Felder für **Schweregrad**

Die Bereiche und Werte, die den gewählten Schwellenwerten zugewiesen sind.

Die Anzahl der Felder für den Schweregrad wird durch die Anzahl der Ebenen bestimmt, die für die Auswirkungsschwellenwerte gewählt wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikobewertungsmatrizen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risikobewertungsmatrizen** auf das Detailfenster **Auswirkungen**.

Dialogfeld "Kalenderereignisse importieren"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie eine Datei auswählen, die eine arbeitsfreie Ausnahmezeit enthält, die in "Mein Kalender" importiert werden soll.

Hinweis: Ein Kalendereintrag wird nur dann importiert, wenn er länger als ein Standardarbeitstag dauert oder sich über einen ganzen oder mehrere Tage erstreckt.

Bildschirmelemente

Feld **Datei**

Der Name der arbeitsfreien Zeit aus einer ICS-Datei, die in einen persönlichen Kalender importiert werden soll.

Option **Arbeitsfreie Zeit importieren**

Legt fest, welche arbeitsfreie Zeit aus der ICS-Datei importiert wird. Standardmäßig wird die gesamte arbeitsfreie Zeit ausgewählt. Wenn die Option oben in der Spalte ausgeblendet ist, können Sie einzelne Einträge auswählen.

Feld **Name**

Der Name der im Kalender eingerichteten arbeitsfreien Zeit.

Feld **Start**

Das Datum, an dem die arbeitsfreie Zeit für das importierte Ereignis beginnt.

Feld **Ende**

Das Datum, an dem die arbeitsfreie Zeit für das importierte Ereignis endet.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Mein Kalender**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Mein Kalender** auf  **Importieren**.

Detailfenster "Indikatoren" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie einen oder mehrere grafische Indikatoren definieren, die zusammen mit dem aktuell ausgewählten benutzerdefinierten Feld für das Projekt angezeigt werden. Die von Ihnen definierten Parameter basieren auf der Beziehung zwischen dem Wert des benutzerdefinierten Felds und anderen Werten oder Feldern.

Bildschirmelemente

Feld **Parameter**

Der Vergleichsoperator, der die Beziehung zwischen dem Wert des benutzerdefinierten Felds für das Projekt und dem von Ihnen angegebenen Wert, Bereich oder Feld ausdrückt. Wenn Sie den Parameter **ist im Bereich von** oder **ist nicht im Bereich von** wählen, stellt der Wert oder das Feld, den bzw. das Sie in die Spalte **Wert** eingeben, den unteren Wert des Bereichs dar, und der Wert in der Spalte **Hoher Wert** stellt die oberen Werte des Bereichs dar.

Optionen für **Wert**

Legt fest, ob der Wert des benutzerdefinierten Felds für das Projekt mit einem von Ihnen angegebenen Wert oder mit einem Feldwert verglichen werden soll, den Sie aus einer Liste auswählen.

Feld **Wert/Feld**

Der manuell eingegebene oder über das Feld bereitgestellte Wert, der für den logischen Vergleich zum Definieren dieses Indikators verwendet wird. Wenn Sie den Vergleichsparameter **ist im Bereich von** oder **ist nicht im Bereich von** auswählen, stellt der Wert bzw. das Feld in dieser Spalte den unteren Bereichswert dar.

Optionen für **Hoher Wert**

Legt fest, ob der Wert des benutzerdefinierten Felds des Projekts mit einem Bereich verglichen werden soll, der durch einen von Ihnen angegebenen hohen Wert definiert wird, oder durch einen Feldwert für die Vergleichsparameter **ist im Bereich von** oder **ist nicht im Bereich von** festgelegt wird.

Feld **Hoher Wert/Feld**

Der manuell eingegebene oder über das Feld bereitgestellte Wert, der den hohen Wert des optionalen Bereichs darstellt, der im Vergleichsparameter für jeden Indikator verwendet wird.

Feld **Indikator**

Das grafische Bild bzw. Symbol, das für die symbolische Darstellung eines bestimmten Werts eines benutzerdefinierten Felds für das Projekt in Relation zu einem anderen Wert, Bereich oder einer von Ihnen definierten Beziehung verwendet wird.

Feld **Blasenfarbe**

Die Farbe, die in Blasendiagrammen von Portfolio-Ansichten zum Darstellen dieses Werts für ein benutzerdefiniertes Feld für das Projekt oder eines Bereichs in Relation zu anderen verwendet wird.

Zeile hinzufügen Symbol

Fügt eine zusätzliche Zeile am Ende des Detailfensters an, sodass Sie einen weiteren Indikator definieren können.

Zeile entfernen Symbol

Entfernt die aktuellen Zeilen- und Indikatorparameter aus dem Detailfenster.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Projekt**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Benutzerdefinierte Felder für Projekt** ein benutzerdefiniertes Feld, und klicken Sie auf das Detailfenster **Indikatoren**.

Seite "Problemcodes"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Problemcodes und Codewerte für Projekte hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Problemcodes**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Problemcodes** (auf Seite 925).

Feld **Name**

Der Name des Problemcodes oder Problemcodewerts.

Mithilfe von Problemcodes können Sie Probleme auf eine für Sie sinnvolle Weise organisieren und kategorisieren. Beispiel: Sie können einen Problemcode mit dem Titel *Schweregrad* und anschließend folgende Problemcodewerte erstellen: *Hoch*, *Mittel* und *Niedrig*. Sie können jeden dieser Codewerte über mehrere Projekte hinweg Problemen zuweisen und jedes Problem nach Schweregrad kategorisieren. Desgleichen können Sie Codes zum Kategorisieren der Probleme nach Zuständigkeit, untergeordnetem Projekt oder einer beliebigen anderen Klassifizierung erstellen, die Sie zum Organisieren von Problemen benötigen. Die Zuweisung von Problemcodes ermöglicht Ihnen die rasche Suche und Anzeige von Problemen nach bestimmten Kriterien.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung für jedes entsprechende Problem.

Option **Sperrbar**

Mithilfe sperrbarer Codes können berechtigte Benutzer Projekt-, Vorgangs-, Problem- und Ressourcencodes für Benutzer ohne die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen ausblenden. Sperrbare Codes sind hierarchisch strukturiert. Mit anderen Worten: Wenn einem Benutzer Berechtigungen zum Hinzufügen/Löschen erteilt werden, verfügt er automatisch über die Berechtigungen zum Bearbeiten, Zuweisen und Anzeigen. Werden dem Benutzer Bearbeitungsberechtigungen erteilt, verfügt er automatisch über Zuweisungs- und Anzeigeberechtigungen. Benutzer mit Zuweisungsberechtigungen haben automatisch Anzeigeberechtigungen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Probleme** ein, und klicken Sie auf **Problemcodes**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Problem"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Felder für Probleme hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Benutzerdefinierte Felder**

Siehe **Symbolleiste für Benutzerdefinierte Felder** (auf Seite 1062).

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datenart**

Der Name der Datenart, die jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Die von Ihnen gewählte Datenart legt die Datenart fest, die Sie in einem Feld angegeben können. Folgende Datenarten stehen zur Verfügung:

Text: Sie können Text oder eine Kombination aus Text und Zahlen verwenden.

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

Ganzzahl: Sie können numerische Daten verwenden, aber keine Währungswerte.

Indikator: Sie können ein Indikatorfeld für die Eingabe farbcodierter Symbolwerte in Spalten verwenden und farbcodierten Text in Berichten anzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option "Probleme" ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Problem**.

Abschnitt "Probleme" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie E-Mail-Benachrichtigungen für Probleme konfigurieren.

Bildschirmelemente

Ich möchte in folgenden Fällen eine Benachrichtigung erhalten:

Mit den folgenden Optionen können Sie festlegen, ob und wann Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.

Option **Probleme werden hinzugefügt mit Priorität [] oder höher**

Legt fest, ob Probleme gesendet werden, die mit einer Priorität aus der Liste hinzugefügt werden. Gültige Werte sind: "Höchste", "Hoch", "Normal", "Niedrig" und "Niedrigste".

Feld **Problemen wird folgender Problemcode zugewiesen:**

Der Problemcode, der den Versand einer Benachrichtigung verursacht, wenn er einem Problem zugewiesen ist.

Hinweis: Die Option **Problemen wird folgender Problemcode zugewiesen:** muss ausgewählt sein, damit eine Benachrichtigung versendet wird.

Option **Probleme werden geändert**

Legt fest, ob geänderte Probleme gesendet werden.

Ich möchte nur in folgenden Fällen über Probleme für Projekte und Arbeitsgruppen benachrichtigt werden:

Die folgenden Optionen legen fest, ob Sie über Probleme für Projekte und Arbeitsgruppen benachrichtigt werden, wenn eine oder mehrere der folgenden Auswahlmöglichkeiten gewählt werden:

Option **haben Projektzugriffsrechte**

Legt fest, ob Sie über Probleme für Projekte und Arbeitsgruppen benachrichtigt werden, wenn Sie Projektzugriffsrechte besitzen.

Option **haben Problemzugriffsrechte**

Legt fest, ob Sie über Probleme für Projekte und Arbeitsgruppen benachrichtigt werden, wenn Sie Problemzugriffsrechte besitzen.

Option Ich bin der Projekteigentümer

Legt fest, ob Sie über Probleme für Projekte und Arbeitsgruppen benachrichtigt werden, wenn Sie der Projekteigentümer sind.

Option Ich bin der Problemeigentümer

Legt fest, ob Sie über Probleme für Projekte und Arbeitsgruppen benachrichtigt werden, wenn Sie der Problemeigentümer sind.

Option Ich bin diesem Vorgang als Ressource zugewiesen

Legt fest, ob Sie über Probleme für Projekte und Arbeitsgruppen benachrichtigt werden, wenn Sie dem angegebenen Vorgang als Ressource zugewiesen sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Meine Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Blenden Sie auf der Registerkarte **Global** den Abschnitt **Probleme** ein.

Detailfenster "Ebenen" der Seite "Risikoschwellenwerte"**Überblick**

In diesem Detailfenster können Sie Ebenenkonfigurationen für den ausgewählten Risikoschwellenwert anzeigen.

Bildschirmelemente**Schwellenwerte sortieren**

Sortiert die Schwellenwertnamen vom niedrigsten zum höchsten oder vom höchsten zum niedrigsten.

Feld Code

Der Kurzname der Schwellenwertebene.

Beispiel: Ein Risikoschwellenwert mit drei Ebenen mit dem Namen "Hoch", "Mittel" und "Niedrig" kann die Codes H, M und N haben, die für die Namen der Ebenen stehen.

Feld Name

Der Name der Schwellenwertebene.

Beispiel: Ein Schwellenwert mit drei Ebenen kann die Namen "Hoch", "Mittel" und "Niedrig" verwenden.

Feld Bereich

Der benutzerdefinierte Bereich jeder Schwellenwertebene, wobei der Umfang des Bereichs die Höhe des Risikos für die betreffende Ebene angibt.

Je nach Art des Schwellenwerts können Sie in diesem Feld Text oder numerische Daten eingeben.

Wahrscheinlichkeit: Der Wert ist ein Prozentsatz.

Toleranz: Der Wert ist eine Zahl.

Kostenauswirkung nach Wert: Der Wert gibt die Kosten an.

Terminauswirkung nach Wert: Der Wert entspricht einer Dauer.

Kostenauswirkung nach Prozentsatz: Der Wert entspricht einem Prozentsatz.

Terminauswirkung nach Prozentsatz: Der Wert entspricht einem Prozentsatz.

Benutzerdefinierte Auswirkung: Der Wert ist Text.

Feld **Farbe**

Die Farbe für die Darstellung des Schwellenwerts im Feld "Wertung" oder im Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikoschwellenwerte**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risikoschwellenwerte** auf das Detailfenster **Ebenen**.

Seite "Standorte"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Standorte hinzufügen und konfigurieren. Diese Standorte können Sie dann später Projekten, Vorgängen und Ressourcen zuweisen und in P6 Analytics auswerten.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Standorte**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Standorte** (auf Seite 927).

Feld **Name**

Der Name des Standorts. Beispiel: Hauptverwaltung.

Feld **Straße**

Die Adresse, die in der Regel aus dem Gebäudenamen oder der Hausnummer und dem Straßennamen besteht.

Feld **Straße 2**

Mithilfe dieses Felds können Sie weitere Adressinformationen auf einer Ebene zwischen "Straße" und "Ort" eingeben.

Feld **Ort**

Der Ortsname.

Feld **Bundesland/Bezirk**

Das Bundesland oder der Bezirk.

Feld Postleitzahl

Die Postleitzahl.

Feld Land

Der Ländername.

Feld Breitengrad

Die geografische Koordinate für den Breitengrad des Standorts.

Geben Sie die Koordinate manuell ein, oder lassen Sie sie von P6 suchen. Beispiel:
40,689243.

Das Standardformat für den Breitengrad ist Dezimalgrad. Das benötigte Format hängt jedoch von Ihrem Geolokalisierungsdienst ab.

Feld Längengrad

Die geografische Koordinate für den Längengrad des Standorts.

Geben Sie die Koordinate manuell ein, oder lassen Sie sie von P6 suchen. Beispiel:
-74,044514

Das Standardformat für den Längengrad ist Dezimalgrad. Das benötigte Format hängt jedoch von Ihrem Geolokalisierungsdienst ab.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten** , und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Standorte**.

Detailfenster "Modulzugriff" der Seite "Benutzer"**Überblick**

In diesem Detailfenster können Sie Modulzugriff für den ausgewählten Benutzer zuweisen. Benutzer können sich nur dann bei P6 anmelden, wenn eine der folgenden Modulzugriffsoptionen ausgewählt ist: Projekte, Portfolios, Ressourcen, Mitwirkender oder Unternehmensberichte. Falls der Benutzer nur eine Lizenz für P6 Professional, P6 Analytics, P6 Progress Reporter, Team Member-Oberflächen, P6 Integration API oder P6 EPPM Web Services hat, wird ihm mitgeteilt, dass er keine gültige Lizenz hat.

Bildschirmelemente**Feld Modul**

Der Name jedes Moduls. Module sind Komponenten oder bestimmte rollenbasierte Funktionen der P6 EPPM-Suite.

Option Zugriff

Bestimmt, ob jedem entsprechenden Modul Zugriff erteilt wird.

Option **Mitwirkender**

Bestimmt den Benutzerzugriff auf P6 Progress Reporter und auf eingeschränkte Funktionen in P6, wie z.B. die Abschnitte "Dashboards" und "Projekte" (Seiten "Arbeitsbereich" und "Vorgänge"). Für Ansichten der Benutzeroberfläche gelten nur die Optionen auf der Registerkarte "Vorgangsbearbeitung" für Mitwirkende. Der Zugriff auf die Funktionen von P6 wird außerdem durch den Zugriff des Benutzers auf den Organisationsstrukturplan und seine Beziehung zum Projekt bestimmt, d.h., ob er als Ressource Vorgängen zugewiesen ist oder als Vorgangseigentümer benannt wurde. Sie müssen alle anderen Modulzugriffsoptionen deaktivieren, um den Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende auszuwählen. Ebenso müssen Sie den Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende deaktivieren, um eine andere Modulzugriffsoption auszuwählen.

Option **Unternehmensberichte**

Bestimmt den Benutzerzugriff auf den Abschnitt "Berichte" in P6. Bei Auswahl dieser Modulzugriffsoption kann der P6 EPPM-Benutzer Berichte ausführen.

Hinweis: Die Sicherheit für Berichte wird bei der Ausführung von Berichten erzwungen. Weitere Informationen über die Sicherheit finden Sie im Handbuch *Connecting BI Publisher to P6*.

Option **Integrations-API**

Bestimmt den Benutzerzugriff zur Anmeldung bei der PMDB-Datenbank über P6 Integration API mit Java.

Option **P6 Analytics**

Bestimmt den Benutzerzugriff nur auf die Star-Datenbank über Oracle Business Intelligence. Wenn diese Modulzugriffsoption ausgewählt wird, wird ein Star-Benutzer für den Benutzer von P6 EPPM erstellt, sofern der Benutzername den Anforderungen für Benutzernamen der Oracle-Datenbank erfüllt. Beispiel: Wenn der Benutzername für P6 EPPM mit einem anderen Zeichen als einem Buchstaben beginnt, kann kein Star-Benutzer erstellt werden. Nachdem ein Start-Benutzer erstellt wurde, kann der Benutzer auf die Oracle Business Intelligence Dashboards-Anwendung zugreifen.

Option **P6 Professional**

Bestimmt den Benutzerzugriff auf P6 Professional.

Option **Portfolios**

Bestimmt den Benutzerzugriff auf die folgenden Funktionen in P6: Abschnitt "Portfolios", Portlets "Projektleistung", Portlet "Portfolio-Ansicht" im Abschnitt "Dashboards", Dokumentverwaltungsfunktionen (sofern das Inhalts-Repository konfiguriert ist) und Workflow-Funktionen (sofern die Integration mit BPM konfiguriert ist).

Option **Progress Reporter**

Bestimmt den Benutzerzugriff auf P6 Progress Reporter. Benutzern, die Zugriff auf P6 Progress Reporter benötigen, müssen Sie Modulzugriff auf Progress Reporter oder Contributor für Mitwirkende erteilen.

Option **Projekte**

Bestimmt den Benutzerzugriff auf die folgenden Funktionen in P6: Abschnitt "Projekte", Portlets "Projektleistung" im Abschnitt "Dashboards", Dokumentverwaltungsfunktionen (sofern das Inhalts-Repository konfiguriert ist) und Workflow-Funktionen (sofern die Integration mit BPM konfiguriert ist).

Option **Ressourcen**

Bestimmt den Benutzerzugriff auf die folgenden Funktionen in P6: Abschnitt "Ressourcen", Portlets "Ressourcen" im Abschnitt "Dashboards", Dokumentverwaltungsfunktionen (sofern das Inhalts-Repository konfiguriert ist) und Workflow-Funktionen (sofern die Integration mit BPM konfiguriert ist).

Option **Team Member-Oberflächen**

Legt den Benutzerzugriff auf die P6 Team Member-Oberflächen fest: P6 Team Member Web, P6 Team Member for iOS, P6 Team Member for Android und E-mail Statusing Service. Alle Module umfassen Zugriffsrechte auf E-mail Statusing Service, P6 Team Member for Android und P6 Team Member for iOS auf dem iPhone. Zugriffsrechte auf P6 Team Member Web und P6 Team Member for iOS auf dem iPad bietet jedoch nur die Option "Team Member-Oberflächen".

Option **Web-Services**

Bestimmt den Benutzerzugriff auf P6 EPPM Web Services, das offene Standards wie XML, SOAP und WSDL verwendet, um die Funktionen von P6 EPPM nahtlos in andere Anwendungen zu integrieren. Mithilfe von P6 EPPM Web Services können Organisationen unabhängig von Betriebssystemen oder Programmiersprachen Daten von P6 EPPM zwischen Anwendungen austauschen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Benutzer**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Benutzer** auf das Detailfenster **Modulzugriff**.

Dialogfeld "Mein Kalender"

Überblick

Mit dem Dialogfeld "Mein Kalender" können Sie Ihren eigenen persönlichen Ressourcenkalender anzeigen und verwalten. Sie können z.B.:

- ▶ Ihren Kalender umbenennen oder Ihren Basiskalender ändern
- ▶ Ihre Standardarbeitswoche oder Ihren Standardarbeitstag bearbeiten und bestimmte arbeitsfreie Tage angeben
- ▶ Ganztätige Termine außerhalb von P6 importieren

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Mein Kalender**

Siehe **Symbolleiste des Dialogfelds "Mein Kalender"** (auf Seite 966).

Registerkarte **Kalender**

Siehe **Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 56).

Registerkarte **Standardarbeitswoche**

Siehe **Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 152).

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Mein Kalender**.

Hinweis: Der Link **Mein Kalender** wird nur im Menü **Verwalten** angezeigt, wenn Ihr Benutzerzugriffskonto eine **zugehörige Ressource** hat, die über einen persönlichen Ressourcenkalender verfügt.

Seite "Meine Einstellungen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Optionen anpassen, die sich auf alle Anwendungsbereiche auswirken.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Global**

Hier können Sie generelle Voreinstellungen vornehmen, z. B. die Währung und das Format der Zeiteinheiten, die die Anwendung verwenden soll.

Registerkarte **Ansicht**

Hier können Sie angeben, welche Seiten und Menüelemente angezeigt werden sollen.

Registerkarte **Kennwort**

Hier können Sie Ihr Anwendungskennwort erstellen und zurücksetzen.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Meine Einstellungen**.

Seite "Notizbuchthemen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Notizbuchthemen hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Notizbuchthemen**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Notizbuchthemen** (auf Seite 928).

Feld **Themenname**

Der Name des Notizbuchthemas.

Option **UPS**

Bestimmt, ob das ausgewählte Notizbuchthema zur Zuweisung zu einem UPS-Knoten verfügbar ist.

Option **Projekt**

Bestimmt, ob das ausgewählte Notizbuchthema zur Zuweisung zu einem Projekt verfügbar ist.

Option **PSP**

Bestimmt, ob das ausgewählte Notizbuchthema zur Zuweisung zu einem Projektstrukturplan verfügbar ist.

Option **Vorgang**

Bestimmt, ob das ausgewählte Notizbuchthema für die Zuweisung zu einem Vorgang verfügbar ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Notizbuchthemen**.

Seite "OSP"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie den Organisationsstrukturplan (OSP) für Ihr Unternehmen konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **OSP**

Siehe **Benutzerzugriff: Symbolleiste für OSP** (auf Seite 1057).

Feld **OSP-Name**

Der eindeutige Name des OSP-Elements. OSP-Elemente stellen verantwortliche Manager dar, die in einer Hierarchie angeordnet sind.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung, die dem Namen des Organisationsstrukturplans entspricht.

Detailfenster **Zuständigkeit**

Siehe **Detailfenster "Zuständigkeit" der Seite "OSP"** (auf Seite 139).

Detailfenster **Benutzer**

Siehe **Detailfenster "Benutzer" der Seite "OSP"** (auf Seite 176).

Detailfenster **Beschreibung**

Siehe **Detailfenster "Beschreibung" der Seite "OSP"** (auf Seite 75).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **OSP**.

Seite "Gemeinkostencodes"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Gemeinkostencodes hinzufügen, konfigurieren und exportieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Gemeinkostencodes**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Gemeinkostencodes** (auf Seite 929).

Feld **Name**

Der Name für den Gemeinkostencode.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung des Gemeinkostencodes.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Gemeinkostencodes**.

Registerkarte "Kennwort" der Seite "Meine Einstellungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Ihr Kennwort ändern.

Bildschirmelemente

Feld **Aktuelles Kennwort**

Geben Sie das aktuelle Kennwort des ausgewählten Benutzers ein.

Feld **Neues Kennwort**

 Wenn die **Kennwortrichtlinie** aktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 8 und 20 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl und einen Buchstaben aufweisen. Die Richtlinie ist standardmäßig aktiviert.

Wenn die **Kennwortrichtlinie** deaktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 1 und 20 Zeichen lang sein. Die Anwendung lässt keine leeren Kennwörter zu.

Feld **Neues Kennwort bestätigen**

Geben Sie das neue Kennwort zum Bestätigen der Änderung ein.

 Wenn die **Kennwortrichtlinie** aktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 8 und 20 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl und einen Buchstaben aufweisen. Die Richtlinie ist standardmäßig aktiviert.

Wenn die **Kennwortrichtlinie** deaktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 1 und 20 Zeichen lang sein. Die Anwendung lässt keine leeren Kennwörter zu.

Tipps

Wenn Sie P6 EPPM im LDAP- oder SSO-Authentifizierungsmodus ausführen, können Sie das Kennwort nicht ändern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Meine Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** auf die Registerkarte **Kennwort**.

Abschnitt "Leistungsschwellenwert" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Parameter für Leistungs-, Arbeitswert- und Indexwerte angeben, die in Projektleistungsportlets im Dashboard und auf der Registerkarte "Leistungsstatus" für Portfolios angezeigt werden. Die von Ihnen unter "Globale Einstellungen" angegebenen Einstellungen gelten nur für die Dashboard-Portlets. Sie können für jedes Projekt projektspezifische Einstellungen für Leistungsschwellenwerte angeben, wenn Sie den Projektarbeitsbereich anpassen.

Bildschirmelemente

Abschnitt Leistung

Mit den Optionen in diesem Abschnitt können Sie die Einstufungen **Hervorragend**, **Warnung** oder **Kritisch** für die Bewertung der Terminplanleistung für ein Projekt, einen Projektstrukturplan oder eine Unternehmensprojektstruktur festlegen. Welche Werte Sie angeben, bestimmt die Indikatoren für die Kennzahlen "Aktueller Termin", "Aktuelle Arbeitseinheiten", "Termin bei Fertigstellung" und "Arbeitseinheiten bei Fertigstellung".

 **Hervorragend:** Für Terminplanwerte die Mindestanzahl an Tagen, die das Projekt, der Projektstrukturplan oder die Unternehmensprojektstruktur dem Terminplan voraus sein muss, um als hervorragend eingestuft zu werden. Für Arbeitseinheiten der Mindestprozentsatz kleiner als 100, um den die Abweichung der Arbeitseinheiten kleiner sein muss, damit der Indikator "Hervorragend" angezeigt wird. Beispiel: Wenn Sie den Schwellenwert "Hervorragend" auf 10% setzen und die Abweichung der Ist-Arbeitseinheiten 85% beträgt, wird das Element als hervorragend bewertet.

 **Warnung:** Für einen Terminplanwert die Mindestanzahl an Tagen, die das Projekt, der Projektstrukturplan oder die Unternehmensprojektstruktur im Terminplan zurückliegen muss, damit der Indikator "Warnung" angezeigt wird. Für Arbeitseinheiten der Mindestprozentsatz größer als 100, um den die Abweichung der Arbeitseinheiten größer sein muss, damit der Indikator "Warnung" angezeigt wird.

 **Kritisch:** Für einen Terminplanwert die Mindestanzahl an Tagen, die das Projekt, der Projektstrukturplan oder die Unternehmensprojektstruktur im Terminplan zurückliegen muss, damit der Indikator "Kritisch" angezeigt wird. Für Arbeitseinheiten der Mindestprozentsatz größer als 100, um den die Abweichung der Arbeitseinheiten größer sein muss, damit der Indikator "Kritisch" angezeigt wird.

Beispiele für Berechnungen der Schwellenwertprozentsätze:

Aktuelle Arbeitseinheiten: (Arbeitseinheiten des Arbeitswerts minus Ist-Arbeitseinheiten) geteilt durch Arbeitseinheiten des Arbeitswerts

Arbeitseinheiten bei Fertigstellung: (Budget bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten minus Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten) geteilt durch Budget bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Abschnitt **Arbeitswert**

Mit den Optionen in diesem Abschnitt können Sie die Einstufungen **Hervorragend**, **Warnung** und **Kritisch** für die Bewertung der Arbeitswertentwicklung für ein Projekt, einen Projektstrukturplan oder eine Unternehmensprojektstruktur festlegen. Welche Werte Sie angeben, bestimmt die Indikatoren für die Kennzahlen "Aktueller Termin", "Aktuelle Arbeitseinheiten", "Termin bei Fertigstellung" und "Arbeitseinheiten bei Fertigstellung".

☐ **Hervorragend**: Der Mindestprozentsatz kleiner als 100, um den die Abweichung des Terminplans oder der Arbeitseinheiten kleiner sein muss, damit der Indikator "Hervorragend" angezeigt wird. Beispiel: Wenn Sie den Schwellenwert "Hervorragend" auf 10% setzen und die Ist-Arbeitswertabweichung 85% beträgt, wird das Element als hervorragend bewertet.

☐ **Warnung**: Der Mindestprozentsatz größer als 100, um den die Abweichung des Terminplans oder der Arbeitseinheiten größer sein muss, damit der Indikator "Warnung" angezeigt wird.

☐ **Kritisch**: Der Mindestprozentsatz größer als 100, um den die Abweichung des Terminplans oder der Arbeitseinheiten größer sein muss, damit der Indikator "Kritisch" angezeigt wird.

Beispiele für Berechnungen der Schwellenwertprozentsätze:

Aktueller Termin: $(\text{Arbeitseinheiten des Arbeitswerts} \text{ minus } \text{Arbeitseinheiten des geplanten Werts}) \text{ geteilt durch } \text{Arbeitseinheiten des geplanten Werts}$

Aktuelle Arbeitseinheiten: $(\text{Arbeitseinheiten des Arbeitswerts} \text{ minus } \text{Ist-Arbeitseinheiten}) \text{ geteilt durch } \text{Arbeitseinheiten des Arbeitswerts}$

Termin bei Fertigstellung: $(\text{Budget bei Fertigstellung} \text{ multipliziert mit } \text{Terminplanabweichungsindex}) \text{ geteilt durch } \text{Budget bei Fertigstellung}$

Arbeitseinheiten bei Fertigstellung: $(\text{Arbeitseinheiten des Budgets bei Fertigstellung} \text{ multipliziert mit } \text{Kostenabweichungsindex}) \text{ geteilt durch } \text{Arbeitseinheiten des Budgets bei Fertigstellung}$

Abschnitt **Index**

Mit den Optionen in diesem Abschnitt können Sie die Einstufungen **Hervorragend**, **Warnung** und **Kritisch** für die Bewertung des Leistungsindex festlegen. Welche Werte Sie angeben, bestimmt die Indikatoren für den Kostenleistungsindex (KLI), den Terminplanleistungsindex (PLI) und den Restleistungsindex (RLI).

☐ **Hervorragend**: Der Mindestprozentsatz größer als 100, um den die Indexabweichung größer sein muss, damit der Indikator "Hervorragend" angezeigt wird. Beispiel: Wenn Sie den Schwellenwert "Hervorragend" auf 10% setzen und die Ist-Indexabweichung 115% beträgt, wird das Element als hervorragend bewertet.

☐ **Warnung**: Der Mindestprozentsatz kleiner als 100, um den die Indexabweichung kleiner sein muss, damit der Indikator "Warnung" angezeigt wird.

☐ **Kritisch**: Der Mindestprozentsatz kleiner als 100, um den die Indexabweichung kleiner sein muss, damit der Indikator "Kritisch" angezeigt wird.

Beispiele für Berechnungen der Prozentsätze:

CPI gleich $\text{Arbeitswert} \text{ geteilt durch } \text{Ist-Einheiten}$

PLI gleich $\text{Arbeitswert} \text{ geteilt durch } \text{geplanten Wert}$

RLI gleich $(\text{Budget bei Fertigstellung} \text{ minus } \text{Arbeitswert}) \text{ geteilt durch } (\text{Kalkuliert zur Fertigstellung} \text{ minus } \text{Ist-Einheiten})$

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Meine Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Blenden Sie auf der Registerkarte **Global** den Abschnitt **Leistungsschwellenwert** ein.

Detailfenster "Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm" der Seite "Risikobewertungsmatrizen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine grafische Darstellung der definierten Wahrscheinlichkeits-, Auswirkungs- und Toleranzschwellenwerte für eine ausgewählte Risikobewertungsmatrix anzeigen.

Bildschirmelemente

Zwischen Text und numerischen Wertungen umschalten

Die Risikobewertungsmatrix ist in einem numerischen Format oder einem Textformat verfügbar.

 Zeigt die numerischen Wertungen der Schweregradfelder an.

 Zeigt die Textwertungen der Schweregradfelder an.

Feld **Wahrscheinlichkeit**

Die definierten Werte für den Wahrscheinlichkeitsschwellenwert.

Felder für **Schweregrad**

Die Bereiche und Werte, die den gewählten Schwellenwerten zugewiesen sind.

Die Anzahl der Felder für den Schweregrad wird durch die Anzahl der Ebenen bestimmt, die für die Auswirkungsschwellenwerte gewählt wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikobewertungsmatrizen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risikobewertungsmatrizen** auf das Detailfenster **Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm**.

Detailfenster "Wahrscheinlichkeit" der Seite "Risikobewertungsmatrizen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie den Wahrscheinlichkeitsschwellenwert anzeigen, der der ausgewählten Risikobewertungsmatrix zugewiesen ist.

Bildschirmelemente

Feld Code

Der Kurzname der Schwellenwertebene.

Beispiel: Ein Risikoschwellenwert mit drei Ebenen mit dem Namen "Hoch", "Mittel" und "Niedrig" kann die Codes H, M und N haben, die für die Namen der Ebenen stehen.

Feld Name

Der Name jedes Werts, der für den der Risikobewertungsmatrix zugewiesenen Wahrscheinlichkeitsschwellenwert definiert ist.

Feld Bereich

Die Werte des Schwellenwertbereichs, die für die der Risikobewertungsmatrix zugewiesene Wahrscheinlichkeit definiert sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikobewertungsmatrizen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risikobewertungsmatrizen** auf das Detailfenster **Wahrscheinlichkeit**.

Detailfenster "Projektzugriff" der Seite "Benutzer"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Projekten unter unterschiedlichen verantwortlichen Managern Benutzerzugriffsberechtigungen zuweisen.

Bildschirmelemente



Hinzufügen

Ermöglicht es Ihnen, einen Organisationsstrukturplan auszuwählen, um diesen dem ausgewählten Benutzer zuzuweisen.



Löschen

Entfernt die PSP-Zuweisung des ausgewählten Benutzers.

Feld Verantwortlicher Manager

Die Liste der OSP-Elemente, die dem ausgewählten Benutzer zugewiesen sind.

Feld Projektsicherheitsprofil

Legt den für den Benutzer erteilten Projektzugriff fest.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Benutzer**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Benutzer** auf das Detailfenster **Projektzugriff**.

Seite "Projektkalender"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Projektkalender konfigurieren, die Standardarbeitswoche definieren und die Vorgänge anhand eines bestimmten Kalenders anzeigen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Projektkalender

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Projektkalender** (auf Seite 930).

Registerkarte Kalender

Siehe **Registerkarte "Kalender" der Seite "Projektkalender"** (auf Seite 54).

Registerkarte Standardarbeitswoche

Siehe **Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Projektkalender"** (auf Seite 151).

Registerkarte Verwendet von

Siehe **Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Projektkalender"** (auf Seite 171).

Feld Suchen

Der Wert für die Suche nach einem Projektkalender.

Suchen

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Liste Kalender

Zeigt eine Liste aller für die Anzeige verfügbaren Kalender an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.

Seite "Projektcodes"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Projektcodes und Projektcodewerte hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Projektcodes

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Projektcodes** (auf Seite 932).

Feld Name

In diesem Feld wird der Name eines Projektcodes oder -werts angezeigt.

Mithilfe von Projektcodes können Sie die Projekte in Ihrer Unternehmensprojektstruktur nach bestimmten Kategorien in Gruppen einteilen. Sie können eine unbegrenzte Anzahl an hierarchischen Projektcodes definieren, um die Anforderungen Ihrer Projekte hinsichtlich Filterung, Sortierung und Berichterstellung zu erfüllen. Durch eine hierarchische Anordnung lassen sie sich leichter verwalten und zuweisen.

Feld Beschreibung

In diesem Feld wird eine Beschreibung des entsprechenden Projektcodes angezeigt.

Feld Maximale Länge

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Option Sperrbar

Mithilfe sperrbarer Codes können berechtigte Benutzer Projekt-, Vorgangs-, Problem- und Ressourcencodes für Benutzer ohne die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen ausblenden. Sperrbare Codes sind hierarchisch strukturiert. Mit anderen Worten: Wenn einem Benutzer Berechtigungen zum Hinzufügen/Löschen erteilt werden, verfügt er automatisch über die Berechtigungen zum Bearbeiten, Zuweisen und Anzeigen. Werden dem Benutzer Bearbeitungsberechtigungen erteilt, verfügt er automatisch über Zuweisungs- und Anzeigeberechtigungen. Benutzer mit Zuweisungsberechtigungen haben automatisch Anzeigeberechtigungen.

Feld Gewichtung

Die Gewichtung für den Projektcode.

Gewichtete Projektcodes dienen zur Einstufung oder Priorisierung von Projekten mithilfe numerischer Werte zur Berechnung einer Projektwertung.

P6 berechnet die Projektwertung auf der Grundlage der mit den Projektcodes und Projektcodewerten verbundenen Gewichtungen, die einem Projekt zugewiesen sind. Um die Funktionen der Projektwertung zu nutzen, müssen Sie gewichtete Projektcodes und Codewerte erstellen und diese den Projekten zuweisen, die Sie einstufen möchten.

Feld Gewichtung in Prozent

Die Gewichtung des Projektcodes geteilt durch die Summe aller Gewichtungen der Projektcodes.

Feld **Maximale Codewertgewichtung**

Der maximal zulässige Gewichtungswert für eine bestimmte Projektcodeart.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektcodes**.

Detailfenster "Projektdaten" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Projektdatenberechtigungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **Probleme und Problemschwellenwerte hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Schwellenwerten und Problemen ermöglicht, die Projekten zugewiesen sind. Das Profil ermöglicht Benutzern außerdem das Zuweisen von Problemcodes zu Projektproblemen.

Option **Projektbasispläne hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Basisplänen für Projekte ermöglicht.

Option **Projektkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Kalendern ermöglicht, die Projekten zugewiesen sind.

Option **Risiken hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Risiken ermöglicht, die Projekten zugewiesen sind.

Option Vorlagendokumente hinzufügen/bearbeiten/löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Projektvorlagendokumenten ermöglicht. Wenn das Inhalts-Repository installiert und konfiguriert wurde, ermöglicht diese Berechtigung Benutzern außerdem das Auschecken von und das Starten von Prüfungen für Projektvorlagendokumente. Bevor Sie diese Berechtigung auswählen können, muss der Projektberechtigung "Arbeitsprodukte und -dokumente hinzufügen/bearbeiten/löschen" zuerst ein Profil zugewiesen werden.

Option Arbeitsprodukte und -dokumente hinzufügen/bearbeiten/löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Projektdokumenten ermöglicht, für die keine Sicherheitsrichtlinie gilt. Dokumentsicherheitsrichtlinien sind nur in P6 und nur für im Inhalts-Repository gespeicherte Dokumente verfügbar. Wenn das Inhalts-Repository installiert und konfiguriert wurde, können Benutzer mit dieser Berechtigung außerdem Dokumentordner in P6 erstellen.

Option Arbeitsgruppen hinzufügen/bearbeiten

Bestimmt, ob das Profil Benutzern die Erstellung und Änderung von Arbeitsgruppen ermöglicht.

Option Arbeitsgruppen löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Entfernen von Arbeitsgruppen ermöglicht.

Option Arbeitsgruppe und Arbeitsgruppeneinstellungen bearbeiten

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Anpassen des Projektarbeitsbereichs und der Arbeitsgruppeneinstellungen ermöglicht.

Option Projektbasispläne zuweisen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Zuweisen von Projektbasisplänen zu Projekten ermöglicht. Um Projektbasispläne zuzuweisen, muss dem Profil der Benutzer auch über die Projektberechtigung "Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten" zugewiesen sein.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Projektdaten**.

Abschnitt "Projektwertung" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"**Überblick**

In diesem Abschnitt können Sie konfigurieren, wie die Projektwertung berechnet wird.

Bildschirmelemente**Option Projektwertung auf Basis der ausgewählten Projektcodes berechnen**

Bestimmt, ob Projektwertungen auf der Grundlage von Projektcodes berechnet werden.

Link **Projektcodes**

Zeigt ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Optionen an, um zu bestimmen, welcher Projektcode für die Projektwertung ausgewählt wird. Siehe **Dialogfeld "Projektwertung anpassen" des Abschnitts "Projektwertung" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"** (auf Seite 70).

Feld Oberer Wert ist größer als oder gleich:

Der obere Wert wird größer/gleich dem in diesem Feld eingegebenen Wert sein.

Feld Mittlerer Wert ist größer als oder gleich:

Der mittlere Wert wird größer/gleich dem in diesem Feld eingegebenen Wert sein.

Unterer Wert ist größer als: 0

Gibt an, dass der untere Wert größer als 0 sein muss.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Meine Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Blenden Sie auf der Registerkarte **Global** den Abschnitt **Projektwertung** ein.

Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Projektsicherheitsprofile konfigurieren und zugewiesene Berechtigungen definieren. Sie definieren bestimmte Berechtigungen für das Profil in den Detailfenstern. Die Optionen, die Sie in jedem Detailfenster konfigurieren, beziehen sich auf das ausgewählte Profil.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Projektsicherheitsprofile**

Siehe **Benutzerzugriff: Symbolleiste für Sicherheitsprofile** (auf Seite 1059).

Feld **Profilname**

Der Name des Sicherheitsprofils.

Feld **Beschreibung**

Die vollständige Beschreibung für das Profil.

Option **Standard**

Als Standardoption wird neuen Benutzern dieses Sicherheitsprofil zugewiesen.

Hinweis: Nur ein Profil kann der aktive Standardwert sein.

Feld **Zugewiesene Berechtigungen**

Die dem Profil zugewiesenen Berechtigungen.

Detailfenster **Projektsicherheitsprofile**

- Detailfenster "Vorgänge" der Seite "Projektsicherheitsprofile"** (auf Seite 39)
- Detailfenster "Codes" der Seite "Projektsicherheitsprofile"** (auf Seite 60)
- Detailfenster "UPS und Projekte" der Seite "Projektsicherheitsprofile"** (auf Seite 83)
- Detailfenster "Projektdaten" der Seite "Projektsicherheitsprofile"** (auf Seite 122)
- Detailfenster "Zugehörige Anwendungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"** (auf Seite 128)
- Detailfenster "Ressourcenzuweisungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"** (auf Seite 130)
- Detailfenster "Stundenerfassungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"** (auf Seite 164)
- Detailfenster "Tools" der Seite "Projektsicherheitsprofile"** (auf Seite 168)
- Detailfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Projektsicherheitsprofile"** (auf Seite 187)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Benutzerzugriff** auf **Projektsicherheitsprofile**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Felder für Projekte erstellen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datenart**

Der Name der Datenart, die jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Die von Ihnen gewählte Datenart legt die Datenart fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datenarten stehen zur Verfügung:

Text: Sie können Text oder eine Kombination aus Text und Zahlen verwenden.

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

Ganzzahl: Sie können numerische Daten verwenden, aber keine Währungswerte.

Indikator: Sie können ein Indikatorfeld für die Eingabe farbcodierter Symbolwerte in Spalten verwenden und farbcodierten Text in Berichten anzeigen.

Feld **Benutzerdefinierte Feldart**

Gibt an, ob eine Formel für das Feld festgelegt wurde.

Eine Formel ist eine benutzerdefinierte Berechnung, die für das Feld erstellt wird, um die Feldwerte automatisch zu ermitteln.

Feld **Indikator**

Gibt an, dass für das benutzerdefinierte Feld für das Projekt mindestens ein grafischer Indikator definiert ist.

Ein grafischer Indikator ist ein beliebiges Symbol, das zur Anzeige basierend auf Kriterien ausgewählt wird, die für Feldwerte festgelegt wurden.

Option **Datenwert anzeigen**

Bestimmt, ob der Wert des berechneten benutzerdefinierten Felds in der Spalte angezeigt wird.

Option **Indikator anzeigen**

Bestimmt, ob der Indikator des berechneten benutzerdefinierten Felds in der Spalte angezeigt wird.

Detailfenster **Formel**

Siehe **Detailfenster "Formel" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"** (auf Seite 87).

Detailfenster **Indikatoren**

Siehe **Detailfenster "Indikatoren" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"** (auf Seite 103).

Detailfenster **Übersichtsindikatoren**

Siehe **Detailfenster "Übersichtsindikatoren" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"** (auf Seite 156).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Projekt**.

Detailfenster "Projekte" der Seite "Risikobewertungsmatrizen".

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Projekte für die ausgewählte Risikobewertungsmatrix hinzufügen oder entfernen.

Bildschirmelemente

Zuweisen (Einfügen)

Fügt der ausgewählten Risikobewertungsmatrix ein Projekt hinzu. Um eine qualitative Analyse der Projektrisiken auszuführen, muss einem Projekt eine Risikobewertungsmatrix zugewiesen sein.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Feld **Projekt-ID**

Die eindeutige Kennung des Projekts, das dem Risiko zugeordnet ist.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Risiko zugeordnet ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikobewertungsmatrizen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risikobewertungsmatrizen** auf das Detailfenster **Projekte**.

Seite "Tarifarten"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie einen Titel für jedes der fünf verfügbaren Preis/Einheit-Felder angeben. Der Titel sollte beschreiben, was die Tarifart darstellt. Er wird überall angezeigt, wo die Tarifarten in einer Liste oder Spalte angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Tarifarten**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Tarifarten** (auf Seite 934).

Feld **Standardtitel**

Zeigt den Standardtitel der Tarifart an, die für die Ressource oder Rolle verwendet wird.

Feld **Benutzerdefinierter Titel**

Der beschreibende Titel für die Tarifart.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Tarifarten**.

So greifen Sie auf Unternehmensressourcendaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen**  und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Unternehmensressourcendaten** auf **Tarifarten**.

Detailfenster "Zugehörige Anwendungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Berechtigungen für zugehörige Anwendungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **Contract Management-Daten importieren/anzeigen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Importieren und Anzeigen von Daten aus Contract Management in P6 Professional ermöglicht.

Option **Externe Projektanwendungen verwalten**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Ändern von Einträgen in der Funktion "Externe Anwendungen" in P6 Professional ermöglicht.

Option **Projektdaten an Primavera Unifier senden**

Legt fest, ob das Profil Benutzern das Senden von Projektdaten an ein verknüpftes Primavera Unifier-Projekt ermöglicht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Zugehörige Anwendungen**.

Seite "Berichte"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie drei Sätze mit Kopfzeile, Fußzeile und benutzerdefinierten Beschriftungen für P6 Professional-Berichte und Visualizer-Diagramme definieren.

Bildschirmelemente

Kopf- und Fußzeilen für Berichte:

Bereich **Erster Satz**

Definieren Sie eine Kopfzeile, eine Fußzeile oder einen benutzerdefinierten Text als Beschriftung für Berichte oder Diagramme.

Bereich **Zweiter Satz**

Definieren Sie eine zweite Kopfzeile, Fußzeile oder benutzerdefinierten Text als Beschriftung für Berichte oder Diagramme.

Bereich **Dritter Satz**

Definieren Sie eine dritte Kopfzeile, Fußzeile oder benutzerdefinierten Text als Beschriftung für Berichte oder Diagramme.

Feld **Kopfzeilenbeschriftung 1, 2 oder 3**

Der benutzerdefinierte Text, der in sämtliche Berichte oder Diagramme eingefügt wird, die eine variable Textzelle "Kopfzeilenbeschriftung 1", "Kopfzeilenbeschriftung 2" oder "Kopfzeilenbeschriftung 3" enthalten, wenn sie gedruckt oder gezeichnet werden. Sie können einen neuen Kopfzeilentext eingeben. Die maximale Anzahl der Zeichen beträgt 255.

Feld **Fußzeilenbeschriftung 1, 2 oder 3**

Der benutzerdefinierte Text, der in sämtliche Berichte oder Diagramme eingefügt wird, die eine variable Textzelle "Fußzeilenbeschriftung 1", "Fußzeilenbeschriftung 2" oder "Fußzeilenbeschriftung 3" enthalten, wenn sie gedruckt oder gezeichnet werden. Sie können einen neuen Fußzeilentext eingeben. Die maximale Anzahl der Zeichen beträgt 255.

Feld **Benutzerdefinierte Beschriftung 1, 2 oder 3**

Der benutzerdefinierte Text, der in sämtliche Berichte oder Diagramme eingefügt wird, die eine variable Textzelle "Benutzerdefinierte Beschriftung 1", "Benutzerdefinierte Beschriftung 2" oder "Benutzerdefinierte Beschriftung 3" enthalten, wenn sie gedruckt oder gezeichnet werden. Sie können einen neuen benutzerdefinierten Text eingeben. Die maximale Anzahl der Zeichen beträgt 255.

Hinweis: Die Beschriftungen können durch Auswahl als Variablen bei der Seiteneinrichtung verwendet werden. Variablen können im Visualizer auf der Registerkarte "Titelblock" der Registerkarte "Seite einrichten" festgelegt werden. In P6 Professional können Variablen auf den Registerkarten für Kopf und Fußzeilen im Dialogfeld "Seite einrichten" festgelegt werden. Diese Variablen können nicht in P6 verwendet werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Anwendungseinstellungen**.
- 2) Klicken Sie im Bereich **Anwendungseinstellungen** auf **Berichte**.

Detailfenster "Ressourcenzuweisungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Ressourcenzuweisungsberechtigungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **Vorgangsressourcenanforderungen hinzufügen/bearbeiten**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern die Erstellung und Änderung von Ressourcenanforderungen für Vorgänge ermöglicht.

Option **Ressourcenzuweisungen für Ressourcenplanung hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Zuweisen, Ändern und Entfernen von Ressourcenzuweisungen auf Projekt- oder PSP-Ebene im Abschnitt "Ressourcen" ermöglicht. Diese Berechtigung ermöglicht Benutzern außerdem die Definition von Suchkriterien und die Suche nach Ressourcenzuweisungen. Für Benutzer, denen diese Berechtigung nicht ihrem Profil zugewiesen wird, werden die Informationen zur Ressourcenzuweisung auf der Seite "Planung" für dieses Projekt bzw. diesen Projektstrukturplan schreibgeschützt angezeigt. Da die Sicherheitsberechtigungen auf Projektebene bis hinunter auf die PSP-Ebene reichen, kann eine Ressource möglicherweise einem Projektstrukturplan in einem Projekt zugewiesen werden, aber nicht einem anderen.

Option **Rollenzuweisungen für Ressourcenplanung hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Zuweisen, Ändern und Entfernen von Rollen zuweisungen auf Projekt- oder PSP-Ebene im Abschnitt "Ressourcen" ermöglicht. Diese Berechtigung ermöglicht Benutzern außerdem die Definition von Suchkriterien für Rollen zuweisungen. Für Benutzer, denen diese Berechtigung nicht ihrem Profil zugewiesen wird, werden die Informationen zur Rollen zuweisung auf der Seite "Planung" für dieses Projekt bzw. diesen Projektstrukturplan schreibgeschützt angezeigt. Da die Sicherheitsberechtigungen auf Projektebene bis hinunter auf die PSP-Ebene reichen, kann eine Rolle möglicherweise einem Projektstrukturplan in einem Projekt zugewiesen werden, aber nicht einem anderen.

Option **Markierung "Festgeschrieben" für Ressourcenplanung bearbeiten**

Bestimmt, ob Benutzer mit dem Profil festgeschriebene Ressourcen- und Rollen zuweisungen auf der Ebene des Projekts oder Projektstrukturplans auf der Seite "Planung" angeben können. Für diese Funktionalität ist außerdem die Projektberechtigung "Ressourcenzuweisungen für Ressourcenplanung hinzufügen/bearbeiten/löschen" erforderlich.

Option **Zukünftige Perioden bearbeiten**

Bestimmt, ob Benutzer mit dem Profil in den Feldern für geplante Einheiten und Resteinheiten der Ressourcenauslastungstabelle mit P6 Professional Zuweisungswerte für zukünftige Perioden eingeben, ändern und löschen können. Für diese Funktionalität ist auch die Projektberechtigung "Vorgänge mit Ausnahme von Beziehungen hinzufügen/bearbeiten" erforderlich.

Option **Periodenleistung bearbeiten**

Bestimmt, ob Benutzer mit dem Profil Periodenleistungswerte für Arbeits- und Maschineneinheiten sowie Arbeits-, Maschinen-, Material- und Ausgabenkosten mittels P6 Professional ändern können. Für diese Funktionalität sind auch die Projektberechtigungen "Vorgänge mit Ausnahme von Beziehungen hinzufügen/bearbeiten" und "Projektkosten/-finanzen anzeigen" erforderlich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Ressourcenzuweisungen**.

Seite "Ressourcenkalender"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Informationen und Optionen für Ressourcenkalender anzeigen oder konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Ressourcenkalender**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Ressourcenkalender** (auf Seite 934).

Registerkarte **Kalender**

Siehe **Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 56).

Registerkarte **Standardarbeitswoche**

Siehe **Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 152).

Registerkarte **Verwendet von**

Siehe **Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Ressourcenkalender"** (auf Seite 171).

Feld **Suchen**

Der Text- oder numerische Wert, den Sie für die Suche von Portfolio-Ansichten nach Name verwenden möchten.

Dies ist ein Feld für die inkrementelle Suche. Während Sie Werte eingeben, wird die Liste der Einträge aktualisiert und übereinstimmende Namen von Portfolio-Ansichten werden automatisch in die Liste eingefügt. Um die Liste zurückzusetzen, löschen Sie die Eingabe im Feld **Suchen**.

Beispiel: Geben Sie **Budget** oder nur **Bu** ein, um nach allen Ansichten zu suchen, bei denen das Wort "Budget" im Namen vorkommt.

Suchen

Klicken Sie auf diese Option, um alle verfügbaren Optionen für die im Feld "Suchen" angegebenen Suchkriterien anzuzeigen.

Liste **Kalender**

Zeigt eine Liste aller für die Anzeige verfügbaren Kalender an.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Ressourcenein**, und klicken Sie auf **Ressourcenkalender**.

So greifen Sie auf Unternehmensressourcendaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen**  und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Unternehmensressourcendaten** auf **Ressourcenkalender**.

Seite "Ressourcencodes"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Ressourcencodes und Ressourcencodewerte für Projekte hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Ressourcencodes**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Ressourcencodes** (auf Seite 936).

Feld **Name**

Der Name des Ressourcencodes.

In einem Unternehmen, in dem potenziell Hunderte von Ressourcen für unterschiedliche Projekte verwendet werden, bieten Codes eine weitere Methode zum Filtern der Ressourcen, auf die Sie schnell zugreifen müssen, oder zum Gruppieren von Ressourcen zur Analyse und Zusammenfassung in Layouts.

Feld **Beschreibung**

Eine Beschreibung des Ressourcencodes oder der Namen der Ressourcencodewerte.

Feld **Maximale Länge**

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Option **Sperrbar**

Mithilfe sperrbarer Codes können berechtigte Benutzer Projekt-, Vorgangs-, Problem- und Ressourcencodes für Benutzer ohne die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen ausblenden. Sperrbare Codes sind hierarchisch strukturiert. Mit anderen Worten: Wenn einem Benutzer Berechtigungen zum Hinzufügen/Löschen erteilt werden, verfügt er automatisch über die Berechtigungen zum Bearbeiten, Zuweisen und Anzeigen. Werden dem Benutzer Bearbeitungsberechtigungen erteilt, verfügt er automatisch über Zuweisungs- und Anzeigeberechtigungen. Benutzer mit Zuweisungsberechtigungen haben automatisch Anzeigeberechtigungen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen** , und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten** , und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensressourcendaten** die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcencodes**.

Seite "Ressourcenkurven"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Ressourcenkurven hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Ressourcenkurven**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Ressourcenkurven** (auf Seite 938).

Feld **Name**

Der Name der Ressourcenkurve. Dieser setzt sich aus alphanumerischen Zeichen oder Symbolen zusammen und muss eindeutig sein.

Fenster "**Kurvendefinition**" der Seite "**Ressourcenkurven**"

Siehe **Detaillfenster "Kurvendefinition" der Seite "Ressourcenkurven"** (auf Seite 70).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen**  und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensressourcendaten** die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcenkurven**.

Seite "**Benutzerdefinierte Felder für Ressource**"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Felder für Ressourcen konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Benutzerdefinierte Felder**

Siehe **Symbolleiste für Benutzerdefinierte Felder** (auf Seite 1062).

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datenart**

Der Name der Datenart, die jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Die von Ihnen gewählte Datenart legt die Datenart fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datenarten stehen zur Verfügung:

Text: Sie können Text oder eine Kombination aus Text und Zahlen verwenden.

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

Ganzzahl: Sie können numerische Daten verwenden, aber keine Währungswerte.

Indikator: Sie können ein Indikatorfeld für die Eingabe farbcodierter Symbolwerte in Spalten verwenden und farbcodierten Text in Berichten anzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen**  und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensressourcendaten** die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Ressource**.

Detailfenster "Ressourcen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten globalen Sicherheitsprofil Ressourcenberechtigungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **Ressourcen hinzufügen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern die Erstellung von Ressourcendaten ermöglicht. Diese Berechtigung wählt auch die globale Berechtigung "Ressourcen bearbeiten" aus.

Option **Ressourcen bearbeiten**

Bestimmt, ob Benutzer mit dem Profil Ressourcendaten ändern können. Diese Berechtigung ermöglicht Benutzern auch das Zuweisen, Ändern und Entfernen von Rollenzuweisungen. Damit Benutzer den Preis/Einheit von Ressourcen in Berichten anzeigen können, müssen ihrem Profil diese Berechtigung und die globale Berechtigung "Ressourcen- und Rollenkosten/Finanzen anzeigen" zugewiesen sein. Damit sie den Qualifikationsstand von Ressourcen (die Kenntnisse der Ressourcenrolle) in der Anwendung und in Berichten anzeigen können, müssen ihrem Profil diese Berechtigung und die globale Berechtigung "Kenntnisse der Ressource nach Rolle anzeigen" zugewiesen sein.

Option **Ressourcen löschen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Entfernen von Ressourcendaten ermöglicht. Diese Berechtigung wählt auch die globalen Berechtigungen "Ressourcen hinzufügen" und "Ressourcen bearbeiten" aus.

Option Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Ressourcenkalenderdaten ermöglicht. Das Profil ermöglicht Benutzern außerdem das Bearbeiten von Schichten in P6 Professional.

Option Ressourcenkurven hinzufügen/bearbeiten/löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von der Definitionen von Ressourcenkurven ermöglicht.

Option Rollen hinzufügen/bearbeiten/löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Rollendaten ermöglicht.

Option Globale Ressourcen- und Rollenteams hinzufügen/bearbeiten/löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen globaler Ressourcen- und Rollenteams ermöglicht. Ein Ressourcen-/Rollenteam ist eine Sammlung von Ressourcen/Rollen.

Option Tarifarten und Maßeinheiten hinzufügen/bearbeiten/löschen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Erstellen, Ändern und Entfernen von Tarifarten und Maßeinheiten für Ressourcen ermöglicht.

Option Ressourcen- und Rollenkosten/Finanzen anzeigen

Bestimmt, ob Benutzer mit dem Profil sämtliche Werte für Arbeits-, Material- und Maschinenressourcenkosten, Werte für Preis/Einheit für Rollen und Kosten für benutzerdefinierte Felder für Ressourcen und Ressourcenzuweisungen anzeigen können. Wenn diese Berechtigung nicht dem Profil eines Benutzers zugewiesen wurde, werden in sämtlichen Bereichen, die der Anzeige von Geldwerten für Rollen und Arbeits-, Material- und Maschinenressourcen dienen, lediglich Bindestriche angezeigt. Diese Bereiche können nicht bearbeitet werden. Für Ressourcen zählen zu diesen Bereichen Ressourcenpreis/-einheit, Werte in Ressourcentabellen und Histogrammen der Ressourcenanalyse und Teamauslastung sowie Kostendatenarten für benutzerdefinierte Ressourcenfelder. Für Rollen ist dieser Bereich der Wert für Preis/Einheit in den Rollendaten. Um den Preis/Einheit für Ressourcen anzuzeigen, müssen dem Profil der Benutzer diese Berechtigung sowie die globale Berechtigung "Ressourcen bearbeiten" zugewiesen sein.

Option Kenntnisse der Ressource nach Rolle anzeigen

Bestimmt, ob Benutzer mit dem Profil die Kenntnisse von Ressourcen und Rollen anzeigen, gruppieren/sortieren, filtern, suchen und auswerten können. Damit sie den Qualifikationsstand von Ressourcen (die Kenntnisse der Ressourcenrolle) anzeigen können, müssen ihrem Profil diese Berechtigung und die globale Berechtigung "Ressourcen bearbeiten" zugewiesen sein.

Option Stundenerfassungen für Ressourcen genehmigen

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Genehmigen oder Ablehnen von übermittelten Stundenerfassungen als Ressourcenmanager ermöglicht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Globale Sicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Globale Sicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Ressourcen**.

Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Optionen der Ressourcenbesetzung und -zuweisung konfigurieren.

Bildschirmelemente

Ressourcenbesetzung

Blenden Sie diesen Abschnitt ein, um Ressourcenbesetzungsoptionen zu wählen.

Option **Projekt nach der Zuweisung von Ressourcen automatisch zusammenfassen**

Bestimmt, ob ein Projekt zusammengefasst wird, nachdem Sie Ressourcen zugewiesen haben. Da Verfügbarkeitsberechnungen für Ressourcenbesetzungsfunktionen auf Übersichtsdaten basieren, stellt die Aktivierung dieser Option sicher, dass Ihre Ressourcenbesetzungsentscheidungen auf aktuellen Ressourcenzuweisungsdaten basieren. Wenn diese Funktion aktiviert ist, können Sie den Jobstatus der Zusammenfassungsfunktion auf der Seite **Vorgänge** im Dialogfeld **Servicestatus anzeigen** prüfen.

Klicken Sie in der Ressourcenbesetzungsfunktion auf einen Vorgangsnamen, um begrenzte Vorgangsdetails basierend auf Ihrer Auswahl von **Ressourcenzuweisungen anzeigen**, **Notizbuch anzeigen** und/oder **Schritte anzeigen** anzuzeigen.

Um diese Funktion zu implementieren, ist auch eine administrative Einstellung erforderlich. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator für P6.

Option **Ressourcenzuweisungen anzeigen**

Bestimmt, ob die Ressourcenzuweisungsdetails eines Vorgangs angezeigt werden, z.B. geplante Einheiten und Resteinheiten/Zeit.

Option **Notizbuch anzeigen**

Bestimmt, ob bei der Anzeige von Vorgangsdetails Vorgangsnotizbücher angezeigt werden.

Option **Schritte anzeigen**

Bestimmt, ob bei der Anzeige von Vorgangsdetails Vorgangsschritte angezeigt werden.

Ressourcenzuweisungen

Blenden Sie diesen Abschnitt ein, um Ressourcenzuweisungsoptionen zu wählen.

Optionen **Beim Hinzufügen oder Entfernen mehrerer Ressourcenzuweisungen in Vorgängen**

Wenn Sie mehrere Ressourcenzuweisungen hinzufügen oder entfernen, können Sie Einheiten, Dauer und Einheiten/Zeit beibehalten oder neu berechnen. Folgende Optionen sind verfügbar:

- ▶ **Einheiten, Dauer und Einheiten/Zeit für vorhandene Zuweisungen beibehalten:**
Wählen Sie diese Option für Einheiten, Dauer und Einheiten/Zeit aus, damit diese beim Zuweisen zusätzlicher Ressourcen zu einem Vorgang konstant bleiben. Ungeachtet von der Art der Dauer eines Vorgangs ist folgende Gleichung stets richtig:
$$\text{Resteinheiten} = \text{Restdauer} \times \text{Resteinheiten/Zeit}$$
- ▶ **Einheiten, Dauer und Einheiten/Zeit für vorhandene Zuweisungen erneut berechnen, ausgehend von der Art der Vorgangsdauer:** Wählen Sie diese Option aus, um die Restwerte einer Ressourcenzuordnung ausgehend von der Art der Vorgangsdauer zu berechnen, die auf der Registerkarte "Allgemein" für einen Vorgang angegeben wurde.

Optionen für **Wenn eine Ressource einer vorhandenen Vorgangszuweisung zugewiesen wird:**

Wenn Sie eine Ressource zur Besetzung einer vorhandenen Rollenzuweisung auswählen oder eine aktuelle Ressourcenzuweisung durch eine andere Ressource ersetzen, können Sie festlegen, dass immer die aktuellen Einheiten/Zeit und der Überstundenfaktor der neuen Ressource verwendet werden. Sie können auch angeben, dass Sie jedes Mal aufgefordert werden, die Einheiten/Zeit und den Überstundenfaktor auszuwählen, die auf die Zuweisung angewendet werden sollen. Folgende Optionen sind verfügbar:

Immer die Einheiten/Zeit und den Überstundenfaktor der neuen Ressource verwenden: Die manuellen zukünftigen Periodenwerte der vorhandenen Ressourcenzuweisung können auf Basis der Werte der neuen Ressource neu auf zukünftige Planungsperioden verteilt werden.

Immer die Einheiten/Zeit und den Überstundenfaktor der aktuellen Zuweisung verwenden: Die Einheitenwerte der neuen Ressource werden gleichmäßig auf zukünftige Planungsperioden verteilt, und die manuellen zukünftigen Periodenwerte für die vorhandene Ressourcenzuweisung werden nicht geändert.

Bei jeder Zuweisung Aufforderung zum Auswählen anzeigen: Bei jeder neuen Zuweisung fragt die Anwendung, ob der Preis/die Einheit und der Überstundenfaktor für die neue Ressource oder die aktuelle Zuweisung verwendet werden soll.

Optionen für **Wenn eine Ressource und eine Rolle eine gemeinsame Vorgangszuweisung haben**

Wenn Sie eine Ressource zur Besetzung einer vorhandenen Rollenzuweisung auswählen oder eine Rolle für eine vorhandene Ressourcenzuweisung angeben, können Sie festlegen, dass immer entweder der Ressourcen- oder der Rollentarif (Preis/Einheit) auf die Zuweisung angewendet wird. Sie können auch angeben, dass Sie jedes Mal gefragt werden, welcher Tarif angewendet werden soll. Folgende Optionen sind verfügbar:

Hinweis: Das Feld **Tarifgrundlage** der Zuweisung gibt an, ob auf eine Zuweisung der Ressourcen- oder Rollentarif angewendet wird. Die Tarifgrundlage bestimmt zusammen mit der Tarifart den Wert für Preis/Einheit, der zur Berechnung der Kosten für die Zuweisung verwendet wird.

Immer Preis/Einheit der Ressource verwenden: Die manuellen zukünftigen Periodenwerte für die vorhandene Rollenzuweisung können auf Basis der Werte der neuen Ressource neu auf zukünftige Planungsperioden verteilt werden.

Immer Preis/Einheit der Rolle verwenden: Die manuellen zukünftigen Periodenwerte für die vorhandene Ressourcenzuweisung können auf Basis der Werte der neuen Rolle neu auf zukünftige Planungsperioden verteilt werden.

Bei jeder Zuweisung Aufforderung zum Auswählen anzeigen: Bei jeder neuen Zuweisung fragt die Anwendung, ob der Preis/die Einheit der Ressource oder Rolle verwendet werden soll.

Optionen für Rollengrenze anzeigen auf Basis von

Sie können in P6 Professional und P6 die maximale Verfügbarkeit (Grenzwert) über einen bestimmten Zeitraum für jede Rolle im Rollenverzeichnis definieren. In P6 werden Rollengrenzen in Diagrammen, Histogrammen und Tabellen angezeigt, die Rollenzuteilungsdaten enthalten, wie das Kapazitätsplanungsdiagramm und das Rollenauslastungshistogramm. Folgende Optionen sind verfügbar:

Benutzerdefinierte Rollengrenze: Legt fest, ob Rollengrenzen auf Basis benutzerdefinierter Rollengrenzen berechnet werden.

Berechneter Grenzwert der primären Ressource: Legt fest, ob Rollengrenzen anhand des jeweils für die primäre Ressource von Rollen festgelegten Grenzwerts berechnet werden. Dies ist die Standardoption.

Feld Anzahl der verfügbaren Elemente für die Suche nach Rollen, Ressourcen und Ressourcencodes

Die zulässige Anzahl der Suchkriterienelemente bei der Suche nach Ressourcen zur Ressourcenbesetzung für Vorgänge. Der gültige Höchstwert ist 10.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Meine Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Blenden Sie auf der Registerkarte **Global** den Abschnitt **Ressourcen** ein.

Detailfenster "Zuständigkeit" der Seite "OSP"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Zuständigkeiten anzeigen, die jedem Organisationsstrukturplan (OSP) zugewiesen sind.

Bildschirmelemente

Feld Projekt-ID/PSP-Code

Die Projekt-ID oder der PSP-Code.

Feld Projektname/PSP-Name

Der Projekt- oder PSP-Name.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **OSP**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **OSP** auf das Detailfenster **Zuständigkeit**.

Seite "Risikokategorien"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Kategorien für die Risikoklassifizierung erstellen, ändern oder löschen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Risikokategorien**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Risikokategorien** (auf Seite 939).

Feld **Kategorie**

Der Name einer bestimmten Art von Risikoklassifizierung. Mithilfe Risikokategorien können Sie einen Risikostrukturplan (RSP) erstellen, um Projektrisiken konsistent innerhalb Ihrer Organisation zu identifizieren und organisieren.

Technisch, Betrieblich oder *Extern* sind Beispiele für typische Risikokategorien für Projekte.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikokategorien**.

Seite "Risikobewertungsmatrizen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Risikobewertungsmatrizen erstellen, ändern und löschen. Anhand von Risikobewertungsmatrizen werden qualitative Analysen von Projektrisiken ausgeführt. Das Projektrisiko wird basierend auf den Werten bewertet, die Sie den in der Risikobewertungsmatrix definierten Schwellenwerten zuweisen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Risikobewertungsmatrizen**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Risikobewertungsmatrizen** (auf Seite 941).

Feld **Name**

Der Name der Risikobewertungsmatrix.

Feld **Matrixgröße**

Die Dimensionen der Risikobewertungsmatrix, die durch die Anzahl der für den Wahrscheinlichkeitsschwellenwert und die Auswirkungsschwellenwerte erforderlichen Ebenen definiert sind.

Die visuelle Darstellung der Risikobewertungsmatrix ist das Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm.

Feld **Wahrscheinlichkeitsschwellenwert**

Der Name des Wahrscheinlichkeitsschwellenwerts, der der Risikobewertungsmatrix zugewiesen ist.

Der Wahrscheinlichkeitsschwellenwert gibt die Wahrscheinlichkeit des Eintretens des Risikos an.

Feld **Auswirkungsschwellenwerte**

Die Namen der Auswirkungsschwellenwerte, die der Risikobewertungsmatrix zugewiesen sind.

Jede Risikobewertungsmatrix muss eine Kostenauswirkung haben, d.h. eine finanzielle Auswirkung, wenn das Risiko eintritt, sowie eine Terminauswirkung. Letztere ist der Zeitraum, um den der Terminplan des Projekts durch das Risiko verlängert oder verkürzt wird. Benutzerdefinierte Auswirkungen sind optional.

Feld **Toleranzschwellenwert**

Der Name des Toleranzschwellenwerts, der der Risikobewertungsmatrix zugewiesen ist.

Der Toleranzschwellenwert gibt die Tragbarkeit oder Bewältigbarkeit eines Risikos für ein Projekt an.

Der Toleranzschwellenwert wird auf der Seite **Risikoschwellenwerte** definiert.

Liste **Risikobewertungsmethode**

Die Art der Berechnung eines Gesamtauswirkungswerts, anhand dessen dann zusammen mit der Wahrscheinlichkeit die Wertung zur Bewertung des Projektrisikos bestimmt wird. Der Gesamtauswirkungswert wird anhand einer der folgenden drei Methoden berechnet:

Höchste Auswirkung: Die Gesamtauswirkung eines Risikos wird auf die höchste aller Auswirkungen gesetzt, die dem Risiko zugewiesen sind.

Durchschnittliche Auswirkung: Die Gesamtauswirkung wird durch Berechnung des Durchschnittswerts aller Auswirkungswerte bestimmt.

Durchschnittliche einzelne Auswirkung: Die Gesamtauswirkung wird durch Kombination des einzelnen Werts jeder Auswirkung mit der Wahrscheinlichkeit aus dem Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm bestimmt. Die Summe aller Auswirkungswertungen wird dann durch die Anzahl der Auswirkungen dividiert.

Weitere Informationen finden Sie unter **Beschreibung der Risikobewertungsmethode** (auf Seite 1027).

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung der Risikobewertungsmatrix.

Detailfenster auf der Seite "Risikobewertungsmatrizen":

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Risikobewertungsmatrizen" (auf Seite 75)

Detailfenster "Projekte" der Seite "Risikobewertungsmatrizen". (auf Seite 126).

Detailfenster "Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm" der Seite "Risikobewertungsmatrizen" (auf Seite 118).

Detailfenster "Wahrscheinlichkeit" der Seite "Risikobewertungsmatrizen" (auf Seite 118).

Detailfenster "Auswirkungen" der Seite "Risikobewertungsmatrizen" (auf Seite 101)

Detailfenster "Toleranz" der Seite "Risikobewertungsmatrizen" (auf Seite 166).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikobewertungsmatrizen**.

Seite "Risikoschwellenwerte"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Risikoschwellenwerte hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Risiken**

Siehe **Symbolleiste für Risikoschwellenwerte** (auf Seite 1029).

Feld **Name**

Der Name des Risikoschwellenwerts.

Liste **Art**

Die Art des Risikoschwellenwerts.

Kostenauswirkung nach Prozentsatz: Die Kostenauswirkung bei Auftreten des Risikos, definiert als Prozentsatz der geplanten Kosten des Projekts. Mithilfe des Prozentsatzes können Sie Risiken bewerten, ohne absolute Werte definieren zu müssen.

Kostenauswirkung nach Wert: Die Kostenauswirkung, wenn ein Risiko eintritt.

Wahrscheinlichkeit: Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt.

Terminauswirkung nach Prozentsatz: Der Zeitraum, um den das Risiko den Projektterminplan verlängert oder verkürzt, definiert als Prozentsatz der geplanten Projektdauer. Mithilfe des Prozentsatzes können Sie Risiken bewerten, ohne absolute Werte definieren zu müssen.

Terminauswirkung nach Wert: Der Zeitraum, um den das Risiko den Terminplan des Projekts verlängert oder verkürzt.

Toleranz: Die Tragbarkeit oder Bewältigbarkeit eines Risikos für ein Projekt.

Benutzerdefinierte Auswirkung: Eine Auswirkung, die Sie für ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Firma erstellen. Diese Auswirkungswerte werden in der Risikowertung berechnet.

Liste Ebenen

Die Anzahl der einem Schwellenwert zugewiesenen Ebenen.

Gültige Werte liegen zwischen 2 und 9.

Detailfenster auf der Seite **"Risikoschwellenwerte"**:

Detailfenster "Ebenen" der Seite "Risikoschwellenwerte" (auf Seite 107).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikoschwellenwerte**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Risiko"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Felder für Risiken hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Benutzerdefinierte Felder**

Siehe **Symbolleiste für Benutzerdefinierte Felder** (auf Seite 1062).

Feld Benutzerdefiniertes Feld

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste Datenart

Der Name der Datenart, die jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Die von Ihnen gewählte Datenart legt die Datenart fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datenarten stehen zur Verfügung:

Text: Sie können Text oder eine Kombination aus Text und Zahlen verwenden.

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

Ganzzahl: Sie können numerische Daten verwenden, aber keine Währungswerte.

Indikator: Sie können ein Indikatorfeld für die Eingabe farbcodierter Symbolwerte in Spalten verwenden und farbcodierten Text in Berichten anzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Risiko**.

Dialogfeld "Projekte auswählen" der Seite "Vorgangscodes - Projekt"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie der Seite **Vorgangscodes - Projekt** Projekte hinzufügen.

Bildschirmelemente



Projektart auswählen

Filtert verfügbare Informationen nach Projekt oder Vorlage.



Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.



Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.



Suchen (Strg+F)

Damit können Sie übereinstimmende Werte auf Basis der Suchkriterien finden, die Sie im Feld **Suchen** eingegeben haben.



Suchen nach (Strg+Umschalt+F)

Damit können Sie Projekte, Unternehmensprojektstrukturen oder beides suchen.

Feld Beschreibung

Die Beschreibung des ausgewählten Projekts.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Vorgangscodes - Projekt**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgangscodes - Projekt** auf  **Projekte auswählen**.

Dialogfeld "Projekte auswählen" der Seite "Projektkalender"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie Projekte auswählen, um die auf der Seite "Projektkalender" angezeigten Kalender zu filtern.

Bildschirmelemente

Symbolleiste des Dialogfelds "Projekt auswählen"

Siehe **Symbolleiste "Projekte auswählen"** (auf Seite 1036).

Verfügbare Projekte

Die Liste aller verfügbaren Projekte.

Ausgewählte Projekte

Die Liste der Projekte, die Sie aus der Liste **Verfügbare Projekte** ausgewählt haben.



Elemente auswählen (Strg+Alt+Pfeil nach rechts)

Fügt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der verfügbaren Werte zur Liste der ausgewählten Werte hinzu.



Elementauswahl rückgängig machen (Strg+Alt+Pfeil nach links)

Entfernt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der ausgewählten Werte.

Liste Beschreibung

Zeigt die Beschreibung für jedes Projekt an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Projektkalender** auf  **Projekte auswählen**.

Detailfenster "Serviceeinstellungen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Einstellungen zum automatischen Veröffentlichen globaler Daten für Berichte konfigurieren.

Bildschirmelemente

Liste für Service ausführen

Legt das Intervall der automatischen Ausführung des Service fest.

Liste Am

Bestimmt den Wochentag, an dem der Service automatisch ausgeführt wird. Diese Option wird nur angezeigt, wenn in der Liste **Service ausführen** "Wöchentlich" ausgewählt wurde.

Liste Am

Bestimmt die Datumswerte für die automatische Ausführung eines Service. Beispiel: Wählen Sie, dass ein Service automatisch am ersten Montag jedes Monats ausgeführt wird. Diese Option wird nur angezeigt, wenn in der Liste **Service ausführen** "Alle zwei Wochen" oder "Monatlich" ausgewählt wurde.

Feld Startzeit

Bestimmt die Zeit, zu der der Service automatisch ausgeführt wird.

Tipp

Der Name des Detailfensters **Serviceeinstellungen** variiert je nach ausgewähltem Service. Beispiel: Wenn Sie den Service "Sicherheit veröffentlichen" wählen, wird das zugehörige Detailfenster **Einstellungen** angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Globale terminierte Services**.
- 2) Klicken Sie im Dialogfenster **Globale terminierte Services** auf das Detailfenster **Serviceeinstellungen**.

Seite "Services"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Einstellungen für die Veröffentlichung und Zusammenfassungsperioden konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Veröffentlichung**:

Feld **Startdatum**

Legt das Datum fest, an dem die Veröffentlichung für zeitverteilte Daten beginnt. Oracle empfiehlt, diesen Wert auf das früheste Projektstartdatum in der Datenbank zu setzen, damit zeitverteilte Berichte für beliebige Zeiträume erstellt werden können, wenn Ihre Organisation Berichte zu vergangenen Projektdaten erstellt. Wenn dieser Wert nach der Veröffentlichung der Daten geändert wird, werden alle Projekt- und globalen Daten automatisch neu berechnet.

Ihnen muss das globale Sicherheitsprofil *Admin-Superuser* zugewiesen sein, damit Sie dieses Feld bearbeiten können.

Liste **Enddatum ist das aktuelle Datum plus**

Legt den zukünftigen Zeitraum fest, der zum aktuellen Datum des Service addiert wird, wenn er ausgeführt wird, um das Enddatum für die Veröffentlichung zeitverteilter Daten zu ermitteln. Daten werden für den Zeitraum veröffentlicht, der mit dem Startdatum beginnt und sich bis zum Enddatum erstreckt. Wenn diese Einstellung nach der Veröffentlichung von Daten geändert wird, werden alle Projekt- und globalen Daten automatisch erneut veröffentlicht. Setzen Sie diesen Wert auf ein Intervall, das es den Benutzern ermöglicht, zeitverteilte Berichte für einen angemessenen Zeitraum in der Zukunft zu erstellen. Dieser Wert sollte typischerweise im Bereich von 2-5 Jahren liegen.

Beispiel: Wenn der Wert "5 Jahre" lautet, werden zeitverteilte Daten bei jeder Ausführung eines Service immer im Zeitraum zwischen dem Wert im Feld "Startdatum" und den folgenden 5 Jahren veröffentlicht.

Ihnen muss das globale Sicherheitsprofil *Admin-Superuser* zugewiesen sein, damit Sie dieses Feld bearbeiten können.

Liste **Zeitverteiltes Intervall**

Legt das Intervall fest, in dem zeitverteilte Daten berechnet und gespeichert werden. Wenn diese Einstellung nach der Veröffentlichung von Daten geändert wird, werden alle Projekt- und globalen Daten automatisch erneut veröffentlicht. Setzen Sie diesen Wert auf "Tag", wenn dieser Genauigkeitsgrad für zeitverteilte Daten erforderlich ist. Setzen Sie diesen Wert auf "Woche", wenn die Ausführung der Services am wichtigsten ist (dies ist gegebenenfalls nur für sehr große Datenbanken erforderlich). Die Standardeinstellung lautet "Tag".

Ihnen muss das globale Sicherheitsprofil *Admin-Superuser* zugewiesen sein, damit Sie dieses Feld bearbeiten können.

Option **Projektveröffentlichung aktivieren**

Legt fest, ob die Projektveröffentlichung aktiviert ist. Diese Option muss zum Veröffentlichen von Projekten und zum Ausführen des Service "Überlastung prüfen" aktiviert sein. Sie sollten die Option "Projekte veröffentlichen" erst dann aktivieren, wenn alle Projekte für die Veröffentlichung bereit sind.

Ihnen muss die Sicherheitsberechtigung *Anwendungseinstellungen bearbeiten* zugewiesen sein, damit Sie diese Option ändern können.

Option **Projekte veröffentlichen alle**

Legt das Intervall fest, in dem Projekte für die Veröffentlichung abgerufen werden. Das Intervall sollte auf eine niedrige Zahl (weniger als 5 Minuten) gesetzt werden, um sicherzustellen, dass die ASAP-Services "Projekt veröffentlichen" und "Überlastung prüfen" zeitnah ausgeführt werden. Wenn die Benutzer jedoch diese ASAP-Services nicht verwenden, können Sie einen höheren Wert angeben.

Geändertes Projekt veröffentlichen wenn...

Feld ...Anzahl Änderungen überschreitet

Legt die Anzahl der Bearbeitungsvorgänge fest, die an Projekttabellen vorgenommen werden können, bevor der Service "Projekte veröffentlichen" automatisch gestartet wird. Die Anzahl der Änderungen wird jedes Mal zurückgesetzt, wenn der Service für ein Projekt ausgeführt wird. Setzen Sie diesen Wert auf eine niedrige Zahl, wenn Sie sicherstellen möchten, dass Änderungen an Projekten sich möglichst schnell in den Schemaerweiterungstabellen widerspiegeln. Setzen Sie diesen Wert auf eine höhere Zahl, wenn Änderungen an einem Projekt sich nicht sofort in der Schemaerweiterung widerspiegeln müssen oder wenn der Zeitschwellenwert in den meisten Fällen zur Veröffentlichung von Projekten ausreichend ist. Die Standardeinstellung ist 100.

Feld ...Zeit seit der letzten Veröffentlichung überschreitet

Legt das Zeitintervall fest, das nach der letzten Veröffentlichung eines Projekts verstreichen muss, bevor der Service *Projekte veröffentlichen* automatisch erneut gestartet wird. Diese Einstellung gilt nur für Projekte, die sich während des Zeitintervalls geändert, aber den Schwellenwert für die Anzahl von Änderungen nicht überschritten haben und daher nicht automatisch in die Warteschlange zur Veröffentlichung gestellt wurden. Setzen Sie diesen Wert auf eine Zeitspanne, innerhalb derer die Projektdaten in den Schemaerweiterungstabellen aktuell sein müssen. Beispiel: Wenn Sie diesen Wert auf 24 Stunden setzen, stellen Sie sicher, dass alle aktiv bearbeiteten Projekte mindestens einmal pro Tag veröffentlicht werden, selbst wenn der Bearbeitungsschwellenwert nicht erreicht wurde.

Option **Ungenutzte Projekte veröffentlichen**

Fügt der Servicewarteschlange nach der Aktualisierung der Datenbank migrierte Projekte hinzu, wenn Ihre Organisation auf P6 aktualisiert.

Damit werden alle Projekte in der Warteschlange veröffentlicht und die verfügbaren Daten für die Berichterstellung aktualisiert. Nachdem alle Projekte einmal veröffentlicht wurden, ist diese Einstellung nicht mehr anwendbar, und die Projekte werden auf Basis der auf der Seite **Anwendungseinstellungen** angegebenen Schwellenwerte an die Warteschlange übermittelt. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen nicht, wenn Sie nur aktiv bearbeitete Projekte in die Schemaerweiterungstabellen veröffentlichen möchten. Wenn Ihre Organisation keine Berichte für abgeschlossene Projekte erstellt, ist es u.U. nicht erforderlich, Projekte zu veröffentlichen, die nicht aktiv bearbeitet werden.

Feld **Maximale Anzahl für Veröffentlichung**

Legt die maximale Anzahl an ungenutzten Projekten fest, die der Servicewarteschlange hinzugefügt werden können. Diese Einstellung ist nur direkt nach einer Aktualisierung anwendbar, wenn alle Projekte als "ungenutzt" betrachtet werden.

Wenn alle Projekte veröffentlicht wurden, wird die Servicewarteschlange nicht mehr auf Basis dieser Einstellung eingeschränkt.

Option **Basisplanveröffentlichung aktivieren**

Legt fest, ob Basisplandaten für Auswertungen veröffentlicht werden dürfen.

Abschnitt Zusammenfassungsperioden:**Option Nach Kalender**

Legt fest, ob Zusammenfassungsperioden nach Kalender angezeigt werden.

Option Nach Finanzperioden

Legt fest, ob Zusammenfassungsperioden nach Finanzperioden angezeigt werden.

Liste PSP-Ebene

Mit dem Listenpfeil können Sie "Woche" oder "Monat" wählen.

Liste Ressourcen-/Rollenzuweisungsebene

Mit dem Listenpfeil können Sie "Woche" oder "Monat" wählen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Anwendungseinstellungen**.
- 2) Klicken Sie im Bereich **Anwendungseinstellungen** auf **Services**.

Dialogfeld "Zeiträume einrichten" für Kalender**Überblick**

In diesem Dialogfeld können Sie die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum angeben. Diese Einstellungen sind nur verfügbar, wenn in Ihren Anwendungseinstellungen für P6 festgelegt ist, dass die auf der Registerkarte "Zeiträume" angegebenen Standardstunden pro Zeitraum ignoriert werden und stattdessen der zugewiesene Kalender zur Angabe der Anzahl der Arbeitsstunden pro Zeitraum verwendet wird.

Bildschirmelemente**Feld Stunden/Tag**

Die Anzahl der Arbeitsstunden innerhalb eines Kalendertags.
Der eingegebene Wert muss zwischen 1,0 und 24,0 Stunden liegen.

Feld Stunden/Woche

Die Anzahl der Arbeitsstunden innerhalb einer Kalenderwoche.
Der eingegebene Wert muss zwischen 1,0 und 168,0 Stunden liegen.

Feld Stunden/Monat

Die Anzahl der Arbeitsstunden innerhalb eines Kalendermonats.
Der eingegebene Wert muss zwischen 1,0 und 744,0 Stunden liegen.

Feld Stunden/Jahr

Die Anzahl der Arbeitsstunden innerhalb eines Kalenderjahrs.
Der eingegebene Wert muss zwischen 1,0 und 8784,0 Stunden liegen.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensprojektdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**.
- 2) Blenden Sie im Dialogfeld **Unternehmensprojektdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Projektkalender** einen Kalender aus, und klicken Sie dann auf  **Stunden pro Periode bearbeiten**.

So greifen Sie auf Unternehmensressourcendaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen**  und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Unternehmensressourcendaten** auf **Ressourcenkalender**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenkalender** einen Kalender aus, und klicken Sie dann auf  **Stunden pro Periode bearbeiten**.

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Führen Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** einen der folgenden Schritte aus:
 - ▶ Blenden Sie **Global** ein, und klicken Sie auf **Globale Kalender**.
 - ▶ Blenden Sie **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
 - ▶ Blenden Sie **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcenkalender**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Globale Kalender**, **Projektkalender** oder **Ressourcenkalender** einen Kalender aus, und klicken Sie dann auf  **Stunden pro Periode bearbeiten**.

Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Globale Kalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Anzahl der Arbeitsstunden pro Tag angeben oder die Gesamtanzahl der an einem bestimmten Tag gearbeiteten Stunden berechnen.

Bildschirmelemente

Arbeitsbereich

Die typische Arbeitswoche, die nach Tag und Stunde geändert werden kann. Nachdem in der Registerkarte "Kalender" ein Kalender ausgewählt wurde, zeigt die Registerkarte **Standardarbeitswoche** eine ähnliche Vorlage mit Tagen und Stunden an.

Beschriftung für Tag

Der Name für jeden Tag. Diese Beschriftung beginnt die Woche mit Sonntag, endet mit Samstag und kann nicht geändert werden.

Feld Gesamtstunden

Die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Tag.

In einigen Anwendungsbereichen können Sie die Anzahl der Stunden manuell ändern. Wenn Sie den Stundenwert im Feld **Gesamtstunden** ändern, wird für die **Arbeitsperiode** automatisch die neue Gesamtanzahl der Stunden angezeigt. Falls Sie die Stundenanzahl in der Anzeige der **Arbeitsperiode** ändern, wird das Feld **Gesamtstunden** automatisch entsprechend der Stundenanzahl in der Anzeige der **Arbeitsperiode** aktualisiert.

Liste Stunde

Die Auflistung der Stunden des Tages.

Anzeige Arbeitsperiode

Die Anwendung zeigt ein Feld an, das die gearbeiteten Stunden angibt und eine direkte Beziehung zum Feld "Gesamtstunden" aufweist. Oben im Feld wird die Startuhrzeit angezeigt. Für einen Tag können mehrere Arbeitsperioden-Felder angezeigt werden. Durch Anklicken mit der linken Maustaste kann das Feld nach oben oder unten gezogen werden. Wenn ein anderes Arbeitsperioden-Feld im Weg des gezogenen Felds liegt, zieht sich das gezogene Feld zusammen und löscht möglicherweise das andere Feld. Die Größe des Felds lässt sich auch manuell ändern, indem Sie den oberen oder unteren Rand mit der linken Maustaste anklicken und das Feld auf die gewünschte Größe ziehen. Mit einem rechten Mausklick auf ein Arbeitsperioden-Feld werden die Optionen "Kalendertag bearbeiten", "Arbeitsperiode entfernen" und "Als arbeitsfrei festlegen" angezeigt. Mit einem rechten Mausklick auf einen Raum im Kalender, der nicht durch ein Arbeitsperioden-Feld belegt ist, werden die Optionen "Kalendertag bearbeiten" und "Arbeitsperiode erstellen" angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Globale Kalender**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Globale Kalender** auf die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

Registerkarte "Standardarbeitswoche" der Seite "Projektkalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Anzahl der Arbeitsstunden pro Tag angeben oder die Gesamtanzahl der an einem bestimmten Tag gearbeiteten Stunden berechnen.

Bildschirmelemente

Arbeitsbereich

Die typische Arbeitswoche, die nach Tag und Stunde geändert werden kann. Nachdem in der Registerkarte "Kalender" ein Kalender ausgewählt wurde, zeigt die Registerkarte **Standardarbeitswoche** eine ähnliche Vorlage mit Tagen und Stunden an.

Beschriftung für Tag

Der Name für jeden Tag. Diese Beschriftung beginnt die Woche mit Sonntag, endet mit Samstag und kann nicht geändert werden.

Feld **Gesamtstunden**

Die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Tag.

In einigen Anwendungsbereichen können Sie die Anzahl der Stunden manuell ändern. Wenn Sie den Stundenwert im Feld **Gesamtstunden** ändern, wird für die **Arbeitsperiode** automatisch die neue Gesamtanzahl der Stunden angezeigt. Falls Sie die Stundenanzahl in der Anzeige der **Arbeitsperiode** ändern, wird das Feld **Gesamtstunden** automatisch entsprechend der Stundenanzahl in der Anzeige der **Arbeitsperiode** aktualisiert.

Liste **Stunde**

Die Auflistung der Stunden des Tages.

Anzeige **Arbeitsperiode**

Die Anwendung zeigt ein Feld an, das die gearbeiteten Stunden angibt und eine direkte Beziehung zum Feld "Gesamtstunden" aufweist. Oben im Feld wird die Startuhrzeit angezeigt. Für einen Tag können mehrere Arbeitsperioden-Felder angezeigt werden. Durch Anklicken mit der linken Maustaste kann das Feld nach oben oder unten gezogen werden. Wenn ein anderes Arbeitsperioden-Feld im Weg des gezogenen Felds liegt, zieht sich das gezogene Feld zusammen und löscht möglicherweise das andere Feld. Die Größe des Felds lässt sich auch manuell ändern, indem Sie den oberen oder unteren Rand mit der linken Maustaste anklicken und das Feld auf die gewünschte Größe ziehen. Mit einem rechten Mausklick auf ein Arbeitsperioden-Feld werden die Optionen "Kalendertag bearbeiten", "Arbeitsperiode entfernen" und "Als arbeitsfrei festlegen" angezeigt. Mit einem rechten Mausklick auf einen Raum im Kalender, der nicht durch ein Arbeitsperioden-Feld belegt ist, werden die Optionen "Kalendertag bearbeiten" und "Arbeitsperiode erstellen" angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Projektkalender** auf die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Mein Kalender" oder der Seite "Ressourcenkalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Anzahl der Arbeitsstunden pro Tag angeben oder die Gesamtanzahl der an einem bestimmten Tag gearbeiteten Stunden berechnen.

Bildschirmelemente

Arbeitsbereich

Die typische Arbeitswoche, die nach Tag und Stunde geändert werden kann. Nachdem in der Registerkarte "Kalender" ein Kalender ausgewählt wurde, zeigt die Registerkarte **Standardarbeitswoche** eine ähnliche Vorlage mit Tagen und Stunden an.

Beschriftung für **Tag**

Der Name für jeden Tag. Diese Beschriftung beginnt die Woche mit Sonntag, endet mit Samstag und kann nicht geändert werden.

Feld **Gesamtstunden**

Die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Tag.

In einigen Anwendungsbereichen können Sie die Anzahl der Stunden manuell ändern. Wenn Sie den Stundenwert im Feld **Gesamtstunden** ändern, wird für die **Arbeitsperiode** automatisch die neue Gesamtanzahl der Stunden angezeigt. Falls Sie die Stundenanzahl in der Anzeige der **Arbeitsperiode** ändern, wird das Feld **Gesamtstunden** automatisch entsprechend der Stundenanzahl in der Anzeige der **Arbeitsperiode** aktualisiert.

Liste **Stunde**

Die Auflistung der Stunden des Tages.

Anzeige **Arbeitsperiode**

Die Anwendung zeigt ein Feld an, das die gearbeiteten Stunden angibt und eine direkte Beziehung zum Feld "Gesamtstunden" aufweist. Oben im Feld wird die Startuhrzeit angezeigt. Für einen Tag können mehrere Arbeitsperioden-Felder angezeigt werden. Durch Anklicken mit der linken Maustaste kann das Feld nach oben oder unten gezogen werden. Wenn ein anderes Arbeitsperioden-Feld im Weg des gezogenen Felds liegt, zieht sich das gezogene Feld zusammen und löscht möglicherweise das andere Feld. Die Größe des Felds lässt sich auch manuell ändern, indem Sie den oberen oder unteren Rand mit der linken Maustaste anklicken und das Feld auf die gewünschte Größe ziehen. Mit einem rechten Mausklick auf ein Arbeitsperioden-Feld werden die Optionen "Kalendertag bearbeiten", "Arbeitsperiode entfernen" und "Als arbeitsfrei festlegen" angezeigt. Mit einem rechten Mausklick auf einen Raum im Kalender, der nicht durch ein Arbeitsperioden-Feld belegt ist, werden die Optionen "Kalendertag bearbeiten" und "Arbeitsperiode erstellen" angezeigt.

Navigation

So greifen Sie auf globale Daten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen**  und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensressourcendaten** die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Ressourcenkalender**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Ressourcenkalender** auf die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

Um auf Ihren Kalender zuzugreifen, klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen **Mein Kalender**.

Seite "Schrittvorlagen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Schrittvorlagen hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Vorgangsschrittvorlagen**

Siehe **Symbolleiste für Schrittvorlagen** (auf Seite 1039).

Feld **Vorlagenname**

Der Name der Vorgangsschrittvorlage.

Eine Organisation kann mithilfe von Vorlagen für Vorgangsschrittgruppen, die in zahlreichen Projekten relevant sind, die Dateneingabe optimieren und sicherstellen, dass die Arbeit konsistent festgelegt ist.

Feld **Schrittzahl**

Die Anzahl der Schritte, die jeder Vorlage zugewiesen sind.

Detailfenster **Schritte**

Siehe **Detailfenster "Schritte" der Seite "Schrittvorlagen"** (auf Seite 155).

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensprojektdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Schrittvorlagen**.

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Schritt**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für Schritt"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Felder für Schritte hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Benutzerdefinierte Felder**

Siehe **Symbolleiste für Benutzerdefinierte Felder** (auf Seite 1062).

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datenart**

Der Name der Datenart, die jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Die von Ihnen gewählte Datenart legt die Datenart fest, die Sie in einem Feld angeben können. Folgende Datenarten stehen zur Verfügung:

Text: Sie können Text oder eine Kombination aus Text und Zahlen verwenden.

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

Ganzzahl: Sie können numerische Daten verwenden, aber keine Währungswerte.

Indikator: Sie können ein Indikatorfeld für die Eingabe farbcodierter Symbolwerte in Spalten verwenden und farbcodierten Text in Berichten anzeigen.

Tipps

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Feld, um folgende Vorgänge auszuführen: Hinzufügen, Löschen, Suchen, Weitersuchen.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensprojektdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**.
- 2) Blenden Sie im Dialogfeld **Unternehmensprojektdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Schritt**.

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Schritt**.

Detailfenster "Schritte" der Seite "Schrittvorlagen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Schritte in einer Schrittvorlage hinzufügen, organisieren und gewichten.

Bildschirmelemente

Symbolleiste des **Detailfensters "Schritte"**

Siehe **Symbolleiste des Detailfensters "Schritte"** (auf Seite 1040).

Feld **Schrittname**

Der Name des Schritts in der Schrittvorlage.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung des Vorgangsschritts.

Feld Gewichtung

Die Gewichtung für jeden entsprechenden Schritt. Um den Anteil der Arbeit eines Vorgangs anzugeben, den ein einzelner Schritt darstellt, können Sie ihm einen numerischen Wert oder eine Schrittgewichtung zuweisen.

Beispiel: Ein Schritt mit einer Gewichtung von 1 hat eine geringere Bedeutung als ein Schritt mit einer Gewichtung von 10.

Sobald die Arbeit für einen Schritt begonnen hat, kann P6 die Schrittgewichtung und den gemeldeten Status der Schrittarbeit (Fertigstellungsgrad des Schritts) zum Berechnen des Prozentsatzes der gesamten Arbeit verwenden, die für den Vorgang abgeschlossen wurde (Fertigstellungsgrad des Vorgangs).

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensprojektdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**.
- 2) Blenden Sie im Dialogfeld **Unternehmensprojektdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Schrittvorlagen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Schrittvorlagen** auf das Detailfenster **Schritte**.

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Vorgänge** ein, und klicken Sie auf **Schrittvorlagen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Schrittvorlagen** auf das Detailfenster **Schritte**.

Detailfenster "Übersichtsindikatoren" der Seite "Benutzerdefinierte Felder für Projekt"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie einen oder mehrere grafische Indikatoren definieren, die zusammen mit dem aktuell ausgewählten benutzerdefinierten Feld für das Projekt angezeigt werden, wenn seine Werte zusammengefasst oder gruppiert sind. Die von Ihnen definierten Parameter basieren auf der Beziehung zwischen dem Übersichtswert des benutzerdefinierten Felds und anderen Werten oder Feldern.

Bildschirmelemente

Feld Parameter

Der Vergleichsoperator, der die Beziehung zwischen dem Übersichtswert des benutzerdefinierten Felds für das Projekt und dem von Ihnen angegebenen Wert, Bereich oder Feld ausdrückt. Wenn Sie den Parameter **ist im Bereich von** oder **ist nicht im Bereich von** wählen, stellt der Wert oder das Feld, den bzw. das Sie in die Spalte **Wert** eingeben, den unteren Wert des Bereichs dar, und der Wert in der Spalte **Hoher Wert** stellt die oberen Werte des Bereichs dar.

Optionen für **Wert**

Legt fest, ob der Übersichtswert des benutzerdefinierten Felds für das Projekt mit einem von Ihnen angegebenen Wert oder einem Feldwert verglichen werden soll.

Feld **Wert/Feld**

Der manuell eingegebene oder über das Feld bereitgestellte Wert, der für den logischen Vergleich zum Definieren dieses Übersichtsindikators verwendet wird. Wenn Sie den Vergleichsparameter **ist im Bereich von** oder **ist nicht im Bereich von** auswählen, stellt der Wert bzw. das Feld in dieser Spalte den unteren Bereichswert dar.

Optionen für **Hoher Wert**

Legt für die Vergleichsparameter **ist im Bereich von** oder **ist nicht im Bereich von** fest, ob der Übersichtswert des benutzerdefinierten Felds für das Projekt mit einem Bereich verglichen werden soll, der durch einen von Ihnen angegebenen hohen Wert definiert oder durch einen Feldwert festgelegt ist.

Feld **Hoher Wert/Feld**

Der manuell eingegebene oder über das Feld bereitgestellte Wert, der den hohen Wert des optionalen Bereichs darstellt, der im Vergleichsparameter für den Übersichtsindikator verwendet wird.

Feld **Indikator**

Das grafische Symbol, das für die symbolische Darstellung eines bestimmten Übersichtswerts eines benutzerdefinierten Felds für das Projekt in Relation zu einem anderen Wert, Bereich oder einer von Ihnen definierte Beziehung verwendet wird.

Feld **Blasenfarbe**

Die Farbe, die in Blasendiagrammen von Portfolio-Ansichten zum Darstellen dieses Übersichtswerts für ein benutzerdefiniertes Feld für das Projekt oder eines Bereichs in Relation zu anderen verwendet wird.

Zeile hinzufügen Symbol

Fügt eine zusätzliche Zeile am Ende des Detailfensters an, sodass Sie einen weiteren Übersichtsindikator definieren können.

Zeile entfernen Symbol

Entfernt die aktuellen Zeilen- und Übersichtsindikatorparameter aus dem Detailfenster.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensprojektdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**.
- 2) Blenden Sie im Dialogfeld **Unternehmensprojektdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Projekt**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Benutzerdefinierte Felder für Projekt** ein benutzerdefiniertes Feld, und klicken Sie auf das Detailfenster **Übersichtsindikatoren**.

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für Projekt**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Benutzerdefinierte Felder für Projekt** ein benutzerdefiniertes Feld, und klicken Sie auf das Detailfenster **Übersichtsindikatoren**.

Dialogfeld "Team Member-Filter" der Seite "Benutzer"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Team Member-Arbeitsverteilungsfiler erstellen und zuweisen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Hinzufügen**

Fügt eine neue Zeile zur Team Member-Arbeitsverteilungsfiler-Konfiguration hinzu. Sie können maximal 500 Filter konfigurieren. Pro Benutzer können maximal 5 Filter ausgewählt werden.

Schaltfläche **Löschen**

Löscht den ausgewählten Filter endgültig. Um mehrere Filter auf einmal zu löschen, halten Sie die Strg-Taste bei der Auswahl der einzelnen Filternamen gedrückt.

Schaltfläche **Kopieren** (Strg+C)

Kopiert den ausgewählten Filter in eine temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt.

Schaltfläche **Einfügen** (Strg+V)

Beendet einen Kopiervorgang durch Einfügen eines Filters und seiner zugehörigen Attribute.

Schaltfläche **Alle löschen**

Löscht alle für den aktuellen Benutzer angewendeten Filter.

Feld **Name**

Der Team Member-Arbeitsverteilungsfiler-Name.

Option **Übernehmen**

Legt fest, welche Filter gegebenenfalls für den aktuellen Benutzer angewendet werden.

Filterdetails

Liste **Mindestens eine/alle folgenden Regeln**

Legt fest, ob der Filter mit mindestens einer oder mit allen Regeln übereinstimmen soll.

Schaltfläche Hinzufügen

Fügt eine neue Zeile zur Konfiguration von Filterkriterien hinzu. Pro Filter können maximal 5 Zeilen hinzugefügt werden.

Schaltfläche Löschen

Löscht die ausgewählten Filterkriterien endgültig. Um mehrere Zeilen der Filterkriterien auf einmal zu löschen, halten Sie die Strg-Taste bei der Auswahl der einzelnen Zeilen gedrückt.

Liste Feldname

Der Name der Filterparameter. Als Parameter kann Ressource, Rolle oder eine bestimmte EPS oder ein globaler Vorgangscodewert verwendet werden. Dieses Feld wird ohne Beschriftung angezeigt.

Liste Randbedingung

Die Liste der verfügbaren Randbedingungen, die von der Feldauswahl abhängt. Dieses Feld wird ohne Beschriftung angezeigt.

Feld Wert

Die spezifischen Kriterien (Ressourcenname, Rollenname oder UPS oder globaler Vorgangscodewert) für die Bewertung der zugehörigen Felddaten, um zu bestimmen, welche Daten dem Filter entsprechen. Dieses Feld wird ohne Beschriftung angezeigt.

Tipps

- ▶ Dieses Dialogfeld können Sie nur anzeigen und bearbeiten, wenn Sie über die Berechtigung "Benutzer hinzufügen/bearbeiten/löschen" verfügen.
- ▶ Optional können Sie einzelne Filter oder Filterkriterien löschen, indem Sie auf das **X** klicken, das in der ausgewählten Zeile angezeigt wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Benutzer**.
- 3) Auf der Seite **Benutzer**:

a. Wählen Sie einen Benutzer aus.

b. Doppelklicken Sie im Feld **Team Member-Filter**, und klicken Sie dann auf .

Hinweis: Falls die Option **Team Member-Filter** nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Spalten** und wählen **Team Member-Filter**.

Detailfenster "Vorlagen" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"**Überblick**

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten globalen Sicherheitsprofil Berechtigungen für Vorlagen zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **Vorgangsschrittvorlagen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Vorgangsschrittvorlagen, die zum Hinzufügen eines Sets gemeinsamer Schritte zu mehreren Vorgängen verwendet werden, zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Problemformulare hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Problemformulare zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Microsoft Project-Vorlagen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Vorlagen zu erstellen, zu ändern und zu entfernen, die zum Importieren oder Exportieren von Daten in oder aus Microsoft Project oder Primavera XML-Dateien verwendet werden.

Option **Projektvorlagen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Vorlagen zu erstellen, zu ändern und zu entfernen, die zum Erstellen neuer Projekte verwendet werden können. Zum Erstellen von Projektvorlagen muss dem Benutzerprofil auch die Projektberechtigung "Projekte hinzufügen" zugewiesen sein. Zum Ändern von Vorlagen müssen Sie dieselben Projektberechtigungen besitzen wie zum Ändern von Projekten. Um Projektvorlagen löschen zu können, muss Ihrem Profil auch die Projektberechtigung "Projekte löschen" zugewiesen sein.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Globale Sicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Globale Sicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Vorlagen**.

Seite "Zeiträume"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Anzahl der Stunden in einem bestimmten Zeitraum definieren. Sie können auch Abkürzungen für Zeiteinheiten angeben.

Bildschirmelemente

Stunden je Zeitraum:

Felder **Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum angeben**

Die Werte, die als Konvertierungsfaktoren verwendet werden, wenn Benutzer Zeiteinheiten und Dauer in anderen Zeitintervallen als Stunden anzeigen.

Beispiel: Wenn der Standardwert für "Stunden/Tag" auf 8,0 gesetzt ist und ein Benutzer die Dauer mit "1T" eingibt, wird dieser Wert als 8 Stunden in der Datenbank gespeichert.

Für dieses Feld können Sie für Stunden/Tag einen Wert von 1,0 - 24,0, für Stunden/Woche einen Wert von 1,0 - 168,0, für Stunden/Monat einen Wert von 1,0 - 744,0 und für Stunden/Jahr einen Wert von 1,0 - 8784,0 eingeben.

Option **Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben**

Legt fest, ob die Werte für "Stunden je Zeitraum" des zugewiesenen Kalenders als Konvertierungsfaktoren verwendet werden, wenn Benutzer die Zeiteinheiten und Dauer in anderen Einheiten als Stunden anzeigen möchten. Wenn für Ihre Ressourcen und Vorgänge andere Einstellungen für "Stunden je Zeitraum" erforderlich sind, wählen Sie diese Option und geben dann in jedem definierten Kalender die Stunden je Zeitraum ein.

Wenn Sie die Option **Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben** auswählen, werden die Werte für **Stunden je Zeitraum** auf dieser Registerkarte ignoriert, und die Anwendung konvertiert Einheiten und Dauer mithilfe der Werte für **Stunden je Zeitraum**, die im zugewiesenen Kalender des Vorgangs oder der Ressource definiert sind. Bei einem taskabhängigen Vorgang konvertiert P6 beispielsweise Einheiten und Dauer für den Vorgang mithilfe der Einstellungen, die in dem dem Vorgang zugewiesenen Kalender definiert sind.

Auf dieser Registerkarte sollten Sie auch dann Werte für **Stunden je Zeitraum** eingeben, wenn Sie die Option **Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben** ausgewählt haben, weil diese Werte in den folgenden Fällen weiterhin verwendet werden:

- ▶ Auf der Seite **Planung** des Abschnitts "Ressourcen" in P6.
- ▶ Auf der Registerkarte **Ressourcenplanung** in den Projekt- und PSP-Ansichten und in "Globale Änderung" in P6 Professional.

In diesen Fällen wird die Option **Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben** ignoriert, auch wenn sie ausgewählt ist.

Wenn Sie die Option **Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben** deaktivieren, werden die Werte, die Sie auf dieser Registerkarte für **Stunden je Zeitraum** angeben, immer zum Konvertieren von Zeiteinheiten und Dauer verwendet.

Abkürzungen für Zeiträume:

Felder **Abkürzungen für die einzelnen Zeiträume angeben**

Eine aus einem Zeichen bestehende Abkürzung für Minuten, Stunden, Tage, Wochen, Monate und Jahre.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten** , und wählen Sie **Anwendungseinstellungen**.
- 2) Klicken Sie im Bereich **Anwendungseinstellungen** auf **Zeiträume**.

Abschnitt "Format für Zeiteinheiten" der Registerkarte "Global" der Seite "Meine Einstellungen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie konfigurieren, wie Zeitangaben in der Anwendung angezeigt werden.

Hinweis: P6 berechnet und speichert Zeiteinheitenwerte in stündlichen Intervallen. Wenn Sie ein anderes Intervall als Stunden angeben, verwendet P6 die Einstellungen für Stunden je Zeitraum oder für den Kalender auf der Seite "Zeiträume" des Fensterbereichs "Anwendungseinstellungen" in P6, um Stunden in das von Ihnen angegebene Zeitintervall umzurechnen.

Bildschirmelemente

Liste **Zeiteinheiten anzeigen in**

Legt fest, welche Einheit für die Anzeige der Zeit in der Anwendung verwendet wird:

Stunde: Zeiteinheiten werden in Stunden angezeigt.

Tag: Zeiteinheiten werden in Tagen angezeigt.

Woche: Zeiteinheiten werden in Wochen angezeigt.

Monat: Zeiteinheiten werden in Monaten angezeigt.

Jahr: Zeiteinheiten werden in Jahren angezeigt.

Option **Untereinheiten anzeigen**

Legt fest, ob untergeordnete Einheiten mit Zeiteinheiten angezeigt werden sollen. Wählen Sie die Option **Untereinheiten anzeigen**, um diese im nächstkleineren Zeitinkrement anzuzeigen. Diese Option steht auch für **Dauer anzeigen in** zur Verfügung.

Option **Einheitenbeschriftung anzeigen**

Legt fest, ob die Einheitenabkürzung mit Zeiteinheiten angezeigt werden soll.

Liste **Dezimalstellen**

Wählen Sie für die Anzeige 0, 1 oder 2 Dezimalstellen. Diese Option steht auch für **Dauer anzeigen in** zur Verfügung.

Liste **Dauer anzeigen in**

Zeigen Sie die Dauer gemäß einer der folgenden Optionen an:

Stunde: Die Dauer wird in Stunden angezeigt.

Tag: Die Dauer wird in Tagen angezeigt.

Woche: Die Dauer wird in Wochen angezeigt.

Monat: Die Dauer wird in Monaten angezeigt.

Jahr: Die Dauer wird in Jahren angezeigt.

Option **Dauerbeschriftung anzeigen**

Legt fest, ob die Abkürzung der Zeiteinheit zusammen mit dem Wert der Dauer angezeigt werden soll.

Einheiten/Zeitformat

Wählen Sie eine der folgenden Optionen zum Anzeigen der Ressourceneinheiten/Zeit:

Als Prozentsatz anzeigen: Bestimmt, ob Einheiten/Zeit als Prozentsatz angezeigt werden.

In Einheiten/Dauer anzeigen: Bestimmt, ob Einheiten/Zeit als auf die Dauer bezogene Einheiten angezeigt werden.

Beispiel: Wenn Robert Schmidt ein Grenzwert von 8 Stunden/Tag zugewiesen ist, und Sie ihm eine Task mit einem maximalen Grenzwert von 2 Stunden/Tag zuweisen, können Sie diese Information auf zwei Arten anzeigen: als "2h/T" oder als 25 % seines Ressourcengrenzwerts (da ihm diese Task nur für zwei der ihm zugeteilten 8 Stunden pro Tag zugewiesen ist).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Meine Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** auf die Registerkarte **Global**.
- 3) Blenden Sie auf der Registerkarte **Global** den Abschnitt **Format für Zeiteinheiten** ein.

Seite "Stundenerfassungsperioden"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Stundenerfassungsperioden oder Batches von Stundenerfassungsperioden anzeigen, hinzufügen und löschen. Beispiel: Wenn Ressourcen jeden zweiten Freitag bezahlt werden, können Sie 26 Stundenerfassungsperioden für ein gesamtes Jahr in jeder Periode erstellen, die zwei Wochen umfasst. Bevor Benutzer Zeitangaben in ihren Stundenerfassungen anzeigen und eingeben können, müssen Sie zuerst Stundenerfassungsperioden erstellen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Stundenerfassungsperioden**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Stundenerfassungsperioden** (auf Seite 942).

Feld **Startdatum**

Das Datum, an dem die Stundenerfassungsperiode beginnt.

Feld **Enddatum**

Das Datum, an dem die Stundenerfassungsperiode endet.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.

- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Stundenerfassungsperioden**.

Detailfenster "Stundenerfassungen" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Stundenerfassungsberechtigungen zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **Stundenerfassungen als Projektleiter genehmigen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, übermittelte Stundenerfassungen als Projektleiter in "Stundenerfassungsgenehmigung" zu genehmigen oder abzulehnen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Stundenerfassungen**.

Seite "Stundenerfassungen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Standardoptionen und Genehmigungsstufen für Stundenerfassungen für die Anwendung P6 Progress Reporter angeben.

Bildschirmelemente

Allgemeine Einstellungen:

Option **Neue Ressourcen verwenden standardmäßig Stundenerfassungen**

Legt fest, ob alle neuen Ressourcen Stundenerfassungen verwenden müssen, sofern nicht anders angegeben.

Option Standardmäßig können Ressourcen sich selbst Vorgängen zuweisen

Legt fest, ob Sie für jedes neu erstellte Projekt Ressourcen die Berechtigung erteilen möchten, sich selbst Vorgängen zuzuweisen. Eine Änderung dieser Einstellung wirkt sich nicht auf bestehende Projekte aus, sondern wird nur beim Erstellen eines neuen Projekts übernommen. Sie können diese Einstellung für einzelne Projekte im Dialogfeld "Projekteinstellungen" auf der Seite "UPS" überschreiben.

Option Stundenerfassungsprüfung aktivieren

Legt fest, ob Sie die Historie für Übermittlung, Genehmigung, Ablehnung, Prüfer und zugehörige Datumsangaben für Stundenerfassungen speichern möchten. Zum Anzeigen der historischen Daten müssen Sie mithilfe von BI Publisher Berichte erstellen.

Stundenerfassungsgenehmigungsstufen:**Option Automatische Übermittlung - Übermittlung oder Genehmigungen nicht erforderlich**

Damit geben Sie an, dass die Ressourcenstundenerfassungen nicht übermittelt oder genehmigt werden müssen.

Option Automatische Genehmigung - Bei Übermittlung genehmigen

Damit geben Sie an, dass die Ressourcenstundenerfassungen nicht vom Management genehmigt werden müssen. Die Stundenerfassungen werden beim Übermitteln automatisch genehmigt.

Option Eine Genehmigungsstufe - Genehmigung durch Ressourcenmanager erforderlich

Damit geben Sie an, dass die Genehmigung von Ressourcenstundenerfassungen nur durch den Ressourcenmanager erfolgen darf. Wenn Sie diese Option wählen, bleibt der Status aller übermittelten Stundenerfassungen **Übermittelt**, bis der genehmigende Manager den Status ändert. Wenn Sie vorher Projektleiter und Ressourcenmanager als für die Genehmigung erforderlich angegeben haben und jetzt diese Option wählen, ändert sich der Status aller aktuellen Stundenerfassungen, die eine Genehmigungsstufe erhalten haben, in **Genehmigt**.

Option Zwei Genehmigungsstufen - Genehmigung von Projektleiter und Ressourcenmanager erforderlich

Wählen Sie diese Option, um anzugeben, dass die Ressourcenstundenerfassungen Genehmigungen durch den Projektleiter und den Ressourcenmanager erfordern. Wenn Sie diese Option auswählen, bleibt der Status aller übermittelten Stundenerfassungen "Übermittelt", bis sie sowohl vom Projektleiter als auch vom Ressourcenmanager genehmigt werden.

Option Projektleiter muss vor Ressourcenmanager genehmigen

Legt fest, ob Projektleiter Stundenerfassungen vor den Ressourcenmanagern genehmigen müssen. Diese Option ist aktiviert, wenn die Option **Zwei Genehmigungsstufen** ausgewählt wurde.

Feld **Standardressourcenmanager genehmigt Stundenerfassungen, wenn eine oder zwei Genehmigungsstufen erforderlich sind**

Wählen Sie den Genehmiger, der Stundenerfassungen für Ressourcen genehmigen soll. Der Standardgenehmiger wird jedes Mal zugewiesen, wenn Sie eine Ressource erstellen, die Stundenerfassungen verwendet.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Anwendungseinstellungen**.
- 2) Klicken Sie im Bereich **Anwendungseinstellungen** auf **Stundenerfassungen**.

Detailfenster "Toleranz" der Seite "Risikobewertungsmatrizen"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie den Toleranzschwellenwert anzeigen, der der ausgewählten Risikobewertungsmatrix zugewiesen ist.

Bildschirmelemente

Feld **Code**

Der Kurzname der Schwellenwertebene.

Beispiel: Ein Risikoschwellenwert mit drei Ebenen mit dem Namen "Hoch", "Mittel" und "Niedrig" kann die Codes H, M und N haben, die für die Namen der Ebenen stehen.

Feld **Name**

Der Name der Schwellenwertebene.

Beispiel: Ein Schwellenwert mit drei Ebenen kann die Namen "Hoch", "Mittel" und "Niedrig" verwenden.

Feld **Bereich**

Die Werte des Schwellenwertbereichs, die für die der Risikobewertungsmatrix zugewiesene Toleranz definiert sind.

Feld **Farbe**

Die Farbe für die Darstellung des Schwellenwerts im Feld "Wertung" oder im Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Risiken** ein, und klicken Sie auf **Risikobewertungsmatrizen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risikobewertungsmatrizen** auf das Detailfenster **Toleranz**.

Detailfenster "Tools" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten globalen Sicherheitsprofil Berechtigungen für Tools zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **Globale externe Anwendungen verwalten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Einträge in der Liste globaler externer Anwendungen in P6 Professional zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Globale terminierte Services verwalten**

Legt fest, ob Benutzer über die Berechtigung zum Ändern der Einstellungen im Dialogfeld "Globale terminierte Services" verfügen. Mit dieser Berechtigung Sie können die folgenden Veröffentlichungsservices ändern: Unternehmensdaten veröffentlichen, Unternehmensübersichten veröffentlichen, Ressourcenverwaltung veröffentlichen, Sicherheit veröffentlichen. Mit dieser Berechtigung können Sie den Service aktivieren sowie die Häufigkeit und den Zeitpunkt der Serviceausführung wählen.

Option **Terminierte Services für Projekt verwalten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, die terminierten Services "Ist-Werte übernehmen", "Zusammenfassen", "Terminieren" und "Abgleich" so einzurichten, dass sie in bestimmten Intervallen ausgeführt werden.

Option **Globale Änderungsdefinitionen bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Spezifikationen für globale Änderungen, die allen Benutzern in P6 Professional zur Verfügung stehen, zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Project Management-XER, -MPP, -MPX und P3 importieren**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projekte, Ressourcen und Rollen aus XER-, MPP-, MPX- und P3-Formaten mit P6 Professional zu importieren. Um beim Importieren neue Projekte erstellen zu können, muss dem Benutzerprofil auch die Projektberechtigung "Projekt erstellen" zugewiesen sein. Der Benutzer muss ein Administrator oder Projekt-Superuser sein, um ein Projekt aus XER- oder P3-Formaten aktualisieren zu können.

Option **XLS importieren**

Legt fest, ob Benutzer mit diesem Profil Projekte, Ressourcen und Rollen aus XLS-Dateien in P6 Professional und P6 importieren können. Benutzer von P6 Professional müssen Projekt-Superuser sein, um ein Projekt über das XLS-Format aktualisieren zu können. P6-Benutzer müssen keine Projekt-Superuser sein, benötigen jedoch die Berechtigung "Vorgänge hinzufügen/bearbeiten - keine Beziehungen".

Option **XML importieren**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projekte aus P6, P6 Professional und Microsoft Project im XML-Format zu importieren. Um beim Importieren neue Projekte erstellen zu können, muss dem Benutzerprofil auch die Projektberechtigung "Projekt erstellen" zugewiesen sein.

Option **Alle globalen/Projektdaten über Programmierungsumgebung anzeigen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, alle globalen und Projektdaten über die Programmierungsumgebung anzuzeigen. Admin-Superuser haben Lese-/Schreibzugriff auf das P6 Professional SDK. Alle anderen Benutzer haben nur Lesezugriff.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Globale Sicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Globale Sicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Tools**.

Detailfenster "Tools" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Berechtigungen für Tools zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **Integration mit ERP-System zulassen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, mithilfe der Funktion "An ERP senden" oder "An Fusion senden" auf der Seite "Vorgänge" im Abschnitt "Projekte" Projektdaten an ein integriertes Oracle-System zu senden. Hierbei handelt es sich um eine Berechtigung auf Projektebene, die nicht für jede Ebene des PSP spezifisch ist.

Option Ist-Werte übernehmen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Ist-Werte für Vorgänge in Projekten zu übernehmen.

Option Projekte einchecken/auschecken und Projekte exklusiv öffnen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projekte remote auszuchecken und anschließend mithilfe von P6 Professional wieder einzuchecken, und ob Benutzer Projekte exklusiv öffnen können. Wenn ein Projekt exklusiv geöffnet wird, wird eine Sperre über das Projekt verhängt und nur der Benutzer, der das Projekt geöffnet hat, kann Änderungen am Projekt vornehmen. Andere Benutzer können die Projektdaten anzeigen, jedoch keine Aktualisierungen vornehmen, solange die exklusive Sperre nicht freigegeben wird.

Option Contract Management-Projektlink bearbeiten

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, einen Link zu Contract Management-Projekten zu erstellen, zu bearbeiten und zu löschen.

Option Ressourcen abgleichen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Ressourcen in Projekten abzugleichen. Mit dieser Berechtigung wird auch die Projektberechtigung "Projekt terminieren" ausgewählt.

Option Projekte terminieren

Legt fest, ob das Profil den Benutzern gestattet, Projekte zu terminieren.

Option Projektschwellenwerte überwachen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, die Schwellenwertüberwachung für Projekte in P6 Professional auszuführen.

Option Periodenleistung speichern

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Ist-Werte für diese Periode für Ist-Einheiten und -Kosten in Projekten zu verfolgen. Für diese Funktionalität ist auch die Projektberechtigung "Vorgänge mit Ausnahme von Beziehungen hinzufügen/bearbeiten" erforderlich.

Option Projekte zusammenfassen

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Daten für alle Projekte in der UPS zusammenzufassen.

Option Veröffentlichungspriorität bearbeiten

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Bearbeiten der Veröffentlichungspriorität für das Projekt ermöglicht. Diese Berechtigung sollte nur Administratoren erteilt werden, damit sie den Ablauf der Projekte durch die Servicewarteschlange optimieren können.

Option Basisplan aktualisieren

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Basispläne, die Projekten mit neuen Projektinformationen zugewiesen sind, mithilfe des Tools "Basisplan aktualisieren" in P6 Professional zu aktualisieren.

Option **Globale Änderung ausführen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Spezifikationen für "Globale Änderung" durchzuführen, um Vorgangsdetailinformationen in P6 Professional zu aktualisieren.

Option **Integration mit Primavera Unifier zulassen**

Bestimmt, ob das Profil Benutzern das Verknüpfen von Projekten mit Primavera Unifier-Projekten und -Terminplänen ermöglicht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Tools**.

Seite "Maßeinheiten"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Maßeinheiten hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Maßeinheiten**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Maßeinheiten** (auf Seite 943).

Feld **Abkürzung der Einheit**

Die Abkürzung für den Namen der Einheit.

Feld **Name der Einheit**

Der Name der Maßeinheit.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen**  und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereiche **Unternehmensdaten** die Option **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf **Maßeinheiten**.

Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Globale Kalender"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Vorgänge und Ressourcen anzeigen, die Projekten für den ausgewählten globalen Kalender zugewiesen sind.

Bildschirmelemente

Feld ID

Die verfügbaren Kalender, die eingeblendet werden können, um Vorgänge und Ressourcen anzuzeigen, die dem Kalender zugewiesen sind.

Feld Name

Der Name des dem Kalender zugewiesenen Projekts oder Vorgangs oder der dem Kalender zugewiesenen Ressource.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Global** ein, und klicken Sie auf **Globale Kalender**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Globale Kalender** auf die Registerkarte **Verwendet von**.

Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Projektkalender"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Vorgänge und Ressourcen anzeigen, die Projekten für den Projektkalender zugewiesen sind.

Bildschirmelemente

Feld ID

Die verfügbaren Kalender, die eingeblendet werden können, um Vorgänge und Ressourcen anzuzeigen, die dem Kalender zugewiesen sind.

Feld Name

Der Name des Projekts, das dem Kalender zugewiesen ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Projektkalender**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Projektkalender** auf die Registerkarte **Verwendet von**.

Registerkarte "Verwendet von" der Seite "Ressourcenkalender"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Ressourcen anzeigen, die dem Ressourcenkalender zugewiesen sind.

Bildschirmelemente

Feld ID

Die verfügbaren Kalender, die eingeblendet werden können, um Vorgänge und Ressourcen anzuzeigen, die dem Kalender zugewiesen sind.

Feld Name

Der Name der Ressource, die dem Kalender zugewiesen ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen** , und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten** , und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Ressourcenein**, und klicken Sie auf **Ressourcenkalender**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Ressourcenkalender** auf die Registerkarte **Verwendet von**.

Seite "Benutzerzugriff"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Benutzerkonten erstellen und verwalten und deren zugehörige Zugriffsebenen in verschiedenen Bereichen der Anwendung konfigurieren. Dies beinhaltet Zugriff auf Anwendungsmodule, Ressourcen, OSP-Ebenen sowie globale Sicherheitsprofile und Projektsicherheitsprofile.

Bildschirmelemente

Fensterbereich **Benutzerzugriff**

- ▶ **Seite "Benutzer"** (auf Seite 177)
- ▶ **Seite "OSP"** (auf Seite 113)
- ▶ **Seite "Globale Sicherheitsprofile"** (auf Seite 98)
- ▶ **Seite "Projektsicherheitsprofile"** (auf Seite 124)

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Verwalten** , und wählen Sie **Benutzerzugriff**.

Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie den Inhalt der ausgewählten Benutzeroberflächenansicht erstellen oder ändern.

Bildschirmelemente

Registerkarte "Inhalt"

Auf dieser Registerkarte können Sie die Menüoptionen, Seiten und Dashboard-Menüoptionen auswählen, die in einer Benutzeroberflächenansicht angezeigt werden. Sie können die Reihenfolge festlegen, in der die ausgewählten Elemente in den Abschnitten "Dashboards", "Projekte", "Portfolios" und "Ressourcen" angezeigt werden.

Registerkarte "Vorgangsbearbeitung"

Auf dieser Registerkarte können Sie den Inhalt bestimmen, den ein Benutzer auf den Seiten "Vorgang" und "Ressourcenzuweisungen" bearbeiten kann.

Registerkarte "Benutzer"

Auf dieser Registerkarte können Sie Benutzer einer Benutzeroberflächenansicht zuweisen.

Tipps

- ▶ Einstellungen zur Änderung von Benutzeroberflächenansichten sind nicht für Benutzer mit Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende verfügbar.
- ▶ Benutzer, für die der Zugriff auf "Dashboards verwalten" (im Menü "Dashboards") in ihrer Benutzeroberflächenansicht aktiviert wurde, können auf der Seite "Dashboards verwalten" Dashboards erstellen und die Dashboards auswählen, die auf ihrer Seite **Dashboards** angezeigt werden.

Navigation

So ändern Sie eine Benutzeroberflächenansicht:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzeroberflächenansichten**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Benutzeroberflächenansichten** auf eine **Ansicht**.

So erstellen Sie eine Benutzeroberflächenansicht:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzeroberflächenansichten**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Benutzeroberflächenansichten** auf **Benutzeroberflächenansicht erstellen**.
- 3) Wählen Sie im Dialogfeld **Aus vorhandener Benutzeroberflächenansicht kopieren** eine bestehende Ansicht aus, die Sie als Ausgangspunkt verwenden möchten, oder klicken Sie auf **Neue Benutzeroberflächenansicht**, um eine Standardansicht zu verwenden, bei der alle Menüs und Seiten aktiviert sind, und klicken Sie dann auf **OK**.

Seite "Benutzeroberflächenansichten"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Ansichten der Benutzeroberfläche in der gesamten Anwendung anzeigen oder konfigurieren.

Bildschirmelemente

Link **Benutzeroberflächenansicht erstellen**

Zeigt das Dialogfeld **Aus vorhandener Benutzeroberflächenansicht kopieren** an, in dem Sie eine vorhandene Ansicht kopieren oder eine neue erstellen können.

Feld **Benutzeroberflächenansicht für neue Benutzer**

Die standardmäßige Benutzeroberflächenansicht, die neuen Benutzern automatisch zugewiesen wird.

Feld **Suchen**

Der Text- oder numerische Wert, den Sie für die Suche von Portfolio-Ansichten nach Name verwenden möchten.

Dies ist ein Feld für die inkrementelle Suche. Während Sie Werte eingeben, wird die Liste der Einträge aktualisiert und übereinstimmende Namen von Portfolio-Ansichten werden automatisch in die Liste eingefügt. Um die Liste zurückzusetzen, löschen Sie die Eingabe im Feld **Suchen**.

Beispiel: Geben Sie `Budget` oder nur `Bu` ein, um nach allen Ansichten zu suchen, bei denen das Wort "Budget" im Namen vorkommt.

Feld **Ansichtsname**

Der Name der Benutzeroberflächenansicht.

Das Symbol  steht für eine Benutzeroberflächenansicht, die noch keinem Benutzer zugewiesen ist. Das Symbol  gibt an, dass die Ansicht mindestens einem Benutzer zugewiesen ist.

Erstellungsdatum

Das Datum, an dem die Benutzeroberflächenansicht erstellt wurde.

Link **Löschen**

Entfernt die ausgewählte Benutzeroberflächenansicht endgültig.

Tipps

- ▶ Im Feld **Suchen** auf dieser Seite wird die Liste der übereinstimmenden Ansichten automatisch entsprechend dem Namen oder den Zeichen angepasst, die Sie eingeben. Wenn alle Benutzeroberflächenansichten wieder in der Liste angezeigt werden sollen, müssen Sie Ihre Eingaben im Suchfeld löschen.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzeroberflächenansichten**.

Seite "Benutzersitzungen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Sitzungen für Benutzer zurücksetzen, deren Zugang für P6 gesperrt wurde und die keine Sitzung mehr starten können. Dies kann bei einem Anmeldeversuch für eine bereits laufende Sitzung oder bei einer mehrmaligen falschen Eingabe von Anmeldeinformationen geschehen.

Hinweise:

- Die Anzahl der zulässigen nicht erfolgreichen Versuche für Benutzer, bevor ihr Zugang für P6 gesperrt wird, wird in P6 Administrator application zugewiesen. Die Standardeinstellung ist 5.
 - Konten mit gesperrtem Zugang, die nicht zurückgesetzt wurden, werden nach Ablauf einer in P6 Administrator application definierten Zeitspanne wieder verfügbar. Die Standardeinstellung ist 1 Stunde.
-

Bildschirmelemente

Link **Alle Benutzer zurücksetzen**

Setzt alle Benutzersitzungen zurück. Benutzer mit gesperrtem Zugang können nach dem Zurücksetzen eine Sitzung starten.

Achtung: Oracle empfiehlt, dass Benutzer nur dann zurückgesetzt werden, wenn ihr Zugang gesperrt ist. Das Zurücksetzen von Sitzungen für aktive Benutzer kann negative Auswirkungen in der Anwendung haben.

Feld **Benutzername**

Der systemkonforme Benutzeranmeldename.

Feld **IP-Adresse**

Die IP-Adresse für jeden Benutzer.

Feld **Zuletzt aktiv**

Datum und Uhrzeit der letzten Benutzeraktivität im System.

Feld **Fehlgeschlagene Anmeldeversuche**

Die Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche für jeden Benutzer.

Link **Benutzer zurücksetzen**

Setzt die Sitzung des Benutzers zurück. Benutzer mit gesperrtem Zugang können nach dem Zurücksetzen eine Sitzung starten.

Tipps

- ▶ Ein Benutzerkonto mit gesperrtem Zugang wird rot hervorgehoben und mit einem Sternchen gekennzeichnet.
- ▶ Um auf die Seite "Benutzersitzungen" zugreifen zu können, müssen Sie über Admin-Superuser-Rechte verfügen.
- ▶ Auf der Seite "Benutzersitzungen" werden derzeit angemeldete Benutzer angezeigt sowie Benutzer, die die Anwendung beendet, sich jedoch nicht abgemeldet haben, und Benutzer, deren Anzahl fehlgeschlagener Anmeldeversuche den Schwellenwert überschritten hat.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzersitzungen**.

Detailfenster "Benutzer" der Seite "OSP"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Benutzer für einen ausgewählten Organisationsstrukturplan (OSP) anzeigen und zuweisen.

Bildschirmelemente



Benutzer zuweisen

Sie können Benutzer nach ihren Anmeldenamen den OSP-Elementen zuweisen, um Zugriff auf die entsprechenden UPS-Knoten oder Projekte zu erteilen.



Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig. Zum Ausführen dieses Befehls müssen Sie ein einzelnes OSP-Element und einen einzelnen Benutzer auswählen. Es wird nur die *Zuweisung* des Benutzers zum OSP-Element gelöscht, nicht das tatsächliche Benutzerkonto.

Feld **Anmelde**name

Der Anmelde

Feld **Persönlicher** Name

Der persönliche Name des Benutzers. Dieser Name kann ein Kurzname, vollständiger Name, eine Referenz auf eine Rolle oder eine Abteilung sein oder beliebige Informationen enthalten, die von Ihrer Organisation zur Identifizierung des Benutzers verwendet werden.

Beispiel: Eine globale Organisation hat drei Benutzer mit den folgenden Feldwerten für den Anmeldenamen, um sie eindeutig zu identifizieren: *HMüller*, *HMMüller* und *HSMüller*. Die folgenden Werte für den persönlichen Namen werden hinzugefügt, um die Identifizierung der Benutzer in der Organisation zu erleichtern:

HMüller Hans Müller, Buchhaltung (Deutschland)

HMMüller Hans Martin Müller, Rechtsabteilung (Schweiz)

HSMüller Hanna Stefanie Müller, Entwicklung (Österreich)

Feld **Projektsicherheitsprofil**

Legt den für den Benutzer erteilten Projektzugriff fest.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **OSP**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **OSP** auf das Detailfenster **Benutzer**.

Seite "Benutzer"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Benutzerkonten erstellen und deren Sicherheitsprofile und Zugriffsrechte konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste "Benutzer"

Siehe **Benutzerzugriff: Symbolleiste "Benutzer"** (auf Seite 1060).

Feld **Zugehörige Ressource**

Die zugehörige Ressource für jeden Benutzer.

Zugehörige Ressourcen können verwendet werden, um Benutzern Stundenerfassungen, persönliche Kalender und Zuweisungen (für E-Mail- oder Telefonaktualisierungen) zuzuordnen.

Option **Mitwirkender**

Bestimmt den Benutzerzugriff auf P6 Progress Reporter und auf eingeschränkte Funktionen in P6, wie z.B. die Abschnitte "Dashboards" und "Projekte" (Seiten "Arbeitsbereich" und "Vorgänge"). Für Ansichten der Benutzeroberfläche gelten nur die Optionen auf der Registerkarte "Vorgangsbearbeitung" für Mitwirkende. Der Zugriff auf die Funktionen von P6 wird außerdem durch den Zugriff des Benutzers auf den Organisationsstrukturplan und seine Beziehung zum Projekt bestimmt, d.h., ob er als Ressource Vorgängen zugewiesen ist oder als Vorgangseigentümer benannt wurde. Sie müssen alle anderen Modulzugriffsoptionen deaktivieren, um den Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende auszuwählen. Ebenso müssen Sie den Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende deaktivieren, um eine andere Modulzugriffsoption auszuwählen.

Feld **E-Mail**

Die E-Mail-Adresse für den Benutzer.

Option **Änderung aktivieren**

Legt fest, ob Benutzer Optionen für Benutzeroberflächen ändern können.

Option **Unternehmensberichte**

Bestimmt den Benutzerzugriff auf den Abschnitt "Berichte" in P6. Bei Auswahl dieser Modulzugriffsoption kann der P6 EPPM-Benutzer Berichte ausführen.

Hinweis: Die Sicherheit für Berichte wird bei der Ausführung von Berichten erzwungen. Weitere Informationen über die Sicherheit finden Sie im Handbuch *Connecting BI Publisher to P6*.

Feld **Globales Sicherheitsprofil**

Legt den Benutzerzugriff auf anwendungsübergreifende Informationen fest. Das globale Sicherheitsprofil ermöglicht Lesezugriff auf alle globalen Daten mit Ausnahme von Kosten- und Ressourcendaten. Sie können globalen Sicherheitsprofilen Berechtigungen hinzufügen, damit Benutzer globale Daten hinzufügen, bearbeiten und löschen sowie globale Kostendaten anzeigen können.

Option **Integrations-API**

Legt fest, ob ein Benutzer Zugriff auf P6 Integration API hat.

Feld **Anmeldename**

Der Anmeldename für den Benutzer.

Feld **Angemeldet**

Die Module, bei denen der ausgewählte Benutzer derzeit angemeldet ist.

Feld **Modulzugriff**

Die dem Benutzer zugewiesenen Module.

Option **P6 Analytics**

Bestimmt den Benutzerzugriff nur auf die Star-Datenbank über Oracle Business Intelligence. Wenn diese Modulzugriffsoption ausgewählt wird, wird ein Star-Benutzer für den Benutzer von P6 EPPM erstellt, sofern der Benutzername den Anforderungen für Benutzernamen der Oracle-Datenbank erfüllt. Beispiel: Wenn der Benutzername für P6 EPPM mit einem anderen Zeichen als einem Buchstaben beginnt, kann kein Star-Benutzer erstellt werden. Nachdem ein Start-Benutzer erstellt wurde, kann der Benutzer auf die Oracle Business Intelligence Dashboards-Anwendung zugreifen.

Option **P6 Professional**

Bestimmt den Benutzerzugriff auf P6 Professional.

Feld **Persönlicher Name**

Der persönliche Name des Benutzers. Dieser Name kann ein Kurzname, vollständiger Name, eine Referenz auf eine Rolle oder eine Abteilung sein oder beliebige Informationen enthalten, die von Ihrer Organisation zur Identifizierung des Benutzers verwendet werden.

Beispiel: Eine globale Organisation hat drei Benutzer mit den folgenden Feldwerten für den Anmeldename, um sie eindeutig zu identifizieren: *HMüller*, *HMMüller* und *HSMüller*. Die folgenden Werte für den persönlichen Namen werden hinzugefügt, um die Identifizierung der Benutzer in der Organisation zu erleichtern:

HMüller Hans Müller, Buchhaltung (Deutschland)

HMMüller Hans Martin Müller, Rechtsabteilung (Schweiz)

HSMüller Hanna Stefanie Müller, Entwicklung (Österreich)

Feld Telefon

Die Telefonnummer des Benutzers.

Option Portfolios

Bestimmt den Benutzerzugriff auf die folgenden Funktionen in P6: Abschnitt "Portfolios", Portlets "Projektleistung", Portlet "Portfolio-Ansicht" im Abschnitt "Dashboards", Dokumentverwaltungsfunktionen (sofern das Inhalts-Repository konfiguriert ist) und Workflow-Funktionen (sofern die Integration mit BPM konfiguriert ist).

Option Progress Reporter

Bestimmt den Benutzerzugriff auf P6 Progress Reporter. Benutzern, die Zugriff auf P6 Progress Reporter benötigen, müssen Sie Modulzugriff auf Progress Reporter oder Contributor für Mitwirkende erteilen.

Feld Projektzugriff

Die OSP-Ebene, die festlegt, auf welche Projekte ein Benutzer zugreifen kann.

Option Projekte

Bestimmt den Benutzerzugriff auf die folgenden Funktionen in P6: Abschnitt "Projekte", Portlets "Projektleistung" im Abschnitt "Dashboards", Dokumentverwaltungsfunktionen (sofern das Inhalts-Repository konfiguriert ist) und Workflow-Funktionen (sofern die Integration mit BPM konfiguriert ist).

Feld Ressourcenzugriff

Der Ressourcenzugriff des Benutzers.

Die Ressource kann Zugriff auf alle Ressourcen, eine bestimmte Ressource oder keine Ressourcen haben. Dieses Feld ist leer, falls der Benutzer auf keine Ressourcen zugreifen kann.

Option Ressourcen

Bestimmt den Benutzerzugriff auf die folgenden Funktionen in P6: Abschnitt "Ressourcen", Portlets "Ressourcen" im Abschnitt "Dashboards", Dokumentverwaltungsfunktionen (sofern das Inhalts-Repository konfiguriert ist) und Workflow-Funktionen (sofern die Integration mit BPM konfiguriert ist).

Feld Team Member-Filter

Der dem Benutzer zugewiesene Team Member-Arbeitsverteilungsfiler.

Option Team Member-Oberflächen

Legt den Benutzerzugriff auf die P6 Team Member-Oberflächen fest: P6 Team Member Web, P6 Team Member for iOS, P6 Team Member for Android und E-mail Statusing Service. Alle Module umfassen Zugriffsrechte auf E-mail Statusing Service, P6 Team Member for Android und P6 Team Member for iOS auf dem iPhone. Zugriffsrechte auf P6 Team Member Web und P6 Team Member for iOS auf dem iPad bietet jedoch nur die Option "Team Member-Oberflächen".

Feld **Benutzeroberflächenansicht**

Die dem Benutzer zugewiesene Benutzeroberflächenansicht.

Option **Web-Services**

Bestimmt den Benutzerzugriff auf P6 EPPM Web Services, das offene Standards wie XML, SOAP und WSDL verwendet, um die Funktionen von P6 EPPM nahtlos in andere Anwendungen zu integrieren. Mithilfe von P6 EPPM Web Services können Organisationen unabhängig von Betriebssystemen oder Programmiersprachen Daten von P6 EPPM zwischen Anwendungen austauschen.

Detailfenster **Projektzugriff**

Siehe **Detailfenster "Projektzugriff" der Seite "Benutzer"** (auf Seite 119).

Detailfenster **Modulzugriff**

Siehe **Detailfenster "Modulzugriff" der Seite "Benutzer"** (auf Seite 109).

Tipps

Benutzer mit dem globalen Sicherheitsprofil *Admin-Superuser* können immer alle Benutzerkonten auf dieser Seite anzeigen. Andere Benutzer können nur diejenigen Benutzerkonten anzeigen, die ihre aktuellen Einstellungen für den **Ressourcenzugriff** zulassen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Benutzer**.

Registerkarte "Benutzer" der Detailseite "Benutzeroberflächenansicht"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie einer Benutzeroberflächenansicht Benutzer zuweisen, ihnen aber auch die Berechtigung entziehen, in der Ansicht Optionen zu bearbeiten.

Bildschirmelemente

Gemeinsame Steuerelemente für **Benutzer der Ansicht**

Gemeinsame Steuerelemente zum Auswählen der Benutzer der Ansicht.

Verfügbare Benutzer

Die Liste der Benutzer, die für den Zugriff auf die Ansicht verfügbar sind.

Wählen Sie einen Benutzer aus, oder drücken Sie die **Strg**- oder die **Umschalttaste**, und klicken Sie auf mehrere Benutzer, die Zugriff auf die Ansicht haben sollen.

Feld **Ausgewählte Benutzer**

Die Benutzer, die Sie für den Zugriff auf die Ansicht ausgewählt haben.

**Elemente auswählen** (Strg+Alt+Pfeil nach rechts)

Fügt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der verfügbaren Werte zur Liste der ausgewählten Werte hinzu.

**Elementauswahl rückgängig machen** (Strg+Alt+Pfeil nach links)

Entfernt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der ausgewählten Werte.

Option Bearbeitung zulassen

Legt fest, ob es Benutzern der Ansicht gestattet ist, ihre eigenen Ansichtseinstellungen zu ändern.

**Suchen**

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Liste Suchen

Legt fest, ob Sie die Suche auf Benutzernamen oder persönliche Namen eingrenzen.

Feld nach

Die Suchabfrage auf Basis Ihrer Auswahl in der Liste **Suchen**.

Schaltfläche Start

Sucht die ausgewählten und eingegebenen Informationen.

Tipps

- ▶ Benutzern, denen die Berechtigung "Bearbeitung zulassen" in ihrer Ansicht zugewiesen ist, können den Inhalt der Benutzeroberflächenansicht auf der Registerkarte "Ansichtseinstellungen" bearbeiten.
- ▶ In der Spalte "Verfügbare Benutzer" werden sowohl Anmeldenamen als auch persönlicher Name aufgelistet. Klicken Sie auf , um auf Basis von Benutzer- oder persönlichem Namen nach Benutzern zu suchen, und geben Sie dann in das Feld "Suchen nach" Ihre Suchkriterien ein. Klicken Sie auf "Start". Die Seite zeigt alle Benutzer an, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Um die Liste der verfügbaren Benutzer wieder zurückzusetzen, klicken Sie erneut auf .

Navigation

So ändern Sie eine vorhandene Benutzeroberflächenansicht:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten** , und wählen Sie **Benutzeroberflächenansichten**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Benutzeroberflächenansichten** auf eine **Ansicht**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Details von** auf die Registerkarte **Benutzer**.

So definieren eine neue Benutzeroberflächenansicht:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten** , und wählen Sie **Benutzeroberflächenansichten**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Benutzeroberflächenansichten** auf **Benutzeroberflächenansicht erstellen**.

- 3) Klicken Sie im Dialogfeld **Aus vorhandener Benutzeroberflächenansicht kopieren** auf **Neue Benutzeroberflächenansicht** oder auf eine vorhandene Ansicht und dann auf **OK**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Benutzeroberflächenansicht erstellen** auf die Registerkarte **Benutzer**.

Registerkarte "Ansicht" der Seite "Meine Einstellungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Benutzeroberflächenansicht für alle Anwendungsbereiche anpassen.

Bildschirmelemente

Feld Name der Benutzeroberflächenansicht

Der eindeutige Name für die Benutzeroberflächenansicht.

Das Benennungsschema, das Sie für die Benutzeroberflächenansicht wählen, kann die Rollen oder Berechtigungen der entsprechenden Benutzer wiedergeben. Beispiel: *Intern*, *Partner*, *Projektmitarbeiter*, *Manager* und *Executive* sind mögliche Namen für Benutzeroberflächenansichten, die eindeutigen, aber manchmal überlappenden Zugriff auf Menüs und Seiten ermöglichen.

Abschnitt Verwalten

Hier können Sie anpassen, auf welche Verwaltungsfunktionen Sie vom Menü **Verwalten**  aus zugreifen können.

Optionen für Menüoptionen

Legt fest, auf welche Optionen des Menüs **Verwalten**  Sie Zugriff haben. Durch Auswahl der Option **Menüoptionen** selbst können Sie auf sämtliche Menüoptionen zugreifen.

Anwendungseinstellungen: Damit kann Ihre Organisation eine Reihe von anwendungsübergreifenden, global geltenden Parametern und Werten definieren sowie Standardwerte und Einstellungen einrichten, die sich auf das Verhalten der Anwendung auswirken. Beispiel: Konfigurieren Sie allgemeine Anwendungseinstellungen, einschließlich Standardwerten für Kalender und Vorgangsdauer, URLs für zugehörige Anwendungen, Zusammenfassungszeiträume (die auch zum Speichern von Ist-Werten zur Leistung in vergangenen Perioden verwendet werden), und aktivieren Sie die optionale Einstellung für Kennwortrichtlinien.

Unternehmensdaten: Damit können Sie eine Reihe von anwendungsübergreifenden Daten definieren, die für alle Projekte gelten. Beispiel: Sie können globale Daten (z.B. Währungen und Finanzperioden), Projektdaten (z.B. Basisplanarten und Finanzierungsquellen), Vorgangsdaten (z.B. Vorgangscodes und Schrittvorlagen), Ressourcendaten (z.B. Tarifarten und Maßeinheiten), Risikodaten (z.B. Risikokategorien und Bewertungsmatrizen), Problemdaten (z.B. Problemcodes und benutzerdefinierte Felder) sowie Dokumentdaten (z.B. Dokumentkategorien und Status) einrichten.

Benutzerzugriff: Damit können Sie Benutzerkonten erstellen, Zugriff zuweisen, den Organisationsstrukturplan (OSP) verwalten und Profile konfigurieren.

Benutzeroberflächenansichten: Damit erstellen Sie vorkonfigurierte Sets mit Optionen, die Sie Benutzern zuweisen, um die Ansicht der Dashboards, Portfolios, Projekte, Ressourcen und Verwaltung für ihre Rolle zu optimieren. Mit Benutzeroberflächenansichten können wichtige Funktionen für die Rolle eines Benutzers angezeigt und nicht relevante Funktionen ausgeblendet werden.

Abschnitt Dashboards

Hier können Sie festlegen, auf welche Funktionen Sie vom Menü **Dashboards**  aus zugreifen können.

Optionen für Menüoptionen

Legt fest, auf welche Funktionen Sie unter dem Menü **Dashboards**  zugreifen können. Durch Auswahl der Option **Menüoptionen** selbst können Sie auf sämtliche Menüoptionen zugreifen.

Dashboards verwalten: Ermöglicht den Zugriff auf die Seite **Dashboards verwalten**, auf der Sie Dashboards erstellen, anpassen, zuweisen und löschen können.

Stundenerfassungen genehmigen: Ermöglicht den Zugriff auf die Seite "Stundenerfassungsgenehmigung", auf der Sie Stundenerfassungen genehmigen oder ablehnen können, einen delegierten Genehmigungsmanager für Stundenerfassungen zuweisen, E-Mail-Benachrichtigungen zu Stundenerfassungen senden usw.

Option Angezeigte Dashboards

Listet auf Basis Ihrer Zuweisung durch den P6-Administrator die Dashboards auf, auf die Sie Zugriff haben.

Abschnitt Portfolios

Hier können Sie festlegen, auf welche Funktionen Sie vom Menü **Portfolios**  aus zugreifen können und welche Seiten im Abschnitt "Portfolios" zur Verfügung stehen.

Option Menüoptionen

Legt fest, auf welche Funktionen Sie vom Menü **Portfolios**  aus zugreifen können. Durch Auswahl der Option **Menüoptionen** selbst können Sie auf sämtliche Menüoptionen zugreifen.

Portfolio-Ansichten verwalten: Damit können Sie Portfolio-Ansichten erstellen, ändern und löschen. Eine Portfolio-Ansicht ist eine Scorecard oder ein Diagramm mit Informationen auf hoher Ebene zu einer gesamten Gruppe von Projekten.

Szenarios verwalten: Damit können Sie Szenarios erstellen, ändern oder löschen und festlegen, wer darauf zugreifen darf. Ein Szenario ist eine Momentaufnahme historischer Projektdaten und kann für den Vergleich mit den letzten zusammengefassten Daten oder anderen Szenarios verwendet werden.

Portfolio öffnen: Damit können Sie eine Gruppe von Projekten nach UPS, Code oder Portfolio öffnen.

Portfolios verwalten: Damit können Sie die Liste der Projekte in jedem Portfolio prüfen und Portfolios erstellen, ändern und löschen.

Option **Seiten**

Legt fest, welche Seiten auf der Navigationsleiste "Portfolios" angezeigt werden. Wenn Sie direkt die Option **Seiten** wählen, können Sie auf alle Seiten zugreifen.

Portfolio Analysis: Auf dieser Seite können Sie Portfolio-Daten analysieren, zwei Projektgruppen direkt vergleichen und Was-wäre-wenn-Szenarios und Grenzl原因-Analysetechniken anwenden, um wichtige Entscheidungen auf Managementebene zu unterstützen.

Kapazitätsplanung: Auf dieser Seite können Sie die Rollenzuteilung und Kosten im Zeitverlauf analysieren.

Leistungsstatus: Auf dieser Seite können Sie Übersichtsdaten für den Terminplan und für Kosten- oder Arbeitseinheiten auf Basis ausgewählter Kennzahlen anzeigen.

Gantt-Diagramm: Auf dieser Seite können Sie Informationen über zeitbasierte Leistung oder den Arbeitswert-Terminplan auf PSP-Ebene zusammen mit Einheiten- und Kostendaten in einer Tabelle oder einem Histogramm anzeigen.

ROI (Kapitalrendite): Auf dieser Seite können Sie die Kapitalrendite (ROI) und andere Kennzahlen für Ausgaben/Einnahmen im Zeitverlauf für die Projekte in der aktuellen offenen Projektgruppe verfolgen.

Details: Auf dieser Seite können Sie eine Gruppe von Projekten, ein so genanntes "Portfolio", ändern.

Abschnitt **Projekte**

Hier können Sie festlegen, auf welche Funktionen Sie vom Menü **Projekte**  aus zugreifen können und welche Seiten im Abschnitt "Projekte" zur Verfügung stehen.

Option **Menüoptionen**

Legt fest, auf welche Funktionen Sie über das Menü **Projekte**  zugreifen können. Durch Auswahl der Option **Menüoptionen** selbst können Sie auf sämtliche Menüoptionen zugreifen.

Projekte öffnen: Damit können Sie Projekte nach UPS, Projektcode oder Portfolio öffnen.

Unternehmensprojektdaten: Damit können Sie ein projektbezogenes Unternehmensprojekt für die gesamte Organisation konfigurieren.

Terminierte Services: Damit können Sie routinemäßige, wiederkehrende Projektmanagement-Jobs (so genannte "Services") terminieren, ihren Status anzeigen, ändern und löschen.

Option **Seiten**

Legt fest, welche Seiten auf der Navigationsleiste **Projekte** verfügbar sind. Wenn Sie direkt die Option **Seiten** wählen, können Sie auf alle Seiten zugreifen.

UPS: Auf dieser Seite können Sie die Unternehmensprojektstruktur (UPS) und ihre Projekte verwalten. Die Seite "UPS" zeigt Terminpläne für jedes gewählte Projekt bzw. jede gewählte Projektgruppe mit Detailfenstern, einem Gantt-Diagramm und einer Tabelle an.

Vorgänge: Diese Seite ist Ihr zentrales Projektmanagement-Werkzeug für alle Projektvorgänge und die zugehörigen Details. Dazu zählen alle PSP-Elemente, Vorgänge, Schritte, Probleme, Notizbücher, Ressourcenzuweisungen, Risiken und weitere Details.

Arbeitsbereich: Auf dieser Seite können Sie projektspezifische Informationen anzeigen, z.B. Informationen zum Projektmanagement und zur Projektleistung.

Teamauslastung: Auf dieser Seite können Sie Kosten- oder Auslastungsdaten auf Teamebene und für einzelne Rollen und Ressourcen anzeigen, die dem Projekt zugewiesen sind, an dem Sie arbeiten.

Probleme: Auf dieser Seite können Sie eine Liste oder ein Diagramm aller Probleme für die derzeit geöffneten Projekte oder Portfolios anzeigen.

Dokumente:

Mit aktiviertem Inhalts-Repository: Auf dieser Seite können Sie ausgewählte Dokumente aus einem oder mehreren Projekten anzeigen, einchecken, auschecken und herunterladen, einem ausgewählten Dokument weitere Elemente zuordnen und Dokumente projektübergreifend vergleichen.

Ohne aktiviertes Inhalts-Repository: Auf dieser Seite können Sie Dokumentdetails anzeigen und E-Mails zu einem Dokument senden. Außerdem können Sie einen Vorgang, PSP, ein Problem oder ein anderes Dokument zuordnen und die Dokumentinformationen bearbeiten.

Risiken: Auf dieser Seite können Sie Projektrisiken hinzufügen, ändern oder löschen.

Abschnitt **Ressourcen**

Hier können Sie festlegen, auf welche Funktionen Sie vom Menü **Ressourcen**  aus zugreifen können und welche Seiten im Abschnitt "Ressourcen" zur Verfügung stehen.

Option **Menüoptionen**

Legt fest, ob das Menü "Ressourcen" angezeigt wird, das die Option zum Anzeigen der Seite **Unternehmensressourcendaten** enthält.

Option **Seiten**

Legt fest, welche Seiten auf der Navigationsleiste "Ressourcen" angezeigt werden. Wenn Sie direkt die Option **Seiten** wählen, können Sie auf alle Seiten zugreifen.

Verwaltung: Auf dieser Seite können Sie Ressourcen, Ressourcenteams, Rollen und Rollenteams erstellen, ändern und löschen.

Planung: Auf der Seite "Planung" können Sie in der Tabelle "Ressourcenplanung" Zuteilungsdaten auf Projekt- und PSP-Ebene für einzelne Ressourcen und Rollen über den Projektlebenszyklus angeben, prüfen oder ändern.

Zuweisungen: Auf dieser Seite können Sie Ressourcenzuweisungsdaten mithilfe von Filtern anzeigen und ändern, mit denen Sie Ressourcenzuweisungsdaten nur für die für Sie relevanten Ressourcen oder Projekte anzeigen können.

Analyse: Auf dieser Seite können Sie die Ressourcenauslastung zwischen Ressourcenteams, Projektressourcen und Abteilungsressourcen von zentraler Stelle aus vergleichen.



Nach oben

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.



Nach unten

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Meine Einstellungen**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** auf die Registerkarte **Ansicht**.

Detailfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Globale Sicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten globalen Sicherheitsprofil Berechtigungen für Ansichten und Berichte zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **Layouts, Ansichten und Filter für globale Vorgänge und Zuweisungen hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Layouts, Ansichten und Filter für globale Vorgänge und Zuweisungen zu erstellen, zu bearbeiten und zu entfernen.

Option **Globale Dashboards hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale Dashboards zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Layouts, Ansichten und Filter für globales Projekt, PSP und Portfolio hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Layouts, Ansichten und Filter für globale Projekte, PSPs und Portfolios zu erstellen, zu ändern und zu entfernen. Diese Berechtigung ist erforderlich, um Ansichtsänderungen zu speichern, die auf der Seite "Portfolio Analysis" vorgenommen wurden.

Option **Globale Berichte hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale Berichte zu erstellen, zu ändern und zu entfernen, einschließlich der Bearbeitung von Berichtsgruppen und globalen Berichts-Batches und der Speicherung von globalen Berichten, die in P6 Professional erstellt oder geändert wurden.

Option **Globale Statusverfolgungslayouts bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale Statusverfolgungslayouts in P6 Professional zu erstellen, zu ändern und zu entfernen.

Option **Projekte von Scorecards bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projekte aus Scorecards im Portlet "Portfolio-Ansicht" und auf der Seite "Portfolio Analysis" zu erstellen, zu ändern und zu entfernen. Diese Berechtigung ist erforderlich, um Änderungen zu speichern, die auf der Seite "Portfolio Analysis" vorgenommen wurden. Die folgenden Projektberechtigungen sind ebenfalls für Scorecards erforderlich: "Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten", um Projektkostendaten zu bearbeiten; "Projektkosten/-finanzen anzeigen", um Projektkostendaten anzuzeigen; "PSP-Kosten/Finanzen bearbeiten", um Projektkostendaten zu bearbeiten; "Projekt erstellen", um ein Projekt hinzuzufügen, und "Projekt löschen", um ein Projekt zu löschen.

Option **Globale Visualizer-Layouts hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale Layouts in Visualizer zu erstellen, zu bearbeiten und zu entfernen.

Option **Globale Visualizer-Filter hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, globale Filter in Visualizer zu erstellen, zu bearbeiten und zu entfernen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Globale Sicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Globale Sicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Ansichten und Berichte**.

Detailfenster "Ansichten und Berichte" der Seite "Projektsicherheitsprofile"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Projektsicherheitsprofil Berechtigungen für Ansichten und Berichte zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Option **Berechtigung**

Die Option in der Spaltenkopfzeile, die festlegt, ob alle Berechtigungen zugewiesen (Option aktiviert), alle verweigert (Option deaktiviert) oder einzeln konfiguriert werden (angegeben durch einen Gedankenstrich oder das Zeichen "-").

Option **Projektebenenlayouts hinzufügen/bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projektebenenlayouts in den Fenstern "Vorgänge", "Zuweisungen" oder "PSP" in P6 Professional zu erstellen, zu ändern oder zu entfernen.

Option **Projektberichte bearbeiten**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, für Projekte in P6 Professional Berichte zu ändern, Berichts-Batches zu ändern und Berichte zu exportieren.

Option **Projekt-Website veröffentlichen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, eine Website für Projekte in P6 Professional zu veröffentlichen.

Option **Visualizer-Layouts für Projekt hinzufügen/bearbeiten/löschen**

Legt fest, ob das Profil Benutzern gestattet, Projektlayouts in Visualizer zu erstellen, zu bearbeiten und zu entfernen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Benutzerzugriff**.
- 2) Klicken Sie im Fensterbereich **Benutzerzugriff** auf **Projektsicherheitsprofile**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Projektsicherheitsprofile** auf das Detailfenster **Ansichten und Berichte**.

Seite "PSP-Kategorien"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Kategorien für Projektstrukturpläne in allen Projekten hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **PSP-Kategorie**

Siehe **Unternehmensdaten: Symbolleiste für Kategorien** (auf Seite 915).

Feld **Kategorie**

Der Name der PSP-Kategorie. Mit benutzerdefinierten PSP-Kategorien können Sie PSP-Informationen in allen Projekten organisieren, filtern und auswerten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **PSP-Kategorien**.

Seite "Benutzerdefinierte Felder für PSP"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Felder für Projektstrukturpläne hinzufügen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Benutzerdefinierte Felder**

Siehe ***Symbolleiste für Benutzerdefinierte Felder*** (auf Seite 1062).

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Liste **Datenart**

Der Name der Datenart, die jedem benutzerdefinierten Feld entspricht. Die von Ihnen gewählte Datenart legt die Datenart fest, die Sie in einem Feld angegeben können. Folgende Datenarten stehen zur Verfügung:

Text: Sie können Text oder eine Kombination aus Text und Zahlen verwenden.

Startdatum: Hier können Sie nur Informationen zum Startdatum eingeben.

Enddatum: Hier können Sie nur Informationen zum Enddatum eingeben.

Kosten: Hier können Sie Währungswerte eingeben.

Zahlen: Sie können Zahlen mit zwei Dezimalstellen verwenden.

Ganzzahl: Sie können numerische Daten verwenden, aber keine Währungswerte.

Indikator: Sie können ein Indikatorfeld für die Eingabe farbcodierter Symbolwerte in Spalten verwenden und farbcodierten Text in Berichten anzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**, oder klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** die Option **Projekte** ein, und klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder für PSP**.

Dashboard-Seiten

Seite "Dashboards"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Dashboards anzeigen und damit arbeiten. In Dashboards können Sie Portlets mit Informationen über Portfolios, Projekte, Ressourcen und spezielle Vorgänge für Ihre Anforderungen anordnen. Die Informationen in Dashboards werden über den jeweiligen Modulzugriff, Sicherheitseinstellungen, Administratorkonfigurationen, Einstellungen der Benutzeroberflächenansicht, Vorgangs- und Projektzuweisungen, Filterkriterien und die Art der Anpassung von Inhalt und Layout kontrolliert.

Hinweis: Die Seite **Dashboards** zeigt für Sie verfügbare Dashboards gemäß der Definition in der Benutzeroberflächenansicht an. Wenn Sie keine Benutzeroberflächenansicht haben, wird bei der ersten Anmeldung bei der Anwendung das Standard-Dashboard **Persönlicher Arbeitsbereich** angezeigt.

Sie können die Seite "Dashboards" anpassen, um benutzerdefinierte (private), Mehrbenutzer- und globale Dashboards anzuzeigen. Jedes Dashboard wird als benannte Registerkarte auf der Seite "Dashboards" angezeigt.

Bildschirmelemente

Link **Alle einblenden**

Blendet alle Portlets ein und zeigt die Daten in jedem Portlet an.

Link **Alle ausblenden**

Blendet alle Portlets und deren Daten bis auf ihre Titelleisten aus.

Link **Anpassen**

Klicken Sie auf diesen Link, um Inhalt, Layout und Zugriff für Dashboards anzupassen, wenn Sie über die erforderliche Sicherheitsberechtigung verfügen.

Feld **Filtern nach**

Portfolio, Projektcode oder Projekt, die von der Anwendung zum Filtern des Dashboards verwendet werden. Die Portlets zeigen nur Informationen an, die den ausgewählten Filterkriterien entsprechen.

Alle in einem Dashboard angezeigten Daten werden nach Portfolio, Projektcodewert oder Projekt gefiltert. Beispiel: Das Portlet **Projektzustand** zeigt nur Leistungs- und Terminplaninformationen für Projekte an, die den ausgewählten Filterkriterien entsprechen.

Sie können die Option **Filtern nach** für ein privates (benutzerdefiniertes) Dashboard und für alle von Ihnen erstellten Dashboards mit mehreren Benutzern oder globalen Dashboards ändern. Wenn Sie für diese Dashboards Anzeigerechte besitzen, können Sie die Option **Filtern nach** nur ändern, wenn die Option **Benutzer-Änderungszugriff auf Dashboard-Filter einschränken** auf der Seite **Dashboard anpassen** nicht ausgewählt ist.

Hinweise:

- Wenn Sie das Dialogfeld "Filtern nach" nach Projektcode organisieren, können Sie keinen Projektcode auswählen. Sie müssen die Projektcodes einblenden, um einen Projektcodewert anzuzeigen und auswählen zu können. Dasselbe gilt, wenn das Dialogfeld "Filtern nach" nach Projekt organisiert ist. Sie können keine UPS auswählen, sondern müssen die UPS-Knoten einblenden, um ein Projekt anzuzeigen und auswählen zu können.
 - Als Dashboard-Filter können Sie nur ein Portfolio, einen Projektcodewert oder ein Projekt wählen.
-

Tipps

- ▶ Auf der Seite **Dashboards** können Sie mehrere Dashboards anzeigen. Wenn der Platz auf der Seite nicht ausreicht, um alle Registerkarten anzuzeigen, wird ein schwarzer Dreieckspfeil  neben der letzten Registerkarte angezeigt. Klicken Sie darauf, um eine Liste der Dashboards anzuzeigen und ein Dashboard auszuwählen.
- ▶ Dashboards für mehrere Benutzer, die von anderen Benutzern erstellt wurden, können Sie auch dann nicht ändern, wenn Sie Zugriffsrechte zum Anzeigen des Dashboards besitzen.

Navigation

Klicken Sie auf **Dashboards**.

Registerkarte "Zugriff" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie den Benutzerzugriff auf das aktuelle Dashboard einrichten.

Bildschirmelemente

Optionen für **Dieses Dashboard ist verfügbar für**

Legt fest, welche Benutzerkonten auf das aktuelle Dashboard zugreifen können:

Aktueller Benutzer: Schränkt den Zugriff auf den aktuellen Benutzer ein.

Alle Benutzer: Ermöglicht Zugriff durch alle Benutzer.

Benutzerliste: Schränkt den Zugriff auf eine angegebene Benutzerliste ein. Wählen Sie die Benutzer aus einem gemeinsamen Set von Steuerelementen aus.

Tipps

Sie müssen die entsprechende Sicherheitsberechtigung besitzen, um den Zugriff **Alle Benutzer** festlegen zu können. Sie können die Zugriffseinstellung für ein Mehrbenutzer-Dashboard nicht ändern, das von einem anderen Benutzer erstellt wurde.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Zugriff**.

Registerkarte "Aktion erforderlich" des Portlets "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Dokumente anzeigen, die Ihnen zum Prüfen zugewiesen wurden, und diese genehmigen oder ablehnen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der Registerkarte **Aktion erforderlich**

Siehe **Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Dokumentprüfungen** (auf Seite 770).

Feld **Name**

Der Name des Dokuments.

Beispiel: Dokumentkategoriebezeichnungen können Dokumente kennzeichnen, die Projektstandards oder Projektergebnisdokumente sind.

Feld **Initiator**

Der Name des Benutzers, der die Prüfung gestartet hat.

Feld **Anfangsdatum**

Das Datum des Prüfungsbeginns.

Wenn die Prüfung noch nicht begonnen hat, ist dieses Feld leer.

Feld **Fälligkeitsdatum**

Das Datum, bis zu dem alle Prüfer die Prüfung abschließen müssen. Wenn kein Fälligkeitsdatum für die Prüfung angegeben ist, wird in diesem Feld kein Wert angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Dokumentprüfungen** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Aktion erforderlich**.

Registerkarte "Aktion erforderlich" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie alle Workflow-Tasks anzeigen, für die Sie eine Maßnahme ergreifen oder Werte eingeben müssen. Die auf der Registerkarte in Klammern angezeigte Zahl gibt an, wie viele Tasks Ihre Aufmerksamkeit benötigen. Beispiel: Wenn auf der Registerkarte **Aktion erforderlich (3)** angezeigt wird, warten drei Tasks auf Eingaben. Sie sind entweder speziell Ihnen oder einer in BPM definierten Gruppe oder Rolle zugewiesen, zu der Sie derzeit gehören.

Hinweis: Weil zwei Versionen von BPM unterstützt werden - 10g und 11g -, können sich die tatsächlich angezeigten Felder und Werte von denen unterscheiden, die in dieser Dokumentation beschrieben sind.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der **Registerkarte "Aktion erforderlich" für Workflows**

Siehe ***Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Workflows*** (auf Seite 770)

Feld **Hinzugefügt von**

Der persönliche Name des P6-Benutzers, der die Workflow-Task erstellt hat, sofern verfügbar.

Beispiel: Der Initiator des Workflows wird hier auch als der Benutzer aufgelistet, der Tasks einfach durch Starten des Workflows *hinzugefügt* hat.

Dieses Feld zeigt den Wert an, den BPM dem Initiator der Workflow-Tasks zuordnet. Wenn diese Informationen nicht verfügbar sind, wird kein Wert angezeigt.

Feld **Hinzufügedatum**

Das Datum, an dem der Workflow erstellt wurde.

Feld **Genehmiger**

Die Namen der Workflow-Prüfer, die die Task genehmigt haben.

Feld **Zugewiesen am**

Das Datum, an dem Ihnen, Ihrer Gruppe oder Ihrer Rolle die Task zugewiesen wurde.

Feld **Angefordert von**

Der persönliche Name des Benutzers, der aktuell eine Workflow-Task bearbeitet, die vorher allgemein einer Gruppe, Rolle oder mehreren Benutzern zugewiesen wurde.

Wenn der Benutzer in P6 keinen persönlichen Namen hat, z.B. wenn er nur ein Konto in BPM hatte, wird in diesem Feld stattdessen die Benutzer-ID angezeigt.

Feld **Fälligkeitsdatum**

Der letzte Termin für den Vorgang, der von jeder Task in einem Workflow vorgegeben wird.

Feld **Ablaufdatum**

Das Datum, an dem der Workflow abläuft.

Feld **Enddatum**

Das Datum, an dem der durch die Workflow-Task vorgeschriebene Vorgang abgeschlossen wurde.

Feld **ID**

Die eindeutige numerische ID für jede Task in jeder Workflow-Instanz.

Feld **Initiator**

Der persönliche Name des Benutzers, der diese Instanz des aktuellen Workflows mit allen zugehörigen Tasks gestartet hat, sofern verfügbar.

Dieses Feld zeigt den Wert an, den BPM dem Initiator des Workflows zuordnet. Wenn diese Informationen nicht verfügbar sind, wird kein Wert angezeigt.

Feld **Letzte Änderung von**

Der persönliche Name des Benutzers, der den letzten Änderungen an den Tasks im Workflow oder am Workflow selbst zugeordnet ist. Dazu zählen Workflow-Start sowie Anforderung, erneute Zuweisung, Genehmigung und Eskalierung von Tasks und andere Aktionen.

Das Feld zeigt den Wert *Workflowsystem* an, wenn die Änderung durch eine andere Anwendung oder ein anderes Systemereignis vorgenommen wurde.

Feld **Letztes Änderungsdatum**

Das Datum, an dem die Workflow-Task zuletzt geändert wurde. Dazu zählen Anforderung, erneute Zuweisung, Genehmigung, Eskalierung und andere Aktionen.

Feld **Name**

Der eindeutige Name für die Workflow-Task.

Beispiel: *Dokumente prüfen* oder *Komitee-Feedback einholen*.

Feld **Ursprünglicher Bearbeiter**

Der Benutzer, der beim Starten des Workflows ursprünglich der Task zugewiesen war.

In den nächsten Stufen des Workflows wurde die Task möglicherweise von anderen Benutzern neu zugewiesen, angefordert oder geändert; dieses Feld zeigt jedoch weiterhin den ersten zugewiesenen Benutzer an.

Feld **Eigentümer**

Die zugewiesenen Schlüsselmitglieder der Workflow-Instanz.

Diese Werte sind in einer kommasetrennten Liste angeordnet und umfassen alle Benutzer, Gruppen und Rollen, die als Eigentümer bezeichnet sind.

Feld **Priorität**

Eine Angabe der Bedeutung jeder Task in Bezug auf andere Tasks im Workflow.

Abhängig von Ihrer Version von BPM werden Zahlen- oder Textwerte angezeigt. Die Zahlen reichen von 1 (höchste Priorität) bis 5 (niedrigste Priorität). Textwerte sind *Niedrigste*, *Niedrig*, *Normal*, *Hoch* und *Höchste*. Die Standardeinstellung ist 2 oder *Normal*.

Feld **Kategorie oder Prozess**

Der eindeutige Name der ursprünglichen Workflow-Art oder der Vorlage, aus der diese Instanz des Workflows abgeleitet wurde.

Wenn mehrere Tasks denselben oder ähnliche Namen aufweisen, können Sie mithilfe dieses Felds den ursprünglichen bzw. *übergeordneten* Workflow anzeigen.

Feld **Prüfer**

Die der Workflow-Task zugewiesenen Mitglieder.

Diese Werte sind in einer kommasetrennten Liste angeordnet und enthalten alle Benutzer, Gruppen und Rollen mit vorheriger, aktueller oder zukünftiger Zuweisung der Task.

Feld **Stufe**

Der Name der aktuellen Workflow-Phase.

Die Phase liefert auch eine Angabe über den aktuellen Status des Workflows innerhalb der gesamten Abfolge aller definierten Phasen. Beispiel: *Stufe 1: Soeben gestartet* gegenüber *Stufe 5: Endgültige Prüfung*.

Feld **Startdatum**

Das Datum, an dem der durch die Workflow-Task vorgeschriebene Vorgang gestartet wurde.

Feld **Status**

Der aktuelle Status der Workflow-Task.

Verfügbare Statusarten sind:

Benachrichtigt: Die Task hat den zugewiesenen Benutzer, die Gruppe oder Rolle benachrichtigt.

Zugewiesen: Die Task wurde von einem Benutzer, einer Gruppe oder Rolle angefordert oder ihnen zugewiesen.

Abgeschlossen: Die Task wurde abgeschlossen.

Fehlerhaft: Die Task kann aufgrund eines Fehlers nicht fortgesetzt werden.

Abgelaufen: Die Task hat ihren letzten Termin überschritten und ist noch nicht abgeschlossen.

Informationen angefordert: Die Task ist Gegenstand einer separaten Anforderung weiterer Informationen durch einen anderen Benutzer, um den aktuellen Vorgang zu unterstützen, den sie vorschreibt.

Unterbrochen: Die Task wurde gesperrt.

Zurückgezogen: Die Task wurde als veraltet oder nicht mehr auf den Workflow anwendbar ermittelt.

Tipps

Wenn Ihnen keine Projektworkflows zugeordnet sind oder Sie Ihre Filteroptionen nicht für deren Anzeige eingerichtet haben, wird die Meldung "Keine Informationen verfügbar" angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Workflows** ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet **Workflows** auf die Registerkarte **Aktion erforderlich**.

Arbeitsbereich "Vorgänge" der Seite "Stundenerfassungsgenehmigung"

Überblick

In diesem Arbeitsbereich können Sie die Vorgänge prüfen, die einer Ressource in der aktuell ausgewählten Stundenerfassung zugewiesen sind. Die angegebenen Vorgangsdaten unterstützen Sie bei der Beurteilung, ob Sie die Stundenerfassung der Ressource genehmigen oder ablehnen müssen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste im Arbeitsbereich für Stundenerfassungsvorgänge

Siehe **Symbolleiste im Arbeitsbereich für Stundenerfassungsvorgänge** (auf Seite 1046).

Feld Vorgangs-ID

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, dem die Ressource zugewiesen ist.

Feld Vorgangsstatus

Die aktuelle Bedingung des Vorgangs.

Gültige Werte sind **Nicht gestartet**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen**.

Feld Ist-Einheiten Überstunden

Die Ist-Einheiten für Überstunden, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Dieser Wert wird mithilfe von Stundenerfassungen bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten berechnet oder kann direkt vom Projektleiter eingegeben werden.

Feld Ist-Einheiten ohne Überstunden

Die Ist-Einheiten ohne Überstunden, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Dieser Wert wird mithilfe von Stundenerfassungen bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten berechnet oder kann direkt vom Projektleiter eingegeben werden.

Option Ist-Werte automatisch berechnen

Legt fest, ob die Ist- und Resteinheiten des Vorgangs und das Start- und Enddatum der Ressource automatisch anhand des geplanten Datums, der geplanten Einheiten und des Fertigstellungsgrads des Vorgangs nach Terminplan berechnet werden.

Wenn diese Option gewählt wird, werden die Ist- und Resteinheiten sowie das Ist-Datum automatisch bei der Übernahme der Projekt-Ist-Werte aktualisiert. Dies setzt voraus, dass alle Arbeiten plangemäß durch die Ressourcen fortgeführt werden.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Verwendet Stundenerfassungen** ausgewählt ist.

Feld E-Mail-Adresse

Die E-Mail-Adresse für die Ressource.

Feld Personalnummer

Die Ressourcenkennung innerhalb der Organisation; normalerweise die Personal- oder Sozialversicherungsnummer.

Feld Telefon (geschäftlich)

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Feld Weiteres Telefon

Die alternative Telefonnummer der Ressource.

Feld Überstundenfaktor

Der Überstundenfaktor, der zum Berechnen des Überstundenpreises für die Ressource verwendet wird. Der Standardwert für den Überstundenfaktor ist 1,5.

Wird wie folgt berechnet: **Standardpreis** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Feld Ausstehende Resteinheiten

Die Schätzung der Resteinheiten der Ressource für diesen Vorgang.

Der Wert für "Ausstehende Resteinheiten" wird von jeder Ressource mithilfe von Stundenerfassungen eingegeben. Dieser Wert wird in die Resteinheiten der Ressource für den Vorgang kopiert, wenn die Projekt-Ist-Werte übernommen werden. Der Projektleiter legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Feld Ausstehender Fertigstellungsgrad

Der geschätzte Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeitseinheiten der Ressource für diesen Vorgang.

Der ausstehende Fertigstellungsgrad wird von jeder Ressource mithilfe von Stundenerfassungen eingegeben. Dieser Wert wird verwendet, um die Resteinheiten der Ressource für den Vorgang zu berechnen, wenn Projekt-Ist-Werte übernommen werden. Der Projektleiter legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Feld Preis/Einheit

Der Preis ohne Überstunden pro Zeit für die Arbeit der Ressource an diesem Vorgang.

Anhand dieses Preises werden die Kosten für alle Vorgänge berechnet, denen die Ressource zugewiesen ist. Wenn die Ressource dem Vorgang zugewiesen wird, wird der Preis der Ressource basierend auf dem Stichtag des Preises und dem Startdatum des Vorgangs in die Zuweisung kopiert. Der Preis wird bei jeder Synchronisierung der Ressourcenpreise für das Projekt aktualisiert.

Feld Projekt-ID

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld Projektname

Der Name des Projekts.

Feld **Tarifgrundlage**

Gibt den Wert für den Preis/Einheit ein, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wie z.B. *Ressource*, *Rolle* und *Überschreiben*

Wenn einer Vorgangszuweisung nur eine einzige Ressource zugewiesen ist, entspricht die Tarifgrundlage automatisch dem Wert *Ressource*. Bei Zuweisung einer einzigen Rolle entspricht die Tarifgrundlage dem Wert *Rolle*. Wenn der Vorgangszuweisung eine Ressource und eine Rolle zugewiesen sind, kann die Tarifgrundlage entweder *Ressource* oder *Rolle* lauten. Dies wird durch die Einstellung der Tarifgrundlage festgelegt. In jedem Fall können Sie mithilfe der Option *Überschreiben* einen beliebigen anderen Wert für Preis/Einheit angeben.

Die Standardtarifgrundlage kann auf der Seite **Meine Einstellungen** unter **Ressourcenzuweisungen** geändert werden.

Liste **Tarifart**

Legt fest, welche der fünf benutzerdefinierten Ressourcen- und Rollentarifarten zum Berechnen der Kosten für die Ressourcenzuweisung verwendet wird.

Feld **Resteinheiten**

Die von der Ressource für den Vorgang auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.
Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Ist-Einheiten**.

Feld **Ressourcen-ID**

Die eindeutige ID für die Ressource.

Feld **Ressourcen-ID-Name**

Die eindeutige ID und der Name der Ressource.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld **Rollen-ID**

Die eindeutige Kennung der zugehörigen Rolle.

Feld **Rollen-ID-Name**

Der ID-Code und Name der Rolle.

Feld **Rollenname**

Der Name der Rolle, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld **Status**

Der aktuelle Status der Stundenerfassung.

Feld **PSP-Code**

Die eindeutige ID des PSP für den zugeordneten Vorgang.

Feld PSP-Name

Der Name des PSP-Elements.

Teilungsbalken für Stunden für Stundenerfassungsvorgänge

Ein anpassbarer Balken, den Sie ziehen können, um die Ansicht zweier Datensets anzupassen oder eine Tabelle zu teilen. Ziehen Sie den Balken nach rechts, um weitere Stundenerfassungsvorgangsdaten anzuzeigen, und nach links, um einen größeren Teil der Tabelle für die Stundenerfassungsstunden mit den für jeden Vorgang gemeldeten Stunden anzuzeigen.

Tabelle Stundenerfassungsstunden

Eine Tabelle mit Zeilen für jeden Vorgang und Spalten für jeden Tag in der Stundenerfassungsperiode. Jede Zelle in der Tabelle zeigt die Stunden, die für den Vorgang an einem bestimmten Tag gemeldet wurden.

Feld Gesamtstunden

Die Gesamtanzahl von Stunden, die für die gesamte Stundenerfassungsperiode für jeden Vorgang gemeldet werden.

P6 fügt auch die Gesamtstundenanzahl für alle Vorgänge zusammen hinzu und zeigt diesen Wert rechts unten in der Tabelle an.

Feld Gesamt

Die Gesamtanzahl von Stunden, die pro Tag für die aktuell angezeigten Vorgänge gemeldet werden.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Dashboards**  und wählen Sie **Stundenerfassungen genehmigen**.

Dialogfeld "Dokumentprüfung genehmigen"**Überblick**

In diesem Dialogfeld können Sie in Prüfung befindliche Dokumente genehmigen. Sie können außerdem Kommentare abgeben oder weitere Dokumente anhängen. Beispiel: Sie hängen eine elektronische Kopie eines unterzeichneten Dokuments mit Ihren Genehmigungskommentaren an.

Bildschirmelemente**Feld Name**

Der Name der Prüfung.

Feld Beschreibung

Die Details der Prüfung, wie sie im Dialogfeld **Prüfung starten** definiert sind.

Wenn keine Beschreibung für die Prüfung angegeben ist, wird dieses Feld ohne Wert angezeigt.

Feld **Initiator**

Der Name des Benutzers, der die Prüfung gestartet hat.

Feld **Fälligkeitsdatum**

Das Datum, bis zu dem alle Prüfer die Prüfung abschließen müssen. Wenn kein Fälligkeitsdatum für die Prüfung angegeben ist, wird in diesem Feld kein Wert angezeigt.

Feld **Anmerkungen**

Die Anmerkungen zur Dokumentprüfung.

Sie können beliebige Anmerkungen oder Antworten zur Prüfung eingeben.

Schaltfläche **Genehmigen**

Genehmigt die Dokumentprüfung und speichert alle Begleitkommentare oder angehängten Dateien.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Dokumentprüfungen** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Aktion erforderlich**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktion erforderlich** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Genehmigen**.

Dialogfeld "Delegierten Projektleiter zuweisen" der Seite "Stundenerfassungsgenehmigung"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie einen delegierten Projektleiter zuweisen und aktivieren. Nach der Auswahl eines Delegierten können Sie dessen Genehmigungsrechte jederzeit aktivieren oder deaktivieren.

Bildschirmelemente

Feld **Suchen**

Der Text- oder numerische Wert, den Sie für die Suche von Portfolio-Ansichten nach Name verwenden möchten.

Dies ist ein Feld für die inkrementelle Suche. Während Sie Werte eingeben, wird die Liste der Einträge aktualisiert und übereinstimmende Namen von Portfolio-Ansichten werden automatisch in die Liste eingefügt. Um die Liste zurückzusetzen, löschen Sie die Eingabe im Feld **Suchen**.

Beispiel: Geben Sie **Budget** oder nur **Bu** ein, um nach allen Ansichten zu suchen, bei denen das Wort "Budget" im Namen vorkommt.

Schaltfläche **Ergebnisse löschen**

Löscht das Feld **Für** und entfernt die Optionen auf Basis der von Ihnen eingegebenen Kriterien, um alle möglichen Codes anzuzeigen.

Option Selektor

Legt die Delegierten fest, die eine Ressource oder ein Projektleiter sein sollen. Durch Auswahl der Option und Bestätigen mit **OK** werden die Berechtigungen des Delegierten aktiviert. Durch Deaktivieren der Option werden die Berechtigungen des Delegierten entfernt.

Feld Projekt-ID

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld Projektname

Der Name des Projekts.

Feld Delegierter

Der Anmeldename des delegierten Benutzers.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Dashboards**  und wählen Sie **Stundenerfassungen genehmigen**.
- 2) Auf der Seite **Stundenerfassungsgenehmigung**, wählen Sie **Projektleiter** aus der Liste **Genehmigen als**, und klicken Sie auf  **Delegierten zuweisen**.

Dialogfeld "Delegierten Ressourcenmanager zuweisen" der Seite "Stundenerfassungsgenehmigung"**Überblick**

In diesem Dialogfeld können Sie einem delegierten Ressourcenmanager Rechte zuweisen und diese aktivieren. Nach der Auswahl eines Delegierten können Sie dessen Genehmigungsrechte jederzeit aktivieren oder deaktivieren.

Bildschirmelemente**Option Selektor**

Legt die Delegierten fest, die eine Ressource oder ein Projektleiter sein sollen. Durch Auswahl der Option und Bestätigen mit **OK** werden die Berechtigungen des Delegierten aktiviert. Durch Deaktivieren der Option werden die Berechtigungen des Delegierten entfernt.

Feld Delegierter

Der Anmeldename des delegierten Benutzers.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Dashboards**  und wählen Sie **Stundenerfassungen genehmigen**.
- 2) Auf der Seite **Stundenerfassungsgenehmigung**, wählen Sie **Ressourcenmanager** aus der Liste **Genehmigen als**, und klicken Sie auf  **Delegierten zuweisen**.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds für das Portlet "Risiken anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Spalten im Portlet **Meine Risiken** in einem Dashboard oder dem Portlet **Projektrisiken** in einem Projektarbeitsbereich konfigurieren.

Bildschirmelemente

Bereich **Spalten anpassen**

Verfügbare Spalten oder Werte

Die Liste aller verfügbaren Felder oder Werte für das Element, das Sie konfigurieren. Wenn sie hierarchisch angeordnet sind, klicken Sie auf  **Einblenden**, um die Unterelemente der Gruppe anzuzeigen.

Ausgewählte Spalten oder Werte

Die Liste der ausgewählten Felder oder Werte, die Sie in der angepassten Liste, Tabelle, Ansicht, Scorecard oder einer anderen Entität anzeigen möchten. Die Reihenfolge der Elemente in der Liste von oben nach unten entspricht ihrer Reihenfolge in der Tabelle von links nach rechts.



Elemente auswählen (Strg+Alt+Pfeil nach rechts)

Fügt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der verfügbaren Werte zur Liste der ausgewählten Werte hinzu.



Elementauswahl rückgängig machen (Strg+Alt+Pfeil nach links)

Entfernt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der ausgewählten Werte.



Element nach oben verschieben (Strg+Alt+Pfeil nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Reihenfolge nach unten (eine Tabellenspalte wird nach links verschoben).



Element nach unten verschieben (Strg+Alt+Pfeil nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Reihenfolge nach unten (eine Tabellenspalte wird nach rechts verschoben).

Navigation

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Risiken** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Risiken anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektrisiken** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Risiken anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Scorecard anpassen" im Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Anzeige der Spalten in einer Scorecard-Portfolio-Ansicht konfigurieren.

Bildschirmelemente

Bereich **Benutzerdefinierte Spalten für die Anzeige auswählen**

Hier können Sie die Spalten, die in der Scorecard angezeigt werden sollen, aus einer vollständigen Liste mit verfügbaren Feldern oder Spalten auswählen. Die verfügbare Liste der Spalten entspricht mit Ausnahme der folgenden Unterschiede derjenigen auf der Seite **UPS**: Die Spalten *Einstellungen* und *Veröffentlichung* sind in der Scorecard nicht verfügbar. *Benutzerdefinierte (PSP)*-Spalten sind zwar in der Scorecard, jedoch nicht auf der Seite **UPS** verfügbar.

Verfügbare Spalten oder Werte

Die Liste aller verfügbaren Felder oder Werte für das Element, das Sie konfigurieren. Wenn sie hierarchisch angeordnet sind, klicken Sie auf  **Einblenden**, um die Unterelemente der Gruppe anzuzeigen.

Ausgewählte Spalten oder Werte

Die Liste der ausgewählten Felder oder Werte, die Sie in der angepassten Liste, Tabelle, Ansicht, Scorecard oder einer anderen Entität anzeigen möchten. Die Reihenfolge der Elemente in der Liste von oben nach unten entspricht ihrer Reihenfolge in der Tabelle von links nach rechts.



Elemente auswählen (Strg+Alt+Pfeil nach rechts)

Fügt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der verfügbaren Werte zur Liste der ausgewählten Werte hinzu.



Elementauswahl rückgängig machen (Strg+Alt+Pfeil nach links)

Entfernt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der ausgewählten Werte.



Element nach oben verschieben (Strg+Alt+Pfeil nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Reihenfolge nach unten (eine Tabellenspalte wird nach links verschoben).



Element nach unten verschieben (Strg+Alt+Pfeil nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Reihenfolge nach unten (eine Tabellenspalte wird nach rechts verschoben).

Liste **Sortieren nach**

Legt die Spaltensortierkriterien fest.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob die Anwendung Werte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert.

Option **Projektanforderungen anzeigen**

Legt fest, ob potenzielle Projekte zusammen mit genehmigten Projekten in der Scorecard angezeigt werden. Wenn Sie diese Option wählen, enthält nur eine begrenzte Anzahl von Spalten Werte für die angeforderten Projekte. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden angeforderte Projekte nicht in eine Scorecard aufgenommen, wenn die Seite, auf der Sie die Scorecard anzeigen, nach einem Portfolio gefiltert wird. Filtern Sie stattdessen nach Code oder UPS-Element, um Projektanforderungen anzuzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Portfolio-Ansichten** sowie eine Ansicht ein.
- 6) Wählen Sie im Ansichtsabschnitt den Wert **Scorecard** aus der Liste **Art**, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 7) Klicken Sie im Dialogfeld **Scorecard anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Portlet "Kommunikationszentrum" der Seite "Dashboards" und "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Daten gemeinsam nutzen und mit anderen P6-Benutzern kommunizieren, die einem Projekt zugeordnet sind, einschließlich dem Projekteigentümer. Alle Projekte, denen Sie zugeordnet sind, werden im Portlet aufgeführt. Sie können entweder mit allen Teammitgliedern eines Projekts kommunizieren oder nur mit ausgewählten Mitgliedern.

Bildschirmelemente

Feld Name

Der Projektname und der persönliche Name des Benutzers oder der Ressourcename für Projektteammitglieder.

Feld Telefon (geschäftlich)

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Feld **Projektzuordnung**

Die Zuordnung des Teammitglieds zum Projekt.

Link **E-Mail senden**

Sendet eine E-Mail an das Ressourcenteam.

Der Link zeigt ein Dialogfeld mit den E-Mail-Adressen der ausgewählten Teammitglieder an und ermöglicht Ihnen die Eingabe alternativer E-Mail-Adressen in das Feld "CC".

Tipps

- ▶ In diesem Portlet wird die Meldung "Keine Informationen verfügbar" angezeigt, wenn die für ein Dashboard oder einen Projektarbeitsbereich angegebenen Filterkriterien weder von Projektteams noch von Teammitgliedern erfüllt werden.
- ▶ Klicken Sie auf einen Link mit einem Projektnamen, um die Seite "Vorgänge" zu öffnen.

Navigation

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Kommunikationszentrum** ein.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Kommunikationszentrum** ein.

Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie konfigurieren, welche Portlets im Dashboard angezeigt werden und welche Informationen die Portlets enthalten.

Bildschirmelemente

Klicken Sie für detaillierte Bildschirmdefinitionen auf einen der folgenden Links.

- ▶ **Abschnitt "Allgemein" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 219)
- ▶ **Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 243)
- ▶ **Abschnitt "Projektleistung" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 249)
- ▶ **Abschnitt "Workflow" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 264)
- ▶ **Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 255)

- ▶ **Abschnitt "Persönliche Informationen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 239)
- ▶ **Abschnitt "Benutzerdefinierte Portlets" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 208)
- ▶ **Abschnitt "Contract Management" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 206)

Tipps

- ▶ Ein Dashboard mit mehreren Benutzern, das von einem anderen Benutzer erstellt wurde, kann nicht angepasst werden.
- ▶ Die Optionen, die im Abschnitt **Allgemein** der Registerkarte **Inhalt** angezeigt werden, hängen vom Benutzerzugriff ab, den Sie auf der Registerkarte **Zugriff** eingerichtet haben. Wenn Sie also Einstellungen auf den Registerkarten **Inhalt** und **Zugriff** ändern müssen, sollten Sie zuerst die Registerkarte **Zugriff** ändern.
- ▶ Standardmäßig können Sie bis zu 12 Portlets in einem Dashboard auswählen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.

Abschnitt "Contract Management" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie das Portlet **Kostenarbeitsblatt** im aktuell ausgewählten Dashboard aktivieren und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Option **Kostenarbeitsblatt**

Legt fest, ob das Portlet **Kostenarbeitsblatt** angezeigt wird. Die folgenden konfigurierbaren Optionen stehen zum Ändern dieses Portlets zur Verfügung:

Anpassen: Zeigt ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Optionen zum Ändern der Tabellenspalten und Gruppierung an, die im Portlet **Kostenarbeitsblatt** angezeigt werden.

Option **Anzeige dieses Abschnitts für Mitwirkende zulassen:** Legt fest, ob Benutzer mit Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende diesen Abschnitt anzeigen können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Dashboard anpassen** den Abschnitt **Contract Management** ein.

Benutzerdefiniertes Portlet der Seite "Dashboards" oder "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet erhalten Sie praktischen Zugriff auf häufig verwendete Websites, Intranets und andere Online-Daten.

Bildschirmelemente

Feld Titel

Der Name des benutzerdefinierten Portlets.

Dieser Titel wird in der Titelleiste des Portlets im Dashboard oder Arbeitsbereich zum Kennzeichnen des benutzerdefinierten Portlets angezeigt.

URL-Inhalt

Der Inhalt (Zeichenfolgen, Parameter und Syntax) der URL, die Sie für dieses benutzerdefinierte Portlet angegeben haben. Beispiel: Für die Einrichtung eines benutzerdefinierten Portlets auf einer Website müssen Sie einfach die vollständige Webadresse eingeben:

```
http://www.hostname.domainsuffix
```

P6 unterstützt auch die Verwendung spezieller Schlüsselwörter in geschweiften Klammern, die dynamisch mit den Daten ersetzt werden, die dem aktuell angemeldeten Benutzer, Kennwort und geöffnetem Projekt entsprechen. Die Reihenfolge der optionalen Schlüsselwörter ist nicht relevant.

- ▶ **{USER}**: der Name des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{USER_ID}**: die ID des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{PASS}**: das Kennwort des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{PROJ}**: der Projektname des aktuell geöffneten Projekts
- ▶ **{PROJ_ID}**: der Projektkurzname des aktuell geöffneten Projekts

Beispiel: Eine URL für ein benutzerdefiniertes Portlet kann in einem Dashboard wie folgt angegeben werden:

```
http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}
```

In einem Projektarbeitsbereich kann eine URL für ein benutzerdefiniertes Portlet für das aktuell geöffnete und ausgewählte Projekt wie folgt angegeben werden:

```
http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}&proj={PROJ}&projid={PROJ_ID}
```

Hinweis: Einige Websites lassen die Darstellung ihrer Seiten in einem Portlet nicht zu. Wenn Sie eine URL angeben, auf die diese Einschränkung zutrifft, nimmt die benutzerdefinierte Site das gesamte Browser-Fenster ein und Sie können nicht mehr auf P6 zugreifen. Um den Zugriff wiederherzustellen, müssen Sie den Browser schließen, sich erneut bei P6 anmelden und dabei den Parameter `?safemode=1` an die P6-Server-URL in der Adressleiste des Browsers anhängen. Beispiel:

```
http://serverIP:listenport/p6/action/login?safemode=1
```

Drücken Sie nach der Eingabe der Sicherheitsmodus-URL die **Eingabetaste**, und klicken Sie dann auf **Anmelden**. Wenn Sie sich im sicheren Modus anmelden, wird das Laden der benutzerdefinierten Portlets verhindert. Passen Sie das Dashboard bzw. den Projektarbeitsbereich an, um die URL für das benutzerdefinierte Portlet zu entfernen oder zu korrigieren. Melden Sie sich dann ab, um den sicheren Modus zu verlassen. Melden Sie sich anschließend wieder mit der standardmäßigen P6-Server-URL an.

Navigation

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Benutzerdefiniert** ein.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Benutzerdefiniert** ein.

Abschnitt "Benutzerdefinierte Portlets" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Portlets mit Links zu bestimmten URLs erstellen und ändern.

Bildschirmelemente

Link Hinzufügen

Fügt ein neues Portlet hinzu, das angepasst werden kann.

Option **Benutzerdefiniertes Portlet**

Legt fest, ob ein benutzerdefiniertes Portlet mit einem bestimmten Titel und einer bestimmten URL angezeigt werden soll.

Feld **Titel**

Der Name des benutzerdefinierten Portlets.

Dieser Titel wird in der Titelleiste des Portlets im Dashboard oder Arbeitsbereich zum Kennzeichnen des benutzerdefinierten Portlets angezeigt.

URL-Inhalt

Der Inhalt (Zeichenfolgen, Parameter und Syntax) der URL, die Sie für dieses benutzerdefinierte Portlet angeben haben. Beispiel: Für die Einrichtung eines benutzerdefinierten Portlets auf einer Website müssen Sie einfach die vollständige Webadresse eingeben:

```
http://www.hostname.domainsuffix
```

P6 unterstützt auch die Verwendung spezieller Schlüsselwörter in geschweiften Klammern, die dynamisch mit den Daten ersetzt werden, die dem aktuell angemeldeten Benutzer, Kennwort und geöffnetem Projekt entsprechen. Die Reihenfolge der optionalen Schlüsselwörter ist nicht relevant.

- ▶ **{USER}**: der Name des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{USER_ID}**: die ID des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{PASS}**: das Kennwort des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{PROJ}**: der Projektname des aktuell geöffneten Projekts
- ▶ **{PROJ_ID}**: der Projektkurzname des aktuell geöffneten Projekts

Beispiel: Eine URL für ein benutzerdefiniertes Portlet kann in einem Dashboard wie folgt angegeben werden:

```
http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}
```

In einem Projektarbeitsbereich kann eine URL für ein benutzerdefiniertes Portlet für das aktuell geöffnete und ausgewählte Projekt wie folgt angegeben werden:

```
http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}&proj={PROJ}&projid={PROJ_ID}
```

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf die Schaltfläche **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Benutzerdefinierte Portlets** ein.

Dialogfeld "Diagramm anpassen" des Portlets "Ressourcenanalysediagramm"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie konfigurieren, wie das Diagramm im Portlet angezeigt wird.

Bildschirmelemente

Liste **Diagrammart**

Legt die Art des Diagramms fest, das angezeigt werden soll.

Liste **Anzeigen**

Legt fest, ob das Diagramm nach Kosten oder Einheiten angezeigt wird.

Option **Grenzwert anzeigen**

Legt fest, ob der Grenzwert angezeigt wird. Der Grenzwert gibt die maximale Verfügbarkeit basierend auf den Einstellungen für Kalender und maximale Einheiten/Zeit der Ressource zusammen mit den Anwendungseinstellungen für Stunden je Zeitraum an.

Option **Zuteilungsgrenze anzeigen**

Legt fest, ob die Zuteilungsgrenze angezeigt wird. Diese Linie zeigt die maximale Verfügbarkeit auf Basis der in der Tabelle "Ressourcenplanung" angegebenen Planungszuteilungswerte an. Mithilfe dieses Grenzindikators können Sie bewerten, ob detaillierte Vorgangszuweisungen mit der Planung übereinstimmen.

Felder für **Ressourcenzuteilung anzeigen**

Die angegebene Anzahl der Wochen, für die die Ressourcenzuteilung angezeigt werden soll. Geben Sie Werte für die Anzahl der Wochen vor und nach dem aktuellen Datum ein.

Liste **Farbschema**

Legt fest, ob das Farbschema in Primärfarben oder Pastellfarben angezeigt wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Ressourcenanalysediagramm** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.

Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie ein neues Dashboard erstellen, das ausgewählte Dashboard für den aktuellen Benutzer anpassen oder das ausgewählte freigegebene Dashboard für andere Benutzer konfigurieren. Dies umfasst:

- ▶ Portlet anzeigen oder ausblenden
- ▶ Dashboard-Filter einrichten
- ▶ Portal-Layout entwerfen
- ▶ Standardeinstellungen wiederherstellen

Bildschirmelemente

Registerkarte **Inhalt**

Siehe **Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 205).

Registerkarte **Layout**

Siehe **Registerkarte "Layout" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 224).

Registerkarte **Zugriff**

Siehe **Registerkarte "Zugriff" der Seite "Dashboard anpassen"** (auf Seite 191).

Navigation

Von der Seite "Dashboards verwalten":

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Dashboards** , und wählen Sie **Dashboards verwalten**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards verwalten** blenden Sie **Angezeigte Dashboards** oder **Verfügbare Dashboards** ein, und wählen Sie ein Dashboard.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.

Dialogfeld "Anpassen" des Portlets "Portfolio-Ansicht"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Blasendiagramm-, Tortendiagramm-, Histogramm-, Stapelhistogramm- und Histogrammvergleich-Portlets anpassen.

Hinweis: Nicht alle der nachstehend aufgelisteten Felder sind zutreffend. Die Art des ausgewählten Diagramms bestimmt automatisch die zutreffenden Felder.

Bildschirmelemente

Feld **Titel**

Der Name der Portfolio-Ansicht. Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Vor dem Titel wird ein visueller Indikator angezeigt, um Sie bei der Ermittlung der Ansichtsart zu unterstützen und festzulegen, ob sie nur Ihnen zur Verfügung steht oder global für alle Benutzer freigegeben ist. Beispiel: Sie können das Benutzerhistogramm-Symbol für das persönliche Histogramm  *Ausgaben für meine Projekte* und das globale Histogrammsymbol für das global verwendete Histogramm  *Ausgaben für alle Projekte* anzeigen.

Liste **Art**

Legt die Art des Diagramms fest, das angezeigt werden soll.

Hinweis: Wenn Sie die Art in **Scorecard** ändern, ändern sich die Informationen auf der Seite, um die Scorecard-Details wiederzugeben.

Liste **X-Achse**

Das auf der X-Achse des Diagramms dargestellte Datenfeld. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Liste **Y-Achse**

Das auf der Y-Achse des Diagramms dargestellte Datenfeld. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Liste **Gruppieren nach**

Das Datenfeld, das zum Gruppieren von Projekten im Diagramm verwendet wird. Bei der Gruppierung werden alle Projekte zusammengefasst (oder gruppiert), die denselben Wert für das ausgewählte Datenfeld enthalten. Dieses Feld wird für Histogramme nicht angezeigt.

Liste **Blasengröße**

Legt die Größe der Blasen fest, die in einem Blasendiagramm angezeigt werden.

Liste **Farbschema**

Legt fest, ob das Farbschema in Primärfarben oder Pastellfarben angezeigt wird.

Option **3-D anzeigen**

Legt fest, ob das Diagramm im 3-D-Format angezeigt wird. Ist diese Option deaktiviert, wird das Diagramm im 2-D-Format angezeigt.

Option **Horizontale Rasterlinien anzeigen**

Legt fest, ob horizontale Rasterlinien im Diagramm angezeigt werden. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Option **Vertikale Rasterlinien anzeigen**

Legt fest, ob vertikale Rasterlinien im Diagramm angezeigt werden. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Option **Alle Werte auf Achse anzeigen, nicht nur zugewiesene Werte**

Legt fest, ob alle Werte auf der X- und Y-Achse angezeigt werden, selbst wenn sich dort kein zugewiesener Wert befindet.

Beispiel: Wenn Sie den Projektstatus auf der X-Achse anzeigen, werden dort alle Arten von Projektstatus angezeigt (Aktiv, Inaktiv, Was-wäre-wenn), selbst wenn einer Statusart keine Projekte zugewiesen sind. Diese Option gilt nur für die Anzeige des Projektcodes oder Projektstatus auf der X- oder Y-Achse. Für ein Tortendiagramm wird sie nicht angezeigt.

Liste **Daten**

Die Art der Daten, die in einem Tortendiagramm dargestellt werden.

Option **Datenbeschriftung von Tortendiagramm anzeigen**

Legt fest, ob der Wert für die Anpassungsoption angezeigt wird, die Sie im Feld **Daten** ausgewählt haben. Beispiel: Wenn Sie die Anzeige von Ist-Kostendaten im Tortendiagramm auswählen, zeigt das Diagramm den Ist-Kostenwert neben jedem Abschnitt des Tortendiagramms an.

Option **Gruppierungsbeschriftung anzeigen**

Legt fest, ob der Wert für die Anpassungsoption angezeigt wird, die Sie im Feld **Gruppieren nach** ausgewählt haben. Beispiel: Wenn Sie das Diagramm nach Projekt gruppieren möchten, zeigt das Diagramm den Projektnamen neben jedem Abschnitt des Tortendiagramms an.

Option **Prozentsatz anzeigen**

Legt fest, ob der Prozentsatz jedes Segments des Tortendiagramms angezeigt werden soll.

Tipps

Wenn Sie ein Portlet für eine Portfolio-Ansicht auswählen, für die in der Liste "Art" der Wert "Scorecard" aufgelistet ist, wird statt des Dialogfelds "Anpassen" das Dialogfeld "Scorecard anpassen" angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard ein Portlet **Portfolio-Ansicht** ein (z.B. ein Blasendiagramm-Portlet).
- 4) Klicken Sie im Portlet **Portfolio-Ansicht** auf **Anpassen**.

Dialogfeld "Risiken anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Spalten und Filter anpassen, die auf die Portlets "Meine Risiken" oder "Projektrisiken" angewendet werden.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Spalten**

Siehe **Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds für das Portlet "Risiken anpassen"** (auf Seite 202).

Registerkarte **Filter**

Siehe **Registerkarte "Filter" des Dialogfelds "Risiken anpassen"** (auf Seite 218).

Tipps

- ▶ Sie können das Portlet **Meine Risiken** für alle von Ihnen erstellten Dashboards anpassen.
- ▶ Das Portlet für Dashboards für mehrere Benutzer, die von anderen Benutzern erstellt wurden, können Sie auch dann nicht anpassen, wenn Sie Zugriff zum Anzeigen des Dashboards besitzen.
- ▶ Für globale Dashboards müssen Sie die erforderlichen Sicherheitsberechtigungen zum Bearbeiten globaler Dashboards besitzen, um das Portlet anpassen zu können.

Navigation

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Risiken** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektrisiken** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.

Dialogfeld "Scorecard anpassen" des Abschnitts "Portfolio-Ansichten" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Optionen zum Anzeigen von Scorecards konfigurieren.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Spalten**

Siehe **Registerkarte "Spalten"** des Dialogfelds **"Scorecard anpassen"** im Abschnitt **"Portfolio-Ansichten"** der Seite **"Dashboard anpassen"** (auf Seite 203).

Registerkarte **Gruppe**

Siehe **Registerkarte "Gruppe"** des Dialogfelds **"Scorecard anpassen"** im Abschnitt **"Portfolio-Ansichten"** der Seite **"Dashboard anpassen"** (auf Seite 220).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Portfolio-Ansichten** und dann eine Ansicht ein.
- 6) Wählen Sie im Abschnitt "Ansicht" den Wert **Scorecard** aus der Liste **Art**, und klicken Sie auf **Anpassen**.

Portlet "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"

Überblick

In diesem Portlet können Sie Dokumentprüfungen anzeigen, die Sie entweder selbst gestartet haben oder die eine Aktion von Ihnen erfordern. Die in diesem Portlet angezeigten Daten sind unabhängig von den Filterkriterien für Portfolio, Projekt und Projektcode, die im Feld "Filtern nach" im Dashboard angegeben wurden.

Das Portlet "Dokumentprüfungen" steht nicht zur Verfügung, wenn das Inhalts-Repository nicht in der P6-Umgebung installiert ist. Informationen über den Status der Inhalts- oder Workflow-Repositorys erhalten Sie vom P6-Administrator.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Aktion erforderlich**

Siehe **Registerkarte "Aktion erforderlich" des Portlets "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"** (auf Seite 191).

Registerkarte **Meine Prüfungen**

Siehe **Registerkarte "Meine Prüfungen" des Portlets "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"** (auf Seite 233).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Dokumentprüfungen** ein.

Portlet "Arbeitswertentwicklung" der Seiten "Dashboards" und "Arbeitsbereich"

Überblick

In diesem Portlet werden Berechnungen für aktuelle und prognostizierte Arbeitswert-Terminabweichungen (TA), Kostenabweichungen (KA) oder Arbeitseinheitabweichungen angezeigt. Die Daten werden abhängig von Ihren Einstellungen entweder als Kosten oder Arbeitseinheiten angezeigt. Negative Werte weisen auf eine ungünstige Entwicklung hin. Mithilfe der Statusindikatoren können Sie basierend auf den definierten Schwellenwerten beurteilen, ob die Abweichung innerhalb eines akzeptablen Bereichs liegt oder ob Sie Korrekturmaßnahmen ergreifen müssen.

Bildschirmelemente

Legende

Legende für Indikatoren für Leistungsschwellenwerte. Mit diesen visuellen Indikatoren können Sie Werte rasch auf Basis von Ihnen definierter Schwellenwerte durchsuchen:

 **Kritisch:** Gibt an, dass ein PSP, Projekt oder Portfolio signifikante Korrekturmaßnahmen erfordert.

 **Warnung:** Gibt an, dass ein PSP, Projekt oder Portfolio Ihre Aufmerksamkeit benötigt und die Leistung hinter den Erwartungen zurückbleibt.

 **Akzeptabel:** Gibt an, dass die Leistung eines PSP, Projekts oder Portfolios innerhalb des erwarteten Bereichs liegt.

 **Hervorragend:** Gibt an, dass ein PSP, Projekt oder Portfolio die Erwartungen übertrifft.

Feld Bis Datum: Terminplan

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten oder Kosten.

Diese Abweichung unterstützt die Beantwortung der grundlegenden Frage "Wie weit sind wir bis jetzt?". Sie bietet präzise Antworten, wie z.B. *4 Tage zu früh, Status unverändert, wie geplant* oder *12 Tage zu spät*.

Wird für Kosten berechnet als: **Arbeitswert - Kosten** minus **Geplanter Wert - Kosten**.

Wird für Arbeitseinheiten berechnet als: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld Bis Datum: Arbeitseinheiten

Bestimmt die Projektleistung durch die Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten. Dieser Wert wird durch einen hilfreichen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld Bis Datum: Kosten

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Arbeitswert- und Ist-Kosten.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Kosten** minus **Ist-Kosten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Terminplan

Die geschätzte Terminabweichung bei Fertigstellung.

Wird für Kosten wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Terminplanabweichungsindex (TAI)**. Dabei gilt: **TAI** gleich **Terminabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert - Kosten**.

Wird für Arbeitseinheiten wie folgt berechnet: **Basisplan (BL) - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Terminplanabweichungsindex (TAI) - Arbeitseinheiten**. Dabei gilt: **TAI** gleich **Terminabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan (BL) - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Kostenabweichungsindex (KAI) - Arbeitseinheiten**. Dabei gilt: **KAI** gleich **Kostenabweichung** geteilt durch **Arbeitswert - Arbeitseinheiten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Kosten

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Kostenabweichungsindex (KAI)**. Dabei gilt: **KAI** gleich **Kostenabweichung** geteilt durch **Arbeitswert - Kosten**.

Tipps

- ▶ Das Portlet **Arbeitswertentwicklung** berechnet Daten in Kosten- oder Arbeitseinheiten basierend auf der auf der Registerkarte **Global** auf der Seite **Meine Einstellungen** ausgewählten Option und zeigt sie an.
- ▶ Sie können im Portlet auf einen Projektnamen klicken, um die Seite **Arbeitswert** oder den zugehörigen Projektarbeitsbereich anzuzeigen; die angezeigte Seite ist abhängig von Ihrem Zugriff auf das Modul.
- ▶ Wenn auf der Seite "Dashboards" die Option **Filtern nach** für ein Portfolio oder einen Projektcode eingestellt ist, listet das Portlet jedes Projekt auf, das im Portfolio- oder Projektcodefilter enthalten ist, und zeigt die Arbeitswertentwicklungsdaten für jedes Projekt an.
- ▶ Das Portlet auf der Seite "Arbeitsbereich" zeigt nur Daten für das ausgewählte Projekt an. Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, müssen Sie das gewünschte Projekt im Feld **Projekt auswählen** auswählen, das sich oben rechts auf der Seite **Arbeitsbereich** befindet. Wenn nur ein Projekt geöffnet ist, wird das Feld **Projekt auswählen** nicht angezeigt.

Navigation

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Arbeitswertentwicklung** ein.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Arbeitswertentwicklung** ein.

Seite "Ressourcendetails bearbeiten" oder "Rollendetails bearbeiten" des Portlets "Ressourcenanforderungen öffnen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie eine Ressource, Rolle oder Einheiten für einen Vorgang konfigurieren.

Bildschirmelemente

Feld Ressource

Der Name der Ressource, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld Rolle

Der Name der Rolle, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Option **Primäre Ressource**

Legt fest, ob diese Ressource die Hauptressource für den Vorgang ist.

Bereich **Einheiten**

Geben Sie in die folgenden Felder Informationen ein, die im Abschnitt "Ressourcen" angezeigt werden sollen:

Feld **Geplant**

Die erwartete Anzahl von Einheiten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Feld **Ist-Wert**

Die exakte Anzahl der aufgewendeten Einheiten für den ausgewählten Vorgang.

Feld **Rest**

Die Anzahl der Einheiten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss des Vorgangs durch die zugewiesene Ressource.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** ein.
- 4) Wählen Sie im Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** einen Projekt- oder Rollennamen.
- 5) Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenbesetzung** einen Vorgang aus.
- 6) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsdetails** den Abschnitt **Ressourcen** ein, und wählen Sie eine Ressource oder Rolle.

Registerkarte "Filter" des Dialogfelds "Risiken anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie konfigurieren, welche Risiken im Portlet "Risiken" angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Liste **Risiken anzeigen**

Legt fest, wie Risiken angezeigt werden.

Option **Risiken anzeigen, für die gilt: Ich habe Zugriffsrechte**

Legt fest, ob Risiken in Fällen angezeigt werden, in denen Sie Zugriffsrechte haben.

Option **Risiken anzeigen, für die gilt: Ich bin der Projekteigentümer**

Legt fest, ob Risiken in Fällen angezeigt werden, in denen Sie der Projekteigentümer sind.

Option Risiken anzeigen, für die gilt: Ich bin der Risikoeigentümer

Legt fest, ob Risiken in Fällen angezeigt werden, in denen Sie der Risikoeigentümer sind.

Option Risiken anzeigen, für die gilt: Ich bin als Ressource zugewiesen

Legt fest, ob Risiken in Fällen angezeigt werden, in denen Sie als Ressource zugewiesen sind.

Navigation

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Risiken** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Risiken anpassen** auf die Registerkarte **Filter**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektrisiken** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Risiken anpassen** auf die Registerkarte **Filter**.

Abschnitt "Allgemein" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"**Überblick**

In diesem Abschnitt können Sie grundlegende Dashboard-Eigenschaften konfigurieren, wie z.B. Titel, Filter und Portlet-Zeilen.

Bildschirmelemente**Feld Dashboard-Titel**

Der eindeutige Titel für das Dashboard.

Feld Dashboard-Filter

Legt fest, welche Informationen auf dem Dashboard angezeigt werden.

Option Benutzer-Änderungszugriff auf Dashboard-Filter einschränken

Legt fest, ob Benutzer den Dashboard-Filter ändern können.

Feld Benutzerfilter

Der Filter, den ein Benutzer für das Dashboard auswählt. Dieser überschreibt den angegebenen Dashboard-Filter.

Dieses Feld steht nicht zur Verfügung, wenn der Dashboard-Eigentümer die Option **Benutzer-Änderungszugriff auf Dashboard-Filter einschränken** auswählt.

Feld **Maximale Anzahl an angezeigten Zeilen in Dashboard-Portlets**

Die maximale Anzahl an Zeilen, die Sie in den Dashboard-Portlets anzeigen möchten.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Allgemein** ein.

Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Scorecard anpassen" im Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Art der Gruppierung der Informationen in einer Scorecard-Portfolio-Ansicht konfigurieren.

Bildschirmelemente

Feldliste für **Ebene**

Das Feld für jede bevorzugte Ebene (bis 10), für die Festlegung, wie die Daten gruppiert werden.

Liste **Bis Ebene**

Eine Zahl zwischen 1 und 10, die die Anzahl der Felder festlegt, in denen die auf der Ebene ausgewählten Informationen angezeigt werden sollen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Feld unter "Projektcodes" ausgewählt wurde.

Liste **Hintergrundfarbe**

Die Farbe, die als Hintergrund für jede Ebene der angezeigten Datenauswahl angezeigt wird.

Liste **Textfarbe**

Wählen Sie die Farbe aus, die für Text für jede Ebene der angezeigten Datenauswahl angezeigt werden soll.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob Informationen in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden.

Option **Feldtitel in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob der Feldtitel in der Gruppierung angezeigt wird.

Option **Feld-Rollups in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob die Feld-Rollups in der Gruppierung angezeigt werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Portfolio-Ansichten** sowie eine Ansicht ein.
- 6) Wählen Sie im Ansichtsabschnitt den Wert **Scorecard** aus der Liste **Art**, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 7) Klicken Sie im Dialogfeld **Scorecard anpassen** auf die Registerkarte **Gruppe**.

Dialogfeld "Historie von Workflow-Instanz"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie eine chronologische Abfolge der Aktionen anzeigen, die für die Human Tasks in der aktuell ausgewählten Workflow-Instanz ausgeführt wurden.

Bildschirmelemente

Feld Datum

Das Datum, an dem die Workflow-Task zuletzt geändert wurde. Änderungen umfassen eine Anforderung, erneute Zuweisung, Genehmigung, Eskalierung und andere Aktionen.

Feld Aktion

Die Art der Änderung, die für jeden Vorgang in der Historie stattgefunden hat. Beispiele: **Instanz erstellt**, das den Start eines Workflows kennzeichnet; **Vorgang "Instanz eingegeben"**, wodurch der Eintritt in die nächste Task oder Stufe des Workflows gekennzeichnet wird; und **Vorgang "Instanz abgeschlossen"**, womit das Ende der Task oder Stufe gekennzeichnet wird.

Abhängig von Ihrer Version von BPM wird die Art des Vorgangs angezeigt, der von einem Benutzer für eine Human Task im Workflow ausgeführt wurde. Gültige Aktionswerte sind:

Eskaliert: Die Task wurde einer höheren Ebene der Organisationshierarchie oder einer höheren Priorität neu zugewiesen.

Unterbrochen: Die Task wurde zurückgestellt.

Bereinigt: Die Task wurde bereinigt.

Gelöscht: Die Task wurde gelöscht.

Zurückgezogen: Die Task wurde zurückgezogen.

Übermittelt: Die Task wurde an Benutzer innerhalb des Workflows übermittelt.

Neu zugewiesen: Die Task wurde einem anderen Benutzer, einer anderen Gruppe oder Rolle neu zugewiesen

Angefordert: Die Task wurde für eine exklusive Nachfassaktion durch den Benutzer angefordert, der die Anforderung getätigt hat.

Genehmigt: Die Task wurde vom Prüfer genehmigt oder unterstützt

Abgelehnt: Die Task wurde vom Prüfer abgelehnt oder nicht unterstützt.

Feld **Benutzer**

Der **Persönliche Name** des Benutzers, der der Änderung der Human Task im Workflow zugeordnet ist. Dazu zählen Anforderung, erneute Zuweisung, Genehmigung, Eskalierung und andere Aktionen. Das Feld zeigt den Wert *Workflowsystem* an, wenn die Änderung durch eine andere Anwendung oder ein anderes Systemereignis vorgenommen wurde.

Feld **Stufe**

Der Name der aktuellen Workflow-Phase.

Die Phase liefert auch eine Angabe über den aktuellen Status des Workflows innerhalb der gesamten Abfolge aller definierten Phasen. Beispiel: *Stufe 1: Soeben gestartet* gegenüber *Stufe 5: Endgültige Prüfung*.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Wählen Sie auf der Seite **Dashboards** ein Dashboard aus.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Workflows** ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet **Workflows** auf die Registerkarte **Meine Workflows**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Meine Workflows** eine Workflow-Instanz aus, und klicken Sie auf  **Historie**.

Portlet "Leistungsindex" der Seiten "Dashboards" und "Arbeitsbereich"

Überblick

In diesem Portlet können Sie Berechnungen für den Terminplanleistungsindex (PLI), Kostenleistungsindex (KLI) und Restleistungsindex (RLI) anzeigen. Der PLI gibt an, ob die Vorgaben für Arbeitswert und geplanten Wert im Terminplan erfüllt werden; der KLI gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten haben; mithilfe des RLI können Sie das Leistungsniveau festlegen, das zum Erreichen der kosten- oder zeitbezogenen Ziele erforderlich ist. Mithilfe der Statusindikatoren können Sie basierend auf den definierten Schwellenwerten beurteilen, ob diese Indexwerte innerhalb eines akzeptierbaren Bereichs liegen oder ob Sie Korrekturmaßnahmen ergreifen müssen.

Bildschirmelemente

Legende

Legende für Indikatoren für Leistungsschwellenwerte. Mit diesen visuellen Indikatoren können Sie Werte rasch auf Basis von Ihnen definierter Schwellenwerte durchsuchen:

 **Kritisch**: Gibt an, dass ein PSP, Projekt oder Portfolio signifikante Korrekturmaßnahmen erfordert.

 **Warnung**: Gibt an, dass ein PSP, Projekt oder Portfolio Ihre Aufmerksamkeit benötigt und die Leistung hinter den Erwartungen zurückbleibt.

 **Akzeptabel**: Gibt an, dass die Leistung eines PSP, Projekts oder Portfolios innerhalb des erwarteten Bereichs liegt.

 **Hervorragend**: Gibt an, dass ein PSP, Projekt oder Portfolio die Erwartungen übertrifft.

Liste Projekte

Die verfügbaren Projekte. Durch Auswahl eines Projekts kann der Benutzer den Leistungsindex für jedes Projekt und PSP im Projekt anzeigen.

Feld Terminplanleistungsindex

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der terminierten Arbeit.

Der Terminplanleistungsindex (PLI) gibt an, ob Sie die Arbeitswerte und geplanten Werte im Terminplan erreichen. Sie können Leistungsschwellenwerte für PLI-berechnete Werte einrichten, um zu ermitteln, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert der Kosten** oder **Menge** geteilt durch **Geplanten Wert der Kosten** oder **Menge**.

Der Abweichungsprozentsatz wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** geteilt durch **Geplanten Wert**.

Feld Kostenleistungsindex (KLI)

Eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Ist-Kosten eines Projekts.

Der Kostenleistungsindex (KLI) gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten haben.

Auf der Seite "Meine Einstellungen" können Sie Leistungsschwellenwerte für KLI-berechnete Werte festlegen, um zu bestimmen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Kosten** geteilt durch **Ist-Kosten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Ist-Kosten den geplanten Wert überschritten haben.

Feld Restleistungsindex

Eine Kennzahl für den Wert der verbleibenden Projektarbeit.

Der Restleistungsindex (RLI) ist im Wesentlichen ein Verhältniswert der *verbleibenden Arbeit* zu den *verbleibenden Kapitalmitteln*. Er ermöglicht es dem Projektleiter zu ermitteln, welches Leistungsniveau erforderlich ist, um die vorgegebenen Geschäftsziele zu erreichen, wie z.B. "Budget bei Fertigstellung (BBF)" oder "Kalkuliert zur Fertigstellung (EAC)".

Sie können Leistungsschwellenwerte für berechnete RLI-Werte festlegen, um visuelle Indikatoren anzuzeigen, die Sie bei der Entscheidung unterstützen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: (**BBF** minus **Arbeitswert**) geteilt durch (**EAC** minus **Ist-Einheiten** oder **Kosten**). Dabei gilt: BFF ist gleich **Basisausrüstungskosten** plus **Basisausgabenkosten** plus **Basisarbeitskosten** plus **Basismaterialkosten**; EAC ist gleich (**Ist-Ausrüstungskosten** plus **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Materialkosten**) plus (**Ausrüstungsrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten** plus **Arbeitsrestkosten** plus **Materialrestkosten**); Ist-Kosten sind gleich **Ist-Ausrüstungskosten** plus **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Materialkosten**.

Tipps

- Das Portlet **Leistungsindex** berechnet Daten in Kosten- oder Arbeitseinheiten basierend auf der auf der Registerkarte **Global** auf der Seite **Meine Einstellungen** ausgewählten Option und zeigt sie an.

- ▶ Sie können im Portlet auf einen Projektnamen klicken, um die Seite **Indexdetails** oder das zugehörige Projekt anzuzeigen; die angezeigte Seite ist abhängig von Ihrem Zugriff auf das Modul.
- ▶ Wenn auf der Seite "Dashboards" die Option **Filtern nach** für ein Portfolio oder einen Projektcode eingestellt ist, listet das Portlet jedes Projekt auf, das im Portfolio- oder Projektcodefilter enthalten ist, und zeigt die Leistungsindexdaten für jedes Projekt an.

Navigation

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Leistungsindex** ein.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Leistungsindex** ein.

Registerkarte "Layout" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Größe und Position von Portlets in einem Dashboard anpassen.

Bildschirmelemente

Arbeitsbereich **Dashboard-Portlets**

Eine anpassbare Anordnung der ausgewählten Portlets, die ihre tatsächliche Größe und Position im Dashboard simuliert.

Option **Schmal**

Die Anwendung zeigt das ausgewählte Portlet als schmales Feld an.

Option **Breit**

Die Anwendung zeigt das ausgewählte Portlet als breites Feld an.

 Verschiebt das ausgewählte Portlet im Arbeitsbereich nach links

 Verschiebt das ausgewählte Portlet im Arbeitsbereich nach oben

 Verschiebt das ausgewählte Portlet im Arbeitsbereich nach rechts

 Verschiebt das ausgewählte Portlet im Arbeitsbereich nach unten

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im ausgewählten Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Layout**.

Seite "Dashboards verwalten"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie alle Dashboards anzeigen, die in Ihrer Benutzeroberflächenansicht verfügbar sind, sowie alle gegenwärtig auf der Seite "Dashboards" angezeigten Dashboards.

Hinweis: Auf dieser Seite werden die globalen Dashboards und die Dashboards mit mehreren Benutzern angezeigt, die für Sie entsprechend der Definition in Ihren Einstellungen für die Ansicht verfügbar sind, sowie Ihre privaten Benutzer-Dashboards. Wenn Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, können Sie die auf dieser Seite angezeigte Liste der verfügbaren Dashboards ändern.

Bildschirmelemente

Link Dashboard erstellen

Damit können Sie ein neues Dashboard basierend auf einem anderen Dashboard oder den Standard-Dashboard-Einstellungen erstellen.

Feld Suchen

Der Text- oder numerische Wert, den Sie für die Suche von Portfolio-Ansichten nach Name verwenden möchten.

Dies ist ein Feld für die inkrementelle Suche. Während Sie Werte eingeben, wird die Liste der Einträge aktualisiert und übereinstimmende Namen von Portfolio-Ansichten werden automatisch in die Liste eingefügt. Um die Liste zurückzusetzen, löschen Sie die Eingabe im Feld **Suchen**.

Beispiel: Geben Sie `Budget` oder nur `Bu` ein, um nach allen Ansichten zu suchen, bei denen das Wort "Budget" im Namen vorkommt.

Feld Titel

Der Name des Dashboards.

Sie können auf den Hyperlink klicken, um die Seite **Dashboard anpassen** zu öffnen.

Feld **Filter**

Der für das Dashboard definierte Filter für das Portfolio, das Projekt oder den Projektcode.

Feld **Verfügbar für**

Gibt den Benutzerzugriff für jedes Dashboard an.

Global: Alle Benutzer können das Dashboard anzeigen.

Benutzer: Nur Sie haben Zugriff auf dieses Dashboard.

Mehrere Benutzer: Eine bestimmte Gruppe von Benutzern (einschließlich Sie) hat Zugriff auf das Dashboard.

Feld **Erstellt von**

Der Anmeldename der Person, die das Dashboard erstellt hat.

Erstellungsdatum

Datum und Uhrzeit der Erstellung des Dashboards.

Nach unten

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

Nach oben

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

Link **Löschen**

Entfernt das ausgewählte Element.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Dashboards**  und wählen Sie **Dashboards verwalten**.

Portlet "Meine Vorgänge" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Vorgänge anzeigen, denen Sie entweder als Ressource oder als Vorgangseigentümer zugewiesen sind. Im Portlet werden Vorgänge basierend auf dem Zuweisungsdatum und Ihren aktuellen Anpassungseinstellungen des Portlets angezeigt. Sie können auf einen Vorgang klicken, um ihn zu öffnen.

Bildschirmelemente

Link **Zeit eingeben**

Greift auf P6 Progress Reporter zu, wo Sie Stunden für abgeschlossene Arbeit in einer elektronischen Stundenerfassung aufzeichnen können.

Hinweis: Dieser Link ist nur mit der entsprechenden Konfiguration und den entsprechenden Zugriffsrechten verfügbar. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem P6-Administrator.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Startdatum**

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs. Bei gestarteten Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum für den Vorgang. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld **Resteinheiten**

Die Resteinheiten zum Abschließen der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: **Restdauer** multipliziert mit **Resteinheiten pro Zeit**.

Option **Primäre Ressource**

Legt fest, ob die entsprechende Ressource die primäre Ressource des Vorgangs ist.

Im Normalfall ist die primäre Ressource die Person, die für die gesamte Arbeit am Vorgang und die Aktualisierung des Vorgangsstatus verantwortlich ist.

Tipps

Im Portlet **Meine Vorgänge** wird in folgenden Fällen die Meldung "Keine Informationen verfügbar." angezeigt:

- ▶ Während des auf der Registerkarte **Inhalt** auf der Detailseite **Dashboard** angegebenen Bereichs an Tagen sind keine Vorgänge geplant.
- ▶ Sie haben nicht die entsprechenden Zugriffsrechte auf die Projekte, die im Filter für das Portfolio, das Projekt oder den Projektcode enthalten sind, der im Feld **Filtern nach** des Dashboards angegeben wurde, oder Sie sind den Vorgängen in diesen Projekten nicht als Ressource oder Eigentümer zugewiesen.

Hinweis: Wenn das Dashboard, das das Portlet enthält, Ihr privates Dashboard oder ein von Ihnen erstelltes Dashboard mit mehreren Benutzern oder globales Dashboard ist, können Sie die Option **Filtern nach** jederzeit ändern. Wenn es sich um ein von einem anderen Benutzer erstelltes Dashboard mit mehreren Benutzern oder globales Dashboard handelt, richten sich Ihre Möglichkeiten zum Ändern der Option **Filtern nach** nach den Dashboard-Einstellungen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Vorgänge** ein.

Portlet "Mein Kalender" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie die Vorgänge einer bestimmten Woche für Ihre Projekte anzeigen. Im Portlet "Mein Kalender" werden alle Vorgänge angezeigt, denen Sie entweder als Ressource oder als Vorgangseigentümer zugewiesen sind. Sie können die aktuelle Woche anzeigen oder auf ein vergangenes oder zukünftiges Datum klicken, um die Liste der Vorgänge und Meilensteine für die ausgewählte Woche anzuzeigen. Die ausgewählte Woche ist blau markiert.

Bildschirmelemente

Kalender

Die unterschiedlichen Monate und die jedem Monat zugeordneten Vorgänge.

Mit den Linkspfeilen zeigen Sie den vorherigen Monat an und mit den Rechtspfeilen den nächsten Monat. Die ausgewählte Woche ist blau markiert.

Liste Vorgänge

Die Liste der Vorgänge für den oben angegebenen Monat. Vorgänge können mithilfe der Pfeile ein- und ausgeblendet werden.

Tipps

Klicken Sie auf ein Projekt oder einen Vorgang, um detailliertere Projekt- oder Vorgangsdaten anzuzeigen. Sie können nur Details bearbeiten, wenn Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Mein Kalender** ein.

Portlet "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet haben Sie raschen Zugriff auf Projektdokumente, die Sie in letzter Zeit bearbeitet oder aufgerufen haben. Sie können auch private Dokumente zu Ihrer persönlichen Verwendung erstellen und verwalten.

Das Portlet "Meine Dokumente" enthält standardmäßig zwei Registerkarten:

- ▶ Aktuelle Projektdokumente
- ▶ Meine privaten Dokumente

Bildschirmelemente

Registerkarte **Aktuelle Dokumente**

Siehe **Registerkarte "Aktuelle Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards"** (auf Seite 251).

Registerkarte **Private Dokumente**

Siehe **Registerkarte "Private Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 245).

Tipps

- ▶ Dieses Portlet wird nur angezeigt, wenn P6 für die Verwendung des Inhalts-Repository konfiguriert ist.
- ▶ Die Auswahl für **Filtern nach** eines Portlets gilt nicht für die in diesem Portlet angezeigten Dokumente.
- ▶ Wenn ein Dokument ausgecheckt ist, wird daneben ein  Grünes Häkchen angezeigt.
- ▶ Über P6 Professional hinzugefügte Dokumente werden nicht im Portlet **Meine Dokumente** angezeigt. Auf diese Dokumente können Sie über die Registerkarte **AP und Dokumente** im Portlet **Projektdokumente** des Projektarbeitsbereichs zugreifen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Dokumente** ein.

Portlet "Meine Probleme" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Informationen zu Problemen anzeigen, die Ihnen zugeordnet sind. Welche Informationen angezeigt werden, hängt davon ab, welches Anzeigeformat und welche Anpassungsoptionen Sie wählen.

Bildschirmelemente

Link Hinzufügen

Ermöglicht die Erstellung eines neuen Projektproblems. Sie können ein beliebiges Problemformular zum Erstellen des Problems verwenden und anschließend auf der Seite "Problem hinzufügen" grundlegende Probleminformationen erfassen, wie z.B. den verantwortlichen Manager, Eigentümer, die Priorität und eine Beschreibung.

Link Anpassen

Siehe *Dialogfeld "Projektprobleme anpassen"* (auf Seite 592)

Anzeigeoptionen

Legen Sie das Format fest, in dem Sie Projektprobleme anzeigen möchten. Die Anzeigeoption gilt für alle Benutzer, die auf das Portlet **Projektprobleme** Zugriff haben.

Liste: Zeigt Probleme als Liste an und gibt Ihnen die Möglichkeit, Probleme hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen. Standardmäßig werden alle Probleme im Listenformat angezeigt. Sie können die Liste aber so anpassen, dass nur die gewünschten Probleme angezeigt werden. Außerdem können Sie die Spalten mit den Informationen auswählen, die angezeigt werden sollen, und festlegen, wie Probleme in der Liste gruppiert und sortiert werden.

Diagramm: Ermöglicht Ihnen die grafische Darstellung von Informationen über die Problemanzahl auf Basis Ihrer benutzerdefinierten Gruppen- und Filterauswahl. Beim Anpassen des Portlets können Sie diese Gruppierungs- und Filteroptionen ändern. Außerdem lässt sich das Portlet auch hinsichtlich Diagrammart und Farboptionen anpassen. Zum Anzeigen von Details zu Gruppierungen und Problemanzahl bewegen Sie die Maus über jeden Balken bzw. jedes Segment im Diagramm.

Um Probleme im Diagrammformat anzuzeigen, müssen Sie das Portlet anpassen und mindestens eine Option für eine Gruppierungsebene auswählen; andernfalls wird das Diagramm nicht angezeigt. Zum Auswählen von Optionen für die Gruppierungsebene klicken Sie auf **Anpassen** und anschließend auf die Registerkarte **Gruppe**. Zum Drehen der Anzeige eines Tortendiagramms können Sie auf das Diagramm klicken und es anschließend entweder im oder gegen den Uhrzeigersinn ziehen.

Feld Filter

Der Name des Filters, der aktuell auf das Portlet angewendet wird.

Standardmäßig werden alle Probleme angezeigt. Sie können das Portlet aber so anpassen, dass ein benutzerdefinierter Filter angewendet wird. In diesem Fall erscheint in diesem Feld die Filterbeschreibung, und nur diejenigen Probleme, die den Filterkriterien entsprechen, werden im Format **Liste** und **Diagramm** angezeigt.

Feld Problemname

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Feld Priorität

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Feld Lösungsdatum

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld Status

Der aktuelle Status des Problems.

Feld E-Mail

Das Dialogfeld "E-Mail", das vorab mit ProblemDetails befüllt ist.

Tipps

- ▶ Wenn keine Arbeitsgruppenprobleme hinzugefügt wurden oder wenn Ihre Filterkriterien bestehende Probleme ausschließen, wird die Meldung "Keine Informationen verfügbar." angezeigt.
- ▶ Wenn einem Arbeitsgruppenproblem ein Projektvorgang zugeordnet ist, wird das Problem auch als Projektproblem im Portlet **Projektprobleme** und auf der Seite "Probleme" angezeigt. Wenn die Vorgangszuordnung entfernt wird, wird das Problem nicht mehr im Portlet **Probleme** der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** angezeigt, sondern nur noch als Projektproblem.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Probleme** ein.

Portlet "Meine Projekte" der Seite "Dashboards"**Überblick**

In diesem Portlet können Sie Projekte anzeigen, deren Eigentümer Sie sind, auf die Sie OSP-Zugriff haben oder denen Sie als Ressource oder als Vorgangseigentümer zugewiesen sind. Im Portlet werden das Start- und Enddatum des Projekts, der aktuelle Fertigstellungsgrad, das Datum der letzten Zusammenfassung und der Projekteigentümer angezeigt. Sie können auf einen Link mit dem Projektnamen klicken, um das Projekt zu öffnen.

Bildschirmelemente**Feld Name**

Der Name des Projekts.

Das Symbol neben dem Projektnamen gibt Ihre Zuordnung zum Projekt, die Art des Projekts sowie dessen Auscheckstatus an.

Feld **Startdatum**

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Vorgänge entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Vorgänge im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Vorgänge. Für Projekte ohne Vorgänge entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Vorgänge und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Feld **Fertigstellungsgrad**

Der Fertigstellungsgrad des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **geplante Dauer**. Für Projekte, die nicht zusammengefasst wurden, ist dieses Feld leer.

Feld **Letzte Zusammenfassung**

Das Datum der letzten Zusammenfassung des Projekts. Dies ist hilfreich für die Bewertung, ob die Übersichtsdaten für das Projekt aktuell sind.

Für Projekte, die nicht zusammengefasst wurden, ist dieses Feld leer.

Feld **Projekteigentümer**

Die als Verantwortlicher für das Projekt angegebene Ressource.

Benutzer, die als Projekteigentümer angegeben sind, haben Anzeigezugriff auf das Projekt.

Tipps

- ▶ In diesem Portlet wird die Meldung "Keine Informationen verfügbar." angezeigt, wenn Ihnen keine Projekte zugeordnet sind, wenn keine Projekte Ihre Filterkriterien für das Portfolio, das Projekt oder den Projektcode erfüllen oder wenn Sie alle Anzeigeeoptionen für "Meine Projekte" auf der Detailseite **Dashboard** gelöscht haben.
- ▶ Klicken Sie auf einen Projektnamen, um weitere Details zum Projekt anzuzeigen. Welche Seite angezeigt wird, wenn Sie das Projekt öffnen, hängt von Ihren Einstellungen der Benutzeroberflächenansicht ab. Abhängig von den für die Ansicht definierten Einstellungen, können Sie gegebenenfalls Ihre Ansichtseinstellungen ändern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Projekte** ein.

Registerkarte "Meine Prüfungen" des Portlets "Dokumentprüfungen" der Seite "Dashboards"**Überblick**

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Liste aller von Ihnen erstellten Dokumentprüfungen mit deren Start- und Fälligkeitsdatum anzeigen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der **Registerkarte "Meine Prüfungen"**

Siehe **Symbolleiste "Meine Prüfungen"** (auf Seite 967).

Feld Name

Der Name der Prüfung.

Feld Initiator

Der Name des Benutzers, der die Prüfung gestartet hat.

Feld Anfangsdatum

Das Datum des Prüfungsbeginns.

Wenn die Prüfung noch nicht begonnen hat, ist dieses Feld leer.

Feld Fälligkeitsdatum

Das Datum, bis zu dem alle Prüfer die Prüfung abschließen müssen. Wenn kein Fälligkeitsdatum für die Prüfung angegeben ist, wird in diesem Feld kein Wert angezeigt.

Feld Status

Der aktuelle Status des Dokuments.

Tipps

Wenn Sie keine Dokumentprüfungen erstellt haben, wird die Meldung "Keine Informationen verfügbar." angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Dokumentprüfungen** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Meine Prüfungen**.

Portlet "Meine Risiken" der Seite "Dashboards"

Überblick

Im Portlet **Meine Risiken** werden Informationen zu den zugehörigen Risiken entsprechend den für das aktuelle Dashboard angegebenen Filterkriterien für das Portfolio, das Projekt oder den Projektcode angezeigt. Sie können das Portlet anpassen, um festzulegen, welche Informationsspalten und welche Risikoarten angezeigt werden sollen.

Bildschirmelemente

Link **Anpassen**

Siehe *Dialogfeld "Risiken anpassen"* (auf Seite 213).

Feld **Name**

Der Name des Risikos.

Kategorie **"Allgemein"**

Feld **ID**

Die eindeutige Kennung des Risikos.

Feld **Kategorie**

Der Name einer bestimmten Art von Risikoklassifizierung. Mithilfe Risikokategorien können Sie einen Risikostrukturplan (RSP) erstellen, um Projektrisiken konsistent innerhalb Ihrer Organisation zu identifizieren und organisieren.

Technisch, *Betrieblich* oder *Extern* sind Beispiele für typische Risikokategorien für Projekte.

Feld **Eigentümer**

Die Ressource, die Eigentümer des Risikos ist.

Feld **Identifiziert durch**

Der Name der Ressource, die das Risiko identifiziert hat.

Liste **Art**

Legt fest, ob ein Risiko eine Gefahr oder eine Chance ist.

Eine Gefahr hat eine negative Auswirkung auf das Projekt; eine Chance wird von Vorteil für das Projekt angesehen.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Risikos.

Vorgeschlagen: Das Risiko wurde identifiziert und wartet auf die Genehmigung.

Offen: Das Risiko wurde als gültiges Risiko für das Projekt genehmigt.

Aktiv: Das Risiko wirkt sich gegenwärtig auf das Projekt aus.

Abgelehnt (Geschlossen): Das Risiko wird nicht als gültiges Risiko für das Projekt angesehen und wird daher nicht für das Projekt verfolgt und verwaltet. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Verwaltet (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, wurde erfolgreich vom Projektteam verwaltet und ist kein aktives Risiko mehr. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Betroffen (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, hat sich auf das Projekt ausgewirkt und ist nicht mehr aktiv. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung des Risikos.

Feld **Ursache**

Die Beschreibung der Ursache des Risikos.

Feld **Wirkung**

Die Wirkung, die das Risiko hat.

Feld **Notizen**

Die für das zugeordnete Risiko erfassten Notizen oder Anmerkungen.

Benutzerdefinierte Kategorie

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Tipps

Wenn Ihre Filterkriterien für Projekte und Risiken alle Risiken ausschließen, die Ihnen zugeordnet sind, oder wenn Ihnen keine Risiken zugeordnet sind, wird die Meldung "Keine Informationen verfügbar." angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Wählen Sie auf der Seite **Dashboards** ein Dashboard aus.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Risiken** ein.

Registerkarte "Meine Workflows" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Workflows überwachen, für die Sie als Prüfer, Eigentümer oder Initiator zugewiesen sind und die Zugriffsberechtigung in BPM für alle Stufen des Workflows erhalten haben.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Meine Workflows**

Siehe **Symbolleiste "Meine Workflows"** (auf Seite 967).

Feld **Tage ausstehend**

Die Gesamtanzahl der Tage, die der Workflow zugewiesen ist und auf einen Vorgang wartet.
Wird berechnet als **aktuelles Datum** minus **Zuweisungsdatum** der ältesten aktuell zugewiesenen Human Task für den aktuell angemeldeten Benutzer.

Feld **Fälligkeitsdatum**

Der letzte Termin für diesen Workflow und alle seine Tasks.

Feld **ID**

Die eindeutige numerische ID für jede Task in jeder Workflow-Instanz.

Feld **Anfangsdatum**

Das Datum, an dem die Workflow-Instanz ursprünglich gestartet wurde.

Feld **Initiator**

Der Name der Person, die die Anforderung gestartet hat.

Feld **Letzte Änderung von**

Der persönliche Name des Benutzers, der den letzten Änderungen an den Tasks im Workflow oder am Workflow selbst zugeordnet ist. Dazu zählen Workflow-Start sowie Anforderung, erneute Zuweisung, Genehmigung und Eskalierung von Tasks und andere Aktionen.

Das Feld zeigt den Wert *Workflowsystem* an, wenn die Änderung durch eine andere Anwendung oder ein anderes Systemereignis vorgenommen wurde.

Feld **Letztes Änderungsdatum**

Das Datum, an dem dieser Workflow zuletzt geändert wurde. Dieses Datum gibt die letzte Änderung jeder Task innerhalb dieses Workflows wieder.

Feld **Name**

Der Name des vordefinierten oder Haupt-Workflows.

Die Workflows, die auf der Registerkarte **Meine Workflows** angezeigt werden, sind Instanzen oder Kopien dieses ursprünglichen, vordefinierten Workflows.

Feld **Ausstehende Tasks**

Die Gesamtanzahl der ausstehenden Tasks für die aktuelle Stufe des Workflows.

Feld **Ausstehende Benutzer**

Der Name des Benutzers, der Rolle oder der Benutzergruppe, der/die der am weitesten zurückliegenden ausstehenden Task zugewiesen ist, durch die der Fortschritt des Workflows in die nächste Stufe aufgehalten wird.

Feld **Priorität**

Eine Angabe der Bedeutung jeder Task in Bezug auf andere Tasks im Workflow.

Abhängig von Ihrer Version von BPM werden Zahlen- oder Textwerte angezeigt. Die Zahlen reichen von 1 (höchste Priorität) bis 5 (niedrigste Priorität). Textwerte sind *Niedrigste*, *Niedrig*, *Normal*, *Hoch* und *Höchste*. Die Standardeinstellung ist 2 oder *Normal*.

Feld **Kategorie oder Prozess**

Der eindeutige Name der ursprünglichen Workflow-Art oder der Vorlage, aus der diese Instanz des Workflows abgeleitet wurde.

Wenn mehrere Tasks denselben oder ähnliche Namen aufweisen, können Sie mithilfe dieses Felds den ursprünglichen bzw. *übergeordneten* Workflow anzeigen.

Feld **Stufe**

Der Name der aktuellen Workflow-Phase.

Die Phase liefert auch eine Angabe über den aktuellen Status des Workflows innerhalb der gesamten Abfolge aller definierten Phasen. Beispiel: *Stufe 1: Soeben gestartet* gegenüber *Stufe 5: Endgültige Prüfung*.

Feld **Status**

Der aktuelle Status der Workflow-Instanz.

Zu den Werten gehören *In Bearbeitung* (in Bearbeitung), *Fehlgeschlagen* (mit Fehlern abgeschlossen), *Genehmigt* (abgeschlossen) und *Abgelehnt* (abgebrochen). Die Namen in Klammern sind die Werte in BPM.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Workflows** ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet **Workflows** auf die Registerkarte **Meine Workflows**.

Portlet "Meine Arbeitsgruppen" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie alle Ihnen zugeordneten Arbeitsgruppen nach Projekt anzeigen. Arbeitsgruppen sind nach Projekt organisiert.

Hinweis: Im Portlet **Meine Arbeitsgruppen** können Sie keine Arbeitsgruppen hinzufügen oder löschen.

Bildschirmelemente

Feld **Arbeitsgruppenname**

Zeigt den Namen des Projekts und jeder Arbeitsgruppe an, die dem Projekt zugeordnet ist. Klicken Sie auf  neben dem Projektnamen, um alle zugehörigen Arbeitsgruppen anzuzeigen. Klicken Sie auf  um die Arbeitsgruppen auszublenden. Klicken Sie auf den Projektnamen, um die Seite "Projektarbeitsbereich" zu öffnen. Klicken Sie auf den Namen der Arbeitsgruppe, um die Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich" zu öffnen.

Tipps

- ▶ Das Portlet "Arbeitsgruppen" ist das einzige Portlet im Projektarbeitsbereich, in dem Informationen basierend auf Ihrer Zuordnung zur Arbeitsgruppe angezeigt werden. In den anderen Projektarbeitsbereichsportlets werden dieselben Informationen für alle Mitglieder des Projektteams angezeigt, die Zugriff auf den Arbeitsbereich haben.
- ▶ Portlets für den Projektarbeitsbereich zeigen nur Daten für das ausgewählte Projekt an. Wenn mehrere Projekte offen sind, müssen Sie das gewünschte Projekt im Feld "Projekt auswählen" oben rechts im Projektarbeitsbereich auswählen. Wenn ein einzelnes Projekt geöffnet ist, wird das Feld "Projekt auswählen" nicht angezeigt.
- ▶ Wenn Ihnen keine Arbeitsgruppen zugeordnet sind, wird die Meldung "Keine Informationen verfügbar." in den Portlets "Meine Arbeitsgruppen" und "Arbeitsgruppen" angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Arbeitsgruppen** ein.

Portlet "Ressourcenanforderungen öffnen" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet zeigen Sie Rollen an, für die Personal erforderlich ist. Es werden nur Anforderungen für Rollen in einem ausgewählten Rollenteam angezeigt.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Die Namen der Rollen ohne Personal für das aktuelle Rollenteam, die entsprechend Ihrer Portlet-Einstellungen organisiert und gefiltert werden. Jedes Projekt oder jeder Rollename ist ein Link, der die Vorgänge für die Rolle anzeigt und über den Sie auf die Ressourcenbesetzungsfunktionen zugreifen können.

Feld **Einheiten ohne Personal**

Die Gesamteinheiten, die Ressourcenzuweisungen für jede Rolle erfordern.
Einheiten für alle Rollen werden auf der Ebene summiert, nach der Sie organisieren.

Feld **Einheiten mit Personal**

Die Gesamteinheiten, die einzelnen Ressourcen für jede Rolle aktuell zugewiesen sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** ein.

Abschnitt "Persönliche Informationen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Portlets im Dashboard aktivieren und konfigurieren, die die zugehörigen Informationen der Projekte anzeigen, die Sie bearbeiten.

Bildschirmelemente

Option **Meine Projekte**

Bestimmt, ob das Portlet **Meine Projekte** im Dashboard angezeigt wird.

Wenn Ihnen Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende zugewiesen ist, werden die Ihnen zugewiesenen Projekte immer angezeigt, unabhängig von den gewählten Optionen für **Projekte anzeigen, für die gilt**.

Optionen **Projekte anzeigen, für die gilt**:

Legt fest, welche Projekte im Dashboard angezeigt werden.

haben Zugriffsrechte: Anzeige von Projekten, auf die Sie Zugriff haben.

Ich bin als Ressource zugewiesen: Anzeige von Projekten, denen Sie als Ressource zugewiesen sind und für die Sie über Zugriffsrechte verfügen.

Ich bin der Projekteigentümer: Anzeige von Projekten, deren Projekteigentümer Sie sind, unabhängig von Ihren Zugriffsrechten für die Projekte.

Option **Meine Arbeitsgruppen**

Bestimmt, ob das Portlet **Meine Arbeitsgruppen** im Dashboard angezeigt wird. Im Dashboard werden alle Arbeitsgruppen, denen Sie zugeordnet sind, nach Projekt organisiert und dann innerhalb eines Projekts nach Namen sortiert.

Option **Meine Vorgänge**

Bestimmt, ob das Portlet "Meine Vorgänge" im Dashboard angezeigt wird.

Feld **Vorgänge anzeigen**

Legt fest, für wie viele künftige Tage das Portlet terminierte Vorgänge anzeigen soll.

Option **Meine Risiken**

Bestimmt, ob das Portlet **Meine Risiken** im Dashboard angezeigt wird.

Link **Anpassen**

Öffnet ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Optionen zum Anpassen von Risiken. Siehe **Dialogfeld "Risiken anpassen"** (auf Seite 213).

Option **Meine Probleme**

Bestimmt, ob das Portlet **Meine Probleme** im Dashboard angezeigt wird.

Link **Anpassen**

Öffnet ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Optionen zum Anpassen von Problemen. Siehe **Dialogfeld "Projektprobleme anpassen"** (auf Seite 592).

Option **Kommunikationszentrum**

Bestimmt, ob das Portlet **Kommunikationszentrum** im Dashboard angezeigt wird.

Optionen **Anzeigen:**

Bestimmt, ob im Portlet **Kommunikationszentrum** alle Teams oder nur die auf dem Dashboard-Filter basierenden Teams angezeigt werden.

Optionen **Teammitglieder anzeigen, für die gilt:**

Bestimmt, welche Teammitglieder die Anwendung im Portlet **Kommunikationszentrum** anzeigt.

Option **Meine Dokumente**

Bestimmt, ob das Portlet **Meine Dokumente** im Dashboard angezeigt wird.

Option **Mein Kalender**

Bestimmt, ob das Portlet **Mein Kalender** im Dashboard angezeigt wird.

Option **Vorgänge anzeigen**

Bestimmt, ob Projektvorgänge im Portlet angezeigt werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Persönliche Informationen** ein.

Portlet "Portfolio-Ansicht" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Projektdaten für ein gesamtes Portfolio in einem Diagramm- oder Scorecard-Format analysieren. Sie können die genauen Datenfelder und die Art des Diagramms oder der Scorecard anpassen, die Sie anzeigen möchten. Wenn Sie eine Scorecard anzeigen, können Sie auch Projekte hinzufügen und löschen, Daten exportieren und sogar bestimmte Projektdaten bearbeiten. Wenn Sie Daten für eine Projektgruppe analysieren, möchten Sie gegebenenfalls Probleme für ein bestimmtes Projekt angeben oder detailliertere Projektinformationen anfordern. Klicken Sie in diesem Fall auf  **Projekt öffnen**.

Bildschirmelemente

Feld Titel

Der Name der Portfolio-Ansicht. Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Vor dem Titel wird ein visueller Indikator angezeigt, um Sie bei der Ermittlung der Ansichtsart zu unterstützen und festzulegen, ob sie nur Ihnen zur Verfügung steht oder global für alle Benutzer freigegeben ist. Beispiel: Sie können das Benutzerhistogramm-Symbol für das persönliche Histogramm  *Ausgaben für meine Projekte* und das globale Histogrammsymbol für das global verwendete Histogramm  *Ausgaben für alle Projekte* anzeigen.

Bildschirmelemente für Diagramme

Die folgenden Bildschirmelemente betreffen nur Blasendiagramm-, Histogramm- und Tortendiagramm-Portfolio-Ansichten (keine Scorecards).

Portfolio-Diagramm

Zeigt ein Blasendiagramm, Histogramm oder Tortendiagramm an.

Portfolio-Scorecard

Damit können Sie die Ist-Quelldaten anzeigen, die zur Generierung des Diagramms verwendet werden.

Link Anpassen

Öffnet ein Dialogfeld, mit dem Sie ändern können, wie die Informationen im Diagramm dargestellt werden.

Bildschirmelemente für Scorecards

Die folgenden Bildschirmelemente betreffen nur Scorecard-Portfolio-Ansichten.

Hinweis: Sie müssen das Portlet maximieren, um alle verfügbaren Optionen anzuzeigen.

Link Speichern

Speichert Änderungen der Projektdaten innerhalb des aktuellen Portfolios.

Link Abbrechen

Bricht ausstehende Änderungen der Projektdaten innerhalb des aktuellen Portfolios ab.

Link Hinzufügen

Erstellt ein neues *Was-wäre-wenn*-Projekt innerhalb des aktuellen Portfolios.

Hinweis: Wenn Sie zum ersten Mal auf diesen Link im Portlet klicken, wird das Dialogfeld **Projekt hinzufügen** angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, den Standardwert für den **verantwortlichen Manager** für alle neu erstellten Projekte auszuwählen.

Link **Löschen**

Löscht das aktuell ausgewählte Projekt aus der Datenbank.

Link **Einblenden**

Zeigt den Inhalt jeder Gruppe an. Um den Inhalt einzelner Gruppen anzuzeigen, klicken Sie auf  **Einblenden** neben dem Titel der Gruppe.

Link **Ausblenden**

Blendet den Inhalt jeder Gruppe aus. Um den Inhalt einzelner Gruppen auszublenden, klicken Sie auf  **Ausblenden** neben dem Titel der Gruppe.

Link **Tabelle exportieren**

Exportiert die Scorecard-Daten in eine Tabellendatei.

Link **Anpassen**

Damit können Sie die zutreffenden Optionen für die Portfolio-Ansicht festlegen, einschließlich der Auswahl von Spalten für die Scorecard und Einstellung von Gruppierungsoptionen.

Tabelle **Scorecard**

Die Scorecard wird in einem Tabellenformat angezeigt. Sie können die als Spalten angezeigten Felder anpassen.

Übersichtszeile **Gesamt**

Datumswerte, Summen und sonstige Gesamtwerte, die aus allen Daten in der Scorecard berechnet werden.

Symbol Projekt öffnen

Öffnet das ausgewählte Projekt im Abschnitt "Projekte". Die Standardzielseite (UPS, Vorgänge, Arbeitsbereich usw.) wird durch Ihre Einstellungen der Benutzeroberflächenansicht und die Einstellungen für die Ansicht auf der Seite **Meine Einstellungen** bestimmt.

Tipps

- ▶ Wenn Sie eine Scorecard im Portlet anzeigen und ein Projekt hinzufügen oder löschen oder Projektdaten bearbeiten, müssen Sie die Änderungen speichern, bevor Sie eine andere Seite öffnen. Anderenfalls werden die hinzugefügten oder gelöschten Projekte bzw. die bearbeiteten Daten nicht in der Datenbank gespeichert.
- ▶ Wenn Sie ein Dashboard anpassen, können Sie bis zu 50 Portlets mit Portfolio-Ansichten hinzufügen. Sie können alle bestehenden Portfolio-Ansichten (globale Ansichten oder Benutzeransichten) einem privaten Dashboard hinzufügen. Einem globalen Dashboard oder einem Dashboard mit mehreren Benutzern können Sie jedoch nur bestehende globale Ansichten hinzufügen. Alle neuen Portfolio-Ansichten, die Sie einem privaten Dashboard hinzufügen, werden als Benutzeransichten hinzugefügt. Alle neuen Portfolio-Ansichten, die Sie einem globalen Dashboard oder einem Dashboard mit mehreren Benutzern hinzufügen, werden als globale Ansichten hinzugefügt. Sie können eine Portfolio-Ansicht auf der Seite "Portfolios" ändern, um seine Definition als Benutzeransicht oder globale Ansicht zu ändern.

- ▶ Die im Portlet "Portfolio-Ansicht" angezeigten Informationen basieren auf zusammengefassten Daten, die am Datum der letzten Zusammenfassung für ein Projekt aktuell sind. Wenn Sie eine Scorecard-Ansicht anzeigen, können Sie dieses Datum auf einfache Weise bestimmen. Fügen Sie dazu die Spalte **Letzte Zusammenfassung** im Abschnitt "Übersicht" der Liste "Verfügbare Spalten" hinzu, wenn Sie das Portlet anpassen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Portfolio-Ansicht** ein.

Abschnitt "Portfolio-Ansichten" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Portlets im Dashboard aktivieren und konfigurieren, die angepasste Portfolio-Daten in einer Diagramm-, Scorecard- oder Histogrammansicht anzeigen.

Bildschirmelemente

Link Hinzufügen

Fügt ein neues Portlet hinzu, das angepasst werden kann.

Option Portfolio-Ansicht

Bestimmt, ob in einem Dashboard eine Portfolio-Ansicht angezeigt wird, um die Analyse von Daten für eine bestimmte Projektgruppe oder ein bestimmtes Projekt zu erleichtern..

Link Entfernen

Löscht die Portfolio-Ansicht.

Abschnitt für **Gemeinsame Felder**

Die folgenden Felder werden in den meisten Diagrammarten verwendet:

Feld Titel

Der Name der Portfolio-Ansicht. Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Vor dem Titel wird ein visueller Indikator angezeigt, um Sie bei der Ermittlung der Ansichtsart zu unterstützen und festzulegen, ob sie nur Ihnen zur Verfügung steht oder global für alle Benutzer freigegeben ist. Beispiel: Sie können das Benutzerhistogramm-Symbol für das persönliche Histogramm  *Ausgaben für meine Projekte* und das globale Histogrammsymbol für das global verwendete Histogramm  *Ausgaben für alle Projekte* anzeigen. Dieser Name wird auch in der Titelleiste des Portlets angezeigt.

Art

Die Art des Diagramms, das angezeigt werden soll.

Wenn Sie die Art in **Scorecard** ändern, ändern sich die auf der Seite angezeigten Informationen, sodass Sie Scorecard-Details eingeben können.

X-Achse

Das auf der X-Achse des Diagramms dargestellte Datenfeld.
Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Y-Achse

Das auf der Y-Achse des Diagramms dargestellte Datenfeld.
Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Liste **Gruppieren nach**

Das Datenfeld, das zum Gruppieren von Projekten im Diagramm verwendet wird. Bei der Gruppierung werden alle Projekte zusammengefasst (oder gruppiert), die denselben Wert für das ausgewählte Datenfeld enthalten.
Dieses Feld wird für Histogramme nicht angezeigt.

Farbschema

Die Art der Farben im Diagramm: Pastell- oder Primärfarben.

Option **3-D anzeigen**

Legt fest, ob das Diagramm in 3-D angezeigt wird.

Option **Horizontale Rasterlinien anzeigen**

Zeigt im Diagramm horizontale Rasterlinien an. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Vertikale Rasterlinien anzeigen

Zeigt im Diagramm vertikale Rasterlinien an. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Alle Werte auf Achse anzeigen, nicht nur zugewiesene Werte

Zeigt alle Werte auf der X- und Y-Achse an, selbst wenn kein zugewiesener Wert vorhanden ist. Beispiel: Wenn Sie den Projektstatus auf der X-Achse anzeigen, werden dort alle Arten von Projektstatus angezeigt (Aktiv, Inaktiv, Was-wäre-wenn), selbst wenn einer Statusart keine Projekte zugewiesen sind. Diese Option gilt nur für die Anzeige des Projektcodes oder Projektstatus auf der X- oder Y-Achse. Für ein Tortendiagramm wird sie nicht angezeigt.

Abschnitt für **Blasendiagrammfelder**

Das folgende Feld wird nur in Blasendiagrammen angezeigt:

Liste **Blasengröße**

Legt die Größe der Blasen fest, die in einem Blasendiagramm angezeigt werden.

Abschnitt für **Tortendiagrammfelder**

Die folgenden Felder werden nur in Tortendiagrammen angezeigt:

Liste **Daten**

Das Datenfeld in einem Tortendiagramm.

Datenbeschriftung von Tortendiagramm anzeigen

Zeigt für jeden Abschnitt des Tortendiagramms den Wert für die Anpassungsoption an, den Sie im Feld "Daten" ausgewählt haben. Beispiel: Wenn Sie "Ist-Kosten" als Daten wählen, die im Tortendiagramm angezeigt werden sollen, wird neben jedem Abschnitt des Tortendiagramms der Ist-Kostenwert angezeigt.

Option Gruppierungsbeschriftung anzeigen

Zeigt für jeden Abschnitt des Tortendiagramms den Wert für die Anpassungsoption an, den Sie im Feld "Gruppieren nach" ausgewählt haben. Beispiel: Wenn Sie das Diagramm nach Projekt gruppieren, wird neben jedem Abschnitt des Tortendiagramms der Projektname angezeigt.

Prozentsatz anzeigen

Zeigt den Prozentsatz jedes Segments des Tortendiagramms an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Portfolio-Ansicht** ein.

Registerkarte "Private Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie alle privaten Dokumente anzeigen, die Sie hinzugefügt haben.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der Registerkarte "Private Dokumente"

Siehe **Symbolleiste "Private Dokumente"** (auf Seite 1001).

Feld Titel

Die Namen des Benutzers, der Ordner und der zugehörigen Dokumente.

Feld Version

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments. Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld Erstellungsdatum

Datum und Uhrzeit der Erstellung des ausgewählten Dokuments.

Feld **Änderungsdatum**

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

Tipps

Mit **Dokument hinzufügen** können Sie nur ein neues privates Dokument erstellen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Private Dokumente**.

Portlet "Projekt-Gantt-Diagramm" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie rasch den Status von Projekten anzeigen und deren Meilensteine prüfen.

Die Tabelle auf der linken Seite enthält Projekte, die die im Feld **Filtern nach** des Dashboards angegebenen Filterkriterien für das Portfolio, den Projektcodewert oder das Projekt erfüllen. Sie können die Projektzeilen in der Tabelle einblenden, sodass eine Liste der Start- und Endmeilensteinvorgänge jedes Projekts angezeigt wird. Sie können die im Portlet angezeigten Meilensteine filtern, indem Sie einen Vorgangscodefilter auswählen.

Das Gantt-Diagramm auf der rechten Seite des Portlets zeigt einen Balken für jedes Projekt an. Dieser stellt die Zeitspanne zwischen dem **geplanten Projektstartdatum** und dem **terminierten Ende** des Projekts dar. Der blaue Bereich jedes Projektbalkens gibt den aktuellen Status an, der grüne Bereich den Restaufwand. Wenn Sie eine Projektzeile in der Tabelle einblenden, um die Meilensteinvorgänge des Projekts anzuzeigen, werden im Gantt-Diagramm Meilensteinsymbole  für jeden Start- und Endmeilensteinvorgang im Projekt und Basisplan-Meilensteinsymbole  für jeden Start- und Endmeilenstein im Basisplan angezeigt, wenn Letzterer dem Projekt zugeordnet wurde.

Bildschirmelemente

Symbolleiste des Portlets "Projekt-Gantt-Diagramm"

Siehe **Symbolleiste des Portlets "Projekt-Gantt-Diagramm"** (auf Seite 1003).

Feld ID

Die eindeutige ID des Projekts und der zugehörigen Meilensteine.

Dies ist ein festes Feld, das nicht mit dem Symbol "Spalten anpassen" geändert werden kann.

Feld Name

Der Name des Projekts und der zugehörigen Meilensteine.

Feld Start

Das Startdatum des Projekts und der zugehörigen Meilensteine.

Feld Terminiertes Ende

Das berechnete späteste früheste Enddatum, das auf dem zuletzt für das Projekt generierten Terminplan basiert.

Feld BP-Start

Das aktuell früheste Startdatum aller Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld BP-Ende

Das aktuell späteste Enddatum aller Vorgänge im Projektbasisplan.

Bereich Projekt-Gantt-Diagramm

Der Aktuell-Balken wird basierend auf den Feldern "Geplantes Projektstartdatum" und "Terminiertes Ende" angezeigt. Der Status wird blau und zukünftige Arbeit grün dargestellt. Schwarze Rauten stehen für Meilensteine. Der Basisplanbalken wird unterhalb des Aktuell-Balkens basierend auf Start- und Enddatum des Projektbasisplans angezeigt. Basispläne und Basisplan-Meilensteine werden gelb dargestellt.

Tipp

Positionieren Sie Ihren Mauszeiger über einem Meilenstein, um dessen Namen und Datumsangaben anzuzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Projekt-Gantt-Diagramm** ein.

Portlet "Projektzustand" der Seiten "Dashboards" und "Arbeitsbereich"**Überblick**

Mit diesem Portlet können Sie die Leistung eines Portfolios oder einzelnen Projekts rasch prüfen. Statusindikatoren (siehe unten) zeigen Bereiche an, auf die Sie sich verstärkt konzentrieren oder für die Sie Korrekturmaßnahmen ergreifen sollten.

Bildschirmelemente **Hervorragend**

Gibt an, dass ein Projekt oder Portfolio die Erwartungen übertrifft.

 Akzeptabel

Gibt an, dass ein Projekt oder Portfolio die Erwartungen erfüllt.

Warnung

Gibt an, dass das Projekt oder Portfolio der Aufmerksamkeit bedarf und sich dem kritischen Bereich nähert.

Kritisch

Gibt an, dass das Projekt oder Portfolio eine signifikante Korrekturmaßnahme erfordert.

Tipps

- ▶ Statusindikatoren basieren auf Leistungsschwellenwerten, die Sie auf der Registerkarte **Global** unter **Meine Einstellungen** einrichten. Sie können Leistungsschwellenwerte für jeden Statusindikator einrichten.
- ▶ Portlets für den Projektarbeitsbereich zeigen nur Daten für das ausgewählte Projekt an. Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, müssen Sie das gewünschte Projekt aus der Liste **Projekt auswählen** oben rechts im Projektarbeitsbereich auswählen. Wenn ein einzelnes Projekt geöffnet ist, wird die Liste **Projekt auswählen** nicht angezeigt.

Navigation

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Projektzustand** ein.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektzustand** ein.

Portlet "Projektnotizbücher" der Seiten "Dashboards" und "Arbeitsbereich"

Überblick

In diesem Portlet können Sie alle dem ausgewählten Projekt zugewiesenen Notizbücher anzeigen. In einem Dashboard werden im Portlet "Projektnotizbücher" alle den Projekten zugewiesenen Notizbücher angezeigt, die die ausgewählten Filterkriterien für das Dashboard erfüllen.

Anhand von Notizbüchern werden Notizen zu einem Projekt gespeichert und freigegeben. Wenn Sie Notizen für ein bestimmtes Notizbuchthema hinzufügen, können Sie Text eingeben und HTML-Bearbeitungsfunktionen nutzen, wie die Formatierung von Text und Listen, das Einfügen von Bildern, das Hinzufügen von Hyperlinks und E-Mail-Links und das Einfügen von Tabellen.

Bildschirmelemente

Feld **Notizbuchthema**

Der Name des Notizbuchthemas.

Klicken Sie auf den Namen, um die Beschreibung mithilfe des Arbeitsbereichs und der Symbolleiste des Texteditors zu ändern.

Feld **Beschreibung**

Die Notizen für das Notizbuchthema.

Beispiel: Sie kopieren eine E-Mail, einen Weblink, eine Tabelle mit Beobachtungen und eine Reihe von Textnotizen in das Notizbuchthema *Budgetempfehlungen*, um die laufenden Kostenauswirkungen eines wiederkehrenden Projekts zu erfassen.

Navigation

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Projektnotizbücher** ein.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Notizbuchthemen** ein.

Abschnitt "Projektleistung" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Portlets im Dashboard aktivieren und konfigurieren, die Leistungs- und leistungsbezogene Daten anzeigen.

Bildschirmelemente

Option **Terminplanleistung**

Bestimmt, ob Übersichtsinformationen sowohl für die aktuelle als auch die prognostizierte Terminplanleistung entweder nach Kosten oder Arbeitseinheiten angezeigt werden.

Aktuelle Werte: Bestimmt, ob die aktuellen Werte für den Terminplan und die Arbeitseinheiten angezeigt werden.

Prognose bei Fertigstellung: Bestimmt, ob die Prognosezeitinkremente bei Fertigstellung des Projekts angezeigt werden.

Option **Arbeitswertentwicklung**

Bestimmt, ob Berechnungen der Terminabweichung und der Arbeitseinheitenabweichung sowohl für den aktuellen als auch den prognostizierten Arbeitswert angezeigt werden.

Aktuelle Werte: Bestimmt, ob die aktuellen Werte für den Terminplan und die Arbeitseinheiten angezeigt werden.

Prognose bei Fertigstellung: Bestimmt, ob die Prognose für Terminplan und Arbeitseinheiten bei der Fertigstellung des Projekts angezeigt wird.

Option **Leistungsindex**

Bestimmt, welche Spalten im Portlet **Leistungsindex** angezeigt werden.

Terminplanleistungsindex: Bestimmt, ob der Terminplanleistungsindex angezeigt wird. Dieser Index ist eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der geplanten Arbeit. Er gibt an, ob der Arbeitswert und der geplante Wert im Terminplan erfüllt werden.

Kostenleistungsindex: Bestimmt, ob der Kostenleistungsindex angezeigt wird. Dieser Index ist eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Ist-Kosten. Er gibt an, ob Sie bis jetzt mehr Geld ausgegeben haben, als das Budget vorsieht.

Restleistungsindex: Bestimmt, ob der Restleistungsindex angezeigt wird, der eine Kennzahl der verbleibenden Projektarbeit darstellt. Mit diesem Index kann der Projektleiter die Leistung ermitteln, die erbracht werden muss, damit Kosten- oder Zeitziele erreicht werden.

Option **Projektstatistik**

Bestimmt, ob das Portlet **Projektstatistik** angezeigt wird. Mit dem Portlet **Projektstatistik** können Sie Projektinformationen in einem Zeilen- und Spaltenformat für ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Projektgruppe analysieren.

Link **Anpassen:** Damit können Sie die Datenspalten anpassen, die angezeigt werden sollen, und Daten gruppieren und sortieren.

Option **Projektzustand**

Bestimmt, ob das Portlet **Projektzustand** angezeigt wird. Mit dem Portlet **Projektzustand** erhalten Sie einen raschen Überblick über die Leistung eines Projekts oder einer Projektgruppe.

Option **Projektnotizbücher**

Bestimmt, ob das Portlet **Projektnotizbücher** angezeigt wird. Im Portlet **Projektnotizbücher** werden alle Notizbuchelemente angezeigt, die den Projekten zugewiesen sind, die die ausgewählten Filterkriterien für das Dashboard erfüllen.

Option **Projekt-Gantt-Diagramm**

Bestimmt, ob das Portlet **Projekt-Gantt-Diagramm** angezeigt wird. Mit dem Portlet **Projekt-Gantt-Diagramm** erhalten Sie einen raschen Überblick über den Status von Projekten und können die Meilensteine jedes Projekts prüfen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Projektleistung** ein.

Registerkarte "Aktuelle Dokumente" des Portlets "Meine Dokumente" der Seite "Dashboards"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Projektdokumente anzeigen, für die Sie in letzter Zeit Vorgänge ausgeführt haben. In diesem Ordner werden beispielsweise alle Dokumente angezeigt, die Sie erstellt, angezeigt, heruntergeladen oder ausgecheckt haben. Auf der Registerkarte "Aktuelle Dokumente" werden bis zu 50 Dokumente nach Projekt gruppiert aufgelistet. Klicken Sie neben einen Projektnamen, um Dokumente anzuzeigen, die dem Projekt zugeordnet sind.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Aktuelle Dokumente**

Siehe **Symbolleiste "Private Dokumente"** (auf Seite 1001).

Sie können die folgenden Spalten über die Schaltfläche **Spalten anpassen** in der Symbolleiste anpassen.

Feld **Titel**

Der Name des Dokuments.

Feld **Version**

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments. Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld **Projekt**

Der Name des zugeordneten Projekts.

Feld **Zugriffszeitpunkt**

Datum und Uhrzeit Ihres letzten Zugriffs auf das Dokument.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Aktuelle Dokumente**.

Dialogfeld "Dokument ablehnen" der Dokumentprüfung

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie ein Dokument ablehnen und Anmerkungen eingeben.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der Name der Prüfung.

Feld **Beschreibung**

Die Details der Prüfung, wie sie im Dialogfeld **Prüfung starten** definiert sind.

Wenn keine Beschreibung für die Prüfung angegeben ist, wird dieses Feld ohne Wert angezeigt.

Feld **Initiator**

Der Name des Benutzers, der die Prüfung gestartet hat.

Feld **Fälligkeitsdatum**

Das Datum, bis zu dem alle Prüfer die Prüfung abschließen müssen. Wenn kein Fälligkeitsdatum für die Prüfung angegeben ist, wird in diesem Feld kein Wert angezeigt.

Feld **Anmerkungen**

Die Anmerkungen zur Dokumentprüfung.

Sie können beliebige Anmerkungen oder Antworten zur Prüfung eingeben.

Feld **Anhänge**

Die an das Dokument angehängten Dokumente. Mithilfe der Schaltfläche "Durchsuchen" können Sie eine einzelne Datei an das Prüfdokument anhängen.

Schaltfläche **Ablehnen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dokument abzulehnen und etwaige Anmerkungen und/oder Anhänge zu senden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Dokumentprüfungen** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Aktion erforderlich**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktion erforderlich** eine Aktion aus, und klicken Sie auf  **Ablehnen**.

Portlet "Ressourcenanalyse" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie verschiedene Diagrammformate anzeigen, in denen die Gesamteinheiten (Resteinheiten plus Ist-Einheiten) oder die Gesamtkosten einer ausgewählten Ressource, eines ausgewählten Ressourcenteam oder eines ausgewählten Ressourcencodes dargestellt werden.

Hinweis: Im *Ressourcenanalysediagramm* werden Übersichtsdaten verwendet, die am Datum der letzten Zusammenfassung für die Quellprojekte aktuell sind. Zuweisungsänderungen innerhalb von Projekten nach diesem Datum werden erst nach der erneuten Zusammenfassung der Projekte berücksichtigt.

In den Histogrammen werden nach Kalender zusammengefasste Ressourcendaten in wöchentlichen Intervallen angezeigt. Die Option zur Erstellung von Diagrammen mit nach Finanzperiode zusammengefassten Daten ist im Portlet nicht verfügbar. Sie können jedoch in der Registerkarte **Ressourcenanalyse** auf der Seite **Ressourcenanalyse** Histogramme und andere Diagramme mit Daten erstellen, die nach Kalender- oder Finanzperiode zusammengefasst sind.

Bildschirmelemente

Link Anpassen

Siehe **Dialogfeld "Diagramm anpassen" des Portlets "Ressourcenanalysediagramm"** (auf Seite 209)

Feld Ressource

Die Ressource, das Ressourcenteam oder der Ressourcencode für das Diagramm.

Hinweis: Die Auswahlliste der Ressourcen enthält nur Ressourcen, auf die Sie basierend auf den Ressourcensicherheitsfunktionen Zugriff haben.

Liste Gruppieren nach

Das Projekt oder der Projektcode, anhand dessen die mittels des ausgewählten Filters abgerufenen Daten gruppiert werden.

Tipps

- ▶ Um numerische Zuteilungssummen für ein Projekt oder einen Projektcode anzuzeigen, bewegen Sie die Maus über den entsprechenden Bereich eines Balkens.
- ▶ Das Portlet "Ressourcenanalyse" kann in einem Dashboard angezeigt werden, wenn der Administrator Ihnen den entsprechenden Zugriff erteilt hat. Wenn das Dashboard nicht angezeigt wird, können Sie ein Dashboard für die Anzeige anpassen.
- ▶ Wenn Sie ein Ressourcenteam oder einen Ressourcencode auswählen, das/der entweder alle Materialressourcen oder eine Mischung aus Material- und Arbeits-/Maschinenressourcen enthält, werden keine Diagrammdaten für die Einheiten angezeigt. Da diese Ressourcenarten verschiedene Maßeinheiten verwenden, wie z.B. Zeiteinheiten für Arbeit und Liter für eine Materialressource, wäre das Summieren von Einheitenwerten für das Team oder den Code nicht sinnvoll.
- ▶ Eine Optionseinstellung für jedes Projekt bestimmt, ob in dieser Ansicht Übersichtsdaten basierend auf Ressourcenzuweisungen auf Vorgangs- oder Projekt-/PSP-Ebene angezeigt wird. Wenn Sie über den entsprechenden Modellzugriff verfügen, können Sie die Einstellung anzeigen oder ändern. Nachdem Sie das Projekt geöffnet haben, klicken Sie auf  in der Navigationsleiste der Projekte und klicken dann auf "Einstellungen".

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Ressourcenanalysediagramm** ein.

Portlet "Ressourcenteamübersicht" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet zeigen Sie die Ressourcen, deren primäre Rolle sowie die Anzahl der aktiven Projekte an, denen eine Ressource für ein von Ihnen ausgewähltes Team zugewiesen ist. Im Portlet werden diejenigen Mitglieder des Ressourcenteams aufgelistet, auf die Sie basierend auf der Ressourcensicherheit Zugriff haben. Beispiel: Wenn Sie ein globales Ressourcenteam anzeigen, zu dem eine Kombination aus Ressourcen innerhalb und außerhalb Ihres Ressourcenzugriffsknotens gehört, sehen Sie nur die Teammitglieder, auf die Sie Zugriff haben. Wenn Sie ein Ressourcenteam anzeigen, das nur für Sie verfügbar ist, werden alle Ressourcen aufgelistet, die Sie dem Team hinzugefügt haben.

Bildschirmelement

Feld **Ressourcenteam auswählen**

Das Ressourcenteam, dessen Mitglieder im Portlet angezeigt werden.

Link E-Mail an Ressourcenteam senden

Sendet eine E-Mail an das gesamte Ressourcenteam.

Feld **Ressource**

Der Name der Ressource, die dem ausgewählten Ressourcenteam zugewiesen ist.

Sie können auf den Namen einer Ressource klicken, um ihre Auslastung in einer Tabelle oder einem Histogramm anzuzeigen.

Feld **Primäre Rolle**

Der Name der primären Tätigkeit oder Qualifikation für die Ressource.

Feld **Aktive Projekte**

Die Anzahl der aktiven Projekte, denen die Ressource aktuell zugewiesen ist.

Tipps

- ▶ Die Ressourcenauslastungsdaten basieren auf Übersichtsdaten, die am Datum der letzten Zusammenfassung für ein Projekt aktuell sind. Zuweisungsänderungen innerhalb eines Projekts nach diesem Datum werden erst nach der erneuten Zusammenfassung des Projekts auf der Seite "Vorgänge" oder "UPS" berücksichtigt.
- ▶ Um zu bestimmen, wie viele Elemente im Portlet angezeigt werden, klicken Sie auf "Anpassen" oben auf der Seite. Geben Sie dann eine Zahl im Feld "Maximale Anzahl an angezeigten Zeilen in Dashboard-Portlets" ein. Wenn die maximale Anzahl überschritten wird, werden die Links "Nächste" und "Vorherige" angezeigt.

- ▶ Sie können Ihre privaten Dashboards und die von Ihnen erstellten Dashboards mit mehreren Benutzern jederzeit anpassen. Dashboards mit mehreren Benutzern, die von anderen Benutzern erstellt wurden, können Sie nicht anpassen. Um ein globales Dashboard anzupassen, müssen Sie über die entsprechende Sicherheitsberechtigung verfügen.
- ▶ In der Tabelle wird für Projekte, auf die Sie Zugriff haben, eine Liste der Vorgänge der Ressource zusammen mit grundlegenden Details wie Start- und Enddatum angezeigt.
- ▶ Wenn Sie ein Ressourcenteam erstellt haben und eine Ressource aus Ihrem Ressourcenzugriffsknoten entfernt wird oder Ihr Zugriff geändert wird, wird diese Ressource nicht mehr im Portlet aufgelistet.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Ressourcenteamübersicht** ein.

Abschnitt "Ressourcen" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Portlets im Dashboard aktivieren und konfigurieren, die Informationen anzeigen, die Sie zur Analyse und Anzeige von Ressourceninformationen verwenden können.

Bildschirmelemente

Option **Ressourcenteamübersicht**

Bestimmt, ob die Ressourcen eines von Ihnen ausgewählten Teams angezeigt werden, einschließlich der primären Rolle jeder Ressource und der Anzahl der aktiven Projekte.

Option **Ressourcenanforderungen öffnen**

Bestimmt, ob angezeigt wird, für welche Rollen in Ihren Projekten eine Ressourcenbesetzung erforderlich ist.

Anzeigeoptionen

Legt fest, welche Projekte angezeigt werden.

Alle Projekte: Zeigt Ressourcenanforderungen für alle Projekte an. Diese Einstellung überschreibt die Einstellung "Filtern nach" oben auf dem Dashboard.

Projekte, die auf Dashboard-Filter basieren: Zeigt Ressourcenanforderungen auf Basis des Felds "Filtern nach" oben auf dem Dashboard an. Diese Option ermöglicht das Filtern von Anforderungen nach bestimmten Projekten, Portfolios oder Projektkodes.

Liste **Organisieren**

Bestimmt, wie die Portlet-Daten organisiert werden.

Rolle nach Projekt: Führt Projekte gefolgt von Rollen ohne Personal auf.

Projekt nach Rolle: Führt Rollen ohne Personal gefolgt von den Projekten auf, in denen die Rollen angefordert werden.

Rolle nach Projekt und Projektcodes: Führt Projekte mit bestimmten Projektcodewerten gefolgt von Rollen ohne Personal auf.

Feld **Rollenteam**

Das Rollenteam, das im Portlet angezeigt werden soll.

Feld **Projektcode**

Der Projektcode der Projekte, die Sie anzeigen möchten, wenn für deren Rollen Ressourcenzuweisungen erforderlich sind.

Option **Ressourcenanalysediagramm**

Bestimmt, ob die Gesamteinheiten (Resteinheiten plus Ist-Einheiten) oder die Gesamtkosten einer Ressource, eines Ressourcenteams oder eines Ressourcencodes in verschiedenen Diagrammformaten dargestellt werden.

Liste **Diagrammart**

Bestimmt die Art des Diagramms für die Anzeige im Portlet **Ressourcenanalysediagramm**.

Histogramm: Mit einem Histogramm können Sie Projektdaten in einem vertikalen Balkendiagrammformat analysieren. Sie können ein Projektdatenfeld auswählen, das auf der X-Achse des Diagramms angezeigt wird, und ein anderes Feld, das auf der Y-Achse angezeigt wird. Die X-Achse stellt gewöhnlich Kategoriedaten dar, während die Y-Achse einzelne Datenwerte darstellt.

Stapelhistogramm: Ein Stapelhistogramm ist eine anspruchsvollere Version des Histogramms. Bei dieser Art des Diagramms können kategorisierte Daten zu Vergleichszwecken gruppiert oder gestapelt werden. Ein Stapelhistogramm ist zur Analyse relativer Teile eines Ganzen nützlich.

Tortendiagramm: Ein Tortendiagramm ist ein Kreisdiagramm, das in Segmente untergliedert ist, die jeweils eine bestimmte Gruppe darstellen. Die Größe des Segments gibt den Wert des ausgewählten Datenfeldes für die Gruppe an. Ein Tortendiagramm ist zur Analyse relativer Teile eines Ganzen nützlich.

Flächendiagramm: Ein Liniendiagramm für die quantitative Datenanalyse. Der Bereich zwischen der Linie und der Achse ist normalerweise farblich markiert.

Liste **Anzeigen**

Bestimmt, ob die Anzeige nach Einheiten oder Kosten erfolgt.

Option **Grenzwert**

Bestimmt, ob im Diagramm eine Grenzlinie angezeigt wird. Wenn Sie Einheiten anzeigen, können Sie mithilfe einer Grenzlinie Unterforderungen und Überlastungen besser erkennen.

Option **Zuteilungsgrenze**

Bestimmt, ob im Diagramm eine Zuteilungsgrenzlinie angezeigt wird.

Felder für **Ressourcenzuteilung anzeigen**

Die angegebene Anzahl der Wochen, für die die Ressourcenzuteilung angezeigt werden soll. Geben Sie Werte für die Anzahl der Wochen vor und nach dem aktuellen Datum ein.

Liste Farbschema

Legt fest, ob das Farbschema in Primärfarben oder Pastellfarben angezeigt wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Ressourcen** ein.

Portlet "Terminplanleistung" der Seiten "Dashboards" und "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie sowohl aktuelle als auch prognostizierte Übersichtsdaten der Terminplanleistung entweder als Kosten oder Arbeitseinheiten anzeigen. Positive Terminplanleistungswerte geben an, dass das Projekt dem Terminplan voraus ist; negative Werte geben an, dass das Projekt im Terminplan zurückliegt. Positive Kostenleistungswerte geben an, dass das Projekt im Budget liegt; negative Werte geben an, dass das Projekt das Budget überschreitet. Mithilfe von Statusindikatoren auf der Grundlage definierter Schwellenwerte können Sie abschätzen, ob eine Abweichung innerhalb eines akzeptablen Bereichs liegt oder ob Sie eine Korrekturmaßnahme ergreifen müssen.

Im Portlet "Terminplanleistung" werden die folgenden berechneten Daten angezeigt. Die Daten werden entsprechend Ihrer Auswahl der Einstellungen entweder als Kosten oder Arbeitseinheiten berechnet und angezeigt (siehe Tipps).

Bildschirmelemente

Legende

Legende für Indikatoren für Leistungsschwellenwerte. Mit diesen visuellen Indikatoren können Sie Werte rasch auf Basis von Ihnen definierter Schwellenwerte durchsuchen:

 **Kritisch:** Gibt an, dass ein PSP, Projekt oder Portfolio signifikante Korrekturmaßnahmen erfordert.

 **Warnung:** Gibt an, dass ein PSP, Projekt oder Portfolio Ihre Aufmerksamkeit benötigt und die Leistung hinter den Erwartungen zurückbleibt.

 **Akzeptabel:** Gibt an, dass die Leistung eines PSP, Projekts oder Portfolios innerhalb des erwarteten Bereichs liegt.

 **Hervorragend:** Gibt an, dass ein PSP, Projekt oder Portfolio die Erwartungen übertrifft.

Feld Bis Datum: Terminplan

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen dem Basisplanterminplan und dem Ist-Terminplan bis dato.

Diese Abweichung unterstützt die Beantwortung der grundlegenden Frage "Wie weit sind wir bis jetzt?". Sie bietet präzise Antworten, wie z.B. *4 Tage zu früh*, *Status unverändert*, *wie geplant* oder *12 Tage zu spät*.

Dieser Wert wird in Zeiteinheiten ausgedrückt und durch einen praktischen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist. Der Wert kann auf Basis von Kosten oder Arbeitseinheiten abgeleitet werden und führt oft zu unterschiedlichen Ergebnissen.

Wird wie folgt berechnet: (**Basisplandauer** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**) minus (**Basisplandauer** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**). Dabei gilt: **Fertigstellungsgrad der Leistung** gleich **Arbeitswert** geteilt durch **Budget bei Fertigstellung** und **Fertigstellungsgrad des Terminplans** gleich **Geplanter Wert** geteilt durch **Budget bei Fertigstellung**.

Feld Bis Datum: Arbeitseinheiten

Bestimmt die Projektleistung durch die Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten. Dieser Wert wird durch einen hilfreichen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** - **Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld Bis Datum: Kosten

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Arbeitswert- und Ist-Kosten.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** - **Kosten** minus **Ist-Kosten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Terminplan

Die geschätzte Terminabweichung bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Verbleibendes Enddatum** minus **Basisplanenddatum**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** - **Arbeitseinheiten** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung** - **Arbeitseinheiten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Kosten

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung**.

Tipps

- ▶ Das Portlet **Terminplanleistung** berechnet Daten in Kosten- oder Arbeitseinheiten basierend auf der auf der Registerkarte **Global** auf der Seite **Meine Einstellungen** ausgewählten Option und zeigt sie an.
- ▶ Sie können im Portlet auf einen Projektnamen klicken, um die Seite **Leistungsstatus** oder den zugehörigen Projektarbeitsbereich anzuzeigen; die angezeigte Seite ist abhängig von Ihrem Zugriff auf das Modul.
- ▶ Wenn auf der Seite **Dashboards** die Option **Filtern nach** für ein Portfolio oder einen Projektcode eingestellt ist, listet das Portlet jedes Projekt auf, das im Portfolio- oder Projektcodefilter enthalten ist, und zeigt die Terminplanleistungsdaten für jedes Projekt an.

- ▶ Das Portlet zeigt auf der Seite **Arbeitsbereich** nur Daten für das ausgewählte Projekt an. Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, müssen Sie das gewünschte Projekt aus der Liste **Projekt auswählen** oben rechts auf der Seite **Arbeitsbereich** auswählen. Wenn ein einzelnes Projekt geöffnet ist, wird die Liste "Projekt auswählen" nicht angezeigt.

Navigation

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Terminplanleistung** ein.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Terminplanleistung** ein.

Seite "Stundenerfassungsgenehmigung"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Stundenerfassungen verarbeiten. Sie können folgende Vorgänge ausführen: Stundenerfassungen genehmigen oder ablehnen, Ressourcen über den Status von Stundenerfassungen benachrichtigen, Stundenerfassungsnotizen hinzufügen und bestimmen, ob eine Ressource eine Stundenerfassung nicht gestartet oder nicht übermittelt hat. Als Genehmigungsmanager für Stundenerfassungen können Sie Delegierte zuweisen, die an Ihrer Stelle handeln, wenn Sie nicht verfügbar sind.

Diese Seite enthält eine Stundenerfassungstabelle und einen Vorgangsarbeitsbereich. In der Stundenerfassungstabelle werden Stundenerfassungen, sofern vorhanden, für den Zeitraum und die Filterkriterien aufgelistet, die Sie angeben (Aktion erforderlich, Übermittelt, Nicht übermittelt usw.). Für jede von Ihnen ausgewählte Stundenerfassung wird im Vorgangsarbeitsbereich eine Aufgliederung der Anzahl der normalen Arbeitsstunden, der Gemeinkosten-Stunden und der Gesamtstunden für die zugehörige Ressource angezeigt. In beiden Tabellen können Sie gemäß vordefinierten Kriterien gruppieren und sortieren, die angezeigten Spalten anpassen, Stundenerfassungen oder Vorgänge suchen sowie drucken.

Bildschirmelemente

Liste **Genehmigen als**

Die Art der Manager, die Stundenerfassungen genehmigen. Beispiel: Projektleiter oder Ressourcenmanager.

Der Wert in diesem Feld wird automatisch basierend auf Ihrem Modulzugriff und Ihren Genehmigungsrechten für Stundenerfassungen (Projektleiter oder Ressourcenmanager) eingetragen. Dieses Feld ist schreibgeschützt, wenn Sie nicht als Projektleiter und als Ressourcenmanager genehmigungsberechtigt sind. Sie müssen eine Option auswählen. Wenn Sie ein delegierter Genehmigungsmanager sind, zeigt dieses Feld die Art des Managers an, der die Genehmigungsberechtigungen an Sie delegiert hat (Projektleiter oder Ressourcenmanager), sowie den persönlichen Namen des Genehmigungsmanagers, z.B. *Delegierter des Projektleiters Johannes Müller*.



Delegierten zuweisen

Damit können Sie einen alternativen Benutzer als temporären Stellvertreter für den genehmigenden Manager zuweisen. Projektleiter und Ressourcenmanager können Delegierte zuweisen.



Ihnen ist ein aktiver Delegierter zugewiesen

Ein visueller Indikator, dass Ihnen derzeit mindestens ein Delegierter für die Genehmigung von Stundenerfassungen zugewiesen ist.



Sie haben Stundenerfassungen erneut übermittelt

Ein visueller Indikator zur Erinnerung, dass erneut übermittelte Stundenerfassungen Ihrer Aufmerksamkeit bedürfen. Um nur erneut übermittelte Stundenerfassungen anzuzeigen, filtern Sie die Stundenerfassungen nach dem Status *Alle*, *Übermittelt* oder *Erneut übermittelt*.

Beschriftung für Stundenerfassungsfilter

Eine Beschriftung, die sich automatisch an den aktuell angewendeten Filter anpasst. Beispiel: **Alle Stundenerfassungen für** oder **Stundenerfassungen mit erforderlicher Aktion für** (gefolgt von Ihrer Auswahl aus der Liste **Stundenerfassungsperioden**).

Liste Stundenerfassungsperioden

Die Liste verfügbarer Stundenerfassungsperioden, die aus den Einstellungen Ihrer Unternehmensdaten abgeleitet wurden.

Symbolleiste Stundenerfassungsgenehmigung

Siehe **Symbolleiste "Stundenerfassungsgenehmigung"** (auf Seite 1047).

Tabelle Stundenerfassung

Siehe **Tabelle "Stundenerfassung" der Seite "Stundenerfassungsgenehmigung"** (auf Seite 261).

Arbeitsbereich Vorgänge

Siehe **Arbeitsbereich "Vorgänge" der Seite "Stundenerfassungsgenehmigung"** (auf Seite 196).

Tipps

Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass keine Daten verfügbar sind, haben Sie möglicherweise eine Kombination aus Genehmigungsrolle, Zeitraum und Status ausgewählt, für die keine Stundenerfassungen vorhanden sind.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Dashboards**  und wählen Sie **Stundenerfassungen genehmigen**.

Dialogfeld "Stundenerfassungsnotizen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie alle Stundenerfassungsnotizen in der Historie anzeigen und neue Notizen hinzufügen.

Bildschirmelemente

Bereich **Notiz hinzufügen**

Ein Texteingabebereich, in dem Sie eine Notiz zur aktuellen Stundenerfassung für die ausgewählte Ressource eingeben können.

Beispiel: "Für diese Woche sind maximal 20 zusätzliche Arbeitsstunden genehmigt."

Der Eingabebereich unterstützt mehrere Textzeilen. Sie können maximal 20.000 Zeichen hinzufügen. Das Feld wird bei der Texteingabe automatisch nach unten weitergeblättert.

Schaltfläche **Hinzufügen**

Fügt die neue Notiz an den Anfang der Liste der vorhandenen Notizen im **Notizenhistorie der Stundenerfassung** hinzu.

Feld **Notizenhistorie der Stundenerfassung**

Die Notizen, die für die Stundenerfassung hinzugefügt wurden.

Jede Notiz wird beim Hinzufügen automatisch mit dem Datum, der Uhrzeit und dem Benutzernamen versehen. Die Notizen werden in chronologischer Reihenfolge aufgeführt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Dashboards**  und wählen Sie **Stundenerfassungen genehmigen**.
- 2) Auf der Seite **Stundenerfassungsgenehmigung** Wählen Sie eine Stundenerfassung für eine Ressource, und klicken Sie auf  **Stundenerfassungsnotiz**.

Tabelle "Stundenerfassung" der Seite "Stundenerfassungsgenehmigung"

Überblick

In dieser Tabelle können Sie Stundenerfassungsdaten für Ressourcen anzeigen.

Bildschirmelemente

Symbol **Stundenerfassungsnotiz**

Damit können Sie die letzte Notiz in der Historie der Stundenerfassungsnotizen der aktuellen Ressource oder alle Notizen in der Historie anzeigen oder eine neue Notiz hinzufügen.

Positionieren Sie Ihren Mauszeiger über das Symbol "Stundenerfassungsnotiz", um die letzte Notiz anzuzeigen, sofern eine Notiz hinzugefügt wurde. Klicken Sie auf das Symbol oder die letzte Notiz, um das vollständige Dialogfeld **Stundenerfassungsnotizen für Ressource** anzuzeigen, in dem Sie eine neue Notiz hinzufügen sowie die gesamte Historie der Stundenerfassungsnotizen anzeigen können.

Feld Datum der letzten Statusänderung

Das Datum, an dem der Status dieser Stundenerfassung zum letzten Mal geändert wurde.

Feld Letzter Prüfer

Der Benutzer, der die Stundenerfassung zuletzt geprüft hat.

Feld Gemeinkosten Normal/Überstunden

Die Summe der Gemeinkostenstunden und Gemeinkostenüberstunden.

Feld Projekt Normal/Überstunden

Die Summe der regulären Stunden und standardmäßigen Überstunden.

Feld Ressourcen-ID

Die eindeutige ID für die Ressource.

Feld Ressourcenname

Der Name der Ressource.

Feld Geprüft am

Das Datum, an dem die Stundenerfassung zuletzt geprüft wurde.

Feld Status

Der aktuelle Status der Stundenerfassung.

Feld Übermittelt am

Das Datum, an dem die Stundenerfassung übermittelt wurde.

Feld Enddatum der Stundenerfassungsperiode

Der letzte Tag der Stundenerfassungsperiode für die ausgewählte Stundenerfassung.

Feld Startdatum der Stundenerfassungsperiode

Der erste Tag der Stundenerfassungsperiode für die ausgewählte Stundenerfassung.

Feld Gesamtstunden

Die Summe der Stunden in den Feldern **Projekt Normal/Überstunden** und **Gemeinkosten Normal/Überstunden**.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Dashboards**  und wählen Sie **Stundenerfassungen genehmigen**.

Seite "Auslastung" des Portlets "Ressourcenteamübersicht" der Seite "Dashboards"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Ressourcenzuteilung für eine einzelne Ressource als Histogramm mit der Gesamtzuteilung im Zeitablauf oder als Tabelle mit den Ressourcenzuteilungswerten nach Projekt anzeigen.

Die auf dieser Seite angezeigten Ressourcenauslastungsdaten werden von den Übersichtsdaten abgeleitet, die am Datum der letzten Zusammenfassung für ein Projekt aktuell sind. Zuweisungsänderungen innerhalb eines Projekts nach diesem Datum werden erst nach der erneuten Zusammenfassung des Projekts berücksichtigt.

Bildschirmelemente

Schaltfläche Anpassen

Damit können Sie Optionen zum Anpassen der Tabelle oder des Histogramms konfigurieren. Die verfügbaren Optionen entsprechen den im **Dialogfeld "Tabelle oder Histogramm anpassen" der Seite "Analyse"** (auf Seite 723) angezeigten Optionen.

Link Tabelle exportieren

Exportiert die aktuellen Tabellendaten in eine CSV-Datei (Comma Separated Values). Der Link ist nur verfügbar, wenn Sie die Anzeigeeoption "Tabelle" auswählen. Die CSV-Datei kann gespeichert oder mit jeder Anwendung geöffnet werden, die dieses Format lesen kann, wie z.B. OpenOffice Calc oder Microsoft Excel.

Anzeigeeoptionen

Bestimmt, ob Informationen zu der ausgewählten Rolle/Ressource und den zugehörigen Projekten im **Tabellen-** oder **Histogrammformat** angezeigt werden.

Tabelle: Mithilfe einer Tabelle können Sie Daten analysieren, die in Zeilen und Spalten angeordnet sind. Mit Tabellen können Sie sehr rasch umfangreiche Informationen anzeigen.

Histogramm: Mit einem Histogramm können Sie Daten in einem vertikalen Balkendiagrammformat analysieren. Sie können ein Datenfeld auswählen, das auf der X-Achse des Diagramms angezeigt wird, und ein anderes Feld, das auf der Y-Achse angezeigt wird. Die X-Achse stellt gewöhnlich Kategoriedaten dar, während die Y-Achse einzelne Datenwerte darstellt.

Vergrößern

Vergrößert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Verkleinern

Verkleinert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Ressourcenteamübersicht** ein.

- 4) Wählen Sie im Portlet **Ressourcenteamübersicht** ein Ressourcenteam aus.
- 5) Klicken Sie in der Ressourcenliste auf eine Ressource.

Abschnitt "Workflow" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Dashboard anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Portlets **Workflow** und **Dokumentprüfungen** im aktuellen ausgewählten Dashboard aktivieren und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Option **Dokumentprüfungen**

Legt fest, ob das Portlet **Dokumentprüfungen** angezeigt wird. Für diese Funktion ist eine zusätzliche Konfiguration durch den Administrator erforderlich.

Feld **In den letzten Tagen gestartete Dokumente anzeigen**

Die Anzahl der Tage, für die die Anwendung nach Dokumenten sucht, die gestartet wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Klicken Sie im Dashboard auf **Anpassen**.
- 4) Blenden Sie auf der Detailseite **Dashboard** den Abschnitt **Workflow** ein.

Portlet "Workflows" der Seite "Dashboards"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie alle Projekt-Workflow-Tasks starten, koordinieren, bearbeiten und prüfen.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Aktion erforderlich**

Siehe **Registerkarte "Aktion erforderlich" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"** (auf Seite 192).

Registerkarte **Meine Workflows**

Siehe **Registerkarte "Meine Workflows" des Portlets "Workflows" der Seite "Dashboards"** (auf Seite 235).

Tipps

- ▶ Wenn keine Workflows vorhanden sind, die Ihrer Aufmerksamkeit bedürfen, wird die Nachricht "Keine Informationen verfügbar." angezeigt.
- ▶ Das Portlet "Workflows" ist nur verfügbar, wenn Sie P6 mit BPM integrieren.

- Um zu bestimmen, wie viele Elemente auf der Registerkarte **Meine Workflows** angezeigt werden, klicken Sie auf **Anpassen**. Geben Sie auf der Registerkarte **Inhalt** eine Zahl im Feld **In den letzten Tagen gestartete Workflows anzeigen** ein.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Workflows** ein.

Portfolio-Seiten

Seite "Portfolios"

Überblick

Auf der Seite **Portfolios** können Sie zusammengefasste Daten auf hoher Ebene für in Portfolios gruppierte Projekte prüfen, analysieren und bewerten.

Bildschirmelemente

Navigationsleiste **Portfolios**

Siehe **Navigationsleiste "Portfolios"** (auf Seite 986).

Arbeitsbereich

Der Hauptarbeitsbereich jeder Portfolioseite. Jede Seite enthält eigenständige Daten, Schaltflächen, Links, Symbolleisten, Diagramme und andere Elemente im Arbeitsbereich.

Tipps

Der Begriff "Homepage" steht für die erste Seite, die angezeigt wird, wenn Sie diesen Abschnitt der Anwendung öffnen, indem Sie auf **Portfolios** klicken. Ihre zugewiesene Benutzeroberflächenansicht sowie optionale Änderungen an der Ansicht, die Sie per Mausklick auf **Meine Einstellungen** im Menü **Verwalten** vornehmen können, bestimmen die erste Seite, die als Ihre Homepage für Portfolios angezeigt wird.

Navigation

Klicken Sie auf **Portfolios**.

Vorgangsliste für Dialogfeld "PSP"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Vorgänge nach PSP aus einer Portfolio-Scorecard anzeigen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Anpassen**

Konfiguriert die Spalten, die in der Liste angezeigt werden.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs. Bei gestarteten Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld **Ende**

Das aktuelle Enddatum für den Vorgang. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld **Fertigstellungsgrad des Vorgangs**

Der Prozentsatz des Vorgangs, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung basiert auf der Formel für die ausgewählte Art des Fertigstellungsgrads: Mögliche Arten des Fertigstellungsgrads sind *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*.

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads für den ausgewählten Vorgang *Dauer* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer**.

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads für den Vorgang *Einheiten* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Maschineneinheiten**) geteilt durch (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Maschineneinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten** plus **Maschinenresteinheiten**).

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads des Vorgangs auf *Physisch* gesetzt ist, erfasst der Benutzer den Fertigstellungsgrad des Vorgangs manuell oder der Fertigstellungsgrad wird basierend auf Vorgangsschritten berechnet. Um den Fertigstellungsgrad anhand von Vorgangsschritten zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Vorgangsschritten berechnen** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

Tipps

- ▶ Klicken Sie auf **Weiter** und anschließend auf **Anpassen**, um die Spalte **Vorgänge** in die Scorecard aufzunehmen.
- ▶ Dieses Dialogfeld ist auch verfügbar, wenn Sie Projekte und PSP-Elemente auf der Seite **Portfolio-Leistungsstatus** einblenden.

Navigation

- 1) Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um im Abschnitt **Portfolios** ein Portfolio zu öffnen:
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios**, um das letzte Portfolio zu öffnen, an dem Sie gearbeitet haben.
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios** , und wählen Sie eines der zuletzt verwendeten Portfolios.
 - ▶ Klicken Sie auf das Menü **Portfolios** , und wählen Sie **Portfolio öffnen**, um eine Gruppe von Projekten nach Portfolioart, UPS-Knoten oder Projektcode auszuwählen.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Portfolio Analysis**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Portfolio Analysis** eine Scorecard im Feld **Ansicht**.
- 4) Wählen Sie in der Scorecard einen PSP.
- 5) Klicken Sie in der Spalte **Vorgänge** auf den Link **Anzeigen**.

Seite "Portfolio erstellen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Portfolios erstellen und konfigurieren. Mit Portfolios werden mehrere Projekte innerhalb verschiedener UPS-Ebenen und Projektcodes gruppiert, die für Sie besonders wichtig sind. Auf diese Weise können Sie die zugehörigen Übersichtsdaten auf Management- oder Organisationsebene prüfen und analysieren.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-Portfolioname**

Der beschreibende Name für das Portfolio.

Namen für Portfolios derselben Benutzerzugriffsebene müssen eindeutig sein. Beispiel: Zwei Benutzer können ihre eigenen privaten Portfolios mit demselben Namen haben; es ist jedoch nicht möglich, dass zwei globale Portfolios mit demselben Namen vorhanden sind.

Optionen **Dieses Portfolio verwalten**

Legt fest, ob Sie Projekte, die dem Portfolio hinzugefügt werden sollen, (**manuell**) auswählen oder mithilfe von P6 auf Basis Ihrer speziellen Filterkriterien (**Nach Filter**) automatisch zum Portfolio hinzufügen möchten.

Optionen für **Dieses Portfolio ist verfügbar für**

Legt fest, welche Benutzer auf das Portfolio zugreifen können.

Aktueller Benutzer: Nur Sie als aktuell angemeldeter Benutzer können dieses Portfolio anzeigen.

Alle Benutzer: Jeder Benutzer kann dieses globale Portfolio anzeigen.

Anderer Benutzer: Nur der von Ihnen ausgewählte Benutzer kann dieses Portfolio anzeigen.

Bereich **Projektauswahl**

Verwenden Sie diesen Bereich, um die Projekte manuell verwalteter Portfolios zu konfigurieren. Verschieben Sie Projekte von der Seite **Verfügbare Projekte** auf die Seite **Ausgewählte Projekte**.

Wenn Sie im Feld **Dieses Portfolio verwalten** die Option **Nach Filter** auswählen, werden folgende Optionen angezeigt:

Filterkriterien auswählen

Legt fest, ob Projekte in das Portfolio aufgenommen werden, die alle oder beliebige Filterkriterien erfüllen.

Liste **Parameter**

Der Name des Felds, das für die Filterparameter verwendet wird.

Allgemein: Felder für grundlegende Informationen.

Benutzerdefinierte Felder: Weitere Felder, die zur Erfassung wichtiger Informationen erstellt wurden, die nicht über die Standardfelder verfügbar sind.

Projektcodes: Felder für globale Projektcodes, die im System definiert sind.

Feld **Ist**

Legt die logische Beziehung zwischen dem Feld **Parameter** und Ihrem Eintrag im zugehörigen Feld **Wert** fest.

Beispiel: Ein Budget-Feld kann als *gleich*, *größer als* oder *kleiner als* ein Währungswert von 500.000 definiert werden. Im Portfolio werden nur Projekte mit Feldwerten berücksichtigt, die die Filterkriterien erfüllen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Portfolios**  und wählen Sie **Portfolios verwalten**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Portfolios verwalten** auf **Projekt-Portfolio erstellen**.

Seite "Portfolio-Ansicht erstellen"/Detailseite "Portfolio-Ansicht"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie eine Portfolio-Ansicht erstellen oder die Details einer bestehenden Portfolio-Ansicht ändern. Sie können die Art der Projektinformationen angeben, die in der Ansicht angezeigt werden sollen, und wählen, welche Benutzer Zugriff auf die Ansicht haben.

Bildschirmelemente

Die auf dieser Seite angezeigten Bildschirmelemente ändern sich abhängig von der gewählten Ansicht.

Feld **Titel**

Der Name der Portfolio-Ansicht. Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Vor dem Titel wird ein visueller Indikator angezeigt, um Sie bei der Ermittlung der Ansichtsart zu unterstützen und festzulegen, ob sie nur Ihnen zur Verfügung steht oder global für alle Benutzer freigegeben ist. Beispiel: Sie können das Benutzerhistogramm-Symbol für das persönliche Histogramm  *Ausgaben für meine Projekte* und das globale Histogrammsymbol für das global verwendete Histogramm  *Ausgaben für alle Projekte* anzeigen.

Art

Die Art des Diagramms, das angezeigt werden soll.

Wenn Sie die Art in **Scorecard** ändern, ändern sich die auf der Seite angezeigten Informationen, sodass Sie Scorecard-Details eingeben können.

X-Achse

Das auf der X-Achse des Diagramms dargestellte Datenfeld.

Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Y-Achse

Das auf der Y-Achse des Diagramms dargestellte Datenfeld.

Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Liste Gruppieren nach

Das Datenfeld, das zum Gruppieren von Projekten im Diagramm verwendet wird. Bei der Gruppierung werden alle Projekte zusammengefasst (oder gruppiert), die denselben Wert für das ausgewählte Datenfeld enthalten.

Dieses Feld wird für Histogramme nicht angezeigt.

Liste Blasengröße

Legt die Größe der Blasen fest, die in einem Blasendiagramm angezeigt werden.

Farbschema

Die Art der Farben im Diagramm: Pastell- oder Primärfarben.

3-D anzeigen

Zeigt das Diagramm in einem dreidimensionalen Format an. Ist diese Option deaktiviert, wird das Diagramm im 2-D-Format angezeigt.

Option Horizontale Rasterlinien anzeigen

Zeigt im Diagramm horizontale Rasterlinien an. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Vertikale Rasterlinien anzeigen

Zeigt im Diagramm vertikale Rasterlinien an. Für Tortendiagramme wird dieses Feld nicht angezeigt.

Alle Werte auf Achse anzeigen, nicht nur zugewiesene Werte

Zeigt alle Werte auf der X- und Y-Achse an, selbst wenn kein zugewiesener Wert vorhanden ist. Beispiel: Wenn Sie den Projektstatus auf der X-Achse anzeigen, werden dort alle Arten von Projektstatus angezeigt (Aktiv, Inaktiv, Was-wäre-wenn), selbst wenn einer Statusart keine Projekte zugewiesen sind. Diese Option gilt nur für die Anzeige des Projektcodes oder Projektstatus auf der X- oder Y-Achse. Für ein Tortendiagramm wird sie nicht angezeigt.

Liste Daten

Das Datenfeld in einem Tortendiagramm.

Datenbeschriftung von Tortendiagramm anzeigen

Zeigt für jeden Abschnitt des Tortendiagramms den Wert für die Anpassungsoption an, den Sie im Feld "Daten" ausgewählt haben. Beispiel: Wenn Sie "Ist-Kosten" als Daten wählen, die im Tortendiagramm angezeigt werden sollen, wird neben jedem Abschnitt des Tortendiagramms der Ist-Kostenwert angezeigt.

Option Gruppierungsbeschriftung anzeigen

Zeigt für jeden Abschnitt des Tortendiagramms den Wert für die Anpassungsoption an, den Sie im Feld "Gruppieren nach" ausgewählt haben. Beispiel: Wenn Sie das Diagramm nach Projekt gruppieren, wird neben jedem Abschnitt des Tortendiagramms der Projektname angezeigt.

Prozentsatz anzeigen

Zeigt den Prozentsatz jedes Segments des Tortendiagramms an.

Benutzerzugriff auf diese Ansicht auswählen

Geben Sie den Benutzerzugriff auf die Ansicht an. Sie können die Ansicht nur für Sie selbst verfügbar machen (Aktueller Benutzer) oder für einen anderen Benutzer, den Sie auswählen. Wenn Sie über die entsprechende Sicherheitsberechtigung verfügen, können Sie die Ansicht für alle Benutzer mit Modulzugriff auf Portfolio-Ansichten verfügbar machen. In diesem Fall handelt es sich um eine globale Portfolio-Ansicht.

Bereich Benutzerdefinierte Spalten für die Anzeige auswählen

Hier können Sie die Spalten, die in der Scorecard angezeigt werden sollen, aus einer vollständigen Liste mit verfügbaren Feldern oder Spalten auswählen. Die vertikale Reihenfolge der Felder in der Liste *Ausgewählte Spalten* legt die horizontale Anzeige der Spalten in der Scorecard fest. In diesem Bereich können Sie außerdem das Sortierfeld und die Reihenfolge festlegen.

Die verfügbare Liste der Spalten entspricht mit Ausnahme der folgenden Unterschiede derjenigen auf der Seite **UPS**: Die Spalten *Einstellungen* und *Veröffentlichung* sind in der Scorecard nicht verfügbar. *Benutzerdefinierte (PSP)*-Spalten sind zwar in der Scorecard, jedoch nicht auf der Seite **UPS** verfügbar.

Sortieren nach

Geben Sie anhand der Liste "Sortieren nach" an, wie alle Projekte in der Scorecard sortiert werden sollen. Wenn Sie eine Grenzlinie in der Scorecard anzeigen, überschreiben die Felder, die Sie im Abschnitt "Grenzlinienoptionen auswählen" für die Sortierung ausgewählt haben, Ihre Auswahl für dieses Feld.

Sortierreihenfolge

In der Liste "Sortierreihenfolge" können Sie auswählen, ob Projekte in der Scorecard in aufsteigender Reihenfolge (z.B. A bis Z) oder in absteigender Reihenfolge (z.B. Z bis A) aufgelistet werden.

Option **Projektanforderungen anzeigen**

Legt fest, ob potenzielle Projekte zusammen mit genehmigten Projekten in der Scorecard angezeigt werden. Wenn Sie diese Option wählen, enthält nur eine begrenzte Anzahl von Spalten Werte für die angeforderten Projekte. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden angeforderte Projekte nicht in eine Scorecard aufgenommen, wenn die Seite, auf der Sie die Scorecard anzeigen, nach einem Portfolio gefiltert wird. Filtern Sie stattdessen nach Code oder UPS-Element, um Projektanforderungen anzuzeigen.

Felder auswählen, nach denen gruppiert werden soll

Wählen Sie bis zu zehn Ebenen bzw. Felder, nach denen Projekte in der Scorecard gruppiert werden sollen. Bei der Gruppierung werden alle Projekte gruppenweise zusammengefasst, die denselben Wert für das ausgewählte Feld aufweisen. Beispiel: Wenn Sie nach Projektstatus gruppieren, werden alle Projekte mit dem Status "Geplant", alle Projekte mit dem Status "Aktiv", alle Projekte mit dem Status "Inaktiv" und alle Projekte mit dem Status "Was-wäre-wenn" jeweils in einer Gruppe zusammengefasst. Gruppierungsoptionen sind nicht verfügbar, wenn in der Scorecard eine Grenzlinie angezeigt wird.

Grenzlinienoptionen auswählen

Geben Sie Grenzlinienoptionen an, um die Analyse von Projekten in der Scorecard zu erleichtern. Mittels einer Grenzlinie werden Projekte sortiert und entsprechend eines Grenzwertes in zwei Gruppen eingeteilt. Wenn Sie eine Grenzlinie anzeigen, werden die Projekte in der Scorecard basierend auf dem definierten Grenzwert und den angegebenen Sortieroptionen in zwei separate Gruppen sortiert. Die Projekte oberhalb der Grenzlinie, die mit einem weißen Hintergrund angezeigt werden, halten den Grenzwert kollektiv ein. Alle anderen Projekte, die mit einem hellblauen Hintergrund angezeigt werden, liegen unterhalb der Grenzlinie.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Portfolios**  und wählen Sie **Portfolio-Ansichten verwalten**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Portfolio-Ansichten verwalten** auf den Link **Ansicht erstellen**, um eine neue Ansicht zu konfigurieren, oder blenden Sie eine Ansichtsart ein und klicken Sie auf eine bestehende Ansicht.

Dialogfeld "Vorgangsliste für PSP" anpassen

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Spalten konfigurieren, die Sie im Dialogfeld "Vorgänge für PSP" von einer Portfolio-Ansicht der Art "Scorecard" aus anzeigen möchten.

Bildschirmelemente

Liste **Verfügbare Spalten**

Die Liste der zur Ansicht verfügbaren Spalten.

Hinweis: Auf dieser Seite werden zusätzliche Spalten beschrieben, die auf der Seite "Portfolio Analysis" nicht verfügbar sind, jedoch auf der Seite "Vorgänge" angezeigt werden können.

Liste **Ausgewählte Spalten**

Die Spalten, die Sie aus der Liste **Verfügbare Spalten** ausgewählt haben. Durch Doppelklicken auf eine Spalte in der Liste **Ausgewählte Spalten** wird die Spalte aus der Liste entfernt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Portfolio Analysis**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Portfolio Analysis** eine Scorecard im Feld **Ansicht**.
- 4) Wählen Sie in der Scorecard einen PSP.
- 5) Klicken Sie in der Spalte **Vorgänge** auf den Link **Anzeigen**.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorgangsliste für PSP** auf **Anpassen**.

Registerkarte "Diagramm anpassen" für Kapazitätsplanung

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie Optionen für das Gantt-Diagramm und das Diagramm der Kapazitätsplanung einrichten. Im Abschnitt "Zeitskala" können Sie das entsprechende Zeitskala-Intervall auswählen, das in beiden Diagrammen angezeigt werden soll

Bildschirmelemente

Liste **Anzeigen**

Legt fest, ob das Diagramm nach Kosten oder Einheiten angezeigt wird.

Optionen für **Auslastung anzeigen** über

Legt fest, ob die Auslastung in allen oder nur in ausgewählten Projekten angezeigt wird.

Option Grenzwert anzeigen

Legt fest, ob der Grenzwert angezeigt wird.

Option Zuteilungsgrenze anzeigen

Legt fest, ob die Zuteilungsgrenze angezeigt wird.

Option 3-D anzeigen

Legt fest, ob das Diagramm in 3-D angezeigt wird.

Liste Farbschema

Legt fest, ob das Diagramm mit einem Pastell- oder Primärfarbschema angezeigt wird.

Liste Zeitskala

Legt die Zeitskala fest. Wählen Sie einen Wert aus den folgenden Intervallen:

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Finanzperioden unterteilt.

Die verfügbaren Zeitskala-Optionen werden durch die auf der Registerkarte **Allgemein** der Seite **Anwendungseinstellungen** ausgewählte Zusammenfassungsoption festgelegt. Wenn die Option **Nach Kalender** ausgewählt ist, stehen die Kalenderzeitskala-Optionen in der Liste **Zeitskala** zur Verfügung. Wenn die Option **Nach Finanzperioden** ausgewählt ist, ist die Option **Finanzperiode** in der Liste **Zeitskala** verfügbar. Sind beide Optionen ausgewählt, können Sie eine Zeitskala sowohl aus einem Kalender als auch einer Finanzperiode auswählen.

Tipps

Sie können die Seite auch anpassen, um die Zuteilung im Kapazitätsplanungsdiagramm für alle Projekte in der Datenbank statt für die in der Scorecard von Ihnen ausgewählten Projekte anzuzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Kapazitätsplanung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Kapazitätsplanung** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Kapazitätsplanung anpassen** auf die Registerkarte **Diagramm**.

Registerkarte "Spalten anpassen" für Kapazitätsplanung

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Spalten konfigurieren, die Sie im Scorecard-Bereich der Seite "Kapazitätsplanung" anzeigen möchten.

Bildschirmelemente

Selektor **Spalte**

Standardwerkzeug zum Konfigurieren der Spalten, die Sie anzeigen möchten.
Siehe Elemente aus einer Liste verfügbarer Elemente auswählen.

Liste **Sortieren nach**

Das zum Sortieren Ihrer Informationen verwendete Feld.

Basisplan: Felder mit Informationen zum Basisplan.

Budget: Felder mit Informationen zum Budget.

Kosten: Felder mit Informationen zu den Kosten.

Datum: Felder mit Informationen zum Datum.

Dauer: Felder mit Informationen zur Dauer.

Arbeitswert: Felder mit Informationen zum Arbeitswert.

Allgemein: Felder mit allgemeinen Informationen.

AnzahlVorgänge: Felder mit Informationen zur Anzahl der Vorgänge.

Fertigstellungsgrad: Felder mit Informationen zum Fertigstellungsgrad.

Projektcodes: Felder für globale Projektcodes, die im System definiert sind.

Übersicht: Felder mit Übersichtsinformationen.

Einheiten: Felder mit Informationen zu Einheiten.

Benutzerdefiniert: Weitere Felder, die zur Erfassung wichtiger Informationen erstellt wurden und nicht über die Standardfelder verfügbar sind.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob Informationen in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Kapazitätsplanung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Kapazitätsplanung** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Kapazitätsplanung anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Dialogfeld "Kapazitätsplanung anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Seite "Kapazitätsplanung" anpassen. Die Registerkarten "Allgemein", "Gruppe" und "Grenzlinie" gelten nur für die Scorecard. Wählen Sie auf der Registerkarte "Allgemein" die Spalten aus, die Sie anzeigen möchten, und auf der Registerkarte "Gruppe" die Gruppierungs- und Sortieroptionen. Geben Sie auf der Registerkarte "Grenzlinie" die Optionen für die Sortierung von Projekten in zwei getrennten Gruppen auf Basis der ausgewählten Kriterien ein.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Spalten**

Weitere Informationen finden Sie unter **Registerkarte "Spalten anpassen" für Kapazitätsplanung** (auf Seite 274).

Registerkarte **Gruppieren**

Siehe **Registerkarte "Gruppierung anpassen" für Kapazitätsplanung** (auf Seite 276).

Registerkarte **Grenzlinie**

Siehe **Registerkarte "Grenzlinie anpassen" für Kapazitätsplanung** (auf Seite 277).

Registerkarte **Diagramm**

Siehe **Registerkarte "Diagramm anpassen" für Kapazitätsplanung** (auf Seite 272).

Arbeitsbereich

Zeigt die Daten und Steuerelemente für jede Registerkarte an.

Schaltfläche **Übernehmen**

Wendet Ihre Einstellungen auf die Elemente an, die Sie anpassen, ohne die aktuelle Seite oder das Dialogfeld zu schließen. Auf diese Weise können Sie die Ergebnisse Ihrer Änderungen anzeigen und mit der Anpassung weiterer Einstellungen fortfahren.

Tipps

Auf der Seite "Anpassen" können Sie die Spalten für Informationen angeben, die in der Scorecard angezeigt werden sollen. Beispiel: Sie können Projektdatumsangaben, Projektkosten oder Projektwertungsinformationen anzeigen. Mithilfe der Anpassungsoptionen können Sie weitere Gruppen nach Ebenen, Sortier- und Grenzlinienoptionen angeben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Kapazitätsplanung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Kapazitätsplanung** auf **Anpassen**.

Registerkarte "Gruppierung anpassen" für Kapazitätsplanung

Überblick

Die Registerkarte "Gruppe" zeigt konfigurierbare Optionen zum Ändern der Gruppierungsoptionen in der Kapazitätsplanung an.

Bildschirmelemente

Liste Ebenen

Das Feld für jede bevorzugte Ebene (bis 10), für die Festlegung, wie die Daten gruppiert werden:

Budget: Felder mit Informationen zum Budget.

Kosten: Felder mit Informationen zu den Kosten.

Datum: Felder mit Informationen zum Datum.

Dauer: Felder mit Informationen zur Dauer.

Arbeitswert: Felder mit Informationen zum Arbeitswert.

Allgemein: Felder mit typischen Projektinformationen.

Projektcodes: Felder für globale Projektcodes, die im System definiert sind.

Übersicht: Felder mit Übersichtsinformationen.

Einheiten: Felder mit Daten zu Einheiten.

Benutzerdefiniert: Weitere Felder, die zur Erfassung wichtiger Informationen erstellt wurden, die nicht über die Standardfelder verfügbar sind.

Feld Bis Ebene

Legt die Anzahl der Felder fest, in denen die für die Ebene ausgewählten Informationen angezeigt werden sollen. Sie können eine Ebene von eins bis zehn wählen.

Diese Liste ist nur verfügbar, wenn in der Liste **Feld** ein *Projektcode* gewählt ist.

Liste Gruppierungsfarbe

Die Farbe, mit der jede Hierarchieebene visuell dargestellt wird.

Liste Textfarbe

Wählen Sie eine Farbe aus, die für Text für jede Ebene der angezeigten Datenauswahl angezeigt werden soll.

Liste Sortierreihenfolge

Legt fest, ob Daten in auf- oder absteigender Reihenfolge angezeigt werden.

Option Feldtitel in Gruppierung anzeigen

Legt fest, ob der Feldtitel in der Gruppierung angezeigt wird.

Option Feld-Rollups in Gruppierung anzeigen

Legt fest, ob die Feld-Rollups in der Gruppierung angezeigt werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Kapazitätsplanung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Kapazitätsplanung** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Kapazitätsplanung anpassen** auf die Registerkarte **Gruppieren**.

Registerkarte "Grenzlinie anpassen" für Kapazitätsplanung

Überblick

Diese Registerkarte gilt nur für Portfolio-Ansichten der Art "Scorecard".

Sie können eine Grenzlinie anzeigen, die Sie bei der Analyse einer Projektgruppe und der Modellierung Ihrer Strategie unterstützt. Eine Grenzlinie sortiert Projekte in der Scorecard auf Basis der von Ihnen definierten Randbedingungslimits in zwei getrennte Gruppen. Projekte über der Grenzlinie, die mit einem weißen Hintergrund angezeigt werden, entsprechen alle dem Wert des Randbedingungslimits; alle anderen Projekte, die mit einem hellblauen Hintergrund angezeigt werden, liegen unterhalb der Grenzlinie.

Bildschirmelemente

Bereich "Grenzlinie"

Siehe **Registerkarte "Grenzlinie" des Dialogfelds "Scorecard anpassen"** (auf Seite 280).

Navigation

- 1) Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um im Abschnitt **Portfolios** ein Portfolio zu öffnen:
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios**, um das letzte Portfolio zu öffnen, an dem Sie gearbeitet haben.
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios** , und wählen Sie eines der zuletzt verwendeten Portfolios.
 - ▶ Klicken Sie auf das Menü **Portfolios** , und wählen Sie **Portfolio öffnen**, um eine Gruppe von Projekten nach Portfolioart, UPS-Knoten oder Projektcode auszuwählen.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Kapazitätsplanung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Kapazitätsplanung** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Kapazitätsplanung anpassen** auf die Registerkarte **Grenzlinie**.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Scorecard anpassen"

Überblick

Die Registerkarte "Spalten" enthält konfigurierbare Optionen zum Ändern der in der Scorecard-Ansicht angezeigten Spalten.

Bildschirmelemente

Bereich **Benutzerdefinierte Spalten für die Anzeige auswählen**

Konfigurieren Sie die Spalten, die in der Scorecard angezeigt werden sollen. Siehe Elemente aus einer Liste verfügbarer Elemente auswählen.

Die verfügbare Liste der Spalten entspricht mit Ausnahme der folgenden Unterschiede derjenigen auf der Seite "UPS": Die Spalten "Einstellungen" und "Veröffentlichung" sind in der Scorecard nicht verfügbar. Benutzerdefinierte (PSP-) Spalten sind zwar in der Scorecard, jedoch nicht auf der Seite "UPS" verfügbar.

Sortieren nach

Geben Sie anhand der Liste "Sortieren nach" an, wie alle Projekte in der Scorecard sortiert werden sollen. Wenn Sie eine Grenzlinie in der Scorecard anzeigen, überschreiben die Felder, die Sie im Abschnitt "Grenzlinienoptionen auswählen" für die Sortierung ausgewählt haben, Ihre Auswahl für dieses Feld.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob Daten in auf- oder absteigender Reihenfolge angezeigt werden.

Option **Projektanforderungen anzeigen**

Legt fest, ob Projektanforderungen angezeigt werden.

Schaltfläche **Standard**

Ändert alle Felder in die Standardeinstellungen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Portfolio Analysis**.
- 3) Im Einstellungsbereich für **Portfolio Analysis**:
 - a. Wählen Sie im Feld **Anzeigen** eine Scorecard aus.
 - b. Klicken Sie auf **Weiter**  um auf weitere Einstellungen zuzugreifen.
 - c. Klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Scorecard anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Dialogfeld "Scorecard anpassen"

Überblick

Im Dialogfeld "Scorecard anpassen" werden konfigurierbare Optionen für die Anzeige von Portfolio-Daten in einer Scorecard angezeigt. Mithilfe der folgenden Felder können Sie die Scorecard-Ansicht ändern.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Spalten**

Siehe **Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Scorecard anpassen"** (auf Seite 277).

Registerkarte **Gruppe**

Siehe **Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Scorecard anpassen"** (auf Seite 279).

Registerkarte **Grenzlinie**

Siehe **Registerkarte "Grenzlinie" des Dialogfelds "Scorecard anpassen"** (auf Seite 280).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Portfolio Analysis**.
- 3) Wählen Sie im Bereich **Portfolio Analysis-Einstellungen** eine Scorecard aus dem Feld **Ansicht**.
- 4) Klicken Sie im Bereich **Portfolio Analysis-Einstellungen** auf **Weiter**  um auf den Bereich **Scorecard-Einstellungen** zuzugreifen.
- 5) Klicken Sie im Bereich **Scorecard-Einstellungen** auf **Anpassen**.

Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Scorecard anpassen"

Überblick

Die Registerkarte "Gruppe" enthält konfigurierbare Optionen zum Ändern der Gruppierungsoptionen in der Scorecard-Ansicht.

Bildschirmelemente

Liste **Ebenen**

Das Feld für jede bevorzugte Ebene (bis 10), für die Festlegung, wie die Daten gruppiert werden:

Budget: Felder mit Informationen zum Budget.

Kosten: Felder mit Informationen zu den Kosten.

Datum: Felder mit Informationen zum Datum.

Dauer: Felder mit Informationen zur Dauer.

Arbeitswert: Felder mit Informationen zum Arbeitswert.

Allgemein: Felder mit typischen Projektinformationen.

Projektcodes: Felder für globale Projektcodes, die im System definiert sind.

Übersicht: Felder mit Übersichtsinformationen.

Einheiten: Felder mit Daten zu Einheiten.

Benutzerdefiniert: Weitere Felder, die zur Erfassung wichtiger Informationen erstellt wurden, die nicht über die Standardfelder verfügbar sind.

Feld **Bis Ebene**

Legt die Anzahl der Felder fest, in denen die für die Ebene ausgewählten Informationen angezeigt werden sollen. Sie können eine Ebene von eins bis zehn wählen.

Diese Liste ist nur verfügbar, wenn in der Liste **Feld** ein *Projektcode* gewählt ist.

Liste **Hintergrundfarbe**

Die Farbe, die als Hintergrund für jede Ebene der angezeigten Datenauswahl angezeigt wird.

Liste **Textfarbe**

Wählen Sie die Farbe aus, die für Text für jede Ebene der angezeigten Datenauswahl angezeigt werden soll.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob Daten in auf- oder absteigender Reihenfolge angezeigt werden.

Option **Feldtitel in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob der Feldtitel in der Gruppierung angezeigt wird.

Option **Feld-Rollups in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob die Feld-Rollups in der Gruppierung angezeigt werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Portfolio Analysis**.
- 3) Wählen Sie im Bereich **Portfolio Analysis-Einstellungen** eine Scorecard aus dem Feld **Ansicht**.
- 4) Klicken Sie im Bereich **Portfolio Analysis-Einstellungen** auf **Weiter**  um auf den Bereich **Scorecard-Einstellungen** zuzugreifen.
- 5) Klicken Sie im Bereich **Scorecard-Einstellungen** auf **Anpassen**.
- 6) Wählen Sie im Dialogfeld **Scorecard anpassen** die Registerkarte **Gruppe**.

Registerkarte "Grenzlinie" des Dialogfelds "Scorecard anpassen"

Überblick

Sie können eine Grenzlinie anzeigen, die Sie bei der Analyse einer Projektgruppe und der Modellierung Ihrer Strategie unterstützt. Eine Grenzlinie sortiert Projekte in der Scorecard auf Basis der von Ihnen definierten Randbedingungslimits in zwei getrennte Gruppen. Projekte über der Grenzlinie, die mit einem weißen Hintergrund angezeigt werden, entsprechen alle dem Wert des Randbedingungslimits; alle anderen Projekte, die mit einem hellblauen Hintergrund angezeigt werden, liegen unterhalb der Grenzlinie.

Bildschirmelemente

Option **Grenzlinie auf Scorecard anzeigen**

Legt fest, ob die Grenzlinie auf der Scorecard angezeigt wird. Wenn Sie diese Option wählen, gehen alle an anderer Stelle definierten Gruppierungen und Sortierungen verloren.

Liste **Parameter**

Das Feld, das beim Einrichten des Grenzwerts für die Grenzlinienebene als Parameter verwendet wird. Die verfügbare Liste der Felder ist vorgefiltert und enthält nur numerische Felder auf Projektebene. Wählen Sie eine der folgenden Kategorien:

Budget: Felder mit Informationen zum Budget.

Kosten: Felder mit Informationen zu den Kosten.

Dauer: Felder mit Informationen zur Dauer.

Arbeitswert: Felder mit Informationen zum Arbeitswert.

Allgemein: Felder für grundlegende Informationen.

Anzahl Vorgänge: Felder mit Informationen zur Anzahl der Vorgänge.

Fertigstellungsgrad: Felder mit Informationen zum Fertigstellungsgrad.

Einheiten: Felder mit Informationen zu Einheiten.

Benutzerdefiniert: Weitere Felder, die zur Erfassung wichtiger Informationen erstellt wurden, die nicht über die Standardfelder verfügbar sind.

Feld **Ist**

Legt die logische Beziehung zwischen dem Feld **Parameter** und Ihrem Eintrag im zugehörigen Feld **Wert** fest.

Beispiel: Ein Budget-Feld kann als *gleich*, *größer als* oder *kleiner als* ein Währungswert von 500.000 definiert werden. Im Portfolio werden nur Projekte mit Feldwerten berücksichtigt, die die Filterkriterien erfüllen.

Feld **Wert**

Geben Sie einen Wert für das Feld ein, um den Grenzwert für die Grenzlinienebene anzugeben.

Beispiel: Geben Sie "100" ein, um einen Grenzwert anzugeben, für den das Feld **Parameter** auf *Vorgänge gesamt* und das Feld **Ist** auf den Wert *kleiner als* gesetzt ist.

Feld **Zuerst einstufen nach**

Das Feld, das Sie zum Sortieren von Projekten in der Scorecard verwenden möchten.

Liste **Sortierreihenfolge**

Wählen Sie eine **aufsteigende** (A bis Z; 1 bis zum hohen Wert) oder **absteigende** (Z bis A; hoher Wert bis 1) Sortierfolge für Datenzeilen, die gemäß dem Feld **Zuerst einstufen nach** sortiert werden.

Feld **Dann einstufen nach**

Wählen Sie ein Feld aus einer der folgenden Kategorien, um die Scorecard ein zweites Mal zu sortieren. Beispiel: Wenn mehrere Zeilen dieselbe übergeordnete UPS gemeinsam nutzen, werden alle angezeigt, wenn Sie nach diesem Feld sortieren. Wählen Sie ein zweites Feld, um die Daten noch weiter zu sortieren.

Basisplan: Felder mit Informationen zum Basisplan.

Budget: Felder mit Informationen zum Budget.

Kosten: Felder mit Informationen zu den Kosten.

Datum: Felder mit Informationen zum Datum.

Dauer: Felder mit Informationen zur Dauer.

Arbeitswert: Felder mit Informationen zum Arbeitswert.

Allgemein: Felder mit allgemeinen Informationen.

Anzahl Vorgänge: Felder mit Informationen zur Anzahl der Vorgänge.

Fertigstellungsgrad: Felder mit Informationen zum Fertigstellungsgrad.

Projektcodes: Felder für globale Projektcodes, die im System definiert sind.

Übersicht: Felder mit Übersichtsinformationen.

Einheiten: Felder mit Informationen zu Einheiten.

Benutzerdefiniert: Weitere Felder, die zur Erfassung wichtiger Informationen erstellt wurden, die nicht über die Standardfelder verfügbar sind.

Liste **Sortierreihenfolge**

Wählen Sie eine **aufsteigende** (A bis Z; 1 bis zum höchsten Wert) oder **absteigende** (Z bis A; höchster Wert bis 1) Sortierreihenfolge für Datenzeilen, die gemäß dem Feld **Zuerst einstufen nach** sortiert werden.

Navigation

- 1) Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um im Abschnitt **Portfolios** ein Portfolio zu öffnen:
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios**, um das letzte Portfolio zu öffnen, an dem Sie gearbeitet haben.
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios**  und wählen Sie eines der zuletzt verwendeten Portfolios.
 - ▶ Klicken Sie auf das Menü **Portfolios**  und wählen Sie **Portfolio öffnen**, um eine Gruppe von Projekten nach Portfolioart, UPS-Knoten oder Projektcode auszuwählen.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Portfolio Analysis**.
- 3) Wählen Sie im Bereich **Portfolio Analysis-Einstellungen** eine Scorecard aus dem Feld **Ansicht**.
- 4) Klicken Sie im Bereich **Portfolio Analysis-Einstellungen** auf **Weiter**  um auf den Bereich **Scorecard-Einstellungen** zuzugreifen.
- 5) Klicken Sie im Bereich **Scorecard-Einstellungen** auf **Anpassen**.
- 6) Wählen Sie im Dialogfeld **Scorecard anpassen** die Registerkarte **Grenzlinie**.

Seite "Ausgaben- und Einnahmenpläne bearbeiten" für Projekt

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Ausgaben- und Einnahmenpläne für jeden Zeitraum bearbeiten, in dem Ihre Organisation den ROI (Kapitalrendite) für ein bestimmtes Projekt verfolgen möchte. Außerdem können Sie hier den jährlichen Diskontsatz und die Periode angeben.

Bildschirmelemente

Feld Datum

Monat, Quartal oder Jahr, in dem Sie den ROI (Kapitalrendite) für dieses Projekt verfolgen möchten.

Welche Datumswerte angezeigt werden, hängt von Ihrer Auswahl in der Liste **Geben Sie die Zeitskala für die Eingabe von ROI-Ausgaben- und Einnahmenpläne an.** ab. Je nach gewählter Zeitskala wird eine der folgenden zeitlichen Abfolgen für die Anzeige der Ausgaben- und Einnahmepläne angezeigt:

Zwölf (12) *Monate* in einem Jahr

Acht (8) *Quartale* über zwei (2) Jahre

Zehn (10) *Jahre*

Feld Ausgabenplan

Die voraussichtlichen oder Ist-Projektausgaben für den entsprechenden Zeitraum.

Feld Einnahmenplan

Der voraussichtliche oder tatsächliche Gewinn oder Einnahmenanteil für jede Zeitperiode. Der Einnahmenplan beginnt typischerweise nach dem Abschluss des Projekts.

Hinweis: Die eingegebenen Planwerte sollten nicht diskontiert werden und können positive oder negative Beträge darstellen. Ungeachtet der für die Anzeige ausgewählten Zeitskala werden die Werte für die Ausgaben- und Einnahmenpläne monatlich in der Datenbank gespeichert. Die Quartals- und Dekadensummen werden durch Summieren der entsprechenden 3-Monats- oder 12-Monats-Perioden berechnet. Wenn Sie einen Wert auf einer Jahres/Quartalszeitskala bearbeiten, wird der neue Wert im ersten Monat des Quartals in der Datenbank gespeichert; die restlichen zwei Monate speichern den Wert Null. Desgleichen wird bei der Bearbeitung eines Werts auf einer Dekaden/Jahreszeitskala der neue Wert im ersten Monat des Jahres in der Datenbank gespeichert, und die restlichen elf Monate speichern den Wert Null.

Feld Jährlicher Diskontsatz

Der den Kosten einer Investition zugeordnete Zinssatz Ihrer Bank oder einer anderen Finanzierungsquelle.

Gültige Werte sind 0 bis 100. Dieser Satz wird für die Berechnung des **Gesamtausgabenplans (Gegenwartswert)** und des **Gesamteinnahmenplans (Gegenwartswert)** verwendet.

Beispiel: Eine jährliche Wachstumsrate einer Investition von beispielsweise 4,75% kann als jährlicher Diskontsatz verwendet werden. Dieser Satz wird verwendet, wenn ein zukünftiger Wert angenommen wird und Sie versuchen, den erforderlichen Gegenwartswert zu ermitteln.

Liste Anwendungszeitraum Diskontsatz

Das Intervall (Monat, Quartal oder Jahr), das verwendet wird, um festzulegen, wie der Diskontsatz bei der Berechnung des Gegenwartswerts der Ausgaben- und Einnahmenpläne verwendet wird. Wenn Sie diesen Feldwert ändern, berechnet die Anwendung den diskontierten Gesamtgegenwartswert für die Ausgaben- und Einnahmenpläne sowie den **Gegenwartswert, ROI und Rückzahlungszeitraum** für das Projekt neu.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **ROI (Kapitalrendite)**.
- 3) Klicken Sie auf der Detailseite **ROI** auf einen Projektnamen.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **ROI** für das Projekt auf **Ausgaben- und Einnahmenpläne bearbeiten**.

Seite "Portfolio-Ansichten verwalten"

Überblick

Auf dieser Seite werden alle für Sie verfügbaren Portfolio-Ansichten aufgelistet. Hier können Sie Portfolio-Ansichten erstellen, ändern und löschen.

Bildschirmelemente

Link Ansicht erstellen

Erstellt eine neue Portfolio-Ansicht.

Feld Suchen

Der Text- oder numerische Wert, den Sie für die Suche von Portfolio-Ansichten nach Name verwenden möchten.

Dies ist ein Feld für die inkrementelle Suche. Während Sie Werte eingeben, wird die Liste der Einträge aktualisiert und übereinstimmende Namen von Portfolio-Ansichten werden automatisch in die Liste eingefügt. Um die Liste zurückzusetzen, löschen Sie die Eingabe im Feld **Suchen**.

Beispiel: Geben Sie `Budget` oder nur `Bu` ein, um nach allen Ansichten zu suchen, bei denen das Wort "Budget" im Namen vorkommt.

Feld Titel

Der Name der Portfolio-Ansicht. Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Vor dem Titel wird ein visueller Indikator angezeigt, um Sie bei der Ermittlung der Ansichtsart zu unterstützen und festzulegen, ob sie nur Ihnen zur Verfügung steht oder global für alle Benutzer freigegeben ist. Beispiel: Sie können das Benutzerhistogramm-Symbol für das persönliche Histogramm  *Ausgaben für meine Projekte* und das globale Histogrammsymbol für das global verwendete Histogramm  *Ausgaben für alle Projekte* anzeigen.

Feld Verfügbar für

Gibt den Benutzerzugriff für die Ansicht an.

Global: Alle Benutzer mit Modulzugriff auf globale Portfolio-Ansichten können die Ansicht verwenden.

Benutzer: Der Zugriff auf die Ansicht ist auf den aktuellen Benutzer beschränkt.

Link Löschen

Löscht die aktuelle Portfolio-Ansicht.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Portfolios**  und wählen Sie **Portfolio-Ansichten verwalten**.

Seite "Portfolios verwalten"**Überblick**

Auf dieser Seite können Sie die Liste der Projekte in jedem Portfolio prüfen und Portfolios erstellen, ändern und löschen. Die Seite **Portfolios verwalten** listet folgende Portfolioarten auf:

- ▶ *globale* Portfolios, die allen Benutzern zur Verfügung stehen;
- ▶ *private* Portfolios, die Sie zur eigenen exklusiven Verwendung erstellt haben;
- ▶ *private* Portfolios, die ein anderer Benutzer erstellt und Ihnen zur exklusiven Verwendung zugewiesen hat.

Bildschirmelemente**Link Projekt-Portfolio erstellen**

Öffnet die Seite **Portfolio erstellen**, auf der Sie ein neues Portfolio erstellen und die darin enthaltenen Projekte festlegen können.

Indikator Portfolio

Ein visueller Indikator für die Art des Portfolios. Mögliche Indikatoren sind:

-  Ein privates Portfolio mit Projekten, die Sie manuell ausgewählt haben.
-  Ein privates Portfolio mit anhand von Filterkriterien ausgewählten Projekten.
-  Ein globales Portfolio mit Projekten, die der Portfoliomanager manuell ausgewählt hat.
-  Ein globales Portfolio mit anhand von Filterkriterien ausgewählten Projekten.

Feld Portfolios

Der Name des Portfolios.

Feld Projekte

Die im gewählten Portfolio enthaltenen Projekte.

Klicken Sie auf das Dreieck, um die Liste ein- oder auszublenden.

Feld **Verfügbar für**

Gibt an, ob das Portfolio für einen einzelnen Benutzer oder global für alle Benutzer verfügbar ist.

Feld **Anzahl Projekte**

Die aktuelle Anzahl der Projekte im Portfolio.

Link **Löschen**

Löscht das ausgewählte Portfolio.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Portfolios**  und wählen Sie **Portfolios verwalten**.

Seite "Szenarios verwalten"

Überblick

Auf der Seite "Szenarios" können Sie die Liste aller für Sie verfügbaren Szenarios anzeigen. Sie können Szenarios ändern und löschen, Notizen für ein Szenario anzeigen oder hinzufügen und E-Mails an die zugehörigen Benutzer eines Szenarios senden. Jeder Eintrag stellt einen Projektcode, einen UPS-Knoten oder ein Portfolio dar, ist durch ein Symbol, einen Namen oder einen Titel gekennzeichnet und gibt die Anzahl der zugehörigen Szenarios an. Nur Einträge mit vorhandenen Szenarios werden angezeigt.

Bildschirmelemente

Feld **Suchen**

Der Text- oder numerische Wert, den Sie für die Suche von Portfolio-Ansichten nach Name verwenden möchten.

Dies ist ein Feld für die inkrementelle Suche. Während Sie Werte eingeben, wird die Liste der Einträge aktualisiert und übereinstimmende Namen von Portfolio-Ansichten werden automatisch in die Liste eingefügt. Um die Liste zurückzusetzen, löschen Sie die Eingabe im Feld **Suchen**.

Beispiel: Geben Sie `Budget` oder nur `Bu` ein, um nach allen Ansichten zu suchen, bei denen das Wort "Budget" im Namen vorkommt.

Feld **Titel**

Der Name des Szenarios.

Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Sie können auf den Hyperlink klicken, um das Szenario zu öffnen.

Verfügbar für

Gibt die Benutzerzugriffsebene für jedes Szenario an.

Global: Alle Benutzer können das Szenario anzeigen.

Benutzer: Nur Sie (der aktuelle Benutzer) können auf das Szenario zugreifen.

Mehrere Benutzer: Eine bestimmte Gruppe von Benutzern (einschließlich Ihnen) hat Zugriff auf das Szenario.

Feld **Erstellt von**

Der Benutzername der Person, die das Szenario erstellt hat.

Erstellungsdatum

Datum und Uhrzeit der Erstellung des Szenarios.

Feld **Notizen**

Die dem Szenario zugeordneten Notizen.

E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden. Für Benutzerszenarios wird kein Wert in diesem Feld angezeigt.

Tipps

Die Notizen, die Sie an ein Szenario anhängen, stehen in keinem Zusammenhang mit der Anwendungsfunktion für Notizbücher.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Portfolios**  und wählen Sie **Szenarios verwalten**.

Dialogfeld "Portfolio öffnen"

Überblick

Mit dem Dialogfeld **Portfolio öffnen** können Sie eine Gruppe von Projekten nach Unternehmensprojektstruktur, Projektcode oder Portfolio öffnen. Nachdem Sie eine Gruppe von Projekten geöffnet haben, öffnet die Anwendung automatisch dieses Portfolio, sobald Sie auf **Portfolios** klicken.

Bildschirmelemente

Organisiert nach

Sie können die Projektgruppen nach Unternehmensprojektstruktur, Portfolio oder Projektcode anzeigen. Wählen Sie eine Option aus dem Menü:

 **UPS:** Jeder UPS-Knoten enthält Projekte, die einer bestimmten Organisationseinheit angehören, die vom Administrator auf Unternehmensebene oder strategischer Ebene definiert wurde.

 **Portfolios:** Jedes Portfolio enthält Projekte, die entweder manuell vom Ersteller des Portfolios oder anhand von Filterkriterien automatisch angegeben werden. Die Liste der für Sie zum Öffnen verfügbaren Portfolios enthält alle globalen Portfolios, von anderen Benutzern erstellte Portfolios, für die Sie die Zugriffsberechtigung haben, sowie alle von Ihnen erstellten Portfolios.

 **Projektcodes:** Jede Projektcodegruppe enthält Projekte, die vom Administrator auf Unternehmensebene oder strategischer Ebene einem bestimmten benutzerdefinierten Code oder einer bestimmten benutzerdefinierten Kategorie zugewiesen wurden.

 Spalten anpassen

Wenn Sie nach UPS oder Projektcode organisieren, können Sie die ID, den Namen oder beides für jede Projektgruppe sehen.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie übereinstimmende Werte auf Basis der Suchkriterien finden, die Sie im Feld **Suchen** eingegeben haben.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Portfolios**  und wählen Sie **Portfolio öffnen**.

Seite "Portfolio Analysis"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Portfolio-Daten analysieren, zwei Projektgruppen direkt vergleichen und Was-wäre-wenn-Szenarios und Grenzzlinien-Analysetechniken anwenden, um wichtige Entscheidungen auf Managementebene zu unterstützen. Die Seite "Portfolio Analysis" besteht aus zwei Teilen. Auf der einen Seite werden Informationen zu einer Projektgruppe und auf der anderen Seite Informationen zu einer zweiten Projektgruppe angezeigt.

Für jede Projektgruppe können Sie die zuletzt zusammengefassten Daten oder einen Snapshot historischer Projektdaten anzeigen, der als Szenario gespeichert wurde. Sie können auch eine Portfolio-Ansicht auswählen, um das Layout der Projektdaten festzulegen.

Bildschirmelement

Optionen für Vergleichen

Legt fest, ob die beiden ausgewählten Projektgruppen vertikal oder horizontal auf der Seite angezeigt werden.

Symbolleiste Portfolio Analysis

Siehe **Symbolleiste "Portfolio Analysis"** (auf Seite 985).

Leiste für Portfolio Analysis-Einstellungen

Siehe **Einstellungsbereich für Portfolio Analysis** (auf Seite 984)

Arbeitsbereich

Zeigt die Daten oder das Diagramm an, die/das Sie im Feld "Ansicht" in der Einstellungsleiste ausgewählt haben.

Navigation

1) Klicken Sie auf **Portfolios**.

2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Portfolio Analysis**.

Seite "Kapazitätsplanung" für Portfolios

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Rollenzuteilung und Kosten im Zeitverlauf analysieren. Die Rollenzuteilung für die von Ihnen ausgewählten Projekte und Rollen wird in mehreren Diagrammformaten angezeigt, sodass Sie rasch Bereiche mit Unterzuteilung oder Überlastung ermitteln können.

Auf dieser Seite können Sie Was-wäre-wenn-Analysen ausführen, Projektprognosedaten grafisch ändern und Techniken der Grenzlinalanalyse anwenden, die kritische Entscheidungen auf Managementebene erleichtern. Bei Ihrer Analyse können Sie Szenarios erstellen und aktualisieren, die unterschiedliche Snapshots für Projekt- und Rollenzuteilungsdaten bieten. Nach der Ausführung der Analyse können Sie Portfolios erstellen, die nur die Projekte enthalten, die Ihre Planungskriterien erfüllen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Kapazitätsplanung**

Siehe **Symbolleiste "Kapazitätsplanung"** (auf Seite 871).

Bereich **Scorecard**

Die Scorecard zeigt Projektdaten in einem Tabellenformat an.

Wenn Sie eine Option in der Scorecard auswählen, wird die Rollenzuteilung des Projekts im Kapazitätsplanungsdiagramm unten auf der Seite angezeigt.

Bereich **Gantt-Diagramm**

Im Gantt-Diagramm werden aktuelle und prognostizierte Daten entsprechend der Zeitskala angezeigt, die Sie beim Anpassen der Seite angegeben haben. Jedem Projekt in der Scorecard entsprechen zwei Balken: der **Aktuell-Balken** (oben) und der **Prognosebalken** (unten).

Der **Aktuell-Balken** basiert auf dem Start- und Enddatum des Projekts. Blau gibt den aktuellen Projektstatus an, grün die verbleibende Arbeit. Der **Prognosebalken** erstreckt sich vom prognostizierten Startdatum zum prognostizierten Enddatum des Projekts. Wenn keine Datumsangaben für die Prognose definiert wurden, erstreckt sich der Prognosebalken vom verbleibenden Startdatum zum verbleibenden Enddatum.

Wenn auf der Seite die zuletzt zusammengefassten Daten angezeigt werden, können Sie den Prognosebalken verschieben, um die Datumswerte der Prognose zu ändern. Wenn Szenariodaten angezeigt werden, können Sie den Prognosebalken nicht verschieben. Den Aktuell-Balken können Sie niemals verschieben.

Hinweis: Wenn es sich bei der Projektgruppe, die Sie anzeigen, um eine Unternehmensprojektstruktur mit untergeordneten UPS-Knoten handelt, wird im Gantt-Diagramm ein gelber Übersichtsbalken anstelle eines orangen Prognosebalkens angezeigt, weil Prognosedatumswerte nicht für UPS-Knoten gelten.

Bereich **Kapazitätsplanungsdiagramm**

In der unteren Hälfte des Arbeitsbereichs enthält der Bereich "Kapazitätsplanungsdiagramm" die folgenden Komponenten:

Diagrammsymbolleiste: Siehe ***Symbolleiste "Kapazitätsplanungsdiagramm"*** (auf Seite 869).

Rollen-Selektor: Zeigt Rollen entsprechend den von Ihnen angegebenen Optionen "Gruppieren nach" oder "Suchen" an.

Kapazitätsplanungsdiagramm: Für jede von Ihnen im Rollen-Selektor ausgewählte Rolle zeigt das Diagramm die Rollenzuteilung im Zeitverlauf für die Projekte, die Sie in der Scorecard ausgewählt haben, oder für alle Projekte in der Datenbank an.

Diagrammlegende: Zeigt den Namen der Projekte mit der zugehörigen Farbe an, damit Sie die Diagrammdarstellung besser verstehen.

Rollen-Selektor

Der Rollen-Selektor zeigt Rollen entsprechend den von Ihnen angegebenen Optionen "Gruppieren nach" oder "Suchen" an.

Wenn auf der Seite die zuletzt zusammengefassten Daten angezeigt werden, können Sie Rollen nach den Rollen des aktuellen Portfolios, nach der Rollenhierarchie oder nach Rollenteams gruppieren, oder Sie können Rollen suchen. Wenn Szenariodaten angezeigt werden, kann der Selektor nur die Rollen des aktuellen Portfolios anzeigen. Die Zuteilungen für die ausgewählten Rollen werden im Kapazitätsplanungsdiagramm unten auf der Seite angezeigt. Beispiel: Wenn Sie nur die Rolle "Projektleiter" im Selektor wählen, werden im Kapazitätsplanungsdiagramm nur die Zuteilungen der Rolle "Projektleiter" angezeigt. Anhand dieser Informationen können Sie bestimmen, für welche Projekte oder Zeiträume die Rolle "Projektleiter" unterfordert oder überlastet ist.

Arbeitsbereich **Kapazitätsplanungsdiagramm**

Das Kapazitätsplanungsdiagramm zeigt historische Szenariodaten oder die zuletzt zusammengefassten Daten entsprechend der zur Anzeige ausgewählten Diagrammart, den ausgewählten Rollen, Projekten und Anpassungsoptionen und den globalen Einstellungen zur Berechnung von Rollengrenzen an.

Bei jeder ausgewählten Diagrammart werden die Daten eines bestimmten farbcodierten Abschnitts angezeigt, wenn Sie den Cursor darauf setzen. Für jede Rolle, die Sie im entsprechenden Auswahlbereich auswählen, zeigt das Kapazitätsplanungsdiagramm die Rollenzuweisung über einen bestimmten Zeitraum für die in der Scorecard ausgewählten Projekte oder für alle Projekte in der Datenbank an. Sie wählen die entsprechenden Optionen, indem Sie auf **Anpassen** klicken. Die Rollenzuweisungen im Diagramm können als Stapelhistogramm, Flächendiagramm, Nettoverfügbarkeitsdiagramm oder Tabelle angezeigt werden. Sie können die Rollenzuweisung nach Projekt, Rolle oder Projektkode anzeigen. Sie können auch Einheiten oder Kosten mit und ohne Personal anzeigen und Daten der Rollen der aktuellen Projektgruppe mit allen anderen Projekten zugewiesenen Rollen vergleichen.

Tipps

- Um die Zeitskala "Finanzperiode" anzuzeigen, müssen Projekte nach Finanzperiode zusammengefasst und Finanzperioden korrekt konfiguriert werden. Um eine Kalenderzeitskala anzuzeigen (z.B. Monat/Woche), müssen Projekte nach Kalenderintervallen zusammengefasst werden.

- ▶ Die Scorecard auf dieser Seite zeigt keine PSP-Zeilen an, sondern nur Projektzeilen. Auf der Seite "Portfolio Analysis" und im Portlet "Portfolio-Ansicht" werden in Scorecards sowohl PSP- als auch Projektzeilen angezeigt.

Navigation

- 1) Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um im Abschnitt **Portfolios** ein Portfolio zu öffnen:
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios**, um das letzte Portfolio zu öffnen, an dem Sie gearbeitet haben.
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios**  und wählen Sie eines der zuletzt verwendeten Portfolios.
 - ▶ Klicken Sie auf das Menü **Portfolios**  und wählen Sie **Portfolio öffnen**, um eine Gruppe von Projekten nach Portfolioart, UPS-Knoten oder Projektcode auszuwählen.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Kapazitätsplanung**.

Detailseite "Portfolio"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie eine Gruppe von Projekten, ein so genanntes "Portfolio", ändern.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-Portfolioname**

Der beschreibende Name für das Portfolio.

Namen für Portfolios derselben Benutzerzugriffsebene müssen eindeutig sein. Beispiel: Zwei Benutzer können ihre eigenen privaten Portfolios mit demselben Namen haben; es ist jedoch nicht möglich, dass zwei globale Portfolios mit demselben Namen vorhanden sind.

Optionen **Dieses Portfolio verwalten**

Legt fest, ob Sie die Projekte auswählen, die zum Portfolio hinzugefügt werden sollen (**Manuell**), oder ob Sie diese mithilfe bestimmter Kriterien (**Nach Filter**) hinzufügen möchten.

Optionen für **Dieses Portfolio ist verfügbar für**

Legt fest, welche Benutzer auf das Portfolio zugreifen können.

Aktueller Benutzer: Nur Sie als aktuell angemeldeter Benutzer können dieses Portfolio anzeigen.

Alle Benutzer: Jeder Benutzer kann dieses globale Portfolio anzeigen.

Anderer Benutzer: Nur der von Ihnen ausgewählte Benutzer kann dieses Portfolio anzeigen.

Wenn die Option **Manuell** für das Feld **Dieses Portfolio verwalten** gewählt wird, sind folgende Bildschirmelemente verfügbar:

Steuerelemente zur Auswahl von **Manuelles Portfolio**

Mit den gemeinsamen Steuerelementen zur Auswahl konfigurieren Sie die Projekte, die Sie in das Portfolio aufnehmen möchten.

Wenn die Option **Nach Filter** für das Feld **Dieses Portfolio verwalten** gewählt wird, sind folgende Optionen verfügbar:

Liste **Filterkriterien auswählen**

Legt fest, ob Projekte in das Portfolio aufgenommen werden, die *alle* oder *beliebige* Filterkriterien erfüllen.

Liste **Parameter**

Die Namen von maximal zehn Feldern, die Sie in Ihre Portfolio-Filterdefinition aufnehmen möchten. Sie können die folgenden drei Feldarten verwenden:

Allgemein: Die Standardgruppe von Projektdatenfeldern.

Benutzerdefinierte Felder: Weitere Felder, die Ihre Organisation zur Erfassung wichtiger Informationen erstellt hat, die nicht über die allgemeinen Feldern verfügbar sind. Diese Felder werden mit anderen Unternehmensdaten definiert.

Projektcodes: Die Projektcodes, die Ihre Organisation als Teil der Unternehmensdaten erstellt hat.

Feld **Ist**

Legt die logische Beziehung zwischen dem Feld **Parameter** und Ihrem Eintrag im zugehörigen Feld **Wert** fest.

Beispiel: Ein Budget-Feld kann als *gleich*, *größer als* oder *kleiner als* ein Währungswert von 500.000 definiert werden. Im Portfolio werden nur Projekte mit Feldwerten berücksichtigt, die die Filterkriterien erfüllen.

Feld **Wert**

Die spezifischen Eingabekriterien (Währungsbetrag, Anzahl Einheiten, Codewert usw.) für die Bewertung der zugehörigen Felddaten, um zu bestimmen, welche Daten dem Filter entsprechen und welche nicht. Dieser Wert vervollständigt die Filterdefinition, <Feld **Parameter**><Feld **Ist**><Feld **Wert**>; z.B. <Anfangsbudget> <ist kleiner gleich> <500.000>.

Dieses Feld wird ohne Beschriftung in den Dialogfeldern **Filter erstellen** oder **Filter ändern** angezeigt. Dabei handelt es sich immer um das Feld ganz rechts in einer Reihe der drei Datenkriterienfelder <Feld **Parameter**><Feld **Ist**><Feld **Wert**>.

Feld **Letzte Filteraktualisierung am**

Zeigt nur für gefilterte Portfolios Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung des Filters für Projekte an, die den Filterkriterien entsprechen.

Tipps

- ▶ Sie können nur Portfolios ändern, die Sie ursprünglich erstellt haben.
- ▶ Gefilterte Portfolios werden automatisch gemäß einem vom Administrator eingerichteten Intervall aktualisiert. Klicken Sie auf **Speichern**, um ein gefiltertes Portfolio manuell zu aktualisieren, sodass die aktuellen Projekte erfasst werden, die die Filterkriterien erfüllen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Portfolios**  und wählen Sie **Portfolios verwalten**.

2) Klicken Sie auf der Seite **Portfolios verwalten** auf ein Portfolio.

Seite "Gantt-Diagramm" für Portfolios

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Informationen über zeitbasierte Leistung oder den Arbeitswert-Terminplan auf PSP-Ebene zusammen mit Einheiten- und Kostendaten in einer Tabelle oder einem Histogramm anzeigen. Die Übersichts- und Basisplanbalken geben Daten für alle Projekte in der aktuell geöffneten Projektgruppe aufgeschlüsselt bis zur Ebene des Projektstrukturplans an.

Bildschirmelemente

Link **Anpassen**

Öffnet ein Dialogfeld zur Auswahl von Anzeigeeoptionen für das Gantt-Diagramm, z.B. das Zeitskala-Inkrement und die Art der angezeigten Daten.

Anzeigeeoptionen

Optionen zur Anzeige der Daten des Gantt-Diagramms entweder im Tabellen- oder Histogrammformat.

Option **Tabelle**

Zeigt die Diagrammdaten in einem Format mit Zeitskalenzeilen und -spalten an.

Option **Histogramm**

Zeigt die Diagrammdaten in einem Balkendiagramm mit Zeitskala an.

Bereich **Legende**

Zeigt die Farben an, die die Ist-Arbeit, die verbleibende Arbeit, den Basisplan, die Übersicht und die Projektdauer im Diagramm angeben.

Arbeitsbereich **Gantt-Diagramm**

Zeigt das Gantt-Diagramm mit der zugehörigen Zeitleiste an. Setzen Sie den Cursor auf einen Balken, um eine Übersicht anzuzeigen.

Vergößern

Vergrößert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Verkleinern

Verkleinert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Bereich **"Tabelle" oder "Histogramm"**

Je nachdem, welche Auswahl Sie im Optionsfeld **Anzeigen** getroffen haben, wird in diesem Bereich entweder die Tabelle oder das Histogramm angezeigt. Klicken Sie im Histogramm auf einen Balken und halten Sie die Maustaste gedrückt, um Basisplan-, Ist- und Restdaten einschließlich der kumulativen Summen anzuzeigen.

Liste der Projekte, Codes, Portfolios oder UPS-Knoten

Je nachdem, welche Art der Projektgruppe oder des Portfolios Sie öffnen, wird unterhalb des Diagramms gegebenenfalls eine Liste untergeordneter Elemente angezeigt. Klicken Sie auf einen Hyperlink in der Liste, um das Element zu öffnen.

Tipps

- ▶ Da das Gantt-Diagramm zusammengefasste Daten verwendet, ist es nur für das Datum der letzten Zusammenfassung jedes Projekts aktuell. Die Anzahl der Projektstrukturplanebenen, die Sie zusammenfassen und anzeigen können, hängt von der Einstellung **Auf PSP-Ebene zusammenfassen** ab. Auf der Seite **Services** des Dialogfelds **Projekteinstellungen** können Sie diese Einstellung konfigurieren sowie Datum und Uhrzeit der letzten Zusammenfassung anzeigen.
- ▶ Um Detailbalken für die Gruppe anzuzeigen, klicken Sie auf  Einblenden neben dem Übersichtsbalken oder doppelklicken Sie auf einen Balken.
- ▶ Um die Breite der Inkremente der Zeitskala anzupassen, klicken Sie auf  **Vergrößern** oder  **Verkleinern**, oder klicken Sie und ziehen Sie ein Intervall der Zeitskala nach links oder rechts.
- ▶ Im Histogramm werden nur die positiven Werte für Balken und kumulative Kurven angezeigt. Klicken Sie auf einen einzelnen Balken oder eine einzelne Kurve, um negative Werte zu prüfen.
- ▶ Die blaue vertikale gepunktete Linie stellt das Bezugsdatum des ausgewählten Projekts oder das früheste Bezugsdatum aller Projekte in der ausgewählten Unternehmensprojektstruktur, des ausgewählten Portfolios oder des ausgewählten Projektcodes dar.
- ▶ Um das Gantt-Diagramm, die Tabelle oder das Histogramm zu drucken, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Drucken**.
- ▶ Um die Legende in einem Gantt-Diagramm mit Histogramm ein- oder auszublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm, und aktivieren oder deaktivieren Sie dann das Kontrollkästchen neben der Legende, die Sie anzeigen möchten.
- ▶ Arbeitsressourcenfelder, wie budgetierte oder geplante Einheiten, zeigen keine Angaben für die Zeiteinheit (Std, T, W, M oder J) an, außer Sie haben in Ihren Einstellungen angegeben, dass Zeiteinheiten angezeigt werden sollen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Gantt-Diagramm**.

Seite "Leistungsstatus" für Portfolios

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Übersichtsdaten für den Terminplan und für Kosten- oder Arbeitseinheiten auf Basis ausgewählter Kennzahlen anzeigen. Abhängig vom aktuell geöffneten Portfolio werden aktuelle und prognostizierte Daten auf Gruppen-, Projekt - und PSP-Ebene bereitgestellt. Alle Einträge in der Liste sind nach Unternehmensprojektstruktur, Portfolio oder Projektcode angeordnet, stellen ein Projekt, einen Code, ein UPS-Element oder ein Portfolio dar und enthalten ein kennzeichnendes Symbol, einen Namen und eine Übersicht der Leistungsdaten mit einem visuellen Indikator für jeden Zellenwert.

Bildschirmelemente

Link **Zurück**

Kehrt zur vorherigen Seite zurück.

Link **Terminplan**

Zeigt den Status auf Basis der Leistung im Verhältnis zum Terminplan an.

Link **Arbeitswert**

Zeigt den Status auf Basis der Leistung im Verhältnis zu Arbeitswertkennzahlen an.

Link **Index**

Zeigt den Status auf Basis der Leistung im Verhältnis zu den Kennzahlen KLI, PLI und RLI an.

Legende **Leistungsstatus**

Zeigt die Reihe der visuellen Indikatoren und deren Kurzbeschreibungen an. Standardmäßig sind vier (4) Indikatoren vorhanden, die anpassbare Kennzahlen darstellen, mit denen Sie den Status rasch bewerten und Bereiche erkennen können, die der Aufmerksamkeit bedürfen.

-  **Kritisch**
-  **Warnung**
-  **Akzeptabel**
-  **Hervorragend**

Terminplan:

Feld **Bis Datum: Terminplan**

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen dem Basisplanterminplan und dem Ist-Terminplan bis dato.

Diese Abweichung unterstützt die Beantwortung der grundlegenden Frage "Wie weit sind wir bis jetzt?". Sie bietet präzise Antworten, wie z.B. *4 Tage zu früh*, *Status unverändert*, *wie geplant* oder *12 Tage zu spät*.

Dieser Wert wird in Zeiteinheiten ausgedrückt und durch einen praktischen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist. Der Wert kann auf Basis von Kosten oder Arbeitseinheiten abgeleitet werden und führt oft zu unterschiedlichen Ergebnissen.

Wird wie folgt berechnet: (**Basisplandauer** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**) minus (**Basisplandauer** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**). Dabei gilt: **Fertigstellungsgrad der Leistung** gleich **Arbeitswert** geteilt durch **Budget bei Fertigstellung** und **Fertigstellungsgrad des Terminplans** gleich **Geplanter Wert** geteilt durch **Budget bei Fertigstellung**.

Feld Bis Datum: Arbeitseinheiten

Bestimmt die Projektleistung durch die Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten. Dieser Wert wird durch einen hilfreichen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld Bis Datum: Kosten

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Arbeitswert- und Ist-Kosten.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Kosten** minus **Ist-Kosten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Terminplan

Die geschätzte Terminabweichung bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Verbleibendes Enddatum** minus **Basisplanenddatum**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Kosten

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung**.

Arbeitswert:

Feld Bis Datum: Terminplan

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten oder Kosten.

Diese Abweichung unterstützt die Beantwortung der grundlegenden Frage "Wie weit sind wir bis jetzt?". Sie bietet präzise Antworten, wie z.B. *4 Tage zu früh*, *Status unverändert*, *wie geplant* oder *12 Tage zu spät*.

Wird für Kosten berechnet als: **Arbeitswert - Kosten** minus **Geplanter Wert - Kosten**.

Wird für Arbeitseinheiten berechnet als: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld Bis Datum: Arbeitseinheiten

Bestimmt die Projektleistung durch die Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten. Dieser Wert wird durch einen hilfreichen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld Bis Datum: Kosten

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Arbeitswert- und Ist-Kosten.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Kosten** minus **Ist-Kosten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Terminplan

Die geschätzte Terminabweichung bei Fertigstellung.

Wird für Kosten wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Terminplanabweichungsindex (TAI)**. Dabei gilt: **TAI** gleich **Terminabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert - Kosten**.

Wird für Arbeitseinheiten wie folgt berechnet: **Basisplan (BL) - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Terminplanabweichungsindex (TAI) - Arbeitseinheiten**. Dabei gilt: **TAI** gleich **Terminabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan (BL) - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Kostenabweichungsindex (KAI) - Arbeitseinheiten**. Dabei gilt: **KAI** gleich **Kostenabweichung** geteilt durch **Arbeitswert - Arbeitseinheiten**.

Feld Prognose bei Fertigstellung: Kosten

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Kostenabweichungsindex (KAI)**. Dabei gilt: **KAI** gleich **Kostenabweichung** geteilt durch **Arbeitswert - Kosten**.

Index:**Feld Terminplanleistungsindex**

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der terminierten Arbeit.

Der Terminplanleistungsindex (PLI) gibt an, ob Sie die Arbeitswerte und geplanten Werte im Terminplan erreichen. Sie können Leistungsschwellenwerte für PLI-berechnete Werte einrichten, um zu ermitteln, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert der Kosten** oder **Menge** geteilt durch **Geplanten Wert der Kosten** oder **Menge**.

Der Abweichungsprozentsatz wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** geteilt durch **Geplanten Wert**.

Feld Kostenleistungsindex

Eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Ist-Kosten.

Der Kostenleistungsindex (KLI) gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten haben.

Auf der Seite "Meine Einstellungen" können Sie Leistungsschwellenwerte für KLI-berechnete Werte festlegen, um zu bestimmen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Kosten** geteilt durch **Ist-Kosten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Ist-Kosten den geplanten Wert überschritten haben.

Feld **Restleistungsindex**

Eine Kennzahl für den Wert der verbleibenden Projektarbeit.

Der Restleistungsindex (RLI) ist im Wesentlichen ein Verhältniswert der *verbleibenden Arbeit* zu den *verbleibenden Kapitalmitteln*. Er ermöglicht es dem Projektleiter zu ermitteln, welches Leistungsniveau erforderlich ist, um die vorgegebenen Geschäftsziele zu erreichen, wie z.B. "Budget bei Fertigstellung (BBF)" oder "Kalkuliert zur Fertigstellung (EAC)".

Sie können Leistungsschwellenwerte für berechnete RLI-Werte festlegen, um visuelle Indikatoren anzuzeigen, die Sie bei der Entscheidung unterstützen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: (**BBF** minus **Arbeitswert**) geteilt durch (**EAC** minus **Ist-Einheiten** oder **Kosten**). Dabei gilt: BFF ist gleich **Basisausrüstungskosten** plus **Basisausgabenkosten** plus **Basisarbeitskosten** plus **Basismaterialkosten**; EAC ist gleich (**Ist-Ausrüstungskosten** plus **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Materialkosten**) plus (**Ausrüstungsrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten** plus **Arbeitsrestkosten** plus **Materialrestkosten**); Ist-Kosten sind gleich **Ist-Ausrüstungskosten** plus **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Materialkosten**.

Seite: n von N

Die Seitennummer und die Gesamtanzahl der Seiten für die Leistungsübersicht.

Link [Nächste >>]

Öffnet die nächste Seite.

Link [<< Vorherige]

Kehrt zur vorherigen Seite zurück.

Tipps

- ▶ Diese Seite berechnet Daten in Kosten- oder Arbeitseinheiten basierend auf der auf der Registerkarte **Global** auf der Seite **Meine Einstellungen** ausgewählten Option und zeigt sie an.
- ▶ Wenn ein Name als Hyperlink angezeigt wird, können Sie darauf klicken, um den Hyperlink zu öffnen. Klicken Sie auf **Zurück**, um zurückzukehren. Beispiel: Sie können auf ein Projekt in einem Portfolio klicken, um den Status für jeden PSP anzuzeigen. Klicken Sie dann auf einen übergeordneten PSP, um den Status beliebiger untergeordneter PSP-Elemente anzuzeigen.

Wenn Sie ein Projekt, einen Projektcode oder PSP einblenden, wird ein Link **Anzeigen** in der Spalte **Vorgänge** der Leistungsstatustabelle angezeigt. Klicken Sie auf **Anzeigen**, um das Dialogfeld **Vorgänge für PSP** zu öffnen, in dem Sie den Status der einzelnen Vorgänge prüfen können. Klicken Sie auf einen Vorgangslink, um das Dialogfeld **Ressourcenzuweisungen für Vorgang** zu öffnen, in dem Sie den Status der einzelnen Zuweisungen prüfen und die Ressourcen sogar per E-Mail kontaktieren können.

Navigation

- 1) Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um im Abschnitt **Portfolios** ein Portfolio zu öffnen:

- ▶ Klicken Sie auf **Portfolios**, um das letzte Portfolio zu öffnen, an dem Sie gearbeitet haben.
- ▶ Klicken Sie auf **Portfolios** , und wählen Sie eines der zuletzt verwendeten Portfolios.
- ▶ Klicken Sie auf das Menü **Portfolios** , und wählen Sie **Portfolio öffnen**, um eine Gruppe von Projekten nach Portfolioart, UPS-Knoten oder Projektcode auszuwählen.

2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Leistungsstatus**.

Seite "ROI (Kapitalrendite)" für Portfolios

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Kapitalrendite (ROI) und andere Kennzahlen für Ausgaben/Einnahmen im Zeitverlauf für die Projekte in der aktuellen offenen Projektgruppe verfolgen. Zeigen Sie nach der Erfassung der Ausgaben- und Einnahmenplandaten, des Diskontsatzes und des Anwendungszeitraums des Diskontsatzes auf dieser Seite Berechnungen des Gegenwartswertes, der Kapitalrendite (ROI) und des Rückzahlungszeitraums an. Außerdem können Sie ein Diagramm mit den Ausgaben, dem Mittelzufluss und dem Gegenwartswert auf Projektebene anzeigen.

Bildschirmelemente

Zurück

Kehrt zur vorherigen Seite zurück.

Feld Name

Der Name des Projekts, Codes, UPS-Knotens oder Portfolios.

Wenn Sie auf einen Link in diesem Feld klicken, wird die Detailseite **ROI** geöffnet, auf der Sie den Gegenwartswert, die Kapitalrendite (ROI) und den Rückzahlungszeitraum für ein Projekt anzeigen oder dessen Ausgaben- und Einnahmenpläne bearbeiten können.

Feld Jährlicher Diskontsatz

Der den Kosten einer Investition zugeordnete Zinssatz Ihrer Bank oder einer anderen Finanzierungsquelle.

Gültige Werte sind 0 bis 100. Dieser Satz wird für die Berechnung des **Gesamtausgabenplans (Gegenwartswert)** und des **Gesamteinnahmenplans (Gegenwartswert)** verwendet.

Beispiel: Eine jährliche Wachstumsrate einer Investition von beispielsweise 4,75% kann als jährlicher Diskontsatz verwendet werden. Dieser Satz wird verwendet, wenn ein zukünftiger Wert angenommen wird und Sie versuchen, den erforderlichen Gegenwartswert zu ermitteln.

Feld Gesamteinnahmenplan (Gegenwartswert)

Die Summe des monatlichen Einnahmenplans. Wenn Sie einen UPS-Knoten, einen Projektknoten oder ein Portfolio in der Hierarchie auswählen, ist dies die Summe der Gesamteinnahmen für alle Projekte in der Gruppe.

Wird berechnet als **Planperiodenbetrag** dividiert durch **(1 plus jährlicher Diskontsatz)** multipliziert mit **n**, wobei **n** gleich dem aktuellen Anwendungszeitraum des Diskontsatzes ist (z.B. bei jährlich über 8 Jahre werden die Werte für **n** gleich Jahr 0, Jahr 1, Jahr 2, ...Jahr 7 berechnet). Als Beginn der Periode 0 wird das Projektstartdatum verwendet. Wenn sich das **Projektstartdatum** oder der **jährliche Diskontsatz** ändert, werden die Werte für **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**, **Gesamteinnahmenplan (Gegenwartswert)**, **Gegenwartswert**, **ROI (Kapitalrendite)** und **Rückzahlungszeitraum** neu berechnet.

Feld Rückzahlungszeitraum

Eine Schätzung des Zeitraums, bevor die ursprünglichen und periodischen Kosten einer Investition für das gewählte Projekt durch Nettogewinne wiedereingebracht werden.

Wird anhand von Prognosen entsprechend der gewählten Zeitskala und der Anzahl der Arbeitstage in einer Standardarbeitswoche im Projektkalender seit dem ersten Zeitraum, in dem ein Ausgabenbetrag für dieses Projekt eingegeben wurde, oder dem **Projektstartdatum** berechnet, je nachdem, was früher eintritt. Der **Rückzahlungszeitraum** entspricht der Länge des Zeitraums, bevor der kumulative Wert des Einkommens minus der Kosten - zu Beginn eines Projekts normalerweise ein negativer Wert - erstmals Null überschreitet.

Da der Wert auf kumulativen Werten basiert, kann er anhand der Differenz zwischen den Gegenwartswerten (angepasst anhand des Diskontsatzes) oder nicht angepassten Werten für **(Gesamtausgabenplan) + Gesamteinnahmenplan** berechnet werden. Die Ergebnisse sind identisch. Im ROI-Diagramm entspricht der **Rückzahlungszeitraum** dem Zeitraum, der mit dem früheren der beiden Datumswerte **Projektstartdatum** oder dem ersten Ausgabenzeitraum beginnt und sich bis zu dem Punkt erstreckt, an dem die Linie **Kumulativ** erstmals die X-Achse schneidet oder wieder 0 Währungseinheiten erreicht. Anders ausgedrückt: An diesem Punkt schneidet die Kurve **Ausgabenplan (Gegenwartswert)** die Kurve **Einnahmenplan (Gegenwartswert)**.

Feld Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)

Die Summe des monatlichen Ausgabenplans. Wenn Sie einen UPS-Knoten, einen Projektknoten oder ein Portfolio in der Hierarchie auswählen, ist dies die Summe der Gesamtausgaben für alle Projekte in der Gruppe.

Wird berechnet als **Planperiodenbetrag** dividiert durch **(1 plus jährlicher Diskontsatz)** multipliziert mit **n**, wobei **n** gleich dem aktuellen Anwendungszeitraum des Diskontsatzes ist (z.B. bei jährlich über 8 Jahre werden die Werte für **n** gleich Jahr 0, Jahr 1, Jahr 2, ...Jahr 7 berechnet). Als Beginn der Periode 0 wird das Projektstartdatum verwendet. Wenn sich das Projektstartdatum oder der jährliche Diskontsatz ändert, werden die Werte für **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**, **Gesamteinnahmenplan (Gegenwartswert)**, **Gegenwartswert**, **ROI (Kapitalrendite)** und **Rückzahlungszeitraum** neu berechnet.

Feld Gegenwartswert

Die Differenz zwischen dem Gegenwartswert der zukünftigen Cashflows einer Investition und deren Investitionskosten.

Der Gegenwartswert der erwarteten Cashflows wird durch Diskontierung der Kapitalverzinsung bzw. durch Anwendung des Diskontsatzes berechnet. Ein positiver Gegenwartswert zeigt an, dass das Projekt erfolversprechend ist.

Wird wie folgt berechnet: **Gesamteinnahmenplan (Gegenwartswert)** minus **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**.

Feld **Kapitalrendite (ROI)**

Eine Berechnung der erwarteten Rendite oder des Gewinns eines Projekts oder Portfolios über die Investitionskosten hinaus als Prozentsatz.

Wird berechnet als **Gegenwartswert** geteilt durch den **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**.

Beispiel: Ein Projekt kostet voraussichtlich 1,0 Millionen Euro mit Gesamteinnahmen von 1,2 Millionen Euro. Der Gegenwartswert des Projekts beträgt \$200.000. Die Kapitalrendite (ROI) ist 20%.

Link **Diagramm anzeigen**

Zeigt basierend auf dem von Ihnen ausgewählten Zeitinkrement die kumulative Gegenwartswertkurve und Balken für die Ausgaben und Einnahmen pro Periode in der Zeitskala an.

Tipps

- ▶ Alle Einträge auf der Seite sind entsprechend Ihrer Auswahl der Unternehmensprojektstruktur, des Portfolios oder des Projektcodes angeordnet, stellen ein Projekt, einen Code, einen UPS-Knoten oder ein Portfolio dar und enthalten ein kennzeichnendes Symbol, einen Namen und Daten zur Kapitalrendite (ROI). Wenn ein Name als Hyperlink angezeigt wird, können Sie darauf klicken, um ihn zu öffnen. Klicken Sie auf **Zurück**, um zurückzukehren.
- ▶ Um eine Legende der Werte für ein bestimmtes Inkrement der Zeitskala anzuzeigen, klicken Sie auf einen Balken oder Kurvenpunkt. Um die Diagrammlegende ein- oder auszublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm, und aktivieren oder deaktivieren Sie die Option **Histogrammlegende anzeigen**.
- ▶ Um das Diagramm zu drucken, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie **Drucken**.
- ▶ Wenn Sie versuchen, ein ROI-Diagramm anzuzeigen, ohne dass Diskontsatz- oder Ausgaben- und Einnahmenplandaten für das Projekt erfasst wurden, weist Sie eine entsprechende Meldung auf die fehlenden Daten hin.

Navigation

- 1) Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um im Abschnitt **Portfolios** ein Portfolio zu öffnen:
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios**, um das letzte Portfolio zu öffnen, an dem Sie gearbeitet haben.
 - ▶ Klicken Sie auf **Portfolios**  und wählen Sie eines der zuletzt verwendeten Portfolios.
 - ▶ Klicken Sie auf das Menü **Portfolios**  und wählen Sie **Portfolio öffnen**, um eine Gruppe von Projekten nach Portfolioart, UPS-Knoten oder Projektcode auszuwählen.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **ROI (Kapitalrendite)**.

Detailseite "Szenario" für Portfolios

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Details zu einem bestehenden Szenario anzeigen und ändern.

Bildschirmelemente

Feld **Titel**

Der Name des Szenarios.

Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Sie können auf den Hyperlink klicken, um das Szenario zu öffnen.

Optionen **Dieses Szenario ist verfügbar für**

Legt fest, welche Benutzer auf das Szenario zugreifen können.

Aktueller Benutzer Nur Sie als aktuell angemeldeter Benutzer können dieses Szenario anzeigen.

Alle Benutzer: Jeder Benutzer kann dieses Szenario anzeigen.

Benutzerliste: Eine Gruppe von Ihnen ausgewählter Benutzer kann dieses Szenario anzeigen.

Bereich **Ausgewählte Benutzer**

Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn die Option **Dieses Szenario ist verfügbar für** auf **Benutzerliste** gesetzt ist. Mit den Steuerelementen in diesem Bereich können Sie die Benutzer konfigurieren, die Zugriff auf dieses Szenario haben.



Suchen

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Liste **Suchen**

Die Kriterien, nach denen gesucht werden soll.

Feld **nach**

Die Suchabfrage auf Basis Ihrer Auswahl in der Liste **Suchen**.

Schaltfläche **Start**

Sucht die ausgewählten und eingegebenen Informationen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Portfolios**  und wählen Sie **Szenarios verwalten**.
- 2) Blenden Sie auf der Seite **Szenarios verwalten** ein Portfolio in der Spalte **Titel** ein, und klicken Sie auf ein Szenario.

Dialogfeld "Szenarionotizen" für Portfolios

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie Notizen zu einem Szenario eingeben.

Bildschirmelemente

Feld **Datum**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem die Notiz dem Szenario hinzugefügt wurde.

Feld **Hinzugefügt von**

Der Benutzer, der die Notiz hinzugefügt hat.

Feld **Notiz**

Die Notiz für das Szenario.

Tipps

Gespeicherte Notizen können nicht mehr geändert werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Portfolios** , und wählen Sie **Szenarios verwalten**.
- 2) Blenden Sie auf der Seite **Szenarios verwalten** ein Portfolio in der Spalte **Titel** ein.
- 3) Suchen Sie ein Szenario in der Liste, und klicken Sie auf  **Szenarionotizen** in der Spalte **Notizen**.

Dialogfeld "Speichern unter" des Portfolio-Szenarios

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie das aktuelle Portfolio-Szenario als neues Portfolio-Szenario speichern.

Bildschirmelemente

Feld **Titel**

Der eindeutige Name Ihres Portfolios.

Option **Dieses Szenario ist verfügbar für**

Der Wert, der angibt, wer auf das Szenario zugreifen kann.

Aktueller Benutzer: Sie haben Zugriff auf das Szenario.

Alle Benutzer: Alle Benutzer haben Zugriff auf das Szenario.

Benutzerliste: Nur die von Ihnen angegebenen Benutzer haben Zugriff auf das Szenario.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Kapazitätsplanung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Kapazitätsplanung** auf  **Speichern unter**.

Dialogfeld "Speichern unter" der Portfolio-Ansicht

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie die aktuelle Portfolio-Ansicht als neue Portfolio-Ansicht oder als neues Szenario speichern.

Bildschirmelemente

Feld Titel

Der Name der Portfolio-Ansicht. Der Titel kann maximal 255 Zeichen enthalten und muss nicht eindeutig sein.

Vor dem Titel wird ein visueller Indikator angezeigt, um Sie bei der Ermittlung der Ansichtsart zu unterstützen und festzulegen, ob sie nur Ihnen zur Verfügung steht oder global für alle Benutzer freigegeben ist. Beispiel: Sie können das Benutzerhistogramm-Symbol für das persönliche Histogramm  *Ausgaben für meine Projekte* und das globale Histogrammsymbol für das global verwendete Histogramm  *Ausgaben für alle Projekte* anzeigen.

Optionen Portfolio-Ansicht speichern als

Legt fest, ob die Portfolio-Ansicht als neue Portfolio-Ansicht oder neues Szenario gespeichert werden soll.

Optionen Diese Portfolio-Ansicht ist verfügbar für

Der Wert, der angibt, wer auf die Portfolio-Ansicht zugreifen kann.

Aktueller Benutzer: Sie haben Zugriff auf die Portfolio-Ansicht.

Alle Benutzer: Alle Benutzer haben Zugriff auf die Portfolio-Ansicht.

Anderer Benutzer: Nur die von Ihnen angegebenen Benutzer haben Zugriff auf die Portfolio-Ansicht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **Portfolio Analysis**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Portfolio Analysis** auf  **Speichern unter**.

Detailseite "ROI"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie den Ausgaben- und Einnahmenplan für ein Projekt sowie den Gegenwartswert, ROI und Rückzahlungszeitraum anzeigen. Optional können Sie die Daten des Ausgaben- und Einnahmenplans bearbeiten.

Bildschirmelemente

Link **Ausgaben- und Einnahmenpläne bearbeiten**

Damit können Sie die Ausgaben- und Einnahmenplandetails für jeden Zeitraum sowie den Diskontsatz ändern.

Liste **Geben Sie die Zeitskala für die Eingabe von ROI-Ausgaben- und Einnahmenpläne an.**

Das Zeitintervall (Monat, Quartal oder Jahr), anhand dessen Sie die Kapitalrendite (ROI) für dieses Projekt anzeigen möchten.

Hinweis: Oben auf der Seite werden der jährliche Diskontsatz, der Anwendungszeitraum sowie das Projektstartdatum angezeigt.

Feld **Datum**

Monat, Quartal oder Jahr, in dem Sie den ROI (Kapitalrendite) für dieses Projekt verfolgen möchten.

Welche Datumswerte angezeigt werden, hängt von Ihrer Auswahl in der Liste **Geben Sie die Zeitskala für die Eingabe von ROI-Ausgaben- und Einnahmenpläne an.** ab. Je nach gewählter Zeitskala wird eine der folgenden zeitlichen Abfolgen für die Anzeige der Ausgaben- und Einnahmepläne angezeigt:

Zwölf (12) *Monate* in einem Jahr

Acht (8) *Quartale* über zwei (2) Jahre

Zehn (10) *Jahre*

Feld **Ausgabenplan**

Die voraussichtlichen oder Ist-Projektausgaben für den entsprechenden Zeitraum.

Feld **Einnahmenplan**

Der voraussichtliche oder tatsächliche Gewinn oder Einnahmenanteil für jede Zeitperiode. Der Einnahmenplan beginnt typischerweise nach dem Abschluss des Projekts.

Feld **Gesamtgegenwartswert (diskontiert): Ausgabenplan**

Die voraussichtlichen Projektausgaben für den entsprechenden Zeitraum.

Die Werte können positiv oder negativ sein und müssen als nicht diskontierte Beträge eingegeben werden.

Feld **Gesamtgegenwartswert (diskontiert): Einnahmenplan**

Die berechnete Summe der Ausgaben- und Einnahmenpläne für alle Perioden, die durch den Diskontsatz auf den Gegenwartswert reduziert wird.

Der Gegenwartswert für einzelne Ausgaben- und Einnahmenplanperioden wird wie folgt berechnet: **Planperiodenbetrag** geteilt durch $((1 \text{ plus Diskontsatz}) \text{ hoch } n)$, wobei n gleich dem aktuellen Anwendungszeitraum des Diskontsatzes ist (z.B. bei jährlich über 8 Jahre werden die Werte für n gleich Jahr 0, Jahr 1, Jahr 2, ...Jahr 7 berechnet). Als Beginn der Periode 0 wird das **Projektstartdatum** verwendet. Wenn sich das **Projektstartdatum** oder der **Diskontsatz** ändert, werden die Werte für **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**, **Gesamteinnahmenplan (Gegenwartswert)**, **Gegenwartswert**, **ROI (Kapitalrendite)** und **Rückzahlungszeitraum** neu berechnet.

Feld **Gegenwartswert**

Die Differenz zwischen dem Gegenwartswert der zukünftigen Cashflows einer Investition und deren Investitionskosten.

Der Gegenwartswert der erwarteten Cashflows wird durch Diskontierung der Kapitalverzinsung bzw. durch Anwendung des Diskontsatzes berechnet. Ein positiver Gegenwartswert zeigt an, dass das Projekt erfolversprechend ist.

Wird wie folgt berechnet: **Gesamteinnahmenplan (Gegenwartswert)** minus **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**.

Feld **Kapitalrendite (ROI)**

Eine Berechnung der erwarteten Rendite oder des Gewinns eines Projekts oder Portfolios über die Investitionskosten hinaus als Prozentsatz.

Wird berechnet als **Gegenwartswert** geteilt durch den **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**.

Beispiel: Ein Projekt kostet voraussichtlich 1,0 Millionen Euro mit Gesamteinnahmen von 1,2 Millionen Euro. Der Gegenwartswert des Projekts beträgt \$200.000. Die Kapitalrendite (ROI) ist 20%.

Feld **Rückzahlungszeitraum**

Eine Schätzung des Zeitraums, bevor die ursprünglichen und periodischen Kosten einer Investition für das gewählte Projekt durch Nettogewinne wiedereingebracht werden.

Wird anhand von Prognosen entsprechend der gewählten Zeitskala und der Anzahl der Arbeitstage in einer Standardarbeitswoche im Projektkalender seit dem ersten Zeitraum, in dem ein Ausgabenbetrag für dieses Projekt eingegeben wurde, oder dem **Projektstartdatum** berechnet, je nachdem, was früher eintritt. Der **Rückzahlungszeitraum** entspricht der Länge des Zeitraums, bevor der kumulative Wert des Einkommens minus der Kosten - zu Beginn eines Projekts normalerweise ein negativer Wert - erstmals Null überschreitet.

Da der Wert auf kumulativen Werten basiert, kann er anhand der Differenz zwischen den Gegenwartswerten (angepasst anhand des Diskontsatzes) oder nicht angepassten Werten für **(Gesamtausgabenplan) + Gesamteinnahmenplan** berechnet werden. Die Ergebnisse sind identisch. Im ROI-Diagramm entspricht der **Rückzahlungszeitraum** dem Zeitraum, der mit dem früheren der beiden Datumswerte **Projektstartdatum** oder dem ersten Ausgabenzeitraum beginnt und sich bis zu dem Punkt erstreckt, an dem die Linie **Kumulativ** erstmals die X-Achse schneidet oder wieder 0 Währungseinheiten erreicht. Anders ausgedrückt: An diesem Punkt schneidet die Kurve **Ausgabenplan (Gegenwartswert)** die Kurve **Einnahmenplan (Gegenwartswert)**.

Tipps

Je nachdem, welche Zeitskala Sie in der Liste **Geben Sie die Zeitskala für die Eingabe von ROI-Ausgaben- und Einnahmenpläne an.** oben gewählt haben, werden unten auf der Seite Links zum vorherigen und nächsten Jahr, zu zwei (2) Jahren oder zu zehn (10) Jahren angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Portfolios**.
- 2) Klicken Sie in der **Portfolio**-Navigationsleiste auf **ROI (Kapitalrendite)**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **ROI** auf den Link für ein Projekt.

Projektseiten

Projekt

Abschnitt "Projekte"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Projekte planen und bis zur Fertigstellung verwalten.

Seiten

Arbeitsbereich

Damit können Sie Projektinformationen in verschiedenen Portlets anzeigen und konfigurieren. Sie können die anzuzeigenden Portlets angeben, um sich gezielt auf Projektdaten zu konzentrieren, die Sie am häufigsten überwachen möchten.

UPS

Damit können Sie die hierarchische Struktur der Projektdatenbank in zwei Formaten anzeigen und konfigurieren: als Tabelle und als Gantt-Diagramm.

Vorgänge

Sie können Vorgänge in mehreren benutzerdefinierten Ansichten in den folgenden vier Formaten erstellen und konfigurieren: Tabelle, Kalender, Gantt-Diagramm oder Netzplan.

Teamauslastung

Damit können Sie Zeitskala-Informationen im Histogramm- oder Tabellenformat anzeigen. Diese Seite zeigt Kosten- oder Auslastungsdaten auf Teamebene und für einzelne Rollen und Ressourcen an, die dem Projekt zugewiesen sind, das Sie gegenwärtig bearbeiten.

Probleme

Damit können Sie Probleme und Problemformulare anzeigen und konfigurieren, um Probleme zu ermitteln, die besonderer Aufmerksamkeit bedürfen oder bearbeitet werden müssen.

Risiken

Damit können Sie Risikodaten für offene Projekte anzeigen und konfigurieren.

Dokumente

Damit können Sie Dokumentdetails anzeigen, konfigurieren oder per E-Mail senden. Wenn Sie das Inhalts-Repository konfiguriert haben, können Sie außerdem ausgewählte Dokumente eines oder mehrerer Projekte einchecken, auschecken, prüfen und herunterladen. Mit den entsprechenden Berechtigungen können Sie Dokumentinformationen bearbeiten oder ein ausgewähltes Dokument als Vorlage zur Erstellung ähnlicher Dokumente für mehrere Projekte erstellen.

Navigation

Klicken Sie auf **Projekte**.

Dialogfeld "Service hinzufügen" oder "Service bearbeiten" der Seite "Terminierte Services für Projekt"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Art, Zeit, Häufigkeit und Projekte für einen Service erstellen oder ändern.

Bildschirmelemente

Feld **Service**name

Der Name des ausgewählten Service.

Liste **Service**art

Legt fest, welche Art von Service ausgeführt wird.

Option **Service** aktivieren

Legt fest, ob der von Ihnen erstellte oder bearbeitete terminierte Service aktiviert werden soll.

Liste für **Service** ausführen

Legt fest, wie oft der Service ausgeführt wird.

Selektor **Start**zeit

Bestimmt die Zeit, zu der der Service ausgeführt wird.

Tabelle **Projekte** auswählen

Die Projekte, auf die die Anwendung die terminierten Services übernimmt.

Hinzufügen

Ermöglicht die Auswahl eines Projekts, einer Projektgruppe oder UPS für den Service. Sie können alle Projekte auswählen, auf die Sie OSP-Zugriff haben.

 Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Optionen für Bezugsdatum ändern

Legt fest, wie das Bezugsdatum für Projekte eingerichtet wird, die den terminierten Service ausführen.

Wählen Sie eine der folgenden drei gültigen Optionen:

Option Aktuelles Bezugsdatum des Projekts verwenden

Verwendet das aktuelle Bezugsdatum des Projekts. Dies ist die Standardoption.

Option Aktuelles Bezugsdatum des Projekts + n Tage verwenden

Verwendet das aktuelle Bezugsdatum des Projekts plus eine weitere Anzahl von (n) Tagen, die Sie angeben. Gültige Werte sind ganze Zahlen von 1 bis 365. Beim Berechnen dieses neuen Bezugsdatums geht P6 von der Voraussetzung aus, dass ein Tag 24 Stunden entspricht, und verwendet einen standardmäßigen 7-Tage-Kalender.

Option Ausführungszeit des Service verwenden

Verwendet das Ausführungsdatum und die -uhrzeit des Service als neues Bezugsdatum.

Feld Einstellungen dieses Projekts verwenden

Ermöglicht die Auswahl eines anderen Projekts, das die Einstellungen für die Terminierung oder den Ressourcenabgleich festlegt, die bei der Ausführung des Service anzuwenden sind. Dieses Feld ist nur für Terminierungs- oder Abgleichservices verfügbar.

Tipps

- ▶ Sie können die **Serviceart** nicht ändern, wenn für den Service bereits Projekte terminiert sind. Wenn sich keine Projekte in der Warteschlange befinden, wird die Liste aktiviert.
- ▶ Wenn bei der Übernahme von Ist-Werten, beim Terminieren und Abgleichen eine Änderung zu einem neuen Bezugsdatum führt, das vor dem geplanten Startdatum eines Projekts liegt, überspringt der Service dieses spezielle Projekt und protokolliert einen Fehler.
- ▶ Wenn bei der Übernahme von Ist-Werten eine Änderung zu einem neuen Bezugsdatum vor dem vorherigen Bezugsdatum des Projekts führt, wird der Service ausgeführt und nur eine Warnung protokolliert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Terminierte Services für Projekt**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Terminierte Services für Projekt** auf  **Hinzufügen** (Einfügen), oder wählen Sie einen Service aus, und klicken Sie auf  **Bearbeiten**.

Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projekt hinzufügen"

Überblick

Über diese Registerkarte wählen Sie die Projekt-, PSP-, Vorgangs- sowie Basisplandaten aus, die aus einem bestehenden Projekt kopiert und als Basis für ein neues Projekt verwendet werden sollen.

Bildschirmelemente

Optionen für **Projekt- und PSP-Daten**:

Option **Dokumente**

Legt fest, ob Dokumentdaten in das Projekt kopiert werden.

Option **Finanzierungsquellen**

Legt fest, ob Finanzierungsquellendaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Probleme**

Legt fest, ob Problemdaten in das Projekt kopiert werden.

Option **Risiken**

Legt fest, ob Risikodaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Vorgänge**

Legt fest, ob Vorgangsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Notizbücher**

Legt fest, ob Projektnotizbuchdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **PSP-Meilensteine**

Legt fest, ob PSP-Meilensteindaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **PSP-Ressourcenplanungszuweisungen**

Legt fest, ob die Daten der PSP-Ressourcenplanungszuweisung in das Projekt kopiert werden.

Option **Berichte**

Legt fest, ob Berichtsdaten in das Projekt kopiert werden sollen.

Option **Übersichtsdaten**

Legt fest, ob Übersichtsdaten in das Projekt kopiert werden.

Optionen für **Vorgangsdaten**:

Option **Vorgangscodes**

Legt fest, ob Vorgangscodedaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.
Wenn Sie diese Option auswählen, werden globale Vorgangscodes und Projektvorgangscodes mit dem Projekt kopiert. UPS-Vorgangscodes werden nur kopiert, wenn das Projekt innerhalb desselben UPS-Knotens kopiert wird.

Option **Ausgaben**

Legt fest, ob Ausgabendaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Notizbücher**

Legt fest, ob Vorgangsnotizbuchdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Beziehungen**

Legt fest, ob Beziehungsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Ressourcen- und Rollenzuweisungen**

Legt fest, ob Ressourcen- und Rollenzuweisungsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Schritte**

Legt fest, ob Schrittdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Daten der Finanzperiode**

Legt fest, ob Daten der Finanzperiode in das Projekt kopiert werden.

Optionen für **Basispläne**:

Wählen Sie für jeden Basisplan mit Daten, die Sie in das Projekt kopieren möchten, die Option **Einbeziehen**.

Tipps

Um die Registerkarte **Erweitert** zu aktivieren, müssen Sie im Feld **Aus vorhandenem Projekt oder vorhandener Vorlage kopieren** auf der Registerkarte **Allgemein** ein Projekt auswählen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Blenden Sie auf der **UPS**-Seite ein  **UPS-Element** ein.
- 4) Klicken Sie im  **UPS-Element** mit der rechten Maustaste auf das UPS-Element oder ein beliebiges Projekt, und wählen Sie  **Projekt hinzufügen**.
- 5) Im Dialogfeld **Projekt hinzufügen**:
 - a. Füllen Sie die Pflichtfelder aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Projekt oder Vorlage zum Kopieren auswählen**, und wählen Sie ein Projekt (keine Vorlage) aus dem Dialogfeld.

- c. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.

Zugehörige Themen

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projekt hinzufügen" 316

Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen"

Überblick

Über diese Registerkarte wählen Sie Projekt-, PSP- und Vorgangsdaten aus, die aus einem bestehenden Projekt oder einer bestehenden Vorlage kopiert und als Basis für eine neue Projektvorlage verwendet werden sollen.

Bildschirmelemente

Optionen für **Projekt- und PSP-Daten**:

Option Finanzierungsquellen

Legt fest, ob Finanzierungsquellendaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option Risiken

Legt fest, ob Risikodaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option Vorgänge

Legt fest, ob Vorgangsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option Notizbücher

Legt fest, ob Projektnotizbuchdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option PSP-Meilensteine

Legt fest, ob PSP-Meilensteindaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Optionen für **Vorgangsdaten**:

Option Vorgangscodes

Legt fest, ob Vorgangscodedaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.
Wenn Sie diese Option auswählen, werden globale Vorgangscodes und Projektvorgangscodes mit dem Projekt kopiert. UPS-Vorgangscodes werden nur kopiert, wenn das Projekt innerhalb desselben UPS-Knotens kopiert wird.

Option Ausgaben

Legt fest, ob Ausgabendaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option Notizbücher

Legt fest, ob Vorgangsnotizbuchdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Beziehungen**

Legt fest, ob Beziehungsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Ressourcen- und Rollenzuweisungen**

Legt fest, ob Ressourcen- und Rollenzuweisungsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Schritte**

Legt fest, ob Schrittdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Blenden Sie auf der **UPS**-Seite ein  **UPS**-Element ein.
- 4) Klicken Sie im  **UPS**-Element mit der rechten Maustaste auf das UPS-Element oder ein beliebiges Projekt, und wählen Sie  **Projektvorlage hinzufügen**.
- 5) Im Dialogfeld **Projektvorlage hinzufügen** der Registerkarte **Allgemein**:
 - a. Füllen Sie die Pflichtfelder aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Projekt oder Vorlage zum Kopieren auswählen**, und wählen Sie ein Projekt oder eine Vorlage aus dem Dialogfeld.
 - c. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.

Zugehörige Themen

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen" 317

Gemeinsame Bildelemente zum Anpassen von Spalten oder Werten

Überblick

Wenn die Liste verfügbarer Felder oder Spalten für eine Tabelle relativ lang ist, verwenden Sie die nachstehend beschriebenen Bildelemente für deren Anpassung. Im Wesentlichen verschieben Sie dabei die gewünschten Elemente von der Seite *Verfügbar* auf die Seite *Ausgewählt*.

Das gemeinsame Set von Steuerelementen wird in der gesamten Anwendung angezeigt und bietet eine ähnliche Funktionalität zum Anpassen von Feldern, Spalten oder Werten, die Sie einer Liste, Tabelle, Ansicht, Scorecard oder einer anderen Entität hinzufügen oder daraus entfernen möchten.

Bildelemente

Verfügbare Spalten oder Werte

Die Liste aller verfügbaren Felder oder Werte für das Element, das Sie konfigurieren. Wenn sie hierarchisch angeordnet sind, klicken Sie auf  **Einblenden**, um die Unterelemente der Gruppe anzuzeigen.

Ausgewählte Spalten oder Werte

Die Liste der ausgewählten Felder oder Werte, die Sie in der angepassten Liste, Tabelle, Ansicht, Scorecard oder einer anderen Entität anzeigen möchten. Die Reihenfolge der Elemente in der Liste von oben nach unten entspricht ihrer Reihenfolge in der Tabelle von links nach rechts.



Elemente auswählen (Strg+Alt+Pfeil nach rechts)

Fügt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der verfügbaren Werte zur Liste der ausgewählten Werte hinzu.



Elementauswahl rückgängig machen (Strg+Alt+Pfeil nach links)

Entfernt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der ausgewählten Werte.



Element nach oben verschieben (Strg+Alt+Pfeil nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Reihenfolge nach unten (eine Tabellenspalte wird nach links verschoben).



Element nach unten verschieben (Strg+Alt+Pfeil nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Reihenfolge nach unten (eine Tabellenspalte wird nach rechts verschoben).

Dialogfeld "Unternehmensprojektdaten"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Unternehmensprojektdaten für Ihre gesamte Organisation konfigurieren.

Hinweis: Dieses Dialogfeld stellt nur einen Teil der Unternehmensdaten für Projekte und Vorgänge dar. Um alle Unternehmensdaten anzuzeigen, gehen Sie bitte wie unter *Navigation* am Ende der Seite beschrieben vor.

Bildschirmelemente

Liste "Kategorie" für Unternehmensprojektdaten

Die Liste aller Kategorien und Arten von Unternehmensprojektdaten.

Kategorie **Projekte**

Basisplanarten: Ermöglicht die projektübergreifende Kategorisierung und Standardisierung von Basisplänen.

Finanzierungsquellen: Ermöglicht die Definition von Behörden, Unternehmen oder Gruppen, die die Finanzierung für Projekte bereitstellen.

Notizbuchthemen: Ermöglicht die Definition von Arten von Notizbuchthemen und gestattet mehreren Benutzern die Anwendung eines gemeinsamen Schemas oder einer Beschriftung für freigegebene Informationen.

Projektkalender: Ermöglicht die Definition von Standardarbeitswochen für Projekte.

Projektcodes: Ermöglicht die Verfolgung verschiedener Projekte auf Basis ihrer Merkmale.

Benutzerdefinierte Felder für Projekt : Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Projekte beziehen.

PSP-Kategorien: Ermöglicht die Klassifizierung von Projektstrukturplänen (PSPs), die Sie beim Organisieren, Filtern, Auswerten und Verwalten von PSP-Informationen unterstützen.

Benutzerdefinierte Felder für PSP: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Projektstrukturpläne beziehen.

Kategorie Vorgänge

Ermöglicht das Erstellen, Ändern und Löschen verschiedener vorgangsbezogener Daten.

Vorgangscodes: Ermöglicht die Kategorisierung von Vorgängen in logische Gruppen basierend auf den Kriterien Ihrer Organisation.

Benutzerdefiniertes Feld für Vorgang: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Vorgänge beziehen.

Kostenstellen: Ermöglicht die Überwachung von Projektausgaben, Vorgangskosten und des Arbeitswerts über den gesamten Projektlebenszyklus.

Ausgabenkategorien: Ermöglicht die Klassifizierung und Standardisierung von Ausgaben sowie die Organisation und Verwaltung der Ausgabeninformationen.

Benutzerdefinierte Felder für Ausgaben: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Ausgaben beziehen.

Schrittvorlagen: Ermöglicht die Definition einer Gruppe von Schritten, die mehreren Vorgängen gemeinsam sind, und die anschließende Zuweisung der Vorlage zu verschiedenen Vorgängen.

Benutzerdefinierte Felder für Schritte: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Schritte beziehen.

Kategorie Risiken

Risikokategorien: Damit können Sie Risikoarten für ein bestimmtes Projekt oder Geschäft klassifizieren, die zum Kategorisieren und Organisieren von Projektrisiken verwendet werden. Durch die Kategorisierung von Risiken können Sie die auftretenden Risikoarten analysieren und projektbezogene oder projektübergreifende Trends aufzeigen.

Risikoschwellenwerte: Damit können Sie Wertebereiche definieren (z.B. monetär, Zeit, Qualität, technisch usw.), die Sie für die Einstufung oder Bewertung der Auswirkungen eines Risikos auf ein Projekt verwenden können.

Risikobewertungsmatrix: Damit können Sie die Auswirkung des Risikos auf ein Projekt berechnen und entscheiden, ob das Risiko im Verlauf des Projekts beseitigt werden muss oder ob es keine signifikanten Auswirkungen auf die Kosten oder den Terminplan des Projekts hat.

Benutzerdefinierte Felder für Risiko: Damit können Sie benutzerdefinierte Felder für Risiken im Zusammenhang mit organisationsspezifischen Daten definieren.

Kategorie Probleme

Problemcodes: Ermöglicht die Kategorisierung von Problemen in logische Gruppen basierend auf den Kriterien Ihrer Organisation.

Benutzerdefinierte Felder für Problem: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Probleme beziehen.

Kategorie **Dokumente**

Ermöglicht das Erstellen, Ändern und Löschen verschiedener dokumentbezogener Daten.

Dokumentkategorien: Ermöglicht die Klassifizierung von Dokumenten in organisationsspezifische Kategorien, wie Projektstandards oder Projektergebnisse.

Dokumentstatus: Ermöglicht die Definition eines organisationsspezifischen Status für Dokumente, z.B. "In Prüfung", "Genehmigt" oder "Abgeschlossen".

Benutzerdefinierte Felder für Dokument: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Dokumente beziehen.

Navigation

So navigieren Sie zu den Unternehmensprojektdaten:

Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Unternehmensprojektdaten**.

So navigieren Sie zu allen Unternehmensdaten:

Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projekt hinzufügen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die eindeutigen Merkmale eines neuen Projekts definieren. Sie können mit einem leeren Projekt beginnen und neue Vorgänge hinzufügen, oder Ihr neues Projekt auf einer bestehenden Vorlage oder einem vorhandenen Projekt aufbauen.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Feld **UPS**

Der Knoten in der UPS-Hierarchie, zu dem dieses Projekt gehört.

Klicken Sie auf  um aus dem Dialogfeld ein UPS-Element zu wählen.

Feld Verantwortlicher Manager

Der Organisationsstrukturplan (OSP), der dem Projekt zugewiesen ist.
Für jedes Projekt und jede UPS-Ebene ist ein verantwortlicher Manager erforderlich.

Feld Geplantes Projektstartdatum

Das erwartete Startdatum für das Projekt.

Feld Aus vorhandenem Projekt oder vorhandener Vorlage kopieren

Das vordefinierte Projekt bzw. die Vorlage, die von der Anwendung zum Erstellen eines neuen Projekts kopiert werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **UPS** das  **UPS** Element ein, dem Sie das neues Projekt hinzufügen möchten.
- 4) Klicken Sie im  **UPS**-Element mit der rechten Maustaste auf das UPS-Element oder ein beliebiges Projekt, und wählen Sie  **Projekt hinzufügen**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt hinzufügen** auf die Registerkarte **Allgemein**.

Zugehörige Themen

Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projekt hinzufügen" 310

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen"**Überblick**

Mit dieser Registerkarte können Sie die Eigenschaften einer neuen Projektvorlage definieren. Sie können mit einer leeren Vorlage beginnen und neue Vorgänge hinzufügen oder Ihre neue Vorlage auf einer bestehenden Vorlage oder einem vorhandenen Projekt aufbauen.

Bildschirmelemente**Feld Vorlagen-ID**

Der eindeutige alphanumerische Kurzname, den Sie einer neuen Projektvorlage zuweisen.
Der Name darf maximal 40 Zeichen lang sein.

Feld Vorlagenname

Der ausführliche Name Ihrer Projektvorlage.
Der Name darf maximal 100 Zeichen lang sein.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Feld **UPS**

Der Knoten in der UPS-Hierarchie, zu dem diese Vorlage gehört.

Klicken Sie auf  um aus dem Dialogfeld eine UPS zu wählen. Weitere Informationen finden Sie unter Mit Dialogfeldern für "Wert auswählen" arbeiten.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OSP), der dem Projekt zugewiesen ist.

Für jedes Projekt und jede UPS-Ebene ist ein verantwortlicher Manager erforderlich.

Feld **Aus vorhandenem Projekt oder vorhandener Vorlage kopieren**

Das vordefinierte Projekt bzw. die Vorlage, die von der Anwendung zum Erstellen eines neuen Projekts kopiert werden.

Option **Ist-Kosten und -Einheiten verwenden**

Legt fest, ob die Anwendung Ist-Einheiten und -Kosten verwendet. Wenn diese Option nicht gewählt ist, wird automatisch die Option **Geplante Kosten und Einheiten verwenden** gewählt.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie das neue Projekt durch Kopieren eines bestehenden Projekts oder einer Vorlage erstellt haben. Die Option **Ist-Kosten und -Einheiten verwenden** ist nur aktiviert, wenn das vorhandene Projekt bzw. die Vorlage Ist-Werte enthält.

Option **Geplante Kosten und Einheiten verwenden**

Legt fest, ob die Anwendung geplante Einheiten und Kosten verwendet. Wenn diese Option nicht gewählt ist, wird automatisch die Option **Ist-Kosten und Einheiten verwenden** gewählt.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie das neue Projekt durch Kopieren eines bestehenden Projekts oder einer Vorlage erstellt haben. Die Option **Geplante Kosten und Einheiten verwenden** wird nur aktiviert, wenn das im Feld **Aus vorhandenem Projekt oder vorhandener Vorlage kopieren** gewählte Projekt bzw. die Vorlage Ist-Werte enthält.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **UPS** das  **UPS** Element ein, dem Sie das neues Projekt hinzufügen möchten.
- 4) Klicken Sie im  **UPS**-Element mit der rechten Maustaste auf das UPS-Element oder ein beliebiges Projekt, und wählen Sie  **Projektvorlage hinzufügen**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt hinzufügen** auf die Registerkarte **Allgemein**.

Zugehörige Themen

Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Projektvorlage hinzufügen" 312

Dialogfeld "Projekte öffnen"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie die Menge der im Abschnitt "Projekte" angezeigten Informationen auf das aktuelle Projekt oder die für Sie interessantesten Projekte einschränken. Sie können beliebig viele Projekte suchen, ermitteln und auswählen, die geöffnet werden sollen. Wenn Sie ein Portfolio, einen UPS-Knoten oder Projektcode angeben, die Sie öffnen möchten, wird jedes Projekt geöffnet, auf das Sie in dieser Gruppe Zugriff haben.

Dieses Dialogfeld wird auch zum Öffnen von Projektvorlagen verwendet.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Dialogfeld "Projekte öffnen"

Siehe **Symbolleiste für Dialogfeld "Projekte öffnen"** (auf Seite 969).

Verfügbare Projekte

Die Liste aller verfügbaren Projekte.

Ausgewählte Projekte

Die Liste der Projekte, die Sie aus der Liste **Verfügbare Projekte** ausgewählt haben.



Elemente auswählen (Strg+Alt+Pfeil nach rechts)

Fügt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der verfügbaren Werte zur Liste der ausgewählten Werte hinzu.



Elementauswahl rückgängig machen (Strg+Alt+Pfeil nach links)

Entfernt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der ausgewählten Werte.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Option **Exklusiv öffnen**

Verhängt eine exklusive Sperre über alle Projekte in der Liste **Ausgewählte Projekte**. Andere Benutzer können exklusiv geöffnete Projekte anzeigen, jedoch keine Aktualisierungen der Projektdaten vornehmen. Diese Option ist deaktiviert, wenn ein Projekt in der Liste **Ausgewählte Projekte** exklusiv von einem anderen Benutzer geöffnet wurde, ein Projekt in P6 Professional ausgecheckt wurde, ein UPS-, Portfolio- oder Projektcodewert in der Liste "Ausgewählte Projekte" enthalten ist oder wenn Sie nicht über die erforderliche Sicherheitsberechtigung zum exklusiven Öffnen aller Projekte in der Liste verfügen.

Tipps

- ▶ Um die Anzahl der Projekte einzuschränken, die im Dialogfeld angezeigt werden, geben Sie den gewünschten Wert in das Feld **Maximale Anzahl an angezeigten Zeilen in Baumstrukturen und Auswahllisten** unter **Globale Einstellungen** ein.
- ▶ Das Sperrsymbol  bei einem Ordner gibt an, dass das Projekt exklusiv geöffnet wurde. Klicken Sie auf den Projektnamen in der Liste **Verfügbare Projekte**, um den Namen des Benutzers anzuzeigen, der das Projekt exklusiv geöffnet hat.

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Projekte öffnen**.

Seite "Terminierte Services für Projekt"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie routinemäßige, wiederkehrende Projektmanagement-Jobs (so genannte "Services") terminieren, ihren Status anzeigen, ändern und löschen. Die Services werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie angezeigt werden.

Sie können die automatische Ausführung der folgenden Services planen:

- ▶ Ist-Werte übernehmen
- ▶ Ebene
- ▶ Terminieren
- ▶ Zusammenfassen
- ▶ An Primavera Unifier senden

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Terminierte Services für Projekt**

Siehe **Symbolleiste für terminierte Services für Projekt** (auf Seite 1004).

Feld **Name**

Der Titel des terminierten Service.

Option **Aktiviert**

Legt fest, ob ein Service aktiviert ist.

Feld Service

Die Serviceart.

Feld Status

Der Status des Service.

Verfügbare Statusarten sind:

Delegiert: Wenn der Zusammenfassungsservice ausgeführt wird und darauf wartet, dass die Zusammenfassung für untergeordnete Datensätze abgeschlossen wird.

Ausstehend: Wenn der Service vor Kurzem erstellt wurde oder auf die Ausführung wartet.

Wird ausgeführt: Wenn der Service auf der Servicemaschine ausgeführt wird.

Fehlgeschlagen: Wenn der Service nicht abgeschlossen werden kann, ein Fehler auftritt oder Daten nicht festgeschrieben werden konnten.

Abgeschlossen: Wenn der Service erfolgreich abgeschlossen ist.

Mit Fehlern abgeschlossen: Wenn der Service abgeschlossen ist, aber einer oder mehrere Fehler auftraten. Beispiel: "Mit Fehlern abgeschlossen" wird bereits angezeigt, wenn die Zusammenfassung bei einem Projekt einer Gruppe nicht erfolgreich war. Die Fehlerursache finden Sie in der Protokolldatei.

Feld Eigentümer

Der Ersteller des Service.

Feld Letzte Ausführung

Der Zeitpunkt der letzten Ausführung des Service.

Feld Nächste Ausführung

Der nächste Zeitpunkt, für den eine Ausführung des Service terminiert ist.

Detailfenster Serviceübersicht

Siehe **Detailfenster "Serviceeinstellungen"** (auf Seite 145).

Navigation

Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Terminierte Services für Projekt**.

Dialogfeld "Spalte umbenennen" der Seite "Vorgänge", "UPS" oder "Zuweisungen"**Überblick**

Im Dialogfeld "Spalte umbenennen" können Sie die Namen der Spalten in einer Ansicht anpassen.

Bildschirmelemente**Beschriftung Standardname**

Eine Beschriftung, die den Standardnamen der Anwendung für eine Spalte anzeigt.

Feld **Neuer Name**

Der neue Name, der der Spalte zugewiesen werden soll.

Schaltfläche **Standard**

Stellt den Standardnamen der Spalte wieder her.

Tipps

- ▶ Die Anwendung speichert angepasste Spaltennamen mit der Ansicht. Alle Benutzer mit Zugriff auf die Ansicht sehen den angepassten Spaltennamen.
- ▶ Wenn Sie einen Spaltennamen anpassen, können Sie diesen Namen mit der Ansicht speichern. Auch in den Dialogfeldern "Spalten auswählen", "Gruppieren", "Sortieren", "Filter" und "Netzplanoptionen" wird der angepasste Spaltenname angezeigt, solange diese Ansicht geöffnet ist. Andere Ansichten zeigen den Standardspaltennamen an. Um den Standardnamen einer angepassten Spalte anzuzeigen, müssen Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und dann auf **Spalte umbenennen** klicken.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte** oder **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der Navigationsleiste **Projekte** auf **UPS** oder **Vorgänge** bzw. in der Navigationsleiste **Ressourcen** auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, und wählen Sie **Spalte umbenennen**.

Detailfenster "Serviceübersicht"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine Kurzübersicht der allgemeinen Informationen zum ausgewählten terminierten Service anzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Projekte**  und wählen Sie **Terminierte Services für Projekt**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Terminierte Services für Projekt** auf das Detailfenster **Serviceübersicht**.

Vorgänge

Seite "Vorgänge"

Überblick

Diese Seite ist Ihr zentrales Projektmanagement-Werkzeug für alle Projektvorgänge und die zugehörigen Details. Dazu zählen alle PSP-Elemente, Vorgänge, Schritte, Probleme, Notizbücher, Ressourcenzuweisungen, Risiken und weitere Details. Auf der Seite "Vorgänge" können Terminpläne für ein einzelnes Projekt bzw. für eine gewählte Projektgruppe angezeigt werden. Navigation über Registerkarten, Inline-Bearbeitung und grafische Drag&Drop-Funktionen erleichtern Ihnen die schnelle Aktualisierung von Projektvorgängen und die Ausführung wichtiger Funktionen wie das Terminieren, die Übernahme von Ist-Werten und das Abgleichen von Ressourcen.

Zu Beginn wird auf dieser Seite eine Tabelle mit einem Gantt-Diagramm angezeigt. Diese Darstellung von Projektechtzeitdaten lässt sich jedoch anpassen: Sie können mehrere *Vorgangsansichten* oder Datenlayouts erstellen und speichern, die Ihren Anforderungen entsprechen. Die praktische "Vorgangsansicht"-Liste ermöglicht ein rasches Umschalten zwischen den Ansichten. Sie können mehrere Detailfenster in Registerkarten verwalten, die Sie einblenden, ausblenden und neu anordnen können.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Vorgänge**

Die Symbolleiste "Vorgänge" besteht aus drei eigenständigen Symbolleisten mit relevanten Menüs:

- ▶ **Menü "Aktionen" auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 773)
- ▶ **Menü "Bearbeiten" auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 909)
- ▶ **Menü "Ansicht" auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 1066)

Die Vorgangsansicht-Symbolleiste, die sich ebenfalls auf der Seite "Vorgänge" befindet, ist eine feste Symbolleiste für die Auswahl von Vorgangsansichten und zum Einblenden oder Ausblenden von alternativen Formaten, wie z.B. dem Netzplan oder dem Gantt-Diagramm

- ▶ **Symbolleiste "Vorgänge"** (auf Seite 779).

Arbeitsbereich **Vorgänge**

Der Hauptarbeitsbereich zum Anzeigen von Projektdaten in den folgenden anpassbaren Formaten Ihrer Wahl:

- ▶ **Tabellenformat der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 330)
- ▶ **Gantt-Diagrammformat der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 327)
- ▶ **Netzplanformat der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 328)
- ▶ **Kalenderformat der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 325)

Detailfenster auf **PSP-Ebene**:

PSP-Detailfenster "Budgetprotokoll" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 454)

PSP-Detailfenster "Dokumente" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 455)
PSP-Detailfenster "Arbeitswert" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 456)
PSP-Detailfenster "Allgemein" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 459)
PSP-Detailfenster "Probleme" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 462)
Detailfenster "PSP-Meilensteine" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 464)
PSP-Detailfenster "Notizbücher" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 464)

Detailfenster auf **Vorgangsebene**:

Detailfenster "Zuweisungen" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 335)
Detailfenster "Codes" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 346)
Detailfenster "Diskussion" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 364)
Detailfenster "Dokumente" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 365)
Detailfenster "Ausgaben" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 368)
Detailfenster "Feedback" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 371)
Detailfenster "Allgemein" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 373)
Detailfenster "Probleme" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 388)
Detailfenster "Notizbücher" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 405)
Detailfenster "Vorgänger" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 410)
Detailfenster "Beziehungen" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 416)
Detailfenster "Risiken" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 619)
Detailfenster "Aktualisierungshistorie" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 448)
Detailfenster "Schritte" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 443)
Detailfenster "Nachfolger" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 445)
Detailfenster "Ablaufbeziehungslogik" der Seite "Vorgänge" (auf Seite 448)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.

Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Filter erstellen" oder "Filter ändern"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie den Benutzerzugriff auf Filter auf den Seiten "Vorgänge" und "UPS" konfigurieren.

Bildschirmelemente

Optionen für **Dieser Filter ist verfügbar für**

Der Wert, der angibt, wer auf den Filter Zugriff hat.

Aktueller Benutzer: Sie haben Zugriff auf den Filter.

Alle Benutzer: Alle Benutzer haben Zugriff auf den Filter.

Benutzerliste: Nur die angegebenen Benutzer haben Zugriff auf den Filter.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge** oder **UPS**.
- 3) Auf der Seite **Vorgänge** oder **UPS**:
 - a. Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht** oder **UPS-Ansicht**.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Ansicht**  und wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorgangsansicht anpassen** oder **UPS-Ansicht anpassen** auf die Registerkarte **Filter**.
- 5) Klicken Sie auf der Registerkarte **Filter** auf  **Neuen Filter hinzufügen**, oder wählen Sie einen Filter und klicken auf  **Filter ändern**.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Filter erstellen** oder **Filter ändern** auf die Registerkarte **Zugriff**.

Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Vorgangsansicht anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie dem aktuellen Benutzer, allen Benutzern oder einer Liste von ausgewählten Benutzern Anzeigezugriff gewähren.

Bildschirmelemente

Optionen für Diese Ansicht ist verfügbar für

Der Wert, der angibt, wer auf die Ansicht zugreifen kann.

Aktueller Benutzer: Sie haben Zugriff auf die Ansicht.

Alle Benutzer: Alle Benutzer haben Zugriff auf die Ansicht.

Benutzerliste: Nur die angegebenen Benutzer haben Zugriff auf die Ansicht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Auf der Seite **Vorgänge**:
 - a. Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht**.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorgangsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Zugriff**.

Kalenderformat der Seite "Vorgänge"

Überblick

Mit diesem alternativen Ansichtsformat für die Seite **Vorgänge** können Sie die Vorgänge Ihres Projekts in einem vertrauten Monatskalender anzeigen und bearbeiten.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Vorgänge**

Weitere Informationen finden Sie unter **Symbolleiste "Vorgänge"** (auf Seite 779).



Nächster Monat

Blättert in einer Kalenderansicht zum nächsten Monat weiter.



Vorheriger Monat

Blättert in einer Kalenderansicht zum vorherigen Monat zurück.

Link **Heute**

Kehrt zum aktuellen Tag zurück.

Detailfenster **Tagesansicht**

Siehe **Detailfenster "Tagesansicht" der Kalenderansicht auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 361).

Beim Halten des Zeigers über einer Vorgangsleiste wird Folgendes angezeigt:

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das dem Vorgang zugeordnete Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Vorgang zugeordnet ist.

Feld **Vorgangs-ID**

Die eindeutige ID des Vorgangs.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Tipps

- ▶ In der Kalenderansicht wird die Symbolleiste **Bearbeiten** nicht angezeigt. Wechseln Sie in eine andere Ansicht, um einen Vorgang zu bearbeiten.
- ▶ Wenn an einem Tag mehr Vorgänge terminiert sind als in der Kalenderansicht angezeigt werden können, werden in dem Tag Auslassungspunkte angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** ein Projekt, ein PSP-Element oder einen Vorgang aus, klicken Sie auf das Menü **Ansicht**  und wählen Sie  **Kalenderansicht**.

Gantt-Diagrammformat der Seite "Vorgänge"

Überblick

Im Gantt-Diagrammformat können Sie die Daten, den Status und die Beziehungen von Vorgängen in einem Projekt anzeigen.

Bildschirmelemente

Beziehungslinien

Ermöglicht das Anzeigen der Beziehung zwischen verschiedenen Vorgängen. Der Punkt, an dem die Beziehungslinie einen Gantt-Balken berührt (am Anfang oder Ende), legt die Art der Beziehung zwischen den Vorgängen fest.

Liste Zeitskala

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Woche/Tag: Das Gantt-Diagramm wird in Wochen unterteilt und diese wiederum in Tage.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Finanzperioden unterteilt.

Die Option "Finanzperiode" ist verfügbar, wenn unter "Unternehmensdaten" Finanzperioden vorhanden und entsprechend konfiguriert sind.

Beim Halten des Zeigers über einer Vorgangslaste wird Folgendes angezeigt:

Feld Balkenart

Die Balkenart im Gantt-Diagramm.

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühestens verbleibenden/Ist-Ende für jeden Vorgang und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Pufferbalken: Zeigt den Gesamtzeitraum an, um den ein Vorgang verzögert werden kann, ohne dass sich der Abschluss eines Projekts verschiebt.

Freier Pufferbalken: Zeigt den Zeitraum an, um den ein Vorgang verzögert werden kann, ohne dass sich nachfolgende Vorgänge verschieben.

Spätest-Balken: Zeigt den Zeitraum vom spätesten Startdatum bis zum spätesten Enddatum eines Vorgangs an.

Balken für Fertigstellungsgrad: Zeigt den Fertigstellungsgrad eines Vorgangs an.

Planbalken: Zeigt den prognostizierten Status von geplanten Vorgängen an und wird für die Simulation des Resultats des Projektterminplans als Teil der Projektplanung verwendet.

Projekt-Basisplanbalken: Zeigt Start- und Enddatum für den Projektbasisplan eines Vorgangs und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Primärer Basisplanbalken des Benutzers: Zeigt Start- und Enddatum für den primären Basisplan eines Vorgangs und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Balken für benutzerdefiniertes Feld: Zeigt die Zeitspanne zwischen dem Startdatum und dem Enddatum des benutzerdefinierten Felds für Vorgänge an. Balken für benutzerdefinierte Felder können zum Anzeigen eines risikoadjustierten Terminplans anhand der Datumsangaben verwendet werden, die aus Oracle Primavera Risk Analysis importiert wurden.

Feld ID

Die Vorgangs-ID, die innerhalb des Projekts eindeutig ist.

Feld Name

Der Name des Vorgangs.

Feld Startdatum

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs. Bei gestarteten Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld Enddatum

Das aktuelle Enddatum für den Vorgang. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Gantt-Diagramm**.

Netzplanformat der Seite "Vorgänge"

Überblick

Mit dem Netzplanformat können Sie Vorgänge und ihre Beziehungen über mehrere Projekte hinweg anzeigen. Außerdem können Sie für mehrere Projekte ein Netzwerkdiagramm drucken.

Bildschirmelemente

Feld **Titel**

Der Feldname für **Gruppieren nach**.

Feld **Vorgangs-ID**

Die eindeutige ID des Vorgangs.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs. Bei gestarteten Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld **Ende**

Das aktuelle Enddatum für den Vorgang. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld **Vorgangsstatus**

Die aktuelle Bedingung des Vorgangs.

Gültige Werte sind **Nicht gestartet**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen**.

Symbolindikatoren

Damit können Sie rasch feststellen, wofür jedes Feld im Netzplan steht: Gruppe, PSP, Meilenstein oder Vorgang.

-  Ein Feld mit diesem Indikator stellt eine Gruppe von Vorgängen dar.
-  Ein Feld mit diesem Indikator stellt eine PSP-Ebene in der Hierarchie dar.
-  Ein Feld mit diesem Indikator stellt ein Ziel in dem bzw. den offenen Projekt(en) dar.

Vorgangsfelder weisen Symbole für den Status auf:

-  Ein Feld mit diesem Indikator stellt einen noch nicht gestarteten Vorgang dar.
-  Ein Feld mit diesem Indikator stellt einen in Bearbeitung befindlichen Vorgang dar.
-  Ein Feld mit diesem Indikator stellt einen abgeschlossenen Vorgang dar.
-  Ein Feld mit diesem Indikator stellt einen kritischen Vorgang dar.

Tipps

Diese Bildelemente sind die Standardeinstellungen für Netzplan-Vorgangsfelder.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Netzplan**.

Tabellenformat der Seite "Vorgänge"

Überblick

In der Vorgangstabelle können Sie Vorgangs-, Projekt- und PSP-Informationen für das aktuell geöffnete Set von Projekten in einem vertrauten Tabellenformat anzeigen. Sie können Spalten filtern, gruppieren, sortieren, umbenennen und anpassen, um sich auf die für Sie wichtigen Vorgänge zu konzentrieren.

Bildelemente

Spalten der **Vorgangstabelle**:

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die in der Vorgangstabelle als Spalten angezeigt werden. Beschreibungen aller möglichen Felder finden Sie unter **Verfügbare Spalten der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 788).

Hinweis: Die Vorgangstabelle zeigt grundsätzlich Vorgänge an; Sie können jedoch die Art und Weise ihrer Gruppierung ändern. Standardmäßig sind sie auf allen Ebenen nach PSP gruppiert und hierarchisch angeordnet.

Indikator **Projekt**

Ein visueller Indikator der Art "Projekt". Mögliche Indikatoren sind:

-  Ein Projekt. Sein Status kann *Geplant*, *Aktiv* oder *Inaktiv* lauten.
-  Ein vorgeschlagenes oder *Was-wäre-wenn*-Projekt.
-  Ein Projekt, in dem Sie als Eigentümer zugewiesen sind.
-  Ein Projekt, in dem Sie als Mitglied des Ressourcenteam zugewiesen sind.
-  Eine Projektvorlage.

PSP-Indikator

Ein visueller Indikator der Art "PSP". Mögliche Indikatoren sind:

-  Ein PSP. Jede Instanz gibt an, dass die Arbeit weiter hierarchisch in separate Pakete unterteilt ist.

Indikator **Vorgang**

Ein visueller Indikator für die Vorgangsart und ihren aktuellen Status im PSP oder Projekt.

Mögliche Indikatoren sind:

- ☐ Der Vorgang hat noch nicht begonnen.
- ☐ Der Vorgang hat begonnen und befindet sich in Bearbeitung.
- ☐ Der Vorgang wurde beendet.
- ☐ Der Vorgang wurde als kritisch ermittelt.
- ☐ Der Vorgang ist ein Meilenstein.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs. Bei gestarteten Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld **Ende**

Das aktuelle Enddatum für den Vorgang. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für den restlichen Vorgang bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Vorgangskalenders berechnet. Bevor der Vorgang gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss des Vorgangs beträgt die Restdauer Null.

Feld **Fertigstellungsgrad des Vorgangs**

Der Prozentsatz des Vorgangs, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung basiert auf der Formel für die ausgewählte Art des Fertigstellungsgrads:

Mögliche Arten des Fertigstellungsgrads sind *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*.

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads für den ausgewählten Vorgang *Dauer* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer**.

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads für den Vorgang *Einheiten* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Maschineneinheiten**) geteilt durch (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Maschineneinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten** plus **Maschinenresteinheiten**).

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads des Vorgangs auf *Physisch* gesetzt ist, erfasst der Benutzer den Fertigstellungsgrad des Vorgangs manuell oder der Fertigstellungsgrad wird basierend auf Vorgangsschritten berechnet. Um den Fertigstellungsgrad anhand von Vorgangsschritten zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Vorgangsschritten berechnen** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

Feld **Primäre Ressource**

Die Person, die primär für die Ausführung oder Beaufsichtigung von Arbeit verantwortlich ist, die sich auf einen bestimmten Vorgang bezieht.

Die erste Ressource, die Sie einem Vorgang zuweisen, wird automatisch als primäre Ressource für den Vorgang gekennzeichnet.

Tipps

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Tabellenzelle, um rasch auf ein Shortcut-Menü mit Aktionen zuzugreifen, die Sie in einer bestimmten Zeile oder Spalte ausführen können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Tabelle**.

Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Terminierungsoptionen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie angeben, ob Sie mehrere kritische Pufferpfade berechnen möchten. Auf diese Weise können Sie den kritischsten Pfad sowie die untergeordneten kritischen Pfade ermitteln, die sich auf die Fertigstellung auswirken.

Bildschirmelemente

Option **Mehrere Pufferpfade berechnen**

Legt fest, ob mehrere kritische Pufferpfade (Abfolgen von Vorgängen) im Projektplan berechnet werden.

Optionen für **Mehrere Pfade berechnen mit**

Legt fest, ob mehrere Pfade mithilfe von "Gesamtpuffer" oder "Freier Puffer" berechnet werden.

Gesamtpuffer: P6 bestimmt auf Basis des Vorgangs, bei dem der Pfad enden soll, welcher Vorgängervorgang den kritischsten Wert für "Beziehung Gesamtpuffer" im Rückwärtslauf aufweist. Dieser Prozess wird so lange wiederholt, bis ein Vorgang erreicht wird, der keine Beziehung aufweist. P6 beginnt mit dem Vorwärtslauf ab diesem Vorgang und legt fest, welcher Nachfolgervorgang den kritischsten Wert für "Gesamtpuffer für Beziehung - Nachfolger" aufweist. Diese Vorgänge stellen den kritischsten Pufferpfad dar. Der Prozess beginnt erneut, bis die restlichen untergeordneten kritischen Pfade berechnet sind.

Freier Puffer: Definiert kritische Pufferpfade auf der Grundlage des längsten Pfads. Der kritischste Pfad ist mit dem kritischen Pfad identisch, der sich ergibt, wenn Sie auf der Registerkarte **Allgemein** die Option **Kritische Vorgänge definieren als: Längster Pfad** auswählen. In einem Projekt mit mehreren Kalendern wird der längste Pfad durch die Ermittlung der Vorgänge berechnet, deren frühestes Ende dem spätesten berechneten Datum für ein frühestes Ende für das Projekt entspricht. Außerdem werden alle wichtigen Beziehungen für diese Vorgänge bis zum Startdatum des Projekts zurückverfolgt. Nach der Ermittlung des kritischsten Pfads berechnet P6 die restlichen untergeordneten kritischen Pfade.

Feld **Mehrere Pufferpfade anzeigen, die mit Vorgang enden**

Der Vorgang im PSP, der das Ende der Pufferpfade darstellt.

Dies ist ein typischer Meilensteinvorgang oder ein anderer wichtiger Vorgang mit einem Start- oder Enddatum, die nicht geändert werden können.

Feld **Anzahl der zu berechnenden Pfade angeben**

Die Anzahl kritischer Pufferpfade, die von der Anwendung berechnet werden.

Beispiel: Wenn Sie 5 Pufferpfade berechnen, wird im Feld **Pufferpfad** für jeden Vorgang im kritischsten Pufferpfad der Wert 1 gespeichert. Der Wert 5 wird für jeden Vorgang im am wenigsten kritischen Pufferpfad gespeichert.

Wenn Sie 5 angeben, berechnet die Anwendung die fünf kritischsten Pufferpfade, die mit dem ausgewählten Vorgang enden. Die Anwendung stellt jeden Pufferpfad in eine Rangfolge vom kritischsten bis zum am wenigsten kritischen Pfad und speichert den Rangfolgenwert für jeden Vorgang im Feld **Pufferpfad**.

Um nach dem Terminieren des Projekts die kritischen Pufferpfade auf der Seite **Vorgänge** anzuzeigen, erstellen Sie eine Ansicht, in der Vorgänge nach **Pufferpfad** gruppiert sind und sortieren Sie sie nach **Reihenfolge für Pufferpfad**. Der Wert 1 für **Pufferpfad** gibt an, dass diese Vorgänge Teil des kritischsten Pufferpfads sind. Der Wert für **Reihenfolge für Pufferpfad** gibt die Reihenfolge an, in der die Vorgänge verarbeitet wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Scheduler...** (F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt terminieren** auf **Optionen**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Terminierungsoptionen** auf die Registerkarte **Erweitert**.

Dialogfeld "Ist-Werte übernehmen" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie auswählen, welche aktuell geöffneten Projekte der Service "Ist-Werte übernehmen" aktualisieren soll. Außerdem können Sie ein neues Bezugsdatum angeben, die **Restdauer für Berechnung** ändern und das letzte Datum anzeigen, an dem der Service ausgeführt wurde.

Bildschirmelemente

Option **Ist-Werte übernehmen**

Legt fest, welche Projekte einbezogen werden, wenn der Befehl "Ist-Werte übernehmen" ausgeführt wird. Es werden nur ausgewählte Projekte aufgenommen.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts.

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Vorgänge im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Ist-Werten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Vorgangsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Ist-Werte zu übernehmen.

Feld **Neues Bezugsdatum**

Das neue Datum, das für Projektdaten eingerichtet wurde. Dieses Datum wirkt sich auf das Resultat beim Übernehmen von Ist-Werten aus.

Feld **Geplantes Projektstartdatum**

Das erwartete Startdatum für das Projekt.

Feld **Berechnung der Restdauer**

Das angegebene Verfahren zum Berechnen der Restdauer von Vorgängen.

Dieses Feld wird nur für Berechnungen verwendet, wenn Sie P6 Progress Reporter-Stundenerfassungen als Basis für die Übernahme von Ist-Werten gewählt haben.

Wenn dieses Feld auf den Standardwert *Immer erneut berechnen* gesetzt ist, werden alle Vorgänge als feste Einheiten und feste Einheiten/Zeit betrachtet. Wird das Feld auf *Ausgehend von der Art der Dauer* gesetzt, basiert die Restdauer auf der Vorgangsdauerart.

Feld **Letztes Datum für "Ist-Werte übernehmen"**

Das letzte Datum, an dem Ist-Werte in dieses Projekt übernommen wurden.

Tipps

Zeigen Sie den Status des Service "Ist-Werte übernehmen" im Dialogfeld **Servicestatus** an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Ist-Werte in Projekt übernehmen**.

Detailfenster "Zuweisungen" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie dem ausgewählten Vorgang Ressourcen oder Rollen zuweisen. Außerdem können Sie Ressourcenanforderungen an einen Ressourcenmanager übermitteln, eine Zuweisung überarbeiten, Details angeben (wie z.B. Einheiten, Kosten und Tarif), eine zugewiesene Ressource entfernen und E-Mails an alle zugewiesenen Ressourcen senden.

Hinweis: Alle hier beschriebenen Felder sind verfügbar, wenn Sie einen Ressourcen- oder Rollennamen anklicken, um Zuweisungsdetails zu bearbeiten. Sie müssen das Detailfenster jedoch anpassen, um sie aufzunehmen, sonst werden einige dieser Felder nicht angezeigt.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Zuweisungen

Siehe ***Symbolleiste für Zuweisungen auf der Seite "Vorgänge"*** (auf Seite 786).

Spalten im Detailfenster "Zuweisungen"

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die im Detailfenster **Zuweisungen** als Spalten angezeigt werden.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld **Rollename**

Der Name der Rolle, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Feld **Ist-Einheiten**

Die Summe der Ist-Einheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten ohne Überstunden** plus **Ist-Einheiten Überstunden**.

Werte für **Ist-Einheiten ohne Überstunden** und **Ist-Einheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten aus Stundenerfassungen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld **Resteinheiten**

Die von der Ressource für den Vorgang auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Ist-Einheiten**.

Feld **Geplante Einheiten/Zeit**

Die geplanten Einheiten/Zeit für die Ausführung der Arbeit für den Vorgang durch die Ressource.

Beispiel: Eine für die Vollzeitarbeit zugewiesene Ressource führt 8 Stunden Arbeit pro Tag aus. Eine Abteilung mit fünf Mitarbeitern führt die Arbeitsleistung von fünf Tagen pro Tag aus.

Feld **Kosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten** plus **Restkosten**.

Tipps

Wenn Sie mehrere Vorgänge oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Zuweisungen**.

Registerkarte "Balken" des Dialogfelds "Vorgangsansicht anpassen" oder "Gantt-Diagrammoptionen anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Balkenart, Höhe, Farbe und Einschnürungsoptionen von bis zu drei Balken für das Gantt-Diagramm auf der Seite "Vorgänge" konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitte **Erster/Zweiter/Dritter Balken**:

Die Optionen zum Ändern jedes Gantt-Diagrammbalkens. Mit der Liste legen Sie die Balkenart fest, die im Gantt-Diagramm angezeigt wird. Wenn eine Balkenart ausgewählt wird, stehen die Felder **Höhe** und **Farbe** zur Verfügung. Einer der Balken in einem Gantt-Diagramm muss der Aktuell-Balken sein.

Liste **Balkenart**

Legt die Balkenart fest, die im Gantt-Diagramm für die Vorgangsansicht angezeigt wird.

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühestens verbleibenden/Ist-Ende für jeden Vorgang und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Pufferbalken: Zeigt den Gesamtzeitraum an, um den ein Vorgang verzögert werden kann, ohne dass sich der Abschluss eines Projekts verschiebt.

Freier Pufferbalken: Zeigt den Zeitraum an, um den ein Vorgang verzögert werden kann, ohne dass sich nachfolgende Vorgänge verschieben.

Spätest-Balken: Zeigt den Zeitraum vom spätesten Startdatum bis zum spätesten Enddatum eines Vorgangs an.

Balken für Fertigstellungsgrad: Zeigt den Fertigstellungsgrad eines Vorgangs an.

Planbalken: Zeigt den prognostizierten Status von geplanten Vorgängen an und wird für die Simulation des Resultats des Projektterminplans als Teil der Projektplanung verwendet.

Projekt-Basisplanbalken: Zeigt Start- und Enddatum für den Projektbasisplan eines Vorgangs und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Primärer Basisplanbalken des Benutzers: Zeigt Start- und Enddatum für den primären Basisplan eines Vorgangs und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Balken für benutzerdefiniertes Feld: Zeigt die Zeitspanne zwischen dem Startdatum und dem Enddatum des benutzerdefinierten Felds für Vorgänge an. Balken für benutzerdefinierte Felder können zum Anzeigen eines risikoadjustierten Terminplans anhand der Datumsangaben verwendet werden, die aus Oracle Primavera Risk Analysis importiert wurden.

Liste **Höhe**

Legt die Höhe des Balkens in Pixeln fest.

Optionen für **Farben**

Die Optionen für die Auswahl der Farbe für den Balken oder zum Einrichten des Balkens für die Darstellung eines Vorgangscodes.

Option **Einschnürung anzeigen**

Legt fest, ob die Dicke der Gantt-Diagrammbalken reduziert werden muss, um arbeitsfreie Perioden anzuzeigen. Wenn die Balkeneinschnürung aktiviert ist, "verjüngen" sich die horizontalen Balken, die Vorgänge darstellen, während inaktiver Perioden.

Beispiel: Marie beginnt einen 5-tägigen Vorgang, bevor sie für 3 Wochen in Urlaub geht, und beendet den Vorgang nach ihrer Rückkehr. Ohne die Balkeneinschnürung sähe dieser einwöchige Vorgang so aus, als ob Marie bis zum Abschluss 4 Wochen gebraucht hätte, weil sie 3 Wochen in Urlaub war. Mit dieser Funktion wird der Balken während der Urlaubsperiode dünner angezeigt, während die tatsächliche Bearbeitung vor und nach der arbeitsfreien Zeit mit der normalen Balkenhöhe dargestellt wird.

Liste **Benutzerdefiniertes Feld - Start**

Die Liste der verfügbaren Startdaten für benutzerdefinierte Felder für Vorgänge. Diese Liste ist verfügbar, wenn die Art "Balken für benutzerdefiniertes Feld" gewählt wurde.

Liste **Benutzerdefiniertes Feld - Ende**

Die Liste der verfügbaren Enddaten für benutzerdefinierte Felder für Vorgänge. Diese Liste ist verfügbar, wenn die Art "Balken für benutzerdefiniertes Feld" gewählt wurde.

Schaltfläche **Optionen**

Siehe **Dialogfeld "Optionen für Aktuell-Balken"** (auf Seite 354)

Abschnitt **Einschnürung**:

Option **Arbeitsfreie Zeit im Kalender verwenden**

Legt fest, ob arbeitsfreie Zeit im Kalender angezeigt wird, wie z.B. Feiertage und Wochenenden. Wählen Sie die Option, um für die Anzeige von arbeitsfreier Zeit die Einschnürung zu verwenden.

Hinweis: Zum Aktivieren der Einschnürung wählen Sie die Option **Einschnürung anzeigen** für den Balken, auf den die Einschnürung angewendet werden soll, und die Option **Arbeitsfreie Zeit in Kalender verwenden**. Wenn die Einschnürung nicht angezeigt wird, müssen Sie das Projekt eventuell terminieren.

Option **Arbeitsfreie Zeit in Vorgang verwenden**

Legt fest, ob arbeitsfreie Zeit in Vorgängen angezeigt werden soll. Beispiel: Die Unterbrechung eines Vorgangs durch die Verwendung eines Unterbrechungs-/Fortsetzungsdatums oder die arbeitsfreie Zeit eines Vorgangs, der außer der Reihenfolge gestartet wurde.

Hinweis: Zum Aktivieren der Einschnürung wählen Sie die Option **Einschnürung anzeigen** für den Balken, auf den die Einschnürung angewendet werden soll, und die Option **Arbeitsfreie Zeit in Vorgang verwenden**. Wenn die Einschnürung nicht angezeigt wird, müssen Sie das Projekt eventuell terminieren. Weitere Informationen finden Sie unter Projekte terminieren.

Tipps

Sie müssen sich in der Gantt-Diagrammansicht befinden, damit die Option **Gantt-Diagrammoptionen** aktiviert ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Auf der Seite **Vorgänge**:
 - a. Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht**.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Anzeigen** .So passen Sie die Vorgangsansicht an:
 1. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
 2. Klicken Sie im Dialogfeld **Vorgangsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Balken**.So passen Sie das Gantt-Diagramm an:
 1. Wählen Sie  **Gantt-Diagrammoptionen**.
 2. Klicken Sie im Dialogfeld **Gantt-Diagrammoptionen anpassen** auf die Registerkarte **Balken**.

Dialogfeld "Basispläne"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Projektbasispläne hinzufügen, auswählen, löschen, konvertieren oder wiederherstellen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste des Dialogfelds "Basispläne"

Siehe ***Symbolleiste des Dialogfelds "Basispläne"*** (auf Seite 864).

Feld Basisplanname

Der Name des ausgewählten Basisplans.

Liste Basisplanart

Die Basisplanart kann zum Kategorisieren des Basisplanzwecks verwendet werden.

Feld Bezugsdatum

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Vorgänge im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Ist-Werten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Vorgangsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Ist-Werte zu übernehmen.

Feld Projektbasisplan

Der Projektbasisplan für das ausgewählte Projekt.

Feld Primärer Basisplan des Benutzers

Der primäre Basisplan des Benutzers für das ausgewählte Projekt.

Option Veröffentlichen

Legt fest, ob Basisplandaten für Berichte veröffentlicht werden.

Navigation

Von der Seite "Vorgänge":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Basispläne definieren....**

Von der Seite "UPS":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **UPS** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Basispläne definieren....**

Abschnitt "BAI - Vorgänge ohne Enddatum für Projektbasisplan" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Daten für Vorgänge anzeigen, die den Anforderungen für die Prüfung des Basisplanausführungsindex (BAI) entsprochen haben. Diese Prüfung ermittelt die Anzahl der abgeschlossenen Vorgänge im Verhältnis zu den Vorgängen, die gemäß Basisplan abgeschlossen sein müssten.

In den offenen Projekten wird nur eine Teilmenge der Vorgänge geprüft, um festzustellen, ob sie abgeschlossen sind oder abgeschlossen sein müssten. PSP-Übersichtsvorgänge, Vorgänge ohne Ist-Enddatum, Meilensteine und Makrovorgänge werden aus der Teilmenge entfernt und bilden die Liste der abgeschlossenen Vorgänge. PSP-Übersichtsvorgänge, Meilensteine, Makrovorgänge und Vorgänge mit einem Basisplanende, das nach dem Bezugsdatum liegt, werden entfernt und bilden die Liste der Vorgänge, die abgeschlossen sein müssten. Um das BAI-Verhältnis zu ermitteln, wird die Anzahl der abgeschlossenen Vorgänge durch die Anzahl der Vorgänge geteilt, die abgeschlossen sein müssten.

Hinweis: Wenn ein Vorgang kein Basisplanende aufweist, geht die Anwendung davon aus, dass er beendet wurde. Wenn mehrere Vorgänge kein Basisplanende aufweisen, werden sie im Terminplanprüfungsbericht unter der Überschrift "BAI - Vorgänge ohne Enddatum für Projektbasisplan" aufgeführt.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das den Vorgang enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung des aufgelisteten Vorgangs.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:
 - a. Wählen Sie die Option **BAI - Basisplanausführungsindex**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **BAI - Vorgänge ohne Enddatum für Projektbasisplan** ein.

Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Kalender anzeigen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Arbeitsstunden für den Kalender anzeigen.

Bildschirmelemente

Feld **Basiskalender**

Der globale Kalender, der dem Projekt- oder Ressourcenkalender zugewiesen ist, um arbeitsfreie Tage (z.B. globale Feiertage) und Kalenderausnahmen zu ermitteln.

Beispiel: Multinationale Unternehmen haben mindestens einen globalen Kalender pro Land für die Angabe der globalen Feiertage in jeder Region. Mit Ausnahmen werden Standardarbeitstage geändert.

Menü **Nur Ausnahmen anzeigen**

In diesem Menü können Sie alle in Ihrem Kalender angezeigten Werte ändern. Sie können wählen zwischen **Nur Ausnahmen anzeigen** oder **Gesamte Arbeitszeit anzeigen**, um bestimmte Arbeitsstunden anzuzeigen.

Schaltfläche **Monat**

Zeigt eine einzelne Monatsansicht an. Der linke Pfeil zeigt den vorherigen Monat, der rechte Pfeil den folgenden Monat an.

Schaltfläche **Jahr**

Zeigt eine 12-Monats-Ansicht für das aktuell ausgewählte Jahr an. Mit dem Pfeil nach links zeigen Sie das vergangene Jahr an, mit dem Pfeil nach rechts das Folgejahr.

Vorheriger Monat

Zeigt den vorherigen Monat an. Per Mausklick bewegen Sie sich um einen Monat zurück.

Nächster Monat

Zeigt den nächsten Monat an. Per Mausklick bewegen Sie sich um einen Monat weiter.

Felder für **Tag**

Die Felder, die jeden Tag darstellen. Sofern zutreffend, enthält jedes Tagesfeld Informationen über die Art des Tages und die Arbeitsstunden dieses Tags.

Standard

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem weißen Hintergrund an, wenn der Tag aus Standardarbeitsstunden besteht.

Ausnahme

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem hellblauen Hintergrund an, wenn der Tag aus Arbeitsstunden, aber nicht den Standardstunden besteht.

Ausnahme "Arbeitsfrei"

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem dunkelblauen Hintergrund an, wenn keine Arbeitsstunden vorhanden sind und es sich nicht um einen typischen arbeitsfreien Tag handelt.

Arbeitsfrei

Die Anwendung zeigt den Tag mit einem hellgrauen Hintergrund an, wenn der Tag ein standardmäßig arbeitsfreier Tag ist.

Navigation

Von der Seite "Vorgänge":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Auf der Seite **Vorgänge**:
 - a. Wählen Sie einen Vorgang aus.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Kalender anzeigen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Kalender anzeigen** auf die Registerkarte **Kalender**.

Von der Seite "UPS":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Auf der Seite **UPS**:
 - a. Blenden Sie einen UPS-Knoten ein, und wählen Sie ein Projekt oder eine Vorlage aus.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Kalender anzeigen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Kalender anzeigen** auf die Registerkarte **Kalender**.

Von der Seite "Zuweisungen":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Auf der Seite **Zuweisungen**:
 - a. Klicken Sie auf einen Ressourcennamen.
 - b. Klicken Sie auf **Aktionen**  und wählen Sie  **Kalender anzeigen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Kalender anzeigen** auf die Registerkarte **Kalender**.

Dialogfeld "Terminplan prüfen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Kriterien definieren und auswählen, mit denen ein Bericht ausgeführt und die Integrität des Terminplans geprüft wird.

Bildschirmelemente

Option **Logik**

Legt fest, ob der Bericht die Vorgangslogik prüft.

Diese Prüfung ermittelt Vorgänge, die keinen Vorgänger und Nachfolger haben. Damit lässt sich feststellen, wie gut der Terminplan verknüpft ist. Der Standardzielwert beträgt weniger als 5 Prozent.

Option **Negative Zeitabstände**

Legt fest, ob der Bericht Vorgänge mit negativen Zeitabständen prüft.

Diese Prüfung ermittelt Beziehungen mit einem Zeitabstand von weniger als "0" zwischen Vorgängen. Dadurch lässt sich eine Verzerrung von kritischem Pfad und Gesamtpuffer im Terminplan vermeiden. Der Standardzielwert beträgt weniger als 1 Prozent.

Option **Zeitabstände**

Legt fest, ob der Bericht den Zeitabstand von Beziehungen prüft.

Diese Prüfung ermittelt Beziehungen mit einem positiven Zeitabstand zwischen Vorgängen und zeigt die Beziehungen an, die einen Terminplan einschränken könnten. Der Standardzielwert beträgt weniger als 5 Prozent.

Option **Lange Zeitabstände**

Legt fest, ob der Bericht Vorgänge mit einem langen Zeitabstand prüft. Der Standardwert für den langen Zeitabstand beträgt 352 Stunden (44 Tage mit je 8 Stunden).

Diese Prüfung ermittelt Zeitabstände, die länger als der von Ihnen angegebene Wert sind. Der Standardzielwert beträgt weniger als 5 Prozent.

Option **Beziehungsarten**

Legt fest, ob der Bericht die Beziehungsarten zwischen Vorgängen prüft.

Diese Prüfung ermittelt Ende-Start-Beziehungen. Der Standardzielwert ist größer als 90 Prozent.

Option **Feste Randbedingungen**

Legt fest, ob der Bericht feste Randbedingungen prüft.

Diese Prüfung ermittelt die Randbedingungen, die verhindern, dass Vorgänge aufgrund der Terminplanlogik verschoben werden. Der Standardzielwert beträgt weniger als 1 Prozent.

Option **Flexible Randbedingungen**

Legt fest, ob der Bericht flexible Randbedingungen prüft.

Diese Prüfung ermittelt die Randbedingungen, die nicht verhindern, dass ein Vorgang aufgrund der Terminplanlogik verschoben wird. Der Standardzielwert beträgt weniger als 5 Prozent.

Option **Großer Puffer**

Legt fest, ob der Bericht Vorgänge mit einem großen Puffer prüft. Der Standardwert für den großen Puffer beträgt 352 Stunden (44 Tage mit je 8 Stunden).

Diese Prüfung ermittelt Vorgänge mit einem Gesamtpuffer, der länger als der von Ihnen angegebene Wert ist. Bei Vorgängen mit einem großen Puffer könnten Vorgänger oder Nachfolger fehlen. Eine große Anzahl von großen Puffern könnte darauf hinweisen, dass das Netzwerk instabil und nicht logikgesteuert ist. Der Standardzielwert beträgt weniger als 1 Prozent.

Option **Negativer Puffer**

Legt fest, ob der Bericht Vorgänge mit einem negativen Puffer prüft.

Diese Prüfung ermittelt Vorgänge mit einem Gesamtpuffer, der kleiner als 0 ist. Vorgänge mit einem negativen Puffer müssen begründet werden. Negative Puffer können ein Zeichen dafür sein, dass der Terminplan korrigiert werden muss. Der Standardzielwert beträgt weniger als 1 Prozent.

Option **Lange Dauer**

Legt fest, ob der Bericht Vorgänge mit einer langen Dauer prüft. Der Standardwert für die lange Dauer beträgt 352 Stunden (44 Tage mit je 8 Stunden).

Diese Prüfung ermittelt Vorgänge mit einer Restdauer, die größer als der von Ihnen angegebene Wert ist. Vorgänge mit langer Dauer könnten potenziell in mehrere diskrete Vorgänge unterteilt werden, die eine bessere Übersicht über Kosten und Terminplan bieten. Der Standardzielwert beträgt weniger als 5 Prozent.

Option **Ungültiges Statusdatum**

Legt fest, ob der Bericht ungültige Statusdatumsangaben prüft.

Diese Prüfung ermittelt Ist-Datumsangaben, die nach dem Bezugsdatum liegen, oder nicht abgeschlossene Vorgangsdaten, die vor dem Bezugsdatum terminiert wurden. Dies unterstützt die Ermittlung von Vorgängen mit ungültigen Datumsangaben. Der Standardzielwert beträgt weniger als 1 Prozent.

Option **Ressource/Kosten**

Legt fest, ob der Bericht Vorgänge prüft, denen keine Ausgaben oder Ressourcen zugewiesen sind.

Diese Prüfung ermittelt die Ressourcen/Kosten, die jedem Vorgang zugewiesen sind. Ein Plan ohne Ressourcen und Kosten ist nicht sehr aussagekräftig. Der Standardzielwert beträgt weniger als 1 Prozent.

Option **Verspätete Vorgänge**

Legt fest, ob der Bericht verspätete Vorgänge prüft.

Diese Prüfung ermittelt Vorgänge, deren geplantes Ende nach dem Basisplanende liegt. Dies ist ein Indikator für die Leistung des Projekts im Vergleich zum aktuell ausgewählten Basisplan. Der Standardzielwert beträgt weniger als 5 Prozent.

Option **BAI**

Legt fest, ob der Bericht das Verhältnis für den Basisplanausführungsindex (BAI) berechnet.

Diese Prüfung ermittelt die Anzahl der abgeschlossenen Vorgänge im Verhältnis zu den Vorgängen, die gemäß Basisplan abgeschlossen sein müssten. Der Standardzielwert ist ein BAI von 0,95 oder höher.

Ziel-Selektor

Bestimmt den Wert, der der Option zugeordnet ist. Wenn der Wert auf ein "<"-Symbol folgt, muss das Optionselement kleiner als der aufgelistete Wert sein. Steht der Wert nach einem ">"-Symbol, muss das Optionselement größer als der aufgelistete Wert sein. Der Wert wird für alle Prüfungen als Prozentsatz angegeben. Davon ausgenommen ist der Basisplanausführungsindex (BAI), der als Verhältniswert angegeben wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Ausführen**   **Terminplan prüfen**.

Abschnitt "Prüfungsübersicht" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie eine Übersicht des Projektzustands auf Basis der Prüfungen im Bericht anzeigen.

Bildschirmelemente

Feld **Prüfen**

Die Art der Prüfung, die für den Terminplanprüfungsbericht ausgeführt wurde.
Beispiele für Prüfarten sind: *Logik*, *Feste Randbedingungen* und *Negativer Puffer*.

Feld **Beschreibung**

Die Kurzübersicht der Prüfung.

Feld **Ziel**

Das benutzerdefinierte Ziel für jede Prüfung.
Sie wählen diesen Wert mithilfe des **Ziel**-Selektors im Dialogfeld **Terminplanprüfung**.

Feld **Ist-Wert**

Der Prozentsatz von gefundenen Elementen, die erfolgreich geprüft wurden, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Elemente.
Das Feld **Ist-Wert** für die BAI-Prüfung zeigt ein Verhältnis an. Die Zelle ist grün, wenn das Ziel erreicht wurde, und rot, wenn das Ziel verfehlt wurde.

Feld **Gefunden**

Die Anzahl der gefundenen Elemente, die mit den Prüfkriterien übereinstimmen.

Feld **Gesamt**

Die Gesamtanzahl von Elementen, die beim Ausführen des Berichts geprüft wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Terminplan prüfen** auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Prüfungsübersicht** ein.

Detailfenster "Codes" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Vorgängen Codes zuweisen, Codewertzuweisungen bearbeiten oder Codezuweisungen entfernen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Codes

Siehe **Symbolleiste für Codes auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 872).

Feld Vorgangscod

Ein Code zur Kategorisierung von Vorgängen.

Es gibt drei Arten von Vorgangscodes: Global, UPS oder Projekt. Globale Vorgangscodes können für alle Projekte im Unternehmen verwendet werden. UPS-Vorgangscodes können nur in Projekten verwendet werden, die zu einer angegebenen UPS gehören, einschließlich ihrer untergeordneten UPS-Knoten. Projektvorgangscodes können nur für ein bestimmtes Projekt verwendet werden. Die UPS oder das Projekt, der/dem ein Vorgangscod zugeordnet ist, wird bei der Erstellung des Codes angegeben.

Feld Codewert

Der alphanumerische oder beschreibende Wert des Vorgangscodes. Dieses Feld zeigt die Hierarchie des gewählten Codewerts, wobei jede Hierarchieebene durch Punkte getrennt ist.

Feld Codebeschreibung

Die Beschreibung, die bei der Erstellung für den Vorgang angegeben wurde.

Feld Codeart

Die Art des Vorgangscodes. Dieses Feld beschreibt den Umfang des Codes: Global, UPS oder Projekt.

Tipps

Wenn Sie mehrere Vorgänge oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Codes**.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf dieser Registerkarte können Sie die Spalten Ihrer Vorgangsansicht ändern.

Bildschirmelemente



Suchen

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Liste **Verfügbare Spalten**

Die Liste der zur Ansicht verfügbaren Spalten.

Liste **Ausgewählte Spalten**

Die Spalten, die Sie aus der Liste **Verfügbare Spalten** ausgewählt haben. Durch Doppelklicken auf eine Spalte in der Liste **Ausgewählte Spalten** wird die Spalte aus der Liste entfernt.

Abschnitt **Spaltenoptionen**:

Liste **Erste Spalten anzeigen als**

Die Liste mit Feldnamen, die in der Ansicht als erste oder erste und zweite Spalten verwendet werden sollen.

Feld **Schriftart**

Schriftart, Schriftgröße und Stil aus dem Dialogfeld **Tabellenschriftart**. Diese konfigurierbaren Optionen werden für die Spalten übernommen.

Tipp

- Die Option **Spalten** ist nur aktiviert, wenn Sie sich in der Tabellen- oder Gantt-Diagrammansicht befinden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht** aus, und klicken Sie dann auf das Menü **Anzeigen**

So passen Sie nur die Spalten der aktuellen Vorgangsansicht an:

- a. Wählen Sie  **Spalten**.

So passen Sie die Spalten und andere Eigenschaften der aktuellen Vorgangsansicht an:

- a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
 b. Klicken Sie im Dialogfeld **Vorgangsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Zugehörige Themen

Verfügbare Spalten der Seite "Vorgänge" 788

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Spalten für das Detailfenster **Zuweisungen** auf der Seite **Vorgänge** konfigurieren.

Bildschirmelemente

Suchen

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Liste **Verfügbare Spalten**

Die Liste der zur Ansicht verfügbaren Spalten.

Liste **Ausgewählte Spalten**

Die Spalten, die Sie aus der Liste **Verfügbare Spalten** ausgewählt haben. Durch Doppelklicken auf eine Spalte in der Liste **Ausgewählte Spalten** wird die Spalte aus der Liste entfernt.

Abschnitt **Spaltenoptionen**:

Liste **Erste Spalten anzeigen als**

Die Liste mit Feldnamen, die in der Ansicht als erste oder erste und zweite Spalten verwendet werden sollen.

Feld **Schriftart**

Schriftart, Schriftgröße und Stil aus dem Dialogfeld **Tabellenschriftart**. Diese konfigurierbaren Optionen werden für die Spalten übernommen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Zuweisungen**.
- 4) Klicken Sie in der Symbolleiste **Zuweisungen** auf  **Spalten anpassen**, und wählen Sie **Spalten anpassen**.

Dialogfeld "Vorgangsoptionen kopieren"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie auswählen, welche Vorgangsdatenarten beim Einfügen von Vorgangskopien berücksichtigt werden.

Bildschirmelemente

Feld **Daten**

Die Namen der Datenarten, die beim Einfügen von Vorgängen berücksichtigt werden.

Option **Einbeziehen**

Legt fest, welche Datenarten gegebenenfalls mit den Vorgängen eingefügt werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** mindestens einen Vorgang aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie  **Kopieren** (Strg+C).
- 4) Wählen Sie einen Vorgang aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie  **Einfügen** (Strg+V).

Protokoll "Projekt kopieren/einfügen"

Überblick

Das Protokoll zeigt Details zum Service für das Kopieren/Einfügen von Projekten an. Wenn Sie einen UPS-Knoten kopieren, der mehrere Projekte enthält, wird nicht für jedes Projekt ein eigenes Protokoll angezeigt. Die Software kopiert alle Projekte gleichzeitig und generiert eine gemeinsame Protokolldatei für alle Projekte.

Bildschirmelemente

Feld **Vorgänge kopieren**

Zeigt an, ob der Service die Vorgänge des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld **Vorgangscoduzuweisungen kopieren**

Zeigt an, ob der Service die Zuweisungen für die Vorgangscodes des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld **Vorgangscodes kopieren**

Zeigt an, ob der Service die den Vorgängen des Projekts zugeordneten Vorgangscodes erfolgreich kopiert hat.

Feld Vorgangskosten kopieren

Zeigt an, ob der Service die den Vorgängen des Projekts zugewiesenen Ausgaben erfolgreich kopiert hat.

Feld Vorgangsdokumente kopieren

Zeigt an, ob der Service Arbeitsprodukte und Dokumente der Projektvorgänge erfolgreich kopiert hat.

Feld Vorgangsmemos kopieren

Zeigt an, ob der Service die den Vorgängen des Projekts zugeordneten Memos erfolgreich kopiert hat.

Feld Vorgangsnotizen kopieren

Zeigt an, ob der Service den Projektvorgängen zugewiesene Notizen erfolgreich kopiert hat.

Feld Vorgangsbeziehungsübersicht kopieren

Zeigt an, ob der Service die Übersichtsdaten zu den Beziehungen zwischen den Projektvorgängen erfolgreich kopiert hat.

Feld Vorgangsbeziehungen kopieren

Zeigt an, ob der Service die Beziehungen zwischen den Projektvorgängen sowie zwischen Projektvorgängen und den Vorgängen anderer Projekte erfolgreich kopiert hat.

Feld Vorgangsressourcenfinanzen kopieren

Zeigt an, ob der Service den Projektvorgängen zugeordnete Finanzdaten erfolgreich kopiert hat.

Feld Übersicht für Vorgangsressourcen kopieren

Zeigt an, ob der Service die Übersichtsdaten für die Ressourcenzuweisungen der Projektvorgänge erfolgreich kopiert hat.

Feld Vorgangsschritte kopieren

Zeigt an, ob der Service die Schritte der Projektvorgänge erfolgreich kopiert hat.

Feld Vorgangsübersicht kopieren

Zeigt an, ob der Service die Übersichtsdaten für die Projektvorgänge erfolgreich kopiert hat.

Feld Vorgangsbenutzer kopieren

Zeigt an, ob der Service die Vorgangsbenutzer des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld Zuweisungen kopieren

Zeigt an, ob der Service die Ressourcen- und Rollenzuweisungen des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld Budgetänderung kopieren

Zeigt an, ob der Service die Budgetänderung des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld UPS-Vorgangscodes kopieren

Zeigt an, ob der Service die UPS-spezifischen Vorgangscodes der Projektvorgänge erfolgreich kopiert hat.

Feld Projekt kopieren

Zeigt an, ob der Service das neue Projekt erfolgreich erstellt hat.

Feld Projektkalender kopieren

Zeigt an, ob der Service den Kalender des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld Projektcodes kopieren

Zeigt an, ob der Service die dem Projekt zugewiesenen Projektcodes erfolgreich kopiert hat.

Feld Projektformulare kopieren

Zeigt an, ob der Service die Projektformulare erfolgreich kopiert hat.

Feld Projektfinanzierung kopieren

Zeigt an, ob der Service die Projektfinanzierung erfolgreich kopiert hat.

Feld Projektprobleme kopieren

Zeigt an, ob der Service Probleme, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen, erfolgreich kopiert hat.

Feld Projektproblemhistorie kopieren

Zeigt an, ob der Service die einem Projekt zugeordnete Problemhistorie erfolgreich kopiert hat.

Feld Projekteigenschaften kopieren

Zeigt an, ob der Service die Eigenschaften des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld Projektrisiken kopieren

Zeigt an, ob der Service die Projektrisiken erfolgreich kopiert hat.

Feld Projektschwellenwerte kopieren

Zeigt an, ob der Service die Schwellenwerte des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld Projektspezifische Vorgangscodes kopieren

Zeigt an, ob der Service die dem Projekt zugeordneten projektspezifischen Vorgangscodes erfolgreich kopiert hat.

Feld Berichte kopieren

Zeigt an, ob der Service die Berichte des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld Risikominderungen kopieren

Zeigt an, ob der Service die Risikominderungen des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld **Risikoantworten kopieren**

Zeigt an, ob der Service die Risikoantworten des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld **Benutzerdefinierte Feldwerte kopieren**

Zeigt an, ob die Werte für "Benutzerdefinierte Felder für Projekt", "Benutzerdefinierte Felder für PSP", "Benutzerdefinierte Felder für Vorgang", "Benutzerdefinierte Felder für Ausgaben", "Benutzerdefinierte Felder für Schritt", "Benutzerdefinierte Felder für Zuweisung" und "Benutzerdefinierte Felder für Problem" erfolgreich kopiert wurden. "Benutzerdefinierte Felder für Ressource", "Benutzerdefinierte Felder für Risiko" und "Benutzerdefinierte Felder für Dokument" werden vom Service zusammen mit den jeweiligen Datenelementen kopiert.

Feld **Ansichtseigenschaften kopieren**

Zeigt an, ob der Service die Ansichtseigenschaften erfolgreich kopiert hat.

Feld **PSP kopieren**

Zeigt an, ob der Service die PSP-Struktur des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld **PSP-Budget kopieren**

Zeigt an, ob der Service die den PSP-Elementen des Projekts zugeordneten Budgetdaten erfolgreich kopiert hat.

Feld **PSP-Memo kopieren**

Zeigt an, ob der Service die den PSP-Elementen des Projekts zugeordneten Memos erfolgreich kopiert hat.

Feld **PSP-Ressourcenmenge kopieren**

Zeigt an, ob der Service die den UPS des Projekts zugewiesenen Ressourcenmengen erfolgreich kopiert hat.

Feld **PSP-Ressourcen kopieren**

Zeigt an, ob der Service die auf PSP-Ebene des Projekts erfolgten Ressourcenzuweisungen erfolgreich kopiert hat.

Feld **PSP-Schritte kopieren**

Zeigt an, ob der Service die PSP-Schritte des Projekts erfolgreich kopiert hat.

Feld **Ausführen für**

Datum und Uhrzeit der Ausführung des Service.

Tipps

Um das Protokoll für die Neuberechnung der Zuweisungskosten anzuzeigen, müssen Sie zuerst die Zuweisungskosten neu berechnen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.

- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Servicestatus anzeigen...**
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld **Servicestatus** einen Job zum Kopieren/Einfügen von Projekten, und klicken Sie auf  **Protokolldatei anzeigen**. Das Protokoll zeigt die Details für den ausgewählten Service an.

Dialogfeld "Filter erstellen" oder "Filter ändern" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Kriterien und den Benutzerzugriff für einen neuen Filter definieren.

Bildschirmelemente

Feld Name

Der Name des neuen oder ausgewählten Filters.

Registerkarte Definition

Siehe **Registerkarte "Definition" des Dialogfelds "Filter erstellen" oder "Filter ändern"** (auf Seite 362).

Registerkarte Zugriff

Siehe **Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Filter erstellen" oder "Filter ändern"** (auf Seite 324).

Navigation

So greifen Sie auf das Dialogfeld "Filter erstellen" zu:

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Auf der Seite **Vorgänge**:
 - a. Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht**.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorgangsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Filter**.
- 5) Klicken Sie in der Registerkarte **Filter** auf  **Neuen Filter hinzufügen**.

So greifen Sie auf das Dialogfeld "Filter ändern" zu:

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Auf der Seite **Vorgänge**:
 - a. Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht**.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorgangsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Filter**.

- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Filter** einen Filter aus, und klicken Sie auf  **Filter ändern**.

Dialogfeld "Optionen für Aktuell-Balken"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Optionen und Beschriftungseinstellungen für den Aktuell-Balken des Gantt-Diagramms auf den Seiten "Vorgänge", "UPS" oder "Zuweisungen" festlegen.

Bildschirmelemente

Option **Status anzeigen**

Legt fest, ob der Status für den Vorgang, das Projekt oder die Zuweisung angezeigt wird. Der Status wird als blauer Balken in den anderen Balken im Gantt-Diagramm angezeigt.

Option **Kritische Objekte anzeigen**

Legt fest, wie kritische Vorgänge im Gantt-Diagramm angezeigt werden. Wählen Sie die Option zum Darstellen kritischer Vorgänge mit einem roten Balken anstelle der Farbe, die Sie für den Aktuell-Balken gewählt haben. Diese Option ist nur für das Gantt-Diagramm für Vorgänge verfügbar.

Abschnitt **Beschriftung**:

Liste **Name**

Die Art der Beschriftung, die für die Vorgangs-, Projekt- oder Zuweisungsbalken im Gantt-Diagramm angezeigt werden sollen.

Liste **Position**

Die Position der Beschriftung über dem zugehörigen Vorgangs-, Projekt- oder Zuweisungsbalken im Gantt-Diagramm.

Feld **Schriftart**

Die konfigurierbaren Optionen für die Schriftart.

Navigation

Von der Seite "Vorgänge":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Auf der Seite **Vorgänge**:
 - a. Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht**.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorgangsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Balken**.
- 5) Suchen Sie auf der Registerkarte **Balken** die Option **Aktuell-Balken**, und klicken Sie auf **Optionen**.

Von der Seite "UPS":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Auf der Seite **UPS**:
 - a. Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht**.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **UPS-Ansicht anpassen** auf die Registerkarte **Balken**.
- 5) Suchen Sie auf der Registerkarte **Balken** die Option **Aktuell-Balken**, und klicken Sie auf **Optionen**.

Von der Seite "Zuweisungen":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Zuweisungen** auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcenzuweisungsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Balken**.
- 5) Suchen Sie auf der Registerkarte **Balken** die Option **Aktuell-Balken**, und klicken Sie auf **Optionen**.

Dialogfeld "Netzplan anpassen" oder Registerkarte "Netzplan" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf in dieser Registerkarte können Sie die auf der Seite "Netzplan" angezeigten Informationen konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Vorgangsfeld**:

Option **Zeile teilen**

Legt fest, ob zwei Felder für die Zeile im Vorgangsfeld angezeigt werden. Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Listen für **Zweites Feld** aktiviert.

Jedes Vorgangsfeld enthält standardmäßig vier Zeilen. Jede Zeile kann in zwei Abschnitte unterteilt werden, sodass bis zu acht Felder pro Vorgangsfeld angezeigt werden können. Klicken Sie auf die Liste, um den anzuzeigenden Inhalt auszuwählen.

Listen für **Feld**

Legt fest, was in den ersten vier Zeilen des Vorgangsfelds angezeigt wird.

Listen für **Zweites Feld**

Die Optionen, die als die vier möglichen zweiten Felder verwendet werden sollen, die in einem Vorgangsfeld angezeigt werden, wenn die Option **Zeile teilen** für eine Zeile ausgewählt wird.

Abschnitt **Vorschau**

Die Voransicht der Zusammenstellung des Vorgangsfelds. Die im Abschnitt **Vorgangsfeld** ausgewählten Optionen und Listenwerte wirken sich darauf aus, was in diesem Abschnitt angezeigt wird.

Abschnitt **Optionen:**

Liste **Gruppierungseinheiten einblenden bis Ebene**

Der Wert, um bis zu 20 oder alle Gruppierungseinheiten einzublenden.

Option **Nur steuernde Beziehungen anzeigen**

Legt fest, ob nur steuernde Beziehungen zwischen Vorgängen im Netzplan angezeigt werden. Wenn diese Option nicht gewählt ist, zeigt die Anwendung alle Beziehungen zwischen Vorgängen im Netzplan an.

Option **Status anzeigen**

Legt fest, ob der Status angezeigt werden soll, indem abgeschlossene Vorgänge oder Projekte mit einem X und in Bearbeitung befindliche mit einem umgekehrten Schrägstrich (\) markiert werden.

Tipp

Sie müssen sich in der Netzplanansicht befinden, damit die Option **Netzplanoptionen** aktiviert ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht** aus, und klicken Sie dann auf das Menü **Anzeigen** :
 - So passen Sie nur den Netzplan der aktuellen UPS-Ansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Netzplanoptionen**
 - So passen Sie den Netzplan und andere Eigenschaften der aktuellen Vorgangsansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen.**
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Vorgangsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Netzplan**.

Dialogfeld "Detailfenster anpassen" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie festlegen, welche Detailfenster für Vorgänge oder PSPs auf der Seite "Vorgänge" angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Bereich**

Legt fest, welches Detailfensterset verfügbar ist.

Option **Detailfenster**

Legt fest, welches Detailfenster angezeigt wird. Wählen Sie die Option neben dem Titel **Detailfenster**, um alle Detailfenster auszuwählen.

Schaltfläche **Auf Standardwerte zurücksetzen**

Setzt alle Optionen wieder auf ihre die Standardeinstellungen zurück.

Tipps

- ▶ Sie können auch auf der Seite **Vorgänge** mit der rechten Maustaste auf ein Detailfenster klicken und **Anpassen...** wählen, um das Dialogfeld **Detailfenster anpassen** zu öffnen.
- ▶ Die Anpassung des Detailfensters wird pro Ansicht gespeichert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie **Detailfenster anpassen....**

Dialogfeld "Filter anpassen" oder Registerkarte "Filter" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Filter konfigurieren und auf die aktuelle Vorgangsansicht anwenden, um die auf der Seite "Vorgänge" angezeigte Menge an Vorgängen einzuschränken oder zu reduzieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Filter**

Siehe **Symbolleiste "Filter" für Vorgänge oder UPS-Elemente** (auf Seite 948).

Feld **Name**

Die Namen vorhandener, vordefinierter Filter, die nach Art gruppiert sind:

Standardfilter: Vordefinierte Filter, die bereits in der Anwendung vorhanden sind.

Globale Filter: Filter, die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Filter für mehrere Benutzer: Benutzerdefinierte Filter, die mehreren Personen zur Verfügung stehen.

Benutzerfilter: Filter, die Sie erstellt haben.

Option **Auf Ansicht anwenden**

Legt fest, welche Filter gegebenenfalls auf die aktuelle Ansicht angewendet werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.

- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht** aus, und klicken Sie dann auf das Menü **Anzeigen** .

So passen Sie nur die Filter der aktuellen Vorgangsansicht an:

- a. Wählen Sie  **Filter**  **Filter**.

So passen Sie die Filter und andere Eigenschaften der aktuellen Vorgangsansicht an:

- a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **Vorgangsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Filter**.

Dialogfeld "Gantt-Diagrammoptionen anpassen" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie das Erscheinungsbild und die Eigenschaften der Balken, Linien und Zeitskalen des Gantt-Diagramms auf der Seite "Vorgänge" konfigurieren.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Balken**

Zeigt die Optionen für Art, Höhe, Farbe und Beschriftung der Balken an.

Registerkarte **Gantt-Diagramm**

Zeigt die Optionen für die Gantt-Diagrammzeitskala und Farbschattierungsoptionen für arbeitsfreie Zeit an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Auf der Seite **Vorgänge**:
 - a. Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht**.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Gantt-Diagrammoptionen**.

Zugehörige Themen

Registerkarte "Balken" des Dialogfelds "Vorgangsansicht anpassen" oder "Gantt-Diagrammoptionen anpassen" 372
 Registerkarte "Gantt-Diagramm" der Seite "Vorgänge" 372

Dialogfeld "Gruppierungen anpassen" oder Registerkarte "Gruppieren" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf dieser Registerkarte können Sie Daten mit einem gemeinsamen Attribut, wie z.B. PSP, Codewert oder Ressource, auf der Seite **Vorgänge** in Kategorien einteilen.

Bildschirmelemente

Liste **Feld**

Das Feld, das Sie zum Einteilen von Daten in kleinere, besser zu verwaltende Gruppen verwenden möchten. Datenzeilen mit ähnlichen Feldwerten können in erweiterbaren Hierarchien mit bis zu 10 oder 20 Ebenen angeordnet und nach Gruppen sortiert werden, um die Übersichtlichkeit zu verbessern und den Benutzerzugriff auf bestimmte Daten zu beschleunigen.

Feld **Bis Ebene**

Die Ebene, bis zu der die Werte einer Hierarchie angezeigt werden, oder, falls ein Datum ausgewählt ist, die Art der Strukturierung der Daten für die Gruppierung.

Liste **Gruppierungsfarbe**

Die Farbe, mit der jede Hierarchieebene visuell dargestellt wird.

Liste **Textfarbe**

Die Farbe des Texts, der in jeder Gruppierungseinheit angezeigt werden soll.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob Spalten in auf- oder absteigender Reihenfolge oder nach Hierarchie sortiert werden.

Abschnitt **Gruppierungsoptionen**

Option **Feldtitel anzeigen**

Legt fest, ob der Titel des Felds in der Tabelle oder im Gantt-Diagramm angezeigt werden soll.

Option **Feld-Rollups anzeigen**

Legt fest, ob zusammengefasste Werte, wie z.B. die Datumsangaben der Tabelle oder des Gantt-Diagramms, angezeigt werden.

Blenden Sie die Option aus, um die Anzeige dieser Informationen zu verhindern.

Option **Ausblenden, wenn leer**

Legt fest, ob Gruppierungseinheiten ausgeblendet werden, die keine Projekte (auf der Seite **UPS**) oder Vorgänge (auf der Seite **Vorgänge**) enthalten.

Abschnitt **Text in Gruppierung anzeigen mit**

Legt fest, was in der ersten Spalte der Projekttabelle bearbeitet werden kann. Dieser Abschnitt ist aktiviert, wenn für mindestens eine der Feldlisten "UPS", "Projekteigentümer" oder ein Projektcode ausgewählt ist.

Option **ID/Code**

Der Kurzname bzw. ID/Code in der Gruppierungseinheit.

Wenn Sie diese Option wählen und in der Feldliste "UPS" ausgewählt ist, können Sie den UPS-Code in der ersten Spalte der Seite "UPS" bearbeiten.

Option **Name/Beschreibung**

Der lange Name oder Name/Beschreibung in der Gruppierung.

Wenn Sie diese Option wählen und in der Feldliste "UPS" ausgewählt ist, können Sie die UPS-Beschreibung in der ersten Spalte der Seite "UPS" bearbeiten.

Option **ID/Code und Name/Beschreibung**

Der kurze und lange Name in der Gruppierungseinheit.

Wenn Sie diese Option wählen und in der Feldliste "UPS" ausgewählt ist, können Sie den UPS-Code in der ersten Spalte der Seite "UPS" bearbeiten.

Tipps

- ▶ Gruppierungseinheiten werden standardmäßig angezeigt, wenn Sie eine Gruppierung nach Projektcode oder UPS vornehmen, selbst wenn die Gruppierungen leer sind. Wählen Sie die Option **Ausblenden, wenn leer** im Dialogfeld **Ansicht anpassen** oder **Gruppierungen anpassen**, um diese Gruppierungen aus der Ansicht zu entfernen.
- ▶ Die Gruppierung erfolgt nach einfachen Listen mit Informationen auf einer Ebene oder nach mehreren Datenelementen; die Gruppierungskriterien können auch in Datenhierarchien mit mehreren Ebenen angeordnet werden.
- ▶ Leere Gruppierungen werden ausgeblendet, wenn die Ansicht nach mehreren Datenelementen gruppiert wird und eines der Datenelemente hierarchisch ist. Dies gilt selbst dann, wenn die Option **Ausblenden, wenn leer** nicht aktiviert wurde.
- ▶ Wenn Sie die Anzahl der Ebenen für die Gruppierung eingrenzen, können Sie zusätzliche Datenelemente gruppieren.

Navigation

Über das Dialogfeld "Vorgangsansicht anpassen":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht** aus, und klicken Sie dann auf das Menü **Anzeigen** .

So passen Sie nur die Gruppierungen der aktuellen Vorgangsansicht an:

- a. Wählen Sie  **Gruppe...**

So passen Sie die Gruppierungen und andere Eigenschaften der aktuellen Vorgangsansicht an:

- a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **Vorgangsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Gruppieren**.

Dialogfeld "Symbolleistenelemente anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie festlegen, welche Symbole aus den Menüs "Aktionen", "Bearbeiten" und "Ansicht" in den entsprechenden Symbolleisten angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Symbolleiste**

Legt fest, welche Symbolleistenelemente für die Anpassung verfügbar sind.

Aktionen: Zeigt Optionen für die Symbole in Verbindung mit dem Menü **Aktionen** an.

Bearbeiten: Zeigt Optionen für die Symbole in Verbindung mit dem Menü **Bearbeiten** an.

Ansicht: Zeigt Optionen für die Symbole in Verbindung mit dem Menü **Ansicht** an.

Option **Symbolleistenelement**

Die verfügbaren Symbole für jede Symbolleiste. Beispiel: Wenn Sie die Symbolleiste **Aktionen** wählen, werden alle Symbole angezeigt, die für die Symbolleiste **Aktionen** zur Verfügung stehen. Wählen Sie die Option neben dem Titel **Symbolleistenelement**, um alle Symbole auszuwählen, die für die angegebene Symbolleiste angezeigt werden sollen.

Schaltfläche **Auf Standardwerte zurücksetzen**

Setzt alle Optionen wieder auf ihre die Standardeinstellungen zurück.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge** oder **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** oder **UPS** auf das Menü **Ansicht**  und wählen Sie **Symbolleisten**  **Symbolleisten anpassen....**

Detailfenster "Tagesansicht" der Kalenderansicht auf der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die vollständige Liste von Vorgängen anzeigen, die für diesen Tag terminiert wurden, sowie die Anfangs- und Enduhrzeit von Vorgängen, die vollständig innerhalb dieses Tages stattfinden.

Bildschirmelemente

Liste **Vorgänge**

Die Vorgänge für den angegebenen Monat.

Abschnitt **Stunden**

Der Start- und Endzeitpunkt von Vorgängen, die vollständig innerhalb des ausgewählten Tags stattfinden.

Beim Halten des Zeigers über einer Vorgangsliste wird Folgendes angezeigt:

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Vorgang zugeordnet ist.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das dem Vorgang zugeordnete Projekt.

Feld **Vorgangs-ID**

Die eindeutige ID des Vorgangs.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Kalenderansicht**.
- 4) Doppelklicken Sie auf der Seite **Kalenderansicht** auf eine Vorgangsleiste.

Registerkarte "Definition" des Dialogfelds "Filter erstellen" oder "Filter ändern"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die logischen Randbedingungen und Datenkriterien für den Filter definieren.

Bildschirmelemente

Liste **Mindestens eine/alle folgenden Regeln**

Legt fest, ob der Filter mit mindestens einer oder mit allen Regeln übereinstimmen soll.

Liste **Feldname**

Der Name des Felds, das für die Filterparameter verwendet wird. Die Feldnamen sind unterschiedlich, je nachdem, ob Sie sich auf der Seite "UPS" oder "Vorgänge" befinden.

Wählen Sie eine der folgenden Kategorien:

Kosten: Felder für Kosten. Beispiel: "Ist-Ausgabenkosten" oder "Anfangsbudget".

Datum: Felder für Datumsangaben. Beispiel: "Ist-Ende" oder "Geplanter Start".

Dauer: Felder für die Dauer. Beispiel: "Freier Puffer" oder "Restdauer".

Allgemein: Felder für grundlegende Informationen. Beispiel: "Vorgangs-ID" oder "Eigentümer".

Mehrere Pufferpfade: Felder für mehrere Pufferpfade. Beispiel: "Pufferpfad" oder "Reihenfolge für Pufferpfad".

Fertigstellungsgrad: Felder für den Fertigstellungsgrad. Beispiel: Art des Fertigstellungsgrads.

Stundenerfassungs-Feedback: Felder für Stundenerfassungs-Feedback. Beispiel: "Neues Feedback" und "Prüfstatus".

Einheiten: Felder für Einheiten. Beispiel: "Ist-Arbeitseinheiten" oder "Geplante Arbeitseinheiten".

Projektcodes: Felder für globale Projektcodes, die im System definiert sind. Beispiel: "Aktuelle Phase" und "Speicherort".

Veröffentlichung: Die Felder, die sich auf die Einstellungen für die Veröffentlichung von Projekten beziehen.

Übersicht: Felder für Übersichtsinformationen. Beispiel: "Enthält Übersichtsdaten" und "Zusammenfassung aktivieren".

Benutzerdefiniert: Weitere Felder, die zur Erfassung wichtiger Informationen erstellt wurden, die nicht über die Standardfelder verfügbar sind.

Globale Vorgangscodes: Felder für globale Vorgangscodes. Beispiel: "Phase" oder "Projekt-ID".

Projektvorgangscodes: Felder für Projektvorgangscodes. Beispiel: "Verträge" oder "Phase".

Hinweise:

- Dieses Feld wird ohne Beschriftung auf der Benutzeroberfläche angezeigt. Es ist grundsätzlich das Feld außen links in einer Reihe von drei (3) Datenkriterienfeldern.
 - Die verfügbaren Kategorien hängen von der Seite ab, auf der Sie das Dialogfeld **Filter erstellen** oder **Filter ändern** öffnen.
-

Liste Randbedingung

Die Liste der verfügbaren Randbedingungen. Dieses Feld wird ohne Beschriftung auf der Benutzeroberfläche angezeigt. Es ist grundsätzlich das Feld in der Mitte einer Reihe von drei (3) Datenkriterienfeldern.

Feld Wert

Die spezifischen Eingabekriterien (Währungsbetrag, Anzahl Einheiten, Codewert usw.) für die Bewertung der zugehörigen Felddaten, um zu bestimmen, welche Daten dem Filter entsprechen und welche nicht. Dieser Wert vervollständigt die Filterdefinition, <Feld

Parameter><Feld Ist><Feld Wert>; z.B. <Anfangsbudget> <ist kleiner gleich> <500.000>.

Dieses Feld wird ohne Beschriftung in den Dialogfeldern **Filter erstellen** oder **Filter ändern** angezeigt. Dabei handelt es sich immer um das Feld ganz rechts in einer Reihe der drei Datenkriterienfelder <Feld **Parameter**><Feld Ist><Feld Wert>.

Symbol Zeile entfernen

Zieht eine Zeile mit Filterkriterien ab.

Symbol Zeile hinzufügen

Fügt eine Zeile mit Filterkriterien hinzu.

Symbol **Filterkriterien hinzufügen**

Fügt eine untergeordnete Zeile mit Filterkriterien hinzu. Diese Filterkriterien werden mit den übergeordneten Kriterien kombiniert, um eine sehr spezifische Kriterienanweisung zu erstellen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge** oder **UPS**.
- 3) Auf der Seite **Vorgänge** oder **UPS**:
 - a. Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht** oder **UPS-Ansicht**.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Ansicht**  und wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorgangsansicht anpassen** oder **UPS-Ansicht anpassen** auf die Registerkarte **Filter**.
- 5) Klicken Sie auf der Registerkarte **Filter** auf  **Neuen Filter hinzufügen**, oder wählen Sie einen Filter und klicken auf  **Filter ändern**.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Filter erstellen** oder **Filter ändern** auf die Registerkarte **Definition**.

Detailfenster "Diskussion" der Seite "Vorgänge"

Überblick

Im Detailfenster "Diskussion" können Sie mit Mitgliedern Ihres Projektteams über einen Vorgang diskutieren. Sie können Fragen stellen und beantworten sowie allgemeine Informationen über den Vorgang austauschen. Die Unterhaltung wird mit dem Vorgang gespeichert, sodass Sie diese Informationen später erneut abrufen können.

Im Detailfenster "Diskussion" können Sie außerdem mit Teammitgliedern kommunizieren, die P6 Team Member einsetzen.

Bildschirmelemente

Liste Anzeigen

Legt fest, wie Nachrichten angezeigt werden.

Alle: Zeigt alle Nachrichten an, die zwischen Projektleitern und Teammitgliedern ausgetauscht wurden.

Gesendet: Zeigt nur Nachrichten an, die von Ihnen gesendet wurden.

Erhalten: Zeigt nur Nachrichten an, die von anderen Benutzern gesendet wurden, die P6 Team Member Web, P6 Team Member for iOS oder P6 verwenden.

Liste Sortieren

Legt die Reihenfolge fest, in der die Nachrichten angezeigt werden. Die Anzeige kann chronologisch aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

Feld Anmerkungen

Zeigt Nachrichten zum ausgewählten Vorgang an. Diese Anmerkungen kann jede Person mit Zugriff auf das Projekt anzeigen.

Feld Neue Anmerkung

Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein.

Schaltfläche Senden

Fügt Ihre Nachricht im Feld "Anmerkungen" hinzu.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Diskussion**.

Detailfenster "Dokumente" der Seite "Vorgänge"**Überblick**

In diesem Detailfenster können Sie einem Vorgang Dokumente zuordnen oder diese entfernen bzw. zugehörige Dokumente anzeigen.

Hinweis: Ob Sie Dokumentbeziehungen verwalten können, hängt von zwei Faktoren ab: Ihren Sicherheitsberechtigungen für die Anwendung und der Sicherheitsrichtlinie eines einzelnen Dokuments (wenn das Dokument aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurde).

Bildschirmelemente**Symbolleiste Dokumente**

Siehe ***Symbolleiste für Dokumente auf der Seite "Vorgänge"*** (auf Seite 894).

Feld Titel

Die Namen der Dokumente, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Liste Dokumentkategorie

Die Klassifizierungsbeschriftung, die zum Organisieren von Dokumenten verwendet wird.

Hinweis: Dieses Feld enthält nur Daten für APs und Dokumente oder Dokumente, die nicht aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden. Für Dokumente, die aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden, bleibt dieses Feld leer.

Feld Status

Der aktuelle Status des Dokuments.

Feld Öffentlicher Speicherort

Der öffentlich zugängliche Dateispeicherort des ausgewählten Dokuments. Diese Datei kann von allen Projektbeteiligten eingesehen werden.

Hinweis: Dieses Feld enthält nur Daten für APs und Dokumente oder Dokumente, die nicht aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden. Für Dokumente, die aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden, bleibt dieses Feld leer.

Tipps

- ▶ Wenn Sie mehrere Vorgänge oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.
- ▶ Wenn Sie eine Projektvorlage geöffnet haben, sind die Symbole im Detailfenster deaktiviert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Dokumente**.

Dialogfeld "Beziehung bearbeiten" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie den Zeitabstand und die Art der Beziehung zwischen zwei Vorgängen bearbeiten. Zum Bearbeiten einer Beziehung muss die Option "Beziehungslinien anzeigen" im Menü "Ansicht" aktiviert sein.

Bildschirmelemente

Feld **Vorgänger**

Der Vorgang, der abhängig von der Beziehungsart beginnen oder enden muss, *bevor* ein Vorgang in der Vorgangsbeziehung beginnt oder endet.

Feld **Nachfolger**

Der Vorgang, die abhängig von der Beziehungsart beginnen oder enden muss, *nachdem* ein Vorgang in der Vorgangsbeziehung begonnen oder beendet wurde.

Liste **Beziehungsart**

Die Beziehung zwischen zwei Vorgängen. Sie können aus folgenden Arten wählen:

Ende-Start: Eine Beziehung, bei der der Start eines Nachfolgervorgangs von der Fertigstellung seines Vorgängers abhängt. Es handelt sich hierbei um die standardmäßige Vorgangsbeziehung.

Ende-Ende: Eine Beziehung, bei der das Ende eines Nachfolgervorgangs vom Ende seines Vorgängers abhängt.

Start-Start: Eine Beziehung zwischen Vorgängen, bei der der Start eines Nachfolgervorgangs vom Start seines Vorgängers abhängt.

Start-Ende: Eine Beziehung zwischen Vorgängen, bei der ein Nachfolgervorgang erst abgeschlossen werden kann, wenn sein Vorgängervorgang startet.

Feld Zeitabstand

Der Zeitraum, um den der Vorgängervorgang verzögert wurde, sodass der Nachfolgvorgang nicht planmäßig gestartet oder beendet werden kann.

Dieser Wert wird vom Projektmanager angegeben. Er wird vom Projekt-Scheduler zur Terminierung von Vorgängen verwendet.

Der Zeitabstand basiert auf dem Kalender des Nachfolgvorgangs.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Ansicht**  und wählen Sie  **Gantt-Diagramm**.
- 4) Klicken Sie im **Gantt-Diagramm** mit der rechten Maustaste auf eine Vorgangsbeziehungsline, und wählen Sie **Beziehung bearbeiten**.

Abschnitt "Ausnahmen" des Abgleichberichtsprotokolls

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Anzahl der kritischen Vorgänge, Vorgänge mit nicht erfüllten Randbedingungen, Vorgänge mit nicht erfüllten Beziehungen und Vorgänge mit externen Datumsangaben anzeigen.

Bildschirmelemente

Feld Kritische Vorgänge

Die Anzahl der kritischen Vorgänge im ausgewählten Projekt.

Feld Vorgänge mit nicht erfüllten Randbedingungen

Die Anzahl der Vorgänge mit Randbedingungen, die nicht erfüllt wurden.

Feld Vorgänge mit nicht erfüllten Beziehungen

Die Anzahl der Vorgänge mit Beziehungen, die nicht erfüllt wurden.

Feld Vorgänge mit externen Datumsangaben

Die Anzahl der Vorgänge mit externen Datumsangaben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Abgleichsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcen abgleichen** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Abgleichprotokoll anzeigen**, und klicken Sie auf **Abgleichen**.

- 6) Blenden Sie im **Abgleichberichtsprotokoll** den Abschnitt **Ausnahmen** ein.

Abschnitt "Ausnahmen" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Anzahl der kritischen Vorgänge, Vorgänge mit nicht erfüllten Randbedingungen, Vorgänge mit nicht erfüllten Beziehungen und Vorgänge mit externen Datumsangaben anzeigen.

Bildschirmelemente

Feld **Kritische Vorgänge**

Die Anzahl der kritischen Vorgänge im ausgewählten Projekt.

Feld **Vorgänge mit nicht erfüllten Randbedingungen**

Die Anzahl der Vorgänge mit Randbedingungen, die nicht erfüllt wurden.

Feld **Vorgänge mit nicht erfüllten Beziehungen**

Die Anzahl der Vorgänge mit Beziehungen, die nicht erfüllt wurden.

Feld **Vorgänge mit externen Datumsangaben**

Die Anzahl der Vorgänge mit externen Datumsangaben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**   **Scheduler...** (F9).
- 4) Im Dialogfeld **Projekt terminieren**:
 - a. Konfigurieren Sie die Optionen, und wählen Sie **Nach Abschluss Terminierungsprotokoll anzeigen**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminieren**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminierungsberichte** den Abschnitt **Ausnahmen** ein.

Detailfenster "Ausgaben" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Vorgangsausgaben hinzufügen, prüfen oder löschen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Ausgaben**

Siehe **Symbolleiste für Ausgaben auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 946).

Liste **Fälligkeitsart**

Die Fälligkeitsart für die Projektausgaben.

Start des Vorgangs: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten am Startdatum des Vorgangs fällig werden.

Ende des Vorgangs: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten am Enddatum des Vorgangs fällig werden.

Gleichmäßig über gesamten Vorgang: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten gleichmäßig über die Dauer des Vorgangs fällig werden.

Feld **Ist-Kosten**

Die Projektausgaben für den Vorgang.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** multipliziert mit **Preis/Einheit**.

Feld **Ist-Einheiten**

Die Ist-Einheiten des Ausgabenpostens, die für die Fertigstellung des Vorgangs verwendet werden.

Feld **Einheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Einheiten und Resteinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** plus **Resteinheiten**.

Option **Ist-Werte automatisch berechnen**

Legt fest, ob die Ist-Einheiten und Resteinheiten für die Ausgaben gemäß den budgetierten oder geplanten Kosten und dem Fertigstellungsgrad des Vorgangs berechnet werden.

Feld **Kostenstelle**

Die Kostenstelle, die den Ausgaben für den Vorgang zugeordnet ist.

Feld **Dokumentnummer**

Die Nummer der Rechnung, des Auftrags, der Anforderung oder eines anderen Dokuments, das sich auf den Ausgabenposten bezieht.

Feld **Ausgabenkategorie**

Der Klassifizierungscode oder Name für die Ausgabenkategorie.

Ausgabenkategorien sind für die Strukturierung und Verfolgung verschiedener Ausgabenarten innerhalb einer Organisation nützlich.

Feld **Ausgabenposten**

Der Name für die Ausgabe, der für den Vorgang eindeutig ist.

Derselbe Name kann für Ausgaben verwendet werden, die anderen Vorgängen zugeordnet sind.

Feld **Geplante Kosten**

Die erwarteten Gesamtkosten des Ausgabenpostens.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** multipliziert mit **Preis pro Einheit**.

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für die ausgewählten Ausgaben.

Feld **Preis/Einheit**

Der geplante Preis pro Einheit für die Vorgangsausgaben.

Zum Berechnen der geplanten Kosten wird dieser Wert mit der geplanten Anzahl von Einheiten multipliziert.

Feld **Restkosten**

Die gesamten Restkosten für den Vorgang, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Projektausgaben.

Bevor Ist-Ausgaben getätigt werden, müssen die Restkosten den geplanten Kosten entsprechen.

Während der Vorgang in Bearbeitung ist, sollten die Restkosten aktualisiert werden, um die erforderlichen Restkosten für die Ausgabe zu schätzen. Nach dem Abschluss der Ausgaben sollten keine Restkosten mehr vorhanden sein.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Maschinenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Resteinheiten**

Die Resteinheiten zum Abschließen der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: **Restdauer** multipliziert mit **Resteinheiten pro Zeit**.

Feld **Maßeinheit**

Die für die Projektausgaben verwendete Maßeinheit.

Feld **Anbieter**

Der Name des Anbieters des Produkts oder des Service, die der Ausgabe zugeordnet sind.

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Tipps

- ▶ Wenn Sie davon ausgehen, dass die gesamte Arbeit für den Vorgang termingerecht fortschreitet, verwenden Sie die Option **Ist-Werte automatisch berechnen**.
- ▶ Wenn Sie mehrere Vorgänge oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Ausgaben**.

Detailfenster "Feedback" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Notizen verfassen und mit Mitgliedern Ihres Teams austauschen, die P6 oder P6 Progress Reporter einsetzen. Das Detailfenster "Feedback" verfolgt die Notizenhistorie.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Korrespondenz verfassen, achten Sie bitte auf die Regeln der Etikette, da alle Teammitglieder mit entsprechenden Berechtigungen Ihre Notiz einsehen können. Nach dem Abschicken können Feedback-Notizen zu Vorgängen nicht mehr entfernt werden. Sie können das Format der Zeitstempel für Notizen unter "Meine Einstellungen" einrichten.

Bildschirmelemente

Selektor **Vorgang**

Durchläuft die verfügbaren Vorgänge und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Vorgangs und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Feld **Feedback von Ressourcen**

Die von der Ressource erhaltenen Notizen.

Feld **Notizen an Ressourcen**

Die für Ressourcen bestimmten Notizen.

Schaltfläche **Hinzufügen**

Übermittelt Ihr Feedback für die Anzeige in den Abschnitten **Notizen von Ressource** und **Notizen an Ressource**.

Tipps

Wenn Sie mehrere Vorgänge oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Feedback**.

Registerkarte "Gantt-Diagramm" der Seite "Vorgänge"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie Statuslinien und Zeitskalen für das Gantt-Diagramm auf der Seite "Vorgänge" konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Statuslinie**:

Option **Statuslinie anzeigen**

Legt fest, ob im Gantt-Diagramm eine Statuslinie angezeigt wird.

Hinweis: Eine Statuslinie bietet eine visuelle Darstellung der Abweichung zwischen ausgewählten Kriterien wie das Start- oder Enddatum eines Vorgang gegenüber dem Basisplan, oder dem Status eines Vorgangs basierend auf seiner Restdauer bzw. dem Fertigstellungsgrad.

Liste **Stil**

Legt fest, ob die Statuslinie durchgezogen oder gestrichelt ist oder einen anderen Stil aufweist.

Feld **Farbe**

Die verfügbaren Farben für die Anzeige der Statuslinie.

Liste **Größe**

Die Stärke der Statuslinie, zwischen 1 und 10 Punkten.

Abschnitt **Statuslinie ziehen**:

Option **Basierend auf dem Unterschied zwischen aktuellen und Basisplanvorgängen**

Legt fest, ob die Statuslinie auf dem Start- oder Enddatum des Vorgangs basiert.

Option **Durch Verbindung der Statuspunkte basierend auf Vorgängen**

Legt fest, ob die Verbindung der Statuspunkte auf Basis der gewählten Restdauer oder des Fertigstellungsgrads erfolgen soll.

Liste **Zum Berechnen der Statuslinie zu verwendender Basisplan**

Legt fest, ob der Projektbasisplan oder der primäre Basisplan des Benutzers zum Berechnen der Statuslinie verwendet wird.

Abschnitt **Zeitskala**:

Liste **Zeitskala**

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Woche/Tag: Das Gantt-Diagramm wird in Wochen unterteilt und diese wiederum in Tage.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Finanzperioden unterteilt.

Die Option "Finanzperiode" ist verfügbar, wenn unter "Unternehmensdaten" Finanzperioden vorhanden und entsprechend konfiguriert sind.

Option **Schattierung für arbeitsfreie Zeit anzeigen**

Legt fest, ob eine Grauschattierung auf die arbeitsfreie Kalenderzeit im Gantt-Diagramm angewendet werden soll. Wählen Sie die Grauschattierung aus der Liste **Farbe**.

Liste **Farbe**

Die verfügbaren Grauschattierung für die Darstellung von "Arbeitsfrei".

Diese Liste ist deaktiviert, wenn die Option **Schattierung für arbeitsfreie Zeit anzeigen** ausgeblendet ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht** aus, und klicken Sie dann auf das Menü **Anzeigen** .

So passen Sie nur das Gantt-Diagramm der aktuellen Vorgangsansicht an:

- a. Wählen Sie  **Gantt-Diagrammoptionen**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **Gantt-Diagrammoptionen anpassen** auf die Registerkarte **Gantt-Diagramm**.

So passen Sie das Gantt-Diagramm und andere Eigenschaften der aktuellen Vorgangsansicht an:

- a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **Vorgangsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Gantt-Diagramm**.

Detailfenster "Allgemein" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Dauer, allgemeine Informationen, Randbedingungen sowie Einheiten und Kosten für einen Vorgang konfigurieren.

Bildschirmelemente

Selektor **Vorgang**

Durchläuft die verfügbaren Vorgänge und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Vorgangs und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Abschnitt "Details"

Feld **Vorgangs-ID**

Die eindeutige ID des Vorgangs.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Liste **Vorgangsart**

Legt fest, wie Dauer und Termindaten für einen Vorgang berechnet werden.

Task-abhängig: Vorgänge werden mithilfe des Vorgangskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Task-abhängig", wenn Sie die Dauer des Vorgangs selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Der Vorgang lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird, und dass auch mehrere Ressourcen den Vorgang nicht beschleunigen würden. Diesen Vorgang würden Sie als "Task-abhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Vorgänge werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Diese Art wird verwendet, wenn dem Vorgang mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Vorgangskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum des Vorgangs. Normalerweise wird diese Art verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer des Vorgangs auswirken kann. Beispiel: Ein Vorgang, für den ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Vorgänge weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Vorgänge festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer des Vorgangs von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgervorgängen abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinvorgänge haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projekt ereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass der Vorgang den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Vorgangseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

PSP-Übersicht: Vorgänge, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "PSP-Übersicht", um anzugeben, dass der Vorgang ein PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ist. Ein PSP-Übersichtsvorgang stellt eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Ebene dar. Der PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Vorgangsgruppe. Die Dauer eines PSP-Übersichtsvorgangs erstreckt sich vom Beginn des frühesten Vorgangs in einer Gruppe bis zum Ende des letzten Vorgangs. PSP-Codes kontrollieren, welche Vorgänge Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs sind; P6 nimmt alle Vorgänge, die eine gemeinsame Komponente des PSP-Codes des PSP-Übersichtsvorgangs aufweisen, in den PSP-Übersichtsvorgang auf. Beispiel: Alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A.1 sein.

Feld Standort

Der geografische Standort.

Abschnitt "Status"

Option Gestartet

Legt fest, ob der Vorgang gestartet wurde. Klicken Sie auf  um das Datum aus einem Kalender auszuwählen.

Option Fertig gestellt

Legt fest, ob der Vorgang abgeschlossen wurde. Klicken Sie auf  um das Datum aus einem Kalender auszuwählen.

Feld Fertigstellungsgrad des Vorgangs

Der Prozentsatz des Vorgangs, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung basiert auf der Formel für die ausgewählte Art des Fertigstellungsgrads: Mögliche Arten des Fertigstellungsgrads sind *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*.

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads für den ausgewählten Vorgang *Dauer* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer**.

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads für den Vorgang *Einheiten* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Maschineneinheiten**) geteilt durch (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Maschineneinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten** plus **Maschinenresteinheiten**).

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads des Vorgangs auf *Physisch* gesetzt ist, erfasst der Benutzer den Fertigstellungsgrad des Vorgangs manuell oder der Fertigstellungsgrad wird basierend auf Vorgangsschritten berechnet. Um den Fertigstellungsgrad anhand von Vorgangsschritten zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Vorgangsschritten berechnen** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

Liste Art des Fertigstellungsgrads

Legt fest, ob die Berechnung des Fertigstellungsgrads des Vorgangs auf Folgendem basiert:

Physisch: Der Fertigstellungsgrad des Vorgangs wird vom Benutzer für diesen Vorgang eingegeben.

Dauer: Der Fertigstellungsgrad des Vorgangs wird auf Basis der Ist-Dauer und Restdauer berechnet.

Einheiten: Der Fertigstellungsgrad des Vorgangs wird auf Basis der Ist-Einheiten und Resteinheiten berechnet.

Abschnitt "Dauer"

Feld Geplante Dauer

Der erwartete Zeitraum, der zum Abschließen eines Vorgangs erforderlich ist.

Die geplante Arbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet. Die Dauer wird ab dem geplanten Startdatum des Vorgangs bis zu seinem geplanten Enddatum gemessen.

Feld Ist-Dauer

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** des Vorgangs bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Vorgänge oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Vorgänge.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld Restdauer

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für den restlichen Vorgang bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Vorgangskalenders berechnet. Bevor der Vorgang gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss des Vorgangs beträgt die Restdauer Null.

Feld Dauer bei Fertigstellung

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Vorgangs bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start des Vorgangs, und danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum des Vorgangs, solange der Vorgang noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich der Vorgang in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald der Vorgang abgeschlossen ist. Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **Art der Dauer**

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie einen Vorgang aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Die Art der Dauer für den Vorgang muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten des Vorgangs geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn ein Vorgang feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Vorgangsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Vorgangseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Vorgangsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Abschnitt **"Randbedingungen"**

Liste **Primäre Randbedingung**

Legt die primäre Randbedingung für den Vorgang fest. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Start am: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte Startdatum. Mit der Randbedingung "Start am" kann der früheste Start eines Vorgangs verzögert oder der späteste Start eines Vorgangs vorverlegt werden, um das Randbedingungsdatum zu erfüllen.

Start spätestens am: Definiert das späteste Datum, an dem ein Vorgang beginnen kann. Diese Randbedingung betrifft nur das späteste Datum und kann zu einer Reduzierung des Gesamtpuffers führen. Bei der Berechnung eines Terminplans erzwingt P6 die Randbedingung "Start spätestens am" nur im Rückwärtslauf, wenn das berechnete späteste Startdatum nach dem erzwungenen Datum liegt.

Start frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem ein Vorgang beginnen kann. Diese Randbedingung wirkt sich nur auf früheste Datumsangaben aus. Bei der Berechnung eines Terminplans erzwingt P6 die Randbedingung "Start frühestens am" nur im Vorwärtslauf, wenn das berechnete früheste Startdatum vor dem erzwungenen Datum liegt.

Ende am: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte Enddatum. Die Randbedingung "Ende am" kann das früheste Ende eines Vorgangs verzögern oder das späteste Ende eines Vorgangs vorverlegen, um das Randbedingungsdatum zu erfüllen.

Ende spätestens am: Definiert den spätesten Zeitpunkt, an dem ein Vorgang beendet werden kann. Die Randbedingung "Ende spätestens am" wirkt sich nur auf das späteste Datum aus.

Ende frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem ein Vorgang beendet werden kann. Die Randbedingung "Ende frühestens am" verringert den Puffer zur Koordination parallel laufender Vorgänge und stellt somit sicher, dass als Enddatum eines Vorgangs nicht ein vor dem festgelegten Datum liegender Zeitpunkt terminiert wird. Diese Randbedingung wird normalerweise auf Vorgänge mit wenigen Vorgängern angewendet, die vor der nächsten Phase eines Projekts beendet werden müssen.

So spät wie möglich: Erzwingt eine Beschränkung für einen Vorgang mit positivem Puffer, um einen spätestmöglichen Start ohne Verzögerung seiner Nachfolger zu ermöglichen. Bei der Berechnung eines Terminplans setzt P6 die frühesten Datumsangaben für den Vorgang so spät wie möglich, ohne dass Nachfolgervorgänge davon beeinträchtigt werden.

Verbindlicher Start: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte früheste und späteste Startdatum. P6 verwendet das verbindliche früheste Startdatum ungeachtet seiner Auswirkung auf die Netzwerklogik. Ein verbindliches frühestes Startdatum wirkt sich möglicherweise auf die spätesten Daten für alle Vorgänge aus, die zu dem eingeschränkten Vorgang führen, und auf alle frühesten Daten für die Vorgänge, die von dem eingeschränkten Vorgang wegführen.

Verbindliches Ende: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte früheste und späteste Enddatum. P6 verwendet das verbindliche früheste Enddatum ungeachtet seiner Auswirkung auf die Netzwerklogik. Diese Randbedingung wirkt sich auf die spätesten Daten für alle Vorgänge aus, die zu dem eingeschränkten Vorgang führen, und auf alle frühesten Daten für die Vorgänge, die von dem eingeschränkten Vorgang wegführen.

Liste Sekundäre Randbedingung

Legt die sekundäre Randbedingung für den Vorgang fest. Die Liste steht nur zur Verfügung, wenn die primäre Randbedingung nicht "Start am", "Ende am", "Verbindlicher Start" oder "Verbindliches Ende" lautet. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Start frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem ein Vorgang beginnen kann. Diese Randbedingung wirkt sich nur auf früheste Datumsangaben aus. Bei der Berechnung eines Terminplans erzwingt P6 die Randbedingung "Start frühestens am" nur im Vorwärtslauf, wenn das berechnete früheste Startdatum vor dem erzwungenen Datum liegt.

Ende frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem ein Vorgang beendet werden kann. Die Randbedingung "Ende frühestens am" verringert den Puffer zur Koordination parallel laufender Vorgänge und stellt somit sicher, dass als Enddatum eines Vorgangs nicht ein vor dem festgelegten Datum liegender Zeitpunkt terminiert wird. Diese Randbedingung wird normalerweise auf Vorgänge mit wenigen Vorgängern angewendet, die vor der nächsten Phase eines Projekts beendet werden müssen.

Abschnitt "Einheiten und Kosten"

Liste Einheiten und Kosten

Legt fest, welche Arten von Kosten und Einheiten die Anwendung verfolgt: Arbeitseinheiten, Arbeitskosten, Maschineneinheiten, Maschinenkosten oder Materialkosten.

Die in diesem Abschnitt angezeigten Felder hängen von der gewählten Art für Einheit oder Kosten ab.

Felder **Arbeitseinheiten**:

Feld **Geplante Arbeitseinheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Ist-Arbeitseinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Arbeitsresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für den Vorgang noch auszuführen ist. Vor dem Start des Vorgangs entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten.

Nach Abschluss des Vorgangs sind die Resteinheiten Null.

Feld **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Einheiten plus Resteinheiten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Sie entspricht den geplanten Arbeitseinheiten, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Arbeitseinheiten, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten**.

Felder **Arbeitskosten**:

Feld **Geplante Arbeitskosten**

Die geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Arbeitseinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Ist-Arbeitskosten**

Die Ist-Kosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Arbeitsrestkosten**

Die Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Arbeitsresteinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Arbeitskosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, entspricht sie den geplanten Arbeitskosten.
Nach Abschluss des Vorgangs entspricht sie den Ist-Arbeitskosten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Arbeitsrestkosten**.

Felder **Maschineneinheiten**:

Feld **Geplante Maschineneinheiten**

Die geplanten Einheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.

Feld **Ist-Maschineneinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Maschineneinheiten für den Vorgang.

Feld **Maschinenresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für den Vorgang noch auszuführen ist.
Vor dem Start des Vorgangs entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Vorgangs sind die Resteinheiten Null.

Feld **Maschineneinheiten bei Fertigstellung**

Die Maschineneinheiten bei Fertigstellung. Die Summe der Ist-Einheiten plus die Resteinheiten für alle dem Vorgang zugewiesenen Maschinenressourcen.

Sie entspricht den geplanten Maschineneinheiten, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Maschineneinheiten, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschineneinheiten** plus **Maschinenresteinheiten**.

Felder **Maschinenkosten**:

Feld **Geplante Maschinenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Maschineneinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Ist-Maschinenkosten**

Die Ist-Kosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Maschinenressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Maschineneinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Maschinenrestkosten**

Die Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Maschinenressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Maschinenresteinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Maschinenkosten bei Fertigstellung

Die Maschinenkosten bei Fertigstellung. Die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Maschinenressourcen.

Sie entspricht den geplanten Maschinenkosten, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Maschinenkosten, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschinenkosten** plus **Maschinenrestkosten**.

Felder Materialkosten:**Feld Geplante Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld Ist-Materialkosten

Die Ist-Kosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Materialressourcen.

Feld Materialrestkosten

Die Summe aller Restkosten für Materialressourcen.

Feld Materialkosten bei Fertigstellung

Die Materialkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Materialressourcen.

Sie entspricht den geplanten Materialkosten, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Materialkosten, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** plus **Materialrestkosten**.

Tipps

Wenn Sie mehrere Vorgänge oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Allgemein**.

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Terminierungsoptionen"**Überblick**

Auf dieser Registerkarte können Sie verschiedene Terminierungsoptionen festlegen, wie z.B. in Bearbeitung befindliche Vorgänge terminieren, den Start-Start-Zeitabstand berechnen und das Verfahren (Gesamtpuffer oder längster Pfad) zur Bestimmung kritischer Vorgänge angeben.

Bildschirmelemente

Option **Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren**

Legt fest, ob Vorgangsbeziehungen zwischen Projekten ignoriert werden.

Option **Vorgänge ohne festes Enddatum als kritisch einstufen**

Legt fest, ob Vorgänge ohne festes Enddatum beim Terminieren als "Kritisch" gekennzeichnet werden.

Option **Erwartete Enddaten verwenden**

Legt fest, ob der Scheduler die Randbedingung "Erwartetes Enddatum" verwendet.

Option **Ressourcen beim Terminieren abgleichen**

Legt fest, ob Ressourcen automatisch jedes Mal abgeglichen werden sollen, wenn Sie ein Projekt terminieren.

Diese Option wird automatisch ausgeblendet und deaktiviert, wenn der Benutzer über keine Berechtigung zum Abgleichen eines der offenen Projekte verfügt. Ihre Auswahl für diese Option wird auf Benutzerebene gespeichert und gilt für alle weiteren Projekte, die Sie öffnen und terminieren.

Option **Ressourcenkosten nach Terminierung erneut berechnen**

Legt fest, ob die Anwendung eine exakte Kostenangabe erzwingen soll, wenn neu terminierte Datumsangaben auf eine Tarifänderung hinweisen.

Wählen Sie diese Option, um die Kosten für Ressourcen- oder Rollenzuweisungen neu zu berechnen, die mehrere Tarife verwenden.

P6 speichert Ihre Auswahl auf Benutzerebene und wendet sie auf alle weiteren Projekte an, die Sie öffnen und terminieren.

Option **Beim Terminieren in Bearbeitung befindlicher Vorgänge Folgendes verwenden:**

Legt die Art der Logik fest, die zum Terminieren von abhängigen Vorgängen mit außer der Reihenfolge liegendem Status verwendet wird. Beispiel: Eine Ende-Start-Beziehung, in der der Vorgänger noch nicht beendet, aber der Nachfolger bereits begonnen hat.

Logik beibehalten: Die Restdauer eines in Bearbeitung befindlichen Vorgangs wird erst terminiert, wenn sämtliche Vorgänger des Vorgangs abgeschlossen sind.

Statusüberschreibung: Der Terminplan ignoriert die Netzwerklogik und ermöglicht die weitere Bearbeitung des Vorgangs ohne Verzögerung.

Ist-Daten: Rückwärts- und Vorwärtsläufe werden mithilfe der Ist-Daten berechnet.

Option **Start-Start-Zeitabstand berechnen von**

Legt fest, wann der Nachfolger gestartet werden soll. Wenn eine Start-Start-Beziehung vorhanden ist und der Vorgänger außerhalb der Reihenfolge startet, verzögert der Scheduler den Nachfolgervorgang, bis dieser Zeitabstand verstrichen ist und alle Vorgängerbeziehungen erfüllt sind. Geben Sie mit dieser Option an, ob der Zeitabstand vom frühesten Startdatum des Vorgängers oder von seinem Ist-Startdatum subtrahiert werden soll.

Frühester Start: Berechnet den abgelaufenen Zeitabstand anhand der Anzahl der Arbeitszeiträume zwischen dem Ist-Start und dem Bezugsdatum und ermittelt das Startdatum des Nachfolgers als den verbleibenden frühesten Start des Vorgängers zuzüglich sämtlicher Restzeitabstände. Wählen Sie diese Option, wenn der Start des Nachfolgers vom Arbeitsvolumen des Vorgängervorgangs abhängig ist.

Ist-Start: Berechnet das Startdatum des Nachfolgers als Bezugsdatum zuzüglich sämtlicher Restzeitabstände. Wählen Sie diese Option, wenn der Start des Nachfolgers von der Zeit abhängen soll, die seit dem Ist-Start des Vorgängers verstrichen ist (ohne Berücksichtigung des während des Vorgängervorgangs verrichteten Arbeitsvolumens).

Option **Kritische Vorgänge definieren als**

Legt die Methode fest, mit der kritische Vorgänge ermittelt werden:

Gesamtpuffer ist kleiner/gleich: Mit dieser Option ermitteln Sie kritische Vorgänge auf Basis der Flexibilität ihrer Termine. Geben Sie eine Zahl und eine Zeiteinheit ein, um eine Mindestpufferdauer anzugeben. Wenn das Projekt terminiert ist, werden Vorgänge mit Gesamtpufferwerten kleiner oder gleich diesem Wert als kritisch gekennzeichnet. Der von Ihnen angegebene Wert wird ungeachtet Ihrer Einstellung für **Dauer anzeigen in** unter **Meine Einstellungen** automatisch in Stunden konvertiert.

Die nachfolgende Berechnung für den Gesamtpuffer basiert auf den Anwendungseinstellungen "Stunden je Zeitraum" auf der Seite "Zeiträume". Wenn die Option **Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben** ausgeblendet (nicht aktiviert) ist, verwendet die Berechnung den Wert **Stunden/Tag**. Wenn die Option ausgewählt (aktiviert) ist, verwendet die Konvertierung die Standardarbeitswochenwerte im Kalender, der dem Projekt zugewiesen ist. Dies erklärt, warum eine Pufferdefinition von 1 Tag in 5 Stunden oder 20 Stunden - abhängig von anderen Einstellungen - konvertiert werden kann.

Längster Pfad: Mit dieser Option definieren Sie kritische Vorgänge auf Basis der Abfolge von steuernden Vorgängen, die das Enddatum des Projekts bestimmen.

Option **Puffer berechnen anhand des Enddatums von:**

Legt fest, ob Puffer auf Basis des Enddatums jedes Projekts oder von Projekten berechnet werden.

Jedes Projekt: Terminiert externe Beziehungen im Rückwärtslauf jeweils mithilfe des Enddatums eines Projekts für Vorgänge ohne festes Enddatum, einschließlich Vorgänge mit einer externen Beziehung.

Geöffnete Projekte: Terminiert externe Beziehungen im Rückwärtslauf, wobei jeweils mithilfe des spätesten Enddatums aller geöffneten Projekte und der Datumsangaben der externen Beziehungen die spätesten Datumsangaben von Vorgängen berechnet werden. Der Puffer für Vorgänge mit offenem Ende wird mithilfe des spätesten Datums aller geöffneten Projekte berechnet. Dabei ist ein größerer Puffer als über die Option **Jedes Projekt** möglich. Das Feld **Terminiertes Ende** jedes Projekts wird als das späteste Enddatum aller geöffneten Projekte berechnet.

Option **Gesamtpuffer berechnen als**

Legt das Verfahren zur Berechnung des Gesamtpuffers für alle Vorgänge auf Basis der folgenden Methoden fest:

Startpuffer: Die Differenz zwischen dem frühesten und dem spätesten Startdatum (Startpuffer gleich Spätester Start minus Frühester Start).

Endpuffer: Die Differenz zwischen dem frühesten und dem spätesten Enddatum (Endpuffer gleich Spätestes Ende minus Frühestes Ende).

Kleinsten Wert: Verwenden Sie den kritischsten Wert, der dem kleineren Wert für Startpuffer und Endpuffer entspricht.

Liste **Kalender zur Terminierung des Beziehungszeitabstandes** ist

Der zur Berechnung des Beziehungszeitabstandes verwendete Kalender.

Vorgänger-Vorgangskalender: Berechnet den Zeitabstand basierend auf dem Kalender des Vorgängervorgangs.

Nachfolger-Vorgangskalender: Berechnet den Zeitabstand basierend auf dem Kalender des Nachfolgervorgangs.

24-Stunden-Kalender: Gibt die Arbeitszeit anhand von 7 Tagen/Woche und 24 Stunden/Tag an.

Standardprojektkalender: Verwendet den Kalender, der als Standardwert für neue Vorgänge angegeben ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Scheduler....**
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt terminieren** auf **Optionen**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Terminierungsoptionen** auf die Registerkarte **Allgemein**.

Abschnitt "**Feste Randbedingungen - Randbedingungen, die das Verschieben von Vorgängen verhindern**" des Dialogfelds "**Terminplanprüfungsbericht**"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgänge mit festen Randbedingungen anzeigen. Feste Randbedingungen überschreiben logische Beziehungen und verhindern damit ein Terminieren der Vorgänge nach Vorgaben der Logik. Feste Randbedingungen sollten nur verwendet werden, wenn sie sich auf reale Datumsangaben beziehen. Beispiele für feste Randbedingungen sind "Verbindlicher Start" und "Verbindliches Ende". Falls möglich, ersetzen Sie feste Randbedingungen durch logische Beziehungen.

Es wird nur eine Teilmenge aller Vorgänge in den offenen Projekten geprüft. PSP-Übersichtsvorgänge, Vorgänge mit einem Ist-Enddatum und Makrovorgänge werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um eine Liste zu erstellen, die nach festen Randbedingungen überprüft wird. Start-Randbedingungen werden ignoriert, wenn es sich um Vorgänge handelt, die einen Ist-Start aufweisen. Der Prozentsatz der Ist-Werte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Vorgänge, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Vorgänge im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das den Vorgang enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung des aufgelisteten Vorgangs.

Feld **Randbedingungsart**

Die Randbedingungsart des Vorgangs.

Eine feste Randbedingungsart verhindert, dass Vorgänge verschoben werden. Ein verbindliches Startdatum ist eine feste Randbedingungsart. Eine flexible Randbedingung verhindert nicht, dass Vorgänge verschoben werden, kann aber einen Puffer verzerren. Bei einem Datum "Start spätestens am" handelt es sich um eine flexible Randbedingungsart.

Feld **Bedingungsdatum**

Das Datum, für das die Randbedingung des Vorgangs gilt. Je nach Randbedingungsart kann es sich um ein Start- oder ein Enddatum handeln.

Beispiel: Für eine Randbedingung "Ende am" ist das Bedingungsdatum das Datum, an dem der Vorgang abgeschlossen sein muss. Wenn der Vorgang keine Randbedingung aufweist, ist dieses Feld leer.

Feld **Position**

Die Randbedingungsposition: primär oder sekundär.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:
 - a. Wählen Sie die Option **Feste Randbedingungen - Randbedingungen, die das Verschieben von Vorgängen verhindern**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Feste Randbedingungen - Randbedingungen, die das Verschieben von Vorgängen verhindern** ein.

Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Vorgänge mit Ist-Datum nach dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgänge anzeigen, deren Ist-Datum nach dem Bezugsdatum liegt.

Es wird nur eine Teilmenge der Vorgänge in den offenen Projekten geprüft. PSP-Übersichtsvorgänge, Makrovorgänge und Vorgänge mit Ist-Enddatum vor dem Bezugsdatum werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um die Liste von geprüften Vorgängen für Ist-Start- oder Ist-Enddatumsangaben zu erstellen, die nach dem Bezugsdatum liegen. Der Prozentsatz der Ist-Werte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Vorgänge, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Vorgänge im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das den Vorgang enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung des aufgelisteten Vorgangs.

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Vorgänge im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Ist-Werten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Vorgangsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Ist-Werte zu übernehmen.

Feld **Ist-Startdatum**

Das Datum, an dem der Vorgang gestartet wird.

Option **Arbeitsstunden vor Bezugsdatum**

Die Anzahl der Stunden zwischen dem Bezugsdatum und dem Ist-Startdatum.

Wird wie folgt berechnet: **Bezugsdatum** minus **Ist-Startdatum**.

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem der Vorgang abgeschlossen wurde.

Option **Arbeitsstunden vor Bezugsdatum**

Die Anzahl der Stunden zwischen dem Bezugsdatum und dem Ist-Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Bezugsdatum** minus **Ist-Enddatum**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:
 - a. Wählen Sie die Option **Ungültiges Statusdatum - Vorgänge mit ungültigem Statusdatum**
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Ungültiges Statusdatum - Vorgänge mit Ist-Datum nach dem Bezugsdatum** ein.

Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Nicht abgeschlossene Vorgänge vor dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie nicht abgeschlossene Vorgänge anzeigen, die vor dem Bezugsdatum terminiert sind.

Es wird nur eine Teilmenge der Vorgänge in den offenen Projekten geprüft. PSP-Übersichtsvorgänge, Makrovorgänge und Vorgänge mit Ist-Enddatum vor dem Bezugsdatum werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um die Liste von Vorgängen zu erstellen, die auf geplante Datumsangaben geprüft wurden, die vor dem Bezugsdatum liegen. Der Prozentsatz der Ist-Werte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Vorgänge, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Vorgänge im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das den Vorgang enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung des aufgelisteten Vorgangs.

Feld **Prognostiziertes Startdatum**

Das geplante Startdatum des Vorgangs.

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Vorgänge im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Ist-Werten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Vorgangsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Ist-Werte zu übernehmen.

Feld **Prognostiziertes Enddatum**

Das geplante Enddatum des Vorgangs.

Option **Arbeitsstunden vor Bezugsdatum**

Die Anzahl der Stunden zwischen dem Bezugsdatum und dem terminierten Start.

Wird wie folgt berechnet: **Bezugsdatum** minus **Startdatum**.

Option **Arbeitsstunden vor Bezugsdatum**

Die Anzahl der Stunden zwischen dem Bezugsdatum und dem terminierten Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Bezugsdatum** minus **Enddatum**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:
 - a. Wählen Sie die Option **Ungültiges Statusdatum - Vorgänge mit ungültigem Statusdatum**
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Ungültiges Statusdatum - Nicht abgeschlossene Vorgänge vor dem Bezugsdatum** ein.

Detailfenster "Probleme" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die dem ausgewählten Vorgang zugeordneten Probleme auflisten und verwalten.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Probleme**

Siehe **Symbolleiste für Probleme** (auf Seite 964).

Feld **Problemname**

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Liste *Priorität*

Legt die Priorität des Vorgangs beim Ressourcenabgleich fest.

Feld *Problemstatuscode*

Der aktuelle Status des Projektproblems.

Feld *Eigentümer*

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Feld *Gilt für*

Vorgang, PSP-Element oder Projekt, die dem aktuellen Problem zugeordnet sind.

Feld *Identifiziert durch*

Der Benutzername der Person, die das Problem ermittelt hat.

Feld *Ermittelt am*

Das Datum, an dem das Problem ermittelt wurde.

Feld *Verantwortlicher Manager*

Der Organisationsstrukturplan (OSP), der dem Problem zugewiesen ist.

Wenn das Feld editierbar ist und Sie über Bearbeitungsberechtigungen verfügen, können Sie einen anderen verantwortlichen Manager auswählen.

Feld *Lösungsdatum*

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld *Beschreibung*

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Tipps

- ▶ Wenn Sie mehrere Vorgänge oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.
- ▶ Wenn Sie eine Projektvorlage geöffnet haben, sind die Symbole im Detailfenster deaktiviert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.

- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Probleme**.

Abschnitt "Zeitabstände - Beziehungen mit einem positiven Zeitabstand" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Beziehungen mit positiven Zeitabständen ermitteln. Zeitabstände sind eine terminierte Verzögerung zwischen Vorgängen. Das Ermitteln von Zeitabständen im Terminplan ist wichtig, da sie Puffer ändern und einen Terminplan einschränken können. Sie können einen Zeitabstand durch eine Task ersetzen, um mögliche Probleme durch Zeitabstände zu verhindern.

Es wird nur eine Teilmenge aller internen und externen Links in den offenen Projekten geprüft. Alle Links zwischen Vorgängen, die beide ein Ist-Datum aufweisen, werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um die Liste der Links zu erstellen, die auf einen positiven Zeitabstand geprüft wurden. Der Prozentsatz der Ist-Werte wird berechnet als die Anzahl der gefundenen Links, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Anzahl der geprüften Links im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld Vorgängerprojekt-ID

Der ID-Code für das Projekt, das den Vorgängervorgang enthält, dessen Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld Vorgängervorgangs-ID

Der ID-Code für den Vorgängervorgang, dessen Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld Beschreibung des Vorgängervorgangs

Die Kurzbeschreibung des Vorgängervorgangs.

Feld Beziehungsart

Die Art der Beziehung zwischen zwei Vorgängen.

Gültige Werte sind:

Ende-Start: Der Nachfolgevorgang kann erst nach Fertigstellung seines Vorgängers starten.

Ende-Ende: Der Nachfolgevorgang kann erst nach Abschluss seines Vorgängers fertiggestellt werden.

Start-Start: Der Nachfolgevorgang kann erst nach dem Start seines Vorgängers starten.

Start-Ende: Der Nachfolgevorgang kann erst nach dem Start seines Vorgängers fertiggestellt werden.

Feld Zeitabstand (Stunden)

Die Zeit in Stunden zwischen dem Start oder dem Ende des Vorgangs und dem Start oder dem Ende des Vorgängers oder Nachfolgers.

Feld Nachfolgerprojekt-ID

Der ID-Code des Projekts, das den Nachfolgervorgang enthält.

Feld Nachfolgervorgangs-ID

Der ID-Code des Nachfolgervorgangs.

Feld Beschreibung des Nachfolgervorgangs

Die Kurzbeschreibung des Nachfolgervorgangs.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:
 - a. Wählen Sie die Option **Zeitabstände - Beziehungen mit einem positiven Zeitabstand**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Zeitabstände - Beziehungen mit einem positiven Zeitabstand** ein.

Abschnitt "Lange Dauer - Vorgänge mit einer Restdauer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"**Überblick**

In diesem Abschnitt können Sie Vorgänge anzeigen, deren Dauer länger ist als der Wert, den Sie im Feld "Lange Dauer" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht" angegeben haben. Vorgänge mit langer Dauer sind schwierig zu verwalten. Sie können diese Vorgänge in kleinere Vorgänge unterteilen, die eine bessere Übersicht über Kosten und Terminplan bieten.

Es wird nur eine Teilmenge der Vorgänge in den offenen Projekten geprüft.

PSP-Übersichtsvorgänge, Vorgänge mit einem Ist-Enddatum, Meilensteine und Makrovorgänge werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um die Liste der Vorgänge zu erstellen, die auf eine lange Restdauer geprüft werden. Der Prozentsatz der Ist-Werte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Vorgänge, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Vorgänge im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente**Feld Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das den Vorgang enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld Vorgangs-ID

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung des aufgelisteten Vorgangs.

Feld **Restdauer (Stunden)**

Die verbleibende Zeit zum Abschließen eines Vorgangs im Stundenformat.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:
 - a. Wählen Sie die Option **Lange Dauer - Vorgänge mit einer Restdauer größer als 352 Stunden**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Lange Dauer - Vorgänge mit einer Restdauer größer als 352 Stunden** ein.

Abschnitt "Großer Puffer - Vorgänge mit einem Gesamtpuffer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgänge mit einem Puffer anzeigen, der größer ist als die Stundenanzahl, die Sie im Feld "Großer Puffer" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht" angegeben haben. In Vorgängen mit einem großen Puffer könnten geeignete Vorgänger oder Nachfolger fehlen. Eine hoher Prozentsatz großer Puffer kann auf ein instabiles Netzwerk hinweisen, das nicht logikgesteuert ist.

Es wird nur eine Teilmenge der Vorgänge in den offenen Projekten geprüft. PSP-Übersichtsvorgänge, Vorgänge mit einem Ist-Enddatum und Makrovorgänge werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um die Liste der Vorgänge zu erstellen, die auf einen Gesamtpuffer geprüft wurden, der größer als der angegebene Wert ist. Der Prozentsatz der Ist-Werte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Vorgänge, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Vorgänge im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das den Vorgang enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung des aufgelisteten Vorgangs.

Feld **Gesamtpuffer (Stunden)**

Die Gesamtanzahl der Stunden, die ein Vorgang verzögert werden kann, bevor das Projekt verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass der Vorgang überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:
 - a. Wählen Sie die Option **Großer Puffer - Vorgänge mit einem Gesamtpuffer größer als 352 Stunden**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Großer Puffer - Vorgänge mit einem Gesamtpuffer größer als 352 Stunden** ein.

Abschnitt "Verspätete Vorgänge - Vorgänge, deren Ende nach dem Projektbasisplan geplant ist" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgänge anzeigen, die so terminiert sind, dass sie später als der Projektbasisplan enden. Dies ist ein Indikator für die Leistung des Projekts im Vergleich zum aktuell ausgewählten Basisplan.

Es wird nur eine Teilmenge der Vorgänge in den offenen Projekten geprüft.

PSP-Übersichtsvorgänge, Vorgänge mit einem Ist-Enddatum, Meilensteinen und Makrovorgänge werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um die Liste der Vorgänge zu erstellen, die auf eine Abweichung des Basisplanenddatums von weniger als 0 geprüft werden. Der Prozentsatz der Ist-Werte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Vorgänge, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Vorgänge im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das den Vorgang enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung des aufgelisteten Vorgangs.

Feld **Endabweichung (Stunden)**

Die Anzahl der Stunden, um die die Task verzögert wurde.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:
 - a. Wählen Sie die Option **Verspätete Vorgänge - Vorgänge, deren Ende nach dem Projektbasisplan geplant ist**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Verspätete Vorgänge - Vorgänge, deren Ende nach dem Projektbasisplan geplant ist** ein.

Dialogfeld "Ressourcen abgleichen" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie den automatischen Prozess zum Abgleichen von Projektressourcen starten. Durch den Ressourcenabgleich wird sichergestellt, dass der Ressourcenbedarf nicht die Ressourcenverfügbarkeit überschreitet, indem der Start für bestimmte Vorgänge geändert wird. Während des Abgleichs wird der Ressourcenbedarf aller terminierten Vorgänge mit der zum Zeitpunkt des Abgleichs maximal verfügbaren Menge verglichen. Ein Vorgang wird verzögert, wenn zu einem beliebigen Zeitpunkt während der Vorgangsdauer zu wenig Ressourcen verfügbar sind.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Optionen**

Siehe **Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Ressourcen abgleichen" der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 406).

Registerkarte **Ressourcen**

Siehe **Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Ressourcen abgleichen" der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 420).

Schaltfläche **Abgleichen**

Vergleicht die Ressourcenanforderungen aller terminierten Vorgänge bis zur maximal verfügbaren Menge zum Abgleichzeitpunkt.

Tipps:

Falls Sie keine Berechtigung zum Abgleichen eines Projekts besitzen, sind die Menüoption **Abgleichsfunktion** und das Symbol der Symbolleiste deaktiviert, wenn das Projekt geöffnet ist. Bei mehreren geöffneten Projekten sind die Menüoption **Abgleichsfunktion** und das Symbol der Symbolleiste nur aktiviert, wenn Sie zum Abgleichen aller geöffneten Projekte berechtigt sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Abgleichsfunktion...**(Umschalt+F9).

Abgleichberichtsprotokoll

Überblick

Beim Abgleichen von offenen Projekten können Sie dieses Protokoll in einem neuen Fenster generieren und darin Details zu den Projekten anzeigen, die Sie gerade abgeglichen haben.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Terminierungseinstellungen**

Siehe **Abschnitt "Terminierungseinstellungen" des Abgleichberichtsprotokolls** (auf Seite 429).

Abschnitt **Abgleicheinstellungen**

Siehe **Abschnitt "Abgleicheinstellungen" des Abgleichberichtsprotokolls** (auf Seite 397).

Abschnitt **Statistik**

Siehe **Abschnitt "Statistik" des Abgleichberichtsprotokolls** (auf Seite 441).

Abschnitt **Fehler**

Feld **Vorgänge, die ungültige Schleifenbeziehungen aufweisen**: Zeigt einen Wert für das angegebene Feld in schreibgeschütztem Format an.

Abschnitt **Warnungen**

Siehe **Abschnitt "Warnungen" des Abgleichberichtsprotokolls** (auf Seite 452).

Abschnitt **Abgleichwarnungen**

Siehe **Abschnitt "Abgleichwarnungen" des Abgleichberichtsprotokolls** (auf Seite 398).

Abschnitt **Terminierungsergebnisse**

Siehe **Abschnitt "Terminierungsergebnisse" des Abgleichberichtsprotokolls** (auf Seite 428).

Abschnitt **Abgleichergebnisse**

Siehe **Abschnitt "Abgleichergebnisse" des Abgleichberichtsprotokolls** (auf Seite 396).

Abschnitt **Ausnahmen**

Siehe **Abschnitt "Ausnahmen" des Abgleichberichtsprotokolls** (auf Seite 367).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Abgleichsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcen abgleichen** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Abgleichprotokoll anzeigen**, und klicken Sie auf **Abgleichen**.

Abschnitt "Abgleichergebnisse" des Abgleichberichtsprotokolls

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Abgleichergebnisse für das ausgewählte Projekt anzeigen. Alle Felder sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente

Feld **Vorgänge, die nicht abgeglichen werden können**

Die Liste der Vorgänge, die von der Anwendung nicht abgeglichen werden können.

Tabelle **Vorgänge, die aufgrund des Abgleichs verzögert sind**

Die ID und der Name von Vorgängen, die verzögert wurden. Des Weiteren werden die ID und der Name des Projekts angezeigt, zu dem der Vorgang gehört.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das dem Vorgang zugeordnete Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Vorgang zugeordnet ist.

Feld **Vorgangs-ID**

Die eindeutige ID des Vorgangs.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Vorgänge, die aufgrund des Abgleichs indirekt verzögert sind**

Die Vorgänge, die aufgrund eines Abgleichs indirekt verzögert wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Abgleichsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcen abgleichen** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Abgleichprotokoll anzeigen**, und klicken Sie auf **Abgleichen**.
- 6) Blenden Sie im **Abgleichberichtsprotokoll** den Abschnitt **Abgleichergebnisse** ein.

Abschnitt "Abgleicheinstellungen" des Abgleichberichtsprotokolls

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Konfiguration der verschiedenen Abgleicheinstellungen anzeigen. Alle Felder sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente

Option **Terminierte früheste und späteste Daten beibehalten**

Bestimmt, ob früheste und späteste Datumswerte während des Abgleichprozesses wie terminiert beibehalten oder angepasst werden.

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die aktuellen frühesten Datumswerte des Projekts vor dem Abgleich beibehalten. Wenn Sie diese Datumswerte beibehalten, gleicht das Modul den Terminplan nur vorwärts ab. Dies bedeutet, dass die frühesten Vorgangsdatumswerte vom Beginn bis zum Ende des Projekts terminiert werden.

Wenn Sie diese Option deaktivieren, gleicht die Anwendung auch rückwärts ab. Beim Rückwärtsabgleich wird die Ausführung von Vorgängen zum spätestmöglichen Zeitpunkt terminiert, ohne das Projektende zu verzögern. Die Anwendung kehrt den Abgleichprozess um, beginnend beim spätesten Ende des Projekts bis hin zum Beginn des Projekts. Wenn ungenügend Ressourcen zur Terminierung eines Vorgangs zu dessen spätestem Datum verfügbar sind, wird der Vorgang auf ein früheres Datum vorverlegt. Wenn der Terminplan vorwärts und rückwärts (durch Deaktivieren der Option) abgeglichen wird, werden die frühesten und spätesten Start- und Enddatumswerte des Projekts aktualisiert.

Option **Ressourcen nur innerhalb von Vorgangsgesamtpuffer abgleichen**

Bestimmt, ob Vorgänge mit Ressourcenkonflikten nur bis zum jeweiligen spätesten Datum verschoben werden ("Spätestes Ende", wenn auf Endpuffer basierend, bzw. "Spätester Start", wenn auf Startpuffer basierend).

Feld **Beibehaltener Mindestpuffer**

Der für jeden Vorgang während des Abgleichs beibehaltene Mindestpuffer.

Feld **Maximale Überlastung von Ressourcen in Prozent**

Der maximale Prozentsatz, um den die Ressourcenverfügbarkeit erhöht werden kann.

Sie können dieses Feld bei jedem Ressourcenabgleich ändern. Beispiel: Wenn eine wichtige Ressourcenzuweisung mit der ersten Überlastungsgrenze nicht in den verfügbaren Puffer passt, können Sie es erneut mit einem höheren Grenzwert versuchen.

Option **Zuweisungen in geschlossenen Projekten berücksichtigen**

Bestimmt, ob die in geschlossenen Projekten enthaltenen Zuweisungen beim Abgleich berücksichtigt werden.

Feld **Geschlossene Projekte berücksichtigen mit der Priorität gleich/höher**

Bestimmt, welche geschlossenen Projekte basierend auf ihrer Priorität beim Abgleich berücksichtigt werden.

Option **Alle Ressourcen abgleichen**

Bestimmt, ob alle Ressourcen innerhalb des Projekts abgeglichen werden.

Abschnitt **Prioritäten**

Die der Abgleichsfunktion zugewiesenen Prioritäten.

Abgleichprioritäten werden in der Tabelle **Abgleichprioritäten** des Dialogfelds **Ressourcen abgleichen** zugewiesen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Abgleichsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcen abgleichen** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Abgleichprotokoll anzeigen**, und klicken Sie auf **Abgleichen**.
- 6) Blenden Sie im **Abgleichberichtsprotokoll** den Abschnitt **Abgleicheinstellungen** ein.

Abschnitt "Abgleichwarnungen" des Abgleichberichtsprotokolls

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Abgleichwarnungen für verschiedene Projekte prüfen.

Bildschirmelemente

Feld **Nicht steuernde Ressourcenzuweisungen wurden beim Abgleich aus dem Vorgangsdatumsbereich entfernt**

Eine Liste der nicht steuernden Vorgangszuweisungen, bei denen nach dem Projektabgleich eine Datumsänderung erfolgt ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.

- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Abgleichsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcen abgleichen** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Abgleichprotokoll anzeigen**, und klicken Sie auf **Abgleichen**.
- 6) Blenden Sie im **Abgleichberichtsprotokoll** den Abschnitt **Abgleichswarnungen** ein.

Abschnitt "Links zu geschlossenen Projekten - Vorgänge mit Links zu geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Daten für Vorgänge mit Links zu geschlossenen Projekten anzeigen.

Bildschirmelemente

Feld **Vorgängerprojekt-ID**

Der ID-Code für das Projekt, das den Vorgängervorgang enthält, dessen Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld **Vorgängervorgangs-ID**

Der ID-Code für den Vorgängervorgang, dessen Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld **Beschreibung des Vorgängervorgangs**

Die Kurzbeschreibung des Vorgängervorgangs.

Feld **Beziehungsart**

Die Art der Beziehung zwischen zwei Vorgängen.

Gültige Werte sind:

Ende-Start: Der Nachfolgevorgang kann erst nach Fertigstellung seines Vorgängers starten.

Ende-Ende: Der Nachfolgevorgang kann erst nach Abschluss seines Vorgängers fertiggestellt werden.

Start-Start: Der Nachfolgevorgang kann erst nach dem Start seines Vorgängers starten.

- ▶ **Start-Ende:** Der Nachfolgevorgang kann erst nach dem Start seines Vorgängers fertiggestellt werden.

Feld **Zeitabstand (Stunden)**

Die Zeit in Stunden zwischen dem Start oder dem Ende des Vorgangs und dem Start oder dem Ende des Vorgängers oder Nachfolgers.

Feld **Nachfolgerprojekt-ID**

Der ID-Code des Projekts, das den Nachfolgevorgang enthält.

Feld **Nachfolgevorgangs-ID**

Der ID-Code des Nachfolgevorgangs.

Feld **Beschreibung des Nachfolgervorgangs**

Die Kurzbeschreibung des Nachfolgervorgangs.

Tipps

Sternchen (*) im Bericht geben an, welche Vorgänge in geschlossenen Projekten enthalten sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Konfigurieren Sie die Optionen im Dialogfeld **Terminplan prüfen**, und klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Links zu geschlossenen Projekten - Vorgänge mit Links zu geschlossenen Projekten** ein.

Abschnitt "Logik - Vorgänge ohne Vorgänger oder Nachfolger" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgänge ermitteln, die keinen Vorgänger, keinen Nachfolger oder weder einen Vorgänger noch einen Nachfolger haben. Dies zeigt, wie konsistent der Terminplan ist.

Es wird nur eine Teilmenge aller Vorgänge in den offenen Projekten geprüft. Übersichtsvorgänge des Projektstrukturplans und Vorgänge mit einem Ist-Enddatum werden nicht in die Liste der Vorgänge aufgenommen, die auf fehlende Logik hin geprüft werden. In der Logikprüfung bestehen Vorgänge mit einem Ist-Start oder Vorgänge, die Startmeilensteine darstellen, die Vorgängerprüfung, selbst wenn sie keinen Vorgänger haben. Endmeilensteinvorgänge bestehen immer die Nachfolgerprüfung, selbst wenn sie keinen Nachfolger haben. Vorgänge mit externen Vorgängern oder Nachfolgern bestehen ebenfalls die Prüfung. Alle verbleibenden Vorgänge, für die kein Vorgänger oder Nachfolger gefunden wird, werden dann in der Prüfung gemeldet. Der Prozentsatz der Ist-Werte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Vorgänge, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Vorgänge im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das den Vorgang enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung des aufgelisteten Vorgangs.

Feld **Status**

Die fehlenden Elemente des aufgelisteten Vorgangs: Vorgänger, Nachfolger oder beides.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**   **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:
 - a. Wählen Sie die Option **Logik - Vorgänge ohne Vorgänger oder Nachfolger**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Logik - Vorgänge ohne Vorgänger oder Nachfolger** ein.

Abschnitt "Lange Zeitabstände - Beziehungen mit einem Zeitabstand größer als 352 Stunden" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Beziehungen mit Zeitabständen ermitteln, die größer sind als die Anzahl der Stunden, die Sie im Feld "Lange Zeitabstände" des Dialogfelds "Terminplan prüfen" angegeben haben. Zeitabstände - insbesondere lange Zeitabstände - können den Puffer beeinträchtigen und einen Terminplan einengen.

Es wird nur eine Teilmenge aller internen und externen Links in den offenen Projekten geprüft. Alle Links zwischen Vorgängen, die beide ein Ist-Enddatum haben, werden nicht in die Liste der auf lange Zeitabstände hin geprüften Links aufgenommen. Der Prozentsatz der Ist-Werte wird berechnet als die Anzahl der gefundenen Links, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Anzahl der geprüften Links im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Vorgängerprojekt-ID**

Der ID-Code für das Projekt, das den Vorgängervorgang enthält, dessen Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld **Vorgängervorgangs-ID**

Der ID-Code für den Vorgängervorgang, dessen Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld **Beschreibung des Vorgängervorgangs**

Die Kurzbeschreibung des Vorgängervorgangs.

Feld **Beziehungsart**

Die Art der Beziehung zwischen zwei Vorgängen.

Gültige Werte sind:

Ende-Start: Der Nachfolgevorgang kann erst nach Fertigstellung seines Vorgängers starten.

Ende-Ende: Der Nachfolgervorgang kann erst nach Abschluss seines Vorgängers fertiggestellt werden.

Start-Start: Der Nachfolgervorgang kann erst nach dem Start seines Vorgängers starten.

Start-Ende: Der Nachfolgervorgang kann erst nach dem Start seines Vorgängers fertiggestellt werden.

Feld **Zeitabstand (Stunden)**

Die Zeit in Stunden zwischen dem Start oder dem Ende des Vorgangs und dem Start oder dem Ende des Vorgängers oder Nachfolgers.

Feld **Nachfolgerprojekt-ID**

Der ID-Code des Projekts, das den Nachfolgervorgang enthält.

Feld **Nachfolgervorgangs-ID**

Der ID-Code des Nachfolgervorgangs.

Feld **Beschreibung des Nachfolgervorgangs**

Die Kurzbeschreibung des Nachfolgervorgangs.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:
 - a. Wählen Sie die Option **Lange Zeitabstände - Beziehungen mit einem Zeitabstand größer als 352 Stunden**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Lange Zeitabstände - Beziehungen mit einem Zeitabstand größer als 352 Stunden** ein.

Abschnitt "Negativer Puffer - Vorgänge mit einem Gesamtpuffer kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgänge mit einem negativen Puffer anzeigen. Ein negativer Puffer kann auftreten, wenn eine Randbedingung oder ein Ist-Datum einen Terminplan erstellt, der kürzer als die für den Abschluss der Vorgänge auf dem kritischen Pfad berechnete Dauer ist. Vorgänge mit einem negativen Puffer sind kritisch.

Es wird nur eine Teilmenge der Vorgänge in den offenen Projekten geprüft. Übersichtsvorgänge des Projektstrukturplans, Vorgänge mit einem Ist-Enddatum und Makrovorgänge werden nicht in die Liste der auf einen negativen Puffer hin geprüften Vorgänge aufgenommen. Der Prozentsatz der Ist-Werte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Vorgänge, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Vorgänge im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das den Vorgang enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung des aufgelisteten Vorgangs.

Feld **Gesamtpuffer (Stunden)**

Die Gesamtanzahl der Stunden, die ein Vorgang verzögert werden kann, bevor das Projekt verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass der Vorgang überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:
 - a. Wählen Sie die Option **Negativer Puffer - Vorgänge mit einem Gesamtpuffer kleiner 0**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Negativer Puffer - Vorgänge mit einem Gesamtpuffer kleiner 0** ein.

Abschnitt "Negative Zeitabstände - Beziehungen mit einem Zeitabstand kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Beziehungen mit negativen Zeitabständen ermitteln. Negative Zeitabstände können sich auf den kritischen Pfad auswirken und den Gesamtpuffer verzerren. Wenn sich die Vorgangsdauer ändert, können Vorgänge mit einem negativen Zeitabstand unrealistisch terminiert werden. Mittels negativer Zeitabstände können Vorgänge, die sich überschneiden, geplant werden. Beispiel: Wenn ein Graben ausgehoben wird, können die Arbeiter mit dem Verlegen von Rohren in den fertiggestellten Bereichen des Grabens beginnen, während der Rest des Grabens noch ausgehoben wird. Um die Verzerrung zu vermeiden, die durch einen negativen Zeitabstand entstehen kann, können Sie einen positiven Zeitabstand für eine Start-Start-Beziehung anstelle eines negativen Zeitabstands für eine End-Start-Beziehung verwenden.

Es wird nur eine Teilmenge aller internen und externen Links in den offenen Projekten geprüft. Alle Links zwischen Vorgängen, die beide ein Ist-Enddatum haben, werden nicht in die Liste der auf negative Zeitabstände hin geprüften Links aufgenommen. Der Prozentsatz der Ist-Werte wird berechnet als die Anzahl der gefundenen Links, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Anzahl der geprüften Links im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Vorgängerprojekt-ID**

Der ID-Code für das Projekt, das den Vorgängervorgang enthält, dessen Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld **Vorgängervorgangs-ID**

Der ID-Code für den Vorgängervorgang, dessen Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld **Beschreibung des Vorgängervorgangs**

Die Kurzbeschreibung des Vorgängervorgangs.

Feld **Beziehungsart**

Die Art der Beziehung zwischen zwei Vorgängen.

Gültige Werte sind:

Ende-Start: Der Nachfolgevorgang kann erst nach Fertigstellung seines Vorgängers starten.

Ende-Ende: Der Nachfolgevorgang kann erst nach Abschluss seines Vorgängers fertiggestellt werden.

Start-Start: Der Nachfolgevorgang kann erst nach dem Start seines Vorgängers starten.

Start-Ende: Der Nachfolgevorgang kann erst nach dem Start seines Vorgängers fertiggestellt werden.

Feld **Zeitabstand (Stunden)**

Die Zeit in Stunden zwischen dem Start oder dem Ende des Vorgangs und dem Start oder dem Ende des Vorgängers oder Nachfolgers.

Feld **Nachfolgerprojekt-ID**

Der ID-Code des Projekts, das den Nachfolgevorgang enthält.

Feld **Nachfolgevorgangs-ID**

Der ID-Code des Nachfolgevorgangs.

Feld **Beschreibung des Nachfolgevorgangs**

Die Kurzbeschreibung des Nachfolgevorgangs.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.

- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:
 - a. Wählen Sie die Option **Negative Zeitabstände - Beziehungen mit einem Zeitabstand kleiner 0**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Negative Zeitabstände - Beziehungen mit einem Zeitabstand kleiner 0** ein.

Detailfenster "Notizbücher" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie einem Vorgang ein Notizbuchthema zuweisen, ein Notizbuchthema anzeigen, hinzufügen oder zuweisen oder eine Themenzuweisung entfernen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Notizbücher**

Siehe **Symbolleiste für Notizbücher** (auf Seite 968).

Feld **Thema**

Der Name des zugehörigen Notizbuchthemas.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Tipps

- ▶ Wenn Sie mehrere Vorgänge oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.
- ▶ Vorgängen zugewiesene Notizbücher werden für Teammitglieder angezeigt, die P6 Team Member verwenden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Notizbücher**.

Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Ressourcen abgleichen" der Seite "Vorgänge"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Abgleichoptionen und -prioritäten konfigurieren.

Bildschirmelemente

Option **Zuweisungen in anderen Projekten beachten mit der Priorität gleich oder höher**

Legt fest, ob der Abgleichprozess Zuweisungen in anderen Projekten berücksichtigt. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie auch die numerische Mindestprioritätsebene (niedrigste Einstufung) angeben. Mit dieser Option werden zusätzlich zu den offenen Projekten auch alle geschlossenen Projekte abgeglichen.

Beispiel: Wenn Ressourcen projektübergreifend zugewiesen werden, können Sie bestimmen, ob die Ressourcenzuweisungen in anderen Projekten beim Abgleich berücksichtigt werden. Jedem Projekt wird eine Abgleichprioritätsnummer zugewiesen. Dabei entspricht 1 der höchsten oder ersten Priorität, gefolgt von 2, 3 usw., wobei jede höhere Zahl eine niedrigere Einstufung bedeutet. Wenn Sie einen Prioritätswert von 4 angeben, werden die Ebenen 1, 2, 3 und 4 im Abgleichprozess verarbeitet.

Bei der Berücksichtigung der Ressourcenauslastung in geschlossenen Projekten wird beim Abgleich vorausgesetzt, dass die Ressource 24 Stunden täglich an allen 7 Tagen der Woche während der gesamten Vorgangsdauer verwendet werden kann. Der Ressourcenkalender wird nicht verwendet. Das kann zu unerwarteten Ergebnissen führen, wenn die Kalender in geschlossenen Projekten nicht denjenigen in den abgeglichenen offenen Projekten entsprechen.

Option **Terminierte früheste und späteste Daten beibehalten**

Bestimmt, ob früheste und späteste Datumswerte während des Abgleichprozesses wie terminiert beibehalten oder angepasst werden.

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die aktuellen frühesten Datumswerte des Projekts vor dem Abgleich beibehalten. Wenn Sie diese Datumswerte beibehalten, gleicht P6 den Terminplan nur vorwärts ab. Dies bedeutet, dass die frühesten Vorgangsdatumswerte vom Beginn bis zum Ende des Projekts berücksichtigt werden.

Wenn Sie diese Option deaktivieren, gleicht die Anwendung auch rückwärts ab. Die Anwendung kehrt den Abgleichprozess um, beginnend beim spätesten Ende des Projekts bis hin zum Beginn des Projekts. Wenn ungenügend Ressourcen zur Terminierung eines Vorgangs zu dessen spätestem Datum verfügbar sind, wird der Vorgang auf ein früheres Datum vorverlegt. Wenn der Terminplan vorwärts und rückwärts (durch Deaktivieren der Option) abgeglichen wird, werden die frühesten und spätesten Start- und Enddatumswerte des Projekts aktualisiert.

Option **Ressourcen nur innerhalb von Vorgangsgesamtpuffer abgleichen**

Bestimmt, ob Vorgänge mit Ressourcenkonflikten nur bis zum jeweiligen spätesten Datum verschoben werden ("Spätestes Ende", wenn auf Endpuffer basierend, bzw. "Spätester Start", wenn auf Startpuffer basierend).

Feld Mindestvorgangspuffer beibehalten

Der Gesamtpuffer in Stunden, der beim Ressourcenabgleich für jeden Vorgang mindestens eingeplant werden soll.

Diese Einstellung begrenzt den Puffer, den ein Vorgang verwenden kann, wenn er aufgrund des Terminplanabgleichs verzögert wird.

Beispiel: Wenn der Puffer für einen Vorgang 5 Tage beträgt und Sie den Wert in diesem Feld auf 2 Tage (oder 16 Stunden, wenn ein Tag 8 Stunden entspricht) setzen, kann der Vorgang um maximal 3 Tage verschoben werden.

Sie können eine beliebige Zeiteinheit angeben, z.B. 2_w oder 3_t. P6 konvertiert den Wert in Stunden.

Feld Maximale Überlastung von Ressourcen in Prozent

Der maximale Prozentsatz, um den die Ressourcenverfügbarkeit erhöht werden kann.

Sie können dieses Feld bei jedem Ressourcenabgleich ändern. Beispiel: Wenn eine wichtige Ressourcenzuweisung mit der ersten Überlastungsgrenze nicht in den verfügbaren Puffer passt, können Sie es erneut mit einem höheren Grenzwert versuchen.

Option Zuweisungskosten beim Abgleich neu berechnen

Bestimmt, ob die Kosten von Zuweisungen beim Abgleich neu berechnet werden.

Option Nach Abschluss Abgleichprotokoll anzeigen

Bestimmt, ob nach dem Abschluss des Abgleichs ein Abgleichprotokoll angezeigt wird.

Tabelle Abgleichprioritäten

Die den Ressourcen zugeordneten Prioritäten und die Sortierreihenfolge der einzelnen Ressourcen.

Mithilfe von Prioritäten werden Terminierungskonflikte vermieden, die während des Abgleichs auftreten könnten. Prioritäten bestimmen, welches Projekt oder welcher Vorgang zuerst abgeglichen wird. In der Tabelle wird die Art der Priorität angezeigt und die Reihenfolge, in der das betreffende Element abgeglichen wird. Falls die Abgleichprioritäten zu einem Konflikt führen, verwendet P6 die Vorgangs-ID zum Beheben des Konflikts.

 Hinzufügen (Einfügen)

Damit können Sie einen Feldnamen und eine Sortierreihenfolge konfigurieren, die die Priorität beim Abgleich festlegt.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Feld Feldname

Die als Abgleichprioritäten betrachteten Felder.

Liste Sortierreihenfolge

Legt fest, ob die Anwendung Werte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert.

Hinweis: Die Vorgangsdaten in geschlossenen Projekten werden nie geändert, wenn Sie Zuweisungen in diesen Projekten berücksichtigen; Zuweisungen werden nur beim Terminieren von Vorgängen in geöffneten Projekten berücksichtigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Abgleichsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcen abgleichen** auf die Registerkarte **Optionen**.

Überlastungsbericht

Überblick

Der Ressourcenüberlastungsbericht enthält eine detaillierte Liste der Ressourcen, bei denen die Kapazität den Zuweisungsbedarf in den Projekten übersteigt, die in der aktuellen Ansicht geöffnet sind. Falls eine Ressource einem Projekt zugewiesen ist, das nicht in der aktuellen Ansicht geöffnet ist, werden die Ressourcendaten vom letzten Ausführungsdatum der Projektveröffentlichung verwendet. Die Zuteilungsdaten für Projekte, die nicht in der aktuellen Ansicht geöffnet sind, werden im Bericht als *Projekte: Andere Projekte* ausgegeben.

Zuweisungsdaten können direkt im Bericht bearbeitet werden. Der Bericht wird nach Ressourcenname gruppiert. Innerhalb jeder Ressourcengruppe werden die Vorgänge für den gewählten Zeitraum nach Projekt gruppiert.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Überlastungsanforderung**

Siehe **Symbolleiste "Überlastungsbericht"** (auf Seite 970).

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs, der der Ressource zugewiesen ist.

Feld **Überlastete Ressource**

Der Name der Ressource, deren Bedarf die aktuelle Verfügbarkeit überschreitet.

Feld **Rolle**

Der Name der Rolle, die der Ressource zugewiesen ist.

Feld **Start**

Das Startdatum der Zuweisung für den Vorgang. Bei einer nicht gestarteten Zuweisung ist dies das **geplante Startdatum**. Bei einer gestarteten Zuweisung handelt es sich um das **Ist-Startdatum**.

Feld **Ende**

Das Enddatum für die Zuweisung. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieses Datum dem **geplanten Ende**. Bei Vorgängen in Bearbeitung entspricht es dem **verbleibenden Enddatum**. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht es dem **Ist-Ende**.

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss des Vorgangs durch die zugewiesene Ressource.

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Feld **Ist-Einheiten**

Die Summe der Ist-Einheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten ohne Überstunden** plus **Ist-Einheiten Überstunden**.

Werte für **Ist-Einheiten ohne Überstunden** und **Ist-Einheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten aus Stundenerfassungen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld **Resteinheiten**

Die Resteinheiten zum Abschließen der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: **Restdauer** multipliziert mit **Resteinheiten pro Zeit**.

Feld **Suchkriterien**

Gibt an, ob die Zuweisung zugeordnete Suchkriterien mit einem **Ja**- oder **Nein**-Link aufweist.

Wenn Suchkriterien angegeben wurden, zeigt dieses Feld einen **Ja**-Link an, der Zugriff auf die gespeicherten Suchkriterien für Ressourcenanforderungen zur Suche nach einer qualifizierten Ressource ermöglicht.

Wenn Sie eine Ressource mithilfe der Funktion *Ressourcen anfordern* mit benutzerdefinierten Suchkriterien für Ressourcen zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. In der Spalte **Suchkriterien** neben der Zuweisung wird ein **Ja**-Link angezeigt, der auf die Suchkriterien hinweist. Diese gespeicherten Suchkriterien können später jederzeit erneut zum Ändern der Ressourcenzuweisung verwendet werden.

Ein **Nein**-Link wird angezeigt, falls die Zuweisung direkt ohne Suchkriterien erfolgt ist. Sie können jedoch auf den **Nein**-Link klicken, um Suchkriterien für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzugeben.

Feld **Verfügbarkeit**

Die Anzahl der verfügbaren Einheiten für den gewählten Zeitraum insgesamt oder für jede Woche im Zeitraum.

Feld **Resteinheiten der Periode**

Die terminierten verbleibenden Arbeitseinheiten für den gewählten Zeitraum insgesamt oder für jede Woche im Zeitraum.

Navigation

Die Schaltfläche "Benachrichtigungen" wird erst nach dem Start des Service "Ressourcenüberlastung prüfen" und nach der Ermittlung von Überlastungen für Ihre Projekte angezeigt.

- 1) Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche **Benachrichtigungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Nachricht im Fenster **Benachrichtigungen**.

Detailfenster "Vorgänger" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Vorgängerbeziehungen für den ausgewählten Vorgang zuweisen oder konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Vorgänger**

Siehe **Symbolleiste für Vorgänger auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 987).

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code für den Vorgängervorgang.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgängers des ausgewählten Vorgangs.

Option **Kritisch**

Legt fest, ob der Vorgang kritisch ist.

Ein Vorgang ist kritisch, wenn der Gesamtpuffer unter der kritischen Dauer liegt, die für das Projekt angegeben wurde. Eine Verzögerung kritischer Vorgänge verzögert das Enddatum des Projekts.

Option **Steuernd**

Bestimmt, ob es sich um eine steuernde Beziehung handelt.

Eine Beziehung ist steuernd, wenn der Vorgängervorgang das Startdatum seines Nachfolgers beeinflusst.

Feld **Frühestes Ende**

Das frühestmögliche Datum, an dem der Vorgängervorgang enden kann. Das früheste Ende kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagement-Plan ändern.

Dieses Datum wird anhand der Netzwerklogik, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld **Frühester Start**

Das frühestmögliche Datum, an dem mit der restlichen Arbeit für den Vorgängervorgang begonnen werden kann.

Dieses Datum wird anhand der Netzwerklogik, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Das früheste Startdatum kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagement-Plan ändern.

Feld **Freier Puffer**

Die Zeitspanne, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Startdatum eines Nachfolgevorgangs nach hinten verschoben wird.

Feld **Zeitabstand**

Der Zeitraum, um den der Vorgängervorgang verzögert wurde, sodass der Nachfolgevorgang nicht planmäßig gestartet oder beendet werden kann.

Dieser Wert wird vom Projektmanager angegeben. Er wird vom Projekt-Scheduler zur Terminierung von Vorgängen verwendet.

Der Zeitabstand basiert auf dem Kalender des Nachfolgevorgangs.

Feld **Spätestes Ende**

Das spätestmögliche Datum, an dem der Vorgängervorgang beendet werden kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Vorgangsbeziehungen, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld **Spätester Start**

Das spätestmögliche Datum, an dem die verbleibende Arbeit für den Vorgängervorgang beginnen kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Vorgangsbeziehungen, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das dem Vorgang zugeordnete Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Vorgang zugeordnet ist.

Liste **Beziehungsart**

Die Beziehung zwischen zwei Vorgängen. Sie können aus folgenden Arten wählen:

Ende-Start: Eine Beziehung, bei der der Start eines Nachfolgevorgangs von der Fertigstellung seines Vorgängers abhängt. Es handelt sich hierbei um die standardmäßige Vorgangsbeziehung.

Ende-Ende: Eine Beziehung, bei der das Ende eines Nachfolgevorgangs vom Ende seines Vorgängers abhängt.

Start-Start: Eine Beziehung zwischen Vorgängen, bei der der Start eines Nachfolgevorgangs vom Start seines Vorgängers abhängt.

Start-Ende: Eine Beziehung zwischen Vorgängen, bei der ein Nachfolgevorgang erst abgeschlossen werden kann, wenn sein Vorgängervorgang startet.

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass der Vorgang überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Tipps

Wenn Sie mehrere Vorgänge oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Vorgänger**.

Abschnitt "Geprüfte Projekte haben Links zu folgenden geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie geschlossene Projekte mit Beziehungen zu oder von den geprüften Projekten anzeigen. Die Details dieser Beziehungen werden am Ende des Berichts angezeigt.

Bildschirmelemente

Feld **ID des geschlossenen Projekts**

Code zur Kennzeichnung des geschlossenen Projekts, das mit dem aktuell offenen Projekt verknüpft ist.

Feld **Beschreibung des geschlossenen Projekts**

Kurzbeschreibung des geschlossenen Projekts, das mit dem aktuell offenen Projekt verknüpft ist.

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Vorgänge im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Ist-Werten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Vorgangsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Ist-Werte zu übernehmen.

Feld Links zu/von geschlossenen Projekten

Die Anzahl der Links zwischen dem geschlossenen Projekt und den offenen Projekten, die geprüft wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Konfigurieren Sie die Optionen im Dialogfeld **Terminplan prüfen**, und klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Geprüfte Projekte haben Links zu folgenden geschlossenen Projekten** ein.

Abschnitt "Projekte geprüft" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Projekte anzeigen, die geprüft und in den Bericht aufgenommen wurden.

Bildschirmelemente

Feld Projekt-ID

Der Code zur eindeutigen Kennzeichnung jedes von der Anwendung geprüften Projekts.

Feld Projektbeschreibung

Die Kurzbeschreibung des Projekts.

Feld Bezugsdatum

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Vorgänge im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Ist-Werten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Vorgangsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Ist-Werte zu übernehmen.

Feld Vorgänge gesamt

Die Anzahl der Vorgänge im Projekt.

Feld Abgeschlossene Vorgänge

Die Gesamtanzahl der Vorgänge im Projekt mit einem Ist-Enddatum.

Feld Links gesamt

Die Gesamtanzahl der Links zu oder von Vorgängen in offenen Projekten. Diese Anzahl beinhaltet Links, die zwischen Vorgängen in offenen Projekten und Vorgängen in geschlossenen Projekten vorhanden sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Konfigurieren Sie die Optionen im Dialogfeld **Terminplan prüfen**, und klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Geprüfte Projekte** ein.

Protokoll für die Neuberechnung von Zuweisungskosten

Überblick

Mit diesem Protokoll können Sie Details für den Service "Zuweisungskosten neu berechnen" anzeigen.

Bildschirmelemente

Feld **Neuberechnung der Kosten gestartet am**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem der Service "Zuweisungskosten neu berechnen" gestartet wurde.

Feld **Überstundenfaktor synchronisieren**

Legt fest, ob die Anwendung bei der Neuberechnung der Kosten Überstundenfaktoren synchronisiert hat.

In diesem Feld wird *Ja* oder *Nein* angezeigt. "Ja" weist darauf hin, dass vor der Neuberechnung von Kosten die Option **Überstundenfaktor bei Neuberechnung der Kosten synchronisieren** im Dialogfeld **Zuweisungskosten neu berechnen** ausgewählt wurde.

Feld **Neuberechnung der Kosten als Benutzer**

Der Name des Benutzers, der den Service erstellt hat.

Feld **Neuberechnung der Kosten für Projekt**

Das Projekt, für das der Service "Zuweisungskosten neu berechnen" ausgeführt wird.

Feld **Neuberechnung der Kosten für Projekt abgeschlossen**

Das Projekt, für das der Service "Zuweisungskosten neu berechnen" abgeschlossen wurde.

Feld **Neuberechnung der Kosten beendet**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem der Service "Zuweisungskosten neu berechnen" abgeschlossen wurde.

Tipps

Um das Protokoll für die Neuberechnung der Zuweisungskosten anzuzeigen, müssen Sie zuerst die Zuweisungskosten neu berechnen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Servicestatus anzeigen...**
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld **Servicestatus** den Job "Zuweisungskosten neu berechnen", und klicken Sie dann auf  **Protokolldatei anzeigen**. Das Protokoll zeigt die Details für den ausgewählten Service an.

Abschnitt "Beziehungsarten - Die meisten Beziehungen müssen "Ende-Start" entsprechen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie den Prozentsatz jeder Beziehungsart im Terminplan anzeigen. Um die Stabilität des Terminplans zu gewährleisten, müssen die meisten Beziehungen "End-Start" entsprechen.

Es wird nur eine Teilmenge aller internen und externen Links in den offenen Projekten geprüft. Alle Links zwischen Vorgängen, die beide ein Ist-Enddatum haben, werden nicht in die Liste der auf die Beziehungsart hin geprüften Links aufgenommen. Der Prozentsatz der Ist-Werte wird berechnet als die Anzahl der gefundenen Links, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Anzahl der geprüften Links im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Beziehungsart**

Die Art der Beziehung zwischen zwei Vorgängen.

Gültige Werte sind:

Ende-Start: Der Nachfolgervorgang kann erst nach Fertigstellung seines Vorgängers starten.

Ende-Ende: Der Nachfolgervorgang kann erst nach Abschluss seines Vorgängers fertiggestellt werden.

Start-Start: Der Nachfolgervorgang kann erst nach dem Start seines Vorgängers starten.

Start-Ende: Der Nachfolgervorgang kann erst nach dem Start seines Vorgängers fertiggestellt werden.

Feld **Anzahl**

Die Anzahl der Beziehungen dieser Art.

Feld **%**

Der Prozentsatz dieser Art der Beziehung.

Wird berechnet als die **Anzahl der Beziehungen** einer bestimmten Art geteilt durch die **Gesamtanzahl der geprüften Beziehungen**.

Feld Vorgängerprojekt-ID

Der ID-Code für das Projekt, das den Vorgängervorgang enthält, dessen Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld Vorgängervorgangs-ID

Der ID-Code für den Vorgängervorgang, dessen Prüfung fehlgeschlagen ist.

Feld Beschreibung des Vorgängervorgangs

Die Kurzbeschreibung des Vorgängervorgangs.

Feld Zeitabstand (Stunden)

Die Zeit in Stunden zwischen dem Start oder dem Ende des Vorgangs und dem Start oder dem Ende des Vorgängers oder Nachfolgers.

Feld Nachfolgerprojekt-ID

Der ID-Code des Projekts, das den Nachfolgervorgang enthält.

Feld Nachfolgervorgangs-ID

Der ID-Code des Nachfolgervorgangs.

Feld Beschreibung des Nachfolgervorgangs

Die Kurzbeschreibung des Nachfolgervorgangs.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:
 - a. Wählen Sie die Option **Beziehungsarten - Die meisten Beziehungen müssen "Ende-Start" entsprechen** aus.
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Beziehungsarten - Die meisten Beziehungen müssen "Ende-Start" entsprechen** ein.

Detailfenster "Beziehungen" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Vorgänger- und Nachfolgerbeziehungen für den ausgewählten Vorgang zuweisen oder konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste Vorgänger

Siehe **Symbolleiste für Vorgänger auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 987).

Symbolleiste Nachfolger

Siehe **Symbolleiste für Nachfolger auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 1042).

Feld Vorgangs-ID

Der eindeutige Code für den Vorgänger- oder Nachfolgervorgang.

Feld Vorgangsname

Der Name des Vorgängers oder Nachfolgers des ausgewählten Vorgangs.

Option Kritisch

Legt fest, ob der Vorgang kritisch ist.

Ein Vorgang ist kritisch, wenn der Gesamtpuffer unter der kritischen Dauer liegt, die für das Projekt angegeben wurde. Eine Verzögerung kritischer Vorgänge verzögert das Enddatum des Projekts.

Option Steuernd

Bestimmt, ob es sich um eine steuernde Beziehung handelt.

Eine Beziehung ist steuernd, wenn der Vorgängervorgang das Startdatum seines Nachfolgers beeinflusst.

Feld Frühestes Ende

Das frühestmögliche Datum, an dem der Vorgänger- oder Nachfolgervorgang enden kann. Das früheste Ende kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagement-Plan ändern.

Dieses Datum wird anhand der Netzwerklogik, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Frühester Start

Das frühestmögliche Datum, an dem mit der restlichen Arbeit für den Vorgänger- oder Nachfolgervorgang begonnen werden kann.

Dieses Datum wird anhand der Netzwerklogik, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Das früheste Startdatum kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagement-Plan ändern.

Feld Freier Puffer

Die Zeitspanne, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Startdatum eines Nachfolgervorgangs nach hinten verschoben wird.

Feld Zeitabstand

Der Zeitraum, um den der Vorgängervorgang verzögert wurde, sodass der Nachfolgervorgang nicht planmäßig gestartet oder beendet werden kann.

Dieser Wert wird vom Projektmanager angegeben. Er wird vom Projekt-Scheduler zur Terminierung von Vorgängen verwendet.

Der Zeitabstand basiert auf dem Kalender des Nachfolgevorgangs.

Feld **Spätestes Ende**

Das spätestmögliche Datum, an dem der Vorgänger- oder Nachfolgevorgang beendet werden kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Vorgangsbeziehungen, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld **Spätester Start**

Das spätestmögliche Datum, an dem die verbleibende Arbeit für den Vorgänger- oder Nachfolgevorgang beginnen kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Vorgangsbeziehungen, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das dem Vorgang zugeordnete Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Vorgang zugeordnet ist.

Liste **Beziehungsart**

Die Beziehung zwischen zwei Vorgängen. Sie können aus folgenden Arten wählen:

Ende-Start: Eine Beziehung, bei der der Start eines Nachfolgevorgangs von der Fertigstellung seines Vorgängers abhängt. Es handelt sich hierbei um die standardmäßige Vorgangsbeziehung.

Ende-Ende: Eine Beziehung, bei der das Ende eines Nachfolgevorgangs vom Ende seines Vorgängers abhängt.

Start-Start: Eine Beziehung zwischen Vorgängen, bei der der Start eines Nachfolgevorgangs vom Start seines Vorgängers abhängt.

Start-Ende: Eine Beziehung zwischen Vorgängen, bei der ein Nachfolgevorgang erst abgeschlossen werden kann, wenn sein Vorgängervorgang startet.

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass der Vorgang überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Tipps

Wenn Sie mehrere Vorgänge oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Beziehungen**.

Abschnitt "Ressource/Kosten - Vorgänge ohne zugewiesene Ausgaben oder Ressourcen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgänge anzeigen, denen keine Ausgaben oder Ressourcen zugewiesen sind. Pläne ohne Ressourcen oder Kosten sind weniger aussagekräftig, insbesondere wenn Sie den Arbeitswert erfassen.

Es wird nur eine Teilmenge der Vorgänge in den offenen Projekten geprüft. Übersichtsvorgänge des Projektstrukturplans, Meilensteine und Makrovorgänge werden nicht in die Liste der auf nicht vorhandene Ressourcen- oder Ausgabenzuweisungen hin geprüften Vorgänge aufgenommen. Der Prozentsatz der Ist-Werte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Vorgänge, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Vorgänge im untergeordneten Set.

Hinweis: Die Anzahl der Einheiten oder der Wert der Ausgaben wird nicht geprüft.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das den Vorgang enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung des aufgelisteten Vorgangs.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:

- a. Wählen Sie die Option **Ressource/Kosten - Vorgänge ohne zugewiesene Ausgaben oder Ressourcen** aus.
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Ressource/Kosten - Vorgänge ohne zugewiesene Ausgaben oder Ressourcen** ein.

Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Ressourcen abgleichen" der Seite "Vorgänge"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie angeben, welche Ressourcen abgeglichen werden sollen.

Bildschirmelemente

Optionen für **Abzugleichende Ressourcen auswählen**

Bestimmt, ob alle Ressourcen oder nur die von Ihnen ausgewählten Ressourcen abgeglichen werden.

Verfügbare Ressourcen

Die Liste der für den Abgleich verfügbaren Ressourcen.

Ausgewählte Ressourcen

Die Liste der Ressourcen, die Sie aus den verfügbaren Ressourcen auswählen.



Elemente auswählen (Strg+Alt+Pfeil nach rechts)

Fügt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der verfügbaren Werte zur Liste der ausgewählten Werte hinzu.



Elementauswahl rückgängig machen (Strg+Alt+Pfeil nach links)

Entfernt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der ausgewählten Werte.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Abgleichsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcen abgleichen** auf die Registerkarte **Ressourcen**.

Dialogfeld "Statusaktualisierungen prüfen"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie Aktualisierungen prüfen, die Teammitglieder an den ihnen zugewiesenen Tasks vorgenommen haben. Hier können Sie die Daten ändern, Statusaktualisierungen genehmigen oder eine Sperre über eine Statusaktualisierung verhängen, um diese zu einem späteren Zeitpunkt abzustimmen.

Hinweis: Vorgänge und Vorgangszuweisungen werden in den P6 Team Member-Oberflächen als *Tasks* bezeichnet.

Bildschirmelemente

Für jede Statusaktualisierung werden die folgenden Felder angezeigt.

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code für den Vorgang, dem das Teammitglied zugewiesen ist.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs, der dem Teammitglied zugewiesen ist.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das dem Vorgang zugeordnete Projekt.

Feld **Persönlicher Name**

Der persönliche Name des Benutzers. Dieser Name kann ein Kurzname, vollständiger Name, eine Referenz auf eine Rolle oder eine Abteilung sein oder beliebige Informationen enthalten, die von Ihrer Organisation zur Identifizierung des Benutzers verwendet werden.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Vorgang zugeordnet ist.

Feld **PSP-Name**

Der Name des PSP-Elements.

Feld **Übermittelt am**

Das Datum, an dem die Vorgangstatusaktualisierung vom Teammitglied ausgeführt wurde.

Feld **Zurückgestellt am**

Das Datum, an dem der Statusprüfer die Statusaktualisierung zurückgestellt hat.

Wenn eine Zuweisung vorliegt, werden gegebenenfalls folgende Felder angezeigt:

Feld **Schrittname**

Der Name des Vorgangsschritts, der für den Vorgang eindeutig ist. Dieses Feld wird angezeigt, wenn ein Schritt aktualisiert wurde.

Feld **Vorgangscode**

Ein Code zur Kategorisierung von Vorgängen.

Es gibt drei Arten von Vorgangscodes: Global, UPS oder Projekt. Globale Vorgangscodes können für alle Projekte im Unternehmen verwendet werden. UPS-Vorgangscodes können nur in Projekten verwendet werden, die zu einer angegebenen UPS gehören, einschließlich ihrer untergeordneten UPS-Knoten. Projektvorgangscodes können nur für ein bestimmtes Projekt verwendet werden. Die UPS oder das Projekt, der/dem ein Vorgangscode zugeordnet ist, wird bei der Erstellung des Codes angegeben.

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Je nachdem, ob die Task einem Teammitglied zugewiesen ist, das als Ressourcenzuweisung, Vorgangseigentümer oder Benutzer mit einem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen ist, werden folgende Felder angezeigt. Nur Felder mit einer Statusaktualisierung werden angezeigt.

Ressourcenzuweisungen

Feld Ist-Ende

Das Datum, an dem die Zuweisung abgeschlossen wurde.

Ist-Start

Das Datum, an dem mit der Arbeit für die Zuweisung begonnen wurde.

Feld Ist-Einheiten

Der Zeitaufwand eines Teammitglieds für eine Zuweisung.

Feld Restdauer

Die Restarbeitszeit für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Feld Verbleibendes frühestes Ende

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start des Vorgangs entspricht dieses Datum dem **geplanten Enddatum**.

Feld Resteinheiten

Die Resteinheiten zum Abschließen der Zuweisung.

Feld Fertigstellungsgrad des Schritts

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Vorgangseigentümer oder Benutzer mit einem zugewiesenen Team Member-Arbeitsverteilungsfiler

Feld Fertigstellungsgrad des Vorgangs

Der Prozentsatz des Vorgangs, der abgeschlossen wurde.

Feld Ist-Ende

Das Datum, an dem der Vorgang abgeschlossen wurde.

Feld Ist-Arbeitseinheiten

Die Anzahl der aufgewendeten Einheiten für die Arbeitsressourcen, die Arbeiten für den Vorgang ausführen.

Feld Ist-Maschineneinheiten

Die Anzahl der aufgewendeten Maschineneinheiten für den Vorgang.

Feld Ist-Start

Das Datum, an dem mit der Arbeit an dem Vorgang begonnen wurde.

Feld Erwartetes Ende

Das Datum, an dem das Teammitglied davon ausgeht, dass die Arbeit am Vorgang abgeschlossen sein wird.

Feld Restdauer

Die gesamte Restarbeitszeit für den Vorgang.

Feld Arbeitsresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für den Vorgang noch auszuführen ist. Vor dem Start des Vorgangs entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten.

Nach Abschluss des Vorgangs sind die Resteinheiten Null.

Feld Maschinenresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für den Vorgang noch auszuführen ist. Vor dem Start des Vorgangs entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Vorgangs sind die Resteinheiten Null.

Feld Fertigstellungsgrad des Schritts

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Tipp

Ausstehende Statusaktualisierungen für Projekte, die in P6 Professional ausgecheckt oder exklusiv geöffnet wurden, werden nicht angezeigt.

Navigation

So zeigen Sie Statusaktualisierungen für alle geöffneten Projekte an:

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf **Aktionen**  und wählen Sie  **Statusaktualisierungen prüfen**.

So zeigen Sie Statusaktualisierungen für alle Projekte an:

- 1) Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche **Benachrichtigungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Nachricht im Fenster **Benachrichtigungen**.

Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie mögliche Probleme in einem Terminplan anzeigen. Beispiel: Im Bericht wird fehlende Logik oder eine große Anzahl an Randbedingungen im Terminplan angegeben.

Bildschirmelemente

Klicken Sie auf einen der folgenden Links, um detaillierte Bildschirmdefinitionen anzuzeigen:

- ▶ **Abschnitt "Projekte geprüft" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 413)
- ▶ **Abschnitt "Geprüfte Projekte haben Links zu folgenden geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 412)
- ▶ **Abschnitt "Prüfungsübersicht" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 345)
- ▶ **Abschnitt "Logik - Vorgänge ohne Vorgänger oder Nachfolger" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 400)
- ▶ **Abschnitt "Negative Zeitabstände - Beziehungen mit einem Zeitabstand kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 403)
- ▶ **Abschnitt "Zeitabstände - Beziehungen mit einem positiven Zeitabstand" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 390)
- ▶ **Abschnitt "Lange Zeitabstände - Beziehungen mit einem Zeitabstand größer als 352 Stunden" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 401)
- ▶ **Abschnitt "Beziehungsarten - Die meisten Beziehungen müssen "Ende-Start" entsprechen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 415)
- ▶ **Abschnitt "Feste Randbedingungen - Randbedingungen, die das Verschieben von Vorgängen verhindern" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 384)
- ▶ **Abschnitt "Flexible Randbedingungen - Randbedingungen, die das Verschieben von Vorgängen nicht verhindern" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 437)
- ▶ **Abschnitt "Großer Puffer - Vorgänge mit einem Gesamtpuffer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 392)
- ▶ **Abschnitt "Negativer Puffer - Vorgänge mit einem Gesamtpuffer kleiner 0" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 402)
- ▶ **Abschnitt "Lange Dauer - Vorgänge mit einer Restdauer größer als 352 Stunden" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 391)
- ▶ **Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Nicht abgeschlossene Vorgänge vor dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 387)
- ▶ **Abschnitt "Ungültiges Statusdatum - Vorgänge mit Ist-Datum nach dem Bezugsdatum" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 386)
- ▶ **Abschnitt "Ressource/Kosten - Vorgänge ohne zugewiesene Ausgaben oder Ressourcen" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 419)

- ▶ **Abschnitt "Verspätete Vorgänge - Vorgänge, deren Ende nach dem Projektbasisplan geplant ist" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 393)
- ▶ **Abschnitt "BAI - Vorgänge ohne Enddatum für Projektbasisplan" des Dialogfelds "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 340)
- ▶ **Abschnitt "Links zu geschlossenen Projekten - Vorgänge mit Links zu geschlossenen Projekten" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"** (auf Seite 399)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und klicken Sie auf **Ausführen**   **Terminplan prüfen**.
- 4) Konfigurieren Sie die Optionen im Dialogfeld **Terminplan prüfen**, und klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.

Dialogfeld "Projekt terminieren" der Seite "Vorgänge"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie den Projektterminplan entsprechend Ihren Anforderungen verwalten.

Bildschirmelemente

Optionen für **Bezugsdatum**

Legt fest, welches Bezugsdatum auf das Projekt bei der Terminierung angewendet wird.

Alle Projekte verwenden ein eigenes Bezugsdatum: Projekte werden gemäß dem Bezugsdatum terminiert, das aktuell für jedes offene Projekt angegeben ist. Wählen Sie diese Option, wenn die offenen Projekte unterschiedliche Werte für das Bezugsdatum haben und Sie diese Datumswerte beibehalten möchten.

Ausgewähltes Bezugsdatum auf alle geöffneten Projekte anwenden: Projekte werden anhand eines einzelnen, von Ihnen ausgewählten Bezugsdatums terminiert.

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Vorgänge im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Ist-Werten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Vorgangsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Ist-Werte zu übernehmen.

Option **Nach Abschluss Terminierungsprotokoll anzeigen**

Legt fest, ob das Terminierungsprotokoll angezeigt werden soll, wenn alle Optionen abgeschlossen sind und Sie auf die Schaltfläche **Terminieren** klicken.

Schaltfläche **Optionen**

Öffnet ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Optionen zum Terminieren eines Berichts. Dieses Dialogfeld ist identisch mit dem Dialogfeld "Terminierungsoptionen" auf der Seite "Tools".

Schaltfläche **Terminieren**

Speichert Änderungen und terminiert das Projekt entsprechend..

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Scheduler...** (F9).

Zugehörige Themen

Dialogfeld "Terminierungsoptionen" 426

Dialogfeld "Terminierungsoptionen"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie Optionen festlegen, um den Projektterminplan entsprechend Ihren Anforderungen zu verwalten.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Allgemein**

Siehe **Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Terminierungsoptionen"** (auf Seite 381).

Registerkarte **Erweitert**

Siehe **Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Terminierungsoptionen"** (auf Seite 332).

Tipps

Wenn Sie über die Seite **Vorgänge** auf Terminierungsoptionen zugreifen, gelten die ausgewählten Optionen für alle offenen Projekte. Alle Optionen werden zusammen mit den Projekten gespeichert, ausgenommen die Option zum Abgleich von Ressourcen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Scheduler....**
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt terminieren** auf **Optionen**.

Dialogfeld "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie Fehler, Warnungen und Ausnahmen sowie grundlegende Informationen zum Job anzeigen, wie Optionseinstellungen und Statistiken.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Terminierungseinstellungen**

Siehe **Abschnitt "Terminierungseinstellungen" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 431).

Abschnitt **Statistik**

Siehe **Abschnitt "Statistik" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 442).

Abschnitt **Fehler**

Feld **Vorgänge, die ungültige Schleifenbeziehungen aufweisen**: Zeigt einen Wert für das angegebene Feld in schreibgeschütztem Format an.

Abschnitt **Warnungen**

Siehe **Abschnitt "Warnungen" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 453).

Abschnitt **Terminierungsergebnisse**

Siehe **Abschnitt "Terminierungsergebnisse" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 428).

Abschnitt **Ausnahmen**

Siehe **Abschnitt "Ausnahmen" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 368).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Scheduler...** (F9).
- 4) Im Dialogfeld **Projekt terminieren**:
 - a. Konfigurieren Sie die Optionen, und wählen Sie **Nach Abschluss Terminierungsprotokoll anzeigen**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminieren**.

Abschnitt "Terminierungsergebnisse" des Abgleichberichtsprotokolls

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Ergebnisse der Terminierung für das ausgewählte Projekt anzeigen. Alle Felder sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente

Feld Anzahl der geplanten Vorgänge

Die Anzahl der für das Projekt terminierten Vorgänge.

Feld Anzahl der Beziehungen mit anderen Projekten

Die Anzahl der Beziehungen zwischen dem ausgewählten Projekt und anderen Projekten.

Feld Frühestes frühestes Startdatum

Das frühestmögliche Datum, an dem der Vorgang starten kann.

Beim Terminieren im Vorwärtslauf und wenn der Vorgang steuernde Ressourcenzuweisungen aufweist, berechnet die Anwendung das früheste Startdatum als das früheste früheste Startdatum aller steuernden Ressourcenzuweisungen.

Feld Spätestes frühestes Enddatum

Das spätestmögliche Datum, an dem der Vorgang beendet werden kann.

Dieses Datum wird bei der Terminierung des Projekts berechnet und dient zur Berechnung des Gesamtpuffers.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Abgleichsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcen abgleichen** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Abgleichprotokoll anzeigen**, und klicken Sie auf **Abgleichen**.
- 6) Blenden Sie im **Abgleichberichtsprotokoll** den Abschnitt **Terminierungsergebnisse** ein.

Abschnitt "Terminierungsergebnisse" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Ergebnisse der Terminierung für das ausgewählte Projekt anzeigen. Alle Felder sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente

Feld Anzahl der geplanten Vorgänge

Die Anzahl der für das Projekt terminierten Vorgänge.

Feld Anzahl der Beziehungen mit anderen Projekten

Die Anzahl der Beziehungen zwischen dem ausgewählten Projekt und anderen Projekten.

Feld Frühestes frühestes Startdatum

Das frühestmögliche Datum, an dem der Vorgang starten kann.

Beim Terminieren im Vorwärtslauf und wenn der Vorgang steuernde Ressourcenzuweisungen aufweist, berechnet die Anwendung das früheste Startdatum als das früheste früheste Startdatum aller steuernden Ressourcenzuweisungen.

Feld Spätestes frühestes Enddatum

Das spätestmögliche Datum, an dem der Vorgang beendet werden kann.

Dieses Datum wird bei der Terminierung des Projekts berechnet und dient zur Berechnung des Gesamtpuffers.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**   **Scheduler...** (F9).
- 4) Im Dialogfeld **Projekt terminieren**:
 - a. Konfigurieren Sie die Optionen, und wählen Sie **Nach Abschluss Terminierungsprotokoll anzeigen**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminieren**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminierungsbericht** den Abschnitt **Terminierungsergebnisse** ein.

Abschnitt "Terminierungseinstellungen" des Abgleichberichtsprotokolls**Überblick**

In diesem Abschnitt können Sie die Konfiguration unterschiedlicher Terminierungseinstellungen anzeigen. Alle Felder sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente**Option Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren**

Legt fest, ob Vorgangsbeziehungen zwischen Projekten ignoriert werden.

Option Vorgänge ohne festes Enddatum als kritisch einstufen

Legt fest, ob Vorgänge ohne festes Enddatum beim Terminieren als "Kritisch" gekennzeichnet werden.

Option Erwartete Enddaten verwenden

Legt fest, ob der Scheduler die Randbedingung "Erwartetes Enddatum" verwendet.

Option Beim Terminieren in Bearbeitung befindlicher Vorgänge Folgendes verwenden:

Legt die Art der Logik fest, die zum Terminieren von abhängigen Vorgängen mit außer der Reihenfolge liegendem Status verwendet wird. Beispiel: Eine Ende-Start-Beziehung, in der der Vorgänger noch nicht beendet, aber der Nachfolger bereits begonnen hat.

Logik beibehalten: Die Restdauer eines in Bearbeitung befindlichen Vorgangs wird erst terminiert, wenn sämtliche Vorgänger des Vorgangs abgeschlossen sind.

Statusüberschreibung: Der Terminplan ignoriert die Netzwerklogik und ermöglicht die weitere Bearbeitung des Vorgangs ohne Verzögerung.

Ist-Daten: Rückwärts- und Vorwärtsläufe werden mithilfe der Ist-Daten berechnet.

Option Start-Start-Zeitabstand berechnen von

Legt fest, wann der Nachfolger gestartet werden soll. Wenn eine Start-Start-Beziehung vorhanden ist und der Vorgänger außerhalb der Reihenfolge startet, verzögert der Scheduler den Nachfolgervorgang, bis dieser Zeitabstand verstrichen ist und alle Vorgängerbeziehungen erfüllt sind. Geben Sie mit dieser Option an, ob der Zeitabstand vom frühesten Startdatum des Vorgängers oder von seinem Ist-Startdatum subtrahiert werden soll.

Frühester Start: Berechnet den abgelaufenen Zeitabstand anhand der Anzahl der Arbeitszeiträume zwischen dem Ist-Start und dem Bezugsdatum und ermittelt das Startdatum des Nachfolgers als den verbleibenden frühesten Start des Vorgängers zuzüglich sämtlicher Restzeitabstände. Wählen Sie diese Option, wenn der Start des Nachfolgers vom Arbeitsvolumen des Vorgängervorgangs abhängig ist.

Ist-Start: Berechnet das Startdatum des Nachfolgers als Bezugsdatum zuzüglich sämtlicher Restzeitabstände. Wählen Sie diese Option, wenn der Start des Nachfolgers von der Zeit abhängen soll, die seit dem Ist-Start des Vorgängers verstrichen ist (ohne Berücksichtigung des während des Vorgängervorgangs verrichteten Arbeitsvolumens).

Feld Kritische Vorgänge definieren als Gesamtpuffer kleiner/gleich

Bestimmt auf Basis der Anzahl und Zeiteinheit, die die Mindestpufferzeit für Vorgänge angeben, bevor sie als kritisch markiert werden, welche Vorgänge kritisch sind.

Option Gesamtpuffer berechnen als

Legt das Verfahren zur Berechnung des Gesamtpuffers für alle Vorgänge auf Basis der folgenden Methoden fest:

Startpuffer: Die Differenz zwischen dem frühesten und dem spätesten Startdatum (Startpuffer gleich Spätester Start minus Frühester Start).

Endpuffer: Die Differenz zwischen dem frühesten und dem spätesten Enddatum (Endpuffer gleich Spätestes Ende minus Frühestes Ende).

Kleinsten Wert: Verwenden Sie den kritischsten Wert, der dem kleineren Wert für Startpuffer und Endpuffer entspricht.

Liste Kalender zur Terminierung des Beziehungszeitabstandes ist

Der zur Berechnung des Beziehungszeitabstandes verwendete Kalender.

Vorgänger-Vorgangskalender: Berechnet den Zeitabstand basierend auf dem Kalender des Vorgängervorgangs.

Nachfolger-Vorgangskalender: Berechnet den Zeitabstand basierend auf dem Kalender des Nachfolgervorgangs.

24-Stunden-Kalender: Gibt die Arbeitszeit anhand von 7 Tagen/Woche und 24 Stunden/Tag an.

Standardprojektkalender: Verwendet den Kalender, der als Standardwert für neue Vorgänge angegeben ist.

Option **Mehrere Pufferpfade berechnen**

Legt fest, ob mehrere kritische Pufferpfade (Abfolgen von Vorgängen) im Projektplan berechnet werden.

Option **Zuweisungskosten neu berechnen**

Legt fest, ob die Kosten von Ressourcen- oder Rollenzuweisungen neu berechnet werden, wenn diese mehrere Tarife verwenden.

Diese Option stellt sicher, dass die Kosten weiterhin exakt sind, wenn neu terminierte Datumsangaben auf eine Tarifänderung hinweisen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Ausführen**  **Abgleichsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcen abgleichen** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Abgleichprotokoll anzeigen**, und klicken Sie auf **Abgleichen**.
- 6) Blenden Sie im **Abgleichberichtsprotokoll** den Abschnitt **Terminierungseinstellungen** ein.

Abschnitt "Terminierungseinstellungen" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Konfiguration unterschiedlicher Terminierungseinstellungen anzeigen. Alle Felder sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente

Option **Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren**

Legt fest, ob Vorgangsbeziehungen zwischen Projekten ignoriert werden.

Option **Vorgänge ohne festes Enddatum als kritisch einstufen**

Legt fest, ob Vorgänge ohne festes Enddatum beim Terminieren als "Kritisch" gekennzeichnet werden.

Option **Erwartete Enddaten verwenden**

Legt fest, ob der Scheduler die Randbedingung "Erwartetes Enddatum" verwendet.

Option Beim Terminieren in Bearbeitung befindlicher Vorgänge Folgendes verwenden:

Legt die Art der Logik fest, die zum Terminieren von abhängigen Vorgängen mit außer der Reihenfolge liegendem Status verwendet wird. Beispiel: Eine Ende-Start-Beziehung, in der der Vorgänger noch nicht beendet, aber der Nachfolger bereits begonnen hat.

Logik beibehalten: Die Restdauer eines in Bearbeitung befindlichen Vorgangs wird erst terminiert, wenn sämtliche Vorgänger des Vorgangs abgeschlossen sind.

Statusüberschreibung: Der Terminplan ignoriert die Netzwerklogik und ermöglicht die weitere Bearbeitung des Vorgangs ohne Verzögerung.

Ist-Daten: Rückwärts- und Vorwärtsläufe werden mithilfe der Ist-Daten berechnet.

Option Start-Start-Zeitabstand berechnen von

Legt fest, wann der Nachfolger gestartet werden soll. Wenn eine Start-Start-Beziehung vorhanden ist und der Vorgänger außerhalb der Reihenfolge startet, verzögert der Scheduler den Nachfolgervorgang, bis dieser Zeitabstand verstrichen ist und alle Vorgängerbeziehungen erfüllt sind. Geben Sie mit dieser Option an, ob der Zeitabstand vom frühesten Startdatum des Vorgängers oder von seinem Ist-Startdatum subtrahiert werden soll.

Frühester Start: Berechnet den abgelaufenen Zeitabstand anhand der Anzahl der Arbeitszeiträume zwischen dem Ist-Start und dem Bezugsdatum und ermittelt das Startdatum des Nachfolgers als den verbleibenden frühesten Start des Vorgängers zuzüglich sämtlicher Restzeitabstände. Wählen Sie diese Option, wenn der Start des Nachfolgers vom Arbeitsvolumen des Vorgängervorgangs abhängig ist.

Ist-Start: Berechnet das Startdatum des Nachfolgers als Bezugsdatum zuzüglich sämtlicher Restzeitabstände. Wählen Sie diese Option, wenn der Start des Nachfolgers von der Zeit abhängen soll, die seit dem Ist-Start des Vorgängers verstrichen ist (ohne Berücksichtigung des während des Vorgängervorgangs verrichteten Arbeitsvolumens).

Feld Kritische Vorgänge definieren als Gesamtpuffer kleiner/gleich

Legt basierend auf der Flexibilität der terminierten Datumsangaben fest, welche Vorgänge kritisch sind.

Option Gesamtpuffer berechnen als

Legt das Verfahren zur Berechnung des Gesamtpuffers für alle Vorgänge auf Basis der folgenden Methoden fest:

Startpuffer: Die Differenz zwischen dem frühesten und dem spätesten Startdatum (Startpuffer gleich Spätester Start minus Frühester Start).

Endpuffer: Die Differenz zwischen dem frühesten und dem spätesten Enddatum (Endpuffer gleich Spätestes Ende minus Frühestes Ende).

Kleinsten Wert: Verwenden Sie den kritischsten Wert, der dem kleineren Wert für Startpuffer und Endpuffer entspricht.

Liste Kalender zur Terminierung des Beziehungszeitabstandes ist

Der zur Berechnung des Beziehungszeitabstandes verwendete Kalender.

Vorgänger-Vorgangskalender: Berechnet den Zeitabstand basierend auf dem Kalender des Vorgängervorgangs.

Nachfolger-Vorgangskalender: Berechnet den Zeitabstand basierend auf dem Kalender des Nachfolgervorgangs.

24-Stunden-Kalender: Gibt die Arbeitszeit anhand von 7 Tagen/Woche und 24 Stunden/Tag an.

Standardprojektkalender: Verwendet den Kalender, der als Standardwert für neue Vorgänge angegeben ist.

Option **Mehrere Pufferpfade berechnen**

Legt fest, ob mehrere kritische Pufferpfade (Abfolgen von Vorgängen) im Projektplan berechnet werden.

Option **Zuweisungskosten neu berechnen**

Legt fest, ob die Kosten von Ressourcen- oder Rollenzuweisungen neu berechnet werden, wenn diese mehrere Tarife verwenden.

Diese Option stellt sicher, dass die Kosten weiterhin exakt sind, wenn neu terminierte Datumsangaben auf eine Tarifänderung hinweisen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Ausführen**  **Scheduler...** (F9).
- 4) Im Dialogfeld **Projekt terminieren**:
 - a. Konfigurieren Sie die Optionen, und wählen Sie **Nach Abschluss Terminierungsprotokoll anzeigen**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminieren**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminierungsbericht** den Abschnitt **Terminierungseinstellungen** ein.

Dialogfeld "Projekte an ERP senden" der Seite "Vorgänge"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie das Projekt, die Projektdaten, das Projektbudget, den Projektstatus und die Stundenerfassungsstunden auswählen, um diese an ERP zu senden.

Bevor Sie Projekte an die ERP-Anwendung senden können, muss Ihr Administrator in den Sicherheitsprofilen von P6 die Integration der Projektdaten mit dem Oracle ERP-System aktivieren. Wenden Sie sich an den Administrator, wenn Sie die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen benötigen, um Projekte an Ihre konfigurierte ERP-Anwendung zu senden.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Projekte zum Versenden an ERP auswählen**

Die Liste der Projekte, die zum Versenden an das Oracle ERP-System verfügbar sind.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts.

Zu berücksichtigende Daten auswählen:

Die Art der Projektdaten, die berücksichtigt werden sollen, wenn Sie das ausgewählte Projekt an das Oracle ERP-System senden.

Option **Projektbudget**

Legt fest, ob Budgetinformationen auf einer bestimmten Ebene des PSP zusammen mit Ressourcen- und Rollenübersichten an das Oracle ERP-System gesendet werden sollen.

Option **Projektstatus**

Legt fest, ob Projekt, PSP, Vorgang, Ressourcenzuweisungen und Vorgangsausgabedetails in das Oracle ERP-System aufgenommen werden sollen.

Option **Stundenerfassungsstunden**

Legt fest, ob Stundenerfassungsdaten an die Oracle JD Edwards ERP-Anwendung gesendet werden können. Wählen Sie aus dem gleichnamigen Menü den Datumsbereich für die Stundenerfassungen, die gesendet werden sollen.

Hinweis: Stundenerfassungsdaten werden nur gesendet, wenn P6 mit einer Oracle JD Edwards ERP-Anwendung integriert ist.

Schaltfläche **Senden**

Erstellt eine XML-Datei mit der Liste der zu sendenden Projekte und den zu sendenden Daten. Durch die Integration von P6 mit dem Oracle ERP-System wird möglicherweise ein neues Projekt erstellt oder mit einem bestehenden Projekt im Oracle ERP-System synchronisiert.

Schaltfläche **Abbrechen**

Schließt das Dialogfeld **Projekte an ERP senden** und bringt Sie zur Gantt-Diagrammansicht zurück.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **An ERP senden** .

Dialogfeld "Projekte an Fusion senden" der Seite "Vorgänge"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie Projektplandaten (nach PSP zusammengefasste Ressourcendaten) und Abrechnungseignisdaten (abgeschlossene Meilensteine) für ausgewählte P6-Projekte an eine integrierte Fusion PPM Bridge-Anwendung senden.

Damit Sie auf dieses Dialogfeld zugreifen können, muss der Administrator eine Fusion PPM Bridge-Integration mit P6 EPPM aktiviert haben.

Bildschirmelemente

Checkliste **Projekte zum Versenden an Fusion auswählen**

Eine Checkliste mit zur Integration bereiten Projekten, die an Fusion PPM Bridge gesendet werden können.

Nur die ausgewählten Projekte werden im Hintergrund an Fusion PPM Bridge gesendet. Aktivieren Sie die Option in der Spaltenüberschrift, um alle Projekte auszuwählen, und deaktivieren Sie die Option, um alle Projekte zu löschen. Mit einem Doppelklick auf die Option wählen Sie ein einzelnes Projekt aus. Mit einem erneuten Doppelklick löschen Sie das Projekt. Bei einer gemischten Auswahl weist ein Strich (-) für die Option in der Spaltenüberschrift darauf hin, dass nur einige Einträge ausgewählt sind.

Feld **Projekt-ID**

Zeigt die eindeutige ID für jedes Projekt an. Die ID wurde beim Erstellen des Projekts generiert.

Feld **Projektname**

Zeigt den Namen jedes Projekts an.

Feld **Bezugsdatum**

Zeigt das Bezugsdatum für jedes Projekt an.

Optionen für **Zu berücksichtigende Daten auswählen**

Führt die Datenarten auf, die beim Senden der ausgewählten Projekte berücksichtigt werden.

Option **Projektplan (Berechtigung für Projektzusammenfassung erforderlich)**

Legt fest, ob die Projektplandetails an Fusion gesendet werden. Projektplandetails umfassen Ressourcen, Rollen und Ausgaben nach PSP.

Option **Abrechnungseignis**

Legt fest, ob die Meilensteinvorgänge an Fusion gesendet werden. Abrechnungseignisse umfassen abgeschlossene Meilensteine.

Schaltfläche **Senden**

Sendet eine Anforderung an den Fusion-Server, um alle ausgewählten Projekte mit der zu sendenden Datenart zu aktualisieren. Falls beide Optionen "Projektplan" und "Abrechnungsereignis" oder nur die Option "Projektplan" gewählt wird, muss der Benutzer über die Sicherheitsberechtigungen "Integration mit ERP-System zulassen" und "Projekte zusammenfassen" verfügen. Sind diese Sicherheitsberechtigungen vorhanden, wird auf diesem Bildschirm nur die Projektzusammenfassung automatisch aufgerufen.

Schaltfläche **Abbrechen**

Schließt das Dialogfeld **Projekte an Fusion senden** und bringt Sie zur Gantt-Diagrammansicht zurück.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie  **An Fusion senden**.

Dialogfeld "Servicestatus"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie den Status und weitere Details für baldmöglichst auszuführende (ASAP) Services anzeigen, die in Echtzeit ablaufen, wie z.B. *Ist-Werte übernehmen*, *Projekt zusammenfassen* oder *Projekt terminieren*. In diesem Dialogfeld werden keine terminierten Services angezeigt.

Hinweise:

- Falls ein anderer ASAP-Service als "Projekt veröffentlichen" im Hintergrund verarbeitet wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung im entsprechenden Bereich, dass der Job abgeschlossen wurde. Diese Benachrichtigung wird nur für den übergeordneten Service angezeigt. Falls untergeordnete Services vorhanden sind, wird die Benachrichtigung nur einmal angezeigt, sobald der übergeordnete Service abgeschlossen ist.
 - Den Status von terminierten Services können Sie auf der Seite "Terminierte Services für Projekt" einsehen.
-

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Servicestatus**

Siehe **Symbolleiste für Servicestatus** (auf Seite 1037).

Feld **Service**

Die Serviceart.

Feld Status

Der Status des Service.

Verfügbare Statusarten sind:

Delegiert: Wenn der Zusammenfassungsservice ausgeführt wird und darauf wartet, dass die Zusammenfassung für untergeordnete Datensätze abgeschlossen wird.

Ausstehend: Wenn der Service vor Kurzem erstellt wurde oder auf die Ausführung wartet.

Wird ausgeführt: Wenn der Service auf der Servicemaschine ausgeführt wird.

Fehlgeschlagen: Wenn der Service nicht abgeschlossen werden kann, ein Fehler auftritt oder Daten nicht festgeschrieben werden konnten.

Abgeschlossen: Wenn der Service erfolgreich abgeschlossen ist.

Mit Fehlern abgeschlossen: Wenn der Service abgeschlossen ist, aber einer oder mehrere Fehler auftraten. Beispiel: "Mit Fehlern abgeschlossen" wird bereits angezeigt, wenn die Zusammenfassung bei einem Projekt einer Gruppe nicht erfolgreich war. Die Fehlerursache finden Sie in der Protokolldatei.

Feld Übermittelt

Das Datum, an dem der Service übermittelt wurde.

Feld Abgeschlossen

Das Datum, an dem der Service abgeschlossen wurde.

Feld Initiator

Der persönliche Name des Benutzers, der den Service gestartet hat.

Feld Projekte

Die IDs und Namen der Projekte oder UPSs, die in den Servicejob aufgenommen wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf **Aktionen**  und wählen Sie  **Servicestatus anzeigen....**

Zugehörige Themen

Seite "Terminierte Services für Projekt" 320

Abschnitt "Flexible Randbedingungen - Randbedingungen, die das Verschieben von Vorgängen nicht verhindern" im Dialogfeld "Terminplanprüfungsbericht"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgänge im Terminplan mit flexiblen Randbedingungen anzeigen. Flexible Randbedingungen verhindern das Verschieben von Vorgängen nicht, können aber Puffer verzerren und einen negativen Puffer erstellen.

Es wird nur ein untergeordnetes Set der Vorgänge in den geöffneten Projekten geprüft. PSP-Übersichtsvorgänge, Vorgänge mit einem Ist-Enddatum und Makrovorgänge werden aus dem untergeordneten Set entfernt, um eine Liste zu erstellen, die nach flexiblen Randbedingungen überprüft wird. Start-Randbedingungen werden ignoriert, wenn es sich um Vorgänge handelt, die einen Ist-Start aufweisen. Der Prozentsatz der Ist-Werte wird berechnet als Anzahl der gefundenen Vorgänge, die der Prüfung entsprechen, geteilt durch die Gesamtanzahl der geprüften Vorgänge im untergeordneten Set.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code des Projekts, das den Vorgang enthält, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, für den die Prüfung nicht erfolgreich war.

Feld **Vorgangsbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung des aufgelisteten Vorgangs.

Feld **Randbedingungsart**

Die Randbedingungsart des Vorgangs.

Eine feste Randbedingungsart verhindert, dass Vorgänge verschoben werden. Ein verbindliches Startdatum ist eine feste Randbedingungsart. Eine flexible Randbedingung verhindert nicht, dass Vorgänge verschoben werden, kann aber einen Puffer verzerren. Bei einem Datum "Start spätestens am" handelt es sich um eine flexible Randbedingungsart.

Feld **Bedingungsdatum**

Das Datum, für das die Randbedingung des Vorgangs gilt. Je nach Randbedingungsart kann es sich um ein Start- oder ein Enddatum handeln.

Beispiel: Für eine Randbedingung "Ende am" ist das Bedingungsdatum das Datum, an dem der Vorgang abgeschlossen sein muss. Wenn der Vorgang keine Randbedingung aufweist, ist dieses Feld leer.

Feld **Position**

Die Randbedingungsposition: primär oder sekundär.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Terminplan prüfen**.
- 4) Im Dialogfeld **Terminplan prüfen**:
 - a. Wählen Sie die Option **Flexible Randbedingungen - Randbedingungen, die das Verschieben von Vorgängen nicht verhindern**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminplan prüfen**.

- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminplanprüfungsbericht** den Abschnitt **Flexible Randbedingungen - Randbedingungen, die das Verschieben von Vorgängen nicht verhindern** ein.

Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf dieser Registerkarte können Sie Daten nach maximal fünf Spalten in der Ansicht sortieren.

Bildschirmelemente

Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Nach oben

Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste um eine Ebene nach oben.

Nach unten

Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste um eine Ebene nach unten.

Liste **Spaltenname**

Eine Liste der Spalten, die in dieser Ansicht angezeigt werden.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob die Anwendung Werte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert.

Tipps

Sie können nach maximal fünf Spalten sortieren, sofern diese in der Vorgangsansicht erscheinen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** eine Ansicht aus der Liste **Vorgangsansicht** aus, und klicken Sie auf das Menü **Anzeigen** .

So passen Sie nur die Sortierung der aktuellen Vorgangsansicht an:

 - a. Wählen Sie  **Spalten**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Spalten anpassen** auf die Registerkarte **Sortieren**.

So passen Sie die Sortierung und andere Eigenschaften der aktuellen Vorgangsansicht an:

 - a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.

- b. Klicken Sie im Dialogfeld **Vorgangsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Sortieren**.

Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Kalender anzeigen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Arbeitsstunden pro Tag anzeigen.

Bildschirmelemente

Arbeitsbereich

Die typische Arbeitswoche, aufgegliedert in Tage und Stunden.

Beschriftung für Tag

Der Name für jeden Tag. Diese Beschriftung beginnt die Woche mit Sonntag, endet mit Samstag und kann nicht geändert werden.

Feld Gesamtstunden

Die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Tag.

In einigen Anwendungsbereichen können Sie die Anzahl der Stunden manuell ändern. Wenn Sie den Stundenwert im Feld **Gesamtstunden** ändern, wird für die **Arbeitsperiode** automatisch die neue Gesamtanzahl der Stunden angezeigt. Falls Sie die Stundenanzahl in der Anzeige der **Arbeitsperiode** ändern, wird das Feld **Gesamtstunden** automatisch entsprechend der Stundenanzahl in der Anzeige der **Arbeitsperiode** aktualisiert.

Liste Stunde

Die Auflistung der Stunden des Tages.

Anzeige Arbeitsperiode

Das Feld, das die gearbeiteten Stunden darstellt und eine direkte Beziehung zum Feld **Gesamtstunden** aufweist. Oben im Feld wird die Startuhrzeit angezeigt. Für einen Tag können mehrere Arbeitsperioden-Felder angezeigt werden.

Navigation

Von der Seite "Vorgänge":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Auf der Seite **Vorgänge**:
 - a. Wählen Sie einen Vorgang aus.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Kalender anzeigen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Kalender anzeigen** auf die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

Von der Seite "UPS":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.

- 3) Auf der Seite **UPS**:
 - a. Wählen Sie ein Projekt aus.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Kalender anzeigen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Kalender anzeigen** auf die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

Abschnitt "Statistik" des Abgleichberichtsprotokolls

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgangsstatistiken für das ausgewählte Projekt anzeigen. Alle Felder sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente

Feld Anzahl Vorgänge

Die Anzahl der dem ausgewählten Projekt zugeordneten Vorgänge.

Feld Anzahl der nicht gestarteten Vorgänge

Die Anzahl der Vorgänge, die nicht gestartet wurden.

Feld Anzahl der Vorgänge in Bearbeitung

Die Anzahl der Vorgänge, die gestartet, aber nicht abgeschlossen wurden.

Feld Anzahl der abgeschlossenen Vorgänge

Die Anzahl der Vorgänge, die abgeschlossen sind.

Feld Anzahl Beziehungen

Die Anzahl der Beziehungen in den Vorgängen.

Feld Anzahl der Vorgänge mit Randbedingungen

Die Anzahl der Vorgänge mit Randbedingungen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Abgleichsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcen abgleichen** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Abgleichprotokoll anzeigen**, und klicken Sie auf **Abgleichen**.
- 6) Blenden Sie im **Abgleichberichtsprotokoll** den Abschnitt **Statistik** ein.

Abschnitt "Statistik" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgangsstatistiken für das ausgewählte Projekt anzeigen. Alle Felder sind schreibgeschützt.

Bildschirmelemente

Feld **Anzahl Vorgänge**

Die Anzahl der dem ausgewählten Projekt zugeordneten Vorgänge.

Feld **Anzahl der nicht gestarteten Vorgänge**

Die Anzahl der Vorgänge, die nicht gestartet wurden.

Feld **Anzahl der Vorgänge in Bearbeitung**

Die Anzahl der Vorgänge, die gestartet, aber nicht abgeschlossen wurden.

Feld **Anzahl der abgeschlossenen Vorgänge**

Die Anzahl der Vorgänge, die abgeschlossen sind.

Feld **Anzahl Beziehungen**

Die Anzahl der Beziehungen in den Vorgängen.

Feld **Anzahl der Vorgänge mit Randbedingungen**

Die Anzahl der Vorgänge mit Randbedingungen.

Tipps

Wenn Sie den Shortcut verwenden, müssen Sie zuerst ein Projekt oder einen Vorgang auswählen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Scheduler...** (F9).
- 4) Im Dialogfeld **Projekt terminieren**:
 - a. Konfigurieren Sie die Optionen, und wählen Sie **Nach Abschluss Terminierungsprotokoll anzeigen**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminieren**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminierungsbericht** den Abschnitt **Statistik** ein.

Detailfenster "Schritte" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie neue Schritte hinzufügen, eine vordefinierte Gruppe von Schritten hinzufügen, einen Schritt entfernen oder überarbeiten oder abgeschlossene Schritte auswerten. Wählen Sie einen Schrittnamen aus, um den Schritt zu bearbeiten.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Schritte**

Siehe **Symbolleiste für Schritte auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 1041).

Option **Abgeschlossen**

Legt fest, ob der Schritt abgeschlossen wurde.

Feld **Fertigstellungsgrad des Schritts**

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Feld **Schrittbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung des Schritts.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für den Schritt angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Schritten mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Feld **Schrittname**

Der Name des Vorgangsschritts, der für den Vorgang eindeutig ist.

Feld **Schrittgewichtung**

Die dem Schritt zugewiesene Gewichtung.

Die Schrittgewichtung gibt die Bedeutung des Schritts für den Vorgang an. Je höher der Wert, um so größer die Bedeutung. Die Schrittgewichtung wird zum Berechnen der Werte für "Physischer Fertigstellungsgrad" und "Fertigstellungsgrad des Vorgangs" verwendet.

Wenn Sie keine Schrittgewichtung eingeben, weist die Anwendung dem Schritt die Standardgewichtung "1" zu.

Feld **Schrittgewichtung in Prozent**

Die Schrittgewichtung als Prozentsatz.

Wird wie folgt berechnet: (**Schrittgewichtung** geteilt durch **Summe der Gewichtung** aller Schritte) multipliziert mit 100.

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Tipps

Wenn Sie mehrere Vorgänge oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Schritte**.

Dialogfeld "Periodenleistung speichern" der Seite "Vorgänge"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie Ist-Werte aus vergangenen Perioden pro Finanzperiode speichern.

Bildschirmelemente

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts.

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Vorgänge im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Ist-Werten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Vorgangsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Ist-Werte zu übernehmen.

Feld **Finanzperiode**

Die eindeutige ID der zugeordneten Finanzperiode.

Schaltfläche **Speichern**

Speichert die Periodenleistung für die ausgewählten Projekte.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Periodenleistung speichern**.

Protokoll "Periodenleistung speichern"

Überblick

Mit diesem Protokoll können Sie Details für den Service "Periodenleistung speichern" anzeigen.

Bildschirmelemente

Feld **Speichern der Periodenleistung gestartet am**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem der Service "Periodenleistung speichern" gestartet wurde.

Feld **Speichern der Periodenleistung als Benutzer**

Der Name des Benutzers, der den Service erstellt hat.

Feld **Speichern der Periodenleistung für Projekt**

Das Projekt, für das der Service "Periodenleistung speichern" ausgeführt wird.

Feld **Finanzperiode**

Die Finanzperioden, für die die Kosten berechnet werden.

Feld **Speichern der Periodenleistung für Projekt abgeschlossen**

Das Projekt, für das der Service "Periodenleistung speichern" abgeschlossen ist.

Feld **Speichern der Periodenleistung abgeschlossen**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem der Service "Periodenleistung speichern" abgeschlossen wurde.

Tipps

Um das Protokoll zum Speichern der Periodenleistung anzuzeigen, müssen Sie zuerst die Periodenleistung für ein Projekt speichern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Servicestatus anzeigen...**
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld **Servicestatus** den Job "Periodenleistung speichern", und klicken Sie dann auf  **Protokolldatei anzeigen**. Das Protokoll zeigt die Details für den ausgewählten Service an.

Detailfenster "Nachfolger" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Nachfolgerbeziehungen für den ausgewählten Vorgang zuweisen oder konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Nachfolger**

Siehe **Symbolleiste für Nachfolger auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 1042).

Feld Vorgangs-ID

Der eindeutige ID-Code für den Nachfolgervorgang.

Feld Vorgangsname

Der Name des Nachfolgers des ausgewählten Vorgangs.

Option Kritisch

Legt fest, ob der Vorgang kritisch ist.

Ein Vorgang ist kritisch, wenn der Gesamtpuffer unter der kritischen Dauer liegt, die für das Projekt angegeben wurde. Eine Verzögerung kritischer Vorgänge verzögert das Enddatum des Projekts.

Option Steuernd

Bestimmt, ob es sich um eine steuernde Beziehung handelt.

Eine Beziehung ist steuernd, wenn der Vorgängervorgang das Startdatum seines Nachfolgers beeinflusst.

Feld Frühestes Ende

Das frühestmögliche Datum, an dem der Nachfolgervorgang enden kann. Das früheste Ende kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagement-Plan ändern.

Dieses Datum wird anhand der Netzwerklogik, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Frühester Start

Das frühestmögliche Datum, an dem mit der restlichen Arbeit für den Nachfolgervorgang begonnen werden kann.

Dieses Datum wird anhand der Netzwerklogik, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Das früheste Startdatum kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagement-Plan ändern.

Feld Freier Puffer

Die Zeitspanne, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Startdatum eines Nachfolgervorgangs nach hinten verschoben wird.

Feld Zeitabstand

Der Zeitraum, um den der Vorgängervorgang verzögert wurde, sodass der Nachfolgervorgang nicht planmäßig gestartet oder beendet werden kann.

Dieser Wert wird vom Projektmanager angegeben. Er wird vom Projekt-Scheduler zur Terminierung von Vorgängen verwendet.

Der Zeitabstand basiert auf dem Kalender des Nachfolgervorgangs.

Feld Spätestes Ende

Das spätestmögliche Datum, an dem der Nachfolgervorgang beendet werden kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Vorgangsbeziehungen, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld **Spätester Start**

Das spätestmögliche Datum, an dem die verbleibende Arbeit für den Nachfolgervorgang beginnen kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Vorgangsbeziehungen, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das dem Vorgang zugeordnete Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Vorgang zugeordnet ist.

Liste **Beziehungsart**

Die Beziehung zwischen zwei Vorgängen. Sie können aus folgenden Arten wählen:

Ende-Start: Eine Beziehung, bei der der Start eines Nachfolgervorgangs von der Fertigstellung seines Vorgängers abhängt. Es handelt sich hierbei um die standardmäßige Vorgangsbeziehung.

Ende-Ende: Eine Beziehung, bei der das Ende eines Nachfolgervorgangs vom Ende seines Vorgängers abhängt.

Start-Start: Eine Beziehung zwischen Vorgängen, bei der der Start eines Nachfolgervorgangs vom Start seines Vorgängers abhängt.

Start-Ende: Eine Beziehung zwischen Vorgängen, bei der ein Nachfolgervorgang erst abgeschlossen werden kann, wenn sein Vorgängervorgang startet.

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass der Vorgang überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Tipps

Wenn Sie mehrere Vorgänge oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Nachfolger**.

Detailfenster "Ablaufbeziehungslogik" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Vorgangsbeziehungen anzeigen, für die Ablaufbeziehungslogik verwendet wird.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Ablaufbeziehungslogik**

Siehe **Symbolleiste "Ablaufbeziehungslogik" der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 1050).

Arbeitsbereich **Ablaufbeziehungslogik**

Der Bereich, in dem Sie Logikbeziehungen anzeigen und verfolgen können.

Rot umrandete Vorgangsfelder sind kritische Vorgänge, blau umrandete Vorgangsfelder nicht kritische Vorgänge. Durchgängige rote Linien zwischen Feldern stehen für kritische Beziehungen, blaue Linien für nicht kritische Beziehungen. Durchgängige Linien stehen für steuernde Beziehungen, gestrichelte Linien stellen nicht steuernde Beziehungen dar. Das ausgewählte Feld hat einen hellblauen Hintergrund. Felder mit einer schwarzen Raute in der Ecke stellen Meilensteine dar. Bei Vorgangsfeldern werden Statussymbole in der Ecke angezeigt. Die Statussymbole geben an, ob ein Vorgang  noch nicht gestartet,  in Bearbeitung,  abgeschlossen oder  kritisch ist.

Tipps

Wenn Sie mehrere Vorgänge oder eine Gruppierungseinheit ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Ablaufbeziehungslogik**.

Detailfenster "Aktualisierungshistorie" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die Historie für alle Statusaktualisierungen anzeigen, die von Teammitgliedern mit P6 Team Member-Oberflächen gespeichert wurden.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Statusaktualisierungshistorie**

Siehe **Symbolleiste "Statusaktualisierungshistorie" der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 1038).

Feld Status

Der aktuelle Status der Statusprüfung für einen in einer P6 Team Member-Oberfläche aktualisierten Vorgang.

Ausstehend: Eine Vorgangsaktualisierung wurde von einem Teammitglied ausgeführt, und die Genehmigung durch den zugewiesenen Statusprüfer steht aus.

Zurückgestellt: Die Statusaktualisierung wurde vom Statusprüfer zurückgestellt.

Genehmigt: Die Statusaktualisierung wurde genehmigt.

Feld Genehmigt am

Das Datum, an dem die Vorgangsstatusaktualisierung genehmigt wurde.

Feld Genehmigt von

Die Person, die die Vorgangsstatusaktualisierung genehmigt hat. Der Genehmiger kann der zugewiesene Statusprüfer oder ein Benutzer mit Administrator- oder Projekt-Superuser-Berechtigungen sein.

Feld Übermittelt von

Die Person, die für die Vorgangsaktualisierung verantwortlich ist.

Feld Übermittelt am

Das Datum, an dem die Vorgangsstatusaktualisierung vom Teammitglied ausgeführt wurde.

Die folgenden Felder sind spezifisch für jede Option in der Liste **Aktualisierungen anzeigen für**.

Vorgang**Feld Fertigstellungsgrad des Vorgangs**

Der Prozentsatz des Vorgangs, der abgeschlossen wurde.

Feld Ist-Ende

Das Datum, an dem der Vorgang abgeschlossen wurde.

Feld Ist-Arbeitseinheiten

Die Anzahl der aufgewendeten Einheiten für die Arbeitsressourcen, die Arbeiten für den Vorgang ausführen.

Feld Ist-Maschineneinheiten

Die Anzahl der aufgewendeten Maschineneinheiten für den Vorgang.

Feld Ist-Start

Das Datum, an dem mit der Arbeit an dem Vorgang begonnen wurde.

Feld Erwartetes Ende

Das Datum, an dem das Teammitglied davon ausgeht, dass die Arbeit am Vorgang abgeschlossen sein wird.

Feld Restdauer

Die gesamte Restarbeitszeit für den Vorgang.

Feld Arbeitsresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für den Vorgang noch auszuführen ist. Vor dem Start des Vorgangs entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten.

Nach Abschluss des Vorgangs sind die Resteinheiten Null.

Feld Maschinenresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für den Vorgang noch auszuführen ist. Vor dem Start des Vorgangs entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Vorgangs sind die Resteinheiten Null.

Zuweisungen

Feld Ist-Ende

Das Datum, an dem die Zuweisung abgeschlossen wurde.

Ist-Start

Das Datum, an dem mit der Arbeit für die Zuweisung begonnen wurde.

Feld Ist-Einheiten

Der Zeitaufwand eines Teammitglieds für eine Zuweisung.

Feld Restdauer

Die Restarbeitszeit für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Feld Resteinheiten

Die Resteinheiten zum Abschließen der Zuweisung.

Schritte

Feld Name des ausstehenden Schritts

Der Name des Schritts nach der Änderung des Namens.

Feld Schrittname

Der Name des Vorgangsschritts, der für den Vorgang eindeutig ist.

Feld Fertigstellungsgrad des Schritts

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Vorgangscodes

Feld **Vorgangscode**

Der Name des Vorgangscodes mit einem aktualisierten Wert.

Feld **Wert**

Der neue Wert für den Vorgangscode.

Benutzerdefinierte Felder

Feld **Name**

Der Name des benutzerdefinierten Felds mit einem aktualisierten Wert.

Feld **Wert**

Der neue Wert für das benutzerdefinierte Feld.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Auf der Seite **Vorgänge**:
 - a. Wählen Sie einen Vorgang aus.
 - b. Klicken Sie auf das Detailfenster **Aktualisierungshistorie**.

Dialogfeld "Kalender anzeigen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie den Kalender und die Standardarbeitswoche für den ausgewählten Vorgang oder das ausgewählte Projekt anzeigen. Wenn Sie ein Projekt auswählen, wird im Dialogfeld der zugehörige Kalender dieses Projekts angezeigt. Wenn Sie einen Vorgang auswählen, wird im Dialogfeld der zugehörige Kalender dieses Vorgangs angezeigt.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Kalender**

Siehe **Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Kalender anzeigen"** (auf Seite 341).

Registerkarte **Standardarbeitswoche**

Siehe **Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Kalender anzeigen"** (auf Seite 440).

Navigation

Von der Seite "Vorgänge":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.

- 3) Auf der Seite **Vorgänge**:
 - a. Wählen Sie einen Vorgang aus.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Kalender anzeigen**.

Von der Seite "UPS":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Auf der Seite **UPS**:
 - a. Wählen Sie ein Projekt aus.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Kalender anzeigen**.

Abschnitt "Warnungen" des Abgleichberichtsprotokolls

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Warnungen für verschiedene Projekte anzeigen.

Bildschirmelemente

Tabelle **Vorgänge ohne Vorgänger/Nachfolger**

Informationen über Vorgänge, die weder Vorgänger noch Nachfolger haben, in einem Tabellenformat.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das dem Vorgang zugeordnete Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Vorgang zugeordnet ist.

Feld **Vorgangs-ID**

Die eindeutige ID des Vorgangs.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Außer der Reihenfolge liegende Vorgänge**

Die Vorgänge, die vor dem Abschluss des jeweiligen Vorgängervorgangs gestartet wurden.

Feld Vorgänge mit Ist-Datum nach dem Bezugsdatum

Die Vorgänge, deren Bezugsdatum vor dem Ist-Datum liegt.

Feld Meilensteine mit ungültigen Beziehungen

Für diese Meilensteine wurden ungültige Beziehungen während des Terminierungs- oder Abgleichprozesses ermittelt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**  **Abgleichsfunktion...**(Umschalt+F9).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcen abgleichen** auf die Registerkarte **Optionen**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die Option **Nach Abschluss Abgleichprotokoll anzeigen**, und klicken Sie auf **Abgleichen**.
- 6) Blenden Sie im **Abgleichberichtsprotokoll** den Abschnitt **Warnungen** ein.

Abschnitt "Warnungen" des Dialogfelds "Terminierungsbericht" der Seite "Vorgänge"**Überblick**

In diesem Abschnitt können Sie Warnungen für verschiedene Projekte anzeigen.

Bildschirmelemente**Tabelle Vorgänge ohne Vorgänger/Nachfolger**

Informationen über Vorgänge, die weder Vorgänger noch Nachfolger haben, in einem Tabellenformat.

Feld Projekt-ID

Der eindeutige ID-Code für das dem Vorgang zugeordnete Projekt.

Feld Projektname

Der Name des Projekts, das dem Vorgang zugeordnet ist.

Feld Vorgangs-ID

Die eindeutige ID des Vorgangs.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld Vorgangsname

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Außer der Reihenfolge liegende Vorgänge**

Die Vorgänge, die vor dem Abschluss des jeweiligen Vorgängervorgangs gestartet wurden.

Feld **Vorgänge mit Ist-Datum nach dem Bezugsdatum**

Die Vorgänge, deren Bezugsdatum vor dem Ist-Datum liegt.

Feld **Meilensteine mit ungültigen Beziehungen**

Für diese Meilensteine wurden ungültige Beziehungen während des Terminierungs- oder Abgleichprozesses ermittelt.

Tipps

Wenn Sie den Shortcut verwenden, müssen Sie zuerst ein Projekt oder einen Vorgang auswählen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Vorgänge** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Ausführen**   **Scheduler...** (F9).
- 4) Im Dialogfeld **Projekt terminieren**:
 - a. Konfigurieren Sie die Optionen, und wählen Sie **Nach Abschluss Terminierungsprotokoll anzeigen**.
 - b. Klicken Sie auf **Terminieren**.
- 5) Blenden Sie im Dialogfeld **Terminierungsbericht** den Abschnitt **Warnungen** ein.

PSP-Detailfenster "Budgetprotokoll" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie ein PSP-Budgetprotokoll erstellen, löschen oder ändern.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Budgetprotokoll**

Siehe **Symbolleiste "Budgetprotokoll"** (auf Seite 868).

Feld **Anfangsbudget**

Der Schätzwert des Gesamtbetrags, den Sie für den ausgewählten PSP einschließlich aller Finanzierungen benötigen.

Feld **Aktuelles Budget**

Das aktuelle Budget für den Projektstrukturplan.

Wird wie folgt berechnet: **Anfangsbudget** plus Summe der genehmigten Budgetänderungen aus dem Budgetprotokoll.

Feld **Vorgesehenes Budget**

Das vorgesehene Budget für den Projektstrukturplan.

Wird wie folgt berechnet: **Anfangsbudget** plus Summe der genehmigten und ausstehenden Budgetänderungen aus dem Budgetprotokoll.

Feld **Datum**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem die Position dem Budgetprotokoll hinzugefügt wurde.

Feld **Betrag**

Der Wert in Währungseinheiten der Budgetänderungsanforderung.

Feld **Verantwortlich**

Der Name der Person mit Unterzeichnungsgenehmigung für die Budgetprotokollposition.

Feld **Status**

Der Genehmigungsstatus der Position.

Feld **Grund**

Eine kurze Beschreibung, in der die Ereignisse oder Umstände zusammengefasst werden, die die vorgeschlagene Budgetänderung auslösen.

Dieses Feld kann auch zum Speichern der Entscheidung verwendet werden, die den Status der Budgetposition begründet.

Feld **Änderungsnummer**

Die Nummer, die der Änderungsanforderung zugeordnet ist.

Hilfreich bei der Berichterstellung und Verfolgung von Änderungen des Anfangsbudgets.

Tipps

Wenn Sie mehrere PSP ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Projektstrukturplan aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Budgetprotokoll**.

PSP-Detailfenster "Dokumente" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Dokumente einem Projektstrukturplan zuweisen, die Beziehung zwischen einem Dokument und einem Projektstrukturplan entfernen oder überarbeiten und die einem Projektstrukturplan zugewiesenen Dokumente anzeigen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Dokumente**

Siehe **PSP-Symbolleiste "Dokumente" auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 1070).

Feld **Titel**

Der Name des Dokuments.

Liste **Dokumentkategorie**

Die Klassifizierungsbeschriftung, die zum Organisieren von Dokumenten verwendet wird.

Hinweis: Dieses Feld enthält nur Daten für APs und Dokumente oder Dokumente, die nicht aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden. Für Dokumente, die aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden, bleibt dieses Feld leer.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Dokuments.

Feld **Öffentlicher Speicherort**

Der öffentlich zugängliche Dateispeicherort des ausgewählten Dokuments. Diese Datei kann von allen Projektbeteiligten eingesehen werden.

Hinweis: Dieses Feld enthält nur Daten für APs und Dokumente oder Dokumente, die nicht aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden. Für Dokumente, die aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden, bleibt dieses Feld leer.

Tipps

- ▶ Wenn Sie mehrere PSP ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.
- ▶ Wenn Sie eine Projektvorlage geöffnet haben, sind die Symbole im Detailfenster deaktiviert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Projektstrukturplan aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Dokumente**.

PSP-Detailfenster "Arbeitswert" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die Berechnungsmethode für Arbeitswertkomponenten, wie den Fertigstellungsgrad der Leistung und den geschätzten Restaufwand (ETC), für den ausgewählten Projektstrukturplan konfigurieren. Die Arbeitswertkosten sind der Teil der geplanten Gesamtkosten des Vorgangs, der tatsächlich am Projektbezugsdatum abgeschlossen ist. Berechnung:

$$\text{Arbeitswert} = \text{Fertigstellungsgrad der Leistung} \times \text{Budget bei Fertigstellung (BBF)}$$

Das Berechnungsverfahren für den Fertigstellungsgrad der Leistung hängt von der Arbeitswertmethode ab, die Sie für den Projektstrukturplan des Vorgangs ausgewählt haben.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Arbeitswert**

Siehe **PSP-Symbolleiste "Arbeitswert"** (auf Seite 1071).

Abschnitt **Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung**

Die Optionen zur Berechnung des Fertigstellungsgrads der Leistung.

Option **Fertigstellungsgrad des Vorgangs**

Legt fest, ob der Arbeitswert entsprechend dem Fertigstellungsgrad des Vorgangs berechnet werden soll.

Option **Ressourcenkurven/zukünftige Planungsperioden verwenden**

Legt fest, ob Ressourcenkurven oder zukünftige Planungsperioden bei der Berechnung des Arbeitswerts anstelle aktueller Fertigstellungsgrade für Vorgänge verwendet werden sollen.

Wenn diese Einstellung ausgewählt wird, überschreibt sie die Art des **Fertigstellungsgrads des Vorgangs** für Vorgänge, bei denen mindestens einer Ressourcenzuweisung eine Ressourcenkurve zugewiesen ist, oder für Vorgänge mit manuell definierten Werten für zukünftige Planungsperioden. Wenn eine Kurve zugewiesen ist, wird der Wert unter **Fertigstellungsgrad der Einheiten** stets mit **Budget bei Fertigstellung** multipliziert, um den Arbeitswert zu berechnen.

Option **Fertigstellungsgrad der PSP-Meilensteine**

Legt fest, ob der Arbeitswert basierend auf dem Fertigstellungsgrad gewichteter PSP-Meilensteine berechnet wird.

Wenn das Projekt fortschreitet und Sie jeden abgeschlossenen Meilenstein abhaken, wird der Fertigstellungsgrad des PSP-Elements basierend auf den Gewichtungen der Meilensteine berechnet.

Beispiel: Wenn vier PSP-Meilensteine mit 2,0, mit 1,0, mit 1,0 und mit 1,0 gewichtet sind, und Sie den ersten Meilenstein als abgeschlossen kennzeichnen, wird der Fertigstellungsgrad auf 40% gesetzt.

Option **0/100**

Legt fest, ob der Arbeitswert als 0 oder 100 Prozent berechnet werden soll. Der Fertigstellungsgrad der Leistung eines Vorgangs bleibt bis zum Abschluss 0% und wird dann auf 100% gesetzt.

Option **50/50**

Legt fest, ob der Fertigstellungsgrad der Leistung als 50 oder 100 Prozent berechnet werden soll. Der Fertigstellungsgrad der Leistung eines Vorgangs entspricht bis zum Start 0% und wird dann auf 50% gesetzt. Nach Abschluss der Vorgangs wird der Fertigstellungsgrad auf 100% gesetzt.

Option **Benutzerdefinierter Fertigstellungsgrad**

Legt fest, ob der Arbeitswert basierend auf einem von Ihnen angegebenen Prozentsatz zwischen 0 und 100 berechnet wird. Dieser Prozentsatz ist vom Beginn des Vorgangs bis zu seinem Abschluss gültig. Nachdem der Vorgang abgeschlossen wurde, beträgt der Fertigstellungsgrad des Vorgangs 100%.

Abschnitt **Berechnungsmethode für geschätzten Restaufwand (ETC)**

Die Optionen zur Berechnung des geschätzten Restaufwands (ETC).

Option **ETC = Restkosten für Vorgang**

Legt fest, ob ETC-Werte als Restkosten zur Fertigstellung eines Vorgangs berechnet werden sollen.

Die Restkosten werden wie folgt berechnet: Restdauer eines Vorgangs in Zeiteinheiten multipliziert mit anwendbaren Ressourcentarifen in Währungseinheiten.

Option **ETC = LF * (Budget bei Fertigstellung - Arbeitswert)**

Bestimmt, ob der ETC gleich einem Leistungsfaktor (LF) multipliziert mit (Budget bei Fertigstellung - Arbeitswert) ist. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie eine von vier Optionen wählen, um einen Wert für den Leistungsfaktor festzulegen:

PF=1: Der Leistungsfaktor ist gleich "1". Diese Methode ergibt ein optimistisches Ergebnis mit ETC ist gleich Budget bei Fertigstellung (BBF) minus Arbeitswertkosten.

PF = 1/Kostenleistungsindex: Der Leistungsfaktor ist gleich "1" geteilt durch den Kostenleistungsindex (KLI), wobei gilt: KLI = Arbeitswertkosten geteilt durch Ist-Kosten. Diese Methode ergibt das wahrscheinlichste Ergebnis.

PF = 1/(Kostenleistungsindex * Terminplanleistungsindex): Der Leistungsfaktor ist gleich 1 geteilt durch den Kostenleistungsindex multipliziert mit dem Terminplanleistungsindex (die Arbeitswertkosten geteilt durch die Kosten des geplanten Werts). Die Gleichung kann wie folgt interpretiert werden: LF gleich 1 geteilt durch (Arbeitswertkosten geteilt durch Ist-Kosten) multipliziert mit (Arbeitswertkosten geteilt durch "Geplanter Wert - Kosten"). Diese Methode ergibt ein pessimistisches Ergebnis.

LF=<Wert>: Der Leistungsfaktor ist ein von Ihnen angegebener Wert. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie einen Faktor in das Feld eingeben.

Tipps

Wenn Sie mehrere PSP ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Projektstrukturplan aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Arbeitswert**.

PSP-Detailfenster "Allgemein" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Informationen über den aktuell ausgewählten Projektstrukturplan oder das aktuelle Projekt hinzufügen oder ändern.

Bildschirmelemente

Symbolleiste Allgemein

Siehe **PSP-Symbolleiste "Allgemein" der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 1071).

Feld Voraussichtliches Ende

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum der PSP-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das in der Tabelle angezeigte Enddatum für den PSP.

Feld Voraussichtlicher Start

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum der PSP-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das in der Tabelle angezeigte Startdatum für den PSP.

Option Enthält Übersichtsdaten

Legt fest, ob das Projekt zusammengefasst wurde. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde das Projekt zusammengefasst.

Feld Aktuelles Budget

Das aktuelle Budget für den Projektstrukturplan.

Wird wie folgt berechnet: **Anfangsbudget** plus Summe der genehmigten Budgetänderungen aus dem Budgetprotokoll.

Feld Verteiltes aktuelles Budget

Die Summe aller Budgets, die zum Kontrollieren von Konten während der Planung des Basisplans zugewiesen wurden. Diese Budgets werden für Arbeits- und Planungspakete zugewiesen.

Wird berechnet als Summe der Werte für **Aktuelles Budget** der darunter liegenden Ebene. Dieser Wert kann nicht aggregiert werden.

Feld Prognostiziertes Enddatum

Das geplante Enddatum eines Projekts oder Projektstrukturplans basierend auf einem Was-wäre-wenn-Szenario zur Simulation der Projektleistung und -ergebnisse und zur Planung der Ressourcenzuteilung.

Feld **Prognostiziertes Startdatum**

Das geplante Startdatum eines Projekts oder Projektstrukturplans basierend auf einem Was-wäre-wenn-Szenario zur Simulation der Projektleistung und -ergebnisse und zur Planung der Ressourcenzuteilung.

Feld **Unabhängige ETC-Arbeitseinheiten**

Die vom Benutzer eingegebenen Gesamtarbeitseinheiten für den Restaufwand.

Feld **Unabhängige ETC-Gesamtkosten**

Die vom Benutzer eingegebenen Gesamtkosten für den Restaufwand.

Option **Integrierte Anwendung**

Bestimmt, ob der PSP in einer Anwendung erstellt wurde, die mit P6 integriert ist, wie z.B. Fusion PPM Bridge. In diesem Fall kann der PSP nicht in P6 bearbeitet werden.

Option **Integrierter PSP**

Legt fest, ob die Vorgänge und anderen Projektdaten im PSP für Primavera Gateway freigegeben werden.

Feld **Anfangsbudget**

Der Schätzwert des Gesamtbetrags, den Sie für den ausgewählten PSP einschließlich aller Finanzierungen benötigen.

Feld **Übergeordnet**

Der Name des dem ausgewählten PSP übergeordneten PSP.

In diesem Kontext hat der ausgewählte PSP die Attribute des übergeordneten PSP übernommen und ist in der Hierarchie eine Ebene unter dem übergeordneten Wert angelegt.

Liste **Projektstatus**

Der aktuelle Status des Projekts oder PSP-Elements. Für Vorgänge gibt dieses Feld den aktuellen Status des übergeordneten PSP oder Projekts wieder. Die Statusart bestimmt, wie Projekt-, PSP-, Vorgangs- und Ressourcenzuweisungsdaten von den Anwendungen in P6 EPPM verarbeitet werden.

Der Status, den Sie einem Projekt zuweisen, wird automatisch auf alle zugehörigen PSP-Elemente und deren Vorgänge angewendet. Wenn Sie einen neuen PSP erstellen und speichern, übernimmt er standardmäßig automatisch den Wert des **Projektstatus** seines übergeordneten PSP oder Projekts; abhängig von bestimmten logischen Bedingungen können Sie die einzelnen Statusarten für einen PSP jedoch ändern. Beispiel: In einem *aktiven* Projekt können Sie PSP-Elemente angeben, die *Aktiv*, *Inaktiv* und *Geplant* sind. In diesem Feld können folgende Statuswerte angezeigt werden:

Aktiv: Dies ist die Standardeinstellung für neue Projekte. Verwenden Sie diesen Status, um die tatsächlich autorisierte PSP- oder Projektarbeit in Ihrer Organisation anzugeben. Wenn Sie ein Projekt als *Aktiv* bestimmen, können P6 Progress Reporter-Benutzer alle Vorgänge in zugehörigen aktiven PSP-Elementen anzeigen. Je nach ihren Stundenerfassungsberechtigungen können Benutzer auch sich selbst Vorgänge zuweisen und Vorgänge bearbeiten, die in einem aktiven PSP-Element enthalten sind.

Inaktiv: Mit diesem Status geben Sie einen PSP oder ein Projekt an, der bzw. das zurückgestellt, beendet oder nicht mehr aktiv ist. Wählen Sie die Option **Ressourcen können Vorgänge aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Progress Reporter** im Dialogfeld **Projekteinstellungen**, damit P6 Progress Reporter-Benutzer Vorgänge in einem inaktiven PSP-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten können.

Geplant: Mit diesem Status geben Sie ein Projekt oder einen PSP an, das bzw. der sich in der Planungsphase befindet. Wenn der Status eines PSP-Elements *Geplant* ist, können P6 Progress Reporter-Benutzer keinen seiner Vorgänge anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Progress Reporter-Benutzer sich selbst nicht autorisierte Vorgänge zuweisen bzw. nicht autorisierte Vorgänge bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

Was-wäre-wenn: Dieser Status kann nur auf Projektebene angegeben werden. Mit diesem Status geben Sie ein Projekt an, das nur in Erwägung gezogen bzw. einer Analyse unterzogen wird, bevor ein definitiver Projektplan erstellt wird. Wenn der Status eines Projekts *Was-wäre-wenn* ist, können P6 Progress Reporter-Benutzer keinen seiner Vorgänge anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Progress Reporter-Benutzer sich selbst nicht autorisierte Vorgänge zuweisen bzw. nicht autorisierte Vorgänge bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

In P6 Professional erstellte Reflexionsprojekte werden in P6 als Was-wäre-wenn-Projekte angezeigt.

Angefordert: Dieser Status wird automatisch für Projekte eingerichtet, die zu bestimmten Arten von Projektstart- und Projektanforderungsworkflows gehören.

Vorlage: Dieser Status wird in diesem Feld nur für Vorlagenprojekte oder für ein PSP-Element angezeigt, das zu einem Vorlagenprojekt gehört. Dieser Status wird von P6 eingerichtet; Sie können diesen Wert nicht direkt angeben.

Feld **Vorgesehenes Budget**

Das vorgesehene Budget für den Projektstrukturplan.

Wird wie folgt berechnet: **Anfangsbudget** plus Summe der genehmigten und ausstehenden Budgetänderungen aus dem Budgetprotokoll.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OSP), der für den Abschluss der PSP-Tasks verantwortlich ist.

Feld **Statusprüfer**

Die Person, die für die Prüfung und Genehmigung von Team Member-Statusaktualisierungen für Vorgänge im ausgewählten PSP zuständig ist.

Feld **Nicht zugeteiltes Budget**

Die Summe eines Budgets, das dem ausgewählten PSP nicht zugeteilt wurde.

Feld **PSP-Kategorie**

Die Kategorie des ausgewählten PSP.

Damit können Sie PSP-Informationen in allen Projekten organisieren, filtern und auswerten. Die Kategorie gilt für diesen PSP in allen Projekten, denen das PSP-Element zugewiesen ist.

Feld **PSP-Code**

Die eindeutige ID des PSP.

Feld **PSP-Name**

Der Name des PSP-Elements.

Feld **PSP-Pfad**

Eine Reihe von PSP-Codes, die die Position des PSP in der Projekthierarchie repräsentieren.

Beispiel: Bei einem übergeordneten PSP namens PSP1 mit einem untergeordneten PSP namens PSP2 und einem diesem untergeordneten PSP namens PSP3 lautet der PSP-Pfad für PSP3: PSP1.PSP2.PSP3.

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Tipp

Wenn Sie mehrere PSP ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Auf der Seite **Vorgänge**:
 - a. Wählen Sie eine Ansicht, die nach PSP oder Projekt gruppiert ist, oder gruppieren Sie die aktuelle Ansicht nach PSP oder Projekt.
 - b. Wählen Sie einen PSP oder ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Allgemein**.

PSP-Detailfenster "Probleme" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die mit dem ausgewählten Projektstrukturplan verbundenen Probleme verwalten.

Bildschirmelemente

PSP-Symbolleiste Probleme

Siehe **Symbolleiste für Probleme** (auf Seite 964).

Feld Problemname

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Feld *Priorität*

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Feld *Status*

Der aktuelle Status des Problems.

Feld *Eigentümer*

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Feld *Gilt für*

Der PSP, für den das Problem gilt.

Feld *Identifiziert durch*

Der Benutzername der Person, die das Problem ermittelt hat.

Feld *Ermittelt am*

Das Datum, an dem das Problem ermittelt wurde.

Feld *Verantwortlicher Manager*

Der Organisationsstrukturplan (OSP), der dem Problem zugewiesen ist.

Wenn das Feld editierbar ist und Sie über Bearbeitungsberechtigungen verfügen, können Sie einen anderen verantwortlichen Manager auswählen.

Feld *Lösungsdatum*

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld *Beschreibung*

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Tipps

- ▶ Wenn Sie mehrere PSP ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.
- ▶ Wenn Sie eine Projektvorlage geöffnet haben, sind die Symbole im Detailfenster deaktiviert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Projektstrukturplan aus, und klicken Sie dann auf das Detailfenster **Probleme**.

Detailfenster "PSP-Meilensteine" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Meilensteine für den ausgewählten Projektstrukturplan konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **PSP-Meilensteine**

Siehe ***Symbolleiste "PSP-Meilensteine" auf der Seite "Vorgänge"*** (auf Seite 1072).

Feld **PSP-Meilenstein**

Der Name eines Meilensteins, der dem ausgewählten PSP zugeordnet ist.

Feld **Gewichtung**

Die Gewichtung des Meilensteins im Verhältnis zu anderen Meilensteinen im selben Projekt. Der Wert der Gewichtung legt die Bedeutung des Meilensteins fest.

Beispiel: Ein Meilenstein mit einer Gewichtung von 1 hat eine geringere Bedeutung als ein Meilenstein mit einer Gewichtung von 10.

Option **Abgeschlossen**

Der Abschlussstatus des PSP-Meilensteins.

Wenn diese Option aktiviert ist, gibt sie an, dass der PSP-Meilenstein abgeschlossen ist. Ist sie deaktiviert, ist der PSP-Meilenstein noch nicht abgeschlossen.

Tipps

Wenn Sie mehrere PSP ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Projektstrukturplan aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **PSP-Meilensteine**.

PSP-Detailfenster "Notizbücher" der Seite "Vorgänge"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Anmerkungen, Diagramm und sonstige Notizen für einen Projektstrukturplan eingeben.

Bildschirmelemente

PSP-Symbolleiste **Notizbücher**

Siehe ***Symbolleiste für Notizbücher*** (auf Seite 968).

Feld Thema

Der Name des zugehörigen Notizbuchthemas.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Tipps

Wenn Sie mehrere PSP ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Projektstrukturplan aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Notizbücher**.

Vorgangsformular

Seite "Vorgangsformular"**Überblick**

Auf dieser Seite können Sie Informationen und Attribute eines Vorgangs anzeigen und bearbeiten, wie z.B. Vorgänger- und Nachfolgerbeziehungen zwischen Vorgängen, Fertigstellungsstatus, gewichtete Meilensteine, Notizbücher und Dokumente mit Bezug zum Vorgang sowie weitere Informationen.

Bildschirmelemente**Schaltfläche Zurück**

Navigiert zur Seite **Arbeitsbereich**.

Schaltfläche Löschen

Löscht den aktuell ausgewählten Vorgang.

Abschnitt Allgemein

Siehe **Abschnitt "Allgemein" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 480).

Abschnitt Ressourcen

Siehe **Abschnitt "Ressourcen" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 492).

Abschnitt **Schritte**

Siehe **Abschnitt "Schritte" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 499).

Abschnitt **Notizbuch**

Siehe **Abschnitt "Notizbuch" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 485).

Abschnitt **Benutzerdefiniert**

Siehe **Abschnitt "Benutzerdefiniert" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 502).

Abschnitt **Beziehungen**

Siehe **Abschnitt "Beziehungen" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 488).

Abschnitt **Codes**

Siehe **Abschnitt "Codes" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 469).

Abschnitt **Status**

Siehe **Abschnitt "Status" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 494).

Abschnitt **Ausgaben**

Siehe **Abschnitt "Ausgaben" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 479).

Abschnitt **Dokumente**

Siehe **Abschnitt "Dokumente" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 471).

Tipps

- ▶ Zum Bearbeiten oder Löschen von Details im Abschnitt **Allgemein** oder **Status** klicken Sie auf den entsprechenden Link **Bearbeiten**.
- ▶ Zum Bearbeiten oder Löschen eines Elements in einem anderen Abschnitt klicken Sie auf den Elementnamen. Beispiel: Im Abschnitt **Schritte** klicken Sie auf einen Schritt, im Abschnitt **Dokumente** auf einen Dokumenttitel.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.

Detailseite "Vorgangscodes" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie der ausgewählten Ressource Ressourcencodes zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Codezuweisung**

Der Name des Vorgangscodes, der dem ausgewählten Vorgang zugewiesen ist.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt**Codes** ein, und wählen Sie einen Vorgangscodes aus.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt**Codes** ein, und wählen Sie einen Vorgangscodes aus.

Seite "Vorgangsausgaben hinzufügen" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Vorgangsausgabenposten erstellen.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der Name für den Ausgabenposten, der im Vorgang eindeutig ist.

Feld **Ausgabenkategorie**

Der Klassifizierungscode oder Name für die Ausgabenkategorie.

Ausgabenkategorien sind für die Strukturierung und Verfolgung verschiedener Ausgabenarten innerhalb einer Organisation nützlich.

Feld **Geplante Kosten**

Die erwarteten Gesamtkosten des Ausgabenpostens.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** multipliziert mit **Preis pro Einheit**.

Feld **Kostenstelle**

Die Kostenstelle, die den Ausgaben für den Vorgang zugeordnet ist.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Ausgaben** ein, und klicken Sie auf **Vorgangsausgaben hinzufügen**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Ausgaben** ein, und klicken Sie auf **Vorgangsausgaben hinzufügen**.

Seite "Schritte hinzufügen" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie neue Schrittinformationen für einen Vorgang speichern.

Details

Feld **Schrittname**

Der Name des Vorgangsschritts, der für den Vorgang eindeutig ist.

Feld **Schrittgewichtung**

Die dem Schritt zugewiesene Gewichtung.

Die Schrittgewichtung gibt die Bedeutung des Schritts für den Vorgang an. Je höher der Wert, um so größer die Bedeutung. Die Schrittgewichtung wird zum Berechnen der Werte für "Physischer Fertigstellungsgrad" und "Fertigstellungsgrad des Vorgangs" verwendet.

Wenn Sie keine Schrittgewichtung eingeben, weist die Anwendung dem Schritt die Standardgewichtung "1" zu.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.

- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Schritte** ein, und wählen Sie **Schritte hinzufügen**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Schritte** ein, und wählen Sie **Schritte hinzufügen**.

Abschnitt "Codes" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgangscodes zuweisen und Codezuweisungen bearbeiten und entfernen.

Bildschirmelemente

Link **Vorgangscodes zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie nach einem zuzuweisenden Vorgangscodes suchen und ihn auswählen können.

Feld **Vorgangscodes**

Ein Code zur Kategorisierung von Vorgängen.

Es gibt drei Arten von Vorgangscodes: Global, UPS oder Projekt. Globale Vorgangscodes können für alle Projekte im Unternehmen verwendet werden. UPS-Vorgangscodes können nur in Projekten verwendet werden, die zu einer angegebenen UPS gehören, einschließlich ihrer untergeordneten UPS-Knoten. Projektvorgangscodes können nur für ein bestimmtes Projekt verwendet werden. Die UPS oder das Projekt, der/dem ein Vorgangscodes zugeordnet ist, wird bei der Erstellung des Codes angegeben. Klicken Sie auf einen Vorgangscodes, um die Seite **Details** für den Vorgangscodes anzuzeigen.

Feld **Codewert**

Der alphanumerische oder beschreibende Wert des Vorgangscodes. Dieses Feld zeigt die Hierarchie des gewählten Codewerts, wobei jede Hierarchieebene durch Punkte getrennt ist.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Codes** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Codes** ein.

Seite "Dokumentdetails" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Details eines ausgewählten Dokuments prüfen.

Bildschirmelemente

Feld **Dokument**

Der Name des Dokuments.
Dieses Feld kann geändert werden.

Schaltfläche **Löschen**

Entfernt die Dokumentzuweisung.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Dokumente** ein, und klicken Sie auf einen Dokumenttitel.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Dokumente** ein, und klicken Sie auf einen Dokumenttitel.

Abschnitt "Dokumente" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgängen Dokumente zuweisen und die Details dieser Dokumente anzeigen.

Bildschirmelemente

Link **Dokumente zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld mit allen Dokumenten, die dem Vorgang zugewiesen werden können.

Feld **Titel**

Die Namen der Dokumente, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Liste **Dokumentkategorie**

Die Klassifizierungsbeschriftung, die zum Organisieren von Dokumenten verwendet wird.

Hinweis: Dieses Feld enthält nur Daten für APs und Dokumente oder Dokumente, die nicht aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden. Für Dokumente, die aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden, bleibt dieses Feld leer.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Dokuments.

Feld **Öffentlicher Speicherort**

Der öffentlich zugängliche Dateispeicherort des ausgewählten Dokuments. Diese Datei kann von allen Projektbeteiligten eingesehen werden.

Hinweis: Dieses Feld enthält nur Daten für APs und Dokumente oder Dokumente, die nicht aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden. Für Dokumente, die aus dem Inhalts-Repository hinzugefügt wurden, bleibt dieses Feld leer.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.

5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Dokumente** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Dokumente** ein.

Seite "Daten und Randbedingungen bearbeiten" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Datumsangaben und Randbedingungen für den Vorgang bearbeiten.

Bildschirmelemente

Option **Startdatum**

Legt fest, ob der Vorgang gestartet wurde.

Feld **Startdatum**

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs. Bei gestarteten Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Option **Enddatum**

Legt fest, ob der Vorgang beendet wurde.

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum für den Vorgang. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld **Unterbrechungsdatum**

Das Datum, an dem die Arbeit an einem bestimmten Vorgang vorübergehend unterbrochen wurde.

Beispiel: Ein Vorgang kann durch ein Ereignis gezwungenermaßen unterbrochen werden, oder Ressourcenrandbedingungen stellen einen Vorgang zurück.

Das Unterbrechungsdatum muss nach dem Ist-Startdatum liegen, das der Vorgang aufweisen muss. Der Vorgang kann wieder aufgenommen werden, wenn das Fortsetzungsdatum eingestellt ist. Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Vorgangs- oder Ressourcenkalender für task- und ressourcenabhängige Vorgänge.

Feld **Fortsetzungsdatum**

Das Datum, an dem eine unterbrochene Task bzw. ein unterbrochener Vorgang fortgesetzt wurde.

Das Fortsetzungsdatum muss nach dem Unterbrechungsdatum und vor dem Ist-Enddatum liegen.

Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmepériode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Vorgangskalender.

Feld **Dauer in Prozent**

Der Fertigstellungsgrad der Vorgangsdauer.

Die geplante Dauer wird dem aktuellen Plan und nicht dem Basisplan entnommen.

Die angezeigte Art hängt von der Art des Fertigstellungsgrads ab, den Sie für den Vorgang im Abschnitt **Allgemein** der Seite **Vorgangsformular** auswählen.

Wird wie folgt berechnet: (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Liste **Primäre Randbedingung**

Legt die primäre Randbedingung für den Vorgang fest. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Start am: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte Startdatum. Mit der Randbedingung "Start am" kann der früheste Start eines Vorgangs verzögert oder der späteste Start eines Vorgangs vorverlegt werden, um das Randbedingungsdatum zu erfüllen.

Start spätestens am: Definiert das späteste Datum, an dem ein Vorgang beginnen kann. Diese Randbedingung betrifft nur das späteste Datum und kann zu einer Reduzierung des Gesamtpuffers führen. Bei der Berechnung eines Terminplans erzwingt P6 die Randbedingung "Start spätestens am" nur im Rückwärtslauf, wenn das berechnete späteste Startdatum nach dem erzwungenen Datum liegt.

Start frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem ein Vorgang beginnen kann. Diese Randbedingung wirkt sich nur auf früheste Datumsangaben aus. Bei der Berechnung eines Terminplans erzwingt P6 die Randbedingung "Start frühestens am" nur im Vorwärtslauf, wenn das berechnete früheste Startdatum vor dem erzwungenen Datum liegt.

Ende am: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte Enddatum. Die Randbedingung "Ende am" kann das früheste Ende eines Vorgangs verzögern oder das späteste Ende eines Vorgangs vorverlegen, um das Randbedingungsdatum zu erfüllen.

Ende spätestens am: Definiert den spätesten Zeitpunkt, an dem ein Vorgang beendet werden kann. Die Randbedingung "Ende spätestens am" wirkt sich nur auf das späteste Datum aus.

Ende frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem ein Vorgang beendet werden kann. Die Randbedingung "Ende frühestens am" verringert den Puffer zur Koordination parallel laufender Vorgänge und stellt somit sicher, dass als Enddatum eines Vorgangs nicht ein vor dem festgelegten Datum liegender Zeitpunkt terminiert wird. Diese Randbedingung wird normalerweise auf Vorgänge mit wenigen Vorgängern angewendet, die vor der nächsten Phase eines Projekts beendet werden müssen.

So spät wie möglich: Erzwingt eine Beschränkung für einen Vorgang mit positivem Puffer, um einen spätestmöglichen Start ohne Verzögerung seiner Nachfolger zu ermöglichen. Bei der Berechnung eines Terminplans setzt P6 die frühesten Datumsangaben für den Vorgang so spät wie möglich, ohne dass Nachfolgervorgänge davon beeinträchtigt werden.

Verbindlicher Start: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte früheste und späteste Startdatum. P6 verwendet das verbindliche früheste Startdatum ungeachtet seiner Auswirkung auf die Netzwerklogik. Ein verbindliches frühestes Startdatum wirkt sich möglicherweise auf die spätesten Daten für alle Vorgänge aus, die zu dem eingeschränkten Vorgang führen, und auf alle frühesten Daten für die Vorgänge, die von dem eingeschränkten Vorgang wegführen.

Verbindliches Ende: Erzwingt das von Ihnen ausgewählte früheste und späteste Enddatum. P6 verwendet das verbindliche früheste Enddatum ungeachtet seiner Auswirkung auf die Netzwerklogik. Diese Randbedingung wirkt sich auf die spätesten Daten für alle Vorgänge aus, die zu dem eingeschränkten Vorgang führen, und auf alle frühesten Daten für die Vorgänge, die von dem eingeschränkten Vorgang wegführen.

Feld Primäres Bedingungsdatum

Das Bedingungsdatum für den Vorgang, wenn der Vorgang eine Randbedingung aufweist. Die Art der Randbedingung für den Vorgang bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt.

Vorgangsrandbedingungen werden vom Projekt-Scheduler verwendet.

Liste Sekundäre Randbedingung

Legt die sekundäre Randbedingung für den Vorgang fest. Die Liste steht nur zur Verfügung, wenn die primäre Randbedingung nicht "Start am", "Ende am", "Verbindlicher Start" oder "Verbindliches Ende" lautet. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Start frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem ein Vorgang beginnen kann. Diese Randbedingung wirkt sich nur auf früheste Datumsangaben aus. Bei der Berechnung eines Terminplans erzwingt P6 die Randbedingung "Start frühestens am" nur im Vorwärtslauf, wenn das berechnete früheste Startdatum vor dem erzwungenen Datum liegt.

Ende frühestens am: Definiert das früheste Datum, an dem ein Vorgang beendet werden kann. Die Randbedingung "Ende frühestens am" verringert den Puffer zur Koordination parallel laufender Vorgänge und stellt somit sicher, dass als Enddatum eines Vorgangs nicht ein vor dem festgelegten Datum liegender Zeitpunkt terminiert wird. Diese Randbedingung wird normalerweise auf Vorgänge mit wenigen Vorgängern angewendet, die vor der nächsten Phase eines Projekts beendet werden müssen.

Feld Sekundäres Bedingungsdatum

Das Datum der sekundären Randbedingung des Vorgangs, sofern der Vorgang eine sekundäre Randbedingung hat.

Die Art der Randbedingung für den Vorgang bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn eine primäre Randbedingung ausgewählt wurde.

Feld Erwartetes Ende

Das Datum, an dem die primäre Ressource (die Person, die das erwartete Enddatum zuweist) davon ausgeht, dass die Arbeit am Vorgang abgeschlossen sein wird.

Wenn der Vorgang gestartet wurde, kann dieses Feld nur von der primären Ressource geändert werden.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Status** ein, und klicken Sie auf **Daten und Randbedingungen bearbeiten**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Status** ein, und klicken Sie auf **Daten und Randbedingungen bearbeiten**.

Seite "Dauer und Einheiten bearbeiten" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Dauer und Einheiten für den Vorgang bearbeiten.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Dauer"

Feld **Geplante Dauer**

Der erwartete Zeitraum, der zum Abschließen eines Vorgangs erforderlich ist.

Die geplante Arbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet. Die Dauer wird ab dem geplanten Startdatum des Vorgangs bis zu seinem geplanten Enddatum gemessen.

Feld **Ist-Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** des Vorgangs bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Vorgänge oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Vorgänge.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für den restlichen Vorgang bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Vorgangskalenders berechnet. Bevor der Vorgang gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss des Vorgangs beträgt die Restdauer Null.

Abschnitt "Arbeitseinheit"

Feld **Geplante Arbeitseinheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Ist-Arbeitseinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Arbeitsresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für den Vorgang noch auszuführen ist. Vor dem Start des Vorgangs entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Vorgangs sind die Resteinheiten Null.

Maschineneinheiten

Feld **Geplante Maschineneinheiten**

Die erwartete Anzahl an Einheiten oder die erwarteten Gesamtkosten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Feld **Ist-Maschineneinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Maschineneinheiten für den ausgewählten Vorgang.

Feld **Maschinenresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für den Vorgang noch auszuführen ist. Vor dem Start des Vorgangs entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Vorgangs sind die Resteinheiten Null.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Status** ein, und klicken Sie auf **Dauer und Einheiten bearbeiten**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.

- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Status** ein, und klicken Sie auf **Dauer und Einheiten bearbeiten**.

Seite "Ausgabendetails" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie allgemeine, einheiten- und kostenbezogene Details für die ausgewählten Ausgaben des aktuellen Vorgangs bearbeiten.

Bildschirmelemente

Feld **Ausgabenposten**

Der Name für die Ausgabe, der für den Vorgang eindeutig ist.

Derselbe Name kann für Ausgaben verwendet werden, die anderen Vorgängen zugeordnet sind.

Feld **Vorgang**

Der Name des Vorgangs.

Feld **Ausgabenkategorie**

Der Klassifizierungscode oder Name für die Ausgabenkategorie.

Ausgabenkategorien sind für die Strukturierung und Verfolgung verschiedener Ausgabenarten innerhalb einer Organisation nützlich.

Feld **Anbieter**

Der Name des Anbieters des Produkts oder des Service, die der Ausgabe zugeordnet sind.

Liste **Fälligkeitsart**

Die Fälligkeitsart für die Projektausgaben.

Start des Vorgangs: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten am Startdatum des Vorgangs fällig werden.

Ende des Vorgangs: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten am Enddatum des Vorgangs fällig werden.

Gleichmäßig über gesamten Vorgang: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten gleichmäßig über die Dauer des Vorgangs fällig werden.

Feld **Dokumentnummer**

Die Nummer der Rechnung, des Auftrags, der Anforderung oder eines anderen Dokuments, das sich auf den Ausgabenposten bezieht.

Feld **Kostenstelle**

Die Kostenstelle, die den Ausgaben für den Vorgang zugeordnet ist.

Option **Ist-Werte automatisch berechnen**

Legt fest, ob die Ist-Einheiten und Resteinheiten für die Ausgaben gemäß den budgetierten oder geplanten Kosten und dem Fertigstellungsgrad des Vorgangs berechnet werden.

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für die ausgewählten Ausgaben.

Feld **Ist-Einheiten**

Die Ist-Einheiten des Ausgabenpostens, die für die Fertigstellung des Vorgangs verwendet werden.

Feld **Resteinheiten**

Die von der Ressource für den Vorgang auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.
Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Ist-Einheiten**.

Feld **Maßeinheit**

Die für die Projektausgaben verwendete Maßeinheit.

Feld **Geplante Kosten**

Die erwarteten Gesamtkosten des Ausgabenpostens.
Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** multipliziert mit **Preis pro Einheit**.

Feld **Ist-Kosten**

Die Projektausgaben für den Vorgang.
Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** multipliziert mit **Preis/Einheit**.

Feld **Restkosten**

Die gesamten Restkosten für den Vorgang, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Projektausgaben.
Bevor Ist-Ausgaben getätigt werden, müssen die Restkosten den geplanten Kosten entsprechen.
Während der Vorgang in Bearbeitung ist, sollten die Restkosten aktualisiert werden, um die erforderlichen Restkosten für die Ausgabe zu schätzen. Nach dem Abschluss der Ausgaben sollten keine Restkosten mehr vorhanden sein.
Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Maschinenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Preis/Einheit**

Der geplante Preis pro Einheit für die Vorgangsausgaben.
Zum Berechnen der geplanten Kosten wird dieser Wert mit der geplanten Anzahl von Einheiten multipliziert.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.

- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Ausgaben** ein, und klicken Sie auf einen Ausgabenposten.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Ausgaben** ein, und klicken Sie auf einen Ausgabenposten.

Abschnitt "Ausgaben" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgangsausgaben hinzufügen, prüfen und/oder löschen.

Bildschirmelemente

Link **Vorgangsausgaben hinzufügen**

Damit können Sie dem Vorgang Ausgaben hinzufügen.

Feld **Ausgabenposten**

Der Name für die Ausgabe, der für den Vorgang eindeutig ist.

Derselbe Name kann für Ausgaben verwendet werden, die anderen Vorgängen zugeordnet sind.

Feld **Ausgabenkategorie**

Der Klassifizierungscode oder Name für die Ausgabenkategorie.

Ausgabenkategorien sind für die Strukturierung und Verfolgung verschiedener Ausgabenarten innerhalb einer Organisation nützlich.

Feld **Geplante Kosten**

Die erwarteten Gesamtkosten des Ausgabenpostens.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** multipliziert mit **Preis pro Einheit**.

Feld **Ist-Kosten**

Die Projektausgaben für den Vorgang.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** multipliziert mit **Preis/Einheit**.

Feld **Restkosten**

Die gesamten Restkosten für den Vorgang, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Projektausgaben.

Bevor Ist-Ausgaben getätigt werden, müssen die Restkosten den geplanten Kosten entsprechen.

Während der Vorgang in Bearbeitung ist, sollten die Restkosten aktualisiert werden, um die erforderlichen Restkosten für die Ausgabe zu schätzen. Nach dem Abschluss der Ausgaben sollten keine Restkosten mehr vorhanden sein.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Maschinenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Ausgaben** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Ausgaben** ein.

Abschnitt "Allgemein" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Datumsangaben und Dauer anzeigen und mit dem Projektleiter über den Vorgang kommunizieren. Als primäre Ressource für den Vorgang können Sie den Abschnitt "Allgemein" zum Bearbeiten des Start-, End- und erwarteten Enddatums verwenden.

Bildschirmelemente

Link **Bearbeiten**

Ermöglicht Ihnen die Bearbeitung von Vorgangsinformationen, die im Abschnitt "Allgemein" schreibgeschützt angezeigt werden.

Feld **Vorgangs-ID**

Die eindeutige ID des Vorgangs.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **PSP**

Der Name des PSP-Elements.

Feld **Kalender**

Der Name des für die Ressource ausgewählten Kalenders.

Option **Primäre Ressource**

Legt fest, ob die entsprechende Ressource die primäre Ressource des Vorgangs ist.

Im Normalfall ist die primäre Ressource die Person, die für die gesamte Arbeit am Vorgang und die Aktualisierung des Vorgangsstatus verantwortlich ist.

Feld **Vorgangsart**

Legt fest, wie Dauer und Terminierte für einen Vorgang berechnet werden.

Task-abhängig: Vorgänge werden mithilfe des Vorgangskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Task-abhängig", wenn Sie die Dauer des Vorgangs selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Der Vorgang lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird, und dass auch mehrere Ressourcen den Vorgang nicht beschleunigen würden. Diesen Vorgang würden Sie als "Task-abhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Vorgänge werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Diese Art wird verwendet, wenn dem Vorgang mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Vorgangskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum des Vorgangs. Normalerweise wird diese Art verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer des Vorgangs auswirken kann. Beispiel: Ein Vorgang, für den ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Vorgänge weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Vorgänge festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer des Vorgangs von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgervorgängen abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinvorgänge haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projekt ereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass der Vorgang den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Vorgangseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

PSP-Übersicht: Vorgänge, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "PSP-Übersicht", um anzugeben, dass der Vorgang ein PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ist. Ein PSP-Übersichtsvorgang stellt eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Ebene dar. Der PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Vorgangsguppe. Die Dauer eines PSP-Übersichtsvorgangs erstreckt sich vom Beginn des frühesten Vorgangs in einer Gruppe bis zum Ende des letzten Vorgangs. PSP-Codes kontrollieren, welche Vorgänge Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs sind; P6 nimmt alle Vorgänge, die eine gemeinsame Komponente des PSP-Codes des PSP-Übersichtsvorgangs aufweisen, in den PSP-Übersichtsvorgang auf. Beispiel: Alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A.1 sein.

Feld Art der Dauer

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie einen Vorgang aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Die Art der Dauer für den Vorgang muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten des Vorgangs geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn ein Vorgang feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Vorgangsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Vorgangseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Vorgangsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Das Feld für die Art der Dauer ist auf dieser Seite schreibgeschützt.

Feld Art des Fertigstellungsgrads

Legt fest, wie die Anwendung den Fertigstellungsgrad für den Vorgang berechnet.

Die Art kann Folgendes sein: *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*. Wenn die Art des Fertigstellungsgrads *Einheiten* ist, wird der Fertigstellungsgrad anhand der Ist-Einheiten und Resteinheiten berechnet. Wenn die Art des Fertigstellungsgrads *Dauer* ist, wird der Fertigstellungsgrad anhand der Ist-Dauer und Restdauer berechnet. Wenn die Art des Fertigstellungsgrads *Physisch* ist, gibt der Benutzer den Fertigstellungsgrad für den Vorgang ein.

Option **Ist-Werte automatisch berechnen**

Legt fest, ob die Ist-Einheiten und Resteinheiten für die Ausgaben gemäß den budgetierten oder geplanten Kosten und dem Fertigstellungsgrad des Vorgangs berechnet werden.

Option **Gestartet**

Legt fest, ob der Vorgang gestartet wurde.

Option **Fertig gestellt**

Legt fest, ob der Vorgang abgeschlossen wurde.

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für den restlichen Vorgang bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Vorgangskalenders berechnet. Bevor der Vorgang gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss des Vorgangs beträgt die Restdauer Null.

Feld **Gesamtdauer**

Die Ist-Dauer des Vorgangs plus seine Restdauer.

Feld **Fertigstellungsgrad**

Der Prozentsatz des Vorgangs, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung basiert auf der Formel für die ausgewählte Art des Fertigstellungsgrads: Mögliche Arten des Fertigstellungsgrads sind *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*.

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads für den ausgewählten Vorgang *Dauer* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer**.

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads für den Vorgang *Einheiten* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Maschineneinheiten**) geteilt durch (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Maschineneinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten** plus **Maschinenresteinheiten**).

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads des Vorgangs auf *Physisch* gesetzt ist, erfasst der Benutzer den Fertigstellungsgrad des Vorgangs manuell oder der Fertigstellungsgrad wird basierend auf Vorgangsschritten berechnet. Um den Fertigstellungsgrad anhand von Vorgangsschritten zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Vorgangsschritten berechnen** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Allgemein** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Allgemein** ein.

Detailseite "Notizbuch" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Vorgangsnotizbuchthemen anzeigen, aktualisieren oder entfernen.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Löschen**

Entfernt die Notizbuchzuweisung.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Notizbuch** ein, und wählen Sie ein Notizbuchthema aus.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Notizbuch** ein, und wählen Sie ein Notizbuchthema aus.

Abschnitt "Notizbuch" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die mit dem Vorgang verbundenen Notizbuchthemen zusammen mit beschreibendem Text anzeigen.

Bildschirmelemente

Link **Notizbuchthema zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie ein Notizbuchthema zum Zuweisen suchen und auswählen können.

Feld **Themenname**

Der Name des Notizbuchthemas.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Notizbuch** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Notizbuch** ein.

Abschnitt "Vorgänger" des Abschnitts "Beziehungen" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie eine Vorgängerbeziehung hinzufügen, überarbeiten oder entfernen.

Bildschirmelemente

Link **Vorgängervorgang zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie einen Vorgängervorgang suchen und auswählen können.

Feld **Projekt-ID**

Die eindeutige Kennung des Projekts, das den Vorgängervorgang enthält.

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code für den Vorgängervorgang.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgängers des ausgewählten Vorgangs.

Liste **Beziehungsart**

Die Beziehung zwischen zwei Vorgängen. Sie können aus folgenden Arten wählen:

Ende-Start: Eine Beziehung, bei der der Start eines Nachfolgevorgangs von der Fertigstellung seines Vorgängers abhängt. Es handelt sich hierbei um die standardmäßige Vorgangsbeziehung.

Ende-Ende: Eine Beziehung, bei der das Ende eines Nachfolgevorgangs vom Ende seines Vorgängers abhängt.

Start-Start: Eine Beziehung zwischen Vorgängen, bei der der Start eines Nachfolgevorgangs vom Start seines Vorgängers abhängt.

Start-Ende: Eine Beziehung zwischen Vorgängen, bei der ein Nachfolgevorgang erst abgeschlossen werden kann, wenn sein Vorgängervorgang startet.

Feld **Zeitabstand**

Der Zeitraum, um den der Vorgängervorgang verzögert wurde, sodass der Nachfolgevorgang nicht planmäßig gestartet oder beendet werden kann.

Dieser Wert wird vom Projektmanager angegeben. Er wird vom Projekt-Scheduler zur Terminierung von Vorgängen verwendet.

Der Zeitabstand basiert auf dem Kalender des Nachfolgevorgangs.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Beziehungen** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** blenden Sie alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.

- 3) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Beziehungen** ein.

Detailseite "Beziehungen" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgänger- und Nachfolgervorgänge hinzufügen oder eine Beziehung entfernen.

Bildschirmelemente

Feld **Vorgang**

Der Name des Vorgangs.

Liste **Beziehungsart**

Die Beziehung zwischen zwei Vorgängen. Sie können aus folgenden Arten wählen:

Ende-Start: Eine Beziehung, bei der der Start eines Nachfolgervorgangs von der Fertigstellung seines Vorgängers abhängt. Es handelt sich hierbei um die standardmäßige Vorgangsbeziehung.

Ende-Ende: Eine Beziehung, bei der das Ende eines Nachfolgervorgangs vom Ende seines Vorgängers abhängt.

Start-Start: Eine Beziehung zwischen Vorgängen, bei der der Start eines Nachfolgervorgangs vom Start seines Vorgängers abhängt.

Start-Ende: Eine Beziehung zwischen Vorgängen, bei der ein Nachfolgervorgang erst abgeschlossen werden kann, wenn sein Vorgängervorgang startet.

Feld **Zeitabstand**

Der Zeitraum, um den der Vorgängervorgang verzögert wurde, sodass der Nachfolgervorgang nicht planmäßig gestartet oder beendet werden kann.

Dieser Wert wird vom Projektmanager angegeben. Er wird vom Projekt-Scheduler zur Terminierung von Vorgängen verwendet.

Der Zeitabstand basiert auf dem Kalender des Nachfolgervorgangs.

Schaltfläche **Beziehung löschen**

Löscht die aktuelle Beziehung.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Beziehungen** ein, und wählen Sie einen Vorgang aus dem Abschnitt **Vorgänger** oder **Nachfolger**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Beziehungen** ein, und wählen Sie einen Vorgang aus dem Abschnitt **Vorgänger** oder **Nachfolger**.

Abschnitt "Beziehungen" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Option zum Anzeigen einer Liste der Vorgänger oder Nachfolger des Vorgangs zusammen mit Status, Datumsangaben und Kontaktinformationen der primären Ressource auswählen.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Vorgänger**

Siehe **Abschnitt "Vorgänger" des Abschnitts "Beziehungen" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 485).

Abschnitt **Nachfolger**

Siehe **Abschnitt "Nachfolger" des Abschnitts "Beziehungen" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 500).

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Beziehungen** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Beziehungen** ein.

Seite "Ressourcendetails" der Seite "Vorgangsformular"**Überblick**

Auf dieser Seite können Sie Ressourcen zuweisen und Details wie Einheiten, Kosten und Tarif für die Ressourcen angeben.

Bildschirmelemente**Abschnitt "Allgemein"****Feld Ressource**

Der Name der Ressource, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld Rolle

Der Name der Rolle, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Option Primäre Ressource

Legt fest, ob die entsprechende Ressource die primäre Ressource des Vorgangs ist.

Im Normalfall ist die primäre Ressource die Person, die für die gesamte Arbeit am Vorgang und die Aktualisierung des Vorgangsstatus verantwortlich ist.

Liste Kenntnisse

Der Qualifikationsstand der Ressource: Meister, Experte, Fachkraft, Angelernt oder Unerfahren.

Abschnitt "Einheiten"**Feld Geplant**

Die erwartete Anzahl von Einheiten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Feld Ist-Wert

Die exakte Anzahl der aufgewendeten Einheiten für den ausgewählten Vorgang.

Feld Rest

Die Anzahl der Einheiten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Feld Geplante Einheiten/Zeit

Die geplanten Einheiten/Zeit für die Ausführung der Arbeit für den Vorgang durch die Ressource.

Beispiel: Eine für die Vollzeitarbeit zugewiesene Ressource führt 8 Stunden Arbeit pro Tag aus. Eine Abteilung mit fünf Mitarbeitern führt die Arbeitsleistung von fünf Tagen pro Tag aus.

Feld Resteinheiten/Zeit

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss des Vorgangs durch die zugewiesene Ressource.

Feld **Preis/Einheit**

Der Preis ohne Überstunden pro Zeit für die Arbeit der Ressource an diesem Vorgang.

Anhand dieses Preises werden die Kosten für alle Vorgänge berechnet, denen die Ressource zugewiesen ist. Wenn die Ressource dem Vorgang zugewiesen wird, wird der Preis der Ressource basierend auf dem Stichtag des Preises und dem Startdatum des Vorgangs in die Zuweisung kopiert. Der Preis wird bei jeder Synchronisierung der Ressourcenpreise für das Projekt aktualisiert.

Abschnitt "**Kosten**"

Feld **Geplant**

Die geplanten Gesamtkosten für den Vorgang, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Maschinenkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten**.

Feld **Ist-Wert**

Die Ist-Kosten mit und ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten ohne Überstunden** plus **Ist-Kosten Überstunden**.

Feld **Rest**

Die gesamten Restkosten für den Vorgang, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Maschinenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Kurve**

Die Einheiten und Kosten der Ressource, verteilt über die Dauer eines Vorgangs.

Eine Kurve kann nur Vorgängen mit der Art der Dauer **Feste Dauer und Einheiten** oder **Feste Dauer und Einheiten/Zeit** zugewiesen werden.

Eine manuelle Kurvenart gibt an, dass die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für die Zuweisung manuell in die **Tabelle Ressourcenauslastung** von P6 Professional eingegeben wurde. Wenn Sie eine andere Kurvenart wählen, wird die manuell eingegebene Verteilung gelöscht, und die Einheiten und Kosten für die Zuweisung werden gemäß der von Ihnen ausgewählten Kurve neu verteilt. Vergewissern Sie sich, dass dies die richtige Vorgehensweise ist, bevor Sie eine manuelle Kurve durch eine andere ersetzen.

Feld **Tarifgrundlage**

Gibt den Wert für den Preis/Einheit ein, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wie z.B. *Ressource*, *Rolle* und *Überschreiben*

Wenn einer Vorgangszuweisung nur eine einzige Ressource zugewiesen ist, entspricht die Tarifgrundlage automatisch dem Wert *Ressource*. Bei Zuweisung einer einzigen Rolle entspricht die Tarifgrundlage dem Wert *Rolle*. Wenn der Vorgangszuweisung eine Ressource und eine Rolle zugewiesen sind, kann die Tarifgrundlage entweder *Ressource* oder *Rolle* lauten. Dies wird durch die Einstellung der Tarifgrundlage festgelegt. In jedem Fall können Sie mithilfe der Option *Überschreiben* einen beliebigen anderen Wert für Preis/Einheit angeben.

Die Standardtarifgrundlage kann auf der Seite **Meine Einstellungen** unter **Ressourcenzuweisungen** geändert werden.

Liste **Tarifart**

Der Preis/Einheit zur Berechnung der Kosten für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung. Ressourcen und Rollen können bis zu fünf Tarifarten aufweisen, wobei jede Tarifart für einen anderen Preis/Einheit steht. Wenn Sie eine neue Zuweisung hinzufügen, wird die Tarifart standardmäßig auf die für das Projekt angegebene Einstellung gesetzt. Wenn Sie eine Tarifart bearbeiten und speichern, wird der Wert für **Preis/Einheit** entsprechend Ihrer Änderung aktualisiert. Wenn Sie die Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen** gewählt haben, werden die Kosten neu berechnet.

Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen**

Bestimmt, ob die für die zugewiesene Ressource oder Rolle angegebene Einstellung der Kostenberechnung überschrieben wird.

Option **Vorgangsdaten steuern**

Bestimmt, ob die Standardeinstellung einer Ressource für den ausgewählten Vorgang überschrieben wird. Wählen Sie diese Option, wenn die Ressourcendatumsangaben das Start- und Enddatum des Vorgangs festlegen sollen. Deaktivieren Sie die Option, wenn die Vorgangsdatumswerte nicht von den Ressourcendatumsangaben abhängen sollen.

Feld **Kostenstelle**

Die Kostenstelle, die der Ressourcenzuweisung zugeordnet ist.

Schaltfläche **Löschen**

Löscht die aktuelle Zuweisung.

Tipps

- ▶ Auf der Registerkarte **Global** der Seite **Meine Einstellungen** können Sie die Standardeinheiten/Zeit, den Überstundenfaktor und den Preis pro Einheit für einen Vorgang bestimmen.
- ▶ Wenn Sie Vorgangszuweisungen hinzufügen oder entfernen, sendet eine standardmäßig aktivierte Einstellung auf der Registerkarte **Global** der Seite **Meine Einstellungen** automatisch E-Mails an die betroffenen Ressourcen. Um diese Funktion zu deaktivieren oder einen Prompt vor dem Senden der E-Mails hinzufügen, deaktivieren Sie diese Option oder aktivieren Sie die Option "Vor dem Senden von E-Mails fragen" im Abschnitt **Allgemein** der Registerkarte **Global**.
- ▶ In den Fenstern **Ressourcen auswählen** und **Rollen auswählen**:

- ▶ Um die Reihenfolge in der Liste zu ändern, wählen Sie eine Option aus der Liste **Organisiert nach**.
- ▶ Wenn Sie Ressourcen für Rollen ohne Personal zuweisen, können Sie die Option **Ressourcen nach Rolle** wählen, um nur Ressourcen aufzulisten, die für eine zugewiesene Rolle besetzt werden können.
- ▶ Um eine Rolle oder Ressource zu suchen, wählen Sie die Suchkriterien aus der Liste, geben Sie die Suchvariable ein, und klicken Sie dann auf **Suchen**. Klicken Sie auf **Ergebnisse löschen**, um die vollständige Ressourcen- oder Rollenanzeige wiederherzustellen.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** das Portlet **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf eine Ressource.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** das Portlet **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf eine Ressource.

Abschnitt "Ressourcen" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie eine Liste der einem Vorgang zugewiesenen Ressourcen anzeigen sowie die Bearbeitungszeit eines Vorgangs, Schätzwerte der verbleibenden Arbeit für Vorgänge, Schätzwerte der verbleibenden Arbeit für Maschinen- oder Materialressourcen und abgeschlossene Zuweisungen auswerten.

Bildschirmelemente

Link **Ressourcen zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie eine Ressource zum Zuweisen suchen und auswählen können.

Link **Rollen zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie eine Rolle zum Zuweisen suchen und auswählen können.

Link Ressourcen anfordern

Öffnet das Dialogfeld "Ressourcenanforderung öffnen". Dieses Dialogfeld ist identisch mit dem Dialogfeld "Ressourcenanforderung öffnen" auf der Seite "Vorgänge".

Link E-Mail an diese Ressourcen senden

Damit können Sie eine E-Mail zum ausgewählten Vorgang an Ressourcen senden, einschließlich des Vorgangsnamens und sonstiger Informationen, wie Name des Projektstrukturplans, Start, Ende und Ressourcen.

Link Anpassen

Öffnet ein Dialogfeld zum Anpassen der im Portlet "Ressourcen" angezeigten Spalten.

Feld Ressourcenname

Der Name der Ressource, die dem Vorgang zugewiesen ist. Klicken Sie darauf, um die Seite "Ressourcendetails" zu öffnen.

Feld Rollenname

Der Name der Rolle, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld Suchkriterien

Gibt an, ob die Zuweisung zugeordnete Suchkriterien mit einem **Ja**- oder **Nein**-Link aufweist. Wenn Suchkriterien angegeben wurden, zeigt dieses Feld einen **Ja**-Link an, der Zugriff auf die gespeicherten Suchkriterien für Ressourcenanforderungen zur Suche nach einer qualifizierten Ressource ermöglicht.

Wenn Sie eine Ressource mithilfe der Funktion *Ressourcen anfordern* mit benutzerdefinierten Suchkriterien für Ressourcen zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. In der Spalte **Suchkriterien** neben der Zuweisung wird ein **Ja**-Link angezeigt, der auf die Suchkriterien hinweist. Diese gespeicherten Suchkriterien können später jederzeit erneut zum Ändern der Ressourcenzuweisung verwendet werden.

Ein **Nein**-Link wird angezeigt, falls die Zuweisung direkt ohne Suchkriterien erfolgt ist. Sie können jedoch auf den **Nein**-Link klicken, um Suchkriterien für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzugeben.

Feld Geplante Einheiten

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Feld Ist-Einheiten

Die Summe der Ist-Einheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten ohne Überstunden** plus **Ist-Einheiten Überstunden**.

Werte für **Ist-Einheiten ohne Überstunden** und **Ist-Einheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten aus Stundenerfassungen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld **Resteinheiten**

Die von der Ressource für den Vorgang auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Ist-Einheiten**.

Feld **Geplante Einheiten/Zeit**

Die geplanten Einheiten/Zeit für die Ausführung der Arbeit für den Vorgang durch die Ressource.

Beispiel: Eine für die Vollzeitarbeit zugewiesene Ressource führt 8 Stunden Arbeit pro Tag aus. Eine Abteilung mit fünf Mitarbeitern führt die Arbeitsleistung von fünf Tagen pro Tag aus.

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss des Vorgangs durch die zugewiesene Ressource.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Ressourcen** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Ressourcen** ein.

Abschnitt "Status" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Vorgangsstatusdetails hinzufügen oder bearbeiten, wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Bildschirmelemente

Link **Daten und Randbedingung bearbeiten**

Siehe **Seite "Daten und Randbedingungen bearbeiten" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 472).

Link **Dauer und Einheiten bearbeiten**

Siehe **Seite "Dauer und Einheiten bearbeiten" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 475).

Abschnitt **Daten:**

Option **Gestartet**

Legt fest, ob der Vorgang gestartet wurde.

Option **Fertig gestellt**

Legt fest, ob der Vorgang abgeschlossen wurde.

Feld **Unterbrechungsdatum**

Das Datum, an dem die Arbeit an einem bestimmten Vorgang vorübergehend unterbrochen wurde.

Beispiel: Ein Vorgang kann durch ein Ereignis gezwungenermaßen unterbrochen werden, oder Ressourcenrandbedingungen stellen einen Vorgang zurück.

Das Unterbrechungsdatum muss nach dem Ist-Startdatum liegen, das der Vorgang aufweisen muss. Der Vorgang kann wieder aufgenommen werden, wenn das Fortsetzungsdatum eingestellt ist. Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Vorgangs- oder Ressourcenkalender für task- und ressourcenabhängige Vorgänge.

Feld **Fortsetzungsdatum**

Das Datum, an dem eine unterbrochene Task bzw. ein unterbrochener Vorgang fortgesetzt wurde.

Das Fortsetzungsdatum muss nach dem Unterbrechungsdatum und vor dem Ist-Enddatum liegen.

Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Vorgangskalender.

Feld **Prozent**

Die angezeigte Art des Prozentwerts hängt von der Art des Fertigstellungsgrads ab, den Sie für den Vorgang im Abschnitt **Allgemein** der Seite **Vorgangsformular** auswählen.

Die Art kann Folgendes sein: *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*. Wenn die Art des Fertigstellungsgrads *Einheiten* ist, wird der Fertigstellungsgrad anhand der Ist-Einheiten und Resteinheiten berechnet. Wenn die Art des Fertigstellungsgrads *Dauer* ist, wird der Fertigstellungsgrad anhand der Ist-Dauer und Restdauer berechnet. Wenn die Art des Fertigstellungsgrads *Physisch* ist, gibt der Benutzer den Fertigstellungsgrad für den Vorgang ein.

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass der Vorgang überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Abschnitt **Randbedingungen:**

Liste **Primäre Randbedingung**

Die Art der primären Randbedingung für den ausgewählten Vorgang.

Feld **Primäres Bedingungsdatum**

Das Bedingungsdatum für den Vorgang, wenn der Vorgang eine Randbedingung aufweist. Die Art der Randbedingung für den Vorgang bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt.

Vorgangsrundbedingungen werden vom Projekt-Scheduler verwendet.

Feld **Sekundäre Randbedingung**

Die Art der sekundären Randbedingung für den ausgewählten Vorgang.

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn eine primäre Randbedingung ausgewählt wurde.

Feld **Sekundäres Bedingungsdatum**

Das Datum der sekundären Randbedingung des Vorgangs, sofern der Vorgang eine sekundäre Randbedingung hat.

Die Art der Randbedingung für den Vorgang bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn eine primäre Randbedingung ausgewählt wurde.

Feld **Erwartetes Ende**

Das Datum, an dem die primäre Ressource (die Person, die das erwartete Enddatum zuweist) davon ausgeht, dass die Arbeit am Vorgang abgeschlossen sein wird.

Wenn der Vorgang gestartet wurde, kann dieses Feld nur von der primären Ressource geändert werden.

Abschnitt **Dauer:**

Feld **Geplant**

Die erwartete Anzahl von Arbeitsperioden, die zum Abschließen des ausgewählten Vorgangs erforderlich sind.

Feld **Ist-Wert**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** des Vorgangs bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Vorgänge oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Vorgänge.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **Rest**

Die Anzahl der erforderlichen Arbeitsperioden, um den Vorgang abzuschließen.

Abschnitt Arbeitseinheiten:**Feld Geplant**

Die erwartete Anzahl von Arbeitseinheiten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Feld Ist-Wert

Die Anzahl der aufgewendeten Arbeitseinheiten für den ausgewählten Vorgang.

Feld Rest

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Abschnitt Maschineneinheiten:**Feld Geplant**

Die erwartete Anzahl von Maschineneinheiten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Feld Ist-Wert

Die Anzahl der aufgewendeten Maschineneinheiten für den ausgewählten Vorgang.

Feld Rest

Die Anzahl der Maschineneinheiten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Abschnitt Gesamtkosten:**Feld Geplant**

Die geplanten Gesamtkosten für den Vorgang, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Maschinenkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten**.

Feld Ist-Wert

Die Ist-Gesamtkosten, die für den Vorgang zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Maschinenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld Rest

Die gesamten Restkosten für den Vorgang, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Maschinenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.

- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Status** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Status** ein.

Detailseite "Schritte" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Informationen zum ausgewählten Vorgangsschritts anzeigen und ändern.

Bildschirmelemente

Feld **Schrittname**

Der Name des Vorgangsschritts, der für den Vorgang eindeutig ist.

Feld **Schrittgewichtung**

Die dem Schritt zugewiesene Gewichtung.

Die Schrittgewichtung gibt die Bedeutung des Schritts für den Vorgang an. Je höher der Wert, um so größer die Bedeutung. Die Schrittgewichtung wird zum Berechnen der Werte für "Physischer Fertigstellungsgrad" und "Fertigstellungsgrad des Vorgangs" verwendet.

Wenn Sie keine Schrittgewichtung eingeben, weist die Anwendung dem Schritt die Standardgewichtung "1" zu.

Feld **Fertigstellungsgrad des Schritts**

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Option **Abgeschlossen**

Legt fest, ob der Schritt abgeschlossen wurde.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung des Vorgangsschritts.

Schaltfläche **Schritt löschen**

Löscht den aktuell ausgewählten Vorgangsschritt.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Schritte** ein, und wählen Sie einen Schritt aus.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Schritte** ein, und wählen Sie einen Schritt aus.

Abschnitt "Schritte" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie vorhandene Vorgangsschritte und deren Status prüfen. Sie können die Datenspalten im Abschnitt "Schritte" so anpassen, dass der Fertigstellungsgrad und benutzerdefinierte Felder angezeigt werden. Wenn Sie die primäre Ressource sind und über die entsprechenden administrativen und Sicherheitseinstellungen verfügen, können Sie die benutzerdefinierten Felder für die Schritte bearbeiten.

Bildschirmelemente

Link **Schritte hinzufügen**

Öffnet die Seite "Schritte hinzufügen".

Link **Schritte aus Vorlagen hinzufügen**

Öffnet ein Dialogfeld zum Suchen und Auswählen einer anzuwendenden Vorlage.

Feld **Schrittname**

Der Name des Vorgangsschritts, der für den Vorgang eindeutig ist.

Feld **Schrittgewichtung**

Die dem Schritt zugewiesene Gewichtung.

Die Schrittgewichtung gibt die Bedeutung des Schritts für den Vorgang an. Je höher der Wert, um so größer die Bedeutung. Die Schrittgewichtung wird zum Berechnen der Werte für "Physischer Fertigstellungsgrad" und "Fertigstellungsgrad des Vorgangs" verwendet.

Wenn Sie keine Schrittgewichtung eingeben, weist die Anwendung dem Schritt die Standardgewichtung "1" zu.

Feld **Schrittgewichtung in Prozent**

Die Schrittgewichtung als Prozentsatz.

Wird wie folgt berechnet: (**Schrittgewichtung** geteilt durch **Summe der Gewichtung** aller Schritte) multipliziert mit 100.

Feld **Fertigstellungsgrad des Schritts**

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Feld **Abgeschlossen**

Der Status des Schritts.

Zeigt *Ja* an, wenn der Schritt abgeschlossen ist, und *Nein*, wenn er nicht abgeschlossen ist.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Schritte** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Schritte** ein.

Abschnitt "Nachfolger" des Abschnitts "Beziehungen" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie eine Nachfolgerbeziehung hinzufügen, überarbeiten oder entfernen.

Bildschirmelemente

Link **Nachfolgervorgang zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie einen Nachfolgervorgang suchen und auswählen können. Siehe Mit Dialogfeldern für "Wert auswählen" arbeiten.

Feld **Projekt-ID**

Die eindeutige ID des Projekts, das den Nachfolgervorgang enthält.

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code für den Nachfolgervorgang.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Nachfolgers des ausgewählten Vorgangs.

Liste **Beziehungsart**

Die Beziehung zwischen zwei Vorgängen. Sie können aus folgenden Arten wählen:

Ende-Start: Eine Beziehung, bei der der Start eines Nachfolgervorgangs von der Fertigstellung seines Vorgängers abhängt. Es handelt sich hierbei um die standardmäßige Vorgangsbeziehung.

Ende-Ende: Eine Beziehung, bei der das Ende eines Nachfolgervorgangs vom Ende seines Vorgängers abhängt.

Start-Start: Eine Beziehung zwischen Vorgängen, bei der der Start eines Nachfolgervorgangs vom Start seines Vorgängers abhängt.

Start-Ende: Eine Beziehung zwischen Vorgängen, bei der ein Nachfolgervorgang erst abgeschlossen werden kann, wenn sein Vorgängervorgang startet.

Feld **Zeitabstand**

Der Zeitraum, um den der Vorgängervorgang verzögert wurde, sodass der Nachfolgervorgang nicht planmäßig gestartet oder beendet werden kann.

Dieser Wert wird vom Projektmanager angegeben. Er wird vom Projekt-Scheduler zur Terminierung von Vorgängen verwendet.

Der Zeitabstand basiert auf dem Kalender des Nachfolgervorgangs.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Beziehungen** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.

- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Beziehungen** ein.

Abschnitt "Benutzerdefiniert" der Seite "Vorgangsformular"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie benutzerdefinierte Felder für Vorgänge zuweisen und konfigurieren.

Bildschirmelemente

Link **Benutzerdefinierte Felder zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld zum Konfigurieren von benutzerdefinierten Feldern.

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

Klicken Sie auf einen Namen, um eine Seite anzuzeigen, auf der Sie einen Wert für das ausgewählte benutzerdefinierte Feld eingeben können.

Feld **Benutzerdefinierter Feldwert**

Der Wert des entsprechenden benutzerdefinierten Felds..

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** alle Portlets mit Vorgängen ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Benutzerdefiniert** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte alle Portlets ein, die Vorgänge enthalten.
- 4) Klicken Sie im Portlet auf einen Vorgang.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsformular** den Abschnitt **Benutzerdefiniert** ein.

Dokumente

Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Seite können Sie ausgewählte Dokumente aus einem oder mehreren Projekten anzeigen, einchecken, auschecken und herunterladen, einem ausgewählten Dokument weitere Elemente zuordnen und Dokumente projektübergreifend vergleichen. Mit den entsprechenden Berechtigungen können Sie Dokumentinformationen bearbeiten oder ein ausgewähltes Dokument als Vorlage für die Erstellung neuer Dokumente derselben Art für mehrere Projekte verwenden.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Projekt**

Siehe **Registerkarte "Projekt" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 515).

Registerkarte **AP und Dokumente**

Siehe **Registerkarte "AP und Dokumente" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 521).

Abschnitt **Dokumentdetails**

Siehe **Abschnitt "Dokumentdetails" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 507).

Tipps

- ▶ Die für ein Dokument verfügbaren Aktionen hängen von der Sicherheitsrichtlinie des Dokuments ab.
- ▶ Eine Prüfung kann nur gestartet werden, wenn ein Inhalts-Repository installiert und konfiguriert ist. Wenden Sie sich an den P6-Administrator.
- ▶ Je nach Konfiguration des Inhalts-Repository kann es sein, dass eine Suche nach Autor nicht zur Verfügung steht. Informationen über P6-Funktionen, die von Ihrem Inhalts-Repository unterstützt werden, erhalten Sie vom P6-Administrator.
- ▶ Wenn P6 zusammen mit dem Inhalts-Repository von Oracle Universal Content Management verwendet wird, werden Ihre Arbeitsgruppendokumente in den Suchergebnissen des Portlets **Meine Dokumente** angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.

Seite "Dokumente" (ohne Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Dokumentdetails anzeigen und E-Mails zu einem Dokument senden. Außerdem können Sie einen Vorgang, PSP, ein Problem oder ein anderes Dokument zuordnen und die Dokumentinformationen bearbeiten.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Dokumente**

Siehe **Symbolleiste "Dokumente" der Seite "Dokumente" (ohne Inhalts-Repository)** (auf Seite 895).

Fensterbereich **Dokumente**

Zeigt eine erweiterbare Liste der aktuell geöffneten Projekte an. Blenden Sie ein Projekt ein, um seine Dokumente anzuzeigen. Wählen Sie ein Dokument aus, um seine Details anzuzeigen.

Registerkarten für **Dokumentdetails**:

Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository) (auf Seite 512)

Registerkarte "Beschreibung" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository) (auf Seite 506)

Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository) (auf Seite 517)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.

Dialogfeld "Ordner hinzufügen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie dem Repository einen Dokumentordner hinzufügen und seine Sicherheitsrichtlinie einrichten.

Bildschirmelemente

Feld **Ordnername**

Der eindeutige Name für den Ordner.

Liste **Sicherheitsrichtlinie**

Die Sicherheitsrichtlinie für das ausgewählte Dokument oder den ausgewählten Ordner:

Persönlich: Kann nur von dem Benutzer angezeigt, geändert oder gelöscht werden, der das Element zum Projekt hinzugefügt hat.

Schreibgeschützt: Kann von jedem Projektteammitglied angezeigt, aber nicht geändert oder gelöscht werden.

Freigegeben: Kann von jedem Projektteammitglied angezeigt, geändert oder gelöscht werden.

Diese Liste ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekte**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekte** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Optionen zum Hinzufügen**  **Ordner hinzufügen**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektdokumente** ein.
- 4) Wählen Sie im Portlet **Projektdokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Optionen zum Hinzufügen**  **Ordner hinzufügen**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Registerkarte "Dashboard" das Portlet **Meine Dokumente** ein.
- 4) Wählen Sie im Portlet **Meine Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Optionen zum Hinzufügen**  **Ordner hinzufügen**.

Registerkarte "Beschreibung" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Notizen zum Dokument eingeben und formatieren.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symbolleiste

Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 1045).

Arbeitsbereich

Geben Sie eine Beschreibung für das Dokument ein.

Tipps

Welche Registerkarten angezeigt werden, hängt davon ab, welches Dokument Sie auswählen und von wo Sie darauf zugreifen.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument, und klicken Sie auf die Registerkarte **Beschreibung**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektdokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Beschreibung**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Private Dokumente**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Private Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Beschreibung**.

Registerkarte "Beschreibung" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Notizen zum Dokument eingeben und formatieren.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symbolleiste

Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 1045).

Arbeitsbereich

Geben Sie eine Beschreibung für das Dokument ein.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Auf der Seite **Dokumente**:
 - a. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie ein Dokument im linken Fensterbereich.
 - b. Klicken Sie auf die Registerkarte **Beschreibung**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Auf der Seite **Arbeitsbereich**:
 - a. Wählen Sie ein Projekt aus der Liste **Projekt auswählen**, sofern zutreffend.
 - b. Blenden Sie das Portlet **Projektdokumente** ein.
- 4) Im Portlet **Projektdokumente**:
 - a. Wählen Sie ein Dokument aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Beschreibung**.

Abschnitt "Dokumentdetails" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Details zu einem Projektdokument anzeigen. Mit dem entsprechenden Zugriff, der auf der Sicherheitsrichtlinie eines Dokuments basiert, können Sie auch Dokumentdetails bearbeiten.

Bildschirmelemente

Registerkarte Allgemein

Siehe **Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 509).

Registerkarte Beschreibung

Siehe **Registerkarte "Beschreibung" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 505).

Registerkarte Zugehörige Elemente

Siehe **Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 515).

Registerkarte Version

Siehe **Registerkarte "Version" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 520).

Registerkarte **Historie**

Siehe **Registerkarte "Historie" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 514).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**, und wählen Sie ein Dokument aus.

Dialogfeld "Dokumentprüfungsdetails"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie detaillierte Prüfungsinformationen anzeigen. Sie können dieses Dialogfeld nur anzeigen, wenn das Inhalts-Repository konfiguriert ist und das Dokument gerade geprüft wird oder bereits geprüft wurde.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der Name der Prüfung.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Feld **Initiator**

Der Name des Benutzers, der die Prüfung gestartet hat.

Feld **Fälligkeitsdatum**

Das Datum, bis zu dem alle Prüfer die Prüfung abschließen müssen. Wenn kein Fälligkeitsdatum für die Prüfung angegeben ist, wird in diesem Feld kein Wert angezeigt.

Liste **Prüfungsart**

Legt die Art der Prüfung fest:

Jeder kann prüfen: Jeder aufgelistete Prüfer kann die Dokumentversion genehmigen oder ablehnen. Genehmigt ein Prüfer die Version, ändert sich der Prüfstatus in "Prüfung genehmigt"; lehnt ein Prüfer die Version ab, ändert sich der Status in "Prüfung abgelehnt".

Jeder muss prüfen: Jeder aufgelistete Prüfer muss auf die Dokumentprüfung antworten, damit sie abgeschlossen werden kann. Der Prüfstatus wird nur in "Prüfung genehmigt" geändert, wenn alle Prüfer das Dokument genehmigt haben. Der Prüfstatus wird in "Prüfung abgelehnt" geändert, wenn ein Prüfer das Dokument ablehnt.

Jeder muss in angegebener Reihenfolge prüfen: Jeder aufgelistete Prüfer muss in einer bestimmten Reihenfolge auf die Dokumentprüfung antworten, damit sie abgeschlossen werden kann. Der Prüfstatus wird nur in "Prüfung genehmigt" geändert, wenn alle Prüfer das Dokument genehmigt haben. Der Prüfstatus wird in "Prüfung abgelehnt" geändert, wenn ein Prüfer das Dokument ablehnt. Lehnt ein Prüfer das Dokument ab, ist die Prüfung abgeschlossen.

Feld **Ausstehende Prüfer**

Die Namen der Benutzer, die der Prüfung zugewiesen sind und noch nicht geantwortet haben.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument, und klicken Sie auf die Registerkarte **Version**.
- 5) Klicken Sie auf der Registerkarte **Version** auf **Prüfstatus**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektdokumente** ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet **Projektdokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 5) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Version**.
- 7) Klicken Sie auf der Registerkarte **Version** auf **Prüfstatus**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** blenden Sie das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Aktuelle Dokumente**.
- 3) Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktuelle Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Version**.
- 5) Klicken Sie auf der Registerkarte **Version** auf **Prüfstatus**.

Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte werden konfigurierbare Optionen für allgemeine Dokumentinformationen des ausgewählten Dokuments angezeigt.

Bildschirmelemente

Feld Titel

Der eindeutige Name des Dokuments, der entsprechend Ihren Vorgaben angezeigt wird.

Beispiel: Einer Datei mit dem Namen `starnseeproj.doc` wird ein beschreibender Titel wie z.B. *Projekt Starnberger See* zugewiesen.

Feld Zugriffsebene

Die Liste der Zugriffsberechtigten für das Dokument.

Projekt: Wenn Sie Zugriff auf das Projekt haben, haben Sie auch Zugriff auf dieses Dokument.

Arbeitsgruppe: Wenn Sie Mitglied der Arbeitsgruppe sind, haben Sie Zugriff auf dieses Dokument.

Privat: Zugriff hat nur der Benutzer, der das Dokument erstellt hat.

Liste Sicherheitsrichtlinie

Die Sicherheitsrichtlinie für das ausgewählte Dokument oder den ausgewählten Ordner:

Persönlich: Kann nur von dem Benutzer angezeigt, geändert oder gelöscht werden, der das Element zum Projekt hinzugefügt hat.

Schreibgeschützt: Kann von jedem Projektteammitglied angezeigt, aber nicht geändert oder gelöscht werden.

Freigegeben: Kann von jedem Projektteammitglied angezeigt, geändert oder gelöscht werden.

Diese Liste ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Option Vorlagendokument

Legt fest, ob das Dokument als Vorlage verwendet werden soll. Diese Vorlage kann wiederum verwendet werden, um neue Dokumente zu erstellen.

Feld Autor

Die Ressource, die das Dokument bearbeitet oder erstellt hat.

Feld Version

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments.

Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld Letzte Änderung von

Der Name des Benutzers, der das Dokument zuletzt geändert hat.

Feld Änderungsdatum

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

Feld Format

Das Anwendungsformat, in dem das ausgewählte Dokument erstellt oder nach dem Aktualisieren eingeecheckt wurde.

Feld Größe

Die Dokumentgröße in KB.

Feld Prüfstatus

Der aktuelle Prüfstatus des Dokuments.

Prüfstatusarten sind: *Leer*, *In Prüfung*, *Genehmigt*, *Abgelehnt* und *Beendet*. Wenn das Dokument nicht geprüft wird, ist das Feld leer.

Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die für das Dokument verantwortlich ist.

Mit den entsprechenden Berechtigungen können Sie eine Suche starten, um diesem Feld eine Person zuzuweisen. Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Liste Dokumentkategorie

Die Liste der Klassifizierungen, die zum Organisieren verschiedener Dokumente verwendet werden kann.

Die Kategorie wird vom Benutzer in der Client/Server-Anwendung eingerichtet.

Diese Liste ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Feld Referenznummer

Die Referenz- oder Katalognummer des Dokuments.

Die Referenznummer wird vom Benutzer definiert.

Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Tipps

Welche Bildelemente angezeigt werden, hängt vom gewählten Dokument sowie davon ab, von wo Sie auf die Registerkarte **Allgemein** zugreifen.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument, und klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Private Dokumente**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Private Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Allgemein**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektdokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Allgemein**.

Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)

Überblick

In diesem Abschnitt werden konfigurierbare Optionen für allgemeine Dokumentinformationen des ausgewählten Dokuments angezeigt.

Bildschirmelemente

Feld **Titel**

Der Name des Dokuments.

Feld **Öffentlicher Speicherort**

Der öffentlich zugängliche Dateispeicherort des ausgewählten Dokuments. Diese Datei kann von allen Projektbeteiligten eingesehen werden.

Feld **Privater Speicherort**

Der private Dateispeicherort des ausgewählten Dokuments. Typischerweise befindet sich der private Speicherort auf dem PC des Benutzers und nicht an einem allgemein zugänglichen Ort.

Schaltfläche **Durchsuchen**

Ermöglicht die Auswahl einer Datei für einen öffentlichen oder privaten Speicherort aus dem Dialogfeld "Auswählen".

Schaltfläche **Öffnen**

Damit können Sie die Datei starten (sofern sie vom System erkannt wird) oder den Dateispeicherort öffnen (wenn Sie dazu berechtigt sind, den Speicherort anzuzeigen).

Option Ergebnisdokument

Legt fest, ob das Arbeitsprodukt oder Dokument ein Ergebnisdokument des Projekts ist.

Liste Status

Der aktuelle Prüfstatus des Dokuments. Wenn das Dokument nicht geprüft wird, ist das Feld leer.

Feld Autor

Die Ressource, die das Dokument bearbeitet oder erstellt hat.

Feld Version

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments. Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld Revisionsdatum

Das Datum der letzten Aktualisierung des Dokuments.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die für das Dokument verantwortlich ist.

Mit den entsprechenden Berechtigungen können Sie eine Suche starten, um diesem Feld eine Person zuzuweisen. Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Liste Dokumentkategorie

Die Klassifizierungsbeschriftung, die zum Organisieren von Dokumenten verwendet wird.

Feld Referenznummer

Die Referenz- oder Katalognummer des Dokuments.

Die Referenznummer wird vom Benutzer definiert.

Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Auf der Seite **Dokumente**:
 - a. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie ein Dokument im linken Fensterbereich.
 - b. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.

- 3) Auf der Seite **Arbeitsbereich**:
 - a. Wählen Sie ein Projekt aus der Liste **Projekt auswählen**, sofern zutreffend.
 - b. Blenden Sie das Portlet **Projektdokumente** ein.
- 4) Im Portlet **Projektdokumente**:
 - a. Wählen Sie ein Dokument aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Allgemein**.

Registerkarte "Historie" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie ein Audit-Trail aller Aktionen für ein ausgewähltes Dokument anzeigen. Sie können alle Dokumentvorgänge, den Benutzer, der den Vorgang ausgeführt hat, und den Zeitpunkt anzeigen, an dem der Vorgang stattfand.

Bildschirmelemente

Feld Datum

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

Feld Benutzer

Der Name des Benutzers, der die Aktion ausgeführt hat.

Feld Aktion

Der für das ausgewählte Dokument ausgeführte Vorgang.

Beispiele: **Erstelltes Dokument** und **Prüfung beendet**.

Feld Version

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments.

Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument, und klicken Sie auf die Registerkarte **Historie**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.

- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Dokumente** ein, und wählen Sie die Registerkarte **Private Dokumente**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Private Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Historie**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektdokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Historie**.

Registerkarte "Projekt" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Liste der Projekte und der zugehörigen Dokumente anzeigen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der **Registerkarte "Projekt"**

Siehe **Symbolleiste der Registerkarte "Projekt" auf der Seite "Dokumente"** (auf Seite 1006).

Abschnitt **Dokumentdetails**

Siehe **Abschnitt "Dokumentdetails" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 507).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.

Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie alle zum Dokument gehörigen Elemente nach Name und Beschreibung anzeigen. Zugehörige Elemente können Vorgänge, Dokumente, Projektstrukturpläne oder Probleme sein.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Zugehörige Elemente**

Siehe **Symbolleiste "Zugehörige Elemente"** (auf Seite 1013).

Feld **Name**

Der Name des Projekts, Codes, UPS-Knotens oder Portfolios.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Tipps

- ▶ Welche Registerkarten angezeigt werden, hängt davon ab, welches Dokument Sie auswählen und von wo Sie darauf zugreifen.
- ▶ Vorgängen zugewiesene Dokumente werden für Teammitglieder angezeigt, die P6 Team Member verwenden.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument aus, und klicken Sie auf die Registerkarte **Zugehörige Elemente**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Private Dokumente**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Private Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Zugehörige Elemente**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektdokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Projekt**.

- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Zugehörige Elemente**.

Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (ohne Inhalts-Repository)

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie alle zum Dokument gehörigen Elemente anzeigen. Zugehörige Elemente können Vorgänge, Dokumente, Projektstrukturpläne oder Probleme sein.

Bildschirmelemente



Vorgänge oder PSP zuordnen

Damit können Sie einen Vorgang oder Projektstrukturplan auswählen, um diesen dem aktuell ausgewählten Dokument zuzuordnen.



Probleme zuordnen

Damit können Sie ein Problem aus einer Liste in einem gemeinsamen Dialogfeld auswählen, um es dem aktuell gewählten Dokument zuzuordnen.



Dokumente zuordnen

Ermöglicht die Auswahl eines Dokuments aus einer Liste mit Dokumenten in einem gemeinsamen Dialogfeld, um sie dem aktuellen Projektdokument zuzuordnen.

Beispiel: Ein Dokumentanhang oder eine Errata-Seite können zum ursprünglichen Basisdokument gehören.



Löschen

Entfernt das Dokument aus der Liste.

Feld Name

Der Name des zugehörigen Elements, u.a. Vorgänge und PSPs, Probleme und andere zugehörige Dokumente.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Tipps

Vorgängen zugewiesene Dokumente werden für Teammitglieder angezeigt, die P6 Team Member verwenden.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Auf der Seite **Dokumente**:
 - a. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie ein Dokument im linken Fensterbereich.
 - b. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugehörige Elemente**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Auf der Seite **Arbeitsbereich**:
 - a. Wählen Sie ein Projekt aus der Liste **Projekt auswählen**, sofern zutreffend.
 - b. Blenden Sie das Portlet **Projektdokumente** ein.
- 4) Im Portlet **Projektdokumente**:
 - a. Wählen Sie ein Dokument aus.
 - b. Klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Zugehörige Elemente**.

Dialogfeld "Prüfung starten"

Überblick

Auf dieser Seite starten Sie den Prüfprozess für ein Dokument.

Bildschirmelemente

Feld Name

Der Name der Prüfung.

Liste Prüfungsart

Legt die Art der Prüfung fest:

Jeder kann prüfen: Jeder aufgelistete Prüfer kann die Dokumentversion genehmigen oder ablehnen. Genehmigt ein Prüfer die Version, ändert sich der Prüfstatus in "Prüfung genehmigt"; lehnt ein Prüfer die Version ab, ändert sich der Status in "Prüfung abgelehnt".

Jeder muss prüfen: Jeder aufgelistete Prüfer muss auf die Dokumentprüfung antworten, damit sie abgeschlossen werden kann. Der Prüfstatus wird nur in "Prüfung genehmigt" geändert, wenn alle Prüfer das Dokument genehmigt haben. Der Prüfstatus wird in "Prüfung abgelehnt" geändert, wenn ein Prüfer das Dokument ablehnt.

Jeder muss in angegebener Reihenfolge prüfen: Jeder aufgelistete Prüfer muss in einer bestimmten Reihenfolge auf die Dokumentprüfung antworten, damit sie abgeschlossen werden kann. Der Prüfstatus wird nur in "Prüfung genehmigt" geändert, wenn alle Prüfer das Dokument genehmigt haben. Der Prüfstatus wird in "Prüfung abgelehnt" geändert, wenn ein Prüfer das Dokument ablehnt. Lehnt ein Prüfer das Dokument ab, ist die Prüfung abgeschlossen.

Feld **Prüfer**

Die ausgewählten Benutzer, denen die Prüfung des Dokuments zugewiesen ist.

Mit den Pfeilen können Sie die ausgewählten Benutzer in der Reihenfolge nach oben oder unten verschieben; in dieser Reihenfolge nehmen diese die Prüfung vor, wenn Sie die Option **Jeder muss in angegebener Reihenfolge prüfen** aktiviert haben.

Feld **Fälligkeitsdatum**

Das Datum, bis zu dem alle Prüfer die Prüfung abschließen müssen. Wenn kein Fälligkeitsdatum für die Prüfung angegeben ist, wird in diesem Feld kein Wert angezeigt.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Schaltfläche **Prüfung erstellen**

Erstellt eine Prüfung auf Basis der eingegebenen Kriterien. Nach dem Erstellen der Prüfung wird das Dokument im Portlet "Aktion erforderlich" in einem Dashboard für jeden angegebenen Prüfer angezeigt. Außerdem wird das Dokument in einem Dashboard im Portlet "Projekt- und Dokumentworkflows" angezeigt.

Tipps

- ▶ Zum Erstellen der Prüfung müssen Sie mindestens einen Prüfer auswählen. Wenn die Prüfung erstellt wurde, können Sie der Liste keine weiteren Prüfer mehr hinzufügen. Sie können beliebig viele Prüfer auswählen.
- ▶ Mit den  Nach-oben- und  Nach-unten-Tasten geben Sie die Reihenfolge der Namen in der Liste an. Wenn Sie die Prüfungsart "Jeder muss in angegebener Reihenfolge prüfen" gewählt haben, legt die Reihenfolge der Namen in der Liste die Abfolge fest, in der jeder Benutzer das Dokument prüfen muss.
- ▶ Wenn die Prüfungsart "Jeder muss in angegebener Reihenfolge prüfen" lautet, müssen alle Prüfer die Prüfung bis zum angegebenen Fälligkeitsdatum abgeschlossen haben.
- ▶ Sie können ein Dashboard anpassen, um die Portlets "Aktion erforderlich", "Projektworkflows" und "Dokumentworkflows" anzuzeigen.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.

- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Prüfung starten**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Aktuelle Dokumente**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktuelle Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Prüfung starten**.

Registerkarte "Version" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Liste aller gespeicherten Versionen eines ausgewählten Dokuments anzeigen.

Ihr Zugriff auf die Funktionen und Funktionalität unter "Dokumente" wird durch die Art des installierten Inhalts-Repository bestimmt. Funktionen, die von Ihrem Inhalts-Repository nicht unterstützt werden, stehen in P6 nicht zur Verfügung, obwohl sie möglicherweise in der P6-Hilfe beschrieben werden.

Bildschirmelemente

Feld **Version**

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments.

Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld **Prüfstatus**

Der aktuelle Prüfstatus des Dokuments.

Prüfstatusarten sind: *Leer*, *In Prüfung*, *Genehmigt*, *Abgelehnt* und *Beendet*. Wenn das Dokument nicht geprüft wird, ist das Feld leer.

Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Feld **Geändert von**

Der Name der Person, die das Dokument zuletzt geändert hat.

Feld **Änderungsdatum**

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

Feld **Anmerkungen**

Alle der Dokumentversion zugeordneten Anmerkungen.

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Projekt und dann ein Dokument aus.
- 5) Klicken Sie in den Dokumentdetails auf die Registerkarte **Version**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Private Dokumente**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Private Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Version**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektdokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dokumentdetails** auf die Registerkarte **Version**.

Registerkarte "AP und Dokumente" der Seite "Dokumente" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie alle Dokumente anzeigen, die mit P6 Professional hinzugefügt wurden.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der Registerkarte **AP und Dokumente**

Siehe **Symbolleiste der Registerkarte "AP und Dokumente"** (auf Seite 1075).

Navigation

Von der Seite "Dokumente":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.

- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Dokumente**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf die Registerkarte **AP und Dokumente**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektdokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **AP und Dokumente**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **AP und Dokumente**.

UPS

Seite "UPS"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Unternehmensprojektstruktur (UPS) und ihre Projekte verwalten. Die Seite "UPS" zeigt Terminpläne für jedes gewählte Projekt bzw. jede gewählte Projektgruppe mit Detailfenstern, einem Gantt-Diagramm und einer Tabelle an. Auf der Seite "UPS" können Sie Projektdetails rasch aktualisieren und wichtige Vorgänge ausführen, wie z.B. Zusammenfassen, Vorlagen erstellen und Projektdaten importieren oder exportieren.

Hinweis: Bei den Daten auf der Seite "UPS" handelt es sich um eine Mischung aus Echtzeitdaten und Übersichtsdaten, die den exakten Stand zum Zeitpunkt der letzten Zusammenfassung der Projekte in der Ansicht wiedergeben.

Zu Beginn wird auf dieser Seite eine Tabelle mit einem Gantt-Diagramm angezeigt. Diese Darstellung von Projektdaten lässt sich jedoch anpassen: Sie können mehrere UPS-Ansichten oder Datenlayouts erstellen und speichern, die Ihren Anforderungen entsprechen. Die praktische "UPS-Ansicht"-Liste ermöglicht ein rasches Umschalten zwischen den Ansichten. Sie können mehrere Detailfenster in Registerkarten verwalten, die sich neu anordnen lassen.

Hinweis: Wenn Sie keinen UPS/OSP-Zugriff auf ein UPS-Element haben, aber auf ein Projekt in einem UPS zugreifen können, können Sie das Projekt auf dieser Seite anzeigen.

Bildschirmelemente

UPS-Symbolleiste

Die UPS-Symbolleiste besteht aus drei verschiedenen Symbolleisten mit entsprechenden Menüs: den Menüs "Aktionen", "Bearbeiten" und "Ansicht" auf der Seite "UPS". Siehe **Menü "Aktionen" auf der Seite "UPS"** (auf Seite 777). Siehe **Menü "Bearbeiten" auf der Seite "UPS"** (auf Seite 911). Siehe **Menü "Ansicht" auf der Seite "UPS"** (auf Seite 1069). Die Symbolleiste für die UPS-Ansicht, die sich ebenfalls auf der Seite "UPS" befindet, ist eine feste Symbolleiste, die zum Umschalten zwischen UPS-Ansichten, wie z.B. Tabelle und Gantt-Diagramm, verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter **UPS-Symbolleiste** (auf Seite 945).

UPS-Arbeitsbereich

Der Hauptarbeitsbereich zum Anzeigen von Projektdaten in den folgenden anpassbaren Formaten Ihrer Wahl:

- ▶ **Gantt-Diagrammformat der Seite "UPS"** (auf Seite 538)
- ▶ **UPS: Tabellenformat der Seite "UPS"** (auf Seite 536)

UPS-Detailfenster:

UPS: Detailfenster "Budgetprotokoll" der Seite "UPS" (auf Seite 533)

UPS: Detailfenster "Finanzierung" der Seite "UPS" (auf Seite 534)

UPS: Detailfenster "Allgemein" der Seite "UPS" (auf Seite 535)

UPS: Detailfenster "Notizbücher" der Seite "UPS" (auf Seite 536)

Projekt-Detailfenster:

Projekt: Detailfenster "Budgetprotokoll" der Seite "UPS" (auf Seite 546)

Detailfenster "Codes" der Seite "UPS" (auf Seite 525)

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "UPS" (auf Seite 533)

Detailfenster "Finanzierung" der Seite "UPS" (auf Seite 538)

Detailfenster "Allgemein" der Seite "UPS" (auf Seite 541)

Detailfenster "Probleme" der Seite "UPS" (auf Seite 544)

Detailfenster "Notizbücher" der Seite "UPS" (auf Seite 545)

Detailfenster "Risiken" der Seite "UPS" (auf Seite 547)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.

Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "UPS-Ansicht anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie dem aktuellen Benutzer, allen oder ausgewählten Benutzern Zugriff gewähren.

Bildschirmelemente

Optionen für **Diese Ansicht ist verfügbar für**

Der Wert, der angibt, wer auf die Ansicht zugreifen kann.

Aktueller Benutzer: Sie haben Zugriff auf die Ansicht.

Alle Benutzer: Alle Benutzer haben Zugriff auf die Ansicht.

Benutzerliste: Nur die angegebenen Benutzer haben Zugriff auf die Ansicht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Auf der Seite **UPS**:
 - a. Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste **UPS-Ansicht**.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **UPS-Ansicht anpassen** auf die Registerkarte **Zugriff**.

Registerkarte "Balken" des Dialogfelds "UPS-Ansicht anpassen" oder "Gantt-Diagrammoptionen anpassen".

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Balkenart, Höhe, Farbe und Einschnürungsoptionen von bis zu drei Balken für das Gantt-Diagramm auf der Seite "UPS" konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitte **Erster/Zweiter/Dritter Balken:**

Die Optionen zum Ändern jedes Gantt-Diagrammbalkens. Mit der Liste legen Sie die Balkenart fest, die im Gantt-Diagramm angezeigt wird. Wenn eine Balkenart ausgewählt wird, stehen die Felder **Höhe** und **Farbe** zur Verfügung. Einer der Balken in einem Gantt-Diagramm muss der Aktuell-Balken sein.

Liste **Balkenart**

Legt die Balkenart fest, die im Gantt-Diagramm der UPS-Ansicht angezeigt wird.

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühestens verbleibenden/Ist-Ende für jeden Vorgang und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Projekt-Basisplanbalken: Zeigt Start- und Enddatum für den Projektbasisplan eines Vorgangs und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Prognosebalken: Zeigt das prognostizierte Start- und Enddatum an und gibt den Status des Terminplans gemäß den ursprünglichen prognostizierten Daten an.

Liste **Höhe**

Legt die Höhe des Balkens in Pixeln fest.

Option **Farbe**

Die auf den Balken angewendete Farbe.

Schaltfläche **Optionen** .

Siehe **Dialogfeld "Optionen für Aktuell-Balken"** (auf Seite 354)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** eine Ansicht aus der Liste **UPS-Ansicht** aus, und klicken Sie dann auf das Menü **Anzeigen** .

So passen Sie nur die Balken der aktuellen UPS-Ansicht an:

- a. Wählen Sie  **Gantt-Diagrammoptionen**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **Gantt-Diagrammoptionen anpassen** auf die Registerkarte **Balken**.

So passen Sie die Balken und andere Eigenschaften der aktuellen UPS-Ansicht an:

- a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **UPS-Ansicht anpassen** auf die Registerkarte **Balken**.

Detailfenster "Codes" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Projekten Codes zuweisen, Codewertzuweisungen bearbeiten oder Codezuweisungen entfernen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Codes**

Siehe **Symbolleiste für Codes auf der Seite "UPS"** (auf Seite 873).

Feld **Name**

Der Name, der dem ausgewählten Projektcode zugewiesen wurde.

Feld **Wert**

Der Wert, der dem ausgewählten Projektcode zugewiesen wurde. Dieses Feld zeigt die Hierarchie des gewählten Codewerts, wobei jede Hierarchieebene durch Punkte getrennt ist.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Tipps

Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Codes**.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf dieser Registerkarte können Sie Spalten für die UPS-Ansicht konfigurieren.

Bildschirmelemente



Suchen

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Liste **Verfügbare Spalten**

Die Liste der zur Ansicht verfügbaren Spalten.

Liste **Ausgewählte Spalten**

Die Spalten, die Sie aus der Liste **Verfügbare Spalten** ausgewählt haben. Durch Doppelklicken auf eine Spalte in der Liste **Ausgewählte Spalten** wird die Spalte aus der Liste entfernt.

Abschnitt **Spaltenoptionen**:

Liste **Erste Spalten anzeigen als**

Die Liste mit Feldnamen, die in der Ansicht als erste oder erste und zweite Spalten verwendet werden sollen.

Feld **Schriftart**

Schriftart, Schriftgröße und Stil aus dem Dialogfeld **Tabellenschriftart**. Diese konfigurierbaren Optionen werden für die Spalten übernommen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** eine Ansicht aus der Liste **UPS-Ansicht** aus, und klicken Sie auf das Menü **Anzeigen** 
So passen Sie nur die Spalten der aktuellen UPS-Ansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Spalten**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Spalten anpassen** auf die Registerkarte "Sortieren".

So passen Sie die Spalten und andere Eigenschaften der aktuellen UPS-Ansicht an:

- a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **UPS-Ansicht anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Dialogfeld "Projektoptionen kopieren"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Projektdaten auswählen, die gemeinsam mit dem Projekt kopiert werden.

Bildschirmelemente

Optionen für **Projekt- und PSP-Daten**:

Option **Dokumente**

Legt fest, ob Dokumentdaten in das Projekt kopiert werden.

Option **Finanzierungsquellen**

Legt fest, ob Finanzierungsquellendaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Probleme**

Legt fest, ob Problem Daten in das Projekt kopiert werden.

Option **Risiken**

Legt fest, ob Risikodaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Vorgänge**

Legt fest, ob Vorgangsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Notizbücher**

Legt fest, ob Projektnotizbuchdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **PSP-Meilensteine**

Legt fest, ob PSP-Meilensteindaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **PSP-Ressourcenplanungszuweisungen**

Legt fest, ob die Daten der PSP-Ressourcenplanungszuweisung in das Projekt kopiert werden.

Option **Berichte**

Legt fest, ob Berichtsdaten in das Projekt kopiert werden sollen.

Option **Übersichtsdaten**

Legt fest, ob Übersichtsdaten in das Projekt kopiert werden.

Optionen für **Vorgangsdaten**:

Option **Vorgangscodes**

Legt fest, ob Vorgangscodedaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.
Wenn Sie diese Option auswählen, werden globale Vorgangscodes und Projektvorgangscodes mit dem Projekt kopiert. UPS-Vorgangscodes werden nur kopiert, wenn das Projekt innerhalb desselben UPS-Knotens kopiert wird.

Option **Ausgaben**

Legt fest, ob Ausgabendaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Vorgangsnotizbücher**

Legt fest, ob Vorgangsnotizbuchdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Beziehungen**

Legt fest, ob Beziehungsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Ressourcen- und Rollenzuweisungen**

Legt fest, ob Ressourcen- und Rollenzuweisungsdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden.

Option **Schritte**

Legt fest, ob Schrittdaten in das Projekt oder die Vorlage kopiert werden sollen.

Option **Daten der Finanzperiode**

Legt fest, ob Daten der Finanzperiode in das Projekt kopiert werden.

Optionen für **Basispläne**:

Wählen Sie für jeden Basisplan mit Daten, die Sie in das Projekt kopieren möchten, die Option **Einbeziehen**.

Tipps

- ▶ Sie können ein einzelnes Projekt oder ein UPS-Element kopieren. Mehrere Projekte lassen sich nur kopieren, indem Sie das übergeordnete UPS-Element kopieren.
- ▶ Um ein Projekt kopieren und einfügen zu können, benötigen Sie die Berechtigung für die Anzeige der Kosten für ein Projekt.
- ▶ Beim Kopieren und Einfügen eines Projekts wird das neue Projekt unter Umständen nicht sofort angezeigt. Der Prozess wird als Hintergrundservice ausgeführt, und es wird eine Benachrichtigung angezeigt, sobald dieser abgeschlossen ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Auf der Seite **UPS**:
 - a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Projekt, und wählen Sie  **Kopieren** (Strg+C).

- b. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie  **Einfügen** (Strg+V).

Dialogfeld "Detailfenster anpassen" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie festlegen, welche Detailfenster für UPS-Knoten oder Projekte auf der Seite "UPS" angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Bereich**

Legt fest, welches Detailfensterset verfügbar ist.

Option **Detailfenster**

Legt fest, welches Detailfenster angezeigt wird. Wählen Sie die Option neben dem Titel **Detailfenster**, um alle Detailfenster auszuwählen.

Tipps

- ▶ Sie können auch auf der Seite "Vorgänge" mit der rechten Maustaste auf ein Detailfenster klicken und **Anpassen...** wählen, um das Dialogfeld **Detailfenster anpassen** zu öffnen.
- ▶ Die Anpassung des Detailfensters wird pro Ansicht gespeichert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **UPS** auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie **Detailfenster anpassen....**

Dialogfeld "Filter anpassen" oder Registerkarte "Filter" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf in dieser Registerkarte können Sie Filter konfigurieren und auf die aktuelle Ansicht anwenden, um die auf der Seite "UPS" angezeigte Menge an Projekten einzuschränken oder zu reduzieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Filter**

Siehe **Symbolleiste "Filter" für Vorgänge oder UPS-Elemente** (auf Seite 948).

Feld **Name**

Die Namen vorhandener, vordefinierter Filter, die nach Art gruppiert sind:

Standardfilter: Vordefinierte Filter, die bereits in der Anwendung vorhanden sind.

Globale Filter: Filter, die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Filter für mehrere Benutzer: Benutzerdefinierte Filter, die mehreren Personen zur Verfügung stehen.

Benutzerfilter: Filter, die Sie erstellt haben.

Option **Auf Ansicht anwenden**

Legt fest, welche Filter gegebenenfalls auf die aktuelle Ansicht angewendet werden.

Schaltfläche **Löschen**

Löscht alle angewendeten Filter.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** eine Ansicht aus der Liste **UPS-Ansicht** aus, und klicken Sie dann auf das Menü **Anzeigen** .

So passen Sie nur die Filter der aktuellen UPS-Ansicht an:

- a. Wählen Sie  **Filter**  **Filter**.

So passen Sie die Filter und andere Eigenschaften der aktuellen UPS-Ansicht an:

- a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **UPS-Ansicht anpassen** auf die Registerkarte **Filter**.

Dialogfeld "Gantt-Diagrammoptionen anpassen" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie das Erscheinungsbild und die Eigenschaften der Balken, Linien und Zeitskalen des Gantt-Diagramms auf der Seite "UPS" konfigurieren.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Balken**

Zeigt die Optionen für Art, Höhe, Farbe und Beschriftung der Balken an.

Registerkarte **Gantt-Diagramm**

Zeigt die Optionen für die UPS-Gantt-Diagrammzeitskala und Farbschattierungsoptionen für arbeitsfreie Zeit an.

Schaltfläche **Übernehmen**

Wendet Ihre Einstellungen auf die Elemente an, die Sie anpassen, ohne die aktuelle Seite oder das Dialogfeld zu schließen. Auf diese Weise können Sie die Ergebnisse Ihrer Änderungen anzeigen und mit der Anpassung weiterer Einstellungen fortfahren.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.

- 3) Auf der Seite **UPS**:
- Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste **UPS-Ansicht**.
 - Klicken Sie auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Gantt-Diagrammoptionen**.

Dialogfeld "Gruppierungen anpassen" oder Registerkarte "Gruppieren" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf dieser Registerkarte können Sie Daten mit einem gemeinsamen Attribut, wie z.B. PSP, Codewert oder Ressource, auf der Seite "UPS" in Kategorien einteilen.

Bildschirmelemente

Liste **Feld**

Das Feld, das Sie zum Einteilen von Daten in kleinere, besser zu verwaltende Gruppen verwenden möchten. Datenzeilen mit ähnlichen Feldwerten können in erweiterbaren Hierarchien mit bis zu 10 oder 20 Ebenen angeordnet und nach Gruppen sortiert werden, um die Übersichtlichkeit zu verbessern und den Benutzerzugriff auf bestimmte Daten zu beschleunigen.

Feld **Bis Ebene**

Die Ebene, bis zu der die Werte einer Hierarchie angezeigt werden, oder, falls ein Datum ausgewählt ist, die Art der Strukturierung der Daten für die Gruppierung.

Liste **Gruppierungsfarbe**

Die Farbe, mit der jede Hierarchieebene visuell dargestellt wird.

Liste **Textfarbe**

Die Farbe des Texts, der in jeder Gruppierungseinheit angezeigt werden soll.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob Spalten in auf- oder absteigender Reihenfolge oder nach Hierarchie sortiert werden.

Abschnitt **Gruppierungsoptionen**

Option **Feldtitel anzeigen**

Legt fest, ob der Titel des Felds in der Tabelle oder im Gantt-Diagramm angezeigt werden soll.

Option **Feld-Rollups anzeigen**

Legt fest, ob zusammengefasste Werte, wie z.B. die Datumsangaben der Tabelle oder des Gantt-Diagramms, angezeigt werden.

Blenden Sie die Option aus, um die Anzeige dieser Informationen zu verhindern.

Option **Ausblenden, wenn leer**

Legt fest, ob Gruppierungseinheiten ausgeblendet werden, die keine Projekte (auf der Seite **UPS**) oder Vorgänge (auf der Seite **Vorgänge**) enthalten.

Abschnitt **Text in Gruppierung anzeigen mit**

Legt fest, was in der ersten Spalte der Projekttable bearbeitet werden kann. Dieser Abschnitt ist aktiviert, wenn für mindestens eine der Feldlisten "UPS", "Projekteigentümer" oder ein Projektcode ausgewählt ist.

Option **ID/Code**

Der Kurzname bzw. ID/Code in der Gruppierungseinheit.

Wenn Sie diese Option wählen und in der Feldliste "UPS" ausgewählt ist, können Sie den UPS-Code in der ersten Spalte der Seite "UPS" bearbeiten.

Option **Name/Beschreibung**

Der lange Name oder Name/Beschreibung in der Gruppierung.

Wenn Sie diese Option wählen und in der Feldliste "UPS" ausgewählt ist, können Sie die UPS-Beschreibung in der ersten Spalte der Seite "UPS" bearbeiten.

Option **ID/Code und Name/Beschreibung**

Der kurze und lange Name in der Gruppierungseinheit.

Wenn Sie diese Option wählen und in der Feldliste "UPS" ausgewählt ist, können Sie den UPS-Code in der ersten Spalte der Seite "UPS" bearbeiten.

Tipps

- ▶ Gruppierungseinheiten werden standardmäßig angezeigt, wenn Sie eine Gruppierung nach Projektcode oder UPS vornehmen, selbst wenn die Gruppierungen leer sind. Wählen Sie die Option **Ausblenden, wenn leer** im Dialogfeld **Ansicht anpassen** oder **Gruppierungen anpassen**, um diese Gruppierungen aus der Ansicht zu entfernen.
- ▶ Die Gruppierung erfolgt nach einfachen Listen mit Informationen auf einer Ebene oder nach mehreren Datenelementen; die Gruppierungskriterien können auch in Datenhierarchien mit mehreren Ebenen angeordnet werden.
- ▶ Leere Gruppierungen werden ausgeblendet, wenn die Ansicht nach mehreren Datenelementen gruppiert wird und eines der Datenelemente hierarchisch ist. Dies gilt selbst dann, wenn die Option **Ausblenden, wenn leer** nicht aktiviert wurde.
- ▶ Wenn Sie die Anzahl der Ebenen für die Gruppierung eingrenzen, können Sie zusätzliche Datenelemente gruppieren.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** eine Ansicht aus der Liste **UPS-Ansicht** aus, und klicken Sie dann auf das Menü **Anzeigen** :
So passen Sie nur die Gruppierungen der aktuellen UPS-Ansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Gruppe**.

So passen Sie die Gruppierungen und andere Eigenschaften der aktuellen UPS-Ansicht an:

- a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **UPS-Ansicht anpassen** auf die Registerkarte **Gruppieren**.

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine Beschreibung des ausgewählten Projekts eingeben.

Bildschirmelemente

Feld Text

Geben Sie in dieses Feld eine Beschreibung des ausgewählten Projekts ein.

Tipps

Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Beschreibung**.

UPS: Detailfenster "Budgetprotokoll" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie das Budgetprotokoll für ein UPS-Element erstellen, löschen oder ändern. Ein Budgetprotokoll gibt Details zu jeder Budgetänderungsposition an, einschließlich der Person mit Unterschriftsgenehmigung, dem Genehmigungsstatus und dem Grund für die Änderungen am Originalbudget.

Bildschirmelemente

Symbolleiste Budgetprotokoll

Siehe **Symbolleiste "Budgetprotokoll"** (auf Seite 868).

Feld Betrag

Der Wert in Währungseinheiten der Budgetänderungsanforderung.

Feld Änderungsnummer

Die Nummer, die der Änderungsanforderung zugeordnet ist.

Hilfreich bei der Berichterstellung und Verfolgung von Änderungen des Anfangsbudgets.

Feld Datum

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem die Position dem Budgetprotokoll hinzugefügt wurde.

Feld **Grund**

Eine kurze Beschreibung, in der die Ereignisse oder Umstände zusammengefasst werden, die die vorgeschlagene Budgetänderung auslösen.

Dieses Feld kann auch zum Speichern der Entscheidung verwendet werden, die den Status der Budgetposition begründet.

Feld **Verantwortlich**

Der Name der Person mit Unterzeichnungsgenehmigung für die Budgetprotokollposition.

Feld **Status**

Der Genehmigungsstatus der Position.

Tipps

Wenn Sie mehrere UPS ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** einen UPS-Knoten aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Budgetprotokoll**.

UPS: Detailfenster "Finanzierung" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Finanzierungsquellen zuweisen, konfigurieren oder aus einem UPS-Knoten entfernen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Finanzierung**

Siehe **Symbolleiste für Finanzierung** (auf Seite 948).

Feld **Betrag**

Der von der Finanzierungsquelle bereitgestellte Finanzierungsbetrag.

Feld **Kapitalanteil**

Der Prozentsatz der Gesamtfinanzierung, die dem aktuellen Projekt oder der UPS zugeteilt wurde.

Feld **Finanzierungsquelle**

Der Name der Finanzierungsquelle, die dem aktuellen Projekt oder der UPS zugewiesen wurde.

Tipps

Wenn Sie mehrere UPS ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** einen UPS-Knoten aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Finanzierung**.

UPS: Detailfenster "Allgemein" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Informationen über das ausgewählte UPS-Element hinzufügen oder ändern.

Bildschirmelemente

Selektor UPS

Durchläuft die verfügbaren UPS-Werte und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige der UPS und ihrer entsprechenden Daten zu ändern.

Abschnitt **Details**:

Feld UPS-ID

Eine eindeutige ID für den UPS-Knoten.

Feld UPS-Name

Der Name der UPS.

Feld Verantwortlicher Manager

Der Organisationsstrukturplan (OSP), der dem Projekt oder der UPS zugewiesen ist.

Abschnitt **Geplante Daten**:

Feld Voraussichtlicher Start

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das für das Projekt in der Tabelle aufgeführte Startdatum.

Feld Voraussichtliches Ende

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum des Projekts. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das für das Projekt in der Tabelle aufgeführte Enddatum.

Tipps

- ▶ Wenn Sie mehrere UPS ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

- ▶ UPS-Detailfenster werden nur angezeigt, wenn Sie sie aktivieren, die UPS-Ansicht nach UPS gruppieren und ein UPS-Element auswählen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** einen UPS-Knoten aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Allgemein**.

UPS: Detailfenster "Notizbücher" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Notizbuchthemen und Beschreibungen für den ausgewählten UPS-Knoten konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Notizbücher**

Siehe **Symbolleiste für Notizbücher** (auf Seite 968).

Tipps

Wenn Sie mehrere UPS ausgewählt haben, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** einen UPS-Knoten aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Notizbücher**.

UPS: Tabellenformat der Seite "UPS"

Überblick

Mit der UPS-Tabelle können Sie Projekt- und UPS-Daten für Ihre gesamte Organisation in einem vertrauten Tabellenformat anzeigen. Sie können Spalten filtern, gruppieren und anpassen.

Bildschirmelemente

UPS-Indikator

Ein visueller Indikator, der ein UPS-Element in der UPS-Hierarchie darstellt. Mögliche Indikatoren sind:

 Ein UPS-Element.

Hinweis: Um diesen Indikator anzuzeigen, müssen Sie die aktuelle Ansicht nach UPS gruppieren.

Indikator **Projekt**

Ein visueller Indikator der Art "Projekt". Der Indikator zeigt auch an, ob das Projekt geöffnet oder geschlossen ist. Projekte müssen geöffnet sein, damit Sie im Abschnitt "Projekte" mit den zugehörigen Daten arbeiten können. Mögliche Indikatoren sind:

-  Ein geöffnetes Projekt. Sein Status kann *Geplant*, *Aktiv* oder *Inaktiv* lauten.
-  Ein geschlossenes Projekt. Sein Status kann *Geplant*, *Aktiv* oder *Inaktiv* lauten.
-  Ein geöffnetes vorgeschlagenes oder *Was-wäre-wenn*-Projekt.
-  Ein geschlossenes vorgeschlagenes oder *Was-wäre-wenn*-Projekt.
-  Eine geöffnete Projektvorlage.
-  Eine geschlossene Projektvorlage.
-  Gibt an, dass ein Projekt, eine Vorlage oder ein *Was-wäre-wenn*-Projekt exklusiv geöffnet ist. Dieses Symbol wird oberhalb des entsprechenden Indikators angezeigt, wenn das Projekt von Ihnen oder einem anderen Benutzer exklusiv geöffnet wurde. Beispiel: Der geöffnete Ordner mit dem Sperrsymbol  gibt an, dass Sie das Projekt exklusiv geöffnet haben. Halten Sie den Mauszeiger über das Symbol für einen geschlossenen Ordner, um zu sehen, welcher Benutzer das Projekt exklusiv geöffnet hat.

Spalten der **UPS-Tabelle**

Im Folgenden werden die Standardfelder beschrieben, die in der UPS-Tabelle als Spalten angezeigt werden.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts.

Feld **Strategische Priorität**

Die Priorität des Projekts im strategischen Plan.

Dieser Prioritätswert liegt im Bereich zwischen 1 und 10.000, der Standardwert ist 500. Es liegt im Ermessen des Benutzers, ob er den Prioritätswert verwendet, um beispielsweise die höhere Priorität am unteren Ende der Skala in Richtung des Endpunkts 1 oder am oberen Ende in Richtung 10.000 festzulegen. Dieses Feld wird nicht zur Berechnung von Daten verwendet.

Feld **Vorgänge gesamt**

Die Anzahl der Vorgänge im Projekt.

Tipps

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Tabellenzelle, um rasch auf ein Shortcut-Menü mit Aktionen zuzugreifen, die Sie in einer bestimmten Zeile oder Spalte ausführen können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.

3) Klicken Sie auf der Seite **UPS** auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Tabelle**.

Detailfenster "Finanzierung" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Finanzierungsquellen zuweisen, konfigurieren oder aus einem Projekt entfernen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Finanzierung**

Siehe **Symbolleiste für Finanzierung** (auf Seite 948).

Feld **Betrag**

Der von dieser Finanzierungsquelle bereitgestellte Finanzierungsbetrag.

Feld **Kapitalanteil**

Der Prozentsatz der Gesamtfinanzierung, die dem aktuellen Projekt oder der UPS zugeteilt wurde.

Feld **Finanzierungsquelle**

Der Name der Finanzierungsquelle, die dem aktuellen Projekt oder der UPS zugewiesen wurde.

Tipps

Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Finanzierung**.

Gantt-Diagrammformat der Seite "UPS"

Überblick

Mit dem Gantt-Diagramm können Sie Projektdauer, Datumsangaben und Status in einem UPS-Knoten anzeigen.

Bildschirmelemente

Liste **Zeitskala**

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Woche/Tag: Das Gantt-Diagramm wird in Wochen unterteilt und diese wiederum in Tage.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Finanzperioden unterteilt.

Die Option "Finanzperiode" ist verfügbar, wenn unter "Unternehmensdaten" Finanzperioden vorhanden und entsprechend konfiguriert sind.

Beim Halten des Zeigers über einem Projektbalken wird Folgendes angezeigt:

Feld **Balkenarten**

Die Balkenart, die im Gantt-Diagramm einer UPS-Ansicht angezeigt wird.

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühestens verbleibenden/Ist-Ende für jeden Vorgang und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Projekt-Basisplanbalken: Zeigt Start- und Enddatum für den Projektbasisplan eines Vorgangs und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Prognosebalken: Zeigt das prognostizierte Start- und Enddatum an und gibt den Status des Terminplans gemäß den ursprünglichen prognostizierten Daten an.

Feld **ID**

Die Projekt-ID, die im UPS-Knoten eindeutig ist.

Feld **Name**

Der Name des Projekts.

Feld **Startdatum**

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Vorgänge entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Vorgänge im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Vorgänge. Für Projekte ohne Vorgänge entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Vorgänge und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.

- 3) Klicken Sie auf der Seite **UPS** auf das Menü **Anzeigen**  und wählen Sie  **Gantt-Diagramm**.

Registerkarte "Gantt-Diagramm" der Seite "UPS"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Zeitskala für das Gantt-Diagramm konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Zeitskala**:

Liste **Zeitskala**

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Woche/Tag: Das Gantt-Diagramm wird in Wochen unterteilt und diese wiederum in Tage.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Finanzperioden unterteilt.

Die Option "Finanzperiode" ist verfügbar, wenn unter "Unternehmensdaten" Finanzperioden vorhanden und entsprechend konfiguriert sind.

Option **Schattierung für arbeitsfreie Zeit anzeigen**

Legt fest, ob eine Grauschattierung auf die arbeitsfreie Kalenderzeit im Gantt-Diagramm angewendet werden soll.

Wählen Sie die Grauschattierung aus der Liste **Farbe**.

Liste **Farbe**

Die verfügbaren Grauschattierung für die Darstellung von "Arbeitsfrei".

Diese Liste ist deaktiviert, wenn die Option **Schattierung für arbeitsfreie Zeit anzeigen** ausgeblendet ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** eine Ansicht aus der Liste **UPS-Ansicht** aus, und klicken Sie dann auf das Menü **Anzeigen** .
So passen Sie nur das Gantt-Diagramm der aktuellen UPS-Ansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Gantt-Diagrammoptionen**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Gantt-Diagrammoptionen anpassen** auf die Registerkarte **Gantt-Diagramm**.

So passen Sie das Gantt-Diagramm und andere Eigenschaften der aktuellen UPS-Ansicht an:

- a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **UPS-Ansicht anpassen** auf die Registerkarte **Gantt-Diagramm**.

Detailfenster "Allgemein" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Informationen über das ausgewählte Projekt hinzufügen oder ändern.

Bildschirmelemente

Selektor **Projekt**

Durchläuft die verfügbaren Projekte und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Projekts und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts.

Abschnitt **Details:**

Liste **Projektstatus**

Der aktuelle Status des Projekts oder PSP-Elements. Für Vorgänge gibt dieses Feld den aktuellen Status des übergeordneten PSP oder Projekts wieder. Die Statusart bestimmt, wie Projekt-, PSP-, Vorgangs- und Ressourcenzuweisungsdaten von den Anwendungen in P6 EPPM verarbeitet werden.

Der Status, den Sie einem Projekt zuweisen, wird automatisch auf alle zugehörigen PSP-Elemente und deren Vorgänge angewendet. Wenn Sie einen neuen PSP erstellen und speichern, übernimmt er standardmäßig automatisch den Wert des **Projektstatus** seines übergeordneten PSP oder Projekts; abhängig von bestimmten logischen Bedingungen können Sie die einzelnen Statusarten für einen PSP jedoch ändern. Beispiel: In einem *aktiven* Projekt können Sie PSP-Elemente angeben, die *Aktiv*, *Inaktiv* und *Geplant* sind. In diesem Feld können folgende Statuswerte angezeigt werden:

Aktiv: Dies ist die Standardeinstellung für neue Projekte. Verwenden Sie diesen Status, um die tatsächlich autorisierte PSP- oder Projektarbeit in Ihrer Organisation anzugeben. Wenn Sie ein Projekt als *Aktiv* bestimmen, können P6 Progress Reporter-Benutzer alle Vorgänge in zugehörigen aktiven PSP-Elementen anzeigen. Je nach ihren Stundenerfassungsberechtigungen können Benutzer auch sich selbst Vorgänge zuweisen und Vorgänge bearbeiten, die in einem aktiven PSP-Element enthalten sind.

Inaktiv: Mit diesem Status geben Sie einen PSP oder ein Projekt an, der bzw. das zurückgestellt, beendet oder nicht mehr aktiv ist. Wählen Sie die Option **Ressourcen können Vorgänge aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Progress Reporter** im Dialogfeld **Projekteinstellungen**, damit P6 Progress Reporter-Benutzer Vorgänge in einem inaktiven PSP-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten können.

Geplant: Mit diesem Status geben Sie ein Projekt oder einen PSP an, das bzw. der sich in der Planungsphase befindet. Wenn der Status eines PSP-Elements *Geplant* ist, können P6 Progress Reporter-Benutzer keinen seiner Vorgänge anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Progress Reporter-Benutzer sich selbst nicht autorisierte Vorgänge zuweisen bzw. nicht autorisierte Vorgänge bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

Was-wäre-wenn: Dieser Status kann nur auf Projektebene angegeben werden. Mit diesem Status geben Sie ein Projekt an, das nur in Erwägung gezogen bzw. einer Analyse unterzogen wird, bevor ein definitiver Projektplan erstellt wird. Wenn der Status eines Projekts *Was-wäre-wenn* ist, können P6 Progress Reporter-Benutzer keinen seiner Vorgänge anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Progress Reporter-Benutzer sich selbst nicht autorisierte Vorgänge zuweisen bzw. nicht autorisierte Vorgänge bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

In P6 Professional erstellte Reflexionsprojekte werden in P6 als Was-wäre-wenn-Projekte angezeigt.

Angefordert: Dieser Status wird automatisch für Projekte eingerichtet, die zu bestimmten Arten von Projektstart- und Projektanforderungsworkflows gehören.

Vorlage: Dieser Status wird in diesem Feld nur für Vorlagenprojekte oder für ein PSP-Element angezeigt, das zu einem Vorlagenprojekt gehört. Dieser Status wird von P6 eingerichtet; Sie können diesen Wert nicht direkt angeben.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OSP), der dem Projekt oder der UPS zugewiesen ist.

Feld **Projekteigentümer**

Die als Verantwortlicher für das Projekt angegebene Ressource.

Benutzer, die als Projekteigentümer angegeben sind, haben Anzeigezugriff auf das Projekt.

Feld **Standort**

Der geografische Standort.

Feld **Vorgänge gesamt**

Die Anzahl der Vorgänge im Projekt.

Feld **Ausgecheckt von**

Der Name des Benutzers, der das Projekt ausgecheckt hat.

Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Feld **Auscheckdatum**

Datum und Uhrzeit, an dem der Benutzer das Projekt ausgecheckt hat. Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Abschnitt **Geplante Daten:**

Feld **Voraussichtlicher Start**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das für das Projekt in der Tabelle aufgeführte Startdatum.

Feld **Voraussichtliches Ende**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum des Projekts. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das für das Projekt in der Tabelle aufgeführte Enddatum.

Feld **Geplantes Projektstartdatum**

Das erwartete Startdatum für das Projekt.

Feld **Ende bis**

Die optionale Datumsrandbedingung, die Sie für das Enddatum des Projekts angeben können.

Abschnitt **Ist-Daten:**

Feld **Ist-Start**

Wenn die Arbeit gestartet wurde, ist dies das Datum, an dem die Arbeit an dem Projekt begonnen hat. Für eine UPS ist der Ist-Start das früheste Ist-Startdatum für alle darin enthaltenen Projekte.

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem das Projekt abgeschlossen ist.

Dieses Feld bleibt leer, bis alle Vorgänge im Projekt ein Ist-Enddatum haben.

Feld **Terminierte Ende**

Das berechnete späteste früheste Enddatum, das auf dem zuletzt für das Projekt generierten Terminplan basiert.

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Vorgänge im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Ist-Werten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Vorgangsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Ist-Werte zu übernehmen.

Tipps

- ▶ Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

- ▶ Wenn das Projekt exklusiv geöffnet wurde, wird der Name des Benutzers, der es geöffnet hat, oben im Detailfenster angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Allgemein**.

Detailfenster "Probleme" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die dem ausgewählten Projekt zugeordneten Probleme auflisten und verwalten.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Probleme

Siehe **Symbolleiste für Probleme** (auf Seite 964).

Feld Problemname

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Liste Priorität

Legt die Priorität des Vorgangs beim Ressourcenabgleich fest.

Feld Status

Der aktuelle Status des Problems.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Feld Verantwortlicher Manager

Der Organisationsstrukturplan (OSP), der dem Problem zugewiesen ist.

Wenn das Feld editierbar ist und Sie über Bearbeitungsberechtigungen verfügen, können Sie einen anderen verantwortlichen Manager auswählen.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Tipps

- ▶ Wenn Sie eine Projektvorlage geöffnet haben, sind die Symbole im Detailfenster deaktiviert.
- ▶ Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Probleme**.

Detailfenster "Notizbücher" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Notizbuchthemen und -beschreibungen für das ausgewählte Projekt konfigurieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Notizbücher

Siehe **Symbolleiste für Notizbücher** (auf Seite 968).

Feld Thema

Der Name des zugehörigen Notizbuchthemas.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Tipps

Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Notizbücher**.

Projekt: Detailfenster "Budgetprotokoll" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie das Budgetprotokoll für ein ausgewähltes Projekt erstellen, löschen oder ändern. Ein Budgetprotokoll gibt Details zu einer Position an, einschließlich der Person mit Unterschriftsgenehmigung, dem Genehmigungsstatus und dem Grund für die erforderliche Budgetposition.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Budgetprotokoll**

Siehe **Symbolleiste "Budgetprotokoll"** (auf Seite 868).

Feld **Datum**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem die Position dem Budgetprotokoll hinzugefügt wurde.

Feld **Betrag**

Der Wert in Währungseinheiten der Budgetänderungsanforderung.

Feld **Verantwortlich**

Der Name der Person mit Unterzeichnungsgenehmigung für die Budgetprotokollposition.

Feld **Status**

Der Genehmigungsstatus der Position.

Feld **Grund**

Eine kurze Beschreibung, in der die Ereignisse oder Umstände zusammengefasst werden, die die vorgeschlagene Budgetänderung auslösen.

Dieses Feld kann auch zum Speichern der Entscheidung verwendet werden, die den Status der Budgetposition begründet.

Feld **Änderungsnummer**

Die Nummer, die der Änderungsanforderung zugeordnet ist.

Hilfreich bei der Berichterstellung und Verfolgung von Änderungen des Anfangsbudgets.

Tipp

Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, wird das Detailfenster nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Budgetprotokoll**.

Detailfenster "Risiken" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Projektrisiken auflisten, ändern und verwalten.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Risiken**

Siehe **Symbolleiste "Risiken" auf den Seiten "Vorgänge" und "UPS"** (auf Seite 1032).

Option **Aktiver Antwortplan**

Gibt an, ob ein Antwortplan für das zugehörige Risiko aktiv ist.

Feld **Kategorie**

Der Name einer bestimmten Art von Risikoklassifizierung. Mithilfe Risikokategorien können Sie einen Risikostrukturplan (RSP) erstellen, um Projektrisiken konsistent innerhalb Ihrer Organisation zu identifizieren und organisieren.

Technisch, Betrieblich oder *Extern* sind Beispiele für typische Risikokategorien für Projekte.

Feld **ID**

Die eindeutige Kennung des Risikos.

Feld **Identifiziert durch**

Der Name der Ressource, die das Risiko identifiziert hat.

Feld **Ermittlungsdatum**

Das Datum, an dem das Risiko ermittelt wurde.

Feld **Name**

Der Name des Risikos.

Feld **Eigentümer**

Die Ressource, die Eigentümer des Risikos ist.

Feld **Projekt-ID**

Die eindeutige Kennung des Projekts, das dem Risiko zugeordnet ist.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Risiko zugeordnet ist.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Risikos.

Vorgeschlagen: Das Risiko wurde identifiziert und wartet auf die Genehmigung.

Offen: Das Risiko wurde als gültiges Risiko für das Projekt genehmigt.

Aktiv: Das Risiko wirkt sich gegenwärtig auf das Projekt aus.

Abgelehnt (Geschlossen): Das Risiko wird nicht als gültiges Risiko für das Projekt angesehen und wird daher nicht für das Projekt verfolgt und verwaltet. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Verwaltet (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, wurde erfolgreich vom Projektteam verwaltet und ist kein aktives Risiko mehr. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Betroffen (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, hat sich auf das Projekt ausgewirkt und ist nicht mehr aktiv. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Liste Art

Legt fest, ob ein Risiko eine Gefahr oder eine Chance ist.

Eine Gefahr hat eine negative Auswirkung auf das Projekt; eine Chance wird von Vorteil für das Projekt angesehen.

Benutzerdefinierte Kategorie

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Kategorie "Risikogefahrenpotenzial"

Feld Gefahrenpotenzial

Die monetäre Auswirkung für jedes Risiko, die anhand der ausgewählten Werte für die Wahrscheinlichkeit und Kostenauswirkung berechnet wird.

Das Gefahrenpotenzial enthält Daten, die normalerweise für die Analyse und Priorisierung im Risikoverwaltungsprozess verwendet werden. Die Differenz zwischen dem Gefahrenpotential für ein Risiko und seinem zugeordneten Antwortplan weist auf die Effektivität des Antwortplans hin.

Wird wie folgt berechnet: **Mittelpunkt Wahrscheinlichkeit** multipliziert mit **Mittelpunkt Kosten**. Ein Mittelwert wird berechnet, indem der niedrigste und der höchste Wert für den Schwellenwert addiert und die Summe durch 2 dividiert werden.

Feld Gefahrenpotenzial - Ende

Das späteste Enddatum aller Vorgänge, die dem Risiko zugeordnet sind.

Wenn dem Risiko keine Vorgänge zugeordnet sind, wird das Enddatum des Gefahrenpotenzials auf das **Enddatum** des Projekts gesetzt. Wenn das **Enddatum** des Projekts nicht angegeben ist, wird das **terminierte Enddatum** des Projekts verwendet. Falls das **terminierte Enddatum** nicht angegeben ist, wird das Datum **Ende bis** verwendet. Wenn dieses Datum nicht angegeben ist, wird das Datum **Gefahrenpotenzial - Ende** auf das Startdatum des Projekts gesetzt.

Feld Gefahrenpotenzial - Start

Das früheste Startdatum aller Vorgänge, die dem Risiko zugeordnet sind.

Wenn dem Risiko keine Vorgänge zugeordnet sind, entspricht das **Startdatum des Gefahrenpotenzials** dem **Startdatum** des Projekts.

Kategorie "Schwellenwerte vor Antwort"

Feld **Kosten**

Die monetäre Auswirkung auf das Projekt, wenn das Risiko eintritt.

Feld **Wahrscheinlichkeit**

Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt.

Feld **Terminplan**

Die Auswirkung auf den Terminplan, wenn das Risiko eintritt.

Feld **Wertung**

Die Risikoberechnung basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Feld **Wertung (Text)**

Die textbasierte Risikowertung basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Felder **Benutzerdefinierte Auswirkung**

Die von Ihrem P6-Administrator definierten Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung sind, jedoch benötigt werden, um zusätzliche Daten für ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Firma zu erfassen. Diese Auswirkungswerte werden in der Risikowertung berechnet.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** ein Projekt aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Risiken**.

Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "UPS"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf dieser Registerkarte können Sie Daten nach maximal fünf Spalten in der Ansicht sortieren.

Bildschirmelemente

Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

 Nach oben

Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste um eine Ebene nach oben.

 Nach unten

Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste um eine Ebene nach unten.

Liste **Spaltenname**

Eine Liste der Spalten, die in dieser Ansicht angezeigt werden.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob die Anwendung Werte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert.

Tipps

Sie können nach maximal fünf Spalten sortieren, sofern diese in der UPS-Ansicht erscheinen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **UPS** eine Ansicht aus der Liste **UPS-Ansicht** aus, und klicken Sie auf das Menü **Anzeigen** 
 - a. Wählen Sie  **Spalten**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Spalten anpassen** auf die Registerkarte **Sortieren**.
So passen Sie die Sortierung und andere Eigenschaften der aktuellen UPS-Ansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **UPS-Ansicht anpassen** auf die Registerkarte **Sortieren**.

Projekteinstellungen

Dialogfeld "Projekteinstellungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Projektdaten und -einstellungen für das aktuell offene und ausgewählte Projekt, dessen Vorgänge und zugehörige Elemente konfigurieren.

Bildschirmelemente

Seite **Analytics**

Siehe **Seite "Analytics" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"** (auf Seite 552).

Seite **Berechnungen**

Siehe **Seite "Berechnungen" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"** (auf Seite 552).

Seite **Contract Management**

Siehe **Seite "Contract Management" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"** (auf Seite 554).

Seite **Standardwerte**

Siehe **Seite "Standardwerte" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"** (auf Seite 555).

Seite **Allgemein**

Siehe **Seite "Allgemein" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"** (auf Seite 558).

Seite **Primavera Unifier**

Siehe **Seite "Primavera Unifier" im Dialogfeld "Projekteinstellungen"** (auf Seite 559).

Seite **Progress Reporter**

Siehe **Seite "Progress Reporter" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"** (auf Seite 560).

Seite **Services**

Siehe **Seite "Services" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"** (auf Seite 561).

Seite **Team Member-Oberflächen**

Siehe **Registerkarte "Statusprüfungen" der Seite "Team Member-Oberflächen" im Dialogfeld "Projekteinstellungen"** (auf Seite 562) oder **Registerkarte "Statusaktualisierungen" der Seite "Team Member-Oberflächen" im Dialogfeld "Projekteinstellungen"** (auf Seite 563).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Auf der Seite **UPS**:

- a. Wählen Sie ein Projekt aus.
- b. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Projekteinstellungen festlegen....**

Seite "Analytics" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Einstellungen zum Speichern historischer Daten für die Verwendung in P6 Analytics konfigurieren.

Bildschirmelemente

Liste Historienebene

Legt die zur Verwendung in P6 Analytics gespeicherte Art der historischen Projektdaten fest.

Keine: Für dieses Projekt werden keine Daten gespeichert.

Projekt: Es werden Daten auf Projektebene gespeichert.

PSP: Es werden Daten auf Projektebene und PSP-Daten gespeichert.

Vorgang: Es werden Daten auf Projektebene sowie UPS-, Vorgangs- und Ressourcenzuweisungsdaten gespeichert. Daten zu Vorgangs- und Ressourcenzuweisungen werden täglich gespeichert, unabhängig von der im Feld "Historienintervall" gewählten Option.

Liste Historienintervall

Wählen Sie, ob historische Daten nach Monat, Woche, Quartal, Jahr oder Finanzperiode gespeichert werden. Diese Einstellung wirkt sich nur auf Projekt- und PSP-Tabellendaten aus. Vorgangs- und Ressourcen-Tabellendaten werden jeden Tag gespeichert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Auf der Seite **UPS**:
 - a. Wählen Sie ein Projekt aus.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Projekteinstellungen festlegen....**
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekteinstellungen** im Fensterbereich **Projekteinstellungen** auf **Analytics**.

Seite "Berechnungen" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Optionen einrichten, die festlegen, wie die Anwendung Projektberechnungen für Vorgänge, Arbeitswert, Einheiten und Kosten handhabt.

Hinweis: Optionen können deaktiviert sein, wenn das Projekt ausgecheckt ist, exklusiv geöffnet wird oder wenn Sie nicht über die Berechtigung *Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten* verfügen.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Vorgänge"

Optionen für **Beim Ändern eines Vorgangs in "Nicht gestartet"**

Legt fest, wie Einheiten und Dauer verarbeitet werden, wenn der Vorgangstatus entfernt wird.

Geplante Dauer und Einheiten auf Rest zurücksetzen: Legt fest, ob die Anwendung die Verteilung geplanter Einheiten für den Abgleich mit den Resteinheiten neu berechnet.

Restdauer und Einheiten auf "Geplant" zurücksetzen: Legt fest, ob die Anwendung die Verteilung von Resteinheiten für den Abgleich mit den geplanten Einheiten neu berechnet.

Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Vorgangsschritten berechnen**

Legt fest, ob der **Fertigstellungsgrad des Vorgangs** aus Vorgangsschritten oder aus manuellen Eingaben berechnet wird.

Diese Option ist standardmäßig ausgeblendet. Wenn die Option aktiviert ist, müssen Sie auch die **Art des Fertigstellungsgrads** auf der Seite "Vorgänge" auf **Physisch** setzen, damit die Berechnung im Feld **Fertigstellungsgrad des Vorgangs** angezeigt wird. Durch diese Option wird der Wert im Feld **Physischer Fertigstellungsgrad** basierend auf Vorgangsschritten, nicht anhand manueller Eingabe berechnet.

Beispiel: Wenn 3 von 4 Schritten als abgeschlossen gekennzeichnet sind und die Schritte gleich gewichtet werden, beträgt sowohl der **Fertigstellungsgrad des Vorgangs** als auch der **physische Fertigstellungsgrad** 75%.

Option **"Geplant" und "Bei Fertigstellung" für nicht gestartete Vorgänge verknüpfen**

Legt fest, ob alle Werte für geplante Einheiten und Kosten anhand der Restkosten und Einheiten für nicht gestartete Vorgänge neu berechnet werden sollen. Wenn diese Option ausgewählt wird, werden die Werte für "Geplant", "Rest" und "Bei Fertigstellung" für nicht gestartete Vorgänge gleichgesetzt.

Abschnitt "Einheiten und Kosten"

Optionen für **Beim Aktualisieren von Einheiten oder Kosten**

Ist-Wert zum Rest hinzufügen: Legt fest, ob P6 einen neuen Wert bei Fertigstellung berechnet, wenn sich die Resteinheiten oder die Ist-Einheiten ändern. **Einheiten bei Fertigstellung** ist gleich **Resteinheiten plus Ist-Einheiten**.

Ist-Wert vom Wert "Bei Fertigstellung" abziehen: Legt fest, ob P6 einen neuen Wert für Resteinheiten berechnet, wenn sich die Einheiten bei Fertigstellung oder die Ist-Einheiten ändern. **Resteinheiten** gleich **Einheiten bei Fertigstellung** minus **Ist-Einheiten**.

Option **Ist-Werte (Einheiten und Kosten) bei Änderung der Dauer des Fertigstellungsgrads neu berechnen**

Legt fest, ob die Werte für Ist-Einheiten und -Kosten neu berechnet werden, wenn die Dauer des Fertigstellungsgrads aktualisiert wird.

Option **Ist-Stand und Ist-Werte für Einheiten und Kosten dieser Periode verknüpfen**

Legt fest, ob Ist-Werte oder Ist-Einheiten und -Kosten dieser Periode neu berechnet werden sollen, wenn einer dieser Werte aktualisiert wird. Die Option muss aktiviert werden, wenn Sie Leistungen in Perioden speichern oder Ist-Werte früherer Perioden eines Projekts bearbeiten möchten.

Abschnitt "Arbeitswert"

Optionen **Basisplan für Arbeitswertberechnungen**

Legt fest, ob der **Projektbasisplan** oder der **primäre Basisplan des Benutzers** als Basisplan für Arbeitswertberechnungen dient. Diese Option gilt nur für Vorgangsansichten in Echtzeit, aber nicht für zusammengefasste Daten oder zum Anzeigen von Daten in der UPS-Ansicht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **UPS** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Projekteinstellungen festlegen....**
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekteinstellungen** im Fensterbereich **Projekteinstellungen** auf **Berechnungen**.

Seite "Contract Management" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie das ausgewählte Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen.

Bildschirmelemente

Feld **Gruppenname: Projektname**

Der Name des Contract Management-Projekts.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **UPS** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Projekteinstellungen festlegen....**
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekteinstellungen** im Fensterbereich **Projekteinstellungen** auf **Contract Management**.

Seite "Standardwerte" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Standardeinstellungen für neue Vorgänge und Zuweisungen konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Neue Vorgänge"

Liste Art der Dauer

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie einen Vorgang aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Die Art der Dauer für den Vorgang muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten des Vorgangs geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn ein Vorgang feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Vorgangsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Vorgangseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Vorgangsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Liste Art des Fertigstellungsgrads

Legt fest, wie die Anwendung den Fertigstellungsgrad für den Vorgang berechnet.

Diese Standardart des Fertigstellungsgrads des Vorgangs wird für alle neuen Vorgänge übernommen, die dem Projekt hinzugefügt werden. Wenn Sie diese Einstellung für ein bestehendes Projekt mit Vorgängen ändern, wird die Art des Fertigstellungsgrads für diese vorhandenen Vorgänge nicht geändert.

Liste Vorgangsart

Legt fest, wie Dauer und Termindaten für einen Vorgang berechnet werden.

Task-abhängig: Vorgänge werden mithilfe des Vorgangskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Task-abhängig", wenn Sie die Dauer des Vorgangs selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Der Vorgang lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird, und dass auch mehrere Ressourcen den Vorgang nicht beschleunigen würden. Diesen Vorgang würden Sie als "Task-abhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Vorgänge werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Diese Art wird verwendet, wenn dem Vorgang mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Vorgangskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum des Vorgangs. Normalerweise wird diese Art verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer des Vorgangs auswirken kann. Beispiel: Ein Vorgang, für den ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Vorgänge weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Vorgänge festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer des Vorgangs von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgervorgängen abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinvorgänge haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projekt ereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass der Vorgang den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Vorgangseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

PSP-Übersicht: Vorgänge, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "PSP-Übersicht", um anzugeben, dass der Vorgang ein PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ist. Ein PSP-Übersichtsvorgang stellt eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Ebene dar. Der PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Vorgangsgruppe. Die Dauer eines PSP-Übersichtsvorgangs erstreckt sich vom Beginn des frühesten Vorgangs in einer Gruppe bis zum Ende des letzten Vorgangs. PSP-Codes kontrollieren, welche Vorgänge Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs sind; P6 nimmt alle Vorgänge, die eine gemeinsame Komponente des PSP-Codes des PSP-Übersichtsvorgangs aufweisen, in den PSP-Übersichtsvorgang auf. Beispiel: Alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A.1 sein.

Feld Kalender

Der Standardkalender für neue Vorgänge.

Feld Kostenstelle

Die Kostenstelle, die Ausgaben für neue Vorgänge zugeordnet ist.

Feld Preis/Einheit

Der standardmäßige Preis/Einheit für die Berechnung der Kosten von Vorgängen mit Arbeits-/Maschineneinheiten, aber ohne zugewiesene Ressourcen, und für Vorgänge mit zugewiesenen Ressourcen oder Rollen, aber ohne Preis/Einheit.

Um den Preis/Einheit zu ändern, geben Sie einen neuen Betrag, gefolgt von einem Schrägstrich (/) und einer Zeiteinheit ein, z.B. \$20/Std.

Feld Präfix für Vorgangs-ID

Die Reihe von Anfangsbuchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen, die P6 für die automatische Nummerierung aller Vorgänge in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Standardmäßig kann dieses Feld 1 bis 20 Zeichen enthalten.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld Suffix für Vorgangs-ID

Die Ziffern, die P6 für die automatische Nummerierung aller Vorgänge in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Dieser Wert muss eine Zahl zwischen 1 und 999.999 sein.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld Inkrement

Die Zahl, die P6 zur vorherigen Vorgangs-ID hinzufügen soll, um alle neuen Vorgänge in einem Projekt automatisch zu nummerieren. Dieser Feldwert muss zwischen 1 und 99.999 liegen.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Abschnitt "Neue Zuweisungen"

Liste Tarifart

Die Tarifart, die einem bestimmten Preis/Einheit-Wert entspricht, der für eine Ressourcenrolle definiert wurde. Eine Ressource oder Rolle kann bis zu fünf Tarifarten und entsprechende Werte für Preis/Einheit aufweisen.

Die Standardeinstellung der Tarifart legt fest, welche Preis/Einheit-Werte zuerst auf neue Zuweisungen in einem Projekt angewendet werden. Die Tarifart der Zuweisung kann bearbeitet werden, um Preis/Einheit zu ändern.

Wenn die Standardeinstellung der Tarifart für ein Projekt geändert wird, das bestehende Zuweisungen aufweist, wird die Tarifart dieser bestehenden Zuweisungen dadurch nicht geändert.

Option Vorgangsdaten standardmäßig steuern

Legt fest, ob Vorgangsdaten standardmäßig von Ressourcen gesteuert werden.

Option Ressourcen können demselben Vorgang mehrmals zugewiesen werden

Legt fest, ob Ressourcen mehrmals an demselben Vorgang arbeiten können.

Tipps

Änderungen der Standardwerte werden nur für Vorgänge übernommen, die neu zum Projekt hinzukommen. Vorhandene Vorgänge sind davon nicht betroffen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **UPS** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Projekteinstellungen festlegen....**
- 4) Klicken Sie im Fensterbereich **Projekteinstellungen** auf **Standardwerte**.

Seite "Allgemein" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie grundlegende Projektinformationen anzeigen oder konfigurieren.

Bildschirmelemente

Feld PSP-Codetrennzeichen

Das bzw. die Zeichen, wie z.B. ein Punkt, die zum Trennen von Codefeldern verwendet werden. Sie können maximal zwei Zeichen verwenden.

Das Trennzeichen dient auch als standardmäßiges PSP-Codetrennzeichen für neue Projekte.

Liste Geschäftsjahr beginnt am 1. des Monats

Legt fest, in welchem Monat das Geschäftsjahr beginnt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **UPS** auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie  **Projekteinstellungen festlegen....**
- 4) Klicken Sie im Fensterbereich **Projekteinstellungen** auf **Allgemein**.

Seite "Primavera Unifier" im Dialogfeld "Projekteinstellungen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie eine Verknüpfung zwischen dem P6-Projekt und Unifier konfigurieren.

Bildschirmelemente

Option **Projekt mit einem Primavera Unifier-Projekt verknüpfen**

Legt fest, ob das P6-Projekt mit einem Primavera Unifier-Projekt verknüpft wird.

Feld **Projektname**

Das Unifier-Projekt, mit dem Sie dieses P6-Projekt verknüpfen möchten.

Feld **Terminplan**

Der Unifier-Plan, mit dem Sie dieses Projekt verknüpfen möchten.

Feld **Datenzuordnung**

Das Datenzuordnungsdokument.

Option **Nicht mehr im P6-Terminplan enthaltene Vorgänge aus Primavera Unifier löschen**

Legt fest, ob Vorgänge aus dem Primavera Unifier-Projekt entfernt werden, falls sie aus dem P6-Terminplan gelöscht wurden.

Option **Nur Vorgänge mit zugewiesenen KSP-Codes senden**

Legt fest, ob die an Unifier gesendeten Vorgänge nach denjenigen gefiltert werden sollen, denen ein KSP-Code zugewiesen ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Auf der Seite **UPS**:
 - a. Wählen Sie ein Projekt aus.
 - b. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie  **Projekteinstellungen festlegen....**
- 4) Klicken Sie im Fensterbereich **Projekteinstellungen** auf **Primavera Unifier**.

Seite "Progress Reporter" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Optionen für den Status und die Verwaltung von Vorgängen in P6 Progress Reporter konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Status für Vorgänge"

Optionen **Feld angeben, das Ressourcen für den Status ihrer Vorgänge verwenden**

Legt fest, ob Ressourcen den Vorgangsstatus mithilfe von Prozentsätzen oder Einheiten aktualisieren können.

Fertigstellungsgrad: Die Ressource verwendet das Feld **Fertigstellungsgrad** für den Vorgangsstatus.

Resteinheiten: Die Ressource verwendet das Feld **Resteinheiten** für den Vorgangsstatus.

Hinweis:

Wenn Sie für das **Feld, das Ressourcen für Status ihrer Vorgänge verwenden** die Option **Fertigstellungsgrad** gewählt haben, können die Ressourcen Vorgänge nicht mehr über den Fertigstellungsgrad aktualisieren, sobald für die Vorgänge die Funktion "Ist-Werte übernehmen" angewendet wurde. Wenn Ihre Ressourcen die gleichen Vorgänge mehrmals aktualisieren müssen und Berichte nach verbleibender Arbeit erstellen sollen statt nach Ist-Arbeit, wählen Sie die Option **Resteinheiten**.

Option **Primäre Ressourcen können Vorgänge als abgeschlossen markieren**

Bestimmt, ob primäre Ressourcen Vorgänge als "Abgeschlossen" markieren können.

Option **Ressourcen können Zuweisungen als abgeschlossen markieren**

Bestimmt, ob Ressourcen Zuweisungen als abgeschlossen markieren können.

Abschnitt "Vorgangsverwaltung"

Option **Ressourcen können Vorgänge aus inaktiven Projekten anzeigen**

Legt fest, ob Ressourcen Vorgänge eines Projekts anzeigen können, das derzeit nicht aktiv ist.

Option **Ressourcen können sich selbst Vorgänge zuweisen**

Bestimmt, ob Ressourcen sich selbst Vorgänge zuweisen können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.

- 3) Klicken Sie auf der Seite **UPS** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Projekteinstellungen festlegen....**
- 4) Klicken Sie im Fensterbereich **Projekteinstellungen** auf **Progress Reporter**.

Seite "Services" des Dialogfelds "Projekteinstellungen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Zusammenfassungs- und Veröffentlichungsoptionen für das ausgewählte Projekt konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt "Zusammenfassung"

Option **Zusammenfassung aktivieren**

Legt fest, ob ein Projekt zusammengefasst wird. Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Felder auf der Seite **Zusammenfassung** aktiviert. Ist die Option deaktiviert, wird das Projekt nicht zusammengefasst.

Optionen für **Projektzusammenfassung auf Basis von**

Legt fest, ob das Projekt auf Basis von **PSP-Ressourcenplanungs-** oder **detaillierten Vorgangsressourcenzuweisungen** zusammengefasst wird. Ist deaktiviert, wenn Sie ein Vorlagenprojekt bearbeiten.

PSP-Ressourcenplanung: Für zukünftige Projekte, für die derzeit nur Ressourcenzuteilungsanforderungen (Projekt und PSP) auf hoher Ebene angegeben sind, oder für laufende Projekte, für die Sie aber keine detaillierten Ressourcenzuweisungen auf Vorgangsebene vornehmen möchten.

Detaillierte Vorgangsressourcenzuweisungen: Für in Bearbeitung befindliche Projekte, wenn Sie detaillierte Zusammenfassungsdaten auf Vorgangsebene prüfen möchten, z.B. beim Bewerten der detaillierten Ressourcenauslastung im Vergleich zur geplanten Zuteilung oder für Arbeitswertberichte.

Liste **Auf PSP-Ebene zusammenfassen**

Legt die Anzahl der PSP-Ebenen in der Übersicht fest, die in der Datenbank gespeichert werden.

Feld **Letzte Zusammenfassung**

Das Datum der letzten Zusammenfassung des Projekts. Dies ist hilfreich für die Bewertung, ob die Übersichtsdaten für das Projekt aktuell sind.

Für Projekte, die nicht zusammengefasst wurden, ist dieses Feld leer.

Abschnitt "Veröffentlichung"

Option **Veröffentlichung aktivieren**

Bestimmt, ob das Projekt veröffentlicht werden kann oder übersprungen wird.

Feld **Veröffentlichungspriorität**

Die relative Bedeutung eines Projekts im Vergleich zu anderen Projekten, wenn mehrere Projekte gleichzeitig an die Servicewarteschlange übermittelt werden. P6 fügt der Warteschlange zuerst Projekte mit der Priorität 1 hinzu, dann jene mit der Priorität 2, gefolgt von Priorität 3 usw. bis 100. Die Standardpriorität ist 50.

Feld **Letztes Veröffentlichungsdatum**

Das letzte Veröffentlichungsdatum für die Projektdaten. Bei nicht veröffentlichten Projekten enthält dieses Feld keinen Wert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **UPS** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Projekteinstellungen festlegen....**
- 4) Klicken Sie im Fensterbereich **Projekteinstellungen** auf **Services**.

Registerkarte "Statusprüfungen" der Seite "Team Member-Oberflächen" im Dialogfeld "Projekteinstellungen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Prüfungen für Vorgangsaktualisierungen einrichten, die von Teammitgliedern mit P6 Team Member-Oberflächen durchgeführt wurden.

Bildschirmelemente

Option **Prüfung für Team Member-Statusaktualisierungen aktivieren**

Legt fest, ob Team Member-Statusaktualisierungen für Vorgänge im Projekt aktiviert sind. Wenn die Option deaktiviert ist, werden alle Team Member-Statusaktualisierungen automatisch genehmigt.

Option **Prüfung standardmäßig für neue Vorgänge erforderlich**

Bestimmt, ob die Genehmigung aller neuen Vorgänge erforderlich ist, die dem Projekt hinzugefügt werden.

Um diese Anforderung zu entfernen, deaktivieren Sie die Option **Prüfung erforderlich** für den Vorgang auf der Seite **Vorgänge**.

Feld **Prüfer**

Die Person, die für die Prüfung der Vorgangsaktualisierungen zuständig ist, die Teammitglieder in P6 Team Member-Oberflächen vornehmen.

Statusprüfer müssen über die Berechtigung "Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten" verfügen. Ein Benutzer, der über Administrator- oder Projekt-Superuser-Berechtigungen verfügt, kann auch Team Member-Statusaktualisierungen prüfen, aktualisieren und genehmigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **UPS** auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie  **Projekteinstellungen festlegen...**
- 4) Klicken Sie im Fensterbereich **Projekteinstellungen** auf **Team Member-Oberflächen**.
- 5) Klicken Sie auf der Seite **Team Member-Oberflächen** auf die Registerkarte **Statusprüfungen**.

Registerkarte "Statusaktualisierungen" der Seite "Team Member-Oberflächen" im Dialogfeld "Projekteinstellungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Felder konfigurieren, die Teammitglieder in P6 Team Member-Oberflächen anzeigen und bearbeiten können.

Bildschirmelemente

Optionen für Teammitglieder werden Vorgängen zugewiesen als

Bestimmt, ob Teammitglieder, die den Status des Projekts mithilfe von P6 Team Member-Oberflächen melden, dies als Ressourcenzuweisungen, Vorgangseigentümer oder eine Kombination aus beiden tun sollen. Wenn Teammitgliedern Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen sind, muss die Option "Vorgangseigentümer" ausgewählt werden.

Schaltfläche + Hinzufügen

Fügt eine neue Zeile hinzu, in der Sie ein Feld auswählen können, mit dem Ressourcenzuweisungen oder Vorgangseigentümer in P6 Team Member-Oberflächen den Status ihrer Vorgänge festlegen können.

Liste Zuweisungsfelder

Die Felder, mit denen Teammitglieder, die als Ressourcenzuweisungen zugewiesen sind, den Status ihrer Vorgänge festlegen können.

Liste Vorgangsfelder

Die Felder, mit denen Teammitglieder, die als Vorgangseigentümer zugewiesen sind, oder Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler den Status ihrer Vorgänge festlegen können.

Hinweis: Wenn der Fertigstellungsgrad des Vorgangs basierend auf Schritten berechnet wird und "Art des Fertigstellungsgrads" für einen Vorgang auf "Physisch" gesetzt ist, wird der Fertigstellungsgrad des Vorgangs anhand der Schritte berechnet und kann nicht bearbeitet werden.

Option **Teammitglieder können Schritte hinzufügen und löschen**

Legt fest, ob Teammitglieder mit P6 Team Member Web oder P6 Team Member for iOS Schritte für Vorgänge hinzufügen oder löschen können.

Wenn Sie diese Option nicht aktivieren und in P6 werden dem Vorgang Schritte hinzugefügt, können Teammitglieder die Schritte anzeigen, den Fertigstellungsgrad eingeben und die Schritte als abgeschlossen markieren.

Schaltfläche + **Code oder BDF hinzufügen**

Fügt eine neue Zeile hinzu, in der Sie einen globalen Vorgangscode, einen UPS-Vorgangscode oder ein benutzerdefiniertes Feld auswählen können.

Liste **Codes und BDF**

Die zusätzlichen Felder, die Teammitglieder in allen P6 Team Member-Oberflächen anzeigen bzw. mit P6 Team Member Web oder P6 Team Member for iOS aktualisieren können.

Option **Schreibgeschützt**

Legt fest, ob Teammitglieder einen Code oder ein benutzerdefiniertes Feld aktualisieren oder nur anzeigen können. Wählen Sie diese Option, wenn die Teammitglieder das Feld nicht aktualisieren sollen. Deaktivieren Sie die Option, wenn Teammitglieder mit P6 Team Member Web oder P6 Team Member for iOS den Code oder das benutzerdefinierte Feld bearbeiten sollen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **UPS** auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie  **Projekteinstellungen festlegen....**
- 4) Klicken Sie im Fensterbereich **Projekteinstellungen** auf **Team Member-Oberflächen**.
- 5) Klicken Sie auf der Seite **Team Member-Oberflächen** auf die Registerkarte **Statusaktualisierungen**.

Projekt importieren/exportieren

Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Informationen in diese Datenbank importieren und daraus exportieren und diese Daten dann für andere P6 Professional-Benutzer, Oracle Primavera Contractor-Benutzer, andere Projektverwaltungsprogramme (wie z.B. Microsoft Project und Microsoft Excel) sowie für das Personalverwaltungs- und Buchhaltungssystem Ihrer Organisation freigeben. Darüber hinaus können Sie externe Dateien zur Archivierung von Projekten oder zur Erstellung von Datenbank-Backups verwenden.

Mit den folgenden Dateiformaten können Sie zwischen P6 und anderen Anwendungen importieren und exportieren:

- ▶ Das XML-Format von P6 Professional von Oracle Primavera ermöglicht den Austausch von Projektinformationen zwischen Project Management-Datenbanken.
- ▶ Das XML-Format von Microsoft Project ermöglicht die Freigabe von Informationen für die Nutzung in Microsoft Project 2007 oder Microsoft Project 2010.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Importieren**

Hier können Sie eine Datei mit einem oder mehreren Projekten für den Import in die Datenbank auswählen.

Registerkarte **Exportieren**

Hier können Sie Projekte in eine Datei exportieren und das Format der Datei auswählen.

Registerkarte **Status**

Hier können Sie den aktuellen Status von Import-Tasks anzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.

Registerkarte "Vorgang" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Auf dieser können Sie Optionen für den Import und Export von Vorgängen konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Importieren**:

Optionen für **Meilensteine mit Ressourcenzuweisungen importieren als**

Startmeilensteine mit Ausgaben: Importiert Meilensteine als Startmeilensteinvorgänge mit zugehörigen Ausgaben. Wenn die Option ausgewählt wurde, muss die Option **Feste Kosten aus Microsoft Project als Ausgaben importieren** gewählt werden. Damit wird sichergestellt, dass die zum Meilenstein zugehörigen Ausgaben importiert werden.

Vorgänge mit Ressourcenzuweisungen: Importiert taskabhängige Vorgänge mit zugeordneten Ressourcenzuweisungen.

Optionen für **Task-ID-Feld aus Microsoft Project importieren nach**

Vorgangs-ID: Importiert das Feld **Task-ID** in die Vorgangs-ID von P6.

Benutzerdefiniertes Textfeld: Importiert das Feld **Task-ID** in ein benutzerdefiniertes Textfeld.

Option **Feste Kosten aus Microsoft Project als Ausgaben importieren**

Legt fest, ob feste Kosten aus Microsoft Project in P6-Ausgaben importiert werden sollen.

Mithilfe dieser Option werden mit Meilensteinen in Beziehung stehende Ausgaben importiert, wenn zuvor die Option **Startmeilensteine mit Ausgaben** gewählt wurde.

Abschnitt **Exportieren:**

Option **Vorgangs-ID in Task-Feld von Microsoft Project exportieren**

Legt fest, ob eine Vorgangs-ID von P6 in ein Task-Feld von Microsoft Project kopiert werden soll.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren...**
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**:
 - a. Wählen Sie **Microsoft Project - XML 2007** oder **Microsoft Project - XML 2010** aus der Liste **Import-** oder **Exportart**.
 - b. Klicken Sie auf  **Optionen für MSP-Exportvorlage** oder  **Optionen für MSP-Importvorlage**.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlage ändern** auf die Registerkarte **Vorgang**.

Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Importvorlage"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie globale Daten in der importierten XML-Datei anzeigen und ändern. Dazu gehören Codes, benutzerdefinierte Felder, Kalender und Ressourcen. Diese Registerkarte ist deaktiviert, wenn mehrere Projekte importiert werden

Bildschirmelemente

Feld **Vorlagenname**

Der Name für die Import- oder Exportvorlage

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und kann maximal 40 Zeichen enthalten.

Registerkarte **Codes**

Siehe **Registerkarte "Codes" des Dialogfelds "Importvorlage"** (auf Seite 569).

Registerkarte **Benutzerdefinierte Felder**

Siehe **Registerkarte "Benutzerdefinierte Felder" des Dialogfelds "Importvorlage"** (auf Seite 583).

Registerkarte **Kalender**

Siehe **Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Importvorlage"** (auf Seite 568).

Registerkarte **Ressourcen**

Siehe **Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Importvorlage"** (auf Seite 581).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren**:
 - a. Wählen Sie **Primavera XML** aus der Liste **Importart**.
 - b. Wählen Sie eine Datei aus.
 - c. Klicken Sie auf  **Neue Vorlage hinzufügen** oder  **Ausgewählte Vorlage ändern**.
 - d. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert** im Dialogfeld **Importvorlage**.

Registerkarte "Einfach" des Dialogfelds "Importvorlage"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die gewählte Option durch Auswahl der Aktion ändern, die zu ergreifen ist, wenn dieselben Daten in der Importdatei und im Projekt vorliegen, das aktualisiert wird.

Bildschirmelemente

Feld **Vorlagenname**

Der Name für die Import- oder Exportvorlage

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und kann maximal 40 Zeichen enthalten.

Registerkarte **Globale Daten**

Siehe **Registerkarte "Globale Daten" des Dialogfelds "Importvorlage"** (auf Seite 574).

Registerkarte **Projektdaten**

Siehe **Registerkarte "Projektdaten" des Dialogfelds "Importvorlage"** (auf Seite 579).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.

- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren**:
 - a. Wählen Sie **Primavera XML** aus der Liste **Importart**.
 - b. Wählen Sie eine Datei aus.
 - c. Klicken Sie auf  **Neue Vorlage hinzufügen** oder  **Ausgewählte Vorlage ändern**.
 - d. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfach** des Dialogfelds **Importvorlage**.

Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Importvorlage"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Kalender verwenden, herabstufen oder entfernen und Kalender in der XML-Datei umbenennen.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Einfache Aktion**:

Liste **Globale/Ressourcenkalender**

Legt fest, wie globale und Ressourcenkalender importiert werden.

Abschnitt **Erweiterte Aktionen**:

Liste **Name**

Zeigt die Kalendernamen hierarchisch gruppiert nach "Neu" und "Gespeichert" an. Neue Daten in der XML-Datei werden unter "Neu" und die bereits in einer Vorlage gespeicherten Daten unter "Gespeichert" angezeigt.

Liste **Art**

Zeigt die Art des Kalenders an.

Liste **Details**

Zeigt die Kalenderdetails an.

Liste **Aktion**

Legt fest, ob der Kalender in ein Projekt importiert oder verschoben wird.

Feld **Neuer Name**

Der neue Name für den Kalender.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.

- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren**:
 - a. Wählen Sie **Primavera XML** aus der Liste **Importart**.
 - b. Wählen Sie eine Datei aus.
 - c. Klicken Sie auf  **Neue Vorlage hinzufügen** oder  **Ausgewählte Vorlage ändern**.
 - d. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert** im Dialogfeld **Importvorlage**.
 - e. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kalender**.

Registerkarte "Codes" des Dialogfelds "Importvorlage"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Codes verwenden, herabstufen oder entfernen sowie Codes und Codewerte in der XML-Datei umbenennen.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Einfache Aktion**:

Liste **Vorgangscodes/-werte**

Legt fest, wie Vorgangscodes und Vorgangswerte importiert werden.

Abschnitt **Erweiterte Aktionen**:

Liste **Sachgebiet auswählen**

Legt den Produktbereich fest, für den Sie Codes definieren möchten.

Liste **Name**

Zeigt die Codenamen und zugehörigen Werte hierarchisch gruppiert nach "Neu" und "Gespeichert" an. Neue Daten in der XML-Datei werden unter "Neu" und die bereits in einer Vorlage gespeicherten Daten unter "Gespeichert" angezeigt.

Liste **Umfang**

Zeigt den Umfang eines Vorgangscodes an.

Liste **Aktion**

Legt fest, ob der Code verwendet, herabgestuft oder entfernt wird.

Feld **Neuer Name**

Der neue Name für den Code und die Codewerte.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren**:
 - a. Wählen Sie **Primavera XML** aus der Liste **Importart**.
 - b. Wählen Sie eine Datei aus.
 - c. Klicken Sie auf  **Neue Vorlage hinzufügen** oder  **Ausgewählte Vorlage ändern**.
 - d. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert** im Dialogfeld **Importvorlage**.
 - e. Klicken Sie auf die Registerkarte **Codes**.

Dialogfeld "Vorlage erstellen" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Unter diesem Thema wird beschrieben, wie Sie eine neue Vorlage für den Datenaustausch zwischen P6 und Microsoft Project oder anderen Drittanwendungen erstellen. Bei Importieren aus Microsoft Project in P6 müssen Sie eine Importdatei und eine Importvorlage verwenden. In diesem Dialogfeld erstellen Sie eine Importvorlage.

Bildschirmelemente

Registerkarten mit Links zu neuen Themen für jede Registerkarte

Tipps

- ▶ Zusätzlich zum Import vollständiger Projekte in und dem Export von Projekten aus P6 EPPM, Version 8.0, können Sie auch Vorgänge in ein aktuelles Projekt importieren oder in ein Projekt in P6 oder einer anderen Anwendung exportieren.
- ▶ Die **Import-** oder **Exportart** muss auf **Microsoft Project - XML 2007** eingestellt sein, damit die Optionssymbole aktiviert werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**:

- a. Wählen Sie **Microsoft Project - XML 2007** oder **Microsoft Project - XML 2010** aus der Liste **Import-** oder **Exportart**.
- b. Klicken Sie auf  **Optionen für MSP-Exportvorlage** oder  **Optionen für MSP-Importvorlage**.



Neue Vorlage hinzufügen

Registerkarte "Benutzerdefinierte Feldzuordnung" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie Feldzuordnungen für Importe und Exporte anpassen.

Bildschirmelemente

Liste **Sachgebiet auswählen**

Legt den Produktbereich fest, für den Sie benutzerdefinierte Feldzuordnungen definieren möchten.

Liste **Project Management-Feld**

Das benutzerdefinierte Feld für die Zuordnung zum Microsoft Project-Feld.

Liste **Microsoft Project-Feld**

Das Feld in Microsoft Project, dem Sie ein benutzerdefiniertes Feld in P6 zuordnen können.

Tipps

Die **Import-** oder **Exportart** muss auf **Microsoft Project - XML 2007** oder **Microsoft Project - XML 2010** eingestellt sein, damit die Optionssymbole aktiviert werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**:
 - a. Wählen Sie **Microsoft Project - XML 2007** oder **Microsoft Project - XML 2010** aus der Liste **Import-** oder **Exportart**.
 - b. Klicken Sie auf  **Optionen für MSP-Exportvorlage** oder  **Optionen für MSP-Importvorlage**.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlage ändern** auf die Registerkarte **Benutzerdefinierte Feldzuordnung**.

Registerkarte "Exportieren" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie Exportart, Projektvorlage und Projekt konfigurieren.

Bildschirmelemente

Liste **Exportart**

Legt fest, ob das Projekt mit **Primavera XML**, **Microsoft Project - XML** oder **UN/CEFACT XML** exportiert wird.

Liste **Microsoft Project-Vorlage**

Die Vorlage, die zum Exportieren eines Projekts verwendet werden soll.

Feld **Projekt(e) auswählen**

Das für den Export ausgewählte Projekt. Wenn **Primavera - XML** aus der Liste **Exportart** ausgewählt wurde, können Sie mehrere Projekte für den Export auswählen.

Liste **Projekt-ID**

Zeigt die Projekt-ID an. Zum Aktivieren dieser Liste müssen Sie **Primavera - XML** aus der Liste **Importart** oder **Exportart** wählen.

Liste **Projektname**

Zeigt den Projektnamen an. Zum Aktivieren dieser Liste müssen Sie **Primavera - XML** aus der Liste **Importart** oder **Exportart** wählen.

Option **Entfernen**

Bestimmt, ob das ausgewählte Element entfernt wird. Zum Aktivieren dieser Option müssen Sie **Primavera - XML** aus der Liste **Exportart** wählen.

Schaltfläche **Exportieren**

Exportiert das Projekt mit den ausgewählten Optionen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Exportieren**.

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie grundlegende Informationen für die Vorlage konfigurieren.

Bildschirmelemente

Feld **Vorlagenname**

Der Name für die Import- oder Exportvorlage

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und kann maximal 40 Zeichen enthalten.

Liste **Währung auswählen**

Legt die in den Kostenfeldern verwendete Währung fest.

Option **Übersichts-Tasks aus Microsoft Projects als PSP-Übersichtsvorgänge importieren**

Legt fest, ob zusätzlich zum PSP-Hierarchieelement eine Übersichts-Task aus Microsoft Project als PSP-Übersichts-Task von P6 importiert werden soll.

Liste **Microsoft Project-Basisplan auswählen, der für budgetierte/geplante Werte verwendet werden soll**

Legt fest, welchen der zehn Microsoft Project-Basispläne die Anwendung für geplante oder budgetierte Werte verwendet.

Durch Auswahl von "0" wird der aktuelle Projektbasisplan angegeben.

Tipps

Die Import- oder Exportart muss auf **Microsoft Project - XML 2007** oder **Microsoft Project - XML 2010** eingestellt sein, damit die Optionssymbole aktiviert werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**:
 - a. Wählen Sie **Microsoft Project - XML 2007** oder **Microsoft Project - XML 2010** aus der Liste **Import-** oder **Exportart**.
 - b. Klicken Sie auf  **Optionen für MSP-Exportvorlage** oder  **Optionen für MSP-Importvorlage**.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlage ändern** auf die Registerkarte **Allgemein**.

Registerkarte "Globale Daten" des Dialogfelds "Importvorlage"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Importaktion wählen, wenn dieselben Daten in der Importdatei und im aktualisierten Projekt vorhanden sind.

Bildschirmelemente

Liste Importaktion

Legt fest, welche Aktion beim Importieren auszuführen ist:

Neu einfügen: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und fügt neue Datenelemente hinzu. Beispiel: Wenn in der XML-Datei eine neue Rolle hinzugefügt wird, Sie die vorhandenen Rollen aber nicht ändern möchten, wählen Sie diese Option, um die neue Rolle zum vorhandenen Projekt hinzuzufügen.

Vorhandenes behalten: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und überschreibt sie nicht mit den aktualisierten Daten. Fügt neue Daten hinzu, falls der Datensatz noch nicht vorhanden ist und Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen.

Vorhandene aktualisieren: Überschreibt Daten im vorhandenen Projekt mit aktualisierten Daten und fügt neue Daten hinzu, falls der Datensatz noch nicht vorhanden ist.

Nicht importieren: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und importiert die aktualisierten Daten für diese Datenart nicht.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren**:
 - a. Wählen Sie **Primavera XML** aus der Liste **Importart**.
 - b. Wählen Sie eine Datei aus.
 - c. Klicken Sie auf  **Neue Vorlage hinzufügen** oder  **Ausgewählte Vorlage ändern**
 - d. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfach** des Dialogfelds **Importvorlage**.
 - e. Klicken Sie auf die Registerkarte **Globale Daten**.

Registerkarte "Importieren" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie Informationen in eine zentrale Datenbank importieren.

Bildschirmelemente

Liste **Importart**

Legt fest, ob die Importart "Primavera XML" oder "Microsoft Project - XML" verwendet wird.

Feld **Datei auswählen**

Die Datei, die importiert werden soll.

Liste **Vorlage wählen**

Die Vorlage, die zum Importieren und Exportieren eines Projekts verwendet werden soll.
Anhand des hier eingegebenen Texts werden Vorlagen herausgefiltert, die mit diesem Text übereinstimmen.

Liste **Projekt-ID**

Zeigt die Projekt-ID an. Zum Aktivieren dieser Liste müssen Sie **Primavera - XML** aus der Liste **Importart** oder **Exportart** wählen.

Liste **Projektname**

Zeigt den Projektnamen an. Zum Aktivieren dieser Liste müssen Sie **Primavera - XML** aus der Liste **Importart** oder **Exportart** wählen.

Liste **Importaktion**

Zum Aktivieren dieser Liste müssen Sie **Primavera - XML** aus der Liste **Importart** wählen.

Legt fest, welche Aktion beim Importieren auszuführen ist:

Neues Projekt erstellen: Legt fest, ob die Anwendung ein neues Projekt erstellt.

Vorhandenes Projekt aktualisieren Legt fest, ob ein vorhandenes Projekt aktualisiert werden soll.

Dieses Projekt ignorieren: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und importiert die aktualisierten Daten nicht.

Feld **Importieren in**

Legt fest, wohin das Projekt importiert wird. Zum Aktivieren dieses Felds müssen Sie **Primavera - XML** aus der Liste **Importart** oder **Exportart** wählen.

Abschnitt **Importaktion auswählen:**

Zum Aktivieren dieses Abschnitts müssen Sie **Microsoft Project - XML** aus der Liste **Importart** oder **Exportart** wählen

Option **Neues Projekt erstellen**

Legt fest, ob die Anwendung ein neues Projekt erstellt.

Option **Vorhandenes Projekt aktualisieren**

Legt fest, ob ein vorhandenes Projekt aktualisiert werden soll.

Schaltfläche **Importieren**

Importiert eine Datei oder ein Projekt mit den ausgewählten Optionen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren**.

Dialogfeld "Vorlage importieren"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie eine neue Vorlage erstellen oder eine bestehende Vorlage für den Datenaustausch zwischen P6 und Microsoft Project oder anderen Drittanwendungen bearbeiten. Bei Importieren aus Microsoft Project in P6 müssen Sie eine Importdatei und eine Importvorlage verwenden. In diesem Dialogfeld können Sie eine Importvorlage erstellen oder auswählen und anpassen.

Bildschirmelemente

Feld **Vorlagenname**

Der Name für die Importvorlage.

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und kann maximal 40 Zeichen enthalten.

Registerkarte **Einfach**

Siehe **Registerkarte "Einfach" des Dialogfelds "Importvorlage"** (auf Seite 567)

Registerkarte **Erweitert**

Siehe **Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Importvorlage"** (auf Seite 566)

Schaltfläche **Speichern**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Änderungen auf den Registerkarten "Einfach" und "Erweitert" zu speichern und das Dialogfeld "Importvorlage" zu schließen.

Schaltfläche **Speichern unter**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dialogfeld "Speichern unter" zu öffnen, in dem Sie einen neuen Namen für die Vorlage angeben können, um eine Kopie der geöffneten Vorlage zu speichern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren**.

- 5) Auf der Registerkarte **Importieren**:
- Wählen Sie **Primavera XML** aus der Liste **Importart**.
 - Wählen Sie eine Datei aus.
 - Klicken Sie auf  **Neue Vorlage hinzufügen** oder  **Ausgewählte Vorlage ändern**.

Dialogfeld "Vorlage ändern" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie eine neue Vorlage erstellen oder eine bestehende Vorlage für den Datenaustausch zwischen P6 und Microsoft Project oder anderen Drittanwendungen bearbeiten. Bei Importieren aus Microsoft Project in P6 müssen Sie eine Importdatei und eine Importvorlage verwenden. In diesem Dialogfeld können Sie eine Importvorlage erstellen oder auswählen und anpassen.

Bildschirmelemente

Registerkarte Allgemein

Siehe **Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"** (auf Seite 573).

Registerkarte Vorgang

Siehe **Registerkarte "Vorgang" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"** (auf Seite 565).

Registerkarte Ressource

Siehe **Registerkarte "Ressource" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"** (auf Seite 580).

Registerkarte Notizbücher

Siehe **Registerkarte "Notizbücher" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"** (auf Seite 578).

Registerkarte Benutzerdefinierte Feldzuordnung

Siehe **Registerkarte "Benutzerdefinierte Feldzuordnung" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"** (auf Seite 571).

Tipps

- ▶ Zusätzlich zum Import vollständiger Projekte in und dem Export von Projekten aus P6 EPPM, Version 8.0, können Sie auch Vorgänge in ein aktuelles Projekt importieren oder in ein Projekt in P6 oder einer anderen Anwendung exportieren.
- ▶ Die **Import-** oder **Exportart** muss auf **Microsoft Project - XML 2007** eingestellt sein, damit die Optionssymbole aktiviert werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**:
 - a. Wählen Sie **Microsoft Project - XML 2007** oder **Microsoft Project - XML 2010** aus der Liste **Import-** oder **Exportart**.
 - b. Klicken Sie auf  **Optionen für MSP-Exportvorlage** oder  **Optionen für MSP-Importvorlage**.
 - c.  **Ausgewählte Vorlage ändern**

Registerkarte "Notizbücher" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Notizbuchthemen auswählen, die Sie für den Datenaustausch mit Microsoft Project-Notizen verwenden möchten. Notizen aus der Importdatei werden in die ausgewählten Notizbuchthemen importiert. Daten aus den Notizbuchthemen werden in Microsoft Project-Notizen exportiert.

Bildschirmelemente

Liste **Projektnotizen**

Das Notizbuchthema in Microsoft Project, dessen Daten mit einem Projektnotizbuch ausgetauscht werden.

Liste **PSP-Notizen**

Das Notizbuchthema in Microsoft Project, dessen Daten mit einem PSP-Notizbuch in P6 ausgetauscht werden.

Liste **Vorgangsnotizen**

Das in Microsoft Project ausgewählte Notizbuchthema, dessen Daten mit einem Vorgangsnotizbuch ausgetauscht werden.

Option **Alle Notizbuchthemen in Microsoft Project-Notizen exportieren**

Bestimmt, ob alle Notizbuchthemen, die mit dem Projekt, dem Projektstrukturplan oder dem Vorgang verknüpft sind, in das Feld für Notizen in Microsoft Project exportiert werden.

Beim Export werden durch diese Option die zuvor ausgewählten Notizbuchthemen überschrieben.

Tipps

Die **Import-** oder **Exportart** muss auf **Microsoft Project - XML 2007** oder **Microsoft Project - XML 2010** eingestellt sein, damit die Optionssymbole aktiviert werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**:
 - a. Wählen Sie **Microsoft Project - XML 2007** oder **Microsoft Project - XML 2010** aus der Liste **Import-** oder **Exportart**.
 - b. Klicken Sie auf  **Optionen für MSP-Exportvorlage** oder  **Optionen für MSP-Importvorlage**.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlage ändern** auf die Registerkarte **Notizbücher**.

Registerkarte "Projektdaten" des Dialogfelds "Importvorlage"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Importaktion wählen, wenn dieselben Daten in der Importdatei und im aktualisierten Projekt vorhanden sind. Mit der Option **Löschen** löschen Sie diejenigen Werte in der Datenbank, die nicht in der importierten Datei enthalten sind.

Bildschirmelemente

Feld Name

Die Art der globalen oder Projektdaten für den Import.

Liste Importaktion

Legt fest, welche Aktion beim Importieren auszuführen ist:

Vorhandenes behalten: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und überschreibt sie nicht mit den aktualisierten Daten. Fügt neue Daten hinzu, falls der Datensatz noch nicht vorhanden ist und Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen.

Vorhandene aktualisieren: Überschreibt Daten im vorhandenen Projekt mit aktualisierten Daten und fügt neue Daten hinzu, falls der Datensatz noch nicht vorhanden ist.

Nicht importieren: Behält die Daten im vorhandenen Projekt bei und importiert die aktualisierten Daten für diese Datenart nicht.

Option Löschen

Bestimmt, ob das ausgewählte Element gelöscht wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren**:
 - a. Wählen Sie **Primavera XML** aus der Liste **Importart**.
 - b. Wählen Sie eine Datei aus.
 - c. Klicken Sie auf  **Neue Vorlage hinzufügen** oder  **Ausgewählte Vorlage ändern**.
 - d. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfach** des Dialogfelds **Importvorlage**.
 - e. Klicken Sie auf die Registerkarte **Projektdaten**.

Registerkarte "Ressource" des Dialogfelds "Vorlage ändern" für das Dialogfeld "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie Ressourceninformationen konfigurieren, die der Vorlage zugeordnet werden.

Bildschirmelemente

Optionen **Microsoft Project-Feld auswählen, das als Ressourcen-ID importiert werden soll**

Bestimmt, ob der Ressourcenname oder das Ressourcenkürzel aus Microsoft Project als Ressourcen-ID für P6 importiert wird.

Optionen für **Wenn bereits eine Ressource vorhanden ist**

Bestimmt, welcher Vorgang ausgeführt wird:

Vorhandene Ressource beibehalten: Die Ressource im vorhandenen Projekt wird beibehalten und nicht durch die Ressource aus der Importdatei überschrieben.

Vorhandene Ressource aktualisieren: Die Ressource im vorhandenen Projekt wird durch die Ressource aus der Importdatei überschrieben.

Neue Ressource hinzufügen: Die Ressource im vorhandenen Projekt wird beibehalten, und für die Ressource in der Importdatei wird eine neue Ressource hinzugefügt. Das System erstellt eine Ressourcen-ID für die neue Ressource, indem beim Import ein Bindestrich gefolgt von einer fortlaufenden Nummer an die Ressourcen-ID angehängt wird.

Option **Neue Ressource hinzufügen, wenn eine Ressource nicht vorhanden ist**

Bestimmt, ob Ressourcen und deren Zuweisungen aus der Importdatei dem bestehenden Projekt hinzugefügt werden.

Diese Option betrifft nur Ressourcen, die gegenwärtig nicht in P6 vorhanden sind.

Feld Importieren unter Ressource

Der Name der Ressource, unter dem Ressourcen aus Microsoft Project hinzugefügt werden, die noch nicht in P6 vorhanden sind.

Um Microsoft Project XML zu importieren, ist *Zugriff auf alle Ressourcen* erforderlich.

Tipps

Die **Import-** oder **Exportart** muss auf **Microsoft Project - XML 2007** oder **Microsoft Project - XML 2010** eingestellt sein, damit die Optionssymbole aktiviert werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen** , und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren** oder **Exportieren**:
 - a. Wählen Sie **Microsoft Project - XML 2007** oder **Microsoft Project - XML 2010** aus der Liste **Import-** oder **Exportart**.
 - b. Klicken Sie auf  **Optionen für MSP-Exportvorlage** oder  **Optionen für MSP-Importvorlage**.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Vorlage ändern** auf die Registerkarte **Ressource**.

Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Importvorlage"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eingehende Ressourcen Ressourcenrollen zuordnen und einen Ressourcenknoten für den Import aller eingehender Ressourcendaten in der XML-Datei angeben.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Einfache Aktion**:

Liste **Ressourcen**

Legt fest, wie Ressourcen importiert werden.

Abschnitt **Erweiterte Aktion**:

Feld **Ressourcen importieren unter**

Legt fest, wohin die Ressource importiert wird.

Feld ID

Zeigt den Ressourcennamen gruppiert nach "Neu" und "Gespeichert" an. Neue Daten in der XML-Datei werden unter "Neu" und die bereits in einer Vorlage gespeicherten Daten unter "Gespeichert" angezeigt.

Liste Name

Zeigt den Namen der Ressource an.

Liste Art

Zeigt die Art der Ressource an.

Feld Neue ID

Zeigt die neue Ressourcen-ID an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren**:
 - a. Wählen Sie **Primavera XML** aus der Liste **Importart**.
 - b. Wählen Sie eine Datei aus.
 - c. Klicken Sie auf  **Neue Vorlage hinzufügen** oder  **Ausgewählte Vorlage ändern**.
 - d. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert** im Dialogfeld **Importvorlage**.
 - e. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ressourcen**.

Registerkarte "Status" des Dialogfeld "Projekts importieren/exportieren"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie den Import- und Exportstatus eines Projekts anzeigen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste Status

Siehe **Symbolleiste "Status" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren"** (auf Seite 1038).

Feld Name

Die Dateinamen, die für den Import terminiert wurden.

Feld Aktion

Die für die XML-Projektdatei ausgeführte Aktion: importieren oder exportieren.

Feld **Status**

Der Status eines Imports oder Exports.

Folgende Statusarten sind möglich: *Abgeschlossen*, *Wird ausgeführt*, *Fehlgeschlagen* oder *Ausstehend*. Die Anwendung zeigt den Status *Fehlgeschlagen* für einen nicht erfolgreichen Export an. Bei einem erfolgreichen Export wird kein Exportstatus angezeigt.

Feld **Übermittelt**

Datum und Uhrzeit, an dem der Import terminiert wurde.

Feld **Abgeschlossen**

Datum und Uhrzeit, an dem der Import abgeschlossen wurde.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf das Menü **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Status**.

Registerkarte "Benutzerdefinierte Felder" des Dialogfelds "Importvorlage"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie benutzerdefinierte Felder in der XML-Datei verwenden, entfernen oder umbenennen.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Einfache Aktion**:

Liste **Benutzerdefinierte Felder**

Legt fest, wie benutzerdefinierte Felder importiert werden.

Abschnitt **Erweiterte Aktionen**:

Liste **Sachgebiet auswählen**

Legt den Produktbereich fest, für den Sie benutzerdefinierte Felder definieren möchten.

Liste **Name**

Zeigt die Namen und Werte der benutzerdefinierten Felder hierarchisch gruppiert nach "Neu" und "Gespeichert" an. Neue Daten in der XML-Datei werden unter "Neu" und die bereits in einer Vorlage gespeicherten Daten unter "Gespeichert" angezeigt.

Liste **Datenart**

Zeigt die Datenart eines benutzerdefinierten Felds an.

Liste **Aktion**

Legt fest, ob der Code verwendet oder entfernt wird.

Liste **Neuer Name**

Der neue Name für den Code.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **UPS**.
- 3) Klicken Sie auf der **UPS**-Seite auf **Aktionen**  und wählen Sie **Importieren/Exportieren**  **XML-Projekt importieren/exportieren**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren** auf die Registerkarte **Importieren**.
- 5) Auf der Registerkarte **Importieren**:
 - a. Wählen Sie **Primavera XML** aus der Liste **Importart**.
 - b. Wählen Sie eine Datei aus.
 - c. Klicken Sie auf  **Neue Vorlage hinzufügen** oder  **Ausgewählte Vorlage ändern**.
 - d. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert** im Dialogfeld **Importvorlage**.
 - e. Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzerdefinierte Felder**.

Probleme

Seite "Probleme"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie eine Liste oder ein Diagramm aller Probleme für die derzeit geöffneten Projekte oder Portfolios anzeigen. Diese Seite unterstützt Sie beim Verwalten von Problemen. Sie können:

- ▶ Problemstatus und -priorität anzeigen
- ▶ eine Kurzbeschreibung oder einen direkten Link zur Seite mit den vollständigen ProblemDetails anzeigen
- ▶ eine E-Mail über Probleme an mehrere Empfänger senden, die ihre Optionen unter *Meine Einstellungen* für den automatischen Empfang von Problemenachrichtungen konfiguriert haben

Bildschirmelemente

Link **Problem hinzufügen**

Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie nach einem Formular zum Erstellen eines neuen Projektproblems suchen oder ein Formular auswählen können. Auf der Seite "Problem hinzufügen", die nach der Auswahl eines Formulars angezeigt wird, können Sie grundlegende Probleminformationen erfassen (z.B. Verantwortlicher Manager, Eigentümer, Priorität und Beschreibung).

Links **Alle einblenden** / **Alle ausblenden**

Blendet den Inhalt jeder Problemgruppe ein oder aus. Zum Anzeigen oder Ausblenden des Inhalts einer einzelnen Problemgruppe klicken Sie auf  oder  neben der Gruppierungseinheit. Beim Anpassen der Liste für Probleme können Gruppierungsoptionen angegeben werden. Werden keine Gruppierungsoptionen ausgewählt, sind diese Links nicht aktiviert.

Link **Anpassen**

Damit können Sie angeben, wie Probleme gefiltert, gruppiert und in Diagrammen und Spalten angeordnet werden sollen. Um Probleme im Listenformat anzuzeigen, können Sie die Spalten mit den anzuzeigenden Informationen angeben. Um Probleme im Diagrammformat anzuzeigen, können Sie Diagrammart und Farboptionen angeben. Die gewählten Anpassungsoptionen gelten nur für Sie.

Link **Problemformulare**

Damit gelangen Sie auf die Seite "Problemformulare" zurück.

Anzeigeoptionen

Legen Sie das Format fest, in dem Sie Projektprobleme anzeigen möchten. Die Anzeigeoption gilt für alle Benutzer, die auf das Portlet **Projektprobleme** Zugriff haben.

Liste: Zeigt Probleme als Liste an und gibt Ihnen die Möglichkeit, Probleme hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen. Standardmäßig werden alle Probleme im Listenformat angezeigt. Sie können die Liste aber so anpassen, dass nur die gewünschten Probleme angezeigt werden. Außerdem können Sie die Spalten mit den Informationen auswählen, die angezeigt werden sollen, und festlegen, wie Probleme in der Liste gruppiert und sortiert werden.

Diagramm: Ermöglicht Ihnen die grafische Darstellung von Informationen über die Problemanzahl auf Basis Ihrer benutzerdefinierten Gruppen- und Filterauswahl. Beim Anpassen des Portlets können Sie diese Gruppierungs- und Filteroptionen ändern. Außerdem lässt sich das Portlet auch hinsichtlich Diagrammart und Farboptionen anpassen. Zum Anzeigen von Details zu Gruppierungen und Problemanzahl bewegen Sie die Maus über jeden Balken bzw. jedes Segment im Diagramm.

Um Probleme im Diagrammformat anzuzeigen, müssen Sie das Portlet anpassen und mindestens eine Option für eine Gruppierungsebene auswählen; andernfalls wird das Diagramm nicht angezeigt. Zum Auswählen von Optionen für die Gruppierungsebene klicken Sie auf **Anpassen** und anschließend auf die Registerkarte **Gruppe**. Zum Drehen der Anzeige eines Tortendiagramms können Sie auf das Diagramm klicken und es anschließend entweder im oder gegen den Uhrzeigersinn ziehen.

Feld **Problemname**

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Feld **Priorität**

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OSP), der dem Problem zugewiesen ist.

Wenn das Feld editierbar ist und Sie über Bearbeitungsberechtigungen verfügen, können Sie einen anderen verantwortlichen Manager auswählen.

Feld **Eigentümer**

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Feld **Lösungsdatum**

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Problems.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Feld **E-Mail**

Das Dialogfeld "E-Mail", das vorab mit ProblemDetails befüllt ist.

Tipps

- ▶ Wenn Sie nach einer bestimmten Problemspalte im Listenformat sortieren, gibt ein nach oben gerichtetes Dreieck an, dass die Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortiert wird; ein nach unten gerichtetes Dreieck gibt die Spaltensortierung in absteigender Reihenfolge an.
- ▶ Zum Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen eines Problems müssen Sie über die erforderliche Sicherheitsberechtigung verfügen.
- ▶ Alle Probleme, die einer Arbeitsgruppe hinzugefügt und dann einem Projektvorgang zugeordnet werden, werden auf der Seite **Probleme** und im Portlet **Projektprobleme** der Seite **Arbeitsbereich** als Projektprobleme angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Probleme**.

Registerkarte "Zugriff" der Seite "Problemformulare"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie den Formularnamen konfigurieren und dem ausgewählten Problemformular Projekte zuweisen.

Bildschirmelemente

Feld **Formularname**

Der Name des ausgewählten Problemformulars.

Abschnitt **Projekte**

Die Projekte, die dem ausgewählten Problemformular zugewiesen sind.

Link **Projekte zuweisen**

Klicken Sie auf diesen Link, um dem Problemformular Projekte zuzuweisen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Probleme** auf **Problemformulare**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Problemformulare** auf die Registerkarte **Zugriff**.

Seite "Problem hinzufügen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie ein neues Problem erstellen, das Sie für einen Vorgang in den aktuell geöffneten Projekten verfolgen möchten.

Bildschirmelemente

Feld **Projekt für die Zuordnung dieses Problems auswählen**

Das Projekt, das Sie dem neuen Problem zuordnen möchten.

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie ein neues Problem erstellen und kein projektspezifisches Format gewählt haben. In diesem Fall umfasst die Liste der verfügbaren Projekte nur diejenigen in der aktuell ausgewählten Projektgruppe, für die Sie die erforderliche Sicherheitsberechtigung zum Hinzufügen von Problemen haben.

Feld **Problemname**

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Feld Gilt für

Vorgang, PSP-Element oder Projekt, die dem aktuellen Problem zugeordnet sind.

Feld Ermittelt am

Das Datum, an dem das Problem ermittelt wurde.

Feld Identifiziert durch

Der Benutzername der Person, die das Problem ermittelt hat.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Feld Priorität

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Feld Lösungsdatum

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld Verantwortlicher Manager

Der Organisationsstrukturplan (OSP), der dem Problem zugewiesen ist.

Wenn das Feld editierbar ist und Sie über Bearbeitungsberechtigungen verfügen, können Sie einen anderen verantwortlichen Manager auswählen.

Feld Status

Der aktuelle Status des Problems.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Navigation

Von der Seite "Probleme":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Probleme** auf **Problem hinzufügen**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld **Problemformular auswählen** ein Formular aus, und klicken Sie auf **OK**.

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.

- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Arbeitsgruppen** ein, und klicken Sie auf eine Arbeitsgruppe.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** das Portlet **Probleme** ein, und klicken Sie auf **Problem hinzufügen**.
- 5) Wählen Sie im Dialogfeld **Problemformular auswählen** ein Formular aus, und klicken Sie auf **OK**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektprobleme** ein, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld **Problemformular auswählen** ein Formular aus, und klicken Sie auf **OK**.

Registerkarte "Diagramm" des Dialogfelds "Projektprobleme anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Diagrammart und ein Farbschema auswählen sowie die Gruppierungs- und Filterkriterien anzeigen, auf denen das Diagramm basiert. Diese Registerkarte ist nur zugänglich, wenn Sie die Anzeige von Problemen im Diagrammformat gewählt haben.

Weiteren Angaben in den Abschnitten "Diagramm gruppieren nach" und "Diagramm filtern nach" können Sie entnehmen, auf welchen Gruppierungs- und Filterkriterien die Problemanzahl Daten im Diagramm basieren. Sie können die Gruppierungs- und Filterauswahl auf den Registerkarten "Gruppe" und "Filter" ändern. Beachten Sie, dass die Registerkarte "Diagramm" nur zugänglich ist, wenn Sie die Anzeige von Problemen im Diagrammformat gewählt haben.

Bildschirmelemente

Bereich **Diagrammformat auswählen**

Liste **Diagrammart**

Die Formate, in denen Probleme angezeigt werden. Folgende Formate stehen zur Auswahl:

Histogramm: Ein Balkendiagramm, in dem Informationen zur Problemanzahl entsprechend der Gruppierungsauswahl für die Ebenen 1 und 2 auf der Registerkarte "Gruppe" angezeigt werden. Beispiel: Wenn Ihre Auswahl für "Gruppieren nach" für Ebene 1 "Status" und für Ebene 2 "Priorität" ist, wird im Histogramm die Anzahl der Probleme für jeden Wert des Felds "Status" angezeigt: Offen, Geschlossen oder Zurückgestellt. Außerdem wird die Anzahl der Probleme für jeden Wert des Felds "Priorität" angezeigt: Höchste, Hoch, Normal, Niedrig und Niedrigste. Wenn Sie keine Auswahl für "Gruppieren nach" für Ebene 2 getroffen haben, werden im Diagramm nur Informationen auf Basis der Auswahl von "Gruppieren nach" für Ebene 1 angezeigt.

Die auf der Registerkarte "Gruppe" für die Auswahl von "Gruppieren nach" für Ebene 2 angegebene Sortierfolge bestimmt die Reihenfolge, in der die Spalten von links nach rechts im Diagramm angezeigt werden. Eine aufsteigende Sortierreihenfolge listet die Werte vom niedrigsten zum höchsten Wert auf, und eine absteigende Reihenfolge die Werte vom höchsten zum niedrigsten Wert. Wenn Sie keine Auswahl für "Gruppieren nach" für Ebene 2 getroffen haben, wird im Diagramm die Sortierreihenfolge verwendet, die Sie für die Auswahl von "Gruppieren nach" für Ebene 1 angegeben haben.

Stapelhistogramm: Ein Stapelbalkendiagramm, in dem Informationen zur Problemanzahl entsprechend der Gruppierungsauswahl für die Ebenen 1 und 2 auf der Registerkarte "Gruppe" angezeigt werden. Beispiel: Wenn Ihre Auswahl für "Gruppieren nach" für Ebene 1 "Status" und für Ebene 2 "Priorität" ist, wird im Histogramm die Anzahl der Probleme für jeden Wert des Felds "Status" angezeigt: Offen, Geschlossen oder Zurückgestellt. Außerdem wird die Anzahl der Probleme für jeden Wert des Felds "Priorität" angezeigt: Höchste, Hoch, Normal, Niedrig und Niedrigste. Beachten Sie, dass Sie zum Anzeigen dieser Art von Diagramm eine Gruppierungsauswahl für Ebene 1 und Ebene 2 treffen müssen.

Die auf der Registerkarte "Gruppe" für die Auswahl von "Gruppieren nach" für Ebene 2 angegebene Sortierfolge bestimmt die Reihenfolge, in der die Spalten von links nach rechts im Diagramm angezeigt werden. Eine aufsteigende Sortierreihenfolge listet die Werte vom niedrigsten zum höchsten Wert auf, und eine absteigende Reihenfolge die Werte vom höchsten zum niedrigsten Wert.

Tortendiagramm: Zeigt die Informationen zur Problemanzahl auf Basis Ihrer Gruppierungsauswahl für Ebene 1 auf der Registerkarte "Gruppe" an. Jedes Segment des Tortendiagramms zeigt die Anzahl der Probleme, die jedem Feldwert der Auswahl von "Gruppieren nach" für Ebene 1 zugewiesen sind. Beispiel: Wenn Sie für "Gruppieren nach" für Ebene 1 die Option "Status" gewählt haben, wird im Tortendiagramm die Anzahl der Probleme für jeden Wert des Felds "Status" angezeigt: Offen, Geschlossen oder Zurückgestellt.

Die auf der Registerkarte "Gruppe" für die Auswahl von "Gruppieren nach" für Ebene 1 festgelegte Sortierfolge bestimmt die Reihenfolge, in der die Segmente im Uhrzeigersinn im Diagramm angezeigt werden. Eine aufsteigende Sortierreihenfolge listet Werte vom niedrigsten zum höchsten Wert auf, eine absteigende Sortierreihenfolge vom höchsten zum niedrigsten Wert.

Sie können das Diagramm entweder in Primärfarben oder in Pastellfarben aus der Liste "Farbschema" anzeigen.

Liste Farbschema

Legt fest, ob das Farbschema in Primärfarben oder Pastellfarben angezeigt wird.

Bereich Diagramm gruppieren nach

Der Bereich auf der Registerkarte **Diagramm**, in dem Sie Gruppierungsinformationen anzeigen können.

Feld Feld

Das auf der Registerkarte **Gruppe** gewählte Feld.

Liste **Sortierreihenfolge**

Die Reihenfolge, in der Informationen sortiert werden, die auf der Registerkarte **Gruppe** ausgewählt wurden.

Link **Um die Einstellungen für "Diagramm gruppieren nach" zu ändern, klicken Sie auf die Registerkarte "Gruppe"**

Leitet die Seite auf die Registerkarte **Gruppe** des Dialogfelds **Projektprobleme anpassen** um.

Bereich **Diagrammfilter**

Die im Diagramm dargestellten Probleminformationen werden auf Basis der Kriterien gefiltert, die auf der Registerkarte **Filter** eingestellt sind.

Link **Um die Einstellungen für "Diagrammfilter" zu ändern, klicken Sie auf die Registerkarte "Filter"**

Leitet die Seite auf die Registerkarte "Filter" des Dialogfelds "Projektprobleme anpassen" um.

Navigation

Von der Seite "Probleme":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Probleme** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektprobleme anpassen** auf die Registerkarte **Diagramm**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektprobleme** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektprobleme anpassen** auf die Registerkarte **Diagramm**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Probleme** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Meine Probleme anpassen** auf die Registerkarte **Diagramm**.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Projektprobleme anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Optionen zum Ändern der angezeigten Spalten konfigurieren.

Bildschirmelemente

Bereich **Benutzerdefinierte Spalten für die Anzeige auswählen**

In diesem Bereich können Sie konfigurieren, welche Spalten angezeigt werden.

Liste **Sortieren nach**

Legt die Spaltensortierkriterien fest.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, wie Spalten sortiert werden.

Schaltfläche **Standard**

Ändert alle Felder in die Standardeinstellungen.

Navigation

Von der Seite "Probleme":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Probleme** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektprobleme anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektprobleme** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektprobleme anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Probleme** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Meine Probleme anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Dialogfeld "Projektprobleme anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Optionen für Spalten, Filter, Gruppen und Diagramme konfigurieren.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Spalten**

Siehe **Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Projektprobleme anpassen"** (auf Seite 591).

Registerkarte **Filter**

Siehe **Registerkarte "Filter" des Dialogfelds "Projektprobleme anpassen"** (auf Seite 594).

Registerkarte **Gruppe**

Siehe **Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Projektprobleme anpassen"** (auf Seite 595).

Registerkarte **Diagramm**

Siehe **Registerkarte "Diagramm" des Dialogfelds "Projektprobleme anpassen"** (auf Seite 589).

Tipps

- ▶ Die von Ihnen ausgewählten Anpassungsoptionen gelten nur für Sie.
- ▶ Wenn Sie nach dem Feld **Eigentümer** filtern, hängt die Liste der verfügbaren Ressourcen, aus denen Sie eine Auswahl treffen können, von Ihren Ressourcen-Zugriffsberechtigungen ab.
- ▶ Wenn Sie eine vorhandene Auswahl für **Sortieren nach**, eine Gruppierungsebene oder eine Filterkriterienanweisung ändern, wird möglicherweise der Text <sperrbares Feld> angezeigt. Das bedeutet, dass Sie nicht über die erforderliche Berechtigung zum Anzeigen dieses Felds oder Werts verfügen; Sie können aber ein anderes Feld oder einen anderen Wert aus der Liste auswählen.

Navigation

Von der Seite "Probleme":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Probleme** auf **Anpassen**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektprobleme** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.

- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Probleme** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.

Registerkarte "Filter" des Dialogfelds "Projektprobleme anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie Filter für Projektprobleme definieren.

Bildschirmelemente

Bereich **Felder auswählen, nach denen gefiltert werden soll**

Legt fest, ob alle Probleme angezeigt werden oder nur diejenigen, die durch den von Ihnen angegebenen Filter ermittelt wurden.

Option **Alle Probleme**

Legt fest, ob alle Probleme aufgenommen werden sollen. Wenn Sie stattdessen die Option **Benutzerdefinierter Filter wählen**, können Sie Filter erstellen, um die verfügbaren Probleme einzugrenzen.

Option **Benutzerdefinierter Filter**

Wählen Sie diese Option, um Felder zu aktivieren, die Sie zum Erstellen von Filteranweisungen verwenden können.

Feld **Filterbeschreibung**

Die Kurzbeschreibung des Filters.

Liste **Filterkriterien auswählen**

Legt fest, wie viele Filterkriterien verwendet werden: "Alle folgenden" oder "Beliebiger Wert aus Folgenden".

Liste **Parameter**

Legt fest, welcher Parameter in der Filteranweisung als Variable fungiert.

Feld **Ist**

Legt die logische Beziehung zwischen dem Feld **Parameter** und Ihrem Eintrag im zugehörigen Feld **Wert** fest.

Beispiel: Ein Budget-Feld kann als *gleich*, *größer als* oder *kleiner als* ein Währungswert von 500.000 definiert werden. Im Portfolio werden nur Projekte mit Feldwerten berücksichtigt, die die Filterkriterien erfüllen.

Feld **Wert**

Die spezifischen Eingabekriterien (Währungsbetrag, Anzahl Einheiten, Codewert usw.) für die Bewertung der zugehörigen Felddaten, um zu bestimmen, welche Daten dem Filter entsprechen und welche nicht. Dieser Wert vervollständigt die Filterdefinition, <Feld **Parameter**><Feld **Ist**><Feld **Wert**>; z.B. <Anfangsbudget> <ist kleiner gleich> <500.000>.

Dieses Feld wird ohne Beschriftung in den Dialogfeldern **Filter erstellen** oder **Filter ändern** angezeigt. Dabei handelt es sich immer um das Feld ganz rechts in einer Reihe der drei Datenkriterienfelder <Feld **Parameter**><Feld **Ist**><Feld **Wert**>.

Tipps

- ▶ Wenn Sie einen benutzerdefinierten Filter erstellen möchten, geben Sie eine Beschreibung für den Filter in das Feld **Beschreibung** ein. Die Beschreibung wird am Anfang der Problemeliste angezeigt. In dieses Pflichtfeld können Sie maximal 100 Zeichen eingeben. Wählen Sie in der Liste **Filterkriterien auswählen** die Option zur Anzeige von Problemen, die allen oder beliebigen angegebenen Filterkriterien entsprechen. Wenn Sie **Beliebiger Wert aus Folgenden** wählen, werden alle Probleme in der Problemeliste angezeigt, die mindestens einer der angegebenen Filterbedingungen entsprechen.
- ▶ Um eine Filterkriterienanweisung zu erstellen, wählen Sie ein Feld aus der Liste **Parameter**. Wählen Sie anschließend einen Operator aus der Liste **Ist**. Geben Sie in das Feld **Wert** einen Wert ein, oder wählen Sie einen aus, um die Filterkriterienanweisung abzuschließen.
- ▶ Für einen benutzerdefinierten Filter können Sie bis zu drei Filterkriterienanweisungen erstellen.

Navigation

Von der Seite "Probleme":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Probleme** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektprobleme anpassen** auf die Registerkarte **Filter**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektprobleme** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektprobleme anpassen** auf die Registerkarte **Filter**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Probleme** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Meine Probleme anpassen** auf die Registerkarte **Filter**.

Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Projektprobleme anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte wählen Sie die Anordnung oder Gruppierung von Problemen aus.

Sie können hier bis zu drei Ebenen oder Felder auswählen, nach denen Probleme gruppiert werden sollen. Beim Gruppieren werden alle Probleme zusammengefasst, die für das ausgewählte Feld denselben Wert enthalten. Beispiel: Wenn Sie nach Status gruppieren, werden jeweils alle Probleme mit einem Status "Offen", "Zurückgestellt" und "Geschlossen" zusammengefasst. Um Probleme im Diagrammformat anzuzeigen, müssen Sie mindestens eine Gruppierungsebene auswählen. Jede gewählte Gruppierungsebene wird durch ein farbiges Band gekennzeichnet, wenn Probleme im Listenformat angezeigt werden. In der Liste "Gruppierungsfarbe" können Sie die Hintergrundfarbe auswählen, mit der jede Gruppierungsebene angezeigt werden soll. In der Liste "Text" können Sie die Farbe des Texts auswählen, der in der Gruppierungsebene angezeigt wird.

Außerdem können Sie die folgenden Optionen auswählen, um den in jeder farbigen Gruppierung angezeigten Text anzupassen:

Bildschirmelemente

Liste Feld

Das Feld, das Sie zum Einteilen von Daten in kleinere, besser zu verwaltende Gruppen verwenden möchten. Datenzeilen mit ähnlichen Feldwerten können in erweiterbaren Hierarchien mit bis zu 10 oder 20 Ebenen angeordnet und nach Gruppen sortiert werden, um die Übersichtlichkeit zu verbessern und den Benutzerzugriff auf bestimmte Daten zu beschleunigen.

Liste Gruppierungsfarbe

Die Farbe, mit der jede Hierarchieebene visuell dargestellt wird.

Liste Textfarbe

Die Farbe des Texts, der in jeder Gruppierungseinheit angezeigt werden soll.

Liste Sortierreihenfolge

Die Art der Sortierung, entweder aufsteigend (A bis Z; 1 bis 10) oder absteigend (Z bis A; 10 bis 1), die Sie auf die Daten in jeder Gruppierungsebene anwenden möchten.

Beispiel: Wenn Sie nach einem Feld mit der Bezeichnung **Zone** mit den möglichen Werten A, B und C gruppieren und eine absteigende Sortierreihenfolge wählen, wird zuerst die Gruppe der Zeilen für **Zone: C** angezeigt, danach die Gruppe der Zeilen für **Zone: B** und schließlich die Gruppe der Zeilen für **Zone: A**. Wählen Sie "Aufsteigend", um die alphabetische Reihenfolge wiederherzustellen.

Die Bildschirmelemente für die Gruppierung und Spaltenauswahl kommen oft gemeinsam vor. Die bevorzugte Standardsortierreihenfolge für die Zeilen der Haupttabelle ist auf der Registerkarte **Spalten** angegeben, sofern zutreffend.

Option Feldtitel in Gruppierung anzeigen

Legt fest, ob der ausgewählte Feldname in jeder Gruppierungsebene mit anschließendem Feldwert im Format **Feldname: Wert** angezeigt werden soll. Sie können auf jede Ebene oder Gruppierung klicken, um die Liste der Einträge einzublenden.

Beispiel: Wenn Sie eine Gruppierungsebene nach einem Feld mit der Bezeichnung **Zone** einrichten, wird folgender Text in den Gruppierungen der Tabellendaten angezeigt:

Zone: *Zone A*

Zone: *Zone B*

Zone: *Zone C*

Option **Feld-Rollups in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob Übersichtsinformationen für alle Felder für Kosten, numerische Zeichen, Ganzzahlen, Startdatum und Enddatum in der Gruppierungsebene angezeigt werden.

Option **ID/Codewert in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob der Problemcodewert, der der Gruppierungsebene zugeordnet ist, angezeigt werden soll.

Dies Option gilt nur für eine Gruppierung nach Problemcode.

Option **Name/Codebeschreibung in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob die Beschreibung des Problemcodes angezeigt werden soll, die der Gruppierungsebene zugeordnet ist.

Dies Option gilt nur für eine Gruppierung nach Problemcode.

Navigation

Von der Seite "Probleme":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Probleme** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektprobleme anpassen** auf die Registerkarte **Gruppe**.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektprobleme** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektprobleme anpassen** auf die Registerkarte **Gruppe**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Probleme** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Meine Probleme anpassen** auf die Registerkarte **Gruppe**.

Abschnitt "Problemcodes" der Seite "Problemformulare"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie vorhandene Problemcodezuweisungen bearbeiten und entfernen sowie Problemcodes zum Formular zuweisen. Jeder zugewiesene Problemcode wird auf der Seite "Problem hinzufügen" für alle Probleme angezeigt, die in diesem Formular erstellt wurden.

Bildschirmelemente

Link **Problemcodes zuweisen**

Ermöglicht die Auswahl eines Problemcodes für die Zuweisung.

Abschnitt **Problemcodes**

Der Bereich, in dem Sie Problemcodes anzeigen, zuweisen oder konfigurieren können:

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Probleme** auf **Problemformulare**.
- 4) Wählen Sie auf der Seite **Problemformulare** ein Problemformular aus, und blenden Sie den Abschnitt **Problemcodes** ein.

Seite "Problemdetails"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Details zu einem bestimmten Projektproblem anzeigen oder ändern. Wenn Sie über die erforderliche Sicherheitsberechtigung verfügen, können Sie außerdem Probleminformationen ändern, Elemente zuordnen, Problemcodes zuweisen und das Problem entfernen.

Bildschirmelemente

Bereich **Allgemein**

In den folgenden Feldern können Sie allgemeine Informationen zum Problem ändern:

Feld **Problemname**

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Feld **Gilt für**

Vorgang, PSP-Element oder Projekt, die dem aktuellen Problem zugeordnet sind.

Feld Ermittelt am

Das Datum, an dem das Problem ermittelt wurde.

Feld Identifiziert durch

Der Benutzername der Person, die das Problem ermittelt hat.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Liste Priorität

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Feld Lösungsdatum

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld Verantwortlicher Manager

Der Organisationsstrukturplan (OSP), der dem Problem zugewiesen ist.

Wenn das Feld editierbar ist und Sie über Bearbeitungsberechtigungen verfügen, können Sie einen anderen verantwortlichen Manager auswählen.

Feld Status

Der aktuelle Status des Problems.

Abschnitt Beschreibung

Damit können Sie mit dem gemeinsamen P6-Texteditor und der Symbolleiste eine detaillierte Beschreibung für das aktuelle Problem anzeigen oder ändern.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Abschnitt Problemcodes

Der Bereich, in dem Sie Problemcodes anzeigen, zuweisen oder konfigurieren können:

Link Problemcodes zuweisen

Ermöglicht die Auswahl eines Problemcodes für die Zuweisung.

Feld Problemcode

Der Name des Problemcodes.

Feld Codewert

Der Wert des zugewiesenen Problemcodes.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Abschnitt Benutzerdefinierte Felder

Der Abschnitt, in dem Sie Werte zu benutzerdefinierten Feldern zuweisen können, die dem Problem zugeordnet sind:

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Abschnitt Zugehörige Elemente

Der Abschnitt, in dem Sie dem Problem zugehörige Dokumente oder Probleme zuweisen können:

Link Dokumente zuordnen

Ermöglicht die Auswahl eines Dokuments aus einer Liste mit Dokumenten in einem gemeinsamen Dialogfeld, um sie dem aktuellen Projektproblem zuzuordnen.

Beispiel: Eine neue Checkliste stellt einen genehmigten Prozess dar; allerdings hat eine Ausnahme zu einem bekannten Problem geführt. Ordnen Sie das neue Checklistendokument dem Problem zu, um dem Problemlösungsteam die Situation anschaulich zu erläutern.

Link Probleme zuordnen

Ermöglicht die Auswahl eines Problems aus einer Liste von Problemen in einem gemeinsamen Dialogfeld, um sie dem aktuellen Projektproblem zuzuordnen.

Link Entfernen

Entfernt das ausgewählte zugehörige Element. Sie müssen zuerst die Option neben dem Namen eines Elements auswählen, bevor Sie auf die Schaltfläche "Entfernen" klicken können.

Feld Name

Der Name des Elements, das sich auf das Problem bezieht.

Feld Beschreibung

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Tipps

Wenn Sie einem Arbeitsgruppenproblem einen Projektvorgang zuordnen, wird das Problem auch als Projektproblem im Portlet **Projektprobleme**, auf der Seite **Probleme** und im Detailfenster **Probleme** angezeigt. Wenn Sie den Projektvorgang aus dem Problem entfernen, wird das Problem nicht mehr als Arbeitsgruppenproblem im Portlet **Probleme** der Seite **Arbeitsgruppe** angezeigt, sondern nur noch als Projektproblem.

Navigation

Von der Seite "Probleme":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Probleme** ein Projekt ein, und wählen Sie ein Problem aus.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Registerkarte "Dashboard" das Portlet **Meine Probleme** ein.
- 4) Blenden Sie im Portlet **Meine Probleme** ein Projekt ein, und wählen Sie ein Problem aus.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektprobleme** ein, und wählen Sie ein Problem aus.

Registerkarte "Problemformular" der Seite "Problemformulare"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie Details zu einem Problemformular anzeigen und konfigurieren. Sie können angeben, was angezeigt werden soll und erforderlich ist sowie die zugewiesenen Problemcodes oder benutzerdefinierten Felder festlegen.

Bildschirmelemente

Feld **Formularname**

Der Name des ausgewählten Problemformulars.

Bereich **Feldname**:

Feld **Problemname**

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Feld Gilt für

Vorgang, PSP-Element oder Projekt, die dem aktuellen Problem zugeordnet sind.

Feld Ermittelt am

Das Datum, an dem das Problem ermittelt wurde.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Liste Priorität

Legt die Priorität des Vorgangs beim Ressourcenabgleich fest.

Feld Lösungsdatum

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld Verantwortlicher Manager

Der Organisationsstrukturplan (OSP), der dem Problem zugewiesen ist.

Wenn das Feld editierbar ist und Sie über Bearbeitungsberechtigungen verfügen, können Sie einen anderen verantwortlichen Manager auswählen.

Feld Status

Der aktuelle Status des Problems.

Abschnitt Anzeigen

Die Optionen für die Anzeige des ausgewählten Elements im Problemformular.

Abschnitt Standardwert

Der Abschnitt, in dem Sie Elemente zum ausgewählten Feldnamenelement zuweisen können.

Abschnitt Erforderlich

Die Optionen, die ausgewählt werden können, damit ein Benutzer Informationen in das Feld im Problemformular eingeben muss.

Abschnitt Problemcodes

Siehe **Abschnitt "Problemcodes" der Seite "Problemformulare"** (auf Seite 598).

Abschnitt Benutzerdefinierte Felder

Siehe **Abschnitt "Benutzerdefinierte Felder" der Seite "Problemformulare"** (auf Seite 604).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Probleme** auf **Problemformulare**.

4) Klicken Sie auf der Seite **Problemformulare** auf die Registerkarte **Problemformular**.

Seite "Problemformulare"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Details zu einem bestimmten Problemformular anzeigen, neue Formulare erstellen und Informationen ändern, wie z.B. den Namen des Formulars. Außerdem können Sie festlegen, welche Felder auf der Seite "Problem hinzufügen" für alle zukünftig mit diesem Formular erstellten Probleme angezeigt werden sollen. Des Weiteren können Sie Problemcodes und benutzerdefinierte Felder zuweisen.

Bildschirmelemente

Aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

Ändern

Damit können Sie das ausgewählte Formular konfigurieren:

 **Änderung abschließen:** Schließt den Fensterbereich **Ändern**.

 **Formular hinzufügen:** Damit können Sie ein Problemformular erstellen und konfigurieren.

 **Löschen:** Löscht das ausgewählte Problemformular.

Liste **Suchen**

Die Kriterien, nach denen gesucht werden soll.

Feld **nach**

Die Suchabfrage auf Basis Ihrer Auswahl in der Liste **Suchen**.

Schaltfläche **Suchen**

Zeigt Optionen auf Basis der von Ihnen eingegebenen Kriterien an.

Schaltfläche **Ergebnisse löschen**

Löscht das Feld **Für** und entfernt die Optionen auf Basis der von Ihnen eingegebenen Kriterien, um alle möglichen Codes anzuzeigen.

Registerkarte **Problemformular**

Siehe **Registerkarte "Problemformular" der Seite "Problemformulare"** (auf Seite 601).

Registerkarte **Zugriff**

Siehe **Registerkarte "Zugriff" der Seite "Problemformulare"** (auf Seite 587).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Probleme**.

3) Klicken Sie auf der Seite **Probleme** auf **Problemformulare**.

Abschnitt "Benutzerdefinierte Felder" der Seite "Problemformulare"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie vorhandene benutzerdefinierte Felder bearbeiten und entfernen oder dem Formular neue benutzerdefinierte Felder zuweisen. Jedes benutzerdefinierte Feld, das Sie zuweisen, wird auf der Seite "Problem hinzufügen" für alle Probleme angezeigt, die anhand dieses Formulars erstellt werden.

Bildschirmelemente

Link **Benutzerdefinierte Felder zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld zum Konfigurieren von benutzerdefinierten Feldern.

Benutzerdefinierte Felder für Arbeitsbereich

Die benutzerdefinierten Felder, die dem Problemformular zugewiesen sind.

Abschnitt **Standardwert**

Der Abschnitt, in dem Sie Elemente zum ausgewählten Feldnamenelement zuweisen können.

Abschnitt **Erforderlich**

Die Optionen, die ausgewählt werden können, damit ein Benutzer Informationen in das Feld im Problemformular eingeben muss.

Tipps

Je nachdem, welche benutzerdefinierten Felder zugewiesen werden, werden im Abschnitt **Standardwert** unterschiedliche Optionen angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Probleme**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Probleme** auf **Problemformulare**.
- 4) Wählen Sie auf der Seite **Problemformulare** ein Problemformular aus, und blenden Sie den Abschnitt **Benutzerdefinierte Felder** ein.

Risiken

Seite "Risiken"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Projektrisiken hinzufügen, ändern oder löschen.

Hinweis: Wenn die Felder "Wahrscheinlichkeit", "Terminplan" und "Kosten" deaktiviert sind, ist dem aktuellen Projekt keine Risikobewertungsmatrix zugewiesen. Sie können zwar Risikodaten auf dieser Seite eingeben. Um eine qualitative Risikoanalyse auszuführen, muss dem Projekt jedoch eine Risikobewertungsmatrix zugewiesen sein.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Risiken**

Siehe ***Symbolleiste für Risiken*** (auf Seite 1030).

Option **Aktiver Antwortplan**

Gibt an, ob ein Antwortplan für das zugehörige Risiko aktiv ist.

Feld **Vorgänge**

Die Liste der Vorgänge, die dem Risiko zugewiesen sind.

Feld **Hinzugefügt von**

Der Name des Benutzers, der das Risiko hinzugefügt hat.

Feld **Hinzufügedatum**

Das Datum, an dem dieses Risiko erstellt wurde.

Feld **Kategorie**

Der Name einer bestimmten Art von Risikoklassifizierung. Mithilfe Risikokategorien können Sie einen Risikostrukturplan (RSP) erstellen, um Projektrisiken konsistent innerhalb Ihrer Organisation zu identifizieren und organisieren.

Technisch, *Betrieblich* oder *Extern* sind Beispiele für typische Risikokategorien für Projekte.

Feld **Ursache**

Die Beschreibung der Ursache des Risikos.

Feld **Beschreibung**

Die Beschreibung des Risikos.

Feld **Wirkung**

Die Wirkung, die das Risiko hat.

Feld **ID**

Die eindeutige Kennung des Risikos.

Feld **Identifiziert durch**

Der Name der Ressource, die das Risiko identifiziert hat.

Feld **Ermittlungsdatum**

Das Datum, an dem das Risiko ermittelt wurde.

Feld **Letzte Änderung von**

Der Name des Benutzers, der das Risiko zuletzt aktualisiert hat.

Feld **Letztes Änderungsdatum**

Das Datum, an dem dieses Risiko zuletzt aktualisiert wurde.

Feld **Name**

Der Name des Risikos.

Feld **Notizen**

Die für das zugeordnete Risiko erfassten Notizen oder Anmerkungen.

Feld **Eigentümer**

Die Ressource, die Eigentümer des Risikos ist.

Feld **Projekt-ID**

Die eindeutige Kennung des Projekts, das dem Risiko zugeordnet ist.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Risiko zugeordnet ist.

Feld **Antwortgesamtkosten**

Die Gesamtkosten des aktiven Antwortplans.

Wenn ein Antwortplan aktiv ist, ist dieses Feld deaktiviert und zeigt die Summe der Felder **Restkosten** plus **Ist-Kosten** für alle Antwortvorgangselemente im Antwortplan an. Abgelehnte Antwortvorgangselemente werden nicht in der Berechnung berücksichtigt.

Feld **Bewertungsmatrix**

Der Name der dem Projekt zugewiesenen Risikobewertungsmatrix.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Risikos.

Vorgeschlagen: Das Risiko wurde identifiziert und wartet auf die Genehmigung.

Offen: Das Risiko wurde als gültiges Risiko für das Projekt genehmigt.

Aktiv: Das Risiko wirkt sich gegenwärtig auf das Projekt aus.

Abgelehnt (Geschlossen): Das Risiko wird nicht als gültiges Risiko für das Projekt angesehen und wird daher nicht für das Projekt verfolgt und verwaltet. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Verwaltet (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, wurde erfolgreich vom Projektteam verwaltet und ist kein aktives Risiko mehr. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Betroffen (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, hat sich auf das Projekt ausgewirkt und ist nicht mehr aktiv. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Liste Art

Legt fest, ob ein Risiko eine Gefahr oder eine Chance ist.

Eine Gefahr hat eine negative Auswirkung auf das Projekt; eine Chance wird von Vorteil für das Projekt angesehen.

Benutzerdefinierte Kategorie

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Kategorie "Schwellenwerte vor Antwort"

Feld Kosten

Die monetäre Auswirkung auf das Projekt, wenn das Risiko eintritt.

Feld Wahrscheinlichkeit

Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt.

Feld Terminplan

Die Auswirkung auf den Terminplan, wenn das Risiko eintritt.

Feld Wertung

Die Risikoberechnung basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Feld Wertung (Text)

Die textbasierte Risikowertung basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Felder Benutzerdefinierte Auswirkung

Die von Ihrem P6-Administrator definierten Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung sind, jedoch benötigt werden, um zusätzliche Daten für ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Firma zu erfassen. Diese Auswirkungswerte werden in der Risikowertung berechnet.

Kategorie "Risikogefahrenpotenzial"

Feld Gefahrenpotenzial

Die monetäre Auswirkung für jedes Risiko, die anhand der ausgewählten Werte für die Wahrscheinlichkeit und Kostenauswirkung berechnet wird.

Das Gefahrenpotenzial enthält Daten, die normalerweise für die Analyse und Priorisierung im Risikoverwaltungsprozess verwendet werden. Die Differenz zwischen dem Gefahrenpotential für ein Risiko und seinem zugeordneten Antwortplan weist auf die Effektivität des Antwortplans hin.

Wird wie folgt berechnet: **Mittelpunkt Wahrscheinlichkeit** multipliziert mit **Mittelpunkt Kosten**. Ein Mittelwert wird berechnet, indem der niedrigste und der höchste Wert für den Schwellenwert addiert und die Summe durch 2 dividiert werden.

Feld **Gefahrenpotenzial - Ende**

Das späteste Enddatum aller Vorgänge, die dem Risiko zugeordnet sind.

Wenn dem Risiko keine Vorgänge zugeordnet sind, wird das Enddatum des Gefahrenpotenzials auf das **Enddatum** des Projekts gesetzt. Wenn das **Enddatum** des Projekts nicht angegeben ist, wird das **terminierte Enddatum** des Projekts verwendet. Falls das **terminierte Enddatum** nicht angegeben ist, wird das Datum **Ende bis** verwendet. Wenn dieses Datum nicht angegeben ist, wird das Datum **Gefahrenpotenzial - Ende** auf das Startdatum des Projekts gesetzt.

Feld **Gefahrenpotenzial - Start**

Das früheste Startdatum aller Vorgänge, die dem Risiko zugeordnet sind.

Wenn dem Risiko keine Vorgänge zugeordnet sind, entspricht das **Startdatum des Gefahrenpotenzials** dem **Startdatum** des Projekts.

Detailfenster auf der **Seite "Risiken"**:

Detailfenster "Antwortpläne" der Seite "Risiken" (auf Seite 615)

Detailfenster "Vorgänge" der Seite "Risiken" (auf Seite 608)

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Risiken" (auf Seite 613)

Detailfenster "Ursache" der Seite "Risiken" (auf Seite 612)

Detailfenster "Wirkung" der Seite "Risiken" (auf Seite 614)

Detailfenster "Notizen" der Seite "Risiken" (auf Seite 614)

Detailfenster "Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm" der Seite "Risiken" (auf Seite 615)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Risiken**.

Detailfenster "Vorgänge" der Seite "Risiken"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Vorgänge zuweisen und anzeigen, die von Risiken betroffen sind.

Hinweis: In diesem Detailfenster können Sie keine Vorgangsinformationen bearbeiten.

Bildschirmelemente

Symbolleiste des **Detailfensters "Vorgänge"**

Siehe **Symbolleiste für Risikovorgänge** (auf Seite 1022).

Feld **Vorgangs-ID**

Die eindeutige ID des Vorgangs.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Feld **Vorgangsstatus**

Die aktuelle Bedingung des Vorgangs.

Gültige Werte sind **Nicht gestartet**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen**.

Feld **Vorgangsart**

Legt fest, wie Dauer und Termindaten für einen Vorgang berechnet werden.

Task-abhängig: Vorgänge werden mithilfe des Vorgangskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Task-abhängig", wenn Sie die Dauer des Vorgangs selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Der Vorgang lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird, und dass auch mehrere Ressourcen den Vorgang nicht beschleunigen würden. Diesen Vorgang würden Sie als "Task-abhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Vorgänge werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Diese Art wird verwendet, wenn dem Vorgang mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Vorgangskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum des Vorgangs. Normalerweise wird diese Art verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer des Vorgangs auswirken kann. Beispiel: Ein Vorgang, für den ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Vorgänge weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Vorgänge festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer des Vorgangs von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgervorgängen abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinvorgänge haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projekt ereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass der Vorgang den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Vorgangseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

PSP-Übersicht: Vorgänge, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "PSP-Übersicht", um anzugeben, dass der Vorgang ein PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ist. Ein PSP-Übersichtsvorgang stellt eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Ebene dar. Der PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Vorgangsgruppe. Die Dauer eines PSP-Übersichtsvorgangs erstreckt sich vom Beginn des frühesten Vorgangs in einer Gruppe bis zum Ende des letzten Vorgangs. PSP-Codes kontrollieren, welche Vorgänge Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs sind; P6 nimmt alle Vorgänge, die eine gemeinsame Komponente des PSP-Codes des PSP-Übersichtsvorgangs aufweisen, in den PSP-Übersichtsvorgang auf. Beispiel: Alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A.1 sein.

Feld **Ist-Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** des Vorgangs bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Vorgänge oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Vorgänge.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem der Vorgang abgeschlossen wurde.

Feld **Ist-Start**

Das Datum, an dem mit der Arbeit an dem Vorgang begonnen wurde.

Wenn dem Vorgang Ressourcen (Arbeit, Maschinen oder Material) oder Rollen zugewiesen werden, ist das Ist-Startdatum das früheste Startdatum für alle Ressourcen- oder Rollenzuweisungen.

Feld **Ist-Gesamtkosten**

Die Ist-Gesamtkosten, die für den Vorgang zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Maschinenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld **Gesamtkosten bei Fertigstellung**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung für den Vorgang.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** plus **ETC** (Geschätzter Restaufwand)-Kosten. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Feld **Frühestes Ende**

Das frühestmögliche Datum, zu dem der Vorgang abgeschlossen werden kann. Das früheste Ende kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagement-Plan ändern.

Dieses Datum wird anhand der Netzwerklogik, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld **Frühester Start**

Das frühestmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für den Vorgang beginnen kann.

Dieses Datum wird anhand der Netzwerklogik, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Das früheste Startdatum kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagement-Plan ändern.

Feld **Ende**

Das aktuelle Enddatum für den Vorgang. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld **Geplante Dauer**

Der erwartete Zeitraum, der zum Abschließen eines Vorgangs erforderlich ist.

Die geplante Arbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet. Die Dauer wird ab dem geplanten Startdatum des Vorgangs bis zu seinem geplanten Enddatum gemessen.

Feld **Geplantes Ende**

Das Datum, für das der Abschluss des Vorgangs terminiert ist, falls der Vorgang noch nicht gestartet wurde.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektleiter manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start des Vorgangs nicht mehr geändert.

Feld **Geplanter Start**

Das Datum, für das der Start des Vorgangs terminiert ist.

Dieses Datum, auf das der Beginn des Vorgangs terminiert ist, wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber auch manuell vom Projektleiter aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start des Vorgangs nicht mehr geändert.

Feld **Geplante Gesamtkosten**

Die geplanten Gesamtkosten für den Vorgang, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen, Materialressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Maschinenkosten** plus **Geplante Materialkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten**.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das dem Vorgang zugeordnete Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Vorgang zugeordnet ist.

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für den restlichen Vorgang bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Vorgangskalenders berechnet. Bevor der Vorgang gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss des Vorgangs beträgt die Restdauer Null.

Feld **Gesamtrestkosten**

Die Gesamtrestkosten für den Vorgang, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen, Materialressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Maschinenrestkosten** plus **Materialrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs. Bei gestarteten Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass der Vorgang überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risiken** auf das Detailfenster **Vorgänge**.

Detailfenster "Ursache" der Seite "Risiken"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine Beschreibung der Ursache des ausgewählten Risikos eingeben.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symbolleiste

Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 1045).

Arbeitsbereich

In diesem Bereich können Sie Text eingeben und ihn mithilfe der Texteditor-Symbolleiste ändern.

Sie können hier einen Hyperlink erstellen, indem Sie eine beliebige Webadresse eingeben. Der Adresse muss `http://` vorangestellt werden, weil der Link sonst nicht automatisch erstellt wird. Sie können einen Link auch durch Markierung von beliebigem Text erstellen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Eigenschaften** für den Hyperlink. Im Dialogfeld **Eigenschaften** können Sie das gewünschte Verhalten und den Inhalt des Links ändern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risiken** auf das Detailfenster **Ursache**.

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Risiken"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine Beschreibung des ausgewählten Risikos eingeben.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symbolleiste

Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 1045).

Arbeitsbereich

In diesem Bereich können Sie Text eingeben und ihn mithilfe der Texteditor-Symbolleiste ändern.

Sie können hier einen Hyperlink erstellen, indem Sie eine beliebige Webadresse eingeben. Der Adresse muss `http://` vorangestellt werden, weil der Link sonst nicht automatisch erstellt wird. Sie können einen Link auch durch Markierung von beliebigem Text erstellen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Eigenschaften** für den Hyperlink. Im Dialogfeld **Eigenschaften** können Sie das gewünschte Verhalten und den Inhalt des Links ändern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risiken** auf das Detailfenster **Beschreibung**.

Detailfenster "Wirkung" der Seite "Risiken"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine Beschreibung der Wirkung des ausgewählten Risikos eingeben.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symbolleiste

Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 1045).

Arbeitsbereich

In diesem Bereich können Sie Text eingeben und ihn mithilfe der Texteditor-Symbolleiste ändern.

Sie können hier einen Hyperlink erstellen, indem Sie eine beliebige Webadresse eingeben. Der Adresse muss `http://` vorangestellt werden, weil der Link sonst nicht automatisch erstellt wird. Sie können einen Link auch durch Markierung von beliebigem Text erstellen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Eigenschaften** für den Hyperlink. Im Dialogfeld **Eigenschaften** können Sie das gewünschte Verhalten und den Inhalt des Links ändern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risiken** auf das Detailfenster **Wirkung**.

Detailfenster "Notizen" der Seite "Risiken"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Notizen zum ausgewählten Risiko eingeben.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symbolleiste

Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 1045).

Arbeitsbereich

In diesem Bereich können Sie Text eingeben und ihn mithilfe der Texteditor-Symbolleiste ändern.

Sie können hier einen Hyperlink erstellen, indem Sie eine beliebige Webadresse eingeben. Der Adresse muss `http://` vorangestellt werden, weil der Link sonst nicht automatisch erstellt wird. Sie können einen Link auch durch Markierung von beliebigem Text erstellen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Eigenschaften** für den Hyperlink. Im Dialogfeld **Eigenschaften** können Sie das gewünschte Verhalten und den Inhalt des Links ändern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risiken** auf das Detailfenster **Notizen**.

Detailfenster "Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm" der Seite "Risiken"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie eine grafische Darstellung der Wahrscheinlichkeit und Auswirkung für eine ausgewählte Risikobewertungsmatrix anzeigen.

Bildschirmelemente

Zwischen Text und numerischen Wertungen umschalten

Die Risikobewertungsmatrix ist in einem numerischen Format oder einem Textformat verfügbar.

 Zeigt die numerischen Wertungen der Schweregradfelder an.

 Zeigt die Textwertungen der Schweregradfelder an.

Feld **Wahrscheinlichkeit**

Die definierten Werte für den Wahrscheinlichkeitsschwellenwert.

Felder für **Schweregrad**

Die Bereiche und Werte, die den gewählten Schwellenwerten zugewiesen sind.

Die Anzahl der Felder für den Schweregrad wird durch die Anzahl der Ebenen bestimmt, die für die Auswirkungsschwellenwerte gewählt wurden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risiken** auf das Detailfenster **Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm**.

Detailfenster "Antwortpläne" der Seite "Risiken"

Überblick

Im Detailfenster "Antwortpläne" können Sie dem Risiko Antwortpläne und Vorgangselemente für Antwortpläne hinzufügen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Antwortpläne**

Siehe **Symbolleiste für Antwortpläne** (auf Seite 1021).

Option **Aktiv**

Gibt an, ob ein Antwortplan für das zugehörige Risiko aktiv ist.

Ein Antwortplan muss immer aktiv sein, und für ein Risiko kann jeweils nur ein einziger Antwortplan aktiv sein.

Feld **Vorgang**

Der einem Risikoantwortvorgangselement zugewiesene Vorgang.

Feld **Ist-Kosten**

Die Ist-Kosten des Antwortplans oder Antwortvorgangselements.

Wird berechnet als Summe der **Ist-Kosten** jedes Antwortvorgangselements.

Wenn dem Antwortvorgangselement ein Vorgang zugewiesen wird, werden in diesem Feld die Ist-Kosten des Vorgangs angezeigt.

Feld **Hinzugefügt von**

Der Name des Benutzers, der den Antwortplan oder das Antwortvorgangselement hinzugefügt hat.

Feld **Hinzufügedatum**

Das Datum, an dem der Antwortplan oder das Antwortvorgangselement hinzugefügt wurde.

Feld **Ende**

Das späteste Enddatum aller Antwortvorgangselemente.

Das terminierte Enddatum des Projekts ist das Standardenddatum eines Antwortvorgangselements. Wenn für das Projekt kein terminiertes Enddatum festgelegt wurde, wird das Datum für "Ende bis" des Projekts verwendet. Wenn auch dieses Datum nicht festgelegt wurde, wird das Startdatum des Projekts verwendet.

Wenn dem Antwortvorgangselement ein Vorgang zugewiesen wird, wird in diesem Feld das Enddatum des Vorgangs angezeigt.

Feld **ID**

Die eindeutige Kennung des Antwortplans oder Antwortvorgangselements.

Feld **Letzte Änderung von**

Der Name des Benutzers, der den Antwortplan oder das Antwortvorgangselement zuletzt geändert hat.

Feld **Letztes Änderungsdatum**

Das Datum, an dem der Antwortplan oder das Antwortvorgangselement zuletzt aktualisiert wurde.

Feld **Name**

Der Name zur eindeutigen Kennzeichnung des Risikoantwortplans oder Antwortvorgangselements.

Feld Eigentümer

Der Name der Ressource, die für das Vorgangselement des Antwortplans verantwortlich ist.

Feld Geplante Kosten

Die geplanten Gesamtkosten des Antwortvorgangselements.

Wenn dem Antwortvorgangselement ein Vorgang zugewiesen wird, ist dieses Feld deaktiviert und die Gesamtkosten des Vorgangs werden angezeigt.

Feld Geplantes Ende

Das späteste terminierte Enddatum aller Antwortvorgangselemente.

Das geplante Enddatum des Projekts ist das Standardenddatum eines Antwortvorgangselements. Wenn für das Projekt kein terminiertes Enddatum festgelegt wurde, wird das Datum für "Ende bis" des Projekts verwendet. Wenn auch dieses Datum nicht festgelegt wurde, wird das Startdatum des Projekts verwendet.

Wenn dem Antwortvorgangselement ein Vorgang zugewiesen wird, wird in diesem Feld das geplante Enddatum des Vorgangs angezeigt.

Feld Geplanter Start

Das früheste terminierte Startdatum aller Vorgangselemente des Antwortplans.

Das geplante Projektstartdatum ist das geplante Standardstartdatum des Antwortvorgangselements.

Wenn dem Antwortvorgangselement ein Vorgang zugewiesen wird, wird in diesem Feld das geplante Startdatum des Vorgangs angezeigt.

Feld Restkosten

Die zum Abschluss des Antwortvorgangselements im Antwortplan erforderlichen Gesamtrestkosten.

Wenn der Status des Antwortvorgangselements "Abgelehnt" lautet, werden die Kosten nicht in den Gesamtrestkosten aggregiert.

Wenn dem Antwortvorgangselement ein Vorgang zugewiesen wird, ist dieses Feld deaktiviert und die Restkosten des Vorgangs werden angezeigt.

Liste Antwortart

Die Art der für Gefahren oder Chancen implementierten Antwortvorgänge.

Gefahren

Annehmen: Das Risiko wird angenommen, ohne eine Maßnahme zu ergreifen. Die Auswirkungen nach der Antwort werden unabhängig von der Antwortart auf dieselben Werte wie die Auswirkungen vor der Antwort gesetzt.

Vermeiden: Das Projekt wird geändert, sodass das Risiko vermieden wird. Dadurch wird normalerweise die Wahrscheinlichkeit nach dem Antwortplan auf Null reduziert.

Reduzieren: Die Wahrscheinlichkeit und/oder Auswirkung des Risikos wird reduziert.

Übertragen: Das Risiko wird auf eine andere Partei übertragen.

Chancen

Verbessern: Die Wahrscheinlichkeit und/oder Auswirkung der Chance wird erhöht.

Ausnutzen: Die Chance wird aktiv ergriffen.

Unterstützen: Eine andere Partei wird unterstützt, um die Wahrscheinlichkeit des Auftretens der Chance zu erhöhen.

Ablehnen: Die Chance wird abgelehnt, und es werden keine Maßnahmen ergriffen.

Feld **Start**

Das früheste Startdatum aller Vorgangselemente des Antwortplans.

Das Projektstartdatum ist das Standardstartdatum des Antwortvorgangselements.

Wenn dem Antwortvorgangselement ein Vorgang zugewiesen wird, wird in diesem Feld das Startdatum des Vorgangs angezeigt.

Feld **Status**

Der Status des Antwortvorgangselements.

Das Antwortvorgangselement durchläuft gewöhnlich einen Prozess vom Vorschlag bis zur Genehmigung. Wenn es dann nicht abgelehnt wird, wird es in das Projekt eingeplant.

Verfügbare Statusarten sind:

Vorgeschlagen: Der Standardstatus. Der Vorgang wurde vorgeschlagen.

Genehmigt: Der Vorgang wurde vorgeschlagen und genehmigt.

Abgelehnt: Der Vorgang wurde vorgeschlagen und abgelehnt. Dieser Vorgang wirkt sich nicht auf die Position nach der Antwort aus, und seine Kosten werden nicht in die Gesamtkosten aufgenommen.

In Bearbeitung: Das Antwortvorgangselement wurde gestartet, und es ist noch verbleibende Arbeit vorhanden.

Abgeschlossen: Das Antwortvorgangselement wurde abgeschlossen.

Schwellenwerte nach Antwort

Feld **Kosten**

Die monetäre Auswirkung des Risikos nach Abschluss des Antwortvorgangselements.

Feld **Wahrscheinlichkeit**

Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko nach Abschluss des Antwortvorgangselements eintritt.

Feld **Terminplan**

Die Terminauswirkung des Risikos nach Abschluss des Antwortvorgangselements.

Feld **Wertung**

Die Wertung des Risikos nach Abschluss des Antwortvorgangselements.

Feld **Wertung (Text)**

Die textbasierten Wertungswerte des Risikos nach Abschluss des Antwortvorgangselements.

Risikogefahrenpotenzial

Feld Gefahrenpotenzial

Die monetäre Auswirkung für jedes Antwortvorgangselement und jeden Antwortplan, die anhand der ausgewählten Werte für die Wahrscheinlichkeit und Kostenauswirkung berechnet wird.

Das Gefahrenpotenzial enthält Daten, die normalerweise für die Analyse und Priorisierung im Risikoverwaltungsprozess verwendet werden. Die Differenz zwischen dem Gefahrenpotential für ein Risiko und seinem zugeordneten Antwortplan weist auf die Effektivität des Antwortplans hin.

Das **Gefahrenpotenzial** des Antwortplans entspricht dem Wert des Antwortvorgangselements mit dem niedrigsten Gefahrenpotenzial, wenn dem Antwortplan keine Vorgänge zugewiesen wurden, oder dem Wert des Antwortvorgangselements, das den Vorgang mit dem spätesten Enddatum enthält.

Wird wie folgt berechnet: **Mittelpunkt Wahrscheinlichkeit** multipliziert mit **Mittelpunkt Kosten**. Ein Mittelwert wird berechnet, indem der niedrigste und der höchste Wert für den Schwellenwert addiert und die Summe durch 2 dividiert werden.

Weitere Informationen über die Berechnung des Risikogefahrenpotenzials finden Sie unter **Berechnungen des Risikogefahrenpotenzials** (auf Seite 1023).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Risiken**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Risiken** auf das Detailfenster **Antwortpläne**.

Detailfenster "Risiken" der Seite "Vorgänge"

Überblick

Im Detailfenster **Risiken** können Sie Projektrisiken auflisten, ändern und verwalten.

Bildschirmelemente

Symbolleiste Risiken

Siehe **Symbolleiste "Risiken" auf den Seiten "Vorgänge" und "UPS"** (auf Seite 1032).

Option Aktiver Antwortplan

Gibt an, ob ein Antwortplan für das zugehörige Risiko aktiv ist.

Feld Kategorie

Der Name einer bestimmten Art von Risikoklassifizierung. Mithilfe Risikokategorien können Sie einen Risikostrukturplan (RSP) erstellen, um Projektrisiken konsistent innerhalb Ihrer Organisation zu identifizieren und organisieren.

Technisch, Betrieblich oder *Extern* sind Beispiele für typische Risikokategorien für Projekte.

Feld ID

Die eindeutige Kennung des Risikos.

Feld Identifiziert durch

Der Name der Ressource, die das Risiko identifiziert hat.

Feld Ermittlungsdatum

Das Datum, an dem das Risiko ermittelt wurde.

Feld Name

Der Name des Risikos.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die Eigentümer des Risikos ist.

Feld Projekt-ID

Die eindeutige Kennung des Projekts, das dem Risiko zugeordnet ist.

Feld Projektname

Der Name des Projekts, das dem Risiko zugeordnet ist.

Feld Status

Der aktuelle Status des Risikos.

Vorgeschlagen: Das Risiko wurde identifiziert und wartet auf die Genehmigung.

Offen: Das Risiko wurde als gültiges Risiko für das Projekt genehmigt.

Aktiv: Das Risiko wirkt sich gegenwärtig auf das Projekt aus.

Abgelehnt (Geschlossen): Das Risiko wird nicht als gültiges Risiko für das Projekt angesehen und wird daher nicht für das Projekt verfolgt und verwaltet. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Verwaltet (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, wurde erfolgreich vom Projektteam verwaltet und ist kein aktives Risiko mehr. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Betroffen (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, hat sich auf das Projekt ausgewirkt und ist nicht mehr aktiv. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Liste Art

Legt fest, ob ein Risiko eine Gefahr oder eine Chance ist.

Eine Gefahr hat eine negative Auswirkung auf das Projekt; eine Chance wird von Vorteil für das Projekt angesehen.

Benutzerdefinierte Kategorie

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Kategorie "Risikogefahrenpotenzial"

Feld Gefahrenpotenzial

Die monetäre Auswirkung für jedes Risiko, die anhand der ausgewählten Werte für die Wahrscheinlichkeit und Kostenauswirkung berechnet wird.

Das Gefahrenpotenzial enthält Daten, die normalerweise für die Analyse und Priorisierung im Risikoverwaltungsprozess verwendet werden. Die Differenz zwischen dem Gefahrenpotential für ein Risiko und seinem zugeordneten Antwortplan weist auf die Effektivität des Antwortplans hin.

Wird wie folgt berechnet: **Mittelpunkt Wahrscheinlichkeit** multipliziert mit **Mittelpunkt Kosten**. Ein Mittelwert wird berechnet, indem der niedrigste und der höchste Wert für den Schwellenwert addiert und die Summe durch 2 dividiert werden.

Feld Gefahrenpotenzial - Ende

Das späteste Enddatum aller Vorgänge, die dem Risiko zugeordnet sind.

Wenn dem Risiko keine Vorgänge zugeordnet sind, wird das Enddatum des Gefahrenpotenzials auf das **Enddatum** des Projekts gesetzt. Wenn das **Enddatum** des Projekts nicht angegeben ist, wird das **terminierte Enddatum** des Projekts verwendet. Falls das **terminierte Enddatum** nicht angegeben ist, wird das Datum **Ende bis** verwendet. Wenn dieses Datum nicht angegeben ist, wird das Datum **Gefahrenpotenzial - Ende** auf das Startdatum des Projekts gesetzt.

Feld Gefahrenpotenzial - Start

Das früheste Startdatum aller Vorgänge, die dem Risiko zugeordnet sind.

Wenn dem Risiko keine Vorgänge zugeordnet sind, entspricht das **Startdatum des Gefahrenpotenzials** dem **Startdatum** des Projekts.

Kategorie "Schwellenwerte vor Antwort"

Feld Kosten

Die monetäre Auswirkung auf das Projekt, wenn das Risiko eintritt.

Feld Wahrscheinlichkeit

Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt.

Feld Terminplan

Die Auswirkung auf den Terminplan, wenn das Risiko eintritt.

Feld **Wertung**

Die Risikoberechnung basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Feld **Wertung (Text)**

Die textbasierte Risikowertung basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Felder **Benutzerdefinierte Auswirkung**

Die von Ihrem P6-Administrator definierten Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung sind, jedoch benötigt werden, um zusätzliche Daten für ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Firma zu erfassen. Diese Auswirkungswerte werden in der Risikowertung berechnet.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Auf der Seite **Vorgänge**:
 - a. Klicken Sie auf einen Vorgang.
 - b. Klicken Sie auf das Detailfenster **Risiken**.

Teamauslastung

Seite "Teamauslastung"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Kosten- oder Auslastungsdaten auf Teamebene und für einzelne Rollen und Ressourcen anzeigen, die dem Projekt zugewiesen sind, an dem Sie arbeiten. Die Informationen werden in einem Histogramm- oder Tabellenformat mit Zeitskala angezeigt.

Bildschirmelemente

Liste **Projekt auswählen**

Damit können Sie aktuelle Seite filtern, sodass nur Daten des ausgewählten Projekts angezeigt werden. Die Liste enthält alle gegenwärtig offenen Projekte. Sie können jeweils nur ein Projekt für die angezeigte Seite auswählen. Alle Änderungen, die Sie vornehmen, gelten nur für das aus der Liste ausgewählte Projekt.

Schaltfläche **Aktualisieren**

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

Liste **Organisiert nach**

Legt fest, ob die verfügbaren Optionen nach Ressourcen oder Rollen organisiert werden.

Link Anpassen

Siehe **Dialogfeld "Anpassen" der Seite "Teamauslastung"** (auf Seite 625)

Link Tabelle exportieren

Exportiert die aktuelle Tabelle in eine XLS-Datei von Microsoft Excel.

Option Tabelle

Damit können Sie die Seite als Tabelle anzeigen. Die Tabelle zeigt die Projektdaten für die ausgewählte Rolle oder Ressource in einem Zeitskalaformat mit Zeilen und Spalten an. Wenn Sie eine Rolle auswählen, werden die Gesamtwerte für Einheiten/Kosten mit und ohne Personal für diese bestimmte Rolle angezeigt. Wenn Sie eine Ressource auswählen, werden die Gesamtwerte für die Zuteilung und den Grenzwert für Einheiten/Kosten für diese Ressource angezeigt.

Hinweis: Der Wert für "Unterfordert/Überlastet" wird wie folgt berechnet: Zugeteilt minus Grenzwert. Werte für "Überlastet" werden rot angezeigt, Werte für "Unterfordert" sind negativ.

Für eine Rolle können Sie Vorgänge kategorisiert nach "Mit Personal" und "Ohne Personal" anzeigen. Sie können eine Ressource einem Vorgang ohne Personal zuweisen oder die Zuweisung für einen Vorgang mit Personal ändern. Außerdem können Sie nach Ressourcen suchen. Für eine Ressource können Sie Start- und Enddatumsangaben, Resteinheiten und den Fertigstellungsgrad der Einheiten für jede Vorgangszuweisung anzeigen. Des Weiteren können Sie E-Mails an den Projektleiter senden.

Um eine Liste mit Vorgängen für eine bestimmte Rolle oder Ressource anzuzeigen, wählen Sie eine Rolle oder Ressource und klicken in der Tabelle auf einen Projektnamen. Um eine Liste mit aktiven Ressourcen anzuzeigen, die eine ausgewählte Rolle erfüllen können, klicken Sie in der Tabelle auf den Rollennamen.

Hinweis: Wenn Sie Vorgänge für eine Ressource anzeigen, enthalten die Felder für Start- und Enddatum, Resteinheiten und Fertigstellungsgrad der Einheiten Werte für die Ressource, nicht für den Vorgang. Daher ist es möglich, dass die Ressourceninformationen nicht mit den entsprechenden Informationen für den Vorgang übereinstimmen.

Um den Inhalt der Tabelle in eine Datei (*.xls) zu exportieren, klicken Sie auf **Tabelle exportieren**. Damit werden die gesamte Zeitskala und alle Tabellenzeilen exportiert. Zeitskala-Überschriften werden so angepasst, dass sie in einer einzigen Spalte im Format "Monat/Tag/Jahr" angezeigt werden.

Ansicht Histogramm

Das Histogramm zeigt eine grafische Darstellung von Häufigkeiten für die ausgewählte Rolle oder Ressource an. Im Histogramm stellt die gepunktete blaue Linie das aktuelle Bezugsdatum für das Projekt dar.

Klicken Sie auf das Histogramm, um ein Dialogfeld anzuzeigen, das die gesamten Einheiten oder Kosten enthält. Abhängig von der Zeitskala des Histogramms werden im Dialogfeld unterschiedliche Informationen angezeigt. Beispiel: Wenn die Zeitskala auf "Jahr/Quartal" gesetzt ist, zeigt das Dialogfeld Summen für das ausgewählte Quartal und Jahr an.

 Vergrößern

Vergrößert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich. (Diese Option ist nur in der Histogrammansicht verfügbar.)

 Verkleinern

Verkleinert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich. (Diese Option ist nur in der Histogrammansicht verfügbar.)

Tipps

- ▶ Für Einheitenwerte wird nur dann eine Beschriftung (Std, T, W, M, Y) angezeigt, wenn Sie in den Einstellungen auf der Registerkarte **Global** festgelegt haben, dass eine Beschriftung für Zeiteinheiten angezeigt wird.
- ▶ Für die Anzeige von Einheiten gilt Folgendes: Wenn das Projektteam nur aus Materialressourcen oder einer Mischung aus Material- und Arbeits-/Maschinenressourcen besteht, werden im Histogramm und in der Tabelle anstelle von Teamübersichtsbalken oder Summen Bindestriche angezeigt, wenn Sie den Projektnamen aus der Hierarchie auswählen. Dies liegt daran, dass die Summierung von Einheitenwerten für gemischte Ressourcenarten keine korrekte Summe ergibt, da Arbeits- und Maschinenressourcen gewöhnlich mit Zeit verbunden sind (z.B. Stunden oder Tage), während Materialressourcen häufig in nicht zeitbezogenen Maßeinheiten ausgedrückt werden.
- ▶ Klicken Sie auf den Link "Rolle", wenn die **Teamauslastung** nach Rolle organisiert wird, um anzuzeigen, welche Ressourcen ein bestimmte Rolle ausführen können.
- ▶ Damit Daten in der Tabelle oder im Histogramm angezeigt werden, muss es sich um ein zusammengefasstes Projekt handeln.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.

Vorgangsdetails des Dialogfelds "Ressourcen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie detaillierte Informationen zum ausgewählten Vorgang anzeigen und definieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Ressourcen**

Siehe **Abschnitt "Ressourcen" in den Vorgangsdetails des Dialogfelds "Ressourcen"** (auf Seite 636).

Abschnitt **Schritte**

Siehe **Abschnitt "Schritte" in den Vorgangsdetails des Dialogfelds bzw. der Seite "Ressourcenbesetzung"** (auf Seite 640).

Abschnitt **Notizbücher**

Siehe **Abschnitt "Notizbuch" in den Vorgangsdetails des Dialogfelds "Ressourcen"** (auf Seite 629).

Schaltfläche **Zurück**

Navigiert zum vorherigen Bildschirm.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Auf der Seite **Teamauslastung**:
 - a. Wählen Sie ein Projekt aus der Liste **Projekt auswählen**.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Organisiert nach**, und wählen Sie **Rollen**.
 1. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie eine Rolle im linken Fensterbereich.
 2. Wählen Sie die Option **Tabelle**, und klicken Sie auf ein Projekt im rechten Fensterbereich.
- 4) Wählen Sie im Dialogfeld **Ressourcen** die Option **Ohne und mit Personal**, und klicken Sie auf einen Vorgangsnamen.

Dialogfeld "Anpassen" der Seite "Teamauslastung"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Anzeige und Zeitskala von Tabellen oder Histogrammen konfigurieren.

Bildschirmelemente

Liste **Anzeigen**

Optionen zum Anzeigen von Kosten sind "Einheiten" oder "Kosten". Die Möglichkeit zum Anzeigen von Kosten hängt von Ihren Sicherheitsberechtigungen ab. Wenn Sie keinen Zugriff auf Kostendaten haben und die Option "Kosten" wählen, werden keine Daten angezeigt.

Standardmäßig werden Ist-Einheiten und -Kosten gleichmäßig über den Zeitraum vom Ist-Start bis zum Bezugsdatum oder Ist-Ende, sofern vorhanden, verteilt. Mit einer Option unter "Globale Einstellungen" können Sie die Anzeige von Ist-Werten auf Basis der Daten wählen, die für benutzerdefinierte Finanzperioden gespeichert wurden (Ist-Werte vergangener Perioden). Wenn Sie diese Option wählen, werden Ist-Einheiten und -Kosten gleichmäßig über den Datumsbereich verteilt, der für jede Finanzperiode definiert wurde. Wenn die Option aktiviert wird, werden Unter-/Überauslastungswerte ebenfalls auf Basis der gespeicherten Periodendaten für Ist-Einheiten berechnet. Des Weiteren gibt die Histogramm-Legende an, dass Ist-Einheiten oder -Kosten für die Periode angezeigt werden.

Wenn Projekte jedoch nach Finanzperiode zusammengefasst werden (was über die Registerkarte "Allgemein" auf der Seite "Anwendungseinstellungen" kontrolliert wird), wird diese globale Einstellung für die Anzeige von Ist-Werten aus vergangenen Perioden ignoriert. Wenn Sie in diesem Fall eine Finanzperioden-Zeitskala anzeigen, zeigt die Seite vergangene Ist-Werte an, wenn für eine Finanzperiode Leistung gespeichert wurde; für Finanzperioden ohne gespeicherte Leistung zeigt die Seite alle Werte für Einheiten und Kosten in Finanzperiodenintervallen an.

Liste **Zeitskala**

Legt die Zeitskala fest. Wählen Sie einen Wert aus den folgenden Intervallen:

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Finanzperioden unterteilt.

Die verfügbaren Zeitskala-Optionen werden durch die auf der Registerkarte **Allgemein** der Seite **Anwendungseinstellungen** ausgewählte Zusammenfassungsoption festgelegt. Wenn die Option **Nach Kalender** ausgewählt ist, stehen die Kalenderzeitskala-Optionen in der Liste **Zeitskala** zur Verfügung. Wenn die Option **Nach Finanzperioden** ausgewählt ist, ist die Option **Finanzperiode** in der Liste **Zeitskala** verfügbar. Sind beide Optionen ausgewählt, können Sie eine Zeitskala sowohl aus einem Kalender als auch einer Finanzperiode auswählen.

Option **Anzeigen**

Legt fest, ob Ressourcendaten nur für das aktuelle Projekt oder für alle Projekte angezeigt werden, denen die Ressource zugewiesen ist.

Wählen Sie diese Option, um die maximale Verfügbarkeit der Ressourcen auf Basis ihrer jeweiligen Kalender und Werte für Einheiten/Zeit (Grenzwert) oder basierend auf zugeteilten Werten (Zuteilungsgrenze) anzuzeigen, die von Ressourcenmanagern bei der PSP-Planung angegeben wurden.

Option **Grenzwert**

Legt fest, ob die maximale Verfügbarkeit auf Basis des Ressourcenkalenders und der Einstellung des Höchstwerts für Einheiten/Zeit sowie den Anwendungseinstellungen für Stunden je Zeitraum angezeigt werden soll.

Diese Option basiert auf Live-Daten, um Sie bei der Bewertung der Auslastung im Vergleich mit dem Benchmark-Wert zu unterstützen.

Option **Zuteilungsgrenze**

Legt fest, ob die maximale Verfügbarkeit der Ressource auf den Planungswerten für "Zugeteilt" basiert, die vom Ressourcenmanager angegeben wurden. Diese Werte werden auf Projekt- oder PSP-Ebene erfasst und können von Benutzern mit dem entsprechenden Modulzugriff in der Tabelle "Ressourcenplanung" (Seite "Planung") eingegeben werden.

Verwenden Sie diese Grenzlinie, um auszuwerten, ob Ihre detaillierten Vorgangszuweisungen mit der Planung des Ressourcenmanagers übereinstimmen. Die in der Ansicht "Zuteilungsgrenze" angezeigten Übersichtsdaten der Ressourcenauslastung basieren entweder auf Zuweisungen auf Vorgangsebene oder auf übergeordneten (Projekt, PSP) Planungszuweisungen, je nach Einstellung der Option auf der Seite "Einstellungen" unter "Projektdetails". Zum Auswerten der Zuteilungen auf Vorgangsebene im Vergleich zu geplanten Zuteilungen wählen Sie die Option "Projekte zusammenfassen" für detaillierte Vorgangsressourcenzuweisungen. Diese Option basiert auf Live-Daten, um Sie bei der Bewertung der Auslastung im Vergleich mit dem Benchmark-Wert zu unterstützen.

Da Ressourcenauslastungsdaten auf Übersichtsdaten basieren, stellen sie die Werte zum letzten Ausführungsdatum der Zusammenfassungsfunktion für ein Projekt dar. Nach diesem Datum innerhalb des Projekts vorgenommene Zuweisungsänderungen werden erst berücksichtigt, wenn das Projekt erneut auf den Seiten "Vorgänge" oder "UPS" zusammengefasst wird. Weitere Informationen über zusammengefasste Ressourcendaten finden Sie unter "Ressourcendaten und Zusammenfassung".

Hinweis: Bei der Zusammenfassung auf Detailebene wird der Datumsbereich für die Zeitskala aus dem Start- und Enddatum des Vorgangs abgeleitet. Wenn für die ausgewählte Ressource nur übergeordnete Zuweisungen außerhalb dieses Datumsbereichs vorliegen, wird die Zuteilungsgrenzlinie möglicherweise nicht angezeigt. Der Wechsel zu einem größeren Zeitskala-Inkrement, zum Beispiel von "Monat/Woche" zu "Jahr/Quartal", könnte bewirken, dass die Zuteilungsgrenze angezeigt wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Teamauslastung** auf **Anpassen**.

Abschnitt "Ressourcenzuweisung bearbeiten" in den Vorgangsdetails des Dialogfelds "Ressourcen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Ressourcen zuweisen und Ressourcendetails festlegen, wie z.B. Einheiten, Kosten und Tarif.

Bildschirmelemente

Feld **Ressource**

Der Name der Ressource, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld **Rolle**

Der Name der Rolle, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Option **Primäre Ressource**

Legt fest, ob die entsprechende Ressource die primäre Ressource des Vorgangs ist.

Im Normalfall ist die primäre Ressource die Person, die für die gesamte Arbeit am Vorgang und die Aktualisierung des Vorgangsstatus verantwortlich ist.

Bereich **Einheiten**

Die Informationen, die im Abschnitt "Ressourcen" angezeigt werden:

Feld **Geplant**

Die erwartete Anzahl von Einheiten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Feld **Ist-Wert**

Die exakte Anzahl der aufgewendeten Einheiten für den ausgewählten Vorgang.

Feld **Rest**

Die Anzahl der Einheiten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss des Vorgangs durch die zugewiesene Ressource.

Schaltfläche **Löschen**

Löscht die aktuelle Zuweisung.

Navigation

Von der Seite "Teamauslastung":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Auf der Seite **Teamauslastung**:
 - a. Falls mehrere Projekte geöffnet sind, wählen Sie ein Projekt aus der Liste **Projekt auswählen** aus.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Organisiert nach**, und wählen Sie **Rollen**.
 - c. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie eine Rolle im linken Fensterbereich.
 - d. Wählen Sie die Option **Tabelle**, und klicken Sie auf ein Projekt im rechten Fensterbereich.
- 4) Im Dialogfeld **Ressourcen**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie einen Vorgang aus.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsdetails** den Abschnitt **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf eine Ressource oder Rolle.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** blenden Sie das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** ein, und wählen Sie einen Projekt- oder Rollennamen; dies hängt von Ihren Anpassungsoptionen ab.
- 3) Auf der Seite **Ressourcenbesetzungsdetails**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie einen Vorgang aus.

- 4) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsdetails** den Abschnitt **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf eine Ressource oder Rolle.

Abschnitt "Notizbuch" in den Vorgangsdetails des Dialogfelds "Ressourcen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die mit dem Vorgang verbundenen Notizbuchthemen zusammen mit beschreibendem Text anzeigen.

Bildschirmelemente

Link **Notizbuchthema zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie ein Notizbuchthema zum Zuweisen suchen und auswählen können.

Feld **Themenname**

Der Name des Notizbuchthemas.

Hinweis: Klicken Sie auf den **Themennamen**, um den Arbeitsbereich für die Änderung des Felds "Beschreibung" anzuzeigen.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Navigation

Von der Seite "Teamauslastung":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Auf der Seite **Teamauslastung**:
 - a. Falls mehrere Projekte geöffnet sind, wählen Sie ein Projekt aus der Liste **Projekt auswählen** aus.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Organisiert nach**, und wählen Sie **Rollen**.
 1. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie eine Rolle im linken Fensterbereich.
 2. Wählen Sie die Option **Tabelle**, und klicken Sie auf ein Projekt im rechten Fensterbereich.
- 4) Im Dialogfeld **Ressourcen**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Klicken Sie auf einen Vorgangsnamen.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsdetails** den Abschnitt **Notizbuch** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** blenden Sie das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** ein, und wählen Sie je nach Ihren Anpassungsoptionen einen Projekt- oder Rollennamen aus.
- 3) Auf der Seite **Ressourcenbesetzungsdetails**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**.
 - b. Wählen Sie einen Vorgang aus.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsdetails** den Abschnitt **Notizbuch** ein.

Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien"

Überblick

Im Dialogfeld "Ressourcensuchkriterien" können Sie Ressourcen suchen, die bestimmte Voraussetzungen erfüllen.

Bildschirmelemente

Link **Zurück zur Tabelle**

Schließt das aktuelle Dialogfeld und kehrt zur Ansicht **Tabelle** zurück.

Dieser Link wird nicht angezeigt, wenn Sie auf diese Seite über das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** der Seite **Dashboard** zugreifen.

Feld **Start**

Das Startdatum des Vorgangs.

Wenn im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** mehrere Vorgänge ausgewählt sind, zeigt dieses Feld den frühesten Ist-Start/frühesten Start aller Vorgänge an.

Feld **Ende**

Das Enddatum des Vorgangs.

Wenn im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** mehrere Vorgänge ausgewählt sind, zeigt dieses Feld das späteste aktuelle/früheste Ende aller Vorgänge an.

Feld **Angeforderte Einheiten gesamt**

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die die Ressource für den Vorgang aufwenden soll.

Wenn im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** mehrere Vorgänge ausgewählt sind, zeigt dieses Feld die gesamten Resteinheiten aller Vorgänge an.

Feld **Angeforderte Einheiten/Zeit**

Einheiten/Zeit für die Arbeit, die die Ressource für den Vorgang aufwenden soll.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn dem Vorgang eine Ressourcenkurve zugewiesen ist oder wenn mehrere Vorgänge im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** ausgewählt wurden.

Feld **Ressourcenkurve**

Die dem ausgewählten Vorgang zugeordnete Ressourcenkurve.

Dieses Feld wird anstelle des Felds **Angeforderte Einheiten/Zeit** angezeigt, wenn dieser Ressourcenzuweisung eine Kurve zugeordnet ist.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn mehrere Vorgänge im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** ausgewählt wurden.

Bereich **Suchkriterien definieren**

Die konfigurierbaren Felder zur Definition von Suchkriterien. Mithilfe von Suchkriterien können Sie die Art der zur Besetzung der Rolle erforderlichen Ressource genauer eingrenzen.

Optionen für **Übereinstimmende Ergebnisse anzeigen**

Legt fest, welche Kriterien in der Suche verwendet werden.

Alle Suchkriterien: Eine Ressource wird basierend auf allen Suchkriterien gesucht, die Sie in den Feldern des Dialogfelds auswählen oder eingeben.

Beliebige Suchkriterien: Eine Ressource wird basierend auf zufälligen Kriterien gesucht.

Feld **Primäre Rolle**

Der Name der primären Tätigkeit oder Qualifikation für die Ressource.

Feld **Rollen**

Der Name der Rollen, die in einer Suche verwendet werden sollen.

Sofern Sie nicht nur eine Ressource und keine weiteren Kriterien angeben, müssen Sie eine primäre Rolle angeben. Wenn eine einzelne Ressource ohne weitere Kriterien gewählt wird, enthalten die Suchkriterien die primäre Rolle der angegebenen Ressource. Wenn die Ressource keine primäre Rolle besitzt, werden Sie aufgefordert, eine primäre Rolle auszuwählen.

Liste **Kenntnisse**

Der Qualifikationsstand der Ressource: Meister, Experte, Fachkraft, Angelernt oder Unerfahren.

Felder für **Ressourcen**

Die Namen der Ressourcen, die bei der Suche nach einer Ressource zur Besetzung des Vorgangs mit Personal verwendet werden sollen.

Felder **Ressourcencodes**

Die Namen der Ressourcencodes, die bei der Suche nach einer Ressource zur Besetzung des Vorgangs mit Personal verwendet werden.

Wenn Sie die Option **Alle Suchkriterien** auswählen, können Sie nur einen Codewert für jeden gewählten Ressourcencode angeben.

Bereich **Sortierungskriterien festlegen**

Die konfigurierbaren Felder zur Definition der Sortierungskriterien.

Option **Ergebnisse nach Verfügbarkeit sortieren**

Legt fest, ob die Ergebnisse nach Ressourcenverfügbarkeit sortiert werden.

Option **Überlastete Ressourcen nicht anzeigen**

Legt fest, ob überlastete Ressourcen angezeigt werden.

Optionen **Verfügbarkeit für Datumsbereich berechnen**

Bestimmt, ob die Verfügbarkeit basierend auf dem Vorgangsstart und -ende oder einem von Ihnen eingegebenen benutzerdefinierten Datum gesucht wird.

Wenn im Dialogfeld "Ressourcenbesetzung" mehrere Vorgänge ausgewählt werden, verwendet die Option "Vorgangsstart bis Ende" das früheste früheste Startdatum und das späteste früheste Enddatum aller Zuweisungen.

Link **Ressourcenbesetzung**

Zeigt das Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** an, ohne Änderungen zu speichern.

Link **Suche ausführen**

Zeigt eine Liste verfügbarer Ressourcen an, die den angegebenen Kriterien entsprechen.

Link **Vorlage auswählen**

Zeigt eine Liste bereits vorhandener Suchkriterien an, aus denen Sie Werte für die Suche auswählen können.

Link **Als Vorlage speichern**

Speichert die aktuellen Suchkriterien als wiederverwendbare Vorlage.

Navigation

Von der Seite "Analyse":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf die Registerkarte **Rollenauslastung**.
- 4) Wählen Sie eine Rolle aus, und wählen Sie, dass die **Tabelle** angezeigt werden soll.
- 5) Klicken Sie in der **Tabelle** auf einen Projektnamen.
- 6) Im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie mindestens einen Vorgang aus, und klicken Sie auf **Suchen**.

Von der Seite "Teamauslastung":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Auf der Seite **Teamauslastung**:
 - a. Falls mehrere Projekte geöffnet sind, wählen Sie ein Projekt aus der Liste **Projekt auswählen** aus.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Organisiert nach**, und wählen Sie **Rollen**.
 1. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie eine Rolle im linken Fensterbereich.

2. Wählen Sie die Option **Tabelle**, und klicken Sie auf ein Projekt im rechten Fensterbereich.
- c. Im Dialogfeld **Ressourcen**:
 1. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 2. Wählen Sie einen oder mehrere Vorgänge aus, und klicken Sie auf **Suchen**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** ein, und wählen Sie je nach Ihren Anpassungsoptionen ein Projekt oder eine Rolle aus.
- 4) Auf der Seite **Ressourcenbesetzungsdetails**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie einen oder mehrere Vorgänge aus, und klicken Sie auf **Suchen**.

Dialogfeld "Ressourcensuchergebnis"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Ergebnisse Ihrer Suche prüfen und eine Ressource aus der Liste der Ressourcen zuweisen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Bildschirmelemente

Link **Zurück zur Tabelle**

Schließt das aktuelle Dialogfeld und kehrt zur Ansicht **Tabelle** zurück.

Feld **Start**

Das Startdatum des Vorgangs.

Wenn im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** mehrere Vorgänge ausgewählt sind, zeigt dieses Feld den frühesten Ist-Start/frühesten Start aller Vorgänge an.

Feld **Ende**

Das Enddatum des Vorgangs.

Wenn im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** mehrere Vorgänge ausgewählt sind, zeigt dieses Feld das späteste aktuelle/früheste Ende aller Vorgänge an.

Feld **Angeforderte Einheiten gesamt**

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die die Ressource für den Vorgang aufwenden soll.

Wenn im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** mehrere Vorgänge ausgewählt sind, zeigt dieses Feld die gesamten Resteinheiten aller Vorgänge an.

Feld **Angeforderte Einheiten/Zeit**

Einheiten/Zeit für die Arbeit, die die Ressource für den Vorgang aufwenden soll.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn dem Vorgang eine Ressourcenkurve zugewiesen ist oder wenn mehrere Vorgänge im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** ausgewählt wurden.

Liste **Zeitskala**

Legt die Perioden fest, die in der Zeitskala angezeigt werden. Wählen Sie einen Wert aus den folgenden Intervallen:

Monat/Woche: Die Tabelle wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Jahr/Monat: Die Tabelle wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Die Tabelle wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Dekade/Jahr: Die Tabelle wird in Dekaden unterteilt und diese wiederum in Jahre.

Finanzperiode: Die Tabelle wird in Finanzperioden unterteilt.

Die verfügbaren Zeitskala-Optionen werden durch die auf der Seite " Services" des Fensterbereichs "Anwendungseinstellungen" ausgewählten Optionen für die Zusammenfassungsperioden festgelegt. Die Kalenderzeitskala-Optionen stehen nur zur Verfügung, wenn die Option "Nach Kalender" ausgewählt ist. Die Option "Finanzperiode" ist nur verfügbar, wenn die Option "Nach Finanzperioden" ausgewählt ist. Sind beide Optionen ausgewählt, können Sie eine Zeitskala sowohl aus einem Kalender als auch einer Finanzperiode auswählen.

Feld **Ressourcenkurve**

Die dem ausgewählten Vorgang zugeordnete Ressourcenkurve.

Dieses Feld wird anstelle des Felds **Angeforderte Einheiten/Zeit** angezeigt, wenn dieser Ressourcenzuweisung eine Kurve zugeordnet ist.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn mehrere Vorgänge im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** ausgewählt wurden.

Optionen für **Auswählen**

Bestimmt, ob dem entsprechenden Vorgang eine bekannte Ressource zugewiesen oder eine Liste möglicher Ressourcen gesucht wird.

Feld **Ressourcenname**

Die verfügbaren Ressourcen, die den Suchkriterien entsprechen.

Feld **Wertung**

Die Anzahl der verfügbaren Einheiten der Ressource nach der Zuweisung zum Vorgang.

Wird berechnet als **verfügbare Einheiten der Ressource im eingeblendeten Vorgangszeitrahmen** minus den **gesamten angeforderten Einheiten**.

Link **Ressourcenbesetzung**

Zeigt das Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** an, ohne Änderungen zu speichern.

Link **Suchen**

Zeigt das Dialogfeld **Suchen** an, ohne Änderungen zu speichern.

Link **Ressource** zuweisen

Weist dem aktuellen Vorgang die ausgewählte Ressource zu.

Navigation

Von der Seite "Analyse":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf die Registerkarte **Rollenauslastung**.
- 4) Wählen Sie eine Rolle aus, und wählen Sie, dass die **Tabelle** angezeigt werden soll.
- 5) Klicken Sie in der **Tabelle** auf einen Projektnamen.
- 6) Im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie mindestens einen Vorgang aus, und klicken Sie auf **Suchen**.
- 7) Geben Sie im Dialogfeld **Ressourcensuchkriterien** Suchkriterien ein, und klicken Sie auf **Suche ausführen**.

Von der Seite "Teamauslastung":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Auf der Seite **Teamauslastung**:
 - a. Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, wählen Sie ein Projekt aus der Liste **Projekt auswählen** aus.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Organisiert nach**, und wählen Sie **Rollen**.
 1. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie eine Rolle im linken Fensterbereich.
 2. Wählen Sie die Option **Tabelle**, und klicken Sie auf ein Projekt im rechten Fensterbereich.
- 4) Im Dialogfeld **Ressourcen**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie einen oder mehrere Vorgänge aus, und klicken Sie auf **Suchen**.
 - c. Definieren Sie Kriterien für die Suche und Sortierung, und klicken Sie auf **Suche ausführen**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** ein, und wählen Sie je nach Ihren Anpassungsoptionen einen Projekt- oder Rollennamen aus.
- 4) Auf der Seite **Ressourcenbesetzungsdetails**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie einen oder mehrere Vorgänge aus, und klicken Sie auf **Suchen**.

- 5) Definieren Sie auf der Seite **Ressourcensuchkriterien** Kriterien für die Suche und Sortierung, und klicken Sie auf **Suche ausführen**.

Dialogfeld "Ressourcenbesetzung" der Seite "Teamauslastung"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie Projektvorgänge mit Zuweisungen ohne und mit Personal für eine bestimmte Suche anzeigen und diesen Vorgängen Ressourcen zuweisen.

Bildschirmelemente

Dieses Dialogfeld ist identisch mit dem Dialogfeld "Ressourcenbesetzung" der Registerkarte "Rollenauslastung" auf der Seite "Analyse" im Abschnitt "Ressourcen".

Navigation

Von der Seite "Teamauslastung":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Im Fensterbereich **Teamauslastung**:
 - a. Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, wählen Sie ein Projekt aus der Liste **Projekt auswählen** aus.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Organisiert nach**, und wählen Sie **Rollen**.
 - c. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie eine Rolle aus.
 - d. Wählen Sie die Anzeigeeoption **Tabelle**.
 - e. Klicken Sie auf ein Projekt in der Liste unterhalb der Rolle.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** ein, und wählen Sie eine Ressource aus.

Abschnitt "Ressourcen" in den Vorgangsdetails des Dialogfelds "Ressourcen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie eine Liste der einem Vorgang zugewiesenen Ressourcen anzeigen sowie die Bearbeitungszeit eines Vorgangs, Schätzwerte der verbleibenden Arbeit für Vorgänge, Schätzwerte der verbleibenden Arbeit für Maschinen- oder Materialressourcen und abgeschlossene Zuweisungen auswerten.

Bildschirmelemente

Link **Ressourcen zuweisen**

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie eine Ressource zum Zuweisen suchen und auswählen können.

Link Rollen zuweisen

Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie eine Rolle zum Zuweisen suchen und auswählen können.

Link E-Mail an diese Ressourcen senden

Damit können Sie eine E-Mail zum ausgewählten Vorgang an Ressourcen senden, einschließlich des Vorgangsnamens und sonstiger Informationen, wie Name des Projektstrukturplans, Start, Ende und Ressourcen.

Feld Ressourcenname

Der Name der Ressource, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Option Primäre Ressource

Legt fest, ob die entsprechende Ressource die primäre Ressource des Vorgangs ist.

Im Normalfall ist die primäre Ressource die Person, die für die gesamte Arbeit am Vorgang und die Aktualisierung des Vorgangsstatus verantwortlich ist.

Feld Rollenname

Der Name der Rolle, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld Suchkriterien

Gibt an, ob die Zuweisung zugeordnete Suchkriterien mit einem **Ja**- oder **Nein**-Link aufweist.

Wenn Suchkriterien angegeben wurden, zeigt dieses Feld einen **Ja**-Link an, der Zugriff auf die gespeicherten Suchkriterien für Ressourcenanforderungen zur Suche nach einer qualifizierten Ressource ermöglicht.

Wenn Sie eine Ressource mithilfe der Funktion *Ressourcen anfordern* mit benutzerdefinierten Suchkriterien für Ressourcen zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. In der Spalte **Suchkriterien** neben der Zuweisung wird ein **Ja**-Link angezeigt, der auf die Suchkriterien hinweist. Diese gespeicherten Suchkriterien können später jederzeit erneut zum Ändern der Ressourcenzuweisung verwendet werden.

Ein **Nein**-Link wird angezeigt, falls die Zuweisung direkt ohne Suchkriterien erfolgt ist. Sie können jedoch auf den **Nein**-Link klicken, um Suchkriterien für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzugeben.

Feld Geplante Einheiten

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Feld Ist-Einheiten

Die Summe der Ist-Einheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten ohne Überstunden** plus **Ist-Einheiten Überstunden**.

Werte für **Ist-Einheiten ohne Überstunden** und **Ist-Einheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten aus Stundenerfassungen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss des Vorgangs durch die zugewiesene Ressource.

Ressourcendetails

Klicken Sie auf einen Ressourcen- oder Rollennamen, um die Ressourcendetails anzuzeigen.

Navigation

Vom Abschnitt "Projekte":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Im Fensterbereich **Teamauslastung**:
 - a. Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, wählen Sie ein Projekt aus der Liste **Projekt auswählen** aus.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Organisiert nach**, und wählen Sie **Rollen**.
 - c. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie eine Rolle aus.
 - d. Wählen Sie die Anzeigeeoption **Tabelle**.
 - e. Klicken Sie auf ein Projekt in der Liste unterhalb der Rolle.
- 4) Im Dialogfeld **Ressourcen**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie einen Vorgang aus.
 - c. Blenden Sie den Abschnitt **Ressourcen** ein.

Von Abschnitt "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** blenden Sie das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** ein, und wählen Sie einen Projekt- oder Rollennamen; dies hängt von Ihren Anpassungsoptionen ab.
- 3) Auf der Seite **Ressourcenbesetzung**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie einen Vorgang aus.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsdetails** den Abschnitt **Ressourcen** ein.

Abschnitt "Schrittdetails" in den Vorgangsdetails des Dialogfelds "Ressourcen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Informationen zum ausgewählten Vorgangsschritts anzeigen und ändern.

Bildschirmelemente

Feld **Schrittname**

Der Name des Vorgangsschritts, der für den Vorgang eindeutig ist.

Feld **Schrittgewichtung**

Die dem Schritt zugewiesene Gewichtung.

Die Schrittgewichtung gibt die Bedeutung des Schritts für den Vorgang an. Je höher der Wert, um so größer die Bedeutung. Die Schrittgewichtung wird zum Berechnen der Werte für "Physischer Fertigstellungsgrad" und "Fertigstellungsgrad des Vorgangs" verwendet.

Wenn Sie keine Schrittgewichtung eingeben, weist die Anwendung dem Schritt die Standardgewichtung "1" zu.

Feld **Fertigstellungsgrad des Schritts**

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Option **Abgeschlossen**

Legt fest, ob der Schritt abgeschlossen wurde.

Schaltfläche **Schritt löschen**

Löscht den aktuell ausgewählten Vorgangsschritt.

Navigation

Von der Seite "Teamauslastung":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Auf der Seite **Teamauslastung**:
 - a. Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, wählen Sie ein Projekt aus der Liste **Projekt auswählen** aus.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Organisiert nach**, und wählen Sie **Rollen**.
 - c. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie eine Rolle im linken Fensterbereich.
 - d. Wählen Sie die Option **Tabelle**, und klicken Sie auf ein Projekt im rechten Fensterbereich.
- 4) Im Dialogfeld **Ressourcen**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie einen Vorgang aus.
 - c. Blenden Sie den Abschnitt **Schritte** ein.
- 5) Klicken Sie im Abschnitt **Schritte** auf einen Schrittnamen.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** blenden Sie das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** ein, und wählen Sie eine Ressource aus.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenbesetzungsdetails** einen Vorgang aus.

- 4) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsdetails** den Abschnitt **Schritte** ein, und klicken Sie auf einen Schritt.

Abschnitt "Schritte" in den Vorgangsdetails des Dialogfelds bzw. der Seite "Ressourcenbesetzung"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie vorhandene Vorgangsschritte und deren Status prüfen. Sie können die Datenspalten im Abschnitt "Schritte" so anpassen, dass der Fertigstellungsgrad und benutzerdefinierte Felder angezeigt werden. Wenn Sie die primäre Ressource sind und über die entsprechenden administrativen und Sicherheitseinstellungen verfügen, können Sie die benutzerdefinierten Felder für die Schritte bearbeiten.

Bildschirmelemente

Link **Schritte hinzufügen**

Öffnet die Seite "Schritte hinzufügen".

Link **Alle einblenden**

Blendet alle Elemente des Portlets einschließlich Beschreibungen ein.

Link **Alle ausblenden**

Blendet alle Elemente des Portlets einschließlich Beschreibungen aus.

Feld **Schrittname**

Der Name des Vorgangsschritts, der für den Vorgang eindeutig ist.

Feld **Schrittgewichtung**

Die dem Schritt zugewiesene Gewichtung.

Die Schrittgewichtung gibt die Bedeutung des Schritts für den Vorgang an. Je höher der Wert, um so größer die Bedeutung. Die Schrittgewichtung wird zum Berechnen der Werte für "Physischer Fertigstellungsgrad" und "Fertigstellungsgrad des Vorgangs" verwendet.

Wenn Sie keine Schrittgewichtung eingeben, weist die Anwendung dem Schritt die Standardgewichtung "1" zu.

Feld **Schrittgewichtung in Prozent**

Die Schrittgewichtung als Prozentsatz.

Wird wie folgt berechnet: (**Schrittgewichtung** geteilt durch **Summe der Gewichtung** aller Schritte) multipliziert mit 100.

Feld **Fertigstellungsgrad des Schritts**

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Feld **Abgeschlossen**

Der Status des Schritts.

Zeigt *Ja* an, wenn der Schritt abgeschlossen ist, und *Nein*, wenn er nicht abgeschlossen ist.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Navigation

Von der Seite "Teamauslastung":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Auf der Seite **Teamauslastung**:
 - a. Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, wählen Sie ein Projekt aus der Liste **Projekt auswählen** aus.
 - b. Klicken Sie auf die Liste **Organisiert nach**, und wählen Sie **Rollen**.
 - c. Blenden Sie ein Projekt ein, und wählen Sie eine Rolle im linken Fensterbereich.
 - d. Wählen Sie die Option **Tabelle**, und klicken Sie auf ein Projekt im rechten Fensterbereich.
- 4) Im Dialogfeld **Ressourcen**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie einen Vorgang aus.
 - c. Blenden Sie den Abschnitt **Schritte** ein.

Von der Seite "Analyse":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Auf der Seite **Analyse**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rollenauslastung**.
 - b. Wählen Sie auf der Registerkarte **Rollenauslastung** eine Rolle, und zeigen Sie die **Tabelle** an.
 - c. Klicken Sie in der **Tabelle** auf einen Projektnamen.
- 4) Im Dialogfeld **Ressourcenzuweisungen**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie einen Vorgang aus.
 - c. Blenden Sie den Abschnitt **Schritte** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** blenden Sie das Portlet **Ressourcenanforderungen öffnen** ein, und wählen Sie eine Ressource aus.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenbesetzungsdetails** einen Vorgang aus.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Vorgangsdetails** den Abschnitt **Schritte** ein.

Arbeitsbereich

Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie projektspezifische Informationen anzeigen, z.B. Informationen zum Projektmanagement und zur Projektleistung. Mit der entsprechenden Konfiguration können Sie auch mit anderen Projektmitgliedern in diesem Arbeitsbereich kommunizieren und Informationen austauschen.

Bildschirmelemente

Link **Alle einblenden**

Blendet alle Portlets ein und zeigt die Daten in jedem Portlet an.

Link **Alle ausblenden**

Blendet alle Portlets und deren Daten bis auf ihre Titelleisten aus.

Link **Anpassen**

Zeigt ein Dialogfeld oder eine Seite an, in denen die aktuelle Seite, die Registerkarte, das Dialogfeld oder das Portlet konfiguriert werden können.

Liste **Projekt auswählen**

Damit können Sie aktuelle Seite filtern, sodass nur Daten des ausgewählten Projekts angezeigt werden. Die Liste enthält alle gegenwärtig offenen Projekte. Sie können jeweils nur ein Projekt für die angezeigte Seite auswählen. Alle Änderungen, die Sie vornehmen, gelten nur für das aus der Liste ausgewählte Projekt.

Tipp

Sie können nicht auf jedes Portlet zugreifen. Beispiel: Die Portlets von Contract Management sind nur verfügbar, wenn der Zugriff auf Contract Management für Ihre Organisation eingerichtet wurde und das Projekt, für das Sie den Projektarbeitsbereich anpassen, mit einem Projekt in Contract Management verknüpft ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.

Portlet "Vorgänge" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Vorgänge und Meilensteine anzeigen, zuweisen und entfernen, die der Arbeitsgruppe zugeordnet sind.

Die Möglichkeit, Vorgänge im Portlet "Vorgänge" zuzuweisen und zu entfernen, hängt von Ihren Zugriffsrechten auf Projektdaten ab. Wenn Sie über OSP-Zugriff auf das Projekt verfügen, können Sie alle Projektvorgänge zuweisen und entfernen. Wenn Sie über Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende verfügen, können Sie nur Vorgänge zuweisen und entfernen, denen Sie als Ressource zugewiesen sind. Als Projekteigentümer können Sie Vorgänge zuweisen und entfernen, müssen dazu aber über OSP-Zugriff auf das Projekt verfügen.

Bildschirmelemente

Link Zuweisen

Weist der Arbeitsgruppe Vorgänge zu. Im Dialogfeld "Vorgang auswählen" werden alle nach PSP geordneten Vorgänge an, für die Sie Zugriffsrechte zum Anzeigen und Zuweisen besitzen.

Wenn Sie einer Arbeitsgruppe einen Vorgang zuweisen, werden alle dem Vorgang zugeordneten Probleme und Dokumente den jeweiligen Portlets in der Arbeitsgruppe automatisch zugewiesen.

Link Entfernen

Entfernt einen Vorgang aus dem Portlet. Wenn Sie einen Vorgang entfernen, werden alle zugehörigen Probleme und Dokumente automatisch aus den jeweiligen Portlets entfernt. Sie können nur Vorgänge entfernen, für die Sie entsprechende Zugriffsrechte besitzen.

Hinweis: Durch das Entfernen eines Vorgangs aus diesem Portlet werden der Vorgang oder seine zugehörigen Elemente nicht aus dem Projekt gelöscht.

Feld Vorgangsname

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Feld Start

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs. Bei gestartetem Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestartetem Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld Ende

Das aktuelle Enddatum für den Vorgang. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestartetem und in Bearbeitung befindlichen Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld Primärer Ressourcename

Der Name der Ressource.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.

- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Arbeitsgruppen** ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** das Portlet **Vorgänge** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Arbeitsgruppen** ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** das Portlet **Vorgänge** ein.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Kostenarbeitsblatt anpassen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Optionen zum Anzeigen von Spalten ändern.

Bildschirmelemente

Bereich **Spalten anpassen**

In diesem Bereich konfigurieren Sie, welche Spalten angezeigt werden.

Liste **Sortieren nach**

Legt die Spaltensortierkriterien fest.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob die Anwendung Werte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert.

Schaltfläche **Standard**

Ändert alle Felder in die Standardeinstellungen.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Kostenarbeitsblatt** ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet **Kostenarbeitsblatt** auf **Anpassen**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektkostenarbeitsblatt anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im ausgewählten Dashboard das Portlet **Kostenarbeitsblatt** ein.

- 4) Klicken Sie im Portlet **Kostenarbeitsblatt** auf **Anpassen**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dashboard-Kostenarbeitsblatt anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Projektstatistik anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Spalten für das Portlet **Projektstatistik** konfigurieren.

Bildschirmelemente

Siehe **Gemeinsame Bildschirmelemente zum Anpassen von Spalten oder Werten** (auf Seite 313).

Liste **Sortieren nach**

Legt die Spaltensortierkriterien fest.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, wie Spalten sortiert werden.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Anpassen** auf die Registerkarte **Inhalt**, und blenden Sie den Abschnitt **Projektleistung** ein.
- 5) Blenden Sie im Abschnitt **Projektleistung** die Option **Projektstatistik** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektstatistik anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Klicken Sie auf der Dashboard-Registerkarte auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**, und blenden Sie den Abschnitt **Projektleistung** ein.
- 5) Blenden Sie im Abschnitt **Projektleistung** die Option **Projektstatistik** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektstatistik anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie den auf der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich" verfügbaren Inhalt anpassen.

Bildschirmelemente

Option **Probleme**

Siehe **Dialogfeld "Projektprobleme anpassen"** (auf Seite 592)

Option **Vorgänge**

Legt fest, ob die der ausgewählten Arbeitsgruppe zugeordneten Vorgänge angezeigt werden.

Feld **Arbeitsgruppenname**

Der Name der ausgewählten Arbeitsgruppe.

Feld **Maximale Anzahl an angezeigten Zeilen in den Listen der Arbeitsgruppen**

Die maximale Anzahl von Zeilen, die in einer Arbeitsgruppenliste angezeigt werden.

Wenn die Anzahl der Zeilen in einem Portlet die im Feld "Maximale Anzahl an angezeigten Zeilen in den Listen der Arbeitsgruppen" angegebene Anzahl übersteigt, werden die Links **Zurück** und **Weiter** angezeigt.

Feld **Letzte Änderung von <> am <>**

Der Name des Benutzers, der die Informationen zuletzt auf der Registerkarte **Inhalt** geändert hat sowie das Datum und die Uhrzeit der Änderung.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Arbeitsgruppen** ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** auf **Anpassen**.
- 5) Klicken Sie auf der Seite **Anpassen** auf die Registerkarte **Inhalt**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Arbeitsgruppen** ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** auf **Anpassen**.
- 5) Klicken Sie auf der Seite **Anpassen** auf die Registerkarte **Inhalt**.

Registerkarte "Inhalt" der Detailseite "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie den auf der Seite "Arbeitsbereich" verfügbaren Inhalt anpassen.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Projekt**

Siehe **Abschnitt "Projekt" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich anpassen"** (auf Seite 676).

Abschnitt **Contract Management**

Siehe **Abschnitt "Contract Management" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich anpassen"** (auf Seite 649).

Abschnitt **Benutzerdefinierte Portlets**

Siehe **Abschnitt "Benutzerdefiniertes Portlet" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich"** (auf Seite 653).

Abschnitt **Leistungsschwellenwert**

Siehe **Abschnitt "Leistungsschwellenwert" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich"** (auf Seite 666).

Abschnitt **Projektzusammenarbeit**

Siehe **Abschnitt "Projektzusammenarbeit" der Registerkarte "Inhalt" der Detailseite "Arbeitsbereich"** (auf Seite 668).

Abschnitt **Projektleistung**

Siehe **Abschnitt "Projektleistung" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich anpassen"** (auf Seite 673).

Feld **Maximale Anzahl an angezeigten Zeilen in den Listen des Projektarbeitsbereichs**

Die maximale Anzahl von Zeilen, die in den Listen des Portlets **Projektarbeitsbereichs** angezeigt werden sollen.

Wenn eine Liste mehr Zeilen als die angegebene Anzahl enthält, werden die Links **Zurück** und **Weiter** angezeigt. Die Standardeinstellung ist 10 Zeilen.

Hinweis: Bei einigen Portlets gilt diese Einstellung nicht. Stattdessen werden Bildlaufleisten verwendet, um mehr Daten anzuzeigen, als in den dafür vorgesehenen Platz passen.

Feld **Letzte Änderung von <> am <>**

Der Name des Benutzers, der die Informationen zuletzt auf der Registerkarte **Inhalt** geändert hat sowie das Datum und die Uhrzeit der Änderung.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.

- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Anpassen** auf die Registerkarte **Inhalt**.

Portlet "Contract Manager - Dokumente" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

Dieses Portlet ist nur in Umgebungen verfügbar, die P6 mit Contract Management integrieren und zeigt Dokumentarten, wie z.B. Änderungsaufträge oder Verträge, aus Contract Management an. Wählen Sie eine Dokumentart, und melden Sie sich an, um auf das Dokument zuzugreifen oder ein neues Dokument zu erstellen.

Bildschirmelemente

Portlet **Contract Manager - Dokumente**

Klicken Sie auf den Dokumentnamen, um das Dokument in einem neuen Browserfenster in Contract Management zu öffnen. Für den Zugriff auf die Informationen sind ein gültiger Benutzername und ein gültiges Kennwort erforderlich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Contract Manager - Dokumente** ein.

Portlet "Contract Manager - Probleme" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

Das Portlet "Contract Manager - Probleme" zeigt die Anzahl von Problemen auf Basis des Status an, die für das Projekt in Contract Management vorhanden sind. Mit einem gültigen Benutzernamen und Kennwort können Sie von diesem Portlet aus auf Contract Management zugreifen, um detaillierte Informationen über Probleme für einen bestimmten Status anzuzeigen.

Bildschirmelemente

Portlet **Contract Manager - Probleme**

Das Portlet **Contract Manager - Probleme** zeigt aktuelle Probleme an, einschließlich der Anzahl neuer und geschlossener Probleme. Positionieren Sie den Cursor über einem Abschnitt des Diagramms, um die Anzahl an Problemen für diese Art anzuzeigen

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Contract Manager - Probleme** ein.

Abschnitt "Contract Management" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich anpassen"**Überblick**

In diesem Abschnitt können Sie festlegen, welche Portlets mit Bezug auf Contract Management auf der Seite "Arbeitsbereich" angezeigt werden.

Bildschirmelemente**Option Contract Manager - Probleme**

Legt fest, ob das Portlet **Contract Manager - Probleme** angezeigt wird. Die folgenden konfigurierbaren Optionen stehen zum Ändern dieses Portlets zur Verfügung:

Link **Anpassen**: Zeigt ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Option zum Ändern des Diagramms **Probleme** an, das im Portlet **Contract Manager - Probleme** angezeigt wird.

Option **Anzeige dieses Abschnitts für Mitwirkende zulassen**: Legt fest, ob Benutzer mit Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende diesen Abschnitt anzeigen können.

Option Contract Manager - Dokumente

Legt fest, ob das Portlet **Contract Manager - Dokumente** angezeigt wird. Die folgenden konfigurierbaren Optionen stehen zum Ändern dieses Portlets zur Verfügung:

Link **Anpassen** : Zeigt ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Optionen für die Auswahl der Dokumente an, die im Portlet **Contract Manager - Dokumente** angezeigt werden.

Option **Anzeige dieses Abschnitts für Mitwirkende zulassen**: Legt fest, ob Benutzer mit Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende diesen Abschnitt anzeigen können.

Option Contract Manager - Berichte

Legt fest, ob das Portlet **Contract Manager - Berichte** angezeigt wird. Die folgenden konfigurierbaren Optionen stehen zum Ändern dieses Portlets zur Verfügung:

Link **Anpassen** : Zeigt ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Optionen für die Auswahl der Berichte an, die im Portlet **Contract Manager - Berichte** angezeigt werden.

Option **Anzeige dieses Abschnitts für Mitwirkende zulassen**: Legt fest, ob Benutzer mit Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende diesen Abschnitt anzeigen können.

Option Kostenarbeitsblatt

Legt fest, ob das Portlet **Kostenarbeitsblatt** angezeigt wird. Die folgenden konfigurierbaren Optionen stehen zum Ändern dieses Portlets zur Verfügung:

Anpassen: Zeigt ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Optionen zum Ändern der Tabellenspalten und Gruppierung an, die im Portlet **Kostenarbeitsblatt** angezeigt werden.

Option **Anzeige dieses Abschnitts für Mitwirkende zulassen**: Legt fest, ob Benutzer mit Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende diesen Abschnitt anzeigen können.

Option Contract Manager - Informationsanfrage

Legt fest, ob das Portlet **Contract Manager - Informationsanfrage** angezeigt wird. Die folgenden konfigurierbaren Optionen stehen zum Ändern dieses Portlets zur Verfügung:

Anpassen: Zeigt ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Option zum Ändern des Diagramms **Contract Manager - Informationsanfrage** an, das im Portlet angezeigt wird.

Anzeige dieses Abschnitts für Mitwirkende zulassen: Legt fest, ob Benutzer mit Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende diesen Abschnitt anzeigen können.

Option **Contract Manager - Bearbeitungszeit für Informationsanfrage**

Legt fest, ob das Portlet **Contract Manager - Bearbeitungszeit für Informationsanfrage** angezeigt wird. Die folgenden konfigurierbaren Optionen stehen zum Ändern dieses Portlets zur Verfügung:

Anpassen: Zeigt ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Option zum Ändern des Diagramms **Contract Manager - Bearbeitungszeit für Informationsanfrage** an, das im Portlet angezeigt wird.

Anzeige dieses Abschnitts für Mitwirkende zulassen: Legt fest, ob Benutzer mit Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende diesen Abschnitt anzeigen können.

Option **Contract Manager - Sicherheit**

Legt fest, ob das Portlet **Contract Manager - Sicherheit** angezeigt wird. Die folgenden konfigurierbaren Optionen stehen zum Ändern dieses Portlets zur Verfügung:

Anpassen: Ermöglicht die Änderung des **Sicherheitsdiagramms**, das im Portlet angezeigt wird.

Anzeige dieses Abschnitts für Mitwirkende zulassen: Legt fest, ob Benutzer mit Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende diesen Abschnitt anzeigen können.

Option **Übermittlungen**

Legt fest, ob das Portlet **Übermittlungen** angezeigt wird. Die folgenden konfigurierbaren Optionen stehen zum Ändern dieses Portlets zur Verfügung:

Anpassen: Zeigt ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Option zum Ändern des Diagramms **Übermittlungen** an, das im Portlet angezeigt wird.

Anzeige dieses Abschnitts für Mitwirkende zulassen: Legt fest, ob Benutzer mit Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende diesen Abschnitt anzeigen können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereich anpassen** auf die Registerkarte **Inhalt**, und blenden Sie den Bereich **Contract Management** ein.

Portlet "Contract Manager - Berichte" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Berichte aus Contract Management anzeigen. Es ist nur in Umgebungen verfügbar, die P6 mit Contract Management integrieren, und zeigt Berichte aus Contract Management an. Wenn Sie einen gültigen Benutzernamen und ein Kennwort für Contract Management haben, klicken Sie auf einen beliebigen Bericht, um ihn direkt im Arbeitsbereich zu öffnen.

Bildschirmelemente

Portlet **Contract Manager - Berichte**

Klicken Sie auf einen Berichtsnamen, um den Bericht in einem neuen Browserfenster in Contract Management zu öffnen. Für den Zugriff auf die Informationen sind ein gültiger Benutzername und ein gültiges Kennwort erforderlich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Contract Manager - Berichte** ein.

Portlet "Kostenarbeitsblatt" der Seite "Dashboards" oder "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Kostendaten für alle verknüpften Projekte anzeigen. Es ist nur in Umgebungen verfügbar, die P6 mit Contract Management integrieren, und bietet eine umfassendere Ansicht der Projekte und ihres Vertragsstatus.

Bildschirmelemente

Kostenarbeitsblatt

Der zentrale Ort für die Erfassung und Verfolgung von Kostenrechnungsinformationen und die rasche Prüfung des Finanzstatus des Projekts.

Das Kostenarbeitsblatt verfolgt Kosten, die von Verträgen, Bestellungen, Anforderungen, Vorschlägen, Änderungsaufträgen und Trends verteilt werden. Mit dem Kostenarbeitsblatt lassen sich budgetierte Kosten, festgeschriebene Kosten, Ist-Ausgaben und Budgetrevisionen zeitnah prüfen, die durch Änderungen in Contract Management verursacht wurden.

Link Anpassen

Zeigt ein Dialogfeld oder eine Seite an, in denen die aktuelle Seite, die Registerkarte, das Dialogfeld oder das Portlet konfiguriert werden können. Siehe **Dialogfeld "Kostenarbeitsblatt anpassen"** (auf Seite 654).

Tipps

Mit der entsprechenden Berechtigung können Sie das Portlet **Kostenarbeitsblatt** anpassen, um bis zu 20 Spalten anzugeben, die im Portlet angezeigt werden. Diese werden zusätzlich zur Standardspalte **Kostencode** hinzugefügt.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.

- 3) Wählen Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** ein Projekt aus der Liste **Projekt auswählen**, und blenden Sie das Portlet **Kostenarbeitsblatt** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Kostenarbeitsblatt** ein.

Portlet "Kritische Vorgänge, die im Terminplan zurückliegen" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie alle Projektvorgänge anzeigen, die als kritisch eingestuft wurden. Das heißt, sie besitzen keinen oder einen negativen Puffer, keine oder eine negative Abweichung vom Enddatum, und sie liegen hinter dem Terminplan des Projekts zurück.

Hinweis: Mit dem Projektbasisplan werden zusammengefasste Basisplandaten berechnet und angezeigt, Unternehmensberichte generiert und Vergleiche mit dem aktuell geöffneten Projekt auf der Seite "Vorgänge" erstellt. Außerdem wird er für Meilensteinstatusberichte sowie für die Ermittlung verwendet, welche Vorgänge im Portlet "Kritische Vorgänge, die im Terminplan zurückliegen" aufgelistet sind.

Bildschirmelemente

Indikator **Vorgang**

Ein visueller Indikator für die Vorgangsart und ihren aktuellen Status im PSP oder Projekt. Mögliche Indikatoren sind:

-  Der Vorgang hat noch nicht begonnen.
-  Der Vorgang hat begonnen und befindet sich in Bearbeitung.
-  Der Vorgang wurde beendet.
-  Der Vorgang wurde als kritisch ermittelt.
-  Der Vorgang ist ein Meilenstein.

Feld **Vorgang**

Der Name des Vorgangs.

Feld **Tage verspätet**

Die Anzahl der Arbeitsperioden, um die ein Vorgang verzögert wurde.

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass der Vorgang überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Tipps

- ▶ Beim Terminieren des Projekts werden kritische Vorgänge gemäß den ausgewählten Terminierungsoptionen ermittelt. Sie können kritische Vorgänge mithilfe eines Gesamtpufferschwellenwerts, des längsten Pfades für Vorgänge im Terminplan oder mehrerer kritischer Pufferpfade ermitteln.
- ▶ Die Meldung "Keine Informationen verfügbar" wird angezeigt, wenn kein Projektbasisplan angegeben ist, das aktuelle Projekt als Projektbasisplan eingerichtet wurde oder wenn keine kritischen Vorgänge vorhanden sind, die hinter dem Terminplan zurückliegen.
- ▶ Klicken Sie auf einen Vorgangsnamen, um die Details anzuzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Kritische Vorgänge, die im Terminplan zurückliegen** ein.

Abschnitt "Benutzerdefiniertes Portlet" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

In diesem Bereich können Sie benutzerdefinierte Portlets im Arbeitsbereich erstellen.

Bildschirmelemente

Link **Hinzufügen**

Fügt ein neues Portlet hinzu, das angepasst werden kann.

Option **Benutzerdefiniertes Portlet**

Legt fest, ob ein benutzerdefiniertes Portlet mit einem bestimmten Titel und einer bestimmten URL angezeigt werden soll.

Feld **Titel**

Der Name des benutzerdefinierten Portlets.

Dieser Titel wird in der Titelleiste des Portlets im Dashboard oder Arbeitsbereich zum Kennzeichnen des benutzerdefinierten Portlets angezeigt.

URL-Inhalt

Der Inhalt (Zeichenfolgen, Parameter und Syntax) der URL, die Sie für dieses benutzerdefinierte Portlet angegeben haben. Beispiel: Für die Einrichtung eines benutzerdefinierten Portlets auf einer Website müssen Sie einfach die vollständige Webadresse eingeben:

`http://www.hostname.domainsuffix`

P6 unterstützt auch die Verwendung spezieller Schlüsselwörter in geschweiften Klammern, die dynamisch mit den Daten ersetzt werden, die dem aktuell angemeldeten Benutzer, Kennwort und geöffnetem Projekt entsprechen. Die Reihenfolge der optionalen Schlüsselwörter ist nicht relevant.

- ▶ **{USER}**: der Name des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{USER_ID}**: die ID des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{PASS}**: das Kennwort des angemeldeten Benutzers
- ▶ **{PROJ}**: der Projektname des aktuell geöffneten Projekts
- ▶ **{PROJ_ID}**: der Projektkurzname des aktuell geöffneten Projekts

Beispiel: Eine URL für ein benutzerdefiniertes Portlet kann in einem Dashboard wie folgt angegeben werden:

```
http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}
```

In einem Projektarbeitsbereich kann eine URL für ein benutzerdefiniertes Portlet für das aktuell geöffnete und ausgewählte Projekt wie folgt angegeben werden:

```
http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}&proj={PROJ}&projid={PROJ_ID}
```

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Anpassen** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Bereich **Benutzerdefinierte Portlets** ein.

Dialogfeld "Kostenarbeitsblatt anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Spalten und Gruppierungen ändern.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Spalten**

Siehe **Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Kostenarbeitsblatt anpassen"** (auf Seite 644).

Registerkarte **Gruppe**

Siehe **Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Kostenarbeitsblatt anpassen"** (auf Seite 658).

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.

- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Kostenarbeitsblatt** ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet **Kostenarbeitsblatt** auf **Anpassen**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im ausgewählten Dashboard das Portlet **Kostenarbeitsblatt** ein.
- 4) Klicken Sie im **Portlet "Kostenarbeitsblatt"** auf **Anpassen**.

Dialogfeld "Projektstatistik anpassen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie konfigurieren, welche Spalten im Portlet "Projektstatistik" und auf der Seite "Projektstatistik" angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Benutzerdefinierte Spalten für die Anzeige der Projektstatistik auswählen**

Siehe **Gemeinsame Bildschirmelemente zum Anpassen von Spalten oder Werten** (auf Seite 313).

Schaltfläche **Standard**

Ändert alle Felder in die Standardeinstellungen.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektstatistik** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** blenden Sie das Portlet **Projektstatistik** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.

Dialogfeld "Dokumentdetails"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Details für ein Dokument anzeigen, wenn Sie das Inhalts-Repository konfiguriert haben. Mit dem entsprechenden Zugriff, der auf der Sicherheitsrichtlinie des Dokuments basiert, können Sie die Details eines Dokuments auch bearbeiten.

Bildschirmelemente

Registerkarte Allgemein

Siehe **Registerkarte "Allgemein" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 509).

Registerkarte Beschreibung

Siehe **Registerkarte "Beschreibung" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 505). Diese Registerkarte steht zur Verfügung, wenn Sie ein Dokument auf der Registerkarte **Projekt** des Portlets **Dokumente** anzeigen.

Registerkarte Zugehörige Elemente

Siehe **Registerkarte "Zugehörige Elemente" der Seite "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 515). Diese Registerkarte steht zur Verfügung, wenn Sie ein Dokument auf der Registerkarte **Projekt** des Portlets **Dokumente** anzeigen.

Registerkarte Version

Siehe **Registerkarte "Version" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 520).

Registerkarte Historie

Siehe **Registerkarte "Historie" der Seite oder des Dialogfelds "Dokumentdetails" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 514).

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektdokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Projekt**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Private Dokumente**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Private Dokumente** ein Dokument aus, und klicken Sie auf  **Details bearbeiten**.

Portlet "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"

Überblick

In diesem Portlet können Sie auf alle Dokumente der Arbeitsgruppe zugreifen und sie anzeigen. Sie können Projektdokumente anzeigen, die sich auf Vorgänge beziehen, die der Arbeitsgruppe zugewiesen sind. Des Weiteren können Sie Dokumente erstellen und verwalten, auf die nur Mitglieder der Arbeitsgruppe zugreifen bzw. die nur von diesen gemeinsam genutzt werden können.

Hinweis: Dieses Portlet ist nur mit der optionalen Inhalts-Repository-Funktion verfügbar.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Projekt**

Siehe **Registerkarte "Projekt" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"** (auf Seite 681).

Registerkarte **Arbeitsgruppe**

Siehe **Registerkarte "Arbeitsgruppe" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"** (auf Seite 687).

Tipps

- ▶ Ein ausgechecktes Dokument wird durch ein entsprechendes Symbol  Rotes Häkchen gekennzeichnet.
- ▶ Ob Sie für ein Projektdokument, das einem Arbeitsgruppenvorgang zugeordnet ist, Änderungen oder Aktionen ausführen können, hängt von der Sicherheitsrichtlinie des Dokuments ab. Sicherheitsrichtlinien gelten nicht für Arbeitsgruppenelemente.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Arbeitsgruppen** ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** das Portlet **Dokumente** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Arbeitsgruppen** ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** das Portlet **Dokumente** ein.

Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Kostenarbeitsblatt anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie Gruppierungsoptionen ändern.

Bildschirmelemente

Liste **Ebene 1**

Legt fest, wie die Daten auf der ersten Ebene gruppiert werden.

Liste **Gruppierungsfarbe**

Die Farbe, mit der jede Hierarchieebene angezeigt wird.

Liste **Textfarbe**

Die Farbe des Texts, der in jeder Gruppierungseinheit angezeigt werden soll.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob die Anwendung Werte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert.

Option **Feldtitel in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob der Titel des Felds in der Gruppierung angezeigt werden soll.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Kostenarbeitsblatt** ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet **Kostenarbeitsblatt** auf **Anpassen**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektkostenarbeitsblatt anpassen** auf die Registerkarte **Gruppe**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im ausgewählten Dashboard das Portlet **Kostenarbeitsblatt** ein.
- 4) Klicken Sie im Portlet **Kostenarbeitsblatt** auf **Anpassen**.
- 5) Klicken Sie im Dialogfeld **Dashboard-Kostenarbeitsblatt anpassen** auf die Registerkarte **Gruppe**.

Registerkarte "Gruppe" des Dialogfelds "Projektstatistik anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Gruppierungsoptionen für das Portlet "Projektstatistik" konfigurieren.

Bildschirmelemente

Liste **Feld**

Das Feld, das Sie zum Einteilen von Daten in kleinere, besser zu verwaltende Gruppen verwenden möchten. Datenzeilen mit ähnlichen Feldwerten können in erweiterbaren Hierarchien mit bis zu 10 oder 20 Ebenen angeordnet und nach Gruppen sortiert werden, um die Übersichtlichkeit zu verbessern und den Benutzerzugriff auf bestimmte Daten zu beschleunigen.

Feld **Bis Ebene**

Die Ebene, bis zu der die Werte einer Hierarchie angezeigt werden, oder, falls ein Datum ausgewählt ist, die Art der Strukturierung der Daten für die Gruppierung.

Liste **Gruppierungsfarbe**

Die Farbe, mit der jede Hierarchieebene visuell dargestellt wird.

Liste **Textfarbe**

Die Farbe des Texts, der in jeder Gruppierungseinheit angezeigt werden soll.

Liste **Sortierreihenfolge**

Die Art der Sortierung, entweder aufsteigend (A bis Z; 1 bis 10) oder absteigend (Z bis A; 10 bis 1), die Sie auf die Daten in jeder Gruppierungsebene anwenden möchten.

Beispiel: Wenn Sie nach einem Feld mit der Bezeichnung **Zone** mit den möglichen Werten A, B und C gruppieren und eine absteigende Sortierreihenfolge wählen, wird zuerst die Gruppe der Zeilen für **Zone: C** angezeigt, danach die Gruppe der Zeilen für **Zone: B** und schließlich die Gruppe der Zeilen für **Zone: A**. Wählen Sie "Aufsteigend", um die alphabetische Reihenfolge wiederherzustellen.

Die Bildschirmelemente für die Gruppierung und Spaltenauswahl kommen oft gemeinsam vor. Die bevorzugte Standardsortierreihenfolge für die Zeilen der Haupttabelle ist auf der Registerkarte **Spalten** angegeben, sofern zutreffend.

Option **Feldtitel in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob der ausgewählte Feldname in jeder Gruppierungsebene mit anschließendem Feldwert im Format **Feldname: Wert** angezeigt werden soll. Sie können auf jede Ebene oder Gruppierung klicken, um die Liste der Einträge einzublenden.

Beispiel: Wenn Sie eine Gruppierungsebene nach einem Feld mit der Bezeichnung **Zone** einrichten, wird folgender Text in den Gruppierungen der Tabellendaten angezeigt:

Zone: Zone A

Zone: Zone B

Zone: Zone C

Option **Feld-Rollups in Gruppierung anzeigen**

Legt fest, ob Übersichtsinformationen für alle Felder für Kosten, numerische Zeichen, Ganzzahlen, Startdatum und Enddatum in der Gruppierungsebene angezeigt werden.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Anpassen** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Projektleistung** ein.
- 6) Blenden Sie im Abschnitt **Projektleistung** die Option **Projektstatistik** ein, und klicken Sie auf **Spalten anpassen**.
- 7) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektstatistik anpassen** auf die Registerkarte **Gruppe**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Klicken Sie auf der Dashboard-Registerkarte auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Detailseite **Dashboard** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Projektleistung** ein.
- 6) Blenden Sie im Abschnitt **Projektleistung** die Option **Projektstatistik** ein, und klicken Sie auf **Anpassen**.
- 7) Klicken Sie im Dialogfeld **Projektstatistik anpassen** auf die Registerkarte **Gruppe**.

Portlet "Probleme" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"

Überblick

In diesem Portlet können Sie Informationen über Probleme anzeigen, die zur Arbeitsgruppe gehören. Welche Informationen angezeigt werden, hängt davon ab, welches Anzeigeformat und welche Anpassungsoptionen Sie wählen.

Bildschirmelemente

Link Hinzufügen

Ermöglicht die Erstellung eines neuen Projektproblems. Sie können ein beliebiges Problemformular zum Erstellen des Problems verwenden und anschließend auf der Seite "Problem hinzufügen" grundlegende Probleminformationen erfassen, wie z.B. den verantwortlichen Manager, Eigentümer, die Priorität und eine Beschreibung.

Links Alle einblenden / Alle ausblenden

Blendet den Inhalt jeder Problemgruppe ein oder aus. Zum Anzeigen oder Ausblenden des Inhalts einer einzelnen Problemgruppe klicken Sie auf  oder  neben der Gruppierungseinheit. Beim Anpassen der Liste für Probleme können Gruppierungsoptionen angegeben werden. Werden keine Gruppierungsoptionen ausgewählt, sind diese Links nicht aktiviert.

Link Anpassen

Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie angeben können, wie Probleme gefiltert, gruppiert und sortiert werden sollen. Um Probleme im Listenformat anzuzeigen, können Sie die Spalten mit den anzuzeigenden Informationen angeben. Um Probleme im **Diagramm**format anzuzeigen, können Sie Diagrammart und Farboptionen angeben. Die gewählten Anpassungsoptionen gelten für alle Benutzer, die auf das Portlet **Projektprobleme** zugreifen können. Weitere Informationen finden Sie unter **Portlet "Projektprobleme anpassen"** und

Anzeigeoptionen:

Option Liste

Legt fest, ob Probleme in einer Liste angezeigt werden, und ermöglicht es Ihnen, Probleme hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen.

Standardmäßig werden alle Probleme im Listenformat angezeigt. Sie können die Liste aber so anpassen, dass nur die gewünschten Probleme angezeigt werden. Außerdem können Sie die Spalten mit den Informationen auswählen, die angezeigt werden sollen, und festlegen, wie Probleme in der Liste gruppiert und sortiert werden.

Option Diagramm

Legt fest, ob Informationen über die Problemanzahl auf Basis Ihrer benutzerdefinierten Gruppen- und Filterauswahl grafisch dargestellt werden.

Das **Diagramm**format ermöglicht Ihnen die grafische Darstellung von Informationen über die Problemanzahl auf Basis Ihrer benutzerdefinierten Gruppen- und Filterauswahl. Beim Anpassen des Portlets können Sie diese Gruppierungs- und Filteroptionen ändern. Außerdem lässt sich das Portlet auch hinsichtlich Diagrammart und Farboptionen anpassen. Zum Anzeigen von Details zu Gruppierungen und Problemanzahl bewegen Sie die Maus über jeden Balken bzw. jedes Segment im Diagramm.

Feld Filter

Der Name des Filters, der aktuell auf das Portlet angewendet wird.

Standardmäßig werden alle Probleme angezeigt. Sie können das Portlet aber so anpassen, dass ein benutzerdefinierter Filter angewendet wird. In diesem Fall erscheint in diesem Feld die Filterbeschreibung, und nur diejenigen Probleme, die den Filterkriterien entsprechen, werden im Format **Liste** und **Diagramm** angezeigt.

Feld Problemname

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Feld Priorität

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Feld **Lösungsdatum**

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Problems.

Feld **E-Mail**

Das Dialogfeld "E-Mail", das vorab mit ProblemDetails befüllt ist.

Tipps

- ▶ Die Meldung "Keine Informationen verfügbar" wird angezeigt, wenn keine Arbeitsgruppenprobleme hinzugefügt wurden oder wenn Ihre Filterkriterien bestehende Probleme ausschließen.
- ▶ Wenn ein Projektvorgang einem Arbeitsgruppenproblem zugeordnet ist, wird das Problem auch als Projektproblem im Portlet **Projektprobleme** und auf der Seite **Probleme** angezeigt. Wenn die Vorgangszuordnung entfernt wird, wird das Problem nicht mehr im Portlet "Probleme" der Seite **Arbeitsgruppe** angezeigt, sondern nur noch als Projektproblem.
- ▶ Um Probleme im Diagrammformat anzuzeigen, müssen Sie das Portlet anpassen und mindestens eine Option für die Gruppierungsebene auswählen; andernfalls wird das Diagramm nicht angezeigt. Zum Auswählen der Optionen für die Gruppierungsebene klicken Sie auf **Anpassen** und anschließend auf die Registerkarte **Gruppe**.
- ▶ Zum Drehen der Anzeige eines Tortendiagramms können Sie auf das Diagramm klicken und es anschließend entweder im oder gegen den Uhrzeigersinn ziehen.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Arbeitsgruppen** ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** das Portlet **Probleme** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Meine Arbeitsgruppen** ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** das Portlet **Probleme** ein.

Registerkarte "Layout" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich anpassen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie das Layout der Portlets anpassen, die Sie auf der Registerkarte "Inhalt" ausgewählt haben.

Bildschirmelemente

Gruppe **Portletname**

Die aktivierten Portlets und ihre Positionen und Größe auf der Seite.

Option **Schmal**

Die Anwendung zeigt das ausgewählte Portlet als schmales Feld an.

Option **Breit**

Die Anwendung zeigt das ausgewählte Portlet als breites Feld an.

 **Verschiebt das ausgewählte Portlet im Arbeitsbereich nach links**

 **Verschiebt das ausgewählte Portlet im Arbeitsbereich nach oben**

 **Verschiebt das ausgewählte Portlet im Arbeitsbereich nach rechts**

 **Verschiebt das ausgewählte Portlet im Arbeitsbereich nach unten**

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Arbeitsgruppen** ein, und klicken Sie auf eine Arbeitsgruppe.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** auf **Anpassen**.
- 5) Klicken Sie auf der Seite **Anpassen** auf die Registerkarte **Layout**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Arbeitsgruppen** ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** auf **Anpassen**.
- 5) Klicken Sie auf der Seite **Anpassen** auf die Registerkarte **Layout**.

Registerkarte "Layout" der Detailseite "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Größe und Position der Portlets in einem Arbeitsbereich anpassen.

Bildschirmelemente

Arbeitsbereich **Arbeitsbereichportlets**

Eine anpassbare Anordnung der ausgewählten Portlets, die ihre tatsächliche Größe und Position im Arbeitsbereich simuliert. Hier können Sie Portlets per Drag & Drop verschieben.

Option **Schmal**

Die Anwendung zeigt das ausgewählte Portlet als schmales Feld an.

Option **Breit**

Die Anwendung zeigt das ausgewählte Portlet als breites Feld an.

 Verschiebt das ausgewählte Portlet im Arbeitsbereich nach links

 Verschiebt das ausgewählte Portlet im Arbeitsbereich nach oben

 Verschiebt das ausgewählte Portlet im Arbeitsbereich nach rechts

 Verschiebt das ausgewählte Portlet im Arbeitsbereich nach unten

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereichsdetails** auf die Registerkarte **Layout**.

Portlet "Meilensteinstatus" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie die abgeschlossenen oder fälligen Meilensteine innerhalb einer angegebenen Anzahl an Tagen vor und nach dem aktuellen Datum anzeigen. Die Meilensteine werden nach ihrem Fälligkeitsdatum sortiert. Über E-Mail-Links können Sie mühelos die jedem Meilenstein zugeordneten Teammitglieder kontaktieren.

Bildschirmelemente

Feld **Meilensteinname**

Der Name des Meilensteinvorgangs.

Beispiel: *Beginn Fundament Phase II* oder *Struktur fertiggestellt*.

Feld **Verantwortliche Ressource**

Die primäre Ressource, die ggf. dem Meilenstein zugeordnet ist.

Feld **Fällig**

Das terminierte Enddatum der verbleibenden Arbeit oder - wenn der Meilenstein abgeschlossen ist - das Ist-Datum.

Hinweis: Das Fälligkeitsdatum für Meilensteine hängt von zwei Faktoren ab: dem aktuell gewählten Projektbasisplan und dem Status des Vorgangs.

Wenn das aktuelle Projekt als Projektbasisplan verwendet wird, spiegelt das Fälligkeitsdatum das verbleibende Start-/Enddatum nicht abgeschlossener Meilensteine und das Ist-Start-/Enddatum abgeschlossener Meilensteine wider. Andernfalls spiegelt das Fälligkeitsdatum das Start-/Enddatum des Projektbasisplans des Meilensteinvorgangs wider, unabhängig davon, ob dieser abgeschlossen oder nicht abgeschlossen ist.

Feld **Abgeschlossen**

Das Ist-Enddatum des Meilensteins. Wenn der Meilenstein nicht abgeschlossen ist, ist dieses Feld leer.

E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Tipps

In diesem Portlet wird die Nachricht "Keine Informationen verfügbar." angezeigt, wenn keine Meilensteine für das Projekt vorhanden sind oder wenn keine Meilensteine die Kriterien für den Datumsbereich erfüllen, die Sie bei der Konfiguration des Arbeitsbereichs für die Anzeige dieses Portlets angegeben haben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Meilensteinstatus** ein.

Portlet "Überlastete Ressourcen" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie den Namen und die Rolle jeder Projektressource anzeigen, die überlastet ist. Sie können auf einen Ressourcennamen klicken, um Zuteilungsdetails anzuzeigen.

Bildschirmelemente

Link **Projektteam anzeigen**

Leitet Sie auf die Seite **Teamauslastung** um.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource, deren Bedarf die aktuelle Verfügbarkeit überschreitet.

Feld **Rollen im Projekt**

Die zugewiesenen Rollen der Ressource für das Projekt.

Tipps

Wenn keine überlasteten Ressourcen für das Projekt vorhanden sind, wird die Nachricht *Keine Informationen verfügbar.* angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Überlastete Ressourcen** ein.

Abschnitt "Leistungsschwellenwert" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Parameter für Leistungs-, Arbeitswert- und Indexwerte angeben, die in Projektleistungsportlets angezeigt werden. Die von Ihnen angegebenen Werte bestimmen, welche visuellen Indikatoren für jede Kennzahl gelten.

Bildschirmelemente

Abschnitt Leistung

Mit den Optionen in diesem Abschnitt können Sie die Einstufungen **Hervorragend**, **Warnung** oder **Kritisch** für die Bewertung der Terminplanleistung für ein Projekt, einen Projektstrukturplan oder eine Unternehmensprojektstruktur festlegen. Welche Werte Sie angeben, bestimmt die Indikatoren für die Kennzahlen "Aktueller Termin", "Aktuelle Arbeitseinheiten", "Termin bei Fertigstellung" und "Arbeitseinheiten bei Fertigstellung".

 **Hervorragend:** Für Terminplanwerte die Mindestanzahl an Tagen, die das Projekt, der Projektstrukturplan oder die Unternehmensprojektstruktur dem Terminplan voraus sein muss, um als hervorragend eingestuft zu werden. Für Arbeitseinheiten der Mindestprozentsatz kleiner als 100, um den die Abweichung der Arbeitseinheiten kleiner sein muss, damit der Indikator "Hervorragend" angezeigt wird. Beispiel: Wenn Sie den Schwellenwert "Hervorragend" auf 10% setzen und die Abweichung der Ist-Arbeitseinheiten 85% beträgt, wird das Element als hervorragend bewertet.

 **Warnung:** Für einen Terminplanwert die Mindestanzahl an Tagen, die das Projekt, der Projektstrukturplan oder die Unternehmensprojektstruktur im Terminplan zurückliegen muss, damit der Indikator "Warnung" angezeigt wird. Für Arbeitseinheiten der Mindestprozentsatz größer als 100, um den die Abweichung der Arbeitseinheiten größer sein muss, damit der Indikator "Warnung" angezeigt wird.

 **Kritisch:** Für einen Terminplanwert die Mindestanzahl an Tagen, die das Projekt, der Projektstrukturplan oder die Unternehmensprojektstruktur im Terminplan zurückliegen muss, damit der Indikator "Kritisch" angezeigt wird. Für Arbeitseinheiten der Mindestprozentsatz größer als 100, um den die Abweichung der Arbeitseinheiten größer sein muss, damit der Indikator "Kritisch" angezeigt wird.

Beispiele für Berechnungen der Schwellenwertprozentsätze:

Aktuelle Arbeitseinheiten: (**Arbeitseinheiten des Arbeitswerts** minus **Ist-Arbeitseinheiten**) geteilt durch **Arbeitseinheiten des Arbeitswerts**

Arbeitseinheiten bei Fertigstellung: (**Budget bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten**) geteilt durch **Budget bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**

Abschnitt Arbeitswert

Mit den Optionen in diesem Abschnitt können Sie die Einstufungen **Hervorragend**, **Warnung** und **Kritisch** für die Bewertung der Arbeitswertentwicklung für ein Projekt, einen Projektstrukturplan oder eine Unternehmensprojektstruktur festlegen. Welche Werte Sie angeben, bestimmt die Indikatoren für die Kennzahlen "Aktueller Termin", "Aktuelle Arbeitseinheiten", "Termin bei Fertigstellung" und "Arbeitseinheiten bei Fertigstellung".

☐ **Hervorragend:** Der Mindestprozentsatz kleiner als 100, um den die Abweichung des Terminplans oder der Arbeitseinheiten kleiner sein muss, damit der Indikator "Hervorragend" angezeigt wird. Beispiel: Wenn Sie den Schwellenwert "Hervorragend" auf 10% setzen und die Ist-Arbeitswertabweichung 85% beträgt, wird das Element als hervorragend bewertet.

☐ **Warnung:** Der Mindestprozentsatz größer als 100, um den die Abweichung des Terminplans oder der Arbeitseinheiten größer sein muss, damit der Indikator "Warnung" angezeigt wird.

☐ **Kritisch:** Der Mindestprozentsatz größer als 100, um den die Abweichung des Terminplans oder der Arbeitseinheiten größer sein muss, damit der Indikator "Kritisch" angezeigt wird.

Beispiele für Berechnungen der Schwellenwertprozentsätze:

Aktueller Termin: (**Arbeitseinheiten des Arbeitswerts** minus **Arbeitseinheiten des geplanten Werts**) geteilt durch **Arbeitseinheiten des geplanten Werts**

Aktuelle Arbeitseinheiten: (**Arbeitseinheiten des Arbeitswerts** minus **Ist-Arbeitseinheiten**) geteilt durch **Arbeitseinheiten des Arbeitswerts**

Termin bei Fertigstellung: (**Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Terminplanabweichungsindex**) geteilt durch **Budget bei Fertigstellung**

Arbeitseinheiten bei Fertigstellung: (**Arbeitseinheiten des Budgets bei Fertigstellung** multipliziert mit **Kostenabweichungsindex**) geteilt durch **Arbeitseinheiten des Budgets bei Fertigstellung**

Abschnitt Index

Mit den Optionen in diesem Abschnitt können Sie die Einstufungen **Hervorragend**, **Warnung** und **Kritisch** für die Bewertung des Leistungsindex festlegen. Welche Werte Sie angeben, bestimmt die Indikatoren für den Kostenleistungsindex (KLI), den Terminplanleistungsindex (PLI) und den Restleistungsindex (RLI).

☐ **Hervorragend:** Der Mindestprozentsatz größer als 100, um den die Indexabweichung größer sein muss, damit der Indikator "Hervorragend" angezeigt wird. Beispiel: Wenn Sie den Schwellenwert "Hervorragend" auf 10% setzen und die Ist-Indexabweichung 115% beträgt, wird das Element als hervorragend bewertet.

☐ **Warnung:** Der Mindestprozentsatz kleiner als 100, um den die Indexabweichung kleiner sein muss, damit der Indikator "Warnung" angezeigt wird.

☐ **Kritisch:** Der Mindestprozentsatz kleiner als 100, um den die Indexabweichung kleiner sein muss, damit der Indikator "Kritisch" angezeigt wird.

Beispiele für Berechnungen der Prozentsätze:

CPI gleich **Arbeitswert** geteilt durch **Ist-Einheiten**

PLI gleich **Arbeitswert** geteilt durch **geplanten Wert**

RLI gleich (**Budget bei Fertigstellung** minus **Arbeitswert**) geteilt durch (**Kalkuliert zur Fertigstellung** minus **Ist-Einheiten**)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Anpassen** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Leistungsschwellenwert** ein.

Portlet "Projektkalender" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie die Vorgänge einer bestimmten Woche für das Projekt anzeigen. Im Portlet "Projektkalender" in einem Arbeitsbereich werden alle Vorgänge angezeigt, die für die ausgewählte Woche geplant sind. Sie können die aktuelle Woche anzeigen oder auf ein vergangenes oder zukünftiges Datum klicken, um die Liste der Vorgänge und Meilensteine für die ausgewählte Woche anzuzeigen. Die ausgewählte Woche ist blau markiert.

Bildschirmelemente

Kalender

Die grafische Anzeige verschiedener Monate und der jedem Monat zugeordneten Vorgänge. Die ausgewählte Woche ist blau markiert.

Liste Vorgänge

Die Vorgänge für den angegebenen Monat.

Tipps

Klicken Sie auf einen Projekt- oder Vorgangslink, um detailliertere Projekt- oder Vorgangsdaten anzuzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektkalender** ein.

Abschnitt "Projektzusammenarbeit" der Registerkarte "Inhalt" der Detailseite "Arbeitsbereich"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie konfigurieren, welche Portlets auf der Seite "Arbeitsbereich" angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Option **Kommunikationszentrum**

Bestimmt, ob das Portlet **Kommunikationszentrum** angezeigt wird.

Option **Teammitglieder anzeigen, für die gilt: sind als Ressourcen zugewiesen**

Bestimmt, ob die Teammitglieder angezeigt werden, die als Ressourcen zugewiesen sind.

Option **Teammitglieder anzeigen, für die gilt: haben Zugriffsrechte**

Bestimmt, ob die Teammitglieder angezeigt werden, die Zugriffsrechte haben.

Option **Projektkalender**

Bestimmt, ob das Portlet **Projektkalender** angezeigt wird. Dieses Portlet enthält einen anpassbaren Monatskalender und zeigt, falls aktiviert, alle Vorgänge für die aktuell ausgewählte Woche im Kalender an.

Option **Vorgänge anzeigen**

Bestimmt, ob Vorgänge im Portlet "Projektkalender" für die aktuell ausgewählte Woche im Kalender angezeigt werden.

Option **Arbeitsgruppen**

Bestimmt, ob das Portlet "Arbeitsgruppen" auf der Seite **Arbeitsbereich** angezeigt wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereichdetails** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Projektzusammenarbeit** ein.

Portlet "Projektdokumente" der Seite "Arbeitsbereich" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie alle Dokumente anzeigen, die dem Projekt hinzugefügt wurden, Dokumentdetails ändern und dem Projekt neue Dokumente hinzufügen.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Projekt**

Siehe **Registerkarte "Projekt" des Portlets "Projektdokumente" der Seite "Arbeitsbereich" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 682).

Registerkarte **AP und Dokumente**

Siehe **Registerkarte "AP und Dokumente" des Portlets "Projektdokumente" der Seite "Arbeitsbereich" (mit Inhalts-Repository)** (auf Seite 691).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektdokumente** ein.

Portlet "Projektdokumente" der Seite "Arbeitsbereich" (ohne Inhalts-Repository)

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Dokumente hinzufügen, private Dokumente verfolgen, öffentliche Projektdokumente freigeben und Dokumentdetails konfigurieren, einschließlich Beziehungen zwischen Dokumenten, Problemen, Vorgängen und PSP-Elementen.

Details

Symbolleiste **Projektdokumente**

Siehe **Symbolleiste "Dokumente" des Portlets "Projektdokumente" (ohne Inhalts-Repository)** (auf Seite 895).

Feld **Titel**

Der ursprüngliche Dateiname des zugewiesenen Dokuments, als es erstmals in P6 hinzugefügt wurde.

Feld **Version**

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments. Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld **Revisionsdatum**

Das Datum der letzten Aktualisierung des Dokuments.

Tipps

- ▶ Um zu bestimmen, wie viele Dokumente angezeigt werden, klicken Sie auf **Anpassen** oben im Arbeitsbereich und geben eine Zahl im Feld **Maximale Anzahl an angezeigten Zeilen in den Listen des Projektarbeitsbereichs** ein.
- ▶ Portlets für den Projektarbeitsbereich zeigen nur Daten für das ausgewählte Projekt an. Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, müssen Sie das gewünschte Projekt aus der Liste **Projekt auswählen** oben rechts auf der Seite **Arbeitsbereich** auswählen. Wenn ein einzelnes Projekt geöffnet ist, wird die Liste **Projekt auswählen** nicht angezeigt.
- ▶ Sie können dem Projekt nur dann Dokumente hinzufügen, wenn Ihr Benutzerkonto sowohl OBS-Zugriff auf das Projekt als auch die erforderliche Sicherheitsberechtigung hat.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektdokumente** ein.

Portlet "Projektprobleme" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Informationen zu Problemen anzeigen, die das Projekt betreffen. Welche Informationen angezeigt werden, hängt davon ab, welches Anzeigeformat und welche Anpassungsoptionen Sie wählen.

Bildschirmelemente

Link Hinzufügen

Ermöglicht die Erstellung eines neuen Projektproblems. Sie können ein beliebiges Problemformular zum Erstellen des Problems verwenden und anschließend auf der Seite "Problem hinzufügen" grundlegende Probleminformationen erfassen, wie z.B. den verantwortlichen Manager, Eigentümer, die Priorität und eine Beschreibung.

Links Alle einblenden / Alle ausblenden

Blendet den Inhalt jeder Problemgruppe ein oder aus. Zum Anzeigen oder Ausblenden des Inhalts einer einzelnen Problemgruppe klicken Sie auf  oder  neben der Gruppierungseinheit. Beim Anpassen der Liste für Probleme können Gruppierungsoptionen angegeben werden. Werden keine Gruppierungsoptionen ausgewählt, sind diese Links nicht aktiviert.

Link Anpassen

Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie angeben können, wie Probleme gefiltert, gruppiert und sortiert werden sollen. Um Probleme im Listenformat anzuzeigen, können Sie die Spalten mit den anzuzeigenden Informationen angeben. Um Probleme im **Diagramm**format anzuzeigen, können Sie Diagrammart und Farboptionen angeben. Die gewählten Anpassungsoptionen gelten für alle Benutzer, die auf das Portlet **Projektprobleme** zugreifen können. Weitere Informationen finden Sie unter **Portlet "Projektprobleme anpassen"** und

Anzeigeoptionen

Legen Sie das Format fest, in dem Sie Projektprobleme anzeigen möchten. Die Anzeigeoption gilt für alle Benutzer, die auf das Portlet **Projektprobleme** Zugriff haben.

Liste: Zeigt Probleme als Liste an und gibt Ihnen die Möglichkeit, Probleme hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen. Standardmäßig werden alle Probleme im Listenformat angezeigt. Sie können die Liste aber so anpassen, dass nur die gewünschten Probleme angezeigt werden. Außerdem können Sie die Spalten mit den Informationen auswählen, die angezeigt werden sollen, und festlegen, wie Probleme in der Liste gruppiert und sortiert werden.

Diagramm: Ermöglicht Ihnen die grafische Darstellung von Informationen über die Problemanzahl auf Basis Ihrer benutzerdefinierten Gruppen- und Filterauswahl. Beim Anpassen des Portlets können Sie diese Gruppierungs- und Filteroptionen ändern. Außerdem lässt sich das Portlet auch hinsichtlich Diagrammart und Farboptionen anpassen. Zum Anzeigen von Details zu Gruppierungen und Problemanzahl bewegen Sie die Maus über jeden Balken bzw. jedes Segment im Diagramm.

Um Probleme im Diagrammformat anzuzeigen, müssen Sie das Portlet anpassen und mindestens eine Option für eine Gruppierungsebene auswählen; andernfalls wird das Diagramm nicht angezeigt. Zum Auswählen von Optionen für die Gruppierungsebene klicken Sie auf **Anpassen** und anschließend auf die Registerkarte **Gruppe**. Zum Drehen der Anzeige eines Tortendiagramms können Sie auf das Diagramm klicken und es anschließend entweder im oder gegen den Uhrzeigersinn ziehen.

Feld **Filter**

Der Name des Filters, der aktuell auf das Portlet angewendet wird.

Standardmäßig werden alle Probleme angezeigt. Sie können das Portlet aber so anpassen, dass ein benutzerdefinierter Filter angewendet wird. In diesem Fall erscheint in diesem Feld die Filterbeschreibung, und nur diejenigen Probleme, die den Filterkriterien entsprechen, werden im Format **Liste** und **Diagramm** angezeigt.

Feld **Problemname**

Der Name des Projektproblems.

In P6 Professional werden Probleme, die von der Schwellenwertüberwachung automatisch generiert werden, nach dem Schwellenwertparameter benannt, der das Projektproblem ausgelöst hat.

Feld **Priorität**

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Feld **Eigentümer**

Die Ressource, die für das Problem verantwortlich ist.

Feld **Lösungsdatum**

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Problems.

Feld **E-Mail**

Das Dialogfeld "E-Mail", das vorab mit ProblemDetails befüllt ist.

Tipps

- ▶ Zum Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen eines Problems müssen Sie über die erforderliche Sicherheitsberechtigung verfügen.
- ▶ Um das Portlet anzupassen, müssen Sie sowohl über die entsprechende Sicherheitsberechtigung als auch über den erforderlichen Zugriff verfügen.
- ▶ Alle Probleme, die einer Arbeitsgruppe hinzugefügt und dann einem Projektvorgang zugeordnet werden, werden sowohl als Projektprobleme im Portlet "Projektprobleme" im Projektarbeitsbereich als auch auf der Seite "Probleme" angezeigt.

- ▶ Portlets für den Projektarbeitsbereich zeigen nur Daten für das ausgewählte Projekt an. Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, müssen Sie das gewünschte Projekt im Feld "Projekt auswählen" oben rechts im Projektarbeitsbereich auswählen. Wenn ein einzelnes Projekt geöffnet ist, wird das Feld "Projekt auswählen" nicht angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektprobleme** ein.

Abschnitt "Projektleistung" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie Portlets im Arbeitsbereich aktivieren, die Leistungs- und leistungsbezogene Daten anzeigen.

Bildschirmelemente

Option **Daten zu Leistung und Arbeitswert berechnen nach**

Bestimmt, ob Daten zu Leistung und Arbeitswert nach Kosten oder Arbeitseinheiten berechnet werden.

Option **Terminplanleistung**

Bestimmt, ob Übersichtsinformationen sowohl für die aktuelle als auch die prognostizierte Terminplanleistung entweder nach Kosten oder Arbeitseinheiten angezeigt werden.

Option **Aktuelle Werte**

Bestimmt, ob die aktuellen Werte für den Terminplan, die Kosten und die Arbeitseinheiten angezeigt werden.

Option **Prognose bei Fertigstellung**

Bestimmt, ob die Prognose für Kosten und Arbeitseinheiten bei der Fertigstellung des Projekts angezeigt wird.

Option **Anzeige dieses Abschnitts für Mitwirkende zulassen**

Legt fest, ob Benutzer mit Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende das Portlet anzeigen können.

Option **Arbeitswertentwicklung**

Bestimmt, ob Berechnungen der Terminabweichung (TA), der Kostenabweichung (KA) und der Arbeitseinheitenabweichung sowohl für den aktuellen als auch den prognostizierten Arbeitswert angezeigt werden.

Option **Leistungsindex**

Bestimmt, ob Berechnungen des Terminplanleistungsindex (PLI), Kostenleistungsindex (KLI) und Restleistungsindex (RLI) angezeigt werden.

Option **Terminplanleistungsindex**

Bestimmt, ob der Terminplanleistungsindex angezeigt wird.

Dieser Index ist eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der geplanten Arbeit. Er gibt an, ob der Arbeitswert und der geplante Wert im Terminplan erfüllt werden.

Option **Kostenleistungsindex**

Bestimmt, ob der Kostenleistungsindex angezeigt wird.

Option **Restleistungsindex**

Bestimmt, ob der Restleistungsindex angezeigt wird, der eine Kennzahl der verbleibenden Projektarbeit darstellt. Mit diesem Index kann der Projektleiter die Leistung ermitteln, die erbracht werden muss, damit Kosten- oder Zeitziele erreicht werden..

Option **Projektstatistik**

Bestimmt, ob das Portlet **Projektstatistik** angezeigt wird.

Mit diesem Portlet können Sie Projektinformationen in einem Zeilen- und Spaltenformat für ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Projektgruppe analysieren.

Link **Anpassen**

Öffnet das Dialogfeld **Projektstatistik anpassen**, in dem Sie die im Portlet **Projektstatistik** angezeigten Spalten anpassen und deren Gruppierung festlegen können.

Option **Projektzustand**

Bestimmt, ob das Portlet "Projektzustand" angezeigt wird. Mit diesem Portlet erhalten Sie einen raschen Überblick über die Leistung eines Portfolios oder einzelnen Projekts.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Anpassen** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Bereich **Projektleistung** ein.

Portlet "Projektrisiken" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Informationen zu Risiken des ausgewählten Projekts anzeigen. Sie können das Portlet anpassen, um festzulegen, welche Informationsspalten und welche Risikoarten angezeigt werden sollen.

Bildschirmelemente

Link **Anpassen**

Gibt die Informationsspalten an, die Sie anzeigen möchten, und filtert Risiken basierend auf dem Status.

Feld Name

Der Name des Risikos.

Kategorie "Allgemein"

Feld ID

Die eindeutige Kennung des Risikos.

Feld Kategorie

Der Name einer bestimmten Art von Risikoklassifizierung. Mithilfe Risikokategorien können Sie einen Risikostrukturplan (RSP) erstellen, um Projektrisiken konsistent innerhalb Ihrer Organisation zu identifizieren und organisieren.

Technisch, Betrieblich oder *Extern* sind Beispiele für typische Risikokategorien für Projekte.

Feld Eigentümer

Die Ressource, die Eigentümer des Risikos ist.

Feld Identifiziert durch

Der Name der Ressource, die das Risiko identifiziert hat.

Feld Art

Die Art des Risikos.

Feld Status

Der aktuelle Status des Risikos.

Vorgeschlagen: Das Risiko wurde identifiziert und wartet auf die Genehmigung.

Offen: Das Risiko wurde als gültiges Risiko für das Projekt genehmigt.

Aktiv: Das Risiko wirkt sich gegenwärtig auf das Projekt aus.

Abgelehnt (Geschlossen): Das Risiko wird nicht als gültiges Risiko für das Projekt angesehen und wird daher nicht für das Projekt verfolgt und verwaltet. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Verwaltet (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, wurde erfolgreich vom Projektteam verwaltet und ist kein aktives Risiko mehr. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Betroffen (Geschlossen): Das Risiko ist eingetreten, hat sich auf das Projekt ausgewirkt und ist nicht mehr aktiv. Die Daten dieses Risikos können nicht mehr geändert werden, nachdem es geschlossen wurde.

Feld Beschreibung

Die Beschreibung des Risikos.

Feld Ursache

Die Beschreibung der Ursache des Risikos.

Feld **Wirkung**

Die Wirkung, die das Risiko hat.

Feld **Notizen**

Die für das zugeordnete Risiko erfassten Notizen oder Anmerkungen.

Benutzerdefinierte Kategorie

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektrisiken** ein.

Abschnitt "Projekt" der Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsbereich anpassen"

Überblick

In diesem Abschnitt können Sie die Hauptportlets für Projektdaten konfigurieren, die Sie auf der Seite "Arbeitsbereich" anzeigen möchten. Dazu gehören Probleme, Risiken, Notizbücher, Dokumente, Vorgänge und Meilensteine.

Bildschirmelemente

Option Projektdokumente

Bestimmt, ob das Portlet **Projektdokumente** angezeigt wird.

In diesem Portlet können Benutzer Projektdokumente hinzufügen, anzeigen, herunterladen und auschecken. Wenn das optionale Inhalts-Repository zur Verwendung konfiguriert ist, sind erweiterte Dokumentverwaltungsfunktionen verfügbar.

Option Anzeige dieses Abschnitts für Mitwirkende zulassen

Legt fest, ob Benutzer mit Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende das Portlet anzeigen können.

Option Projektrisiken

Bestimmt, ob das Portlet "Projektrisiken" angezeigt wird.

Benutzer können Projektrisiken anzeigen, jedoch nicht hinzufügen oder bearbeiten.

Link Anpassen

Zeigt ein Dialogfeld oder eine Seite an, in denen die aktuelle Seite, die Registerkarte, das Dialogfeld oder das Portlet konfiguriert werden können.

Option Projektprobleme

Bestimmt, ob das Portlet **Projektprobleme** angezeigt wird.

Benutzer mit OSP-Zugriff auf das Projekt können Probleme hinzufügen und bearbeiten, wenn sie über die entsprechende Projektberechtigung verfügen. Benutzer ohne OSP-Zugriff auf das Projekt können Projektprobleme anzeigen, jedoch nicht hinzufügen oder bearbeiten.

Link **Anpassen**

Zeigt ein Dialogfeld oder eine Seite an, in denen die aktuelle Seite, die Registerkarte, das Dialogfeld oder das Portlet konfiguriert werden können. Siehe **Dialogfeld "Projektprobleme anpassen"** (auf Seite 592).

Option **Projektnotizbücher**

Bestimmt, ob das Portlet **Notizbuchthemen** angezeigt wird.

Option **Überlastete Ressourcen**

Bestimmt, ob das Portlet **Überlastete Ressourcen** angezeigt wird.

In diesem Portlet werden der Name und die Rolle jeder Projektressource aufgelistet, die überlastet ist. Sie können auf einen Ressourcennamen klicken, um Zuteilungsdetails anzuzeigen.

Option **Kritische Vorgänge, die im Terminplan zurückliegen**

Bestimmt, ob das Portlet **Kritische Vorgänge, die im Terminplan zurückliegen** angezeigt wird.

Die Benutzer können alle Vorgänge, die im Terminplan zurückliegen, für das Projekt anzeigen. Benutzer, die keinen OSP-Zugriff auf das Projekt haben, können über dieses Portlet nur auf schreibgeschützte Vorgangsdetails zugreifen. Benutzer mit OSP-Zugriff auf das Projekt können die Vorgangsdetails bearbeiten, auf die sie über dieses Portlet zugreifen, wenn sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen und eine Ressource des Vorgangs oder der Vorgangseigentümer sind.

Option **Meilensteinstatus**

Bestimmt, ob das Portlet **Meilensteinstatus** angezeigt wird, in dem Benutzer Meilensteine für das Projekt prüfen können.

Benutzer mit OSP-Zugriff auf das Projekt können die Vorgangsdetails bearbeiten, auf die sie über dieses Portlet zugreifen, wenn sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen und eine Ressource des Vorgangs oder der Vorgangseigentümer sind. Benutzer, die keinen OSP-Zugriff auf das Projekt haben, können über dieses Portlet nur auf schreibgeschützte Vorgangsdetails zugreifen.

Feld **Abgeschlossene Meilensteine anzeigen (Anzahl Tage vor dem heutigen Datum eingeben)**

Die Anzahl der Tage vor dem aktuellen Datum, für die abgeschlossene Meilensteine angezeigt werden.

Feld **Abgeschlossene und nicht abgeschlossene Meilensteine anzeigen (Anzahl Tage nach dem heutigen Datum eingeben)**

Die Anzahl der Tage nach dem aktuellen Datum, für die abgeschlossene und nicht abgeschlossene Meilensteine angezeigt werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereichdetails** auf die Registerkarte **Inhalt**.
- 5) Blenden Sie auf der Registerkarte **Inhalt** den Abschnitt **Projekt** ein.

Seite "Projektstatistik"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Projektinformationen aufgeschlüsselt bis zur PSP-Ebene in ausgewählten Spalten anzeigen. Für jede PSP-Ebene können Sie eine Liste der Vorgänge und ihrer Ressourcenzuweisungen anzeigen. Die Vorgangs- und Ressourcenzuweisungslisten sind anpassbar und ermöglichen Ihnen die Auswahl der Datenspalten, die für Sie von Interesse sind. Sie können auch den Inhalt der Seite in eine Datei mit kommagetrennten Werten (.csv) exportieren, die für eine Tabellenkalkulationsanwendung wie OpenOffice Calc oder Microsoft Excel geeignet ist.

Hinweis: Es werden die aktuellen Daten der letzten Zusammenfassung für das Projekt angezeigt. Um das Datum zu bestimmen, an dem ein Projekt zuletzt zusammengefasst wurde, können Sie die Spalte "Letzte Zusammenfassung" hinzufügen. Diese Spalte ist im Abschnitt "Übersicht" der Liste "Verfügbare Spalten" verfügbar.

Für das Projektelement, das Sie im Portlet "Projektstatistik" auswählen, werden auf der Seite eine Übersichtszeile sowie eine Zeile für jede Komponente angezeigt, die eine Ebene unterhalb des von Ihnen ausgewählten Projektelements liegt. Beispiel: Wenn Sie ein Projekt im Portlet "Projektstatistik" auswählen, werden eine Übersichtszeile für das Projekt sowie einzelne Statistikzeilen für jedes PSP-Element auf oberster Ebene im Projekt angezeigt.

Bildschirmelemente

Link **Tabelle exportieren**

Exportiert die aktuellen Projektdaten in eine CSV-Datei.

Link **Anpassen**

Zeigt ein Dialogfeld oder eine Seite an, in denen die aktuelle Seite, die Registerkarte, das Dialogfeld oder das Portlet konfiguriert werden können.

Feld **Name**

Der Name des Projekts, Codes, UPS-Knotens oder Portfolios.

Feld **Projekteigentümer**

Die als Verantwortlicher für das Projekt angegebene Ressource.

Benutzer, die als Projekteigentümer angegeben sind, haben Anzeigezugriff auf das Projekt.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Vorgänge entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Feld **Ende**

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Vorgänge im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Vorgänge. Für Projekte ohne Vorgänge entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Vorgänge und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Tipps

Sowohl im Portlet **Projektstatistik** als auch auf der Seite **Projektstatistik** werden dieselben Spalten angezeigt. Wenn Sie die Spalten an einer der beiden Stellen anpassen, werden sie automatisch auch an der anderen Stelle geändert.

Navigation

Sie können auf die Seite "Statistik" über das Portlet "Projektstatistik" in einem Dashboard oder dem Projektarbeitsbereich zugreifen. In einem Dashboard werden im Portlet Projektdaten basierend auf dem für das Dashboard angegebenen Filter für Portfolio, Projekt oder Projektcode angezeigt. In einem Projektarbeitsbereich sind die Portlet-Daten projektspezifisch.

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektstatistik** ein, und klicken Sie auf einen Projektnamen.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Projektstatistik** ein, und klicken Sie auf einen Projektnamen.

Portlet "Projektstatistik" der Seite "Dashboards" oder "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie Projektinformationen im Zeilen- und Spaltenformat für ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Projektgruppe analysieren. Je nachdem, welche Informationen Sie benötigen, können Sie das Portlet anpassen und die Informationsspalten auswählen, die angezeigt werden sollen. Sie können auch das Anzeigeformat angeben, um die Daten auf die für Sie sinnvollste Weise zu analysieren.

Welche Informationen im Portlet angezeigt werden, hängt davon ab, wo das Portlet angezeigt wird:

- ▶ In einem Dashboard werden im Portlet die von Ihnen ausgewählten Informationen bis auf die PSP-Ebene für alle Projekte angezeigt, die im aktuellen Dashboard-Filter enthalten sind. Beispiel: Wenn Sie ein Dashboard nach einem Portfolio filtern, werden im Portlet **Projektstatistik** Daten für alle in diesem Portfolio enthaltenen Projekte angezeigt.
- ▶ In einem Projektarbeitsbereich werden im Portlet die von Ihnen ausgewählten Informationen bis auf die PSP-Ebene für das aktuell offene Projekt angezeigt.

Bildschirmelemente

Link Anpassen

Siehe **Dialogfeld "Projektstatistik anpassen"** (auf Seite 655).

Option Liste anzeigen

Zeigt die Projekte in einer Liste nach dem Code oder Portfolio an, anhand dessen das Dashboard gefiltert wird. Wenn Sie das Portlet im Listenformat anzeigen, werden alle Projekte und Projektstrukturpläne als Hyperlinks angezeigt, auf die Sie klicken können, um die Detailebenen des Projekts sukzessive aufzuschlüsseln.

Option Gruppe anzeigen

Zeigt die Projekte in einer hierarchischen Tabelle an, die Sie ein- und ausblenden können. Wenn Sie das Portlet im Gruppenformat anzeigen, werden alle Projekte und Projektstrukturpläne als Ebenen oder Knoten angezeigt, auf die Sie klicken können, um die Detailebenen des Projekts sukzessive aufzuschlüsseln.

Feld Name

Der Name des Projekts und der zugehörigen Projektstrukturpläne.

Feld Projekteigentümer

Die als Verantwortlicher für das Projekt angegebene Ressource.

Benutzer, die als Projekteigentümer angegeben sind, haben Anzeigezugriff auf das Projekt.

Feld Start

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Vorgänge entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Feld Ende

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Vorgänge im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Vorgänge. Für Projekte ohne Vorgänge entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Vorgänge und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Tipps

- ▶ Die im Portlet **Projektstatistik** angezeigten Informationen basieren auf zusammengefassten Daten, die am Datum der letzten Zusammenfassung für ein Projekt aktuell sind. Um dieses Datum auf einfache Weise zu bestimmen, fügen Sie die Spalte **Letzte Zusammenfassung** hinzu, die im Abschnitt **Übersicht** der Liste **Verfügbare Spalten** verfügbar ist, wenn Sie das Portlet anpassen. Informationen auf Vorgangsebene basieren jedoch auf Live-Daten.
- ▶ Um Filterkriterien für ein Dashboard anzugeben, verwenden Sie die Liste **Filtern nach** oben auf der Dashboard-Registerkarte. Für jedes Dashboard, das Sie erstellen, können Sie wählen, ob die Daten nach Portfolio, Projekt oder Projektcode gefiltert werden. Bei Dashboards mit mehreren Benutzern und globalen Dashboards, die von anderen Benutzern erstellt werden, bestimmt die Einstellung **Benutzer-Änderungszugriff auf Dashboard-Filter einschränken** auf der Seite **Dashboard anpassen**, ob Sie den Filter ändern können.
- ▶ Portlets für den Projektarbeitsbereich zeigen nur Daten für das ausgewählte Projekt an. Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, müssen Sie das gewünschte Projekt aus der Liste **Projekt auswählen** oben rechts auf der Seite **Arbeitsbereich** auswählen. Wenn ein einzelnes Projekt geöffnet ist, wird die Liste **Projekt auswählen** nicht angezeigt.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektstatistik** ein.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie ein Dashboard.
- 3) Blenden Sie im Dashboard das Portlet **Projektstatistik** ein.

Registerkarte "Projekt" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"

Überblick

Die Registerkarte "Projekt" enthält alle Projektdokumente, die der ausgewählten Arbeitsgruppe hinzugefügt wurden.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der Registerkarte "Projekt"

Siehe **Symbolleiste der Registerkarte "Projekt" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"** (auf Seite 1008).

Feld Titel

Die Namen des Arbeitsgruppenvorgangs und der zugehörigen Dokumente.

Feld Version

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments.

Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld **Erstellungsdatum**

Datum und Uhrzeit der Erstellung des ausgewählten Dokuments.

Feld **Änderungsdatum**

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

Tipps

Damit die hier aufgeführten Optionen angezeigt werden, muss ein Dokument auf der Registerkarte **Projekt** aufgelistet sein. Um der Registerkarte **Projekt** ein Dokument hinzuzufügen, müssen Sie es zuerst der Registerkarte **Arbeitsgruppe** hinzufügen und es dann der Registerkarte **Projekt** zuweisen. Dokumente müssen einem Vorgang zugeordnet werden; daher müssen Sie zuerst einen Vorgang zur Arbeitsgruppe hinzufügen, bevor Sie ein Dokument zur Registerkarte **Arbeitsgruppe** hinzufügen können.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Arbeitsgruppen** ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** das Portlet **Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Projekt**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Arbeitsgruppen** ein.
- 4) Blenden Sie im Portlet **Meine Arbeitsgruppen** ein Projekt ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** das Portlet **Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Projekt**.

Registerkarte "Projekt" des Portlets "Projektdokumente" der Seite "Arbeitsbereich" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie alle Dokumente anzeigen, die dem Projekt hinzugefügt wurden.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der Registerkarte "Projekt"

Siehe **Symbolleiste der Registerkarte "Projekt" des Portlets "Projektdokumente"** (auf Seite 1010).

Feld Titel

Die Namen des Projekts, der Ordner und der zugehörigen Dokumente.

Feld Version

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments. Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld Erstellungsdatum

Datum und Uhrzeit der Erstellung des ausgewählten Dokuments.

Feld Änderungsdatum

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektdokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Projekt**.

Portlet "Contract Manager - Informationsanfrage" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie die Anzahl der Informationsanfragen basierend auf dem Status des Projekts in Contract Management anzeigen. Wenn Sie einen gültigen Benutzernamen und ein gültiges Kennwort haben, können Sie über dieses Portlet zudem auf Contract Management zugreifen, um eine Liste der Anfragen für einen bestimmten Status anzuzeigen.

Bildschirmelemente

Portlet Contract Manager - Informationsanfrage

Die Gesamtanzahl der Informationsanfragen sowie die Anzahl genehmigter, geschlossener und neuer Informationsanfragen.

Setzen Sie den Cursor auf einen Teilbereich des Diagramms, um die Anzahl der Informationsanfragen für diese Art anzuzeigen. Klicken Sie auf einen Teilbereich, um eine Liste aller Anfragen für einen bestimmten Status in Contract Management in einem neuen Browser anzuzeigen. Um diese Informationen hier anzuzeigen, müssen Sie einen gültigen Benutzernamen und ein Kennwort haben.

Tipps

- ▶ Die oben im Portlet angezeigte Zahl gibt die Gesamtanzahl der Anfragen für das Projekt an.
- ▶ Wenn Sie über die entsprechende Sicherheitsberechtigung verfügen, können Sie den Projektarbeitsbereich anpassen, um anzugeben, wie die Informationsanfragedaten im Portlet angezeigt werden. Die für das Portlet festgelegten Anpassungsoptionen gelten für alle Projekte in der Organisation. Abhängig von diesen Optionen können folgende Statusarten im Diagramm angezeigt werden:
 - ▶ CLO = Geschlossen
 - ▶ OPN = Offen
 - ▶ PRO = Fortfahren

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Contract Manager - Informationsanfrage** ein.

Portlet "Bearbeitungszeit für Informationsanfrage" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

Dieses Portlet ist nur in Umgebungen verfügbar, in denen P6 mit Contract Management integriert ist. Es zeigt die durchschnittliche Bearbeitungszeit für Anfragen, die für das Projekt in Contract Management vorhanden sind. Welche Anfragen angezeigt werden, hängt von den für das Portlet eingerichteten Anpassungsoptionen ab. Wenn Sie einen gültigen Benutzernamen und ein gültiges Kennwort für Contract Management haben, können Sie über dieses Portlet zudem auf Contract Management zugreifen, um eine Liste der Anfragen für eine bestimmte Gruppierung anzuzeigen.

Bildschirmelemente

Portlet **Contract Manager - Bearbeitungszeit für Informationsanfrage**

Im Portlet **Contract Manager - Bearbeitungszeit für Informationsanfrage** wird die durchschnittliche Bearbeitungszeit für Informationsanfragen basierend auf von Ihnen festgelegten Kriterien angezeigt.

Setzen Sie den Cursor auf einen Teilbereich des Diagramms, um die durchschnittliche Bearbeitungszeit dieses Themas anzuzeigen. Klicken Sie auf einen Teilbereich des Diagramms, um das Protokoll "Contract Manager - Bearbeitungszeit für Informationsanfrage" zu öffnen, über das Sie mit einem gültigen Benutzernamen und Kennwort direkten Zugriff auf die Informationsanfragen der ausgewählten Art haben.

Tipps

- ▶ Die oben im Portlet angezeigte Zahl gibt die Gesamtanzahl der Anfragen für die für das Portlet gewählten Kriterien an.

- ▶ Wenn Sie über die entsprechende Sicherheitsberechtigung verfügen, können Sie den Projektarbeitsbereich anpassen, um zu konfigurieren, wie die Informationsanfragedaten im Portlet angezeigt werden. Die für das Portlet festgelegten Anpassungsoptionen gelten für alle Projekte in der Organisation.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Bearbeitungszeit für Informationsanfrage** ein.

Portlet "Contract Manager - Sicherheit" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

Mit diesem Portlet können Sie die Anzahl offener und geschlossener Sicherheitshinweise und deren Disposition (z.B. gelöst oder doppelt) anzeigen, die für das Projekt in Contract Management (ehemals Expedition) vorhanden sind. Rot steht für offene Dokumente und blau für geschlossene Dokumente.

Bildschirmelemente

Portlet **Contract Manager - Sicherheit**

Im Portlet **Contract Manager - Sicherheit** werden dokumentierte Verletzungen der Sicherheitsbestimmungen, erfasste Arbeitsunfälle und gesetzliche Regelungen für die Sicherheit am Arbeitsplatz angezeigt.

Bewegen Sie den Cursor über einen Teilbereich des Diagramms, um die Anzahl der Sicherheitshinweise für eine bestimmte Disposition anzuzeigen. Klicken Sie auf einen Teilbereich, um eine Liste aller Sicherheitshinweise für eine bestimmte Disposition in Contract Management in einem neuen Browser anzuzeigen. Um diese Informationen hier anzuzeigen, müssen Sie einen gültigen Benutzernamen und ein Kennwort haben.

Tipps

- ▶ Die oben im Portlet angezeigte Zahl gibt die Gesamtanzahl der Projektsicherheitshinweise an.
- ▶ Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, können Sie den Projektarbeitsbereich anpassen, um zu konfigurieren, wie Sicherheitsinformationen im Portlet angezeigt werden. Die für das Portlet festgelegten Anpassungsoptionen gelten für alle Projekte in der Organisation. Abhängig von diesen Optionen können folgende Dispositionsarten im Diagramm angezeigt werden:
 - ▶ FOLW = Weiterverfolgen erforderlich
 - ▶ RSLV = Gelöst
 - ▶ DUPE = Doppelt
 - ▶ UNFD = Unbegründet

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Contract Manager - Sicherheit** ein.

Portlet "Übermittlungen" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

Dieses Portlet ist nur in Umgebungen verfügbar, in denen P6 mit Contract Management integriert wird. Es zeigt die Anzahl der Übermittlungen basierend auf dem Status des Projekts in Contract Management an. Wenn Sie einen gültigen Benutzernamen und ein gültiges Kennwort haben, können Sie über dieses Portlet zudem auf Contract Management zugreifen, um eine Liste der Übermittlungen für einen bestimmten Status anzuzeigen.

Bildschirmelemente

Portlet **Übermittlungen**

Das Portlet **Übermittlungen** zeigt ein Diagramm mit der Anzahl der Übermittlungen auf Basis des Status an. Positionieren Sie den Cursor über einem Abschnitt des Diagramms, um die Anzahl der Übermittlungen dieser Art anzuzeigen. Um diese Informationen in Contract Management anzuzeigen, klicken Sie auf einen Abschnitt und geben einen gültigen Benutzernamen und ein Kennwort im neuen Browser ein.

Tipps

- ▶ Die oben im Portlet angezeigte Zahl gibt die Gesamtanzahl der Übermittlungen für das Projekt an.
- ▶ Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, können Sie den Projektarbeitsbereich anpassen, um zu konfigurieren, wie Übermittlungsinformationen im Portlet angezeigt werden. Die für das Portlet festgelegten Anpassungsoptionen gelten für alle Projekte in der Organisation. Abhängig von diesen Optionen können folgende Statusarten im Diagramm angezeigt werden:
 - ▶ NEW = Neues Element
 - ▶ APP = Genehmigt
 - ▶ AAN = Genehmigt mit Hinweis

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Übermittlungen** ein.

Registerkarte "Arbeitsgruppe" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"**Überblick**

Auf dieser Registerkarte können Sie alle privaten Dokumente der Arbeitsgruppe anzeigen. Arbeitsgruppendokumente sind keinem Projekt zugeordnet und nur für Mitglieder der Arbeitsgruppe verfügbar.

Bildschirmelemente**Symbolleiste der Registerkarte "Arbeitsgruppe"**

Siehe **Symbolleiste der Registerkarte "Arbeitsgruppe" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"** (auf Seite 1073).

Feld Titel

Die Namen der Arbeitsgruppe und aller zugehörigen Dokumente.

Feld Version

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments. Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld Erstellungsdatum

Datum und Uhrzeit der Erstellung des ausgewählten Dokuments.

Feld Änderungsdatum

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Arbeitsgruppen** ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 4) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** das Portlet **Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Arbeitsgruppe**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Arbeitsgruppen** ein.
- 4) Blenden Sie im Portlet **Meine Arbeitsgruppen** ein Projekt ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 5) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** das Portlet **Dokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **Arbeitsgruppe**.

Detailseite "Arbeitsgruppen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie den Inhalt und das Layout der Portlets auf der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich" ändern.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Inhalt**

Siehe **Registerkarte "Inhalt" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich anpassen"** (auf Seite 646).

Registerkarte **Layout**

Siehe **Registerkarte "Layout" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich anpassen"** (auf Seite 662).

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Arbeitsgruppen** ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** auf **Anpassen**.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Arbeitsgruppen** ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.
- 4) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsgruppenarbeitsbereich** auf **Anpassen**.

Portlet "Arbeitsgruppen" der Seite "Arbeitsbereich"

Überblick

In diesem Portlet können Sie alle Arbeitsgruppen anzeigen, denen Sie für das betreffende Projekt zugeordnet sind. Wenn Sie über die entsprechenden Projektberechtigungen verfügen, können Sie im Portlet Arbeitsgruppen hinzufügen oder löschen.

Bildschirmelemente

Link **Hinzufügen**

Zeigt ein Dialogfeld an, in das Sie zum Erstellen einer neuen Arbeitsgruppe einen Namen eingeben können.

Feld Arbeitsgruppenname

Der Name der ausgewählten Arbeitsgruppe.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Arbeitsgruppen** ein.

Detailseite "Arbeitsbereich"**Überblick**

In diesem Abschnitt können Sie ändern, welche Portlets auf der Seite "Projektarbeitsbereich" angezeigt werden. Sie können auch das Layout der gewählten Portlets ändern.

Bildschirmelemente**Registerkarte Inhalt**

Siehe **Registerkarte "Inhalt" der Detailseite "Arbeitsbereich"** (auf Seite 647).

Registerkarte Layout

Siehe **Registerkarte "Layout" der Detailseite "Arbeitsbereich"** (auf Seite 663).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** auf **Anpassen**.

Seite "Arbeitsbereich von Arbeitsgruppe"**Überblick**

Eine Arbeitsgruppe ist ein Bereich, in dem Sie sich auf Vorgänge, Probleme und Dokumente konzentrieren können, die sich auf ein bestimmtes Segment eines Projekts beziehen. Sie können eine Arbeitsgruppe als Teilbereich eines Projektarbeitsbereichs betrachten, in dem bestimmte Vorgänge bezüglich des Projekts in den Vordergrund gestellt werden.

Hinweis: Arbeitsgruppen sind immer verfügbar. Wenn jedoch P6 nicht mit einem konfigurierten Inhalts-Repository installiert ist, ist das Portlet "Dokumente" in "Arbeitsgruppen" nicht verfügbar.

Bildschirmelemente**Link Alle einblenden**

Blendet alle Portlets ein und zeigt die Daten in jedem Portlet an.

Link **Alle ausblenden**

Blendet alle Portlets und deren Daten bis auf ihre Titelleisten aus.

Link **Anpassen**

Zeigt ein Dialogfeld oder eine Seite an, in denen die aktuelle Seite, die Registerkarte, das Dialogfeld oder das Portlet konfiguriert werden können.

Portlet **Probleme**

Das Portlet "Probleme" auf der Seite "Arbeitsbereich von Arbeitsgruppe" ist mit der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich" im Abschnitt "Projekte" identisch.

Portlet **Dokumente**

Das Portlet "Dokumente" auf der Seite "Arbeitsbereich von Arbeitsgruppe" ist mit der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich" im Abschnitt "Projekte" identisch.

Portlet **Vorgänge**

Das Portlet "Vorgänge" auf der Seite "Arbeitsbereich von Arbeitsgruppe" ist mit der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich" im Abschnitt "Projekte" identisch.

Tipps

- ▶ Sie können auf alle Ihre Arbeitsgruppen über das Portlet "Meine Arbeitsgruppen" in einem Dashboard zugreifen. Über das Portlet "Arbeitsgruppen" im Projektarbeitsbereich können Sie auf Arbeitsgruppen für ein bestimmtes Projekt zugreifen.
- ▶ Ein Projekt kann eine beliebige Anzahl zugehöriger Arbeitsgruppen haben. Mit der entsprechenden Sicherheitsberechtigung können Sie Arbeitsgruppen im Portlet "Arbeitsgruppen" des Projektarbeitsbereichs hinzufügen und löschen.
- ▶ Wenn die Anzahl der Zeilen in einem Portlet die im Feld "Maximale Anzahl an angezeigten Zeilen in den Listen der Arbeitsgruppen" angegebene Anzahl übersteigt, werden die Links "Zurück" und "Weiter" angezeigt.

Navigation

Von der Seite "Arbeitsbereich":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Arbeitsgruppen** ein.
- 4) Wählen Sie im Portlet **Arbeitsgruppen** eine Arbeitsgruppe aus.

Von der Seite "Dashboards":

- 1) Klicken Sie auf **Dashboards**.
- 2) Auf der Seite **Dashboards** wählen Sie eine Dashboard-Registerkarte.
- 3) Blenden Sie auf der Dashboard-Registerkarte das Portlet **Meine Arbeitsgruppen** ein.
- 4) Blenden Sie im Portlet **Meine Arbeitsgruppen** ein Projekt ein, und wählen Sie eine Arbeitsgruppe aus.

Registerkarte "AP und Dokumente" des Portlets " Projektdokumente" der Seite "Arbeitsbereich" (mit Inhalts-Repository)

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie alle Projektdokumente anzeigen, einschließlich derjenigen, die mit P6 Professional hinzugefügt wurden.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der Registerkarte **AP und Dokumente**

Siehe ***Symbolleiste der Registerkarte "AP und Dokumente"*** (auf Seite 1075).

Feld **Titel**

Der Name des Dokuments.

Feld **Version**

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments.

Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Feld **Revisionsdatum**

Das Datum der letzten Aktualisierung des Dokuments.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Arbeitsbereich**.
- 3) Blenden Sie auf der Seite **Arbeitsbereich** das Portlet **Projektdokumente** ein, und klicken Sie auf die Registerkarte **AP und Dokumente**.

Berichtsseiten

Seite "Berichte"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die für Sie verfügbaren Berichte verwalten, ausführen und planen. Die Anordnung der Berichte, einschließlich Ordernamen und Struktur, wird in BI Publisher festgelegt.

Die Seite "Berichte" kann basierend auf Ihrer Listeneinstellung für die **Ansicht** auf zweierlei Art verwendet werden: Wählen Sie **Berichte**, um einen einzelnen Bericht oben auf der Seite auszuwählen und unten auf der Seite zu planen, oder wählen Sie **Terminpläne**, um eine Ihrer eigenen geplanten Instanzen eines Berichts oben auf der Seite auszuwählen und nur eine Beschreibung unten auf der Seite anzuzeigen.

Bildschirmelemente

Ansicht "Berichte"

Siehe **Ansicht "Berichte" der Seite "Berichte"** (auf Seite 698).

Ansicht "Terminpläne"

Siehe **Ansicht "Terminpläne" der Seite "Berichte"** (auf Seite 703).

Navigation

Klicken Sie auf **Berichte**.

Hinweis: Wenn die Option **Berichte** in der P6-Navigationsleiste nicht angezeigt wird, vergewissern Sie sich, dass Ihr Administrator Ihnen die Option **Unternehmensberichte** im Feld **Modulzugriff** erteilt hat.

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Berichte"

Überblick

Dieses Detailfenster enthält eine schreibgeschützte Beschreibung für den aktuell ausgewählten Bericht.

Bildschirmelemente

Feld Beschreibung

Die eindeutige beschreibende Übersicht für diesen Bericht.

Die Berichtsbeschreibung ist hilfreich, um Berichte mit ähnlichen Titeln voneinander zu unterscheiden oder den Nutzen des Berichts in Ihrer Organisation zu verdeutlichen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
 - 2) Auf der Seite **Berichte**:
 - a. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie **Berichte**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Beschreibung**.
- Oder
- a. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie **Terminpläne**.
 - b. Klicken Sie auf einen Berichtsnamen.

Dialogfeld "Historie"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Details über die Jobs für den aktuell ausgewählten Bericht anzeigen, einschließlich des Datums und der Uhrzeit der Ausführung jedes Jobs und des entsprechenden Status.

Hinweis: Die Ausführungshistorie wird nur für terminierte Berichte oder für per E-Mail zugestellte angeforderte Berichte erfasst.

Bildschirmelemente

Feld **Ausführungsdatum**

Datum und Uhrzeit der Ausführung des Berichts.

Feld **Benutzer**

Die ID des Benutzers, der den terminierten Job erstellt hat.

Feld **Status**

Das Bereitstellungsergebnis eines Berichts, der vom Terminplan aus oder auf Anforderung ausgeführt wird.

Für angeforderte Berichte wird die Historie nur für Berichte angezeigt, die an E-Mail-Empfänger gesendet werden.

Verfügbare Statusarten sind:

Abgeschlossen: Der terminierte Bericht wurde erfolgreich ausgeführt.

Fehlgeschlagen: Bei der Ausführung des terminierten Berichts ist ein Fehler aufgetreten, und der Bericht wurde nicht ausgeführt.

Schaltfläche **Gesamte Historie löschen**

Löscht die historischen Berichtsausführungsdatensätze für den ausgewählten Terminplan.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Berichte**:
 - a. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie **Berichte**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Terminplan**.
- 3) Klicken Sie im Detailfenster **Terminplan** auf  **Historie**.

Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Berichtseinstellungen"

Überblick

Mit den Optionen auf dieser Registerkarte legen Sie fest, wie die Ergebnisse eines terminierten Berichts generiert, formatiert und bereitgestellt werden.

Bildschirmelemente

Feld **Berichtsname**

Der Titel des in BI Publisher definierten Berichts.

Feld **Terminplanname**

Der Name des Berichtsterminplans. Ein einzelner Bericht hat mehrere Terminplannamen.

Beispiel: Ein ursprünglicher Quellbericht mit dem Namen *Qualitätsbericht* kann unter den folgenden Terminplannamen geplant werden: *Wöchentlicher Qualitätsbericht*, *Monatlicher Teamqualitätsbericht* und *Qualitätsbericht Region 3*.

Liste **Vorlage**

Die Vorlage, die Sie verwenden möchten, um einen Stil auf die Berichtsdaten anzuwenden.

Liste **Format**

Die Dateiformate, die Sie für die Dateiausgabe verwenden können.

Feld **Bereitstellungsart**

Die Art, wie Benutzer auf diesen Bericht zugreifen oder wie der Bericht für Benutzer bereitgestellt wird. Angeforderte Berichte können als E-Mail-Anhänge bereitgestellt oder als Dateien heruntergeladen werden. Terminierte Berichte können Sie nur per E-Mail bereitstellen.



Symbol E-Mail-Optionen

Öffnet das Dialogfeld **E-Mail-Optionen**, in das Sie alle E-Mail-Empfänger für den ausgewählten Bericht eingeben können.

Optionen für **Benachrichtigung**

Bestimmt die Arten der E-Mail-Statusbenachrichtigungen, die an den Benutzer gesendet werden sollen, der den Bericht geplant hat, wenn das System versucht, den Bericht auszuführen.

Bericht abgeschlossen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht ohne Fehler bereitgestellt wird.

Bericht mit Warnungen abgeschlossen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht mit Fehlern bereitgestellt wird.

Bericht fehlgeschlagen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht nicht ausgeführt werden konnte.

Tabelle **Berichtsparameter**

Wenn für einen Bericht vordefinierte Parameter in BI Publisher vorhanden sind, werden diese hier in P6 angezeigt. Sie müssen Berichtsparameterwerte angeben, damit eine gültige Berichtsausgabe generiert wird. Beispiel: Eine wöchentlicher Konformitätsbericht für die Stundenerfassung erfordert, dass Sie Start- und Enddatum für die Zielperiode des Berichts angeben.

Achtung: Um die Systemleistung nicht zu beeinträchtigen, geben Sie möglichst spezifische Werte für Berichte ein. Beschränken Sie sich auf die absolut erforderlichen Angaben.

Feld **Feldname**

Das von P6 verwendete Schlüsselfeld zur Erstellung gültiger Daten für jede einzelne Instanz der Berichtsausgabe.

Feld Wert

Der Parameterwert für das in der Spalte **Feldname** angezeigte Feld.

In ein Textfeld müssen exakte Daten eingegeben werden. Andernfalls kann der Bericht nicht ausgeführt werden.

Je nachdem, welche Einstellungen für die Spalte **Feldname** vordefiniert sind, ändert sich das Feld in eine Auswahlliste, den Datumseditor, ein Kontrollkästchen, ein Kombinationsfeld oder ein Textfeld.

Beispiel: Herr Müller in der Buchhaltung möchte einen Bericht starten, der Daten enthält, die von drei aktiven Projekten abgeleitet werden: X, Y und Z. Frau Meier, Leiterin für strategische Entwicklung, möchte denselben Bericht starten, ist zu diesem Zeitpunkt jedoch nur am Projekt Y interessiert. Unabhängig voneinander planen sie die Ausführung desselben Berichts. Sie geben jedoch unterschiedliche Berichtsparameterwerte für **Projekt-ID** an.

Herr Müller: Projekt X, Projekt Y, Projekt Z
Frau Meier: Projekt Y

Tipps

- ▶ Wenn Sie in der Tabelle "Berichtsparameter" auf  **Durchsuchen** klicken, um eine **Projekt-ID** auszuwählen, wird das Dialogfeld **Projekte auswählen** angezeigt, in dem Sie Projekte nach UPS, Portfolio oder Projektcode gruppieren, suchen und auswählen können.
- ▶ Wenn Sie in der Tabelle "Berichtsparameter" auf  **Durchsuchen** klicken, um eine **Ressourcen-ID** auszuwählen, wird das Dialogfeld **Ressource auswählen** angezeigt, in dem Sie Ressourcen nach Art, primärer Rolle, Ressourcencode oder Team filtern, suchen und auswählen können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Berichte**:
 - a. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie **Berichte**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Terminplan**.
- 3) Klicken Sie im Detailfenster **Terminplan** auf  **Hinzufügen** (Einfügen).
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Berichtseinstellungen** auf die Registerkarte **Optionen**.

Dialogfeld "Berichtseinstellungen"

Überblick

Mit den Optionen in diesem Dialogfeld legen Sie fest, wie die Ergebnisse eines angeforderten Berichts generiert, formatiert und bereitgestellt werden.

Bildschirmelemente

Feld **Berichtsname**

Der Titel des in BI Publisher definierten Berichts.

Feld **Dateiname**

Der Name, der der Berichtsdatei zugewiesen ist.

Liste **Vorlage**

Die Vorlage, die Sie verwenden möchten, um einen Stil auf die Berichtsdaten anzuwenden.

Liste **Format**

Die Dateiformate, die Sie für die Dateiausgabe verwenden können.

Feld **Bereitstellungsart**

Die Art, wie Benutzer auf diesen Bericht zugreifen oder wie der Bericht für Benutzer bereitgestellt wird. Angeforderte Berichte können als E-Mail-Anhänge bereitgestellt oder als Dateien heruntergeladen werden. Terminierte Berichte können Sie nur per E-Mail bereitstellen.



Symbol E-Mail-Optionen

Öffnet das Dialogfeld **E-Mail-Optionen**, in das Sie alle E-Mail-Empfänger für den ausgewählten Bericht eingeben können.

Optionen für **Benachrichtigung**

Bestimmt die Arten der E-Mail-Statusbenachrichtigungen, die an den Benutzer gesendet werden sollen, der den Bericht geplant hat, wenn das System versucht, den Bericht auszuführen.

Bericht abgeschlossen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht ohne Fehler bereitgestellt wird.

Bericht mit Warnungen abgeschlossen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht mit Fehlern bereitgestellt wird.

Bericht fehlgeschlagen: Bestimmt, ob eine E-Mail gesendet wird, wenn der Bericht nicht ausgeführt werden konnte.

Tabelle **Berichtsparameter**

Wenn für einen Bericht vordefinierte Parameter in BI Publisher vorhanden sind, werden diese hier in P6 angezeigt. Sie müssen Berichtsparameterwerte angeben, damit eine gültige Berichtsausgabe generiert wird. Beispiel: Eine wöchentliche Konformitätsbericht für die Stundenerfassung erfordert, dass Sie Start- und Enddatum für die Zielperiode des Berichts angeben.

Achtung: Um die Systemleistung nicht zu beeinträchtigen, geben Sie möglichst spezifische Werte für Berichte ein. Beschränken Sie sich auf die absolut erforderlichen Angaben.

Feld **Feldname**

Das von P6 verwendete Schlüsselfeld zur Erstellung gültiger Daten für jede einzelne Instanz der Berichtsausgabe.

Feld **Wert**

Der Parameterwert für das in der Spalte **Feldname** angezeigte Feld.

In ein Textfeld müssen exakte Daten eingegeben werden. Andernfalls kann der Bericht nicht ausgeführt werden.

Je nachdem, welche Einstellungen für die Spalte **Feldname** vordefiniert sind, ändert sich das Feld in eine Auswahlliste, den Datumseditor, ein Kontrollkästchen, ein Kombinationsfeld oder ein Textfeld.

Beispiel: Herr Müller in der Buchhaltung möchte einen Bericht starten, der Daten enthält, die von drei aktiven Projekten abgeleitet werden: X, Y und Z. Frau Meier, Leiterin für strategische Entwicklung, möchte denselben Bericht starten, ist zu diesem Zeitpunkt jedoch nur am Projekt Y interessiert. Unabhängig voneinander planen sie die Ausführung desselben Berichts. Sie geben jedoch unterschiedliche Berichtsparemeterwerte für **Projekt-ID** an.

Herr Müller: Projekt X, Projekt Y, Projekt Z

Frau Meier: Projekt Y

Tipps

- ▶ Wenn Sie in der Tabelle "Berichtsparemeter" auf  **Durchsuchen** klicken, um eine **Projekt-ID** auszuwählen, wird das Dialogfeld **Projekte auswählen** angezeigt, in dem Sie Projekte nach UPS, Portfolio oder Projektcode gruppieren, suchen und auswählen können.
- ▶ Wenn Sie in der Tabelle "Berichtsparemeter" auf  **Durchsuchen** klicken, um eine **Ressourcen-ID** auszuwählen, wird das Dialogfeld **Ressource auswählen** angezeigt, in dem Sie Ressourcen nach Art, primärer Rolle, Ressourcencode oder Team filtern, suchen und auswählen können.

Navigation

Von der Ansicht "Berichte":

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Bericht**:
 - a. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie **Berichte**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht aus, und klicken Sie dann auf  **Bericht ausführen**.

Von der Ansicht "Terminpläne":

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) **Auf der Seite** Berichte:
 - a. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie **Terminpläne**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht aus, und klicken Sie dann auf  **Terminplan baldmöglichst ausführen**.

Dialogfeld "Berichtseinstellungen" (Bericht-Terminplan hinzufügen)

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Terminierungsoptionen definieren, darunter das Ausführungsintervall und Ausführungsdatum, das Berichtsformat, die Bereitstellungsmethode und Berichtsparameter.

Bildschirmelemente

Registerkarten im Dialogfeld **Berichtseinstellungen**:

Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Berichtseinstellungen" (auf Seite 693)

Registerkarte "Terminplan" des Dialogfeld "Berichtseinstellungen" (auf Seite 702)

Navigation

Von einem Bericht:

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Berichte**:
 - a. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie **Berichte**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Terminplan**.
- 3) Klicken Sie im Detailfenster **Terminplan** auf  **Hinzufügen** (Einfügen).

Von einem Bericht-Terminplan:

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) **Auf der Seite** Berichte:
 - a. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie **Terminpläne**.
 - b. Wählen Sie einen Terminplan aus, und klicken Sie dann auf  **Terminplan replizieren**.

Um die Berichtseinstellungen im schreibgeschützten Modus für geplante Berichtsausführungen anzuzeigen:

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) **Auf der Seite** Berichte:
 - a. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie **Terminpläne**.
 - b. Wählen Sie einen Terminplan aus, und klicken Sie dann auf  **Terminplandetails**.

Ansicht "Berichte" der Seite "Berichte"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die für Sie verfügbaren Berichte verwalten, ausführen und planen. Die Anordnung der Berichte, einschließlich Ordernamen und Struktur, wird in BI Publisher festgelegt.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Berichte**

Siehe **Symbolleiste der Ansicht "Berichte"** (auf Seite 1015).

Feld **Berichtsname**

Der Titel des in BI Publisher definierten Berichts.

Feld **Standardformat**

Das Standard- oder proprietäre Format, das automatisch für jede Instanz des Berichts verwendet wird. Sie können eine andere Instanz eines Berichts planen, für die Sie das reguläre Format in ein anderes Format ändern, das im Feld **Verfügbare Formate** aufgelistet wird.

Beispiel: Das Standardformat ist "XML". Sie können jedoch die spezifische Berichtsinstanz als PDF oder Microsoft Excel formatieren.

Feld **Standardvorlage**

Die allgemeine Vorlage, anhand derer automatisch ein Stil auf die Rohdaten im Bericht angewendet wird.

Feld **Verfügbare Formate**

Die zulässigen Dateiformate, die für die Dateiausgabe von Berichten verwendet werden können.

Die zur Ausgabe in P6 verfügbaren Dateiarten sind in BI Publisher angegeben. Eine oder mehrere der folgenden Ausgabearten sind verfügbar:

HTML (.htm): Das Hypertext Markup Language-Standarddateiformat, das für Webseiten verwendet wird.

MHTML (.mht): Die Variante des HTML-Formats, die zur Kombination zugehöriger externer Dateien wie Bilder oder Audio mit Markupcode in einer einzelnen Datei verwendet wird, wodurch die Benutzerfreundlichkeit und Portabilität verbessert wird.

XML (.xml): Extensible Markup Language-Standarddateiformat.

PDF (.pdf): Das Adobe Portable Document Format.

RTF (.rtf): Rich Text-Format, das in gängigen Textverarbeitungsanwendungen verwendet wird.

Microsoft Excel (.xls): Das Dateiformat für Tabellendaten für Microsoft Excel.

Microsoft Excel 2000 (.xls): Eine ältere Variante des Dateiformats für Tabellendaten für Microsoft Excel 2000.

Microsoft PowerPoint (.ppt): Das gängige Dateiformat für Präsentationen oder Folien von Microsoft.

Feld **Verfügbare Vorlagen**

Die zulässigen Vorlagen zum Anwenden von Stilen auf die Rohdaten im Bericht.

Eine Berichtsvorlage ist eine Gruppe von Stilregeln, die auf einen Bericht angewendet werden, um dessen Daten am besten zu formatieren und darzustellen. Sie können Vorlagen mittels BI Publisher entwerfen und bestimmen, welche Vorlagen für Benutzer zum Anwenden auf deren Berichte verfügbar sein sollen.

Detailfenster der **Ansicht "Berichte"**:

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Berichte" (auf Seite 692)

Detailfenster "Terminplan" der Seite "Berichte" (auf Seite 700)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Berichte** auf **Ansicht**, und wählen Sie **Berichte** aus.

Hinweis: Wenn die Option **Berichte** in der P6-Navigationsleiste nicht angezeigt wird, vergewissern Sie sich, dass Ihr Administrator Ihnen die Option **Unternehmensberichte** im Feld **Modulzugriff** erteilt hat.

Detailfenster "Terminplan" der Seite "Berichte"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie einen oder mehrere geplante Berichte verwalten. Derselbe Bericht kann mit mehreren Terminierungsvariationen konfiguriert werden. Beispiel: Eine Liste kann als PDF-Datei generiert und per E-Mail täglich an eine Person und nur einmal pro Woche an eine andere Person gesendet werden.

Bildschirmelemente

Symbolleiste des Detailfensters **Terminplan**

Siehe **Symbolleiste des Detailfensters "Terminplan"** (auf Seite 1035).

Feld **Terminplanname**

Der Name des Berichtsterminplans. Ein einzelner Bericht hat mehrere Terminplannamen. Beispiel: Ein ursprünglicher Quellbericht mit dem Namen *Qualitätsbericht* kann unter den folgenden Terminplannamen geplant werden: *Wöchentlicher Qualitätsbericht*, *Monatlicher Teamqualitätsbericht* und *Qualitätsbericht Region 3*.

Feld **Bereitstellungsart**

Die Art, wie Benutzer auf diesen Bericht zugreifen oder wie der Bericht für Benutzer bereitgestellt wird. Angeforderte Berichte können als E-Mail-Anhänge bereitgestellt oder als Dateien heruntergeladen werden. Terminierte Berichte können Sie nur per E-Mail bereitstellen.

Option Aktiviert

Bestimmt, ob der ausgewählte Bericht-Terminplan aktiv Ausgaben entsprechend seinen Terminierungseinstellungen generiert. Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Terminplan aktiv. Wenn diese Option deaktiviert wird, bleibt der Terminplan zusammen mit allen seinen Einstellungen in der Liste, es wird jedoch keine zukünftige Berichtsausgabe mehr generiert.

Feld Enddatum

Datum und Uhrzeit der letzten Berichtsausgabe im Terminplan.

Beispiel: Wenn die wöchentliche Ausführung eines Berichts über 3 Wochen geplant ist, wird in diesem Feld Datum und Uhrzeit der dritten und letzten Berichtsausgabe angezeigt.

Feld Berichtsverzeichnis

Der Pfad zum vordefinierten Quellbericht in den Ordnern, die von P6 und BI Publisher gemeinsam genutzt werden.

Feld Berichtsname

Der Titel des in BI Publisher definierten Berichts.

Feld Berichtsempfänger

Die Verteilerliste, die jeden E-Mail-Benutzer anzeigt, der für den Empfang des Berichts eingerichtet ist.

Feld Ausführungsart

Das Wiederholungsmuster des terminierten Berichtsjobs.

Beispiel: Einmal, täglich, wöchentlich oder monatlich ausführen.

Feld Terminplan-ID

Eine eindeutige systemgenerierte ID, die jedem Berichtsterminplan von BI Publisher zugewiesen wird.

Feld Startdatum

Das Datum und die Uhrzeit der ersten Berichtsausgabe im Terminplan.

Beispiel: Wenn ein Bericht so terminiert ist, dass er 3 Wochen lang wöchentlich ausgeführt wird, würde dieses Feld das Datum und die Uhrzeit der ersten Berichtsausgabe anzeigen.

Feld Status

Der Status des terminierten Berichts.

Ergebnisse:

Abgeschlossen: Alle terminierten Ausführungen sind abgeschlossen.

Fehlgeschlagen: Während der terminierten Ausführung ist ein Fehler aufgetreten, und der Bericht wurde nicht generiert.

Ausstehend: Die Ausführung des gesamten terminierten Berichts ist nicht abgeschlossen. Beispiel: Wenn ein Bericht so terminiert ist, dass er 10 Wochen lang jeden Montag ausgeführt werden soll und nur 2 Wochen vergangen sind, bleibt der Status für den terminierten Bericht *Ausstehend*, bis alle 10 Instanzen des Berichts ausgeführt wurden.

Unterbrochen: Das Feld **Aktiviert** ist ausgeblendet, und die Ausführung des terminierten Berichts wird erst fortgesetzt, wenn das Feld **Aktiviert** ausgewählt wird.

Feld **Benutzer**

Die ID des Benutzers, der den terminierten Job erstellt hat.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Berichte**:
 - a. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie **Berichte**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Terminplan**.

Registerkarte "Terminplan" des Dialogfeld "Berichtseinstellungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Optionen für den Zeitpunkt einrichten, zu dem die terminierte Berichtsausgabe generiert wird.

Bildschirmelemente

Liste **Ausführen**

Die Wiederholung oder Häufigkeit, mit der der ausgewählte Bericht zur Generierung der Ausgabe terminiert ist. Der von Ihnen gewählte Wert beantwortet die Frage "Wie oft soll eine Berichtsausgabe generiert und übermittelt werden?". Gültige Werte sind im Folgenden beschrieben.

Einmal: Der Bericht generiert die Ausgabe an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit.

Täglich: Der Bericht generiert die Ausgabe einmal täglich an bestimmten Wochentagen zu einer bestimmten Uhrzeit.

Wöchentlich: Der Bericht generiert die Ausgabe einmal wöchentlich an einem bestimmten Wochentag zu einer bestimmten Uhrzeit.

Monatlich: Der Bericht generiert die Ausgabe einmal monatlich in bestimmten Monaten des Jahres an einem bestimmten Tag im Monat und zu einer bestimmten Uhrzeit.

Hinweis: Die im Abschnitt **Terminplanoptionen** verfügbaren Bildschirmelemente ändern sich abhängig von Ihrer Auswahl im Feld **Ausführen** automatisch.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Berichte**:
 - a. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie **Berichte**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Terminplan**.
- 3) Klicken Sie im Detailfenster **Terminplan** auf  **Hinzufügen** (Einfügen).

4) Klicken Sie im Dialogfeld **Berichtseinstellungen** auf die Registerkarte **Terminplan**.

Ansicht "Terminpläne" der Seite "Berichte"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Details für alle terminierten Berichte anzeigen, einen terminierten Bericht auf Anforderung ausführen, terminierte Berichte löschen, einen terminierten Bericht replizieren und die Historie für eine terminierte Ausführung anzeigen.

Bildschirmelemente

Siehe *Symbolleiste der Ansicht "Terminpläne" für Berichte* (auf Seite 1014).

Feld Terminplanname

Der Name des Berichtsterminplans. Ein einzelner Bericht hat mehrere Terminplannamen. Beispiel: Ein ursprünglicher Quellbericht mit dem Namen *Qualitätsbericht* kann unter den folgenden Terminplannamen geplant werden: *Wöchentlicher Qualitätsbericht*, *Monatlicher Teamqualitätsbericht* und *Qualitätsbericht Region 3*.

Feld Bereitstellungsart

Die Art, wie Benutzer auf diesen Bericht zugreifen oder wie der Bericht für Benutzer bereitgestellt wird. Angeforderte Berichte können als E-Mail-Anhänge bereitgestellt oder als Dateien heruntergeladen werden. Terminierte Berichte können Sie nur per E-Mail bereitstellen.

Option Aktiviert

Bestimmt, ob der ausgewählte Bericht-Terminplan aktiv Ausgaben entsprechend seinen Terminierungseinstellungen generiert. Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Terminplan aktiv. Wenn diese Option deaktiviert wird, bleibt der Terminplan zusammen mit allen seinen Einstellungen in der Liste, es wird jedoch keine zukünftige Berichtsausgabe mehr generiert.

Feld Enddatum

Datum und Uhrzeit der letzten Berichtsausgabe im Terminplan.

Beispiel: Wenn die wöchentliche Ausführung eines Berichts über 3 Wochen geplant ist, wird in diesem Feld Datum und Uhrzeit der dritten und letzten Berichtsausgabe angezeigt.

Feld Berichtsverzeichnis

Der Pfad zum vordefinierten Quellbericht in den Ordnern, die von P6 und BI Publisher gemeinsam genutzt werden.

Feld Berichtsname

Der Titel des in BI Publisher definierten Berichts.

Feld Berichtsempfänger

Die Verteilerliste, die jeden E-Mail-Benutzer anzeigt, der für den Empfang des Berichts eingerichtet ist.

Feld **Ausführungsart**

Das Wiederholungsmuster des terminierten Berichtsjobs.

Beispiel: Einmal, täglich, wöchentlich oder monatlich ausführen.

Feld **Terminplan-ID**

Eine eindeutige systemgenerierte ID, die jedem Berichtsterminplan von BI Publisher zugewiesen wird.

Feld **Startdatum**

Das Datum und die Uhrzeit der ersten Berichtsabgabe im Terminplan.

Beispiel: Wenn ein Bericht so terminiert ist, dass er 3 Wochen lang wöchentlich ausgeführt wird, würde dieses Feld das Datum und die Uhrzeit der ersten Berichtsabgabe anzeigen.

Feld **Status**

Der Status des terminierten Berichts.

Ergebnisse:

Abgeschlossen: Alle terminierten Ausführungen sind abgeschlossen.

Fehlgeschlagen: Während der terminierten Ausführung ist ein Fehler aufgetreten, und der Bericht wurde nicht generiert.

Ausstehend: Die Ausführung des gesamten terminierten Berichts ist nicht abgeschlossen.
Beispiel: Wenn ein Bericht so terminiert ist, dass er 10 Wochen lang jeden Montag ausgeführt werden soll und nur 2 Wochen vergangen sind, bleibt der Status für den terminierten Bericht *Ausstehend*, bis alle 10 Instanzen des Berichts ausgeführt wurden.

Unterbrochen: Das Feld **Aktiviert** ist ausgeblendet, und die Ausführung des terminierten Berichts wird erst fortgesetzt, wenn das Feld **Aktiviert** ausgewählt wird.

Feld **Benutzer**

Die ID des Benutzers, der den terminierten Job erstellt hat.

Detailfenster **"Terminpläne" der Seite "Berichte"**:

Detailfenster "Beschreibung" der Seite "Berichte" (auf Seite 692)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Klicken Sie auf der Seite **Berichte** auf **Ansicht**, und wählen Sie **Terminpläne**.

Detailfenster **"Beschreibung" der Seite "Berichte"**

Überblick

Dieses Detailfenster enthält eine schreibgeschützte Beschreibung für den aktuell ausgewählten Bericht.

Bildschirmelemente

Feld **Beschreibung**

Die eindeutige beschreibende Übersicht für diesen Bericht.

Die Berichtsbeschreibung ist hilfreich, um Berichte mit ähnlichen Titeln voneinander zu unterscheiden oder den Nutzen des Berichts in Ihrer Organisation zu verdeutlichen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Berichte**.
- 2) Auf der Seite **Berichte**:
 - a. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie **Berichte**.
 - b. Wählen Sie einen Bericht, und klicken Sie auf das Detailfenster **Beschreibung**.Oder
 - a. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie **Terminpläne**.
 - b. Klicken Sie auf einen Berichtsnamen.

Ressourcenseiten

Seite "Ressourcen"

Überblick

Im Abschnitt "Ressourcen" können Sie Ressourcen verwalten. Sie können Ressourcen, Ressourcenteams, Rollen und Rollenteams hinzufügen, ändern oder löschen. Außerdem können Sie Ressourcenzuweisungen planen, Ressourcen Projekten und Projektstrukturplänen zuweisen und die Ressourcen- und Rollenauslastung analysieren.

Bildschirmelemente

Navigationsleiste "Ressourcen"

Siehe **Navigationsleiste "Ressourcen"** (auf Seite 1018).

Arbeitsbereich

Der Hauptarbeitsbereich jeder Ressourcenseite. Alle über die Navigationsleiste geöffneten Seiten sowie die Registerkarten auf jeder Seite enthalten eigenständige Daten, Schaltflächen, Links, Symbolleisten, Diagramme und andere Elemente im Arbeitsbereich.

Navigation

Klicken Sie auf **Ressourcen**.

Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Filter erstellen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie den Benutzerzugriff für den Filter konfigurieren.

Bildschirmelemente

Optionen für **Dieser Filter ist verfügbar für**

Der Wert, der angibt, wer auf den Filter Zugriff hat.

Aktueller Benutzer: Sie haben Zugriff auf den Filter.

Alle Benutzer: Alle Benutzer haben Zugriff auf den Filter.

Benutzerliste: Nur die angegebenen Benutzer haben Zugriff auf den Filter.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Zuweisungen** auf  Menü **Filter** in der Ansichtssymbolleiste oder im Ansichtsmenü, und wählen Sie  **Neuen Filter hinzufügen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Filter erstellen** auf die Registerkarte **Zugriff**.

Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Ressourcenzuweisungsansicht anpassen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie dem aktuellen Benutzer, allen Benutzern oder einer ausgewählten Liste von Benutzern Zugriff gewähren.

Bildschirmelemente

Optionen für **Diese Ansicht ist verfügbar für**

Der Wert, der angibt, wer auf die Ansicht zugreifen kann.

Aktueller Benutzer: Sie haben Zugriff auf die Ansicht.

Alle Benutzer: Alle Benutzer haben Zugriff auf die Ansicht.

Benutzerliste: Nur die angegebenen Benutzer haben Zugriff auf die Ansicht.

Optionen der **Benutzerliste**:

Feld **Suchen**

Der Text- oder numerische Wert, den Sie für die Suche von Portfolio-Ansichten nach Name verwenden möchten.

Dies ist ein Feld für die inkrementelle Suche. Während Sie Werte eingeben, wird die Liste der Einträge aktualisiert und übereinstimmende Namen von Portfolio-Ansichten werden automatisch in die Liste eingefügt. Um die Liste zurückzusetzen, löschen Sie die Eingabe im Feld **Suchen**.

Beispiel: Geben Sie `Budget` oder nur `Bu` ein, um nach allen Ansichten zu suchen, bei denen das Wort "Budget" im Namen vorkommt.

Verfügbare Benutzer

Die Liste der Benutzer, die für den Zugriff auf die Ansicht verfügbar sind.

Wählen Sie einen Benutzer aus, oder drücken Sie die **Strg**- oder die **Umschalttaste**, und klicken Sie auf mehrere Benutzer, die Zugriff auf die Ansicht haben sollen.

Feld Ausgewählte Benutzer

Die Namen der Benutzer, die auf die Ansicht zugreifen können, nachdem Sie auf **OK** geklickt haben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Zuweisungen** auf  **Anzeigen**, und wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcenzuweisungsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Zugriff**.

Dialogfeld "Vorgangsdetails"

Überblick

Unter "Vorgangsressourcendetails" können Sie Ressourcen zuweisen und Ressourcendetails festlegen, wie z.B. Einheiten, Kosten und Tarif.

Bildschirmelemente

Bereich Allgemein

Geben Sie in die folgenden Felder Informationen ein, die im Abschnitt "Ressourcen" angezeigt werden sollen:

Feld Ressource

Der Name der Ressource, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld Rolle

Der Name der Rolle, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Option Primäre Ressource

Legt fest, ob die entsprechende Ressource die primäre Ressource des Vorgangs ist.

Im Normalfall ist die primäre Ressource die Person, die für die gesamte Arbeit am Vorgang und die Aktualisierung des Vorgangsstatus verantwortlich ist.

Bereich **Einheiten**

Geben Sie in die folgenden Felder Informationen ein, die im Abschnitt "Ressourcen" angezeigt werden sollen:

Feld **Geplant**

Die erwartete Anzahl von Einheiten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Feld **Ist-Wert**

Die exakte Anzahl der aufgewendeten Einheiten für den ausgewählten Vorgang.

Feld **Rest**

Die Anzahl der Einheiten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss des Vorgangs durch die zugewiesene Ressource.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf die Registerkarte **Rollenauslastung**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Rollenauslastung** eine Rolle, und zeigen Sie die **Tabelle** an.
- 5) Klicken Sie in der **Tabelle** auf einen Projektnamen.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** auf einen Vorgangsnamen.
- 7) Blenden Sie im Dialogfeld **Vorgangsdetails** den Abschnitt **Ressourcen** ein, und klicken Sie auf einen **Rollennamen**.

Dialogfeld "Vorgangsdetails" des Dialogfelds "Ressourcenbesetzung"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Ressourcen, Schritte und Notizbücher für den ausgewählten Vorgang konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Ressourcen**

Siehe **Abschnitt "Ressourcen" des Dialogfelds "Vorgangsdetails"** (auf Seite 751).

Abschnitt **Schritte**

Siehe **Abschnitt "Schritte" in den Vorgangsdetails des Dialogfelds bzw. der Seite "Ressourcenbesetzung"** (auf Seite 640)

Abschnitt **Notizbücher**

Siehe **Abschnitt "Notizbuch" des Dialogfelds "Vorgangsdetails"** (auf Seite 735).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Auf der Seite **Analyse**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rollenauslastung**.
 - b. Wählen Sie auf der Registerkarte **Rollenauslastung** eine Rolle, und zeigen Sie die **Tabelle** an.
 - c. Klicken Sie in der **Tabelle** auf einen Projektnamen.
- 4) Im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie einen Vorgang aus.

Seite "Verwaltung"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Ressourcen, Ressourcenteams, Rollen und Rollenteams erstellen, ändern und löschen.

Bildschirmelemente

Registerkarten auf der Seite "Verwaltung":

Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 753)

Registerkarte "Ressourcenteams" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 747)

Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 761)

Registerkarte "Rollenteams" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 757)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.

Seite "Analyse"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie die Ressourcenauslastung zwischen Ressourcenteams, Projektressourcen und Abteilungsressourcen von zentraler Stelle aus vergleichen.

Die Registerkarte "Ressourcenanalyse" bietet vier Diagrammoptionen (Histogramm, Stapelhistogramm, Flächendiagramm und Tortendiagramm). Damit können Sie die Zuteilungsdaten für einzelne Ressourcen sowie die Gesamtwerte für Ressourcenteams und Ressourcencodes prüfen.

Über die Registerkarten "Rollenauslastung" und "Ressourcenauslastung" können Sie die Ressourcenzuteilung als Histogramm (Gesamtzuteilung im Zeitverlauf) oder als Tabelle (Ressourcenzuteilungswerte nach Projekt) anzeigen. Sie können Gesamtwerte für eine vollständige Ressourcengruppierung (z.B. Rolle, Ressourcencode oder Ressourcenteam) oder für einzelne Ressourcen anzeigen.

Bildschirmelemente

Registerkarten der Seite "Analyse":

Registerkarte "Rollenauslastung" der Seite "Analyse" (auf Seite 758)

Registerkarte "Ressourcenauslastung" der Seite "Analyse" (auf Seite 748)

Registerkarte "Ressourcenanalyse" der Seite "Analyse" (auf Seite 743)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.

Dialogfeld "Zuweisen nach Suche" der Seite "Planung"

Überblick

Im Dialogfeld "Zuweisen nach Suche" der Seite "Planung" können Sie mithilfe neuer Suchkriterien oder anhand einer bereits vorhandenen Vorlage nach einer Ressource suchen und diese zuweisen. Sie können auch eine neue Suchvorlage erstellen. Wenn Sie über dieses Dialogfeld eine Ressource zuweisen, wird im Feld "Suchkriterien" "Ja" angezeigt. Klicken Sie auf "Ja", um die Suchkriterien anzuzeigen, die für die Suche nach der zugewiesenen Ressource verwendet werden.

Bildschirmelemente

Schaltfläche **Suche ausführen**

Zeigt eine Liste verfügbarer Ressourcen an, die den angegebenen Kriterien entsprechen.

Schaltfläche **Vorlage auswählen**

Zeigt eine Liste bereits vorhandener Suchkriterien an, aus denen Sie Werte für die Suche auswählen können.

Schaltfläche **Als Vorlage speichern**

Speichert die aktuellen Suchkriterien als wiederverwendbare Vorlage.

Feld **Start**

Das Datum, an dem die Ressource oder Rolle mit der Arbeit an dem ausgewählten Projekt beginnen muss.

Feld **Ende**

Das Datum, an dem die Ressource oder Rolle mit der Arbeit an dem ausgewählten Projekt fertig sein muss.

Feld **Angeforderte Einheiten**

Die Anzahl der Ressourcen-/Rolleneinheiten, die dem Projekt zugewiesen werden sollen.
Das Zeiteinheit-Inkrement gibt die aktuelle Einstellung der globalen Einstellungen wieder, nicht die Zeiteinheit-Anzeigeeinstellung auf der Seite **Planung** .

Optionen für **Übereinstimmende Ergebnisse anzeigen**

Legt fest, welche Kriterien in der Suche verwendet werden.

Alle Suchkriterien: Eine Ressource wird basierend auf allen Suchkriterien gesucht, die Sie in den Feldern des Dialogfelds auswählen oder eingeben.

Beliebige Suchkriterien: Eine Ressource wird basierend auf zufälligen Kriterien gesucht.

Feld **Rollen**

Der Name der Rollen, die in einer Suche verwendet werden sollen.

Sofern Sie nicht nur eine Ressource und keine weiteren Kriterien angeben, müssen Sie eine primäre Rolle angeben. Wenn eine einzelne Ressource ohne weitere Kriterien gewählt wird, enthalten die Suchkriterien die primäre Rolle der angegebenen Ressource. Wenn die Ressource keine primäre Rolle besitzt, werden Sie aufgefordert, eine primäre Rolle auszuwählen.

Feld **Kenntnisse**

Der Qualifikationsstand der Ressource.

Dazu zählen: *Meister*, *Experte*, *Fachkraft*, *Angelernt* und *Unerfahren*. Ohne entsprechende Berechtigung haben Sie keinen Zugriff auf dieses Feld.

Feld **Ressourcen**

Der Name der Ressourcen, die in einer Suche verwendet werden sollen.

Die angezeigte Hierarchie umfasst nur diejenigen Ressourcen, die basierend auf der Ressourcensicherheit zu Ihrem Zugriffsknoten gehören sowie aktuelle Projektressourcen. Wenn Sie die Option zum Anzeigen von Ereignissen wählen, die mit allen Kriterien übereinstimmen, können Sie nur eine Ressource angeben.

Felder **Ressourcencodes**

Die Namen der Ressourcencodes, die bei der Suche nach einer Ressource zur Besetzung des Vorgangs mit Personal verwendet werden.

Wenn Sie die Option **Alle Suchkriterien** auswählen, können Sie nur einen Codewert für jeden gewählten Ressourcencode angeben.

Option **Ergebnisse nach Verfügbarkeit sortieren**

Legt fest, ob die Ergebnisse nach Ressourcenverfügbarkeit sortiert werden.

Option **Überlastete Ressourcen nicht anzeigen**

Legt fest, ob überlastete Ressourcen angezeigt werden.

Option **Nur Arbeitsressourcen anzeigen**

Legt fest, ob nur Arbeitsressourcen angezeigt werden. Diese Option filtert Maschinen- und Materialressourcen heraus, die auf der Seite "Planung" nicht zugewiesen werden können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Planung**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Planung** einen Projektnamen, und klicken Sie dann auf  **Ressourcen mithilfe der Suche zuweisen**.

Seite "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Seite können Sie Ressourcenzuweisungsdaten mithilfe von Filtern anzeigen und ändern, mit denen Sie Ressourcenzuweisungsdaten nur für die für Sie relevanten Ressourcen oder Projekte anzeigen können.

Von dieser Seite aus können Sie auch ein Gantt-Diagramm Ihres aktuellen Start- und Enddatums für eine Zuweisung sowie eine Tabelle anzeigen, in der Auflistungen nach Tagen, Wochen, Monaten, Quartalen, Jahren und Finanzperioden aufgeführt werden.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für Zuweisungen

Siehe **Symbolleiste für Zuweisungen** (auf Seite 784).

Spalten der Ressourcenzuweisungstabelle

Im Folgenden werden nur die Standardfelder beschrieben, die in der Ressourcenzuweisungstabelle als Spalten angezeigt werden. Beschreibungen aller möglichen Felder finden Sie unter **Verfügbare Spalten der Seite "Zuweisungen"** (auf Seite 826).

Feld Vorgangs-ID

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, der der Ressource oder Rolle zugewiesen ist.

Feld Vorgangsname

Der Name des der Ressource oder Rolle zugewiesenen Vorgangs.

Feld Ressourcenname

Der Name der Ressource, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld Rolle

Der Name der Rolle, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld Geplante Einheiten

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Feld **Ist-Einheiten**

Die Summe der Ist-Einheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten ohne Überstunden** plus **Ist-Einheiten Überstunden**.

Werte für **Ist-Einheiten ohne Überstunden** und **Ist-Einheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten aus Stundenerfassungen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld **Resteinheiten**

Die von der Ressource für den Vorgang auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Ist-Einheiten**.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.

Registerkarte "Balken" des Dialogfelds "Ressourcenzuweisungsansicht anpassen" oder "Gantt-Diagrammoptionen anpassen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Balkenart, Höhe, Farbe und Einschnürungsoptionen von bis zu drei Balken für das Gantt-Diagramm auf der Seite "Zuweisungen" konfigurieren.

Bildschirmelemente

Abschnitte **Erster/Zweiter/Dritter Balken**:

Die Optionen zum Ändern jedes Gantt-Diagrammbalkens. Mit der Liste legen Sie die Balkenart fest, die im Gantt-Diagramm angezeigt wird. Wenn eine Balkenart ausgewählt wird, stehen die Felder **Höhe** und **Farbe** zur Verfügung. Einer der Balken in einem Gantt-Diagramm muss der Aktuell-Balken sein.

Liste **Balkenart**

Legt die Balkenart fest, die im Gantt-Diagramm der Ressourcenzuweisungsansicht angezeigt wird.

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühestens verbleibenden/Ist-Ende für jeden Vorgang und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Spätest-Balken: Zeigt den Zeitraum vom spätesten Startdatum bis zum spätesten Enddatum eines Vorgangs an.

Planbalken: Zeigt den prognostizierten Status von geplanten Vorgängen an und wird für die Simulation des Resultats des Projektterminplans als Teil der Projektplanung verwendet.

Liste **Höhe**

Legt die Höhe des Balkens in Pixeln fest.

Optionen für **Farben**

Die Optionen für die Auswahl der Farbe für den Balken oder zum Einrichten des Balkens für die Darstellung eines Vorgangscodes.

Option **Einschnürung anzeigen**

Legt fest, ob die Dicke der Gantt-Diagrammbalken reduziert werden muss, um arbeitsfreie Perioden anzuzeigen. Wenn die Balkeneinschnürung aktiviert ist, "verjüngen" sich die horizontalen Balken, die Vorgänge darstellen, während inaktiver Perioden.

Beispiel: Marie beginnt einen 5-tägigen Vorgang, bevor sie für 3 Wochen in Urlaub geht, und beendet den Vorgang nach ihrer Rückkehr. Ohne die Balkeneinschnürung sähe dieser einwöchige Vorgang so aus, als ob Marie bis zum Abschluss 4 Wochen gebraucht hätte, weil sie 3 Wochen in Urlaub war. Mit dieser Funktion wird der Balken während der Urlaubsperiode dünner angezeigt, während die tatsächliche Bearbeitung vor und nach der arbeitsfreien Zeit mit der normalen Balkenhöhe dargestellt wird.

Die arbeitsfreie Zeit für Ressourcenzuweisungsbalken basiert auf der arbeitsfreien Kalenderzeit und der Vorgangsart.

Wenn die Vorgangsart "Task-abhängig" ist, wird der Kalender des Vorgangs für die Anzeige der arbeitsfreien Zeit verwendet.

Wenn die Vorgangsart "Ressourcenabhängig" ist, wird der Kalender der Ressource für die Anzeige der arbeitsfreien Zeit verwendet.

Schaltfläche **Optionen**

Siehe **Dialogfeld "Optionen für Aktuell-Balken"** (auf Seite 354)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Zuweisungen** auf das Menü  **Anzeigen**.

So passen Sie die Ressourcenzuweisungsansicht an:

- a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcenzuweisungsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Balken**.

So passen Sie das Gantt-Diagramm an:

- a. Wählen Sie  **Gantt-Diagrammoptionen**.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld **Gantt-Diagrammoptionen anpassen** auf die Registerkarte **Balken**.

Detailfenster "Codes" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Ressourcencodes anzeigen und der ausgewählten Ressource zuweisen.

Bildschirmelemente



Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen Ressourcencodewert für den ausgewählten Ressourcencode.



Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Ressourcen-Selektor (Strg+Pfeil nach oben) oder (Strg+Pfeil nach unten)

Durchläuft zyklisch die verfügbaren Ressourcen und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf  (Strg+Pfeil nach oben), um zur vorherigen Ressource zu gelangen, oder auf  (Strg+Pfeil nach unten), um zur nächsten Ressource zu gelangen. Der Inhalt des Detailfensters wird mit den Daten für die ausgewählte Ressource aktualisiert.

Feld Name

Der Name des Ressourcencodes.

In einem Unternehmen, in dem potenziell Hunderte von Ressourcen für unterschiedliche Projekte verwendet werden, bieten Codes eine weitere Methode zum Filtern der Ressourcen, auf die Sie schnell zugreifen müssen, oder zum Gruppieren von Ressourcen zur Analyse und Zusammenfassung in Layouts.

Feld Wert

Der Ressourcencodewert, der der ausgewählten Ressource zugewiesen wurde. Dieses Feld zeigt die Hierarchie des gewählten Codewerts, wobei jede Hierarchieebene durch Punkte getrennt ist.

Feld Beschreibung

Die Beschreibung des zugeordneten Ressourcencodes.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** auf das Detailfenster **Codes**.

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Tabelle anpassen" der Seite "Planung"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie festlegen, welche Spalten in der Tabelle "Planung" angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Liste **Verfügbare Spalten**

Die Liste der zur Ansicht verfügbaren Spalten.

Liste **Ausgewählte Spalten**

Die Spalten, die Sie aus der Liste **Verfügbare Spalten** ausgewählt haben. Durch Doppelklicken auf eine Spalte in der Liste **Ausgewählte Spalten** wird die Spalte aus der Liste entfernt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Planung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Planung** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Tabelle anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Dialogfeld "Filter erstellen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Kriterien und den Benutzerzugriff für einen neuen Filter definieren.

Bildschirmelemente

Feld **Name**

Der Name des neuen oder ausgewählten Filters.

Registerkarten im Dialogfeld **Filter erstellen**:

Registerkarte "Definition" des Dialogfelds "Filter erstellen" der Seite "Zuweisungen"
(auf Seite 726)

Registerkarte "Zugriff" des Dialogfelds "Filter erstellen" der Seite "Zuweisungen" (auf Seite 706)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Zuweisungen** auf  Menü **Filter** in der Ansichtssymbolleiste oder im Ansichtsmenü, und wählen Sie  **Neuen Filter hinzufügen**.

Dialogfeld "Diagramm anpassen" der Registerkarte "Ressourcenanalyse" der Seite "Analyse"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie ein Zeitskala-Inkrement, Einheiten- oder Kostendaten und die Grenzlinsenart auswählen. Außerdem können Sie ein Farbschema wählen und festlegen, ob das Diagramm in 3D angezeigt werden soll. Die in diesem Dialogfeld verfügbaren Optionen hängen von der Art des ausgewählten Diagramms ab.

Bildschirmelemente

Liste Anzeigen

Legt fest, ob das Diagramm nach Kosten oder Einheiten angezeigt wird.

Liste Zeitskala

Legt die Zeitskala fest. Wählen Sie einen Wert aus den folgenden Intervallen:

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Finanzperioden unterteilt.

Die verfügbaren Zeitskala-Optionen werden durch die auf der Registerkarte **Allgemein** der Seite **Anwendungseinstellungen** ausgewählte Zusammenfassungsoption festgelegt. Wenn die Option **Nach Kalender** ausgewählt ist, stehen die Kalenderzeitskala-Optionen in der Liste **Zeitskala** zur Verfügung. Wenn die Option **Nach Finanzperioden** ausgewählt ist, ist die Option **Finanzperiode** in der Liste **Zeitskala** verfügbar. Sind beide Optionen ausgewählt, können Sie eine Zeitskala sowohl aus einem Kalender als auch einer Finanzperiode auswählen.

Option Grenzwert anzeigen

Legt fest, ob der Grenzwert angezeigt wird. Der Grenzwert gibt die maximale Verfügbarkeit basierend auf den Einstellungen für Kalender und maximale Einheiten/Zeit der Ressource zusammen mit den Anwendungseinstellungen für Stunden je Zeitraum an.

Option Zuteilungsgrenze anzeigen

Legt fest, ob die Zuteilungsgrenze angezeigt wird. Diese Linie zeigt die maximale Verfügbarkeit auf Basis der in der Tabelle "Ressourcenplanung" angegebenen Planungszuteilungswerte an. Mithilfe dieses Grenzindikators können Sie bewerten, ob detaillierte Vorgangszuweisungen mit der Planung übereinstimmen.

Optionen Gesamten Datumsbereich anzeigen / Bestimmten Datumsbereich anzeigen

Legt fest, ob der gesamte oder ein bestimmter Datumsbereich angezeigt werden soll.

Feld **Start**

Das benutzerdefinierbare Startdatum für das Diagramm.

Feld **Ende**

Das benutzerdefinierbare Enddatum für das Diagramm.

Liste **Farbschema**

Legt fest, ob das Diagramm mit einem Pastell- oder Primärfarbenschema angezeigt wird.

Option **3-D anzeigen**

Legt fest, ob das Diagramm in 3-D angezeigt wird.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf die Registerkarte **Ressourcenanalyse**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Ressourcenanalyse** eine Ressource aus, und klicken Sie auf **Anpassen**.

Dialogfeld "Spalten anpassen" oder Registerkarte "Spalten" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf dieser Registerkarte können Sie die Spalten ändern, die in der Zuweisungsansicht verfügbar sind.

Bildschirmelemente

Suchen

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Verfügbare Spalten oder Werte

Die Liste aller verfügbaren Felder oder Werte für das Element, das Sie konfigurieren. Wenn sie hierarchisch angeordnet sind, klicken Sie auf  **Einblenden**, um die Unterelemente der Gruppe anzuzeigen.

Ausgewählte Spalten oder Werte

Die Liste der ausgewählten Felder oder Werte, die Sie in der angepassten Liste, Tabelle, Ansicht, Scorecard oder einer anderen Entität anzeigen möchten. Die Reihenfolge der Elemente in der Liste von oben nach unten entspricht ihrer Reihenfolge in der Tabelle von links nach rechts.

Elemente auswählen (Strg+Alt+Pfeil nach rechts)

Fügt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der verfügbaren Werte zur Liste der ausgewählten Werte hinzu.



Elementauswahl rückgängig machen (Strg+Alt+Pfeil nach links)

Entfernt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der ausgewählten Werte.



Element nach oben verschieben (Strg+Alt+Pfeil nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Reihenfolge nach unten (eine Tabellenspalte wird nach links verschoben).



Element nach unten verschieben (Strg+Alt+Pfeil nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Reihenfolge nach unten (eine Tabellenspalte wird nach rechts verschoben).

Bereich **Spaltenoptionen**

Hier finden Sie Optionen, die sich auf die Anzeige der Spalten und des Inhalts auswirken, die zur Darstellung ausgewählt wurden.

Liste **Erste Spalten anzeigen als**

Die Liste mit Feldnamen, die in der Ansicht als erste oder erste und zweite Spalten verwendet werden sollen.

Feld **Schriftart**

Schriftart, Schriftgröße und Stil aus dem Dialogfeld **Tabellenschriftart**. Diese konfigurierbaren Optionen werden für die Spalten übernommen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Zuweisungen** eine Ansicht aus der Liste **Ressourcenzuweisungsansicht** aus, und klicken Sie dann auf das Menü **Anzeigen** .
So passen Sie nur die Spalten der aktuellen Zuweisungsansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Spalten**.
So passen Sie die Spalten und andere Eigenschaften der aktuellen Zuweisungsansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcenzuweisungsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Spalten**.

Dialogfeld "Filter anpassen" oder Registerkarte "Filter" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie einen oder mehrere Filter konfigurieren und auf die aktuelle Ansicht anwenden, um die auf der Seite "Zuweisungen" angezeigte Zuweisungsmenge einzuschränken oder zu reduzieren.

Bildschirmelemente

Symbolleiste für **Filter**

Siehe **Symbolleiste "Filter" für Ressourcenzuweisungen** (auf Seite 947).

Feld **Name**

Die Namen vorhandener, vordefinierter Filter, die nach Art gruppiert sind:

Standardfilter: Vordefinierte Filter, die bereits in der Anwendung vorhanden sind.

Globale Filter: Filter, die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Filter für mehrere Benutzer: Benutzerdefinierte Filter, die mehreren Personen zur Verfügung stehen.

Benutzerfilter: Filter, die Sie erstellt haben.

Option **Auf Ansicht anwenden**

Legt fest, welche Filter gegebenenfalls auf die aktuelle Ansicht angewendet werden.

Schaltfläche **Löschen**

Löscht alle angewendeten Filter.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Zuweisungen** eine Ansicht aus der Liste **Ressourcenzuweisungsansicht** aus, und klicken Sie dann auf das Menü **Anzeigen** 
So passen Sie nur die Filter der aktuellen Zuweisungsansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Filter**  **Filter**.
So passen Sie die Filter und andere Eigenschaften der aktuellen Zuweisungsansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcenzuweisungsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Filter**.

Dialogfeld "Gantt-Diagrammoptionen anpassen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Art, Höhe und Farbe der Balken des Gantt-Diagramms sowie Zeitskalaoptionen einrichten.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Balken**

Zeigt die Optionen für Art, Höhe, Farbe und Beschriftung der Balken an.

Registerkarte **Gantt-Diagramm**

Zeigt die Optionen für die Gantt-Diagrammzeitskala und Farbschattierungsoptionen für arbeitsfreie Zeit an.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Zuweisungen** auf **Anzeigen**  und wählen Sie  **Gantt-Diagrammoptionen**.

Dialogfeld "Gruppierungen anpassen" oder Registerkarte "Gruppieren" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf dieser Registerkarte können Sie Daten mit einem gemeinsamen Attribut, wie z.B. PSP, Codewert oder Ressource, auf der Seite "Zuweisungen" in Kategorien einteilen.

Bildschirmelemente

Liste **Feld**

Das Feld, das Sie zum Einteilen von Daten in kleinere, besser zu verwaltende Gruppen verwenden möchten. Datenzeilen mit ähnlichen Feldwerten können in erweiterbaren Hierarchien mit bis zu 10 oder 20 Ebenen angeordnet und nach Gruppen sortiert werden, um die Übersichtlichkeit zu verbessern und den Benutzerzugriff auf bestimmte Daten zu beschleunigen.

Feld **Bis Ebene**

Die Ebene, bis zu der die Werte einer Hierarchie angezeigt werden, oder, falls ein Datum ausgewählt ist, die Art der Strukturierung der Daten für die Gruppierung.

Liste **Gruppierungsfarbe**

Die Farbe, mit der jede Hierarchieebene visuell dargestellt wird.

Liste **Textfarbe**

Die Farbe des Texts, der in jeder Gruppierungseinheit angezeigt werden soll.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob Spalten in auf- oder absteigender Reihenfolge oder nach Hierarchie sortiert werden.

Gruppierungsoptionen:

Option **Feldtitel anzeigen**

Legt fest, ob der Titel des Felds in der Tabelle oder im Gantt-Diagramm angezeigt werden soll.

Option **Feld-Rollups anzeigen**

Legt fest, ob zusammengefasste Werte, wie z.B. die Datumsangaben der Tabelle oder des Gantt-Diagramms, angezeigt werden.

Blenden Sie die Option aus, um die Anzeige dieser Informationen zu verhindern.

Text in Gruppierung anzeigen mit:

Option **ID/Code**

Der Kurzname bzw. ID/Code in der Gruppierungseinheit.

Option **Name/Beschreibung**

Der lange Name oder Name/Beschreibung in der Gruppierung.

Option **ID/Code und Name/Beschreibung**

Der kurze und lange Name in der Gruppierungseinheit.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Zuweisungen** eine Ansicht aus der Liste **Ressourcenzuweisungsansicht** aus, und klicken Sie dann auf das Menü **Anzeigen** 
Um nur die Gruppierungen der aktuellen Zuweisungsansicht anzupassen, wählen Sie  **Gruppe....**
So passen Sie die Gruppierungen und andere Eigenschaften der aktuellen Zuweisungsansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcenzuweisungsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Gruppieren**.

Dialogfeld "Tabelle anpassen" der Seite "Planung"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die aktuell ausgewählte Tabelle ändern.

Bildschirmelemente

Registerkarten des Dialogfelds **Tabelle anpassen**:

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Tabelle anpassen" der Seite "Planung" (auf Seite 732)

Registerkarte "Spalten" des Dialogfelds "Tabelle anpassen" der Seite "Planung" (auf Seite 715)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.

- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Planung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Planung** auf **Anpassen**.

Dialogfeld "Tabelle oder Histogramm anpassen" der Seite "Analyse"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie die Anzeigeeoptionen für die Tabelle oder das Histogramm anpassen.

Bildschirmelemente

Liste **Anzeigen**

Legt fest, ob das Diagramm nach Kosten oder Einheiten angezeigt wird.

Liste **Zeitskala**

Legt die Zeitskala fest. Wählen Sie einen Wert aus den folgenden Intervallen:

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Finanzperioden unterteilt.

Die verfügbaren Zeitskala-Optionen werden durch die auf der Registerkarte **Allgemein** der Seite **Anwendungseinstellungen** ausgewählte Zusammenfassungsoption festgelegt. Wenn die Option **Nach Kalender** ausgewählt ist, stehen die Kalenderzeitskala-Optionen in der Liste **Zeitskala** zur Verfügung. Wenn die Option **Nach Finanzperioden** ausgewählt ist, ist die Option **Finanzperiode** in der Liste **Zeitskala** verfügbar. Sind beide Optionen ausgewählt, können Sie eine Zeitskala sowohl aus einem Kalender als auch einer Finanzperiode auswählen.

Option **Grenzwert anzeigen**

Legt fest, ob der Grenzwert angezeigt wird. Der Grenzwert gibt die maximale Verfügbarkeit basierend auf den Einstellungen für Kalender und maximale Einheiten/Zeit der Ressource zusammen mit den Anwendungseinstellungen für Stunden je Zeitraum an.

Option **Zuteilungsgrenze anzeigen**

Legt fest, ob die Zuteilungsgrenze angezeigt wird. Diese Linie zeigt die maximale Verfügbarkeit auf Basis der in der Tabelle "Ressourcenplanung" angegebenen Planungszuteilungswerte an. Mithilfe dieses Grenzindicators können Sie bewerten, ob detaillierte Vorgangszuweisungen mit der Planung übereinstimmen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.

- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf die Registerkarte **Rollenauslastung** oder **Ressourcenauslastung**.
- 4) Auf der Registerkarte **Rollenauslastung** oder **Ressourcenauslastung**:
 - a. Wählen Sie eine Rolle oder Ressource aus.
 - b. Klicken Sie über der Tabelle oder dem Histogramm auf **Anpassen**.

Dialogfeld "Symbolleistenelemente anpassen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie festlegen, welche Symbole aus den Menüs "Aktionen", "Bearbeiten" und "Ansicht" in den entsprechenden Symbolleisten angezeigt werden.

Bildschirmelemente

Abschnitt **Symbolleiste**

Legt fest, welche Symbolleistenelemente für die Anpassung verfügbar sind.

Aktionen: Zeigt Optionen für die Symbole in Verbindung mit dem Menü **Aktionen** an.

Bearbeiten: Zeigt Optionen für die Symbole in Verbindung mit dem Menü **Bearbeiten** an.

Ansicht: Zeigt Optionen für die Symbole in Verbindung mit dem Menü **Ansicht** an.

Option **Symbolleistenelement**

Die verfügbaren Symbole für jede Symbolleiste. Beispiel: Wenn Sie die Symbolleiste **Aktionen** wählen, werden alle Symbole angezeigt, die für die Symbolleiste **Aktionen** zur Verfügung stehen. Wählen Sie die Option neben dem Titel **Symbolleistenelement**, um alle Symbole auszuwählen, die für die angegebene Symbolleiste angezeigt werden sollen.

Schaltfläche **Auf Standardwerte zurücksetzen**

Setzt alle Optionen wieder auf ihre die Standardeinstellungen zurück.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Zuweisungen** auf das Menü **Ansicht**  und wählen Sie **Symbolleisten** .
- 4) Wählen Sie im Menü **Symbolleisten** die Option **Symbolleisten anpassen....**

Dialogfeld "Verwendungsoptionen anpassen" oder Registerkarte "Auslastung" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf dieser Registerkarte können Sie auswählen, welche Spalten in der Tabelle "Auslastung" angezeigt werden. Hier ändern Sie auch die Anzeigeeoptionen für zeitverteilte Werte und legen fest, ob der Durchschnittswert für Einheiten und Kosten berechnet werden soll.

Bildschirmelemente

Verfügbare Spalten oder Werte

Die Liste aller verfügbaren Felder oder Werte für das Element, das Sie konfigurieren. Wenn sie hierarchisch angeordnet sind, klicken Sie auf  **Einblenden**, um die Unterelemente der Gruppe anzuzeigen.

Ausgewählte Spalten oder Werte

Die Liste der ausgewählten Felder oder Werte, die Sie in der angepassten Liste, Tabelle, Ansicht, Scorecard oder einer anderen Entität anzeigen möchten. Die Reihenfolge der Elemente in der Liste von oben nach unten entspricht ihrer Reihenfolge in der Tabelle von links nach rechts.



Elemente auswählen (Strg+Alt+Pfeil nach rechts)

Fügt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der verfügbaren Werte zur Liste der ausgewählten Werte hinzu.



Elementauswahl rückgängig machen (Strg+Alt+Pfeil nach links)

Entfernt das bzw. die ausgewählten Elemente aus der Liste der ausgewählten Werte.



Element nach oben verschieben (Strg+Alt+Pfeil nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Reihenfolge nach unten (eine Tabellenspalte wird nach links verschoben).



Element nach unten verschieben (Strg+Alt+Pfeil nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Reihenfolge nach unten (eine Tabellenspalte wird nach rechts verschoben).

Abschnitt Optionen

Zeitverteilte Werte für Datumsbereich anzeigen

Wählen Sie eine Art für das Start- und Enddatum, für die zeitverteilte Werte angezeigt werden sollen:

Liste **Startdatum**

Bestimmt das Startdatum für den Datumsbereich.

Aktuelles Datum: Damit können Sie eine Zahl und ein Inkrement auswählen, die festlegen, wann der Datumsbereich vor dem aktuellen Datum beginnen wird.

Frühestes Projektdatum: Damit können Sie das Startdatum mit dem frühesten terminierten Startdatum aller geladenen Projekte gleichsetzen.

Benutzerdefiniertes Datum: Damit können Sie das exakte Startdatum für den Datumsbereich auswählen.

Liste **Enddatum**

Bestimmt das Enddatum für den Datumsbereich.

Startdatum: Damit können Sie eine Zahl und ein Inkrement auswählen, die festlegen, wann der Datumsbereich nach dem Startdatum enden wird.

Spätestes Projektdatum: Damit können Sie das Enddatum mit dem spätesten terminierten Enddatum aller geladenen Projekte gleichsetzen.

Benutzerdefiniertes Datum: Damit können Sie das exakte Enddatum für den Datumsbereich auswählen.

Option **Durchschnittswerte für Einheiten und Kosten berechnen**

Legt fest, ob die Durchschnittswerte für Einheiten und Kosten berechnet werden sollen.

Werte dividieren durch: Die Zahl, durch die der Durchschnittswert geteilt wird. Dieses Feld steht nur zur Verfügung, wenn die entsprechende Option ausgewählt ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Zuweisungen** eine Ansicht aus der Liste **Ressourcenzuweisungsansicht** aus, und klicken Sie dann auf das Menü **Anzeigen** .
So passen Sie nur die Verwendungsoptionen der aktuellen Ressourcenzuweisungsansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Verwendungsoptionen**.
So passen Sie die Verwendungsoptionen und andere Eigenschaften der aktuellen Ressourcenzuweisungsansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcenzuweisungsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Auslastung**.

Registerkarte "Definition" des Dialogfelds "Filter erstellen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die logischen Randbedingungen und Datenkriterien für den Filter definieren.

Bildschirmelemente

Liste **Mindestens eine/alle folgenden Regeln**

Legt fest, ob der Filter mit mindestens einer oder mit allen Regeln übereinstimmen soll.

Liste **Feldname**

Der Name des Parameters, der zum Filtern von Daten in der Ansicht "Zuweisungen" verwendet wird.

Parameter sind in folgenden Kategorien gruppiert:

Allgemein: Felder mit typischen Projektinformationen. Beispiel: "Vorgangs-ID" und "Vorgangsstatus".

Daten: Felder mit wichtigen Datumsangaben, die während des Lebenszyklus des Projekts verwendet werden. Beispiel: "Ist-Ende" und "Geplanter Start".

Dauer: Felder mit Daten über den Zeitraum, der zum Abschließen einer Zuweisung benötigt wird, sowie den Zeitabstand zwischen Zuweisungen. Beispiel: "Ist-Dauer" und "Geplanter Zeitabstand".

Kosten: Felder mit Kosteninformationen unter verschiedenen Aspekten des Projekts. Beispiel: "Ist-Kosten" und "Restkosten".

Einheiten: Felder mit Daten zu Ressourcenarbeitseinheiten. Beispiel: "Ist-Einheiten ohne Überstunden" und "Geplante Einheiten".

Ressource: Felder mit Ressourcendaten und -Einstellungen. Beispiel: "Ressourcen-ID" und "Standardeinheiten/Zeit".

Fertigstellungsgrad: Felder mit der abgeschlossenen oder verbleibenden Zeit für Ressourcenzuweisungen.

Benutzerdefiniert: Weitere Felder für Ressourcenzuweisungen, die zur Erfassung wichtiger Informationen erstellt wurden und nicht über die Standardfelder verfügbar sind.

Benutzerdefinierte Ressource: Weitere Felder für Ressourcen, die zur Erfassung wichtiger Informationen erstellt wurden und nicht über die Standardfelder verfügbar sind.

Globale Vorgangscodes: Felder für globale Vorgangscodes, die im System definiert sind.

Ressourcencodes: Felder für globale Ressourcencodes, die im System definiert sind.

Projektcodes: Felder für globale Projektcodes, die im System definiert sind.

Hinweis: Dieses Feld wird ohne Beschriftung auf der Benutzeroberfläche angezeigt. Es ist grundsätzlich das Feld außen links in einer Reihe von drei (3) Datenkriterienfeldern.

Liste Randbedingung

Die Liste der verfügbaren Randbedingungen. Dieses Feld wird ohne Beschriftung auf der Benutzeroberfläche angezeigt. Es ist grundsätzlich das Feld in der Mitte einer Reihe von drei (3) Datenkriterienfeldern.

Feld Wert

Die spezifischen Eingabekriterien (Währungsbetrag, Anzahl Einheiten, Codewert usw.) für die Bewertung der zugehörigen Felddaten, um zu bestimmen, welche Daten dem Filter entsprechen und welche nicht. Dieser Wert vervollständigt die Filterdefinition, <Feld **Parameter**><Feld **Ist**><Feld **Wert**>; z.B. <Anfangsbudget> <ist kleiner gleich> <500.000>.

Dieses Feld wird ohne Beschriftung in den Dialogfeldern **Filter erstellen** oder **Filter ändern** angezeigt. Dabei handelt es sich immer um das Feld ganz rechts in einer Reihe der drei Datenkriterienfelder <Feld **Parameter**><Feld **Ist**><Feld **Wert**>.

Symbol Zeile entfernen

Zieht eine Zeile mit Filterkriterien ab.



Symbol **Zeile hinzufügen**

Fügt eine Zeile mit Filterkriterien hinzu.



Symbol **Filterkriterien hinzufügen**

Fügt eine untergeordnete Zeile mit Filterkriterien hinzu. Diese Filterkriterien werden mit den übergeordneten Kriterien kombiniert, um eine sehr spezifische Kriterienanweisung zu erstellen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Zuweisungen** auf  Menü **Filter** in der Ansichtssymbolleiste oder im Ansichtsmenü, und wählen Sie  **Neuen Filter hinzufügen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Filter erstellen** auf die Registerkarte **Definition**.

Detailfenster "Beschreibung" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

Im Detailfenster "Beschreibung" können Sie eine Beschreibung für eine Rolle hinzufügen oder bearbeiten.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symbolleiste

Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 1045).

Arbeitsbereich

Der Bereich, in den Sie eine Beschreibung für eine Rolle eingeben können. Zum Ändern von eingegebenem Text verwenden Sie die Texteditor-Symbolleiste. Siehe **Texteditor-Symbolleiste** (auf Seite 1045).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Rollen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Rollen** auf das Detailfenster **Beschreibung**.

Dialogfeld "Unternehmensressourcendaten"

Überblick

In diesem Dialogfeld konfigurieren Sie die Unternehmensressourcendaten für Ihre gesamte Organisation. Öffnen Sie eine ausgewählte Art von Unternehmensressourcendaten auf einer eigenen Seite, in der Sie Einträge erstellen, ändern und löschen können.

Hinweis: Dieses Dialogfeld stellt nur einen Teil der Unternehmensdaten für Ressourcen dar. Informationen zum Anzeigen sämtlicher Unternehmensdaten finden Sie im Folgenden unter *Navigation*.

Bildschirmelemente

Fensterbereich Unternehmensressourcendaten

Kategorie Ressourcen

Ermöglicht das Erstellen, Ändern und Löschen verschiedener ressourcenbezogener Daten.

Benutzerdefinierte Felder für Zuweisung: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Ressourcenzuweisungen beziehen.

Tarifarten: Ermöglicht die Definition von Preis/Einheiten für die Berechnung der Kosten für Ressourcenzuweisungen.

Ressourcenkalender: Ermöglicht die Definition von ressourcenspezifischen Arbeitstagen und Arbeitsstunden an einem Tag.

Ressourcencodes: Ermöglicht die Kategorisierung von Ressourcen in logische Gruppen basierend auf den Kriterien Ihrer Organisation.

Ressourcenkurven: Ermöglicht die Definition von benutzerdefinierten Ressourcenkurven, mit denen die Zuteilung von Ressourcen und Kosten über die Dauer eines Vorgangs angegeben wird. Ressourceneinheiten und Kosten werden gleichmäßig über einen Vorgang verteilt, es sei denn, Sie geben mithilfe von Ressourcenkurven eine nichtlineare Verteilung an.

Benutzerdefinierte Felder für Ressource: Ermöglicht die Definition von organisationsspezifischen Daten, die sich auf Ressourcen beziehen.

Maßeinheiten: Ermöglicht die Definition von Standardverfahren zum Definieren von Zeit- oder Materialeinheiten.

Navigation

So greifen Sie auf Unternehmensressourcendaten zu:

Klicken Sie auf das Menü **Ressourcen**  und wählen Sie **Unternehmensressourcendaten**.

So greifen Sie auf Unternehmensdaten zu:

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Verwalten**  und wählen Sie **Unternehmensdaten**.
- 2) Blenden Sie im Fensterbereich **Unternehmensdaten** einen Eintrag ein.

Registerkarte "Gantt-Diagramm" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Mit dieser Registerkarte können Sie die Zeitskala für das Gantt-Diagramm konfigurieren.

Bildschirmelemente

Liste Zeitskala

Die Zeitintervalloptionen für das Gantt-Diagramm. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle:

Jahr/Quartal: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Jahr/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Quartal/Monat: Das Gantt-Diagramm wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Monat/Woche: Das Gantt-Diagramm wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Woche/Tag: Das Gantt-Diagramm wird in Wochen unterteilt und diese wiederum in Tage.

Finanzperiode: Das Gantt-Diagramm wird in Finanzperioden unterteilt.

Die Option "Finanzperiode" ist verfügbar, wenn unter "Unternehmensdaten" Finanzperioden vorhanden und entsprechend konfiguriert sind.

Option Schattierung für arbeitsfreie Zeit anzeigen

Legt fest, ob eine Grauschattierung auf die arbeitsfreie Kalenderzeit im Gantt-Diagramm angewendet werden soll. Wählen Sie die Grauschattierung aus der Liste **Farbe**.

Liste Farbe

Die verfügbaren Grauschattierung für die Darstellung von "Arbeitsfrei".

Diese Liste ist deaktiviert, wenn die Option **Schattierung für arbeitsfreie Zeit anzeigen** ausgeblendet ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Zuweisungen** eine Ansicht aus der Liste **Ressourcenzuweisungsansicht** aus, und klicken Sie dann auf das Menü **Anzeigen** .
So passen Sie nur das Gantt-Diagramm der aktuellen Ressourcenzuweisungsansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Gantt-Diagrammoptionen**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Gantt-Diagrammoptionen anpassen** auf die Registerkarte **Gantt-Diagramm**.So passen Sie das Gantt-Diagramm und andere Eigenschaften der aktuellen Ressourcenzuweisungsansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcenzuweisungsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Gantt-Diagramm**.

Detailfenster "Allgemein" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie grundlegende Informationen über die ausgewählte Ressource ändern.

Bildschirmelemente

Ressourcen-Selektor  (Strg+Pfeil nach oben) oder  (Strg+Pfeil nach unten)

Durchläuft zyklisch die verfügbaren Ressourcen und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf  (Strg+Pfeil nach oben), um zur vorherigen Ressource zu gelangen, oder auf  (Strg+Pfeil nach unten), um zur nächsten Ressource zu gelangen. Der Inhalt des Detailfensters wird mit den Daten für die ausgewählte Ressource aktualisiert.

Feld Ressourcen-ID

Die eindeutige ID für die Ressource.

Feld Name

Der Name der Ressource.

Option Aktiv

Legt fest, ob die Ressource derzeit aktiv ist. Eine ausgewählte Option gibt an, dass die Ressource aktiv ist.

Nicht-aktive Ressourcen haben die Organisation möglicherweise verlassen, wurden aber noch nicht aus dem System gelöscht, weil sie noch Ist-Stunden haben könnten.

Feld Telefon (geschäftlich)

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Liste Ressourcenart

Die Ressourcenart. Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource eine in Zeiteinheiten gemessene Arbeit ausführt.

Maschinen: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird. Ausrüstung ist eine Maschinenressource.

Material: Gibt an, dass die Ressource eine andere Maßeinheit als Zeit verwendet. Sie können für die Materialressource eine Maßeinheit auswählen.

Feld Personalnummer

Die Ressourcenkennung innerhalb der Organisation; normalerweise die Personal- oder Sozialversicherungsnummer.

Feld Übergeordnete Ressource

Eine Ressource, die in einer Ressourcenhierarchie auf einer höheren Ebene kategorisiert ist als die aktuelle Ressource.

Die übergeordnete Ressource ist in der Regel die Abteilung oder Organisation, für die Sie arbeiten.

Ein Vertriebsmitarbeiter kann beispielsweise einem Element der Ressourcenhierarchie mit dem Namen "Vertrieb Region 1" zugewiesen sein.

Feld **Weiteres Telefon**

Die alternative Telefonnummer der Ressource.

Feld **Maßeinheit**

Die für die Materialressource verwendete Maßeinheit.

Feld **Titel**

Der Jobtitel für die Ressource.

Beispiel: Eine Ressource kann den Titel 'Leitender Ingenieur' haben.

Feld **E-Mail**

Die E-Mail-Adresse für die Ressource.

Feld **Standort**

Der geografische Standort.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** auf das Detailfenster **Allgemein**.

Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Tabelle anpassen" der Seite "Planung"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die in der Tabelle angezeigten Informationen auswählen.

Bildschirmelemente

Liste **Zeiteinheitenanzeige**

Legt fest, wie Ressourcenzuweisungseinheiten in der Tabelle angezeigt werden.

Bei Projekten, die weit in die Zukunft reichen, können große Inkremente verwendet werden, wie Wochen oder Monate. Bei Projekten, die bald beginnen oder bereits gestartet wurden, sind meist kleinere Inkremente (z.B. Stunden oder Tage) sinnvoll. Mögliche Optionen sind Stunde, Tag (Standardwert), Woche und Monat.

Liste **Dezimalstellen**

Legt die Anzahl der Dezimalstellen für die Anzeige von Einheiten fest. Die Optionen lauten: 0 (Standard), 1 und 2.

Liste Zeitskala

Legt die Perioden fest, die in der Zeitskala angezeigt werden. Wählen Sie einen Wert aus den folgenden Intervallen:

Monat/Woche: Die Tabelle wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.

Jahr/Monat: Die Tabelle wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Jahr/Quartal: Die Tabelle wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Dekade/Jahr: Die Tabelle wird in Dekaden unterteilt und diese wiederum in Jahre.

Finanzperiode: Die Tabelle wird in Finanzperioden unterteilt.

Die verfügbaren Zeitskala-Optionen werden durch die auf der Seite " Services" des Fensterbereichs "Anwendungseinstellungen" ausgewählten Optionen für die Zusammenfassungsperioden festgelegt. Die Kalenderzeitskala-Optionen stehen nur zur Verfügung, wenn die Option "Nach Kalender" ausgewählt ist. Die Option "Finanzperiode" ist nur verfügbar, wenn die Option "Nach Finanzperioden" ausgewählt ist. Sind beide Optionen ausgewählt, können Sie eine Zeitskala sowohl aus einem Kalender als auch einer Finanzperiode auswählen.

Feld Tabellen-Startdatum

Legt das Datum fest, an dem die Anzeige der Ressourcenzuteilungsdaten beginnen soll. Standardmäßig zeigt die Tabelle 55 Perioden an, die drei Perioden vor dem angegebenen Startdatum beginnen.

Option Verfügbarkeit anzeigen

Legt fest, ob die Verfügbarkeit angezeigt werden soll.

Falls Sie keine Zuteilungen verfolgen oder weit in die Zukunft planen, möchten Sie die Verfügbarkeit möglicherweise nicht anzeigen.

Option Automatisch beim Schließen der Tabelle zusammenfassen

Legt fest, ob Projekte beim Verlassen der Tabelle automatisch zusammengefasst werden.

Da die in P6 angezeigten Ressourcendaten Übersichtsdaten sind, kann die Aktivierung dieser Option das Risiko einer Ressourcenüberlastung aufgrund nicht zusammengefasster Änderungen der Ressourcenzuweisungen verringern. Die Zusammenfassung ist ein sehr aufwendiger Prozess; daher sollten Sie sich vor Auswahl dieser Option an den Administrator wenden.

Option PSP ausblenden, wenn leer

Legt fest, ob der PSP ausgeblendet werden soll, wenn er keine Informationen enthält.

Option Andere Zuweisungen beim Filtern nach Ressourcen oder Rollen anzeigen

Legt fest, ob andere Zuweisungen angezeigt werden, die nicht spezifisch für den ausgewählten Ressourcen- oder Rollenfilter sind. Ist diese Option deaktiviert, zeigen die Spalte für Gesamteinheiten und die Spalten für Zeitskala-Intervalle die Übersichtssummen nur für die angezeigten zugeordneten Elemente an.

Option **Nur nicht zugewiesene Rollenanforderungen anzeigen**

Legt fest, ob nur Zuweisungen für Rollen ohne Personal angezeigt werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden Rollenzuweisungen ausgeblendet, die keiner Ressource zugewiesen sind.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Planung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Planung** auf **Anpassen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Tabelle anpassen** auf die Registerkarte **Allgemein**.

Detailfenster "Grenzen" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie die Einheiten pro Zeit für die Rolle für einen Zeitraum definieren.

Bildschirmelemente

Hinzufügen (Einfügen)

Fügt eine Rollengrenzenzeile im Detailfenster hinzu, sodass Sie die Werte für "Stichtag" und "Max. Einheiten/Zeit" für die ausgewählte Zeile konfigurieren können.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Rollen-Selektor (Strg+Pfeil nach oben) oder (Strg+Pfeil nach unten)

Durchläuft die verfügbaren Rollen und bestimmt, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf  (Strg+Pfeil nach oben), um zur vorherigen Rolle zurückzukehren, oder auf  (Strg+Pfeil nach unten), um die nächste Rolle aufzurufen. Der Inhalt im Detailfenster wird mit den Daten der ausgewählten Rolle aktualisiert.

Feld **Stichtag**

Das Datum, an dem die entsprechende Einheiten/Zeit-Periode für die Rolle wirksam wird.

Feld **Maximale Einheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Rolle für alle zugewiesenen Vorgänge ausführen kann.

Diese Zahl muss der Anzahl der Personen entsprechen, die diese Rolle ausführen können.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.

- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Rollen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Rollen** auf das Detailfenster **Grenzen**.

Abschnitt "Notizbuch" des Dialogfelds "Vorgangsdetails"

Überblick

Im Abschnitt "Notizbuch" des Dialogfelds "Vorgangsdetails" können Sie die mit dem Vorgang verbundenen Notizbuchthemen zusammen mit beschreibendem Text anzeigen.

Bildschirmelemente

Link **Notizbuchthema zuweisen**

Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie ein Notizbuchthema zum Zuweisen suchen und auswählen können. Weitere Informationen zur Verwendung dieses Dialogfelds finden Sie unter Mit Dialogfeldern für "Wert auswählen" arbeiten.

Link **Alle einblenden**

Blendet alle Elemente des Portlets einschließlich Beschreibungen ein.

Link **Alle ausblenden**

Blendet alle Elemente des Portlets einschließlich Beschreibungen aus.

Feld **Themenname**

Der Name des Notizbuchthemas.

Hinweis: Klicken Sie auf den **Themennamen**, um den Arbeitsbereich für die Änderung des Felds "Beschreibung" anzuzeigen.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf die Registerkarte **Rollenauslastung**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Rollenauslastung** eine Rolle, und zeigen Sie die **Tabelle** an.
- 5) Klicken Sie in der **Tabelle** auf einen Projektnamen.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** auf einen Vorgangsnamen, und blenden Sie dann den Abschnitt **Notizbuch** ein.

Detailfenster "Notizen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Notizen, die eine Ressource beschreiben, hinzufügen, anzeigen oder aktualisieren.

Bildschirmelemente

Texteditor-Symboleiste

Siehe **Texteditor-Symboleiste** (auf Seite 1045).

Arbeitsbereich

Der Bereich, in den Sie eine Notiz eingeben können. Zum Ändern von Text verwenden Sie die **Texteditor-Symboleiste** (auf Seite 1045).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** auf das Detailfenster **Notizen**.

Dialogfeld "Ressourcenanforderung öffnen"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie eine Ressource suchen, um sie einem Vorgang zuzuweisen.

Bildschirmelemente

Optionen **Übereinstimmende Ressource suchen**

Bestimmt, welche Kriterien bei der Suche verwendet werden:

Alle Suchkriterien: Eine Ressource wird basierend auf allen Suchkriterien gesucht, die Sie in den Feldern des Dialogfelds auswählen oder eingeben.

Beliebige Suchkriterien: Eine Ressource wird basierend auf zufälligen Kriterien gesucht.

Feld **Rollen**

Der Name der Rollen, die in einer Suche verwendet werden sollen.

Sofern Sie nicht nur eine Ressource und keine weiteren Kriterien angeben, müssen Sie eine primäre Rolle angeben. Wenn eine einzelne Ressource ohne weitere Kriterien gewählt wird, enthalten die Suchkriterien die primäre Rolle der angegebenen Ressource. Wenn die Ressource keine primäre Rolle besitzt, werden Sie aufgefordert, eine primäre Rolle auszuwählen.

Feld **Kenntnisse**

Der Qualifikationsstand der Ressource.

Dazu zählen: *Meister, Experte, Fachkraft, Angelernt* und *Unerfahren*. Ohne entsprechende Berechtigung haben Sie keinen Zugriff auf dieses Feld.

Feld **Ressourcen**

Der Name der Ressourcen, die in einer Suche verwendet werden sollen.

Die angezeigte Hierarchie umfasst nur diejenigen Ressourcen, die basierend auf der Ressourcensicherheit zu Ihrem Zugriffsknoten gehören sowie aktuelle Projektressourcen. Wenn Sie die Option zum Anzeigen von Ereignissen wählen, die mit allen Kriterien übereinstimmen, können Sie nur eine Ressource angeben.

Felder **Ressourcencodes**

Die Namen der Ressourcencodes, die bei der Suche nach einer Ressource zur Besetzung des Vorgangs mit Personal verwendet werden.

Wenn Sie die Option **Alle Suchkriterien** auswählen, können Sie nur einen Codewert für jeden gewählten Ressourcencode angeben.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Auf der Seite **Zuweisungen**:
 - a. Klicken Sie auf eine Ressource.
 - b. Klicken Sie auf den Link **Ja** oder **Nein** in der Spalte **Suchkriterien**.

Hinweis: Wenn die Spalte **Suchkriterien** nicht angezeigt wird, klicken Sie auf  **Spalten anpassen**. Blenden Sie im Dialogfeld **Spalten anpassen** die Option **Allgemein** ein, und doppelklicken Sie auf **Suchkriterien**, um die Spalte in die Liste **Ausgewählte Spalten** einzufügen. Klicken Sie auf **OK**.

Oder:

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Vorgänge**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Vorgänge** einen Vorgang aus, und klicken Sie auf das Detailfenster **Zuweisungen**.
- 4) Im Detailfenster **Zuweisungen**:
 - a. Klicken Sie auf eine Ressource.
 - b. Klicken Sie auf den Link **Ja** oder **Nein** in der Spalte **Suchkriterien**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf  **Ressourcen anfordern** (Strg+Alt+Q).

Seite "Planung"

Überblick

Die Seite "Planung" ist ein wertvolles Werkzeug zur raschen und einfachen Ermittlung des Ressourcenbedarfs für ein vorgeschlagenes Projekt, ohne dass zeitaufwendiges Laden von Ressourcen in einen detaillierten Projektplan erforderlich ist. Diese Zuteilungsdaten auf hoher Ebene können während der gesamten Lebensdauer des Projekts verwaltet und als Referenz bei der Planung von Ressourcen auf detaillierterer Ebene verwendet werden. Ressourcen können in dieser Phase nicht bestimmten Vorgängen zugewiesen werden; eine Zuteilung der Ressourcenzeit zum Projekt ist jedoch möglich, um Projektleiter über die beabsichtigte Zuweisung der Ressource zum Projekt zu informieren. Auf diese Weise wird die Überlastung von Ressourcen bei der Projektplanung vermieden.

Mittels der Tabelle auf der Seite "Planung" können Sie Zuteilungsdaten auf Projekt- und Projektstrukturplanebene für einzelne Ressourcen und Rollen während des Lebenszyklus eines Projekts angeben, prüfen oder ändern. Mittels der Tabelle auf der Seite "Planung" können Sie Zuteilungsdaten auf Projekt- und Für jede Ressourcen- oder Rollenzuweisung können Sie die gesamten zugeteilten Einheiten erfassen, die live berechnet und auf die Zeitskala des Projekts verteilt werden. Sie können auch einzelne zugeteilte Werte der Zeitskala erfassen, die summiert werden, um die Gesamtzuteilung zu berechnen. Für Ressourcenzuweisungen können Sie Ihre Zuteilungsentscheidungen auf die aktuelle Verfügbarkeit der Ressourcen basieren, die live neu berechnet wird, wenn Sie Zuteilungswerte bearbeiten.

Sie können auf dieser Seite ein einzelnes Projekt oder alle zugehörigen Projekte eines Portfolios, eines Projektcodes, einer Ressource, eines Ressourcenteam, eines Ressourcencodes, einer Rolle oder eines Rollenteams bearbeiten.

Bildschirmelemente

[Link Ressourcendatumsangaben synchronisieren](#)

Gewährleistet, dass alle Zuweisungen auf der aktuellen Projektzeitleiste basieren.

[Link Tabelle exportieren](#)

Exportiert die aktuelle Tabelle in eine XLS-Datei von Microsoft Excel.

[Link Vollbildmodus](#)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich in einem separaten Fenster, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt wird. In diesem Modus werden unwesentliche Steuerelemente nicht angezeigt.

[Link Ressourcenanalyse](#)

Leitet Sie auf die Seite "Analyse" um, auf der Sie die Ressourcenauslastung und -kosten in anpassbaren Diagrammformaten bewerten können. Sie können die Einheiten oder Kosten für eine einzelne Ressource oder Übersichtswerte für alle Ressourcen prüfen, die zu einem Ressourcenteam oder -code gehören. Siehe **Registerkarte "Ressourcenanalyse" der Seite "Analyse"** (auf Seite 743).

Hinweis: Der Link **Ressourcenanalyse** wird nur angezeigt, wenn Sie unter **Filtern und gruppieren nach** Projekte, Ressourcen oder Ressourcencodes auswählen.

Link Anpassen

Siehe **Dialogfeld "Tabelle anpassen" der Seite "Planung"** (auf Seite 722).

Filtern und gruppieren nach

Die Elemente, die angezeigt werden sollen.

Wenn "Portfolio" oder "Projektcodewert" ausgewählt wird, werden in der **Ressourcenplanungstabelle** alle Projekte angezeigt, auf die Sie innerhalb des Portfolios oder Projektcodewerts Zugriff haben.

Wenn "Ressource" ausgewählt wird, werden alle Projekte angezeigt, denen die Ressource zugewiesen ist und auf die Sie Zugriff haben.

Wenn "Ressourcenteam" ausgewählt wird, werden alle Projekte angezeigt, denen alle Ressourcen im Team zugewiesen sind und auf die Sie Zugriff haben.

Wenn "Ressourcencode" ausgewählt wird, werden alle Projekte angezeigt, denen alle Ressourcen des Ressourcencodes zugewiesen sind und auf die Sie Zugriff haben.

Wenn "Rolle" ausgewählt wird, werden alle Projekte angezeigt, denen die ausgewählte Rolle zugewiesen ist und auf die Sie Zugriff haben.

Wenn "Rollenteam" ausgewählt wird, werden alle Projekte angezeigt, denen alle Rollen im Team zugewiesen sind und auf die Sie Zugriff haben.

Symbolleiste Planung

Siehe **Symbolleiste "Planung"** (auf Seite 983).

Feld Name

Der Name des Projektelements.

Feld Rolle

Der Name der Rolle, die der Ressource zugewiesen ist.

Feld Suchkriterien

Gibt an, ob die Zuweisung zugeordnete Suchkriterien mit einem **Ja**- oder **Nein**-Link aufweist.

Wenn Suchkriterien angegeben wurden, zeigt dieses Feld einen **Ja**-Link an, der Zugriff auf die gespeicherten Suchkriterien für Ressourcenanforderungen zur Suche nach einer qualifizierten Ressource ermöglicht.

Wenn Sie eine Ressource mithilfe der Funktion *Ressourcen anfordern* mit benutzerdefinierten Suchkriterien für Ressourcen zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. In der Spalte **Suchkriterien** neben der Zuweisung wird ein **Ja**-Link angezeigt, der auf die Suchkriterien hinweist. Diese gespeicherten Suchkriterien können später jederzeit erneut zum Ändern der Ressourcenzuweisung verwendet werden.

Ein **Nein**-Link wird angezeigt, falls die Zuweisung direkt ohne Suchkriterien erfolgt ist. Sie können jedoch auf den **Nein**-Link klicken, um Suchkriterien für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzugeben.

Option **Festgeschrieben**

Bestimmt, ob eine Ressource festgeschrieben ist.

Die Ressourcenzuweisung ist stabil und bleibt voraussichtlich unverändert. Beim Berechnen der Verfügbarkeit werden nur Zuweisungen berücksichtigt, die als festgeschrieben gekennzeichnet wurden. Damit sich die PSP-Planung nicht auf die Ressourcenverfügbarkeit auswirkt, müssen Sie die Option "Festgeschrieben" für die Ressourcenzuweisung deaktivieren.

Feld **Startdatum**

Das terminierte Startdatum des Portfolios, Projekts, PSP bzw. der Ressourcen- oder Rollenzuweisung. Sie können nur Startdaten für Ressourcen oder Rollen ändern.

Die Startfelder für Portfolio, Projekt und PSP werden berechnet.

Portfolio: Das früheste geplante Startdatum der Projekte im Portfolio.

Projekt: Das geplante Startdatum des Projekts.

PSP: Das geplante Startdatum des Projekts.

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum eines Portfolios, Projekts, PSP bzw. einer Ressource oder Rollenzuweisung.

Die Startfelder für Portfolio, Projekt und PSP werden berechnet.

Portfolio: Das späteste terminierte Enddatum der Projekte im Portfolio.

Projekt: Das terminierte Enddatum des Projekts.

PSP: Wenn eine Rolle oder Ressource direkt mit "Ressource zuweisen" einem PSP-Element zugewiesen wird, liegt das angezeigte Enddatum einen Tag nach dem geplanten Startdatum. Wenn eine Zuteilung dieser Rolle oder Ressource in die Tabelle eingegeben wird, ändert sich das im Feld "Ende" angezeigte Datum in das Datum der letzten Zuteilung.

Wenn eine Ressource mit "Ressourcen mithilfe der Suche zuweisen" dem PSP-Element zugewiesen wird, entspricht das angezeigte Datum dem terminierten Enddatum des Projekts.

Feld **Prognostizierter Projektstart**

Das geplante Startdatum des Projekts basierend auf einem Was-wäre-wenn-Szenario zur Simulation der Projektleistung und -ergebnisse.

Feld **Prognostiziertes Enddatum**

Das geplante Enddatum eines Projekts oder Projektstrukturplans basierend auf einem Was-wäre-wenn-Szenario zur Simulation der Projektleistung und -ergebnisse und zur Planung der Ressourcenzuteilung.

Option **Projektlebensdauer**

Legt fest, ob Einheiten für Ressourcen oder Rollen während der Projektlebensdauer gleichmäßig zugeteilt werden.

Wenn für das Projekt ein **Terminiertes Ende** im Feld **Ende** angegeben ist, entspricht die Dauer einer Projektlebensdauerzuweisung den Datumswerten für **Geplanter Start** und **Terminiertes Ende** des Projekts.

Wenn Sie die Option **Projektlebensdauer** auswählen, werden die gesamten **zugeteilten Einheiten** erneut für diesen Zeitraum zugeteilt und die Angaben für **Start-** und **Enddatum** der Zuweisung sind schreibgeschützt. Tabellenzellen, die außerhalb des Zeitraums der Option "Projektlebensdauer" liegen, sind ebenfalls deaktiviert.

Feld **Status**

Der optionale Statuscodewert zur Klassifizierung von Ressourcen- oder Rollenzuweisungen. Mit Statuscodes können Sie Ressourcen- oder Rollenzuweisungen anhand bestimmter Kriterien kategorisieren, die für Sie wichtig sind.

Möglicherweise möchten Sie z.B. die Rollenzuweisungen nach Einsatzstatus kategorisieren. In diesem Fall könnten Sie Statuscodes wie *Entwurf*, *Besetzt* und *Übermittelt* verwenden. Anschließend können Sie einer Rollenzuweisung einen bestimmten Status zuordnen.

Feld **Auslastung**

Zeigt die Zuteilung der Ressource oder Rolle nach Zeitraum an.

Verfügbar: Die Anzahl der verfügbaren Einheiten während des angegebenen Zeitraums. Die Werte in dieser Zeile werden berechnet, indem entsprechend der Definition im Ressourcenkalender die unternehmensweite Zuteilung vom Grenzwert der zugewiesenen Ressource für den angegebenen Zeitraum subtrahiert wird. Falls kein Ressourcenkalender verfügbar ist, wird der globale Standardkalender verwendet. Wenn die Option "Festgeschrieben" ausgewählt wurde, werden die zugeteilten Einheiten von den verfügbaren Einheiten subtrahiert. Die Zeile "Verfügbar" ist für zugewiesene Rollen nicht verfügbar.

Zugeteilt: Die zugeteilten Einheiten im angegebenen Zeitraum.

Feld **Gesamteinheiten**

Die Gesamtanzahl der dem Projekt zugeteilten Einheiten.

Sie können Einheiten in Stunden, Tagen, Wochen oder Monaten anzeigen.

Feld **% Zuteilung**

Der Prozentsatz der verfügbaren Ressourceneinheiten.

Wenn Sie Änderungen im Feld **"% Zuteilung"** vornehmen, werden die Gesamteinheiten und die entsprechenden zugeteilten Einheiten der Zeitskala neu berechnet und in der Tabelle angezeigt.

Tipps

- ▶ Wenn Sie eine Ressourcen- oder Rollenzuweisung als Projektlebensdauer festlegen, wird das Start- und Enddatum der Zuweisung an diese Projektdatumswerte angepasst, sofern ein terminiertes Ende angegeben ist.
- ▶ Auf der Ebene des Projektstrukturplans geben Start und Ende das früheste Startdatum bzw. das späteste Enddatum der Zuweisung an.
- ▶ Auf der Ebene des Portfolios, des Projektcodewerts und der Ressource geben Start und Ende den frühesten geplanten Start bzw. das späteste terminierte Ende an.

- ▶ Auf den Portfolio-, Projektcode- und Projektebenen zeigen die Spalten für die Gesamteinheiten (mit der Bezeichnung "Gesamtstunden", "Gesamttage", "Gesamtwochen" oder "Gesamtmonate") und die Spalten für das Zeitskalaintervall die Gesamtsumme der zugeteilten Einheiten für alle Ressourcen und Rollen an. Beispiel: Wenn Sie beim Filtern der Tabelle nach Projekten Projekt A auswählen, werden die zugeteilten Einheiten aller zum Projekt A gehörigen Ressourcen summiert, und in den Spalten für die Gesamteinheiten und das Zeitskalaintervall in der Tabelle werden Gesamtsummen angezeigt. Um die Gesamtsummen auf der Ebene des Projektstrukturplans anzuzeigen, blenden Sie diesen ein, sodass Zuweisungen angezeigt werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Planung**.

Detailfenster "Preise" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie den Preis pro Einheit für bis zu fünf verfügbare Tarifarten für jede Rolle definieren.

Bildschirmelemente

Rollen-Selektor  (Strg+Pfeil nach oben) oder  (Strg+Pfeil nach unten)

Durchläuft die verfügbaren Rollen und bestimmt, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf  (Strg+Pfeil nach oben), um zur vorherigen Rolle zurückzukehren, oder auf  (Strg+Pfeil nach unten), um die nächste Rolle aufzurufen. Der Inhalt im Detailfenster wird mit den Daten der ausgewählten Rolle aktualisiert.

Felder **Preis/Einheit**

Der nicht auf Überstunden bezogene Tarif, der zur Berechnung der Kosten für Vorgänge dient, denen die Rolle zugewiesen ist.

Sie können maximal fünf Tarife für eine Rolle definieren. Ihre Organisation kann Texttitel für jede Tarifart als Teil der Unternehmensdaten definieren.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Rollen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Rollen** auf das Detailfenster **Preise**.

Referenz

Registerkarte "Ressourcenanalyse" der Seite "Analyse"

Überblick

Auf dieser Registerkarte der Seite "Analyse" können Sie die Ressourcenauslastung und -kosten in anpassbaren Histogramm-, Stapelhistogramm-, Flächendiagramm- und Tortendiagrammformaten bewerten. Sie können die Gesamteinheiten oder -kosten für eine einzelne Ressource oder Übersichtswerte für alle Ressourcen prüfen, die zu einem Ressourcenteam oder -code gehören.

Bildschirmelemente



Gruppieren nach

Abhängig von der aktuellen Seite können Sie Elemente nach Hierarchie, Team, Codes oder Rollen gruppiert anzeigen, sodass Sie sich auf die benötigten Informationen konzentrieren können.

Liste Gruppieren nach

Wählen Sie eine der folgenden Optionen zur Gruppierung der verfügbaren Ressourcen:

Ressourcenhierarchie: Gruppiert Ressourcen nach der Organisationshierarchie.

Ressourcenteam: Gruppiert Ressourcen nach dem Ressourcenteam.

Ressourcencodes: Gruppiert Ressourcen nach dem Ressourcencode.

Primäre Rolle: Gruppiert Ressourcen nach der primären Rolle.



Suchen

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Link Legende anzeigen

Zeigt Interpretationsinformationen zu einem Diagramm an. In der Tortendiagrammansicht ist diese Option nicht verfügbar.

Link Ressourcen planen

Leitet Sie auf die Seite "Planung" um, auf der Sie die Ressourcen- und Rollenzuteilung für ein Projekt oder einen Projektstrukturplan planen, Ressourcenplanungsdaten exportieren und Ressourcen für die Zuteilung zu einem Projekt oder einem Projektstrukturplan suchen können.

Link Anpassen

Siehe **Dialogfeld "Diagramm anpassen" der Registerkarte "Ressourcenanalyse" der Seite "Analyse"** (auf Seite 717)

Liste Diagrammart

Die Diagrammoptionen für die Anzeige von Informationen.

Histogramm: Mit einem Histogramm können Sie Projektdaten in einem vertikalen Balkendiagrammformat analysieren. Sie können ein Projektdatenfeld auswählen, das auf der X-Achse des Diagramms angezeigt wird, und ein anderes Feld, das auf der Y-Achse angezeigt wird. Die X-Achse stellt gewöhnlich Kategoriedaten dar, während die Y-Achse einzelne Datenwerte darstellt.

Stapelhistogramm: Ein Stapelhistogramm ist eine anspruchsvollere Version des Histogramms. Bei dieser Art des Diagramms können kategorisierte Daten zu Vergleichszwecken gruppiert oder gestapelt werden. Ein Stapelhistogramm ist zur Analyse relativer Teile eines Ganzen nützlich.

Flächendiagramm: Ein Liniendiagramm für die quantitative Datenanalyse. Der Bereich zwischen der Linie und der Achse ist normalerweise farblich markiert.

Tortendiagramm: Ein Tortendiagramm ist ein Kreisdiagramm, das in Segmente untergliedert ist, die jeweils eine bestimmte Gruppe darstellen. Die Größe des Segments gibt den Wert des ausgewählten Datenfeldes für die Gruppe an. Ein Tortendiagramm ist zur Analyse relativer Teile eines Ganzen nützlich.

Feld Filtern nach

Das Portfolio, der Projektcode oder das Projekt zum Filtern der angezeigten Daten.

Liste Gruppieren nach

Das Projekt oder der Projektcode, anhand dessen die mittels des ausgewählten Filters abgerufenen Daten gruppiert werden.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf die Registerkarte **Ressourcenanalyse**.

Dialogfeld "Ressourcenbesetzung"

Überblick

Mit diesem Dialogfeld können Sie Projektvorgänge mit Zuweisungen ohne und mit Personal für eine bestimmte Rolle anzeigen sowie Ressourcen für diese Vorgänge suchen und den Vorgängen zuweisen. Die Vorgangsliste ist alphabetisch nach Name sortiert.

Bildschirmelemente

Anzeigeoptionen

Bestimmt, ob für die ausgewählte Rolle nur Vorgänge ohne Personal oder Vorgänge mit und ohne Personal angezeigt werden.

Optionen für Auswählen

Bestimmt, ob dem entsprechenden Vorgang eine bekannte Ressource zugewiesen oder eine Liste möglicher Ressourcen gesucht wird.

Feld Vorgangsname

Die Vorgänge mit oder ohne Personal für das gewählte Projekt.

Feld Ressourcenname

Der Name der Ressource, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld Ressourcenart

Die Art der Ressourcen-/Rollenzuweisung.

Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird.

Maschinen: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet und ihre Leistung in Zeiteinheiten bemessen wird.

Material: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet und ihre Leistung in von Ihnen angegebenen Einheiten bemessen wird.

Feld Start

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs. Bei gestarteten Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld Ende

Das aktuelle Enddatum für den Vorgang. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld Resteinheiten

Die Resteinheiten zum Abschließen der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: **Restdauer** multipliziert mit **Resteinheiten pro Zeit**.

Feld Resteinheiten/Zeit

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss des Vorgangs durch die zugewiesene Ressource.

Feld Suchkriterien

Gibt an, ob die Zuweisung zugeordnete Suchkriterien mit einem **Ja**- oder **Nein**-Link aufweist. Wenn Suchkriterien angegeben wurden, zeigt dieses Feld einen **Ja**-Link an, der Zugriff auf die gespeicherten Suchkriterien für Ressourcenanforderungen zur Suche nach einer qualifizierten Ressource ermöglicht.

Wenn Sie eine Ressource mithilfe der Funktion *Ressourcen anfordern* mit benutzerdefinierten Suchkriterien für Ressourcen zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. In der Spalte **Suchkriterien** neben der Zuweisung wird ein **Ja**-Link angezeigt, der auf die Suchkriterien hinweist. Diese gespeicherten Suchkriterien können später jederzeit erneut zum Ändern der Ressourcenzuweisung verwendet werden.

Ein **Nein**-Link wird angezeigt, falls die Zuweisung direkt ohne Suchkriterien erfolgt ist. Sie können jedoch auf den **Nein**-Link klicken, um Suchkriterien für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzugeben.

Link Suchen

Zeigt konfigurierbare Optionen für die Suche nach Ressourcen an.
Sie müssen mindestens einen Vorgang auswählen.

Link Ressource zuweisen

Zeigt ein Dialogfeld mit Suchoptionen und eine Liste der Ressourcen an. Diese Liste enthält nur Ressourcen, die basierend auf der Ressourcensicherheit und den aktuellen Projektressourcen zu Ihrem Zugriffsknoten gehören.

Tipps

Ressourcenzuweisungen mit Personal, die Ist-Einheiten haben, werden nicht auf der Seite "Ressourcenbesetzung" aufgelistet.

Navigation

Von der Seite "Analyse":

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf die Registerkarte **Rollenauslastung**.
- 4) Auf der Registerkarte **Rollenauslastung**:
 - a. Wählen Sie eine Rolle aus der Liste der verfügbaren Zeilen.
 - b. Wählen Sie **Tabelle** aus den Optionen **Anzeigen**.
 - c. Klicken Sie auf einen Projektnamen.

Von der Seite "Teamauslastung":

- 1) Klicken Sie auf **Projekte**.
- 2) Klicken Sie in der **Projekte**-Navigationsleiste auf **Teamauslastung**.
- 3) Auf der Seite **Teamauslastung**:
 - a. Wählen Sie **Rollen** aus der Liste **Organisiert nach**.
 - b. Wählen Sie eine Rolle aus.
 - c. Wählen Sie **Tabelle** aus den Optionen **Anzeigen**.
 - d. Klicken Sie auf einen Projektnamen.

Detailfenster "Ressourcenteams" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie einem Ressourcenteam eine Ressource zuweisen, alle Ressourcenteams anzeigen, denen eine Ressource zugewiesen ist, oder eine Ressource aus einem Ressourcenteam entfernen.

Bildschirmelemente

Hinzufügen (Einfügen)

Damit können Sie die ausgewählte Ressource einem Ressourcenteam zuweisen.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Ressourcen-Selektor (Strg+Pfeil nach oben) oder (Strg+Pfeil nach unten)

Durchläuft zyklisch die verfügbaren Ressourcen und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf  (Strg+Pfeil nach oben), um zur vorherigen Ressource zu gelangen, oder auf  (Strg+Pfeil nach unten), um zur nächsten Ressource zu gelangen. Der Inhalt des Detailfensters wird mit den Daten für die ausgewählte Ressource aktualisiert.

Feld **Teamname**

Der Name des Teams, dem die Ressource zugewiesen ist.

Feld **Verfügbar für**

Gibt den Benutzerzugriff für das Team an.

Global: Alle Benutzer mit Modulzugriff können dieses Team anzeigen.

Benutzer: Nur Sie haben Zugriff auf dieses Team.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** auf das Detailfenster **Ressourcenteams**.

Registerkarte "Ressourcenteams" der Seite "Verwaltung"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie ein Ressourcenteam erstellen, ändern oder löschen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste "Ressourcenteams"

Siehe **Symbolleiste der Registerkarte "Teams"** (auf Seite 1044).

Feld Name

Der Name des globalen Ressourcenteams oder Benutzerressourcenteams.

Feld Ressourcen

Die Liste der dem Ressourcenteam zugewiesenen Ressourcen.

Detailfenster Ressourcen

Siehe **Detailfenster "Ressourcen" der Registerkarte "Ressourcenteams" der Seite "Verwaltung"** (auf Seite 749).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Ressourcenteams**.

Registerkarte "Ressourcenauslastung" der Seite "Analyse"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Ressourcenzuteilung als Histogramm (Gesamtzuteilung über einen Zeitraum) oder als Tabelle (Ressourcenzuteilungswerte nach Projekt) anzeigen. Sie können die Summen für einzelne Ressourcen oder für mehrere Ressourcen gruppiert nach Ressourcencode, Ressourcenteam oder primäre Rolle prüfen.

Die auf dieser Seite angezeigten Ressourcenauslastungsdaten werden von den Übersichtsdaten abgeleitet, die am Datum der letzten Zusammenfassung für ein Projekt aktuell sind. Zuweisungsänderungen innerhalb eines Projekts nach diesem Datum werden erst nach der erneuten Zusammenfassung des Projekts berücksichtigt.

Bildschirmelemente



Gruppieren nach

Abhängig von der aktuellen Seite können Sie Elemente nach Hierarchie, Team, Codes oder Rollen gruppiert anzeigen, sodass Sie sich auf die benötigten Informationen konzentrieren können.

Liste Gruppieren nach

Wählen Sie eine der folgenden Optionen zur Gruppierung der verfügbaren Ressourcen:

Ressourcenhierarchie: Gruppiert Ressourcen nach der Organisationshierarchie.

Ressourcenteam: Gruppiert Ressourcen nach dem Ressourcenteam.

Ressourcencodes: Gruppiert Ressourcen nach dem Ressourcencode.

Primäre Rolle: Gruppiert Ressourcen nach der primären Rolle.

Suchen

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Link Anpassen

Siehe ***Dialogfeld "Tabelle oder Histogramm anpassen" der Seite "Analyse"*** (auf Seite 723)

Link Tabelle exportieren

Exportiert die aktuelle Tabelle in eine XLS-Datei von Microsoft Excel.

Anzeigeoptionen

Bestimmt, ob Informationen zu der ausgewählten Rolle/Ressource und den zugehörigen Projekten im **Tabellen-** oder **Histogrammformat** angezeigt werden.

Tabelle: Mithilfe einer Tabelle können Sie Daten analysieren, die in Zeilen und Spalten angeordnet sind. Mit Tabellen können Sie sehr rasch umfangreiche Informationen anzeigen.

Histogramm: Mit einem Histogramm können Sie Daten in einem vertikalen Balkendiagrammformat analysieren. Sie können ein Datenfeld auswählen, das auf der X-Achse des Diagramms angezeigt wird, und ein anderes Feld, das auf der Y-Achse angezeigt wird. Die X-Achse stellt gewöhnlich Kategoriedaten dar, während die Y-Achse einzelne Datenwerte darstellt.

Vergrößern

Vergrößert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Verkleinern

Verkleinert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf die Registerkarte **Ressourcenauslastung**.

Detailfenster "Ressourcen" der Registerkarte "Ressourcenteams" der Seite "Verwaltung"**Überblick**

In diesem Detailfenster können Sie Ressourcen einem Ressourcenteam zuweisen oder aus einem Ressourcenteam entfernen.

Bildschirmelemente **Hinzufügen (Einfügen)**

Damit können Sie dem ausgewählten Element eine Ressource hinzufügen.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Feld **Ressourcen-ID**

Die eindeutige ID für die Ressource.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource, die dem Ressourcenteam zugewiesen ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Ressourcenteams**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcenteams** auf das Detailfenster **Ressourcen**.

Detailfenster "Ressourcen" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie einer Rolle Ressourcen zuweisen, Ressourceneinstellungen ändern oder eine Ressource aus der Rolle löschen.

Bildschirmelemente

Hinzufügen (Einfügen)

Damit können Sie dem ausgewählten Element eine Ressource hinzufügen.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Rollen-Selektor (Strg+Pfeil nach oben) oder (Strg+Pfeil nach unten)

Durchläuft die verfügbaren Rollen und bestimmt, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf  (Strg+Pfeil nach oben), um zur vorherigen Rolle zurückzukehren, oder auf  (Strg+Pfeil nach unten), um die nächste Rolle aufzurufen. Der Inhalt im Detailfenster wird mit den Daten der ausgewählten Rolle aktualisiert.

Feld **Ressource**

Der Name der Ressource, die der Rolle zugewiesen ist.

Feld **Kenntnisse**

Der Qualifikationsstand der Ressource.

Dazu zählen: *Meister*, *Experte*, *Fachkraft*, *Angelernt* und *Unerfahren*. Ohne entsprechende Berechtigung haben Sie keinen Zugriff auf dieses Feld.

Option **Primäre Rolle**

Bestimmt, ob dies die Hauptrolle der Ressource ist. Wenn für eine Rolle diese Option nicht aktiviert ist, bedeutet das, dass es sich um eine sekundäre Rolle für die Ressource handelt. Sie können nur eine primäre Rolle pro Ressource zuweisen. Es ist nicht erforderlich, dass eine Ressource eine primäre Rolle hat.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Rollen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Rollen** auf das Detailfenster **Ressourcen**.

Abschnitt "Ressourcen" des Dialogfelds "Vorgangsdetails"

Überblick

Im Abschnitt "Ressourcen" im Dialogfeld "Vorgangsdetails" können Sie eine Liste der einem Vorgang zugewiesenen Ressourcen anzeigen sowie die Bearbeitungszeit eines Vorgangs, Schätzwerte der verbleibenden Arbeit für Vorgänge, Schätzwerte der verbleibenden Arbeit für Maschinen- oder Materialressourcen und abgeschlossene Zuweisungen auswerten.

Bildschirmelemente

Link **Ressourcen zuweisen**

Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie eine Ressource zum Zuweisen suchen und auswählen können.

Link **Rollen zuweisen**

Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie eine Rolle zum Zuweisen suchen und auswählen können.

Link **E-Mail an diese Ressourcen senden**

Damit können Sie eine E-Mail zum ausgewählten Vorgang an Ressourcen senden, einschließlich des Vorgangsnamens und sonstiger Informationen, wie Name des Projektstrukturplans, Start, Ende und Ressourcen.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Option **Primäre Ressource**

Legt fest, ob die entsprechende Ressource die primäre Ressource des Vorgangs ist. Im Normalfall ist die primäre Ressource die Person, die für die gesamte Arbeit am Vorgang und die Aktualisierung des Vorgangsstatus verantwortlich ist.

Feld **Rollenname**

Der Name der Rolle, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld Suchkriterien

Gibt an, ob die Zuweisung zugeordnete Suchkriterien mit einem **Ja**- oder **Nein**-Link aufweist. Wenn Suchkriterien angegeben wurden, zeigt dieses Feld einen **Ja**-Link an, der Zugriff auf die gespeicherten Suchkriterien für Ressourcenanforderungen zur Suche nach einer qualifizierten Ressource ermöglicht.

Wenn Sie eine Ressource mithilfe der Funktion *Ressourcen anfordern* mit benutzerdefinierten Suchkriterien für Ressourcen zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. In der Spalte **Suchkriterien** neben der Zuweisung wird ein **Ja**-Link angezeigt, der auf die Suchkriterien hinweist. Diese gespeicherten Suchkriterien können später jederzeit erneut zum Ändern der Ressourcenzuweisung verwendet werden.

Ein **Nein**-Link wird angezeigt, falls die Zuweisung direkt ohne Suchkriterien erfolgt ist. Sie können jedoch auf den **Nein**-Link klicken, um Suchkriterien für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzugeben.

Feld Geplante Einheiten

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Feld Ist-Einheiten

Die Summe der Ist-Einheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten ohne Überstunden** plus **Ist-Einheiten Überstunden**.

Werte für **Ist-Einheiten ohne Überstunden** und **Ist-Einheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten aus Stundenerfassungen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld Resteinheiten/Zeit

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss des Vorgangs durch die zugewiesene Ressource.

Ressourcendetails

Klicken Sie auf einen Ressourcen- oder Rollennamen, um die Ressourcendetails anzuzeigen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf die Registerkarte **Rollenauslastung**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Rollenauslastung** eine Rolle, und zeigen Sie die **Tabelle** an.
- 5) Klicken Sie in der **Tabelle** auf einen Projektnamen.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** auf einen Vorgangsnamen, und blenden Sie dann den Abschnitt **Ressourcen** ein.

Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Ressourcen hinzufügen. Dazu gehört das Zuweisen der Ressource zu einer Rolle und einem Ressourcenteam, das Zuweisen von Ressourcencodes und die Definition von Preis- und Einheitenwerten.

Bildschirmelemente

Symbolleiste **Ressourcen**

Siehe ***Symbolleiste der Registerkarte "Ressourcen"*** (auf Seite 1019).

Option **Aktiv**

Legt fest, ob die Ressource derzeit aktiv ist. Eine ausgewählte Option gibt an, dass die Ressource aktiv ist.

Nicht-aktive Ressourcen haben die Organisation möglicherweise verlassen, wurden aber noch nicht aus dem System gelöscht, weil sie noch Ist-Stunden haben könnten.

Feld **Hinzugefügt von**

Der Name des Benutzers, der diese Ressource im System hinzugefügt hat.

Feld **Hinzufügedatum**

Das Datum, an dem dieser Ressourcendatensatz erstellt wurde.

Option **Ist-Werte automatisch berechnen**

Legt fest, ob die Ist- und Resteinheiten des Vorgangs und das Start- und Enddatum der Ressource automatisch anhand des geplanten Datums, der geplanten Einheiten und des Fertigstellungsgrads des Vorgangs nach Terminplan berechnet werden.

Wenn diese Option gewählt wird, werden die Ist- und Resteinheiten sowie das Ist-Datum automatisch bei der Übernahme der Projekt-Ist-Werte aktualisiert. Dies setzt voraus, dass alle Arbeiten plangemäß durch die Ressourcen fortgeführt werden.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Verwendet Stundenerfassungen** ausgewählt ist.

Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen**

Gibt an, ob die Kosten aller neuen Zuweisungen für diese Ressource standardmäßig neu berechnet werden, wenn Änderungen der Menge auftreten. Diese Einstellung kann für das Projekt überschrieben werden.

Feld **Kalender**

Der Name des für die Ressource ausgewählten Kalenders.

Feld **Währung**

Die bevorzugte Währung zum Anzeigen von monetären Werten.

Beispiel: US-Dollar oder Japanischer Yen.

Feld **Standardeinheiten/Zeit**

Die Standardeinheiten/Zeit für Ressourcenzuweisungen in Projekten, die entsprechend der Einstellung in **Meine Einstellungen** als Prozentwert oder Einheiten pro Dauer angezeigt werden.

Wenn Sie die Standardeinstellung ändern, wirkt sich dies nicht auf bestehende Ressourcenzuweisungen aus. Die Standardeinstellung ist nur für neue Ressourcenzuweisungen wirksam.

Feld **E-Mail**

Die E-Mail-Adresse für die Ressource.

Feld **Personalnummer**

Die Ressourcenkennung innerhalb der Organisation; normalerweise die Personal- oder Sozialversicherungsnummer.

Feld **ID**

Die eindeutige ID der Ressource.

Feld **Integrierte Ressource**

Gibt an, ob die Ressource aus einem anderen ERP-System (Enterprise Resource Planning) stammt, die mit dieser Anwendung integriert ist. Ein leeres Feld bedeutet, dass es sich nicht um eine integrierte Ressource handelt.

Fusion kennzeichnet die Ressource, die mit Fusion PPM Bridge integriert ist.

ERP kennzeichnet die Ressource, die mit einem anderen ERP-System integriert ist.

Feld **Letzte Änderung von**

Der Name des Benutzers, der den Ressourcendatensatz zuletzt aktualisiert hat.

Feld **Letztes Änderungsdatum**

Das Datum, an dem der Ressourcendatensatz zuletzt aktualisiert wurde.

Feld **Standort**

Der geografische Standort.

Feld **Name**

Der Name der Ressource.

Feld **Notizen**

Die zusätzlich erfassten Informationen für die zugeordnete Ressource.

Feld **Telefon (geschäftlich)**

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Feld **Weiteres Telefon**

Die alternative Telefonnummer der Ressource.

Option Überstunden zulässig

Gibt an, ob das Protokollieren von Überstunden für die Ressource zulässig ist.

Feld Überstundenfaktor

Der Überstundenfaktor, der zum Berechnen des Überstundenpreises für die Ressource verwendet wird. Der Standardwert für den Überstundenfaktor ist 1,5.

Wird wie folgt berechnet: **Standardpreis** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Feld Übergeordnete Ressource

Eine Ressource, die in einer Ressourcenhierarchie auf einer höheren Ebene kategorisiert ist als die aktuelle Ressource.

Die übergeordnete Ressource ist in der Regel die Abteilung oder Organisation, für die Sie arbeiten.

Ein Vertriebsmitarbeiter kann beispielsweise einem Element der Ressourcenhierarchie mit dem Namen "Vertrieb Region 1" zugewiesen sein.

Feld Primäre Rolle

Der Name der primären Tätigkeit oder Qualifikation für die Ressource.

Feld Ressourcenteam

Die Liste der Ressourcenteams, denen die Ressource zugewiesen ist.

Liste Ressourcenart

Die Ressourcenart. Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource eine in Zeiteinheiten gemessene Arbeit ausführt.

Maschinen: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird. Ausrüstung ist eine Maschinenressource.

Material: Gibt an, dass die Ressource eine andere Maßeinheit als Zeit verwendet. Sie können für die Materialressource eine Maßeinheit auswählen.

Feld Genehmigungsmanager für Stundenerfassungen

Der Ressourcenmanager, der für die Genehmigung von Stundenerfassungen für die Ressource verantwortlich ist.

Feld Benutzeranmeldung für Timesheets

Der Benutzername für die Benutzeranmeldung für Timesheets.

Feld Titel

Der Jobtitel für die Ressource.

Beispiel: Eine Ressource kann den Titel 'Leitender Ingenieur' haben.

Feld Maßeinheit

Die für die Materialressource verwendete Maßeinheit.

Option **Verwendet Stundenerfassungen**

Bestimmt, ob die Arbeitsressource P6 Progress Reporter Stundenerfassungen zur Aufzeichnung von Stunden für zugewiesene Vorgänge verwendet.

Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option "Ist-Werte automatisch berechnen" aktiviert ist.

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Menü **Ressourcencode**

Die für Ihre Firma spezifischen Felder. Diese Felder werden vom Systemadministrator erstellt.

Detailfenster der **Registerkarte "Ressourcen"**:

Detailfenster "Allgemein" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 731)

Detailfenster "Rollen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 759)

Detailfenster "Ressourcenteams" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 747)

Detailfenster "Codes" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 714)

Detailfenster "Notizen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 736)

Detailfenster "Einheiten und Preise" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 768)

Detailfenster "Einstellungen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 762)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Ressourcen**.

Detailfenster "Rollenteams" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Rollenteams Rollen zuweisen.

Bildschirmelemente

 **Hinzufügen** (Einfügen)

Damit können Sie der ausgewählten Rolle eines oder mehrere Rollenteam zuweisen.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Rollen-Selektor (Strg+Pfeil nach oben) oder (Strg+Pfeil nach unten)

Durchläuft die verfügbaren Rollen und bestimmt, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf  (Strg+Pfeil nach oben), um zur vorherigen Rolle zurückzukehren, oder auf  (Strg+Pfeil nach unten), um die nächste Rolle aufzurufen. Der Inhalt im Detailfenster wird mit den Daten der ausgewählten Rolle aktualisiert.

Feld Name

Der Name des Rollenteams.

Feld Verfügbar für

Gibt den Benutzerzugriff für das Team an.

Global: Alle Benutzer mit Modulzugriff können dieses Team anzeigen.

Benutzer: Nur Sie haben Zugriff auf dieses Team.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Rollen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Rollen** auf das Detailfenster **Rollenteams**.

Registerkarte "Rollenteams" der Seite "Verwaltung"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Rollenteams erstellen, den Teams Rollen zuweisen und bestehende Rollenteams ändern oder löschen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste Rollenteams

Siehe **Symbolleiste der Registerkarte "Teams"** (auf Seite 1044).

Feld Name

Der Name des Rollenteams.

Feld Rollen

Die Liste der dem ausgewählten Rollenteam zugewiesenen Rollen.

Detailfenster Rollen

Siehe **Detailfenster "Rollen" der Registerkarte "Rollenteams" der Seite "Verwaltung"** (auf Seite 760).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Rollenteams**.

Registerkarte "Rollenauslastung" der Seite "Analyse"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Rollen- oder Personalzuweisungsinformationen als Histogramm (mit Personal, ohne Personal und Überlastungswerte innerhalb eines bestimmten Zeitraums) oder als Tabelle (mit und ohne Personal nach Projekt) anzeigen. Sie können Summen für eine gesamte Rollengruppierung (übergeordnete Rolle oder Rollenteam) oder für einzelne Rollen anzeigen. Mittels der Navigationshierarchie auf der linken Seite können Sie die Rollen, die Sie anzeigen möchten, auswählen und organisieren. Sie können die Ansicht nach Rollenhierarchie oder Rollenteam organisieren.

Die auf der Registerkarte "Rollenauslastung" angezeigten Auslastungsdaten basieren auf Übersichtsdaten, die am Datum der letzten Zusammenfassung für ein Projekt aktuell sind. Zuweisungsänderungen innerhalb eines Projekts nach diesem Datum werden erst nach der erneuten Zusammenfassung des Projekts berücksichtigt.

Bildschirmelemente



Gruppieren nach

Abhängig von der aktuellen Seite können Sie Elemente nach Hierarchie, Team, Codes oder Rollen gruppiert anzeigen, sodass Sie sich auf die benötigten Informationen konzentrieren können.

Liste Gruppieren nach

Wählen Sie eine der folgenden Optionen zur Gruppierung der verfügbaren Rollen:

Rollenhierarchie: Gruppiert Rollen nach ihrer Organisationshierarchie.

Rollenteam: Gruppiert Rollen nach ihrem Rollenteam.



Suchen

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Link Anpassen

Siehe **Dialogfeld "Tabelle oder Histogramm anpassen" der Seite "Analyse"** (auf Seite 723)

Link Tabelle exportieren

Exportiert die aktuelle Tabelle in eine XLS-Datei von Microsoft Excel.

Anzeigeoptionen

Bestimmt, ob Informationen zu der ausgewählten Rolle/Ressource und den zugehörigen Projekten im **Tabellen-** oder **Histogrammformat** angezeigt werden.

Tabelle: Mithilfe einer Tabelle können Sie Daten analysieren, die in Zeilen und Spalten angeordnet sind. Mit Tabellen können Sie sehr rasch umfangreiche Informationen anzeigen.

Histogramm: Mit einem Histogramm können Sie Daten in einem vertikalen Balkendiagrammformat analysieren. Sie können ein Datenfeld auswählen, das auf der X-Achse des Diagramms angezeigt wird, und ein anderes Feld, das auf der Y-Achse angezeigt wird. Die X-Achse stellt gewöhnlich Kategoriedaten dar, während die Y-Achse einzelne Datenwerte darstellt.

Vergrößern

Vergrößert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Verkleinern

Verkleinert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf die Registerkarte **Rollenauslastung**.

Detailfenster "Rollen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Rollen anzeigen und der ausgewählten Ressource zuweisen.

Details

Hinzufügen (Einfügen)

Damit können Sie einer Ressource eine Rolle zuweisen.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Ressourcen-Selektor (Strg+Pfeil nach oben) oder (Strg+Pfeil nach unten)

Durchläuft zyklisch die verfügbaren Ressourcen und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf  (Strg+Pfeil nach oben), um zur vorherigen Ressource zu gelangen, oder auf  (Strg+Pfeil nach unten), um zur nächsten Ressource zu gelangen. Der Inhalt des Detailfensters wird mit den Daten für die ausgewählte Ressource aktualisiert.

Feld **Rollen-ID**

Die eindeutige Kennung der zugehörigen Rolle.

Feld **Rollenname**

Der Name der Rolle, die der Ressource zugewiesen ist.

Feld **Kenntnisse**

Der Qualifikationsstand der Ressource.

Dazu zählen: *Meister*, *Experte*, *Fachkraft*, *Angelernt* und *Unerfahren*. Ohne entsprechende Berechtigung haben Sie keinen Zugriff auf dieses Feld.

Option **Primäre Rolle**

Bestimmt, ob dies die Hauptrolle der Ressource ist. Wenn für eine Rolle diese Option nicht aktiviert ist, bedeutet das, dass es sich um eine sekundäre Rolle für die Ressource handelt. Sie können nur eine primäre Rolle pro Ressource zuweisen. Es ist nicht erforderlich, dass eine Ressource eine primäre Rolle hat.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** auf das Detailfenster **Rollen**.

Detailfenster "Rollen" der Registerkarte "Rollenteams" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Rollenteams Rollen zuweisen oder Rollen aus Rollenteams entfernen.

Bildschirmelemente

Hinzufügen (Einfügen)

Damit können Sie einer Ressource eine Rolle zuweisen.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Feld **Rollenname**

Der Name der Rolle, die dem Rollenteam zugewiesen ist.

Feld **Rollen-ID**

Die eindeutige Kennung der zugehörigen Rolle.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Rollenteams**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Rollenteams** auf das Detailfenster **Rollen**.

Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie Rollen hinzufügen, ändern und löschen.

Bildschirmelemente

Symbolleiste der Registerkarte "Rollen"

Siehe **Symbolleiste der Registerkarte "Rollen"** (auf Seite 1033).

Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen**

Gibt an, ob die Kosten aller neuen Zuweisungen für diese Ressource standardmäßig neu berechnet werden, wenn Änderungen der Menge auftreten. Diese Einstellung kann für das Projekt überschrieben werden.

Felder **Preis/Einheit**

Der nicht auf Überstunden bezogene Tarif, der zur Berechnung der Kosten für Vorgänge dient, denen die Rolle zugewiesen ist.

Sie können maximal fünf Tarife für eine Rolle definieren. Ihre Organisation kann Texttitel für jede Tarifart als Teil der Unternehmensdaten definieren.

Feld **Beschreibung**

Die Zuständigkeiten der Rolle.

Feld **ID**

Die eindeutige Kennung der Rolle.

Feld **Name**

Der Name der Rolle.

Feld **Ressourcen**

Die Liste der der Rolle zugewiesenen Ressourcen.

Feld **Rollenteams**

Die Liste der Rollenteams, die der Rolle zugewiesen sind.

Detailfenster der Registerkarte "Rollen":

Detailfenster "Beschreibung" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 728)

Detailfenster "Ressourcen" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 750)

Detailfenster "Preise" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 742)

Detailfenster "Grenzen" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 734)

Detailfenster "Rollenteams" der Registerkarte "Rollen" der Seite "Verwaltung" (auf Seite 756)

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Rollen**.

Detailfenster "Einstellungen" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie Benutzereinstellungen wie Kalender, Überstundenfaktor, Ressourcenwährung und Einstellungen für P6 Progress Reporter wählen.

Bildschirmelemente

Ressourcen-Selektor  (Strg+Pfeil nach oben) oder  (Strg+Pfeil nach unten)

Durchläuft zyklisch die verfügbaren Ressourcen und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf  (Strg+Pfeil nach oben), um zur vorherigen Ressource zu gelangen, oder auf  (Strg+Pfeil nach unten), um zur nächsten Ressource zu gelangen. Der Inhalt des Detailfensters wird mit den Daten für die ausgewählte Ressource aktualisiert.

Feld **Kalender**

Der Name des für die Ressource ausgewählten Kalenders.

Feld **Standardeinheiten/Zeit**

Die Standardeinheiten/Zeit für Ressourcenzuweisungen in Projekten, die entsprechend der Einstellung in **Meine Einstellungen** als Prozentwert oder Einheiten pro Dauer angezeigt werden.

Wenn Sie die Standardeinstellung ändern, wirkt sich dies nicht auf bestehende Ressourcenzuweisungen aus. Die Standardeinstellung ist nur für neue Ressourcenzuweisungen wirksam.

Option **Überstunden zulässig**

Gibt an, ob das Protokollieren von Überstunden für die Ressource zulässig ist.

Feld **Überstundenfaktor**

Der Überstundenfaktor, der zum Berechnen des Überstundenpreises für die Ressource verwendet wird. Der Standardwert für den Überstundenfaktor ist 1,5.

Wird wie folgt berechnet: **Standardpreis** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Option **Ist-Werte automatisch berechnen**

Legt fest, ob die Ist- und Resteinheiten des Vorgangs und das Start- und Enddatum der Ressource automatisch anhand des geplanten Datums, der geplanten Einheiten und des Fertigstellungsgrads des Vorgangs nach Terminplan berechnet werden.

Wenn diese Option gewählt wird, werden die Ist- und Resteinheiten sowie das Ist-Datum automatisch bei der Übernahme der Projekt-Ist-Werte aktualisiert. Dies setzt voraus, dass alle Arbeiten plangemäß durch die Ressourcen fortgeführt werden.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Verwendet Stundenerfassungen** ausgewählt ist.

Feld **Währung**

Die bevorzugte Währung zum Anzeigen von monetären Werten.

Beispiel: US-Dollar oder Japanischer Yen.

Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen**

Gibt an, ob die Kosten aller neuen Zuweisungen für diese Ressource standardmäßig neu berechnet werden, wenn Änderungen der Menge auftreten. Diese Einstellung kann für das Projekt überschrieben werden.

Feld **Benutzeranmeldung für Timesheets**

Der Benutzername für die Benutzeranmeldung für Timesheets.

Option **Verwendet Stundenerfassungen**

Bestimmt, ob die Arbeitsressource P6 Progress Reporter Stundenerfassungen zur Aufzeichnung von Stunden für zugewiesene Vorgänge verwendet.

Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option "Ist-Werte automatisch berechnen" aktiviert ist.

Feld **Genehmigungsmanager für Stundenerfassungen**

Der Ressourcenmanager, der für die Genehmigung von Stundenerfassungen für die Ressource verantwortlich ist.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** auf das Detailfenster **Einstellungen**.

Registerkarte "Sortieren" des Dialogfelds "Spalten anpassen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

In diesem Dialogfeld bzw. auf dieser Registerkarte können Sie Daten nach maximal fünf Spalten in der Ansicht sortieren.

Bildschirmelemente

 **Hinzufügen** (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.



Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.



Nach oben

Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste um eine Ebene nach oben.



Nach unten

Verschiebt das ausgewählte Element in der Liste um eine Ebene nach unten.

Liste **Spaltenname**

Eine Liste der Spalten, die in dieser Ansicht angezeigt werden.

Liste **Sortierreihenfolge**

Legt fest, ob die Anwendung Werte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert.

Tipps

Sie können nach maximal fünf Spalten sortieren, sofern diese in der Zuweisungsansicht erscheinen.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Wählen Sie auf der Seite **Zuweisungen** eine Ansicht aus der Liste **Zuweisungsansicht** aus, und klicken Sie auf das Menü **Anzeigen** .
So passen Sie nur die Sortierung der aktuellen Zuweisungsansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Spalten**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Spalten anpassen** auf die Registerkarte **Sortieren**.
So passen Sie die Sortierung und andere Eigenschaften der aktuellen Zuweisungsansicht an:
 - a. Wählen Sie  **Ansicht anpassen**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Zuweisungsansicht anpassen** auf die Registerkarte **Sortieren**.

Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Kalender anzeigen"

Überblick

Auf dieser Registerkarte können Sie die Länge der Arbeitsstunden pro Tag anzeigen oder die Gesamtanzahl der an einem bestimmten Tag gearbeiteten Stunden berechnen.

Bildschirmelemente

Arbeitsbereich

Die typische Arbeitswoche, die nach Tag und Stunde geändert werden kann. Nachdem in der Registerkarte "Kalender" ein Kalender ausgewählt wurde, zeigt die Registerkarte **Standardarbeitswoche** eine ähnliche Vorlage mit Tagen und Stunden an.

Beschriftung für **Tag**

Der Name für jeden Tag. Diese Beschriftung beginnt die Woche mit Sonntag, endet mit Samstag und kann nicht geändert werden.

Feld **Gesamtstunden**

Die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Tag.

In einigen Anwendungsbereichen können Sie die Anzahl der Stunden manuell ändern. Wenn Sie den Stundenwert im Feld **Gesamtstunden** ändern, wird für die **Arbeitsperiode** automatisch die neue Gesamtanzahl der Stunden angezeigt. Falls Sie die Stundenanzahl in der Anzeige der **Arbeitsperiode** ändern, wird das Feld **Gesamtstunden** automatisch entsprechend der Stundenanzahl in der Anzeige der **Arbeitsperiode** aktualisiert.

Liste **Stunde**

Die Auflistung der Stunden des Tages.

Anzeige **Arbeitsperiode**

Die Anwendung zeigt ein Feld an, das die gearbeiteten Stunden angibt und eine direkte Beziehung zum Feld "Gesamtstunden" aufweist. Oben im Feld wird die Startuhrzeit angezeigt. Für einen Tag können mehrere Arbeitsperioden-Felder angezeigt werden. Durch Anklicken mit der linken Maustaste kann das Feld nach oben oder unten gezogen werden. Wenn ein anderes Arbeitsperioden-Feld im Weg des gezogenen Felds liegt, zieht sich das gezogene Feld zusammen und löscht möglicherweise das andere Feld. Die Größe des Felds lässt sich auch manuell ändern, indem Sie den oberen oder unteren Rand mit der linken Maustaste anklicken und das Feld auf die gewünschte Größe ziehen. Mit einem rechten Mausklick auf ein Arbeitsperioden-Feld werden die Optionen "Kalendertag bearbeiten", "Arbeitsperiode entfernen" und "Als arbeitsfrei festlegen" angezeigt. Mit einem rechten Mausklick auf einen Raum im Kalender, der nicht durch ein Arbeitsperioden-Feld belegt ist, werden die Optionen "Kalendertag bearbeiten" und "Arbeitsperiode erstellen" angezeigt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Auf der Seite **Zuweisungen**:
 - a. Klicken Sie auf einen Ressourcennamen.
 - b. Klicken Sie auf **Aktionen**  und wählen Sie  **Kalender anzeigen**.
- 4) Klicken Sie im Dialogfeld **Kalender anzeigen** auf die Registerkarte **Standardarbeitswoche**.

Dialogfeld "Schrittdetails"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie Informationen zum ausgewählten Vorgangsschritt anzeigen und ändern.

Bildschirmelemente

Feld **Schrittname**

Der Name des Vorgangsschritts, der für den Vorgang eindeutig ist.

Feld **Schrittgewichtung**

Die dem Schritt zugewiesene Gewichtung.

Die Schrittgewichtung gibt die Bedeutung des Schritts für den Vorgang an. Je höher der Wert, um so größer die Bedeutung. Die Schrittgewichtung wird zum Berechnen der Werte für "Physischer Fertigstellungsgrad" und "Fertigstellungsgrad des Vorgangs" verwendet.

Wenn Sie keine Schrittgewichtung eingeben, weist die Anwendung dem Schritt die Standardgewichtung "1" zu.

Feld **Fertigstellungsgrad des Schritts**

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Option **Abgeschlossen**

Legt fest, ob der Schritt abgeschlossen wurde.

Schaltfläche **Schritt löschen**

Löscht den aktuell ausgewählten Vorgangsschritt.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Analyse** auf die Registerkarte **Rollenauslastung**.
- 4) Wählen Sie auf der Registerkarte **Rollenauslastung** eine Rolle, und zeigen Sie die **Tabelle** an.
- 5) Klicken Sie in der **Tabelle** auf einen Projektnamen.
- 6) Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** auf einen Vorgangsnamen, und blenden Sie dann den Abschnitt **Schritte** ein.
- 7) Klicken Sie im Abschnitt **Schritte** auf einen Schrittnamen.

Abschnitt "Schritte" des Dialogfelds "Vorgangsdetails"

Überblick

Im Abschnitt "Schritte" der Seite "Vorgangsformular" können Sie vorhandene Vorgangsschritte und deren Status prüfen. Sie können die Datenspalten im Abschnitt "Schritte" so anpassen, dass der Fertigstellungsgrad und benutzerdefinierte Felder angezeigt werden. Wenn Sie die primäre Ressource sind und über die entsprechenden administrativen und Sicherheitseinstellungen verfügen, können Sie die benutzerdefinierten Felder für die Schritte bearbeiten.

Bildschirmelemente

Link **Schritte hinzufügen**

Klicken Sie hier, um die Seite "Schritte hinzufügen" anzuzeigen. Diese Seite ist identisch mit der Seite "Schritte hinzufügen" des Arbeitsbereichs. Weitere Informationen finden Sie unter **Seite "Schritte hinzufügen" der Seite "Vorgangsformular"** (auf Seite 468).

Feld **Schrittname**

Der Name des Vorgangsschritts, der für den Vorgang eindeutig ist. Siehe **Dialogfeld "Schrittdetails"** (auf Seite 765).

Feld **Schrittgewichtung**

Die dem Schritt zugewiesene Gewichtung.

Die Schrittgewichtung gibt die Bedeutung des Schritts für den Vorgang an. Je höher der Wert, um so größer die Bedeutung. Die Schrittgewichtung wird zum Berechnen der Werte für "Physischer Fertigstellungsgrad" und "Fertigstellungsgrad des Vorgangs" verwendet.

Wenn Sie keine Schrittgewichtung eingeben, weist die Anwendung dem Schritt die Standardgewichtung "1" zu.

Feld **Schrittgewichtung in Prozent**

Die Schrittgewichtung als Prozentsatz.

Wird wie folgt berechnet: (**Schrittgewichtung** geteilt durch **Summe der Gewichtung** aller Schritte) multipliziert mit 100.

Feld **Fertigstellungsgrad des Schritts**

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Feld **Abgeschlossen**

Der Status des Schritts.

Zeigt *Ja* an, wenn der Schritt abgeschlossen ist, und *Nein*, wenn er nicht abgeschlossen ist.

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Analyse**.
- 3) Auf der Seite **Analyse**:
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rollenauslastung**.
 - b. Wählen Sie auf der Registerkarte **Rollenauslastung** eine Rolle, und zeigen Sie die **Tabelle** an.

- c. Klicken Sie in der **Tabelle** auf einen Projektnamen.
- 4) Im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung**:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ohne und mit Personal**, um alle Vorgänge anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie einen Vorgang aus.
 - c. Blenden Sie den Abschnitt **Schritte** ein.

Detailfenster "Einheiten und Preise" der Registerkarte "Ressourcen" der Seite "Verwaltung"

Überblick

In diesem Detailfenster können Sie den Preis pro Einheit für bis zu fünf verfügbare Tarifarten pro Stichtag definieren.

Bildschirmelemente

Hinzufügen (Einfügen)

Damit können Sie der ausgewählten Ressource eine weitere Zeile mit Einheiten- und Preisinformationen hinzufügen.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Ressourcen-Selektor (Strg+Pfeil nach oben) oder (Strg+Pfeil nach unten)

Durchläuft zyklisch die verfügbaren Ressourcen und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf  (Strg+Pfeil nach oben), um zur vorherigen Ressource zu gelangen, oder auf  (Strg+Pfeil nach unten), um zur nächsten Ressource zu gelangen. Der Inhalt des Detailfensters wird mit den Daten für die ausgewählte Ressource aktualisiert.

Feld **Stichtag**

Das Datum, an dem die entsprechende Einheiten/Zeit-Periode für die Ressource wirksam wird.

Feld **Maximale Einheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Ressource für alle Vorgänge ausführen kann, die ihr zugewiesen sind.

Beispiel: Wenn die ausgewählte Ressource eine Person ist, ist 8 Stunden (Einheiten) pro Tag (Dauer) ein sinnvoller Wert. In diesem Fall wäre 8,00h/T oder 8 Arbeitsstunden pro Tag der Wert für "Max. Einheiten/Zeit". Ebenso kann der Wert für "Max. Einheiten/Zeit" 40,00h/T lauten, wenn die ausgewählte Ressource eine Abteilung mit 5 Mitarbeitern ist. In diesem Fall können 5 Personen 40 Arbeitsstunden pro Tag leisten, eine Person leistet dagegen 8 Arbeitsstunden pro Tag.

Felder **Preis/Einheit**

Die nicht auf Überstunden bezogenen Tarife, die als eine Reihe von Werten für Preis pro Einheit für die Ressource zum Stichtag ausgedrückt werden.

Die Tarife werden zum Berechnen der Ressourcenzuweisungskosten für Vorgänge verwendet. Sie können für eine Ressource bis zu fünf Tarife für einen Zeitraum definieren, der am Stichtag beginnt. Ihre Organisation kann Texttitel für jede Tarifart als Teil der Unternehmensdaten definieren.

Beispiel: Geben Sie 54 als **Standardtarif** und 64 als **Externen Tarif** ein. Die Anwendung formatiert die Tarife pro Zeiteinheit automatisch, z.B. 54/h.

Feld **Startstunde für Schicht**

Die Startzeit der zugewiesenen Schicht.

Die Startzeit der Schicht ist ein Wert in einem Schichtkalender, der einer Ressource in P6 Professional zugewiesen ist. Wenn einer Ressource ein Schichtkalender zugewiesen ist, sind die Felder im Detailfenster für Einheiten und Preise deaktiviert. Wenn für eine Ressource kein Schichtkalender vorhanden ist, ist dieses Feld deaktiviert.

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Verwaltung**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung** auf die Registerkarte **Ressourcen**.
- 4) Klicken Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** auf das Detailfenster **Einheiten und Preise**.

Dialogfeld "Kalender anzeigen"

Überblick

In diesem Dialogfeld können Sie den Kalender und die dem ausgewählten Projekt zugeordnete Standardarbeitswoche anzeigen.

Bildschirmelemente

Registerkarte **Kalender**

Siehe **Registerkarte "Kalender" des Dialogfelds "Kalender anzeigen"** (auf Seite 341).

Registerkarte **Standardarbeitswoche**

Siehe **Registerkarte "Standardarbeitswoche" des Dialogfelds "Kalender anzeigen"** (auf Seite 440).

Navigation

- 1) Klicken Sie auf **Ressourcen**.
- 2) Klicken Sie in der **Ressourcen**-Navigationsleiste auf **Zuweisungen**.
- 3) Klicken Sie auf der Seite **Zuweisungen** auf **Aktionen**  und wählen Sie  **Kalender anzeigen**.

Referenzthemen

Die Themen in diesem Abschnitt werden von mehreren Seitenbeschreibungsthemen referenziert.

Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Dokumentprüfungen

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Details

Damit können Sie Details zum Dokument anzeigen, einschließlich dem Initiator der Prüfung, dem Fälligkeitsdatum sowie dem Status und der Art der Prüfung.

Ansicht

Öffnet das Dokument.

Genehmigen

Damit können Sie ein in Prüfung befindliches Dokument genehmigen, Anmerkungen anbringen und Anhänge hochladen.

Ablehnen

Damit können Sie ein in Prüfung befindliches Dokument ablehnen, Anmerkungen anbringen und Anhänge hochladen.

Symbolleiste der Registerkarte "Aktion erforderlich" für Workflows

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Formular anzeigen

Damit können Sie alle Details für die ausgewählte Workflow-Task anzeigen und konfigurieren.

Hinweise:

- Wenn die SSO-Authentifizierung konfiguriert ist, wird das Formular in einem neuen Fenster angezeigt. Andernfalls müssen Sie sich in BPM im entsprechenden Dialogfeld anmelden, das Dialogfeld schließen, anschließend zu P6 zurückkehren und nochmals auf  **Formular anzeigen** klicken. Diese Vorgehensweise ist erforderlich, sobald Ihre BPM-Sitzung abläuft.
- Bei Tasks ohne Formular ist dieses Symbol deaktiviert. Um eine Aktion an einer Workflow-Task ohne Formular auszuführen, melden Sie sich in BPM an, und verwenden Sie das Menü "Aktionen". Sie können auch mithilfe von P6 Integration API eine Lösung entwickeln.

 Status anzeigen

Zeigt ein Diagramm an, das die gesamte Workflow-Instanz und ihren aktuellen Status darstellt. Der Status wird visuell mit einer farbigen Umrandung der Objekte im Diagramm angegeben.

 Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

 Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

Auswahlmöglichkeiten:

- ▶ **Kategorie:** Workflow-Kategorie- (oder Prozess-) Gruppierungen basieren auf der benutzerdefinierten Ordnerstruktur, die Sie in BPM konfiguriert haben.
- ▶ **Fälligkeitsdatum:** Fälligkeitsdaten für Workflows werden folgendermaßen gruppiert:

Heute fällig: Tasks, die am aktuellen Tag fällig sind.

Diesen Monat fällig: Tasks, die im laufenden Monat fällig sind.

Zukünftig fällig: Tasks, die zu einem Zeitpunkt nach dem aktuellen Monat fällig sind.

Überfällig: Tasks mit einem Fälligkeitsdatum zu einem Zeitpunkt in der Vergangenheit.

- ▶ **Initiator:** Gruppiert die Tasks nach ihrem Initiator.
- ▶ **Keine:** Entfernt alle hierarchischen Gruppierungen und ordnet die Tasks in einer einfachen Liste an, die nach der aktuell ausgewählten Spalte sortiert ist. Dies ist die Standardeinstellung.

 Filter

Damit können Sie die Anzahl der Werte in einer Liste oder Tabelle reduzieren, indem unerwünschte Werte herausgefiltert werden.

Auswahlmöglichkeiten:

- ▶ **Alle:** Zeigen Sie alle Tasks in der Tabelle "Aktion erforderlich" an. Dies ist die Standardeinstellung. Sie enthält nicht sämtliche Tasks im Workflow. In diesem speziellen Kontext enthält sie alle Tasks, die entweder speziell Ihnen oder der Ihnen zugewiesenen Gruppe oder Rolle zugewiesen sind.
- ▶ **Mir zugewiesen:** Filtert die Tasks, sodass nur diejenigen in der Tabelle angezeigt werden, die Ihnen als aktuellem Benutzer zugewiesen sind.
- ▶ **Diese Woche fällig:** Filtert die Tasks, so dass nur diejenigen mit einem Fälligkeitsdatum innerhalb der nächsten sieben Tage ab heute in der Tabelle angezeigt werden.

Menü "Aktionen" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

Ressource zuweisen

Weist dem ausgewählten Element eine Ressource zu.

Ressource nach Rolle zuweisen

Damit können Sie einem Vorgang eine Ressource zuweisen, indem Sie nach der derzeit ausgewählten Rolle für die Zuweisung filtern.

Kalender anzeigen

Damit können Sie eine schreibgeschützte Version des Projekt- oder Ressourcenkalenders anzeigen.

Zu nächster Markierung springen (Strg+Nach unten)

Damit können Sie zum nächsten durch "Progress Spotlight" markierten Vorgang springen.

Zu vorheriger Markierung springen (Strg+Nach oben)

Damit können Sie zum vorherigen durch "Progress Spotlight" markierten Vorgang springen.

Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Importieren/Exportieren

Das Menü "Importieren//Exportieren" enthält folgende Symbole:

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

Menü "Aktionen" auf der Seite "Vorgänge"**Überblick**

Alle aufgelisteten Symbole werden im Menü "Aktionen" angezeigt. Sie können festlegen, welche Sie in die Symbolleiste "Aktionen" aufnehmen möchten.

Bildschirmelemente **Speichern (Strg+S)**

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

Hinzufügen

Das Menü "Hinzufügen" enthält die folgenden Optionen zum Hinzufügen neuer Daten zur Seite "Vorgänge":

 **Vorgang hinzufügen** (Einfügen): Erstellt einen neuen Vorgang im aktuellen Projektterminplan.

 **Untergeordneten PSP hinzufügen** (Strg+Einfügen): Erstellt einen neuen PSP eine Ebene niedriger als der aktuell ausgewählte PSP.

Nebengeordneten PSP hinzufügen (Umschalt+Einfügen): Erstellt einen neuen PSP auf derselben Hierarchieebene wie der aktuell gewählte PSP im aktuellen Projekt.

PSP aus Vorlage hinzufügen: Erstellt einen neuen PSP auf Basis eines bestehenden PSP in einer von Ihnen gewählten Projektvorlage.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Auflösen

Entfernt einen Vorgang aus dem Terminplan und verknüpft alle Vorgänger des Vorgangs mit allen Nachfolgern.

 Ressource zuweisen

Weist dem ausgewählten Element eine Ressource zu.

 Rolle zuweisen

Weist dem ausgewählten Element eine Rolle zu.

 Basispläne anzeigen

Damit können Sie Basispläne für offene Projekte konfigurieren, erstellen, löschen und konvertieren.

 Statusaktualisierungen prüfen

Damit können Sie Team Member-Statusaktualisierungen anzeigen, aktualisieren und genehmigen.

 Exklusive Sperre freigeben

Entfernt die exklusive Sperre bei allen geöffneten Projekten.

 Abhängige Projekte öffnen

Damit können Sie die abhängigen Projekte des ausgewählten Vorgangs anzeigen. Ein Vorgang hat nur dann abhängige Projekte, wenn er eine projektübergreifende Beziehung zu einem Vorgang in einem anderen Projekt hat.

 Kalender anzeigen

Damit können Sie eine schreibgeschützte Version des Projekt- oder Ressourcenkalenders anzeigen.

 Vorgangsdetails per E-Mail

Sendet eine E-Mail-Nachricht mit den Details des ausgewählten Vorgangs. Um E-Mail-Nachrichten zu senden, muss Ihrem Benutzernamen in P6 eine E-Mail-Adresse zugeordnet sein.

 Zu nächster Markierung springen (Strg+Nach unten)

Damit können Sie zum nächsten durch "Progress Spotlight" markierten Vorgang springen.

 Zu vorheriger Markierung springen (Strg+Nach oben)

Damit können Sie zum vorherigen durch "Progress Spotlight" markierten Vorgang springen.

 Ausgewählte Vorgänge verknüpfen

Erstellt eine Beziehung zwischen den ausgewählten Vorgängen. Die Standardbeziehung ist *Ende-Start*. Der Link ist im Gantt-Diagramm sichtbar. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link, und wählen Sie **Bearbeiten**, um die Beziehungsart zu ändern.

Ausführen

Das Menü "Ausführen" enthält die folgenden Aktionen:

 **Scheduler...** (F9): Zeigt Optionen für die Terminierung von Projekten an.

 **Terminplanvorschau**: Aktiviert den optionalen Modus *Terminplanvorschau*. Klicken Sie nochmals auf dieses Symbol, um den Modus zu deaktivieren. Von der Verwendung der Funktion *Terminplanvorschau* wird bei sehr großen Projekten abgeraten. Die Funktion aktualisiert den Terminplan unmittelbar, während Sie an Vorgängen, Schritten und Ressourcen arbeiten. Sie steht nur zur Verfügung, wenn ein einzelnes Projekt geöffnet ist.

Beispiel: Wenn in Ihrem Gantt-Diagramm Tausende von Vorgängen angezeigt werden, können Sie in P6, weitere hinzufügen, ändern oder löschen. Standardmäßig werden die Ergebnisse aber nicht sofort aktualisiert, um die Performance zu maximieren. Sie könnten also das Projekt neu terminieren, um sich die Auswirkungen Ihrer Änderungen anzusehen und sie für andere Benutzer freizugeben, was aber einige Zeit in Anspruch nimmt. Eine bequeme Lösung besteht darin, die *Terminplanvorschau* einzuschalten, um sämtliche Terminplanänderungen sofort auf dem PC anzuzeigen. Somit können Sie entscheiden, ob Sie sie anwenden oder verwerfen möchten.

Ressourcenüberlastung prüfen...: Führt einen Bericht auf Basis eines ausgewählten Zeitraums aus, um überlastete Ressourcen zu ermitteln. Der Service "Ressourcenüberlastung prüfen" startet zuerst den Service "Projekte veröffentlichen" für alle geöffneten Projekte in der aktuellen Ansicht. Anschließend analysiert er die Ressourcenzuteilung in den veröffentlichten Projektdaten.

 **Terminplan prüfen**: Führt einen Bericht auf Basis Ihrer Konfigurationen durch, um den Zustand des Terminplans zu prüfen.

 **Abgleichsfunktion...** (Umschalt+F9): Zeigt Optionen für den Ressourcen- und Rollenabgleich an, um zu verhindern, dass der Ressourcenbedarf die Verfügbarkeit überschreitet.

 **Ist-Werte in Projekt übernehmen**: Aktualisiert Ist- und Restwerte, um den aktuellen Fortschritt des Projekts zum angegebenen Bezugsdatum wiederzugeben.

 **Zuweisungskosten neu berechnen**: Aktualisiert Kostendaten für Ressourcen- und Rollenzuweisungen im Projekt, um letzte Änderungen an Tarifen wiederzugeben. Führen Sie diesen Befehl nach der Terminierung eines Projekts aus, falls Änderungen an Datumsangaben dazu führen, dass Ressourcenzuweisungen Perioden mit mehr als einem gültigen Tarif umfassen.

 **Periodenleistung speichern**: Speichert Ist-Werte aus vergangenen Perioden pro Finanzperiode.

 **Projekte zusammenfassen**: Fasst die geöffneten Projekte zusammen.



Projekte veröffentlichen: Gibt die ausgewählten Projekte an, die zur Veröffentlichung bereitstehen. Wenn der Service "Projekte veröffentlichen" das nächste Mal ausgeführt wird, werden die ausgewählten Projekte an die Servicewarteschlange übermittelt. Wenn ein ausgewähltes Projekt nicht zur Veröffentlichung aktiviert ist, erfolgt keine Übermittlung an die Warteschlange.

Dieses Symbol ist deaktiviert, wenn die Option "Projektveröffentlichung aktivieren" auf der Seite "Services" der Anwendungseinstellungen, auf die über das Menü "Verwalten" zugegriffen werden kann, deaktiviert ist.



Servicestatus anzeigen

Öffnet das Dialogfeld **Servicestatus**, in dem Sie alle Services und deren aktuellen Status prüfen können.



Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.



Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.



Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Importieren/Exportieren

Das Menü **Importieren/Exportieren** enthält folgende Optionen für den Import und Export von Projektdaten:



Aus Excel importieren: Ermöglicht die Auswahl einer XLS-Datei für den Datenimport in das aktuelle Projekt. Die Datei muss entsprechend der Importvorlage formatiert sein.



In Excel exportieren: Exportiert das aktuelle Element und anwendbare Attribute in eine XLS-Datei.



Importvorlage erstellen: Generiert eine XLS-Datei mit der vorab eingetragenen Felddatensequenz, die zum Importieren der Projektdaten in das aktuelle Projekt erforderlich ist.



An ERP senden: Sendet die aktuellen Projektdaten an ein integriertes Unternehmensressourcensystem (sofern konfiguriert). Sie müssen über die Projektsicherheitsberechtigung "Integration mit ERP-System zulassen" verfügen.



An Fusion senden: Sendet die aktuellen Projektdaten an ein integriertes Fusion PPM Bridge-System (sofern konfiguriert). Sie müssen für jedes Projekt über die Projektsicherheitsberechtigungen "Integration mit ERP-System zulassen" und "Projekt zusammenfassen" verfügen, um Projektplandaten an Fusion PPM Bridge senden zu können. Bei der Ausführung dieses Befehls werden zunächst alle ausstehenden Änderungen an den aktuell geöffneten Projekten automatisch gespeichert. Dann wird ein Service zur Zusammenfassung jedes Projekts gestartet. Schließlich sendet P6 Aktualisierungen an den Fusion PPM Bridge-Server.

Menü "Aktionen" auf der Seite "UPS"

Überblick

Die Symbole im Menü "Aktionen" sind mit denen der Symbolleiste "Aktionen" identisch. Die Menüsymbole sind zwar fest, doch kann dieselbe Liste von Symbolen in der Symbolleiste konfiguriert werden.

Bildschirmelemente

Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

Menü **Hinzufügen**

Das Menü "Hinzufügen" enthält folgende Optionen:

 **Projekt hinzufügen**: Ermöglicht die Erstellung von Projekten.

 **Projektvorlage hinzufügen**: Ermöglicht die Erstellung von Vorlagen.

 **Nebengeordnete UPS hinzufügen** (Umschalt+Einfügen): Fügt eine UPS mit derselben Hierarchieebene wie die aktuell ausgewählte UPS zur gleichnamigen Seite hinzu.

 **Untergeordnete UPS hinzufügen** (Strg+Einfügen): Fügt eine UPS zur gleichnamigen Seite hinzu, die der aktuell ausgewählten UPS untergeordnet ist.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Menü **Öffnen**

Das Menü "Öffnen" enthält folgende Optionen:

 **Projekt öffnen**: Öffnet das aktuell ausgewählte Projekt. Für offene Projekte wird ein Ordnersymbol  neben dem Namen angezeigt.

 **Projektvorlage öffnen**: Öffnet die aktuell ausgewählte Vorlage.

 **Exklusiv öffnen**: Öffnet die aktuell ausgewählten Projekte und sperrt jedes Projekt. Andere Benutzer können das Projekt anzeigen, jedoch keine Aktualisierungen der Projektdaten vornehmen.

Exklusive Sperre freigeben

Entfernt die exklusive Sperre bei allen geöffneten Projekten.

Alle schließen

Schließt alle offenen Projekte.

 Basispläne anzeigen

Damit können Sie Basispläne für offene Projekte konfigurieren, erstellen, löschen und konvertieren.

 Projekteinstellungen festlegen...

Öffnet das Dialogfeld **Projekteinstellungen**, das Sie zum Konfigurieren von historischen Daten für P6 Analytics, Berechnungen, Contract Management, Standardwerten, allgemeinen Einstellungen, Progress Reporter, Services und Team Member-Oberflächeneinstellungen für das aktuell ausgewählte Projekt verwenden können.

 Kalender anzeigen

Damit können Sie eine schreibgeschützte Version des Projekt- oder Ressourcenkalenders anzeigen.

 Projekte zusammenfassen

Fasst das aktuell ausgewählte Projekt bzw. den UPS-Knoten zusammen.

 Projekte veröffentlichen

Gibt die ausgewählten Projekte an, die zur Veröffentlichung bereitstehen. Wenn der Service "Projekte veröffentlichen" das nächste Mal ausgeführt wird, werden die ausgewählten Projekte an die Servicewarteschlange übermittelt. Wenn ein ausgewähltes Projekt nicht zur Veröffentlichung aktiviert ist, erfolgt keine Übermittlung an die Warteschlange.

Dieses Symbol ist deaktiviert, wenn die Option "Projektveröffentlichung aktivieren" auf der Seite "Services" der Anwendungseinstellungen, auf die über das Menü "Verwalten" zugegriffen werden kann, deaktiviert ist.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Menü Importieren/Exportieren

Das Menü **Importieren/Exportieren** enthält folgende Optionen für den Import oder Export von Projektdaten:

 **In Excel exportieren:** Exportiert die Tabelle in eine Microsoft Excel-Datei.

 **XML-Projekt importieren/exportieren:** Öffnet das Dialogfeld **Projekt importieren/exportieren**, das Sie zum Konfigurieren von Import-, Export- und Statusoptionen für Projektdaten verwenden können.

Symbolleiste "Vorgänge"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Menü **Aktionen**

Siehe **Menü "Aktionen" auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 773).

Menü **Bearbeiten**

Siehe **Menü "Bearbeiten" auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 909).

Menü **Ansicht**

Siehe **Menü "Ansicht" auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 1066).

Symbolleiste für **Vorgangsansicht**

Siehe **Symbolleiste für Vorgangsansicht** (auf Seite 781).

Spalten für "Veröffentlichung" in der Tabelle "UPS"

Kategorie "Veröffentlichung"

Option **Veröffentlichung aktivieren**

Bestimmt, ob das Projekt veröffentlicht werden kann oder übersprungen wird.

Feld **Letztes Veröffentlichungsdatum**

Das letzte Veröffentlichungsdatum für die Projektdaten. Bei nicht veröffentlichten Projekten enthält dieses Feld keinen Wert.

Feld **Veröffentlichungspriorität**

Die relative Bedeutung eines Projekts im Vergleich zu anderen Projekten, wenn mehrere Projekte gleichzeitig an die Servicewarteschlange übermittelt werden. P6 fügt der Warteschlange zuerst Projekte mit der Priorität 1 hinzu, dann jene mit der Priorität 2, gefolgt von Priorität 3 usw. bis 100. Die Standardpriorität ist 50.

Spalten für "Anzahl Vorgänge" in der Tabelle "Vorgang"

Feld **Vorgangsanzahl**

Die Anzahl der Vorgänge in der Gruppe.

Feld **Anzahl Vorgangsressourcenzuweisungen**

Die Anzahl der zugewiesenen Ressourcen.

Feld Abgeschlossene Ist-Vorgänge

Die Anzahl der Vorgänge mit einem Ist-Enddatum.

Feld Ist-Vorgänge in Bearbeitung

Die Anzahl der Vorgänge mit einem Ist-Startdatum, aber ohne Ist-Enddatum.

Feld Nicht gestartete Ist-Vorgänge

Die Anzahl der Vorgänge ohne Ist-Startdatum.

Feld BP-Projekt - abgeschlossene Vorgänge

Die Anzahl der abgeschlossenen Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Vorgänge in Bearbeitung

Die Anzahl der in Bearbeitung befindlichen Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Noch nicht gestartete Vorgänge

Die Anzahl der nicht gestarteten Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld BP1 - abgeschlossene Vorgänge

Die Anzahl der Vorgänge, die gemäß dem primären Basisplan abgeschlossen sein sollten.

Feld BP1 - Vorgänge in Bearbeitung

Die Anzahl der Vorgänge, die sich gemäß dem primären Basisplan in Bearbeitung befinden sollten.

Feld BP1 - Nicht gestartete Vorgänge

Die Anzahl der Vorgänge, die gemäß dem primären Basisplan noch nicht gestartet sein sollten.

Spalten für "Vorgangsschritte" in der Tabelle "Vorgang"

Feld Schrittzahl

Die Anzahl der Schritte, die dem Vorgang, PSP oder Projekt zugewiesen sind.

Feld Schritte abgeschlossen

Die Anzahl der als abgeschlossen gekennzeichneten Schritte.

Feld Schritte in Bearbeitung

Die Anzahl der Schritte, deren Bearbeitung begonnen, aber noch nicht abgeschlossen wurde.

Feld Nicht gestartete Schritte

Die Anzahl der Schritte, die noch nicht gestartet wurden.

Symbolleiste für Vorgangsansicht

Überblick

Die Symbolleiste der Vorgangsansicht enthält feste Symbole zum Ändern der Vorgangsansicht.

Bildschirmelemente

Gantt-Diagramm

Damit können Sie eine grafische Darstellung des Status im Zeitverlauf anzeigen.

Tabelle

Damit können Sie Daten in einem Tabellenformat anzeigen und konfigurieren. Sie können festlegen, welche Spalten in der Tabelle verfügbar sind.

Netzplan

Damit können Sie Vorgangsbeziehungen und den Arbeitsverlauf in einem Projekt verfolgen.

Kalenderansicht

Damit können Sie die Vorgangsdauer in einem Kalenderformat anzeigen.

Liste Ansicht

Ermittelt die Ansicht für den Arbeitsbereich. Ansichten sind in folgenden Kategorien angeordnet:

Benutzer: Eine vom Benutzer erstellte Ansicht. Nur der Benutzer kann diese Ansicht anzeigen, bearbeiten oder löschen.

Mehrere Benutzer: Eine Ansicht, die von einem Benutzer erstellt wurde, der andere Benutzer bestimmt, die diese Ansicht ebenfalls anzeigen können. Eine Mehrbenutzeransicht kann nur von dem Benutzer bearbeitet oder gelöscht werden, der sie erstellt hat.

Global: Eine Ansicht, die jeder Benutzer anzeigen kann. Eine globale Ansicht kann nur vom Ersteller und von Benutzern mit der erforderlichen Sicherheitsberechtigung bearbeitet oder gelöscht werden.

Anzeigen

Folgende Symbole werden in der Liste **Ansicht** aufgeführt:

Ansicht speichern

Speichert die auf die aktuelle Ansicht angewendeten Änderungen. Wenn Sie aus dieser Seite navigieren, werden Sie aufgefordert, die Ansicht zu speichern oder die vorgenommenen Änderungen zu verwerfen.

Ansicht speichern unter

Damit können Sie die aktuelle Ansicht als neue Instanz mit einem neuem Namen speichern.

Ansicht löschen

Löscht die ausgewählte Ansicht endgültig.

 Ansicht per E-Mail

Damit können Sie einen Hyperlink der aktuellen Vorgangsansicht per E-Mail an einen oder mehrere Benutzer senden. Die Empfänger können auf den Link klicken und sich mit ihrem Benutzernamen und Kennwort bei der Anwendung anmelden. Sofern der Empfänger über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügt, werden dieselben Projekte geöffnet, die zum Sendezeitpunkt der Ansicht geöffnet waren.

 Ansicht anpassen

Damit können Sie die Spalten, die Gruppierung, die Filter, die Balken, das Gantt-Diagramm und den Sicherheitszugriff für die aktuelle Ansicht konfigurieren. Wenn Sie eine Vorgangsansicht anpassen, können Sie den Netzplan konfigurieren. Wenn Sie eine Ansicht für eine Ressourcenzuweisung anpassen, können Sie auch die Auslastung konfigurieren.

Ist-Werte auf Basis der Methode "Ist-Werte automatisch berechnen" übernehmen

Wenn Sie den Befehl *Ist-Werte übernehmen* ausführen, laufen im Hintergrund folgende Prozesse ab:

- ▶ Setzen Sie für alle Vorgänge, für die der Wert des Felds **Geplantes Startdatum** kleiner ist als der des neuen Bezugsdatums, das Feld **Ist-Start** auf den Wert des Felds **Geplanter Start**.
- ▶ Setzen Sie die **Restdauer** auf denselben Wert wie im Feld **Frühestes Ende** abzüglich des neuen Bezugsdatums.
- ▶ Setzen Sie die **Ist-Dauer** auf denselben Wert wie die **Ursprüngliche Dauer** abzüglich der **Restdauer**.
- ▶ Setzen Sie die **Ist-Einheiten** auf denselben Wert wie **% Einheiten** multipliziert mit **Einheiten bei Fertigstellung**.
- ▶ Setzen Sie für alle Vorgänge, für die der Wert des Felds **Geplantes Enddatum** kleiner ist als der des neuen Bezugsdatums, das Feld **Ist-Ende** auf den Wert des Felds **Geplantes Ende**.
- ▶ Alle **Restwerte** werden auf die Werte **Bei Fertigstellung** abzüglich der **Ist-Werte** gesetzt.
- ▶ Für alle Rollenzuweisungen ohne Ressource aktualisiert die Verarbeitung den Status der Rollenzuweisung.
- ▶ Wenn **Einheiten und Kosten** verknüpft sind, werden die **Restkosten** und **Ist-Kosten** immer auf "Einheiten" multipliziert mit "Preis/Einheit" gesetzt.
- ▶ Falls es mehrere Werte für Preis/Einheit gibt, werden die **Ist-Kosten** der Zuweisung mithilfe von zeitabhängigen Ressourcentarifen berechnet.

Hinweis: Die *Übernahme von Ist-Werten* berücksichtigt Zeitabstände und Kurven für Ressourcen genau wie die Funktion *Ist-Werte automatisch berechnen*. Wenn eine Kurve auf eine Ressource angewendet wird, übernimmt die Anwendung die Ist-Werte für die Ressource auf Basis der Verteilung der Kurve.

Beispiel: Ein Projekt-Bezugsdatum ist der 1. Juni, und ein Benutzer führt die Funktion *Ist-Werte übernehmen* mit dem 20. Juni als neuem Bezugsdatum aus. Ein Vorgang ist für den 18. Juni geplant und soll geschätzt 10 Tage bis zum 27. Juni dauern. Die Ressourcenzuweisung des Vorgangs weist einen Zeitabstand von +5 Tagen auf (kann also erst am 23. Juni beginnen). Wenn der Benutzer *Ist-Werte* am 20. Juni übernimmt, wird der Vorgangsstatus aktualisiert; weil die Zuweisung jedoch einen Zeitabstand für die Ressource enthält, der nach dem neuen Bezugsdatum liegt, wird sie nicht aktualisiert.

Ist-Werte auf Basis der Methode "Stundenerfassungen" übernehmen

Bevor Sie *Ist-Werte übernehmen*, stellen Sie sicher, dass die Stundenerfassungen abgeschlossen und genehmigt worden sind. Benutzer können nicht nur *Ist-Werte* in Stundenerfassungen, sondern auch Resteinheiten oder *Ist-Werte* und Werte für den Fertigstellungsgrad aktualisieren.

Wenn Sie *Ist-Werte übernehmen*, laufen im Hintergrund folgende Prozesse ab:

- ▶ Für alle genehmigten Stundenerfassungen, bei denen das Enddatum der Stundenerfassungsperiode vor dem neuen Bezugsdatum liegt, werden sämtliche anwendbaren Felder für *Ist-Einheiten* für Vorgänge und zugehörige Arbeits- oder Maschinenzuweisungen auf Basis genehmigter *Ist-Stunden* aus Stundenerfassungen eingestellt.
- ▶ Die Felder **Resteinheiten**, **Ist-Dauer** und **Fertigstellungsgrad** werden neu berechnet.
- ▶ Sehr komplexe Geschäftsregeln geben vor, wie jeder Vorgang und/oder jede Zuweisung auf Basis der Einstellung der Art der Dauer jedes Vorgangs berechnet wird. Diese Berechnungen berücksichtigen auch eventuelle Aktualisierungen von *Ist-Einheiten*, *Ist-* und *Resteinheiten* oder *Ist-Werten* und *Werten* für den Fertigstellungsgrad in den Stundenerfassungen der Benutzer.

Hinweis: Wenn die Stundenerfassungen für eine Ressource *Ist-Werte* enthalten und die Ressource so geändert wird, dass *Ist-Werte automatisch berechnen* verwendet werden soll, werden die *Ist-Werte* auf Basis der Methode für die automatische Berechnung von *Ist-Werten* neu berechnet. Die *Istwerte* der ursprünglichen Stundenerfassung bleiben in der Datenbank erhalten.

ASAP für Administratoren

Sobald die zeitlichen Kriterien erfüllt sind, werden alle ASAP-Jobs, deren Status nicht "Wird ausgeführt" oder "Delegiert" ist, automatisch aus der Tabelle entfernt. Jobs mit Status "Wird ausgeführt" oder "Delegiert" werden entfernt, wenn sie älter als die Bereinigungsrate oder älter als einen Tag sind, wobei der jeweils höhere Wert zur Anwendung kommt.

Symbolleiste für Zuweisungen

Überblick

Die Seite "Zuweisungen" enthält ein leistungsstarkes Set von Menüs und Symbolen, die insgesamt als Symbolleiste für Zuweisungen bezeichnet werden. Diese wird im Folgenden beschrieben. Die Menüs "Aktionen", "Bearbeiten" und "Ansicht" werden vom System festgelegt; die verfügbaren Symbole der Symbolleiste können jedoch angepasst werden und werden je nach Ihrer Auswahl, die Sie während der Arbeit treffen, aktiviert oder deaktiviert.

Bildschirmelemente

Menü "Aktionen"

Siehe **Menü "Aktionen" der Seite "Zuweisungen"** (auf Seite 772).

Menü "Bearbeiten"

Siehe **Menü "Bearbeiten" der Seite "Zuweisungen"** (auf Seite 909).

Menü "Ansicht"

Siehe **Menü "Ansicht" der Seite "Zuweisungen"** (auf Seite 1064).

Standardsymbole:

Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

Ressource zuweisen

Weist dem ausgewählten Element eine Ressource zu.

Ressource nach Rolle zuweisen

Damit können Sie einem Vorgang eine Ressource zuweisen, indem Sie nach der derzeit ausgewählten Rolle für die Zuweisung filtern.

In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Unten ausfüllen (Strg+I)

Damit können Sie den Wert der ersten oder obersten Zelle in die restlichen Spaltenzellen einfügen.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

 Gruppieren

Damit können Sie konfigurieren, wie Elemente gruppiert werden, sodass Sie sich auf die benötigten Informationen konzentrieren können.

 Filter

Damit können Sie Daten mit einer der folgenden Optionen filtern:

Übereinstimmungen anzeigen für  Legt fest, ob **alle angewendeten Filter** oder **mindestens ein angewendeter Filter** verwendet werden, um Übereinstimmungen anzuzeigen.

 **Filter:** Damit können Sie die aktuellen Filter konfigurieren.

 **Neuen Filter hinzufügen:** Erstellt einen neuen Filter für die aktuelle Ansicht.

 **Filter löschen:** Löscht alle Filter aus der aktuellen Ansicht.

 Gantt-Diagrammoptionen

Damit können Sie konfigurieren, wie das Gantt-Diagramm und seine Balken angezeigt werden. Nur in der Gantt-Diagrammansicht verfügbar.

 Verwendungsoptionen

Damit können Sie auswählen, welche Spalten angezeigt werden, Optionen für die Anzeige von zeitverteilten Werten ändern und bestimmen, ob der Durchschnittswert für Einheiten und Kosten berechnet werden soll.

 Alle einblenden (Alt+Plus)

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

 Alle ausblenden (Alt+Minus)

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

Symbolleiste "Ansicht" unter "Zuweisungen"

Siehe **Symbolleiste "Ansicht" unter "Zuweisungen"** (auf Seite 787).

Symbolleiste für Zuweisungen auf der Seite "Vorgänge"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 **Änderungen übernehmen** (Strg+S)

Speichert Zuweisungsänderungen und übernimmt sie.

 **Ressource zuweisen und speichern** (Strg+Alt+R)

Damit können Sie eine Ressource auswählen und dem ausgewählten Vorgang zuweisen. Die Anwendung speichert diese Zuweisung automatisch.

 **Rolle zuweisen und speichern** (Strg+Alt+O)

Damit können Sie eine Rolle auswählen und dem ausgewählten Vorgang zuweisen. Die Anwendung speichert die Zuweisung automatisch.

 **Ressourcen anfordern** (Strg+Alt+Q)

Damit können Sie Ressourcen anfordern, die Ihre Suchkriterien erfüllen.

 **Löschen** (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 **Spalten anpassen**

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor **Vorgang**

Durchläuft die verfügbaren Vorgänge und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten  um die Einstellung für die Anzeige des Vorgangs und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Symbolleiste "Ansicht" unter "Zuweisungen"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Gantt-Diagramm

Damit können Sie Daten als grafische Darstellung der Dauer und Abfolge der Elemente anzeigen.

Tabelle

Damit können Sie Daten in einem Tabellenformat anzeigen und konfigurieren. Sie können festlegen, welche Spalten in der Tabelle verfügbar sind.

Auslastungstabelle

Damit können Sie Einheiten- und Kostentabellen in Echtzeit für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzeigen.

Liste Ansicht

Ermittelt die Ansicht für den Arbeitsbereich. Ansichten sind in folgenden Kategorien angeordnet:

Benutzer: Eine vom Benutzer erstellte Ansicht. Nur der Benutzer kann diese Ansicht anzeigen, bearbeiten oder löschen.

Mehrere Benutzer: Eine Ansicht, die von einem Benutzer erstellt wurde, der andere Benutzer bestimmt, die diese Ansicht ebenfalls anzeigen können. Eine Mehrbenutzeransicht kann nur von dem Benutzer bearbeitet oder gelöscht werden, der sie erstellt hat.

Global: Eine Ansicht, die jeder Benutzer anzeigen kann. Eine globale Ansicht kann nur vom Ersteller und von Benutzern mit der erforderlichen Sicherheitsberechtigung bearbeitet oder gelöscht werden.

Anzeigen

Folgende Symbole werden in der Liste "Ansicht" aufgeführt:

Ansicht speichern

Speichert die auf die aktuelle Ansicht angewendeten Änderungen. Wenn Sie aus dieser Seite navigieren, werden Sie aufgefordert, die Ansicht zu speichern oder die vorgenommenen Änderungen zu verwerfen.

Ansicht speichern unter

Damit können Sie die aktuelle Ansicht als neue Instanz mit einem neuem Namen speichern.

Ansicht löschen

Löscht die ausgewählte Ansicht endgültig.

Ansicht anpassen

Damit können Sie die Spalten, die Gruppierung, die Filter, die Balken, das Gantt-Diagramm und den Sicherheitszugriff für die aktuelle Ansicht konfigurieren. Wenn Sie eine Vorgangsansicht anpassen, können Sie den Netzplan konfigurieren. Wenn Sie eine Ansicht für eine Ressourcenzuweisung anpassen, können Sie auch die Auslastung konfigurieren.

Verfügbare Spalten der Seite "Vorgänge"

Überblick

Im Folgenden finden Sie eine umfassende Liste aller verfügbaren Spalten/Felder, die Sie der Tabelle auf der Seite "Vorgänge" hinzufügen können.

Bildschirmelemente

Kategorie "Vorgangsanzahl"

Feld **Vorgangsanzahl**

Die Anzahl der Vorgänge in der Gruppe.

Feld **Anzahl Vorgangsressourcenzuweisungen**

Die Anzahl der zugewiesenen Ressourcen.

Feld **Abgeschlossene Ist-Vorgänge**

Die Anzahl der Vorgänge mit einem Ist-Enddatum.

Feld **Ist-Vorgänge in Bearbeitung**

Die Anzahl der Vorgänge mit einem Ist-Startdatum, aber ohne Ist-Enddatum.

Feld **Nicht gestartete Ist-Vorgänge**

Die Anzahl der Vorgänge ohne Ist-Startdatum.

Feld **BP-Projekt - abgeschlossene Vorgänge**

Die Anzahl der abgeschlossenen Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Vorgänge in Bearbeitung**

Die Anzahl der in Bearbeitung befindlichen Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Noch nicht gestartete Vorgänge**

Die Anzahl der nicht gestarteten Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld **BP1 - abgeschlossene Vorgänge**

Die Anzahl der Vorgänge, die gemäß dem primären Basisplan abgeschlossen sein sollten.

Feld **BP1 - Vorgänge in Bearbeitung**

Die Anzahl der Vorgänge, die sich gemäß dem primären Basisplan in Bearbeitung befinden sollten.

Feld **BP1 - Nicht gestartete Vorgänge**

Die Anzahl der Vorgänge, die gemäß dem primären Basisplan noch nicht gestartet sein sollten.

Kategorie "Vorgangsschritte"

Feld **Schrittzahl**

Die Anzahl der Schritte, die dem Vorgang, PSP oder Projekt zugewiesen sind.

Feld **Schritte abgeschlossen**

Die Anzahl der als abgeschlossen gekennzeichneten Schritte.

Feld **Schritte in Bearbeitung**

Die Anzahl der Schritte, deren Bearbeitung begonnen, aber noch nicht abgeschlossen wurde.

Feld **Nicht gestartete Schritte**

Die Anzahl der Schritte, die noch nicht gestartet wurden.

Kategorie "Kosten"

Feld **Ist-Ausgabenkosten**

Die Ist-Kosten für alle dem Vorgang zugeordneten Projektausgaben.

Feld **Ist-Arbeitskosten**

Die Ist-Kosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Ist-Materialkosten**

Die Ist-Kosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Materialressourcen.

Feld **Ist-Maschinenkosten**

Die Ist-Kosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Maschinenressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als

Ist-Maschineneinheiten des Vorgangs multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode**

Die Arbeitskosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitskosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode** mit den **Ist-Arbeitskosten** identisch.

Feld **Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode**

Die Materialkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Materialkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Materialkosten**.

Feld **Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode**

Die Maschinenkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Maschinenkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Maschinenkosten**.

Feld **Ist-Gesamtkosten**

Die Ist-Gesamtkosten, die für den Vorgang zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Maschinenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für alle dem Vorgang zugeordneten Ausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Arbeitskosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, entspricht sie den geplanten Arbeitskosten.

Nach Abschluss des Vorgangs entspricht sie den Ist-Arbeitskosten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Arbeitsrestkosten**.

Feld **Materialkosten bei Fertigstellung**

Die Materialkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Materialressourcen.

Sie entspricht den geplanten Materialkosten, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Materialkosten, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** plus **Materialrestkosten**.

Feld **Maschinenkosten bei Fertigstellung**

Die Maschinenkosten bei Fertigstellung. Die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Maschinenressourcen.

Sie entspricht den geplanten Maschinenkosten, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Maschinenkosten, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschinenkosten** plus **Maschinenrestkosten**.

Feld **Gesamtkosten bei Fertigstellung**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung für den Vorgang.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** plus **ETC** (Geschätzter Restaufwand)-Kosten. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Feld **BP-Projekt - Ist-Ausgabenkosten**

Die Ist-Kosten für alle Projektausgaben, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Ist-Arbeitskosten**

Die Ist-Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Ist-Materialkosten**

Die Ist-Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Ist-Maschinenkosten**

Die Ist-Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Ist-Gesamtkosten**

Die Ist-Kosten für alle Projektausgaben sowie Arbeits-, Maschinen- und Materialressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Ausgabenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Projektausgaben, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Arbeitskosten**

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Maschinenkosten**

Die Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Gesamtkosten**

Die Gesamtkosten für den Vorgang im Projektbasisplan.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitskosten** plus **BP-Projekt - Maschinenkosten** plus **BP-Projekt - Materialkosten** plus **BP-Projekt - Ausgabenkosten**.

Feld **BP - Ist-Ausgabenkosten**

Die Ist-Kosten für alle Projektausgaben, die dem Vorgang im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld **BP1 - Ist-Arbeitskosten**

Die Ist-Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld **BP1 - Ist-Materialkosten**

Die Ist-Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld **BP1 - Ist-Maschinenkosten**

Die Ist-Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld **BP1 - Ist-Gesamtkosten**

Die Ist-Kosten für alle Projektausgaben sowie Arbeits-, Maschinen- und Materialressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld **BP1 - Ausgabenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Projektausgaben, die dem Vorgang im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld **BP1 - Arbeitskosten**

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld **BP1 - Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld **BP1 - Maschinenkosten**

Die Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld **BP1 - Gesamtkosten**

Die Gesamtkosten für den Vorgang im primären Basisplan.

Feld **Geplante Ausgabenkosten**

Die geplanten Gesamtkosten für alle dem Vorgang zugeordneten Projektausgaben.

Feld Geplante Arbeitskosten

Die geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.
Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Arbeitseinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Geplante Materialkosten

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld Geplante Maschinenkosten

Die geplanten Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.
Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Maschineneinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Geplante Gesamtkosten

Die geplanten Gesamtkosten für den Vorgang, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen, Materialressourcen und Projektausgaben.
Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Maschinenkosten** plus **Geplante Materialkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten**.

Feld Ausgabenrestkosten

Die Restkosten für alle dem Vorgang zugeordneten Projektausgaben.

Feld Arbeitsrestkosten

Die Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeitsressourcen.
Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Arbeitsresteinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Materialrestkosten

Die Summe aller Restkosten für Materialressourcen.

Feld Maschinenrestkosten

Die Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Maschinenressourcen.
Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Maschinenresteinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Gesamtrestkosten

Die Gesamtrestkosten für den Vorgang, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen, Materialressourcen und Projektausgaben.
Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Maschinenrestkosten** plus **Materialrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Ausgabenkosten**

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des Basisplanprojekts und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Ausgabenkosten** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Arbeitskosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Arbeitskosten des Basisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Materialkosten**

Die Differenz zwischen den Materialkosten des Basisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Materialkosten** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Maschinenkosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Maschinenkosten des Basisplans und den Maschinenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Maschinenkosten** minus **Maschinenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Gesamtkosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtkosten des Basisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Ausgabenkosten**

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des primären Basisplans und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ausgabenkosten des primären Basisplans** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung BP1 - Arbeitskosten

Die Differenz zwischen den Arbeitskosten des primären Basisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung BP1 - Materialkosten

Die Differenz zwischen den geplanten Materialkosten des Basisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Materialkosten** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung BP1 - Maschinenkosten

Die Differenz zwischen den Maschinenkosten des primären Basisplans und den Maschinenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Maschinenkosten** minus **Maschinenkosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung BP1 - Gesamtkosten

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des primären Basisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Kategorie "Daten"**Feld Ist-Ende**

Das Datum, an dem der Vorgang abgeschlossen wurde.

Feld Ist-Start

Das Datum, an dem mit der Arbeit an dem Vorgang begonnen wurde.

Wenn dem Vorgang Ressourcen (Arbeit, Maschinen oder Material) oder Rollen zugewiesen werden, ist das Ist-Startdatum das früheste Startdatum für alle Ressourcen- oder Rollenzuweisungen.

Feld Voraussichtliches Ende

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum des Projekts, des UPS-Knotens oder der PSP-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das in der Tabelle angezeigte Enddatum für das Element.

Das voraussichtliche Enddatum wird als Enddatum verwendet, wenn dem Projekt oder PSP keine Vorgänge zugewiesen sind.

Feld Voraussichtlicher Start

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts, des UPS-Knotens oder der PSP-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das in der Tabelle angezeigte Startdatum für das Element.

Das voraussichtliche Startdatum wird als Startdatum verwendet, wenn dem Projekt oder PSP keine Vorgänge zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Ist-Ende

Das Ist-Enddatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Ist-Start

Das Ist-Startdatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Frühestes Ende

Das früheste Enddatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Frühester Start

Das früheste Startdatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Ende

Das aktuell späteste Enddatum aller Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Spätestes Ende

Das späteste Enddatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Spätester Start

Das späteste Startdatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Start

Das aktuell früheste Startdatum aller Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld BP1 - Ist-Ende

Das Ist-Enddatum des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Ist-Start

Das Ist-Startdatum des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Frühestes Ende

Das früheste Enddatum des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Frühester Start

Das früheste Startdatum des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Ende

Das aktuelle Enddatum des Vorgangs im primären Basisplan. Wird auf das geplante Enddatum des Vorgangs gesetzt, solange der Vorgang noch nicht gestartet ist, auf das verbleibende Enddatum, während sich der Vorgang in Bearbeitung befindet, und auf das Ist-Enddatum, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

Feld BP1 - Spätestes Ende

Das späteste Enddatum des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Spätester Start

Das späteste Startdatum des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Start

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs im primären Basisplan.

Dieser Wert wird auf das geplante Startdatum gesetzt.

Feld Frühestes Ende

Das frühestmögliche Datum, zu dem der Vorgang abgeschlossen werden kann. Das früheste Ende kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagement-Plan ändern.

Dieses Datum wird anhand der Netzwerklogik, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Frühester Start

Das frühestmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für den Vorgang beginnen kann.

Dieses Datum wird anhand der Netzwerklogik, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Das früheste Startdatum kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagement-Plan ändern.

Feld Erwartetes Ende

Das Datum, an dem die primäre Ressource (die Person, die das erwartete Enddatum zuweist) davon ausgeht, dass die Arbeit am Vorgang abgeschlossen sein wird.

Wenn der Vorgang gestartet wurde, kann dieses Feld nur von der primären Ressource geändert werden.

Feld Extern - Frühester Start

Das früheste Startdatum für importierte Vorgänge mit externen Beziehungen zu Projekten, die nicht in der Datenbank vorhanden sind.

Der Wert in diesem Feld ist das früheste Enddatum der Beziehung, wenn die Art der verlorenen Beziehung "Ende-Start" oder "Start-Start" ist. Wenn die Art der Beziehung "Start-Ende" oder "Ende-Ende" ist, wird der Wert dieses Felds berechnet als **Frühestes Enddatum der Beziehung** minus **Restdauer** des Nachfolgers.

Feld Extern - Spätestes Ende

Das späteste Enddatum für importierte Vorgänge mit externen Beziehungen zu Projekten, die nicht in der Datenbank vorhanden sind.

Der Wert in diesem Feld ist das früheste Enddatum der Beziehung, wenn die Art der verlorenen Beziehung "Ende-Start" oder "Ende-Ende" ist. Wenn die Art der Beziehung "Start-Start" oder "Start-Ende" ist, wird der Wert dieses Felds berechnet als **Spätester Start der Beziehung** minus **Restdauer** des Vorgängers.

Feld Ende

Das aktuelle Enddatum für den Vorgang. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld Spätestes Ende

Das spätestmögliche Datum, an dem der Vorgang beendet werden kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Vorgangsbeziehungen, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Spätester Start

Das spätestmögliche Datum, an dem die verbleibende Arbeit für den Vorgang beginnen kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Vorgangsbeziehungen, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Geplantes Ende

Das Datum, für das der Abschluss des Vorgangs terminiert ist, falls der Vorgang noch nicht gestartet wurde.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektleiter manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start den Vorgangs nicht mehr geändert.

Feld Geplanter Start

Das Datum, für das der Start des Vorgangs terminiert ist.

Dieses Datum, auf das der Beginn des Vorgangs terminiert ist, wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber auch manuell vom Projektleiter aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start den Vorgangs nicht mehr geändert.

Feld Primäres Bedingungsdatum

Das Bedingungsdatum für den Vorgang, wenn der Vorgang eine Randbedingung aufweist. Die Art der Randbedingung für den Vorgang bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt.

Vorgangsrandbedingungen werden vom Projekt-Scheduler verwendet.

Feld Verbleibendes frühestes Ende

Das geplante Enddatum der verbleibenden Arbeit für den Vorgang.

Wenn dieser Vorgang nicht gestartet wurde, entspricht dieses Datum dem geplanten Ende.

Das Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden, wird jedoch bei der Terminierung des Projekts überschrieben.

Feld Verbleibender frühester Start

Das geplante Startdatum der verbleibenden Arbeit für den Vorgang.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start des Vorgangs entspricht dieses Datum dem geplanten Start.

Feld Verbleibendes spätestes Ende

Das letztmögliche Datum, zu dem der Vorgang abgeschlossen werden muss, ohne dass sich das Projektdatum nach hinten verschiebt.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Vorgangsbeziehungen, Terminbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, ist dieses Feld leer.

Feld Verbleibender spätester Start

Das letztmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für den Vorgang beginnen muss, ohne dass sich das Projektdatum nach hinten verschiebt.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler anhand der Vorgangsbeziehung, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Fortsetzungsdatum

Das Datum, an dem eine unterbrochene Task bzw. ein unterbrochener Vorgang fortgesetzt wurde.

Das Fortsetzungsdatum muss nach dem Unterbrechungsdatum und vor dem Ist-Enddatum liegen.

Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmepériode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Vorgangskalender.

Feld Sekundäres Bedingungsdatum

Das Datum der sekundären Randbedingung des Vorgangs, sofern der Vorgang eine sekundäre Randbedingung hat.

Die Art der Randbedingung für den Vorgang bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn eine primäre Randbedingung ausgewählt wurde.

Feld Start

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs. Bei gestarteten Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld **Unterbrechungsdatum**

Das Datum, an dem die Arbeit an einem bestimmten Vorgang vorübergehend unterbrochen wurde.

Beispiel: Ein Vorgang kann durch ein Ereignis gezwungenermaßen unterbrochen werden, oder Ressourcenrandbedingungen stellen einen Vorgang zurück.

Das Unterbrechungsdatum muss nach dem Ist-Startdatum liegen, das der Vorgang aufweisen muss. Der Vorgang kann wieder aufgenommen werden, wenn das Fortsetzungsdatum eingestellt ist. Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Vorgangs- oder Ressourcenkalender für task- und ressourcenabhängige Vorgänge.

Kategorie "Dauer"

Feld **Ist-Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** des Vorgangs bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Vorgänge oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Vorgänge.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **Dauer bei Fertigstellung**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Vorgangs bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start des Vorgangs, und danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum des Vorgangs, solange der Vorgang noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich der Vorgang in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald der Vorgang abgeschlossen ist. Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **BP-Projekt - Ist-Dauer**

Die Ist-Dauer des Vorgangs im Projektbasisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem Ist-Startdatum des Vorgangs bis zum Ist-Enddatum.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **BP-Projektdauer**

Die Dauer des Vorgangs im Projektbasisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Vorgangs bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **BP-Projekt - Freier Puffer**

Die freie Puffer des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Restdauer**

Die Restdauer des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Gesamtpuffer**

Die Gesamtpuffer des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld **BP1 - Ist-Dauer**

Die Ist-Dauer des Vorgangs im primären Basisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem Ist-Startdatum des Vorgangs bis zum Ist-Enddatum.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **BP1 - Dauer**

Die Dauer des Vorgangs im primären Basisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Vorgangs bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **BP1 - Freier Puffer**

Die freie Puffer des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld **BP1 - Restdauer**

Die Restdauer des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld **BP1 - Gesamtpuffer**

Die Gesamtpuffer des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld **Freier Puffer**

Die Zeitspanne, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Startdatum eines Nachfolgervorgangs nach hinten verschoben wird.

Feld **Geplante Dauer**

Der erwartete Zeitraum, der zum Abschließen eines Vorgangs erforderlich ist.

Die geplante Arbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet. Die Dauer wird ab dem geplanten Startdatum des Vorgangs bis zu seinem geplanten Enddatum gemessen.

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für den restlichen Vorgang bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Vorgangskalenders berechnet. Bevor der Vorgang gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss des Vorgangs beträgt die Restdauer Null.

Feld **Restpuffer**

Die Restdauer, um die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Wird wie folgt berechnet: **Spätestes Ende** minus **Verbleibendes Ende**. Wenn das verbleibende Ende mit dem frühesten Ende identisch ist (was im Allgemeinen der Fall ist, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde), ist der Restpuffer identisch mit dem Gesamtpuffer.

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass der Vorgang überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Dauer**

Die Differenz zwischen der Dauer des Basisplans des Vorgangs und der Dauer bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Enddatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Enddatum des Projekts und dem Enddatum des Basisplanprojekts. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ende** minus **BP-Projektende**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Startdatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Startdatum des Projekts und dem Startdatum des Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Start** minus **BP-Projektstart**.

Feld **Abweichung BP1 - Dauer**

Die Differenz zwischen der Dauer des primären Basisplans des Vorgangs und der Dauer bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Dauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung BP1 - Enddatum

Die Dauer zwischen dem aktuellen Enddatum des Projekts und dem Enddatum des primären Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ende** minus **BP1 - Ende**.

Feld Abweichung BP1 - Startdatum

Die Dauer zwischen dem aktuellen Startdatum des Projekts und dem Startdatum des primären Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Start** minus **BP1-Start**.

Kategorie "Arbeitswert"**Feld Buchhaltungsabweichung**

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und den Ist-Kosten der ausgeführten Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert** minus **Ist-Kosten**.

Feld Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und der ausgeführten Ist-Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Einheiten**.

Feld Budget bei Fertigstellung

Die geplanten Gesamtkosten bis zur Fertigstellung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Maschinenkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten** und **Geplante Materialkosten**.

Feld Budget bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Die geplanten Gesamtkosten für Arbeitseinheiten bis zur Fertigstellung des Vorgangs.

Feld Kostenleistungsindex

Eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Ist-Kosten eines Vorgangs oder Projektstrukturplans.

Der Kostenleistungsindex (KLI) gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten haben.

Auf der Seite "Meine Einstellungen" können Sie Leistungsschwellenwerte für KLI-berechnete Werte festlegen, um zu bestimmen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Kosten** geteilt durch **Ist-Kosten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Ist-Kosten den geplanten Wert überschritten haben.

Feld **Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Eine Kennzahl für die Arbeitseffizienz in einem PSP oder Vorgang.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Ist-Arbeitseinheiten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Ist-Einheiten die geplanten Einheiten überschritten haben.

Feld **Kostenabweichung**

Eine Kennzahl für die Kostenleistung in einem Vorgang oder PSP.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Ist-Kosten den geplanten Wert überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** minus **Ist-Kosten**.

Feld **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Arbeitswert der Arbeitseinheiten und dem Ist-Wert der Arbeitseinheiten.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geleisteten Arbeit überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Kostenabweichungsindex**

Das Verhältnis von Kostenabweichung und Arbeitswert der geleisteten Arbeit für den Projektstrukturplan oder Vorgang.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung** geteilt durch **Arbeitswert**.

Feld **Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Kostenabweichung - Arbeitseinheiten" und "Arbeitswert - Arbeitseinheiten" für den Vorgang oder Projektstrukturplan.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitswert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Arbeitswert - Kosten**

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans des Vorgangs, der am Projektbezugsdatum tatsächlich abgeschlossen ist.

Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**. Die Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Feld **Arbeitswert - Arbeitseinheiten**

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der am Projektbezugsdatum abgeschlossen ist.

Vorgangsebene:

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** oder **BP1 - Arbeitseinheiten**, je nach den Projekteinstellungen, multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

PSP-Ebene:

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

Feld Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Die zur Fertigstellung des Vorgangs kalkulierten Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten**. Der Wert für "Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten" wird auf Basis der Arbeitswerteinstellung im PSP berechnet.

Feld Kalkuliert zur Fertigstellung - Kosten

Die erwarteten Gesamtkosten eines Terminplanvorgangs, einer Komponente des Projektstrukturplans oder des Projekts, wenn der definierte Arbeitsumfang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten** plus **Geschätzter Restaufwand - Kosten**. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Feld Geschätzter Restaufwand

Die geschätzten Kosten zur Fertigstellung des Vorgangs oder Projektstrukturplans.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtrestkosten** für den Vorgang oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**Budget bei Fertigstellung** minus **Arbeitswert**), abhängig von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs. Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem Projektbasisplan berechnet.

Feld Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten

Die geschätzte Menge zur Fertigstellung des Vorgangs oder Projektstrukturplans.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtresteinheiten** für den Vorgang oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**BP-Arbeitseinheiten** minus **Arbeitswert**), abhängig von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs.

Feld Geplanter Wert - Kosten

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans des Vorgangs, der für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Er wird auch als die Arbeit bezeichnet, die für die Ausführung des Vorgangs terminiert ist. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Projektbasisplandauer des Vorgangs bisher abgeschlossen wurde. Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Feld Geplanter Wert - Arbeitseinheiten

Das Produkt aus Budget bei Fertigstellung und Fertigstellungsgrad des Terminplans.

Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Basisplandauer des Vorgangs bisher abgeschlossen wurde. Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Feld **Terminplanleistungsindex**

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der terminierten Arbeit.

Der Terminplanleistungsindex gibt Aufschluss darüber, ob Sie die geplanten und Arbeitswerte in Ihrem Terminplan einhalten. Ein Wert kleiner als 1 weist darauf hin, dass weniger Arbeit als terminiert ausgeführt wurde.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Feld **Terminplanleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis zwischen dem Arbeitswert der Arbeitseinheiten und dem geplanten Wert der Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Terminabweichung**

Die Kennzahl für die Terminplanleistung in einem Projekt.

Ein negativer Wert zeigt an, dass weniger Arbeit durchgeführt wurde, als geplant war.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** minus **Geplanter Wert**.

Feld **Terminabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Arbeitswert der geleisteten Arbeit und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Terminabweichungsindex**

Das Verhältnis von Terminabweichung und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Terminabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Feld **Terminabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Terminabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Terminabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Restleistungsindex**

Das Verhältnis der restlichen Arbeit zur Restfinanzierung.

Wird wie folgt berechnet: (**Budget bei Fertigstellung** minus **Arbeitswert**) geteilt durch (**Kalkuliert zur Fertigstellung** minus **Ist-Einheiten** oder **Kosten**).

Feld **Abweichung bei Fertigstellung**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Basisplans und der aktuellen Schätzung der Gesamtkosten. Ein negativer Wert gibt eine Überschreitung der geschätzten Kosten an.

Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem aktuellen Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung**.

Feld **Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtarbeitseinheiten des Basisplans und den zur Fertigstellung kalkulierten Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtarbeitseinheiten des Projektbasisplans** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten**.

Kategorie "Allgemein"

Feld **Vorgangs-ID**

Die eindeutige ID des Vorgangs.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Liste **Vorgangsabgleichpriorität**

Legt die Priorität des Vorgangs beim Ressourcenabgleich fest.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Liste **Vorgangsstatus**

Legt den Status des Vorgangs fest.

Gültige Werte sind **Nicht gestartet**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen**.

Liste **Vorgangsart**

Legt fest, wie Dauer und Termindaten für einen Vorgang berechnet werden.

Task-abhängig: Vorgänge werden mithilfe des Vorgangskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Task-abhängig", wenn Sie die Dauer des Vorgangs selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Der Vorgang lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird, und dass auch mehrere Ressourcen den Vorgang nicht beschleunigen würden. Diesen Vorgang würden Sie als "Task-abhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Vorgänge werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Diese Art wird verwendet, wenn dem Vorgang mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Vorgangskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum des Vorgangs. Normalerweise wird diese Art verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer des Vorgangs auswirken kann. Beispiel: Ein Vorgang, für den ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Vorgänge weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Vorgänge festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer des Vorgangs von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgervorgängen abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinvorgänge haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projekt ereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass der Vorgang den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Vorgangseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

PSP-Übersicht: Vorgänge, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsame PSP-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "PSP-Übersicht", um anzugeben, dass der Vorgang ein PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ist. Ein PSP-Übersichtsvorgang stellt eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Ebene dar. Der PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Vorgangsgruppe. Die Dauer eines PSP-Übersichtsvorgangs erstreckt sich vom Beginn des frühesten Vorgangs in einer Gruppe bis zum Ende des letzten Vorgangs. PSP-Codes kontrollieren, welche Vorgänge Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs sind; P6 nimmt alle Vorgänge, die eine gemeinsame Komponente des PSP-Codes des PSP-Übersichtsvorgangs aufweisen, in den PSP-Übersichtsvorgang auf. Beispiel: Alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A.1 sein.

Feld Hinzugefügt von

Der Name des Benutzers, der den Vorgang dem Projekt hinzugefügt hat.

Feld Hinzugefügedatum

Das Datum, an dem der Vorgang in das Projekt eingefügt wurde.

Option Ist-Werte automatisch berechnen

Legt fest, ob die Ist- und Resteinheiten des Vorgangs und das Start- und Enddatum der Ressource automatisch anhand des geplanten Datums, der geplanten Einheiten und des Fertigstellungsgrads des Vorgangs nach Terminplan berechnet werden.

Wenn diese Option gewählt wird, werden die Ist- und Resteinheiten sowie das Ist-Datum automatisch bei der Übernahme der Projekt-Ist-Werte aktualisiert. Dies setzt voraus, dass alle Arbeiten plangemäß durch die Ressourcen fortgeführt werden.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Verwendet Stundenerfassungen** ausgewählt ist.

Feld BP-Projekt - Vorgangsstatus

Der Status des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP1 - Vorgangsstatus

Der Status des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld Kalender

Der dem Vorgang zugewiesene Kalender.

Feld KSP

Der Primavera Unifier-Kostenstrukturplan, mit dem Sie einen Vorgang verknüpfen möchten.

Feld Kostenstellen-IDs

Die ID-Codes der Kostenstellen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld Kostenstellennamen

Der Name bzw. die Namen der Kostenstellen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Option Kritisch

Legt fest, ob der Vorgang kritisch ist.

Ein Vorgang ist kritisch, wenn der Gesamtpuffer unter der kritischen Dauer liegt, die für das Projekt angegeben wurde. Eine Verzögerung kritischer Vorgänge verzögert das Enddatum des Projekts.

Liste Art der Dauer

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie einen Vorgang aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Die Art der Dauer für den Vorgang muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten des Vorgangs geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn ein Vorgang feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Vorgangsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Vorgangseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Vorgangsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Feld **Letzte Änderung von**

Der Name des Benutzers, der den Vorgang zuletzt geändert hat.

Feld **Letztes Änderungsdatum**

Das Datum, an dem der Vorgang zuletzt aktualisiert wurde.

Feld **Standort**

Der geografische Standort.

Option **Längster Pfad**

Legt fest, ob kritische Vorgänge auf der Abfolge von steuernden Vorgängen basieren, die das Projektdatum bestimmen.

Feld **Eigentümer**

Der Benutzer, der für den Vorgang verantwortlich ist.

Liste **Primäre Randbedingung**

Die Art der primären Randbedingung für den ausgewählten Vorgang.

Feld **Primäre Ressource**

Die Person, die primär für die Ausführung oder Beaufsichtigung von Arbeit verantwortlich ist, die sich auf einen bestimmten Vorgang bezieht.

Die erste Ressource, die Sie einem Vorgang zuweisen, wird automatisch als primäre Ressource für den Vorgang gekennzeichnet.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das dem Vorgang zugeordnete Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Vorgang zugeordnet ist.

Liste **Projektstatus**

Der aktuelle Status des Projekts oder PSP-Elements. Für Vorgänge gibt dieses Feld den aktuellen Status des übergeordneten PSP oder Projekts wieder. Die Statusart bestimmt, wie Projekt-, PSP-, Vorgangs- und Ressourcenzuweisungsdaten von den Anwendungen in P6 EPPM verarbeitet werden.

Der Status, den Sie einem Projekt zuweisen, wird automatisch auf alle zugehörigen PSP-Elemente und deren Vorgänge angewendet. Wenn Sie einen neuen PSP erstellen und speichern, übernimmt er standardmäßig automatisch den Wert des **Projektstatus** seines übergeordneten PSP oder Projekts; abhängig von bestimmten logischen Bedingungen können Sie die einzelnen Statusarten für einen PSP jedoch ändern. Beispiel: In einem *aktiven* Projekt können Sie PSP-Elemente angeben, die *Aktiv*, *Inaktiv* und *Geplant* sind. In diesem Feld können folgende Statuswerte angezeigt werden:

Aktiv: Dies ist die Standardeinstellung für neue Projekte. Verwenden Sie diesen Status, um die tatsächlich autorisierte PSP- oder Projektarbeit in Ihrer Organisation anzugeben. Wenn Sie ein Projekt als *Aktiv* bestimmen, können P6 Progress Reporter-Benutzer alle Vorgänge in zugehörigen aktiven PSP-Elementen anzeigen. Je nach ihren Stundenerfassungsberechtigungen können Benutzer auch sich selbst Vorgänge zuweisen und Vorgänge bearbeiten, die in einem aktiven PSP-Element enthalten sind.

Inaktiv: Mit diesem Status geben Sie einen PSP oder ein Projekt an, der bzw. das zurückgestellt, beendet oder nicht mehr aktiv ist. Wählen Sie die Option **Ressourcen können Vorgänge aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Progress Reporter** im Dialogfeld **Projekteinstellungen**, damit P6 Progress Reporter-Benutzer Vorgänge in einem inaktiven PSP-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten können.

Geplant: Mit diesem Status geben Sie ein Projekt oder einen PSP an, das bzw. der sich in der Planungsphase befindet. Wenn der Status eines PSP-Elements *Geplant* ist, können P6 Progress Reporter-Benutzer keinen seiner Vorgänge anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Progress Reporter-Benutzer sich selbst nicht autorisierte Vorgänge zuweisen bzw. nicht autorisierte Vorgänge bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

Was-wäre-wenn: Dieser Status kann nur auf Projektebene angegeben werden. Mit diesem Status geben Sie ein Projekt an, das nur in Erwägung gezogen bzw. einer Analyse unterzogen wird, bevor ein definitiver Projektplan erstellt wird. Wenn der Status eines Projekts *Was-wäre-wenn* ist, können P6 Progress Reporter-Benutzer keinen seiner Vorgänge anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Progress Reporter-Benutzer sich selbst nicht autorisierte Vorgänge zuweisen bzw. nicht autorisierte Vorgänge bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

In P6 Professional erstellte Reflexionsprojekte werden in P6 als Was-wäre-wenn-Projekte angezeigt.

Angefordert: Dieser Status wird automatisch für Projekte eingerichtet, die zu bestimmten Arten von Projektstart- und Projektanforderungsworkflows gehören.

Vorlage: Dieser Status wird in diesem Feld nur für Vorlagenprojekte oder für ein PSP-Element angezeigt, das zu einem Vorlagenprojekt gehört. Dieser Status wird von P6 eingerichtet; Sie können diesen Wert nicht direkt angeben.

Option **Prüfung erforderlich**

Bestimmt, ob in P6 Team Member-Oberflächen ausgeführte Vorgangsaktualisierungen geprüft werden müssen.

Feld **Sekundäre Randbedingung**

Die Art der sekundären Randbedingung für den ausgewählten Vorgang.

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn eine primäre Randbedingung ausgewählt wurde.

Feld **Ungelesene Anmerkungen**

Die Anzahl der Anmerkungen, die seit Ihrer letzten Prüfung der Anmerkungen im Detailfenster "Diskussion" an den Vorgang gesendet wurden.

Feld **PSP**

Der Name des PSP-Elements.

Feld **PSP-Kategorie**

Die Kategorie des ausgewählten PSP.

Damit können Sie PSP-Informationen in allen Projekten organisieren, filtern und auswerten. Die Kategorie gilt für diesen PSP in allen Projekten, denen das PSP-Element zugewiesen ist.

Feld **PSP-Code**

Die eindeutige ID des PSP für den zugeordneten Vorgang.

Kategorie **"Listen"**

Feld **Ausgaben**

Die dem Vorgang zugewiesenen Ausgaben.

Feld **Notizbuchthemen**

Der Name der Notizbuchthemen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Vorgänger**

Die Vorgänge, die abhängig von der Beziehungsart beginnen oder enden müssen, *bevor* der Vorgang beginnt oder endet.

Feld **Ressourcen-IDs**

Die IDs der Ressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Ressourcennamen**

Der Namen der Ressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Rollen-IDs**

Die IDs der Rollen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Rollen**

Der Name der Rollen, die den Vorgangsressourcen zugewiesen sind.

Feld **Schritte**

Die Namen der Schritte, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Nachfolger**

Die Vorgänge, die abhängig von der Beziehungsart beginnen oder enden müssen, *nachdem* der Vorgang begonnen oder beendet wurde.

Kategorie "Mehrere Pufferpfade"

Feld Pufferpfad

Die Ganzzahl, die den kritischen Pfad für diesen Vorgang darstellt.
Wert 1 ist der kritischste Pfad und Wert 2 der zweikritischste Pfad.

Feld Reihenfolge für Pufferpfad

Die Ganzzahl, mit der die Reihenfolge dargestellt wird, in der dieses Objekt auf einem der kritischen Pfade gefunden wurde.

Kategorie "Fertigstellungsgrad"

Feld Fertigstellungsgrad des Vorgangs

Der Prozentsatz des Vorgangs, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung basiert auf der Formel für die ausgewählte Art des Fertigstellungsgrads:
Mögliche Arten des Fertigstellungsgrads sind *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*.

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads für den ausgewählten Vorgang *Dauer* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer**.

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads für den Vorgang *Einheiten* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Maschineneinheiten**) geteilt durch (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Maschineneinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten** plus **Maschinenresteinheiten**).

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads des Vorgangs auf *Physisch* gesetzt ist, erfasst der Benutzer den Fertigstellungsgrad des Vorgangs manuell oder der Fertigstellungsgrad wird basierend auf Vorgangsschritten berechnet. Um den Fertigstellungsgrad anhand von Vorgangsschritten zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Vorgangsschritten berechnen** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

Feld BP-Projekt - Art des Fertigstellungsgrads

Die Art des Fertigstellungsgrads des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Vorgang

Der Fertigstellungsgrad des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Kosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Dauer

Der Fertigstellungsgrad der Dauer im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Einheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten im Projektbasisplan.

Feld BP1 - Art des Fertigstellungsgrads

Die Art des Fertigstellungsgrads des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld **BP1 - Fertigstellungsgrad des Vorgangs**

Der Fertigstellungsgrad des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld **BP1 - Fertigstellungsgrad der Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten im primären Basisplan.

Feld **BP1 - Fertigstellungsgrad - Dauer**

Der Fertigstellungsgrad der Dauer im primären Basisplan.

Feld **BP1 - Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten im primären Basisplan.

Feld **Fertigstellungsgrad der Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Ausgaben für den Vorgang.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Gesamtkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Feld **Kosten % der geplanten Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Ausgaben für den Vorgang.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Geplante Gesamtkosten** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten. Die Gesamtkosten des Basisplans sind die Kosten bei Fertigstellung für den Vorgang aus dem aktuellen Basisplan.

Feld **Dauer des Fertigstellungsgrads**

Die Dauer des Fertigstellungsgrads für den Vorgang oder Projektstrukturplan.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Restdauer** geteilt durch **Geplante Dauer** multipliziert mit 100. Der Wert liegt immer zwischen 0 und 100. P6 berechnet den Wert für **Fertigstellungsgrad - Dauer** stets aus der **Geplanten Dauer** und der **Restdauer**, auch wenn Sie den Wert für **Fertigstellungsgrad - Dauer** manuell eingeben. Beispiel: Wenn die **Geplante Dauer** eines Vorgangs 25,57 Stunden beträgt und Sie für **Fertigstellungsgrad - Dauer** 90 % eingeben, errechnet P6 eine **Restdauer** von 2,55 h und korrigiert den Wert unter **Fertigstellungsgrad - Dauer** auf 90,03 %.

Feld **Dauer % der geplanten Dauer**

Der Prozentsatz der Ist-Dauer der geplanten Dauer für den Vorgang.

Die Basisplandauer ist die Dauer des Vorgangs bei Fertigstellung aus dem Projektbasisplan.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** geteilt durch **BP-Dauer** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten.

Feld **Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Vorgang oder PSP zugeordneten Ausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** geteilt durch **Ausgabenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Vorgang oder PSP zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** geteilt durch **Arbeitskosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Arbeitsressourcen für den Vorgang oder PSP.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld Fertigstellungsgrad der Materialkosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Vorgang oder PSP zugewiesenen Materialressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** geteilt durch **Materialkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld Fertigstellungsgrad der Maschinenkosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Vorgang oder PSP zugewiesenen Maschinenressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschinenkosten** geteilt durch **Maschinenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld Fertigstellungsgrad der Maschineneinheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Maschinenressourcen für den Vorgang, den PSP oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschineneinheiten** geteilt durch **Maschineneinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Liste Art des Fertigstellungsgrads

Legt fest, wie die Anwendung den Fertigstellungsgrad für den Vorgang berechnet.

Diese Standardart des Fertigstellungsgrads des Vorgangs wird für alle neuen Vorgänge übernommen, die dem Projekt hinzugefügt werden. Wenn Sie diese Einstellung für ein bestehendes Projekt mit Vorgängen ändern, wird die Art des Fertigstellungsgrads für diese vorhandenen Vorgänge nicht geändert.

Feld Fertigstellungsgrad der Leistung

Der Prozentsatz der geplanten Arbeit für den Vorgang, die derzeit abgeschlossen ist.

Der Fertigstellungsgrad der Leistung wird zum Berechnen des Arbeitswerts verwendet.

Abhängig von der Technik zur Berechnung des Fertigstellungsgrads des Arbeitswerts für den PSP des Vorgangs kann die Berechnung auf Basis des Fertigstellungsgrads des Vorgangs, der Regel 0/100 % oder der Regel 50/50 % erfolgen.

Feld Physischer Fertigstellungsgrad

Der Fertigstellungsgrad des Vorgangs, der entweder vom Benutzer eingegeben oder anhand der Vorgangsschritte berechnet wird.

Um den **physischen Fertigstellungsgrad** anhand der Vorgangsschritte zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Vorgangsschritten berechnen** für das Projekt aktiviert sein.

Feld **Fertigstellungsgrad des Terminplans**

Der Fertigstellungsgrad der Terminplans für den Vorgang, der angibt, wie viel von der Dauer des Projektbasisplans für den Vorgang bisher abgeschlossen wurde.

Die Berechnung erfolgt abhängig davon, wo das aktuelle Bezugsdatum relativ zum Start- und Enddatum des Projektbasisplans für den Vorgang liegt.

Wenn das Bezugsdatum vor dem Start des Basisplans liegt, beträgt der Fertigstellungsgrad des Terminplans 0. Liegt das Bezugsdatum nach dem Ende des Basisplans, beträgt der Wert 100. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Dauer relativ zum ausgewählten Projektbasisplan aktuell abgeschlossen sein sollte.

Feld **Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeits- und Maschinenressourcen.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Kategorie "Stundenerfassungs-Feedback"

Feld **Feedback von Ressourcen**

Die von der Ressource erhaltenen Notizen.

Option **Neues Feedback**

Legt fest, ob neue Informationen über diesen Vorgang vorliegen, die noch nicht geprüft worden sind. Wenn die Option nicht ausgewählt ist, ist entweder kein neues Feedback vorhanden oder das Feedback wurde bereits geprüft.

Feld **Prüfungsenddatum**

Das Enddatum für den Vorgang, das von der primären Ressource vorgeschlagen wird.

Wenn der Projektleiter das Vorgangsenddatum genehmigt, wird das Prüfungsenddatum in das Ist-Ende kopiert.

Liste **Prüfstatus**

Der Prüfstatus des Vorgangs.

Primäre Ressourcen können den Status auf **Zur Prüfung** setzen, wenn sie der Ansicht sind, dass der Vorgang abgeschlossen ist; eine primäre Ressource ist allerdings nicht berechtigt, einen Vorgang als abgeschlossen zu kennzeichnen.

Kategorie "Einheiten"

Feld **Ist-Arbeitseinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Ist-Maschineneinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Maschineneinheiten für den Vorgang.

Feld **Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode**

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitseinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode**

Die Maschineneinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Maschineneinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Maschineneinheiten**.

Feld **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Einheiten plus Resteinheiten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Sie entspricht den geplanten Arbeitseinheiten, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Arbeitseinheiten, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten**.

Feld **Maschineneinheiten bei Fertigstellung**

Die Maschineneinheiten bei Fertigstellung. Die Summe der Ist-Einheiten plus die Resteinheiten für alle dem Vorgang zugewiesenen Maschinenressourcen.

Sie entspricht den geplanten Maschineneinheiten, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Maschineneinheiten, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschineneinheiten** plus **Maschinenresteinheiten**.

Feld **BP-Projekt - Ist-Arbeitseinheiten**

Die Ist-Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Ist-Maschineneinheiten

Die Ist-Einheiten für alle Ist-Maschinenressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Arbeitseinheiten

Die Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Maschineneinheiten

Die Einheiten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Ist-Arbeitseinheiten

Die Ist-Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Ist-Maschineneinheiten

Die Ist-Einheiten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Arbeitseinheiten

Die Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Ist-Arbeitseinheiten** plus **Basisplan - Arbeitsresteinheiten**.

Feld BP1 - Maschineneinheiten

Die Einheiten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld Geplante Arbeitseinheiten

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld Geplante Maschineneinheiten

Die geplanten Einheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.

Feld Arbeitsresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für den Vorgang noch auszuführen ist. Vor dem Start des Vorgangs entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Vorgangs sind die Resteinheiten Null.

Feld Maschinenresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für den Vorgang noch auszuführen ist. Vor dem Start des Vorgangs entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Vorgangs sind die Resteinheiten Null.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Maschineneinheiten**

Die Differenz zwischen den Maschineneinheiten des Basisplans und den Maschineneinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Maschineneinheiten** minus **Maschineneinheiten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des primären Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Maschineneinheiten**

Die Differenz zwischen den Maschineneinheiten des primären Basisplans und den Maschineneinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Maschineneinheiten** minus **Maschineneinheiten bei Fertigstellung**.

Kategorie **Globale Vorgangscodes**

Diese Kategorie enthält globale Vorgangscodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **UPS-Vorgangscodes**

Diese Kategorie enthält UPS-Vorgangscodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Projektvorgangscodes**

Diese Kategorie enthält Projektvorgangscodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefiniert**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte Spalten, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Verfügbare Spalten im Detailfenster "Zuweisungen" auf der Seite "Vorgänge"

Überblick

Im Folgenden finden Sie eine umfassende Liste aller verfügbaren Spalten/Felder, die Sie im Detailfenster **Zuweisungen** der Seite **Vorgänge** hinzufügen können.

Bildschirmelemente

Kategorie "Kosten"

Feld **Ist-Kosten**

Die Ist-Kosten mit und ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.
Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten ohne Überstunden** plus **Ist-Kosten Überstunden**.

Feld **Kosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.
Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten** plus **Restkosten**.

Feld **Geplante Kosten**

Die geplanten Kosten der für den Abschluss der Zuweisung erforderlichen Arbeit.
Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** multipliziert mit **Preis/Zeit**.

Feld **Restkosten**

Die Restkosten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.
Wird wie folgt berechnet: **Resteinheiten** multipliziert mit **Kosten/Zeit**.

Kategorie "Daten"

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem die Zuweisung abgeschlossen wurde.
Wenn der Vorgang noch kein **Ist-Enddatum** aufweist, bewirkt die letzte Zuweisung, die ein **Ist-Enddatum** festlegt, dass beim Speichern der Zuweisung das **Ist-Enddatum** des Vorgangs auf das **Ist-Enddatum** gesetzt wird.

Feld **Ist-Start**

Fall der Vorgang gestartet wurde, das Datum, an dem mit der Arbeit begonnen wurde.
Wenn der Vorgang noch kein **Ist-Startdatum** aufweist, bewirkt die erste Zuweisung, die ein **Ist-Startdatum** festlegt, dass beim Speichern der Zuweisung das **Ist-Startdatum** auf das **geplante Startdatum** des Vorgangs gesetzt wird.

Feld Ende

Das Enddatum für die Zuweisung. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieses Datum dem **geplanten Ende**. Bei Vorgängen in Bearbeitung entspricht es dem **verbleibenden Enddatum**. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht es dem **Ist-Ende**.

Feld Geplantes Ende

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektleiter manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start den Vorgangs nicht mehr geändert. Dies ist das Enddatum, nach dem sich P6 Progress Reporter-Benutzer richten und an dem Terminplanabweichungen gemessen werden.

Feld Geplanter Start

Das terminierte Startdatum der Arbeit für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektleiter manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start den Vorgangs nicht mehr geändert. Dies ist das Startdatum, nach dem sich P6 Progress Reporter-Benutzer richten und an dem Terminplanabweichungen gemessen werden.

Feld Verbleibendes frühestes Ende

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start des Vorgangs entspricht dieses Datum dem **geplanten Enddatum**.

Feld Verbleibender frühester Start

Das terminierte Startdatum der Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start des Vorgangs entspricht dieses Datum dem **geplanten Startdatum**.

Feld Verbleibendes spätestes Ende

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beendet sein muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Vorgangsbeziehungen, Terminbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, ist dieses Feld leer.

Feld Verbleibender spätester Start

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beginnen muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Vorgangsbeziehungen, Terminbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Start

Das Startdatum der Zuweisung für den Vorgang. Bei einer nicht gestarteten Zuweisung ist dies das **geplante Startdatum**. Bei einer gestarteten Zuweisung handelt es sich um das **Ist-Startdatum**.

Kategorie "Dauer"

Feld **Ist-Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** des Vorgangs bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Vorgänge oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Vorgänge.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **Geplante Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit der Ressource für den Vorgang ab dem **geplanten Startdatum** bis zum **geplanten Enddatum**.

Feld **Restdauer**

Die verbleibende Arbeitszeit für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs vom verbleibenden Startdatum bis zum verbleibenden Enddatum der Ressource.

Die verbleibende Arbeitszeit wird anhand des Kalenders berechnet, der durch die Vorgangsart festgelegt wird. Ressourcenabhängige Vorgänge verwenden den Kalender der Ressource, andere Vorgangsarten verwenden den Kalender des Vorgangs. Vor dem Starten der Aktivität entspricht die **Restdauer** der **geplanten Dauer**. Nach Abschluss des Vorgangs ist die Restdauer Null.

Kategorie "Allgemein"

Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen**

Legt fest, ob die Kostenberechnungseinstellung überschrieben wird, die für die zugewiesene Ressource oder Rolle angegeben wurde. Wählen Sie diese Option, damit Kosten für diese Zuweisung berechnet werden (Kosten gleich **Einheiten** multipliziert mit **Preis/Einheit**). Blenden Sie diese Option aus, um Ressourcen- oder Rollenkosten für diesen Vorgang manuell zu erfassen. Wenn Sie Kosten nicht auf Basis von Einheiten berechnen, werden die Ressourcen- oder Rollenkosten für die Zuweisung nicht aktualisiert, wenn sich Einheiten oder Tarife ändern.

Wenn Sie diese Option wählen, werden die Kosten für die Zuweisung auf Basis der aktuellen Einheiten und Tarife neu berechnet.

Feld **Kostenstelle**

Die Kostenstelle, die der Ressourcenzuweisung zugeordnet ist.

Feld **Kurve**

Die Einheiten und Kosten der Ressource, verteilt über die Dauer eines Vorgangs.

Eine Kurve kann nur Vorgängen mit der Art der Dauer **Feste Dauer und Einheiten** oder **Feste Dauer und Einheiten/Zeit** zugewiesen werden.

Eine manuelle Kurvenart gibt an, dass die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für die Zuweisung manuell in die **Tabelle Ressourcenauslastung** von P6 Professional eingegeben wurde. Wenn Sie eine andere Kurvenart wählen, wird die manuell eingegebene Verteilung gelöscht, und die Einheiten und Kosten für die Zuweisung werden gemäß der von Ihnen ausgewählten Kurve neu verteilt. Vergewissern Sie sich, dass dies die richtige Vorgehensweise ist, bevor Sie eine manuelle Kurve durch eine andere ersetzen.

Option Vorgangsdaten steuern

Legt fest, ob neue Ressourcen-/Rollenzuweisungen Vorgangsdaten standardmäßig steuern.

Feld Geplante Einheiten/Zeit

Die geplanten Einheiten/Zeit für die Ausführung der Arbeit für den Vorgang durch die Ressource.

Beispiel: Eine für die Vollzeitarbeit zugewiesene Ressource führt 8 Stunden Arbeit pro Tag aus. Eine Abteilung mit fünf Mitarbeitern führt die Arbeitsleistung von fünf Tagen pro Tag aus.

Feld Preis/Einheit

Der Preis pro Zeiteinheit ohne Überstunden für die Ressource oder Rolle.

Wenn die Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen** aktiviert ist, wird dieser Preis zum Berechnen der Kosten für die Vorgangszuweisung mithilfe folgender Formel berechnet: **Kosten** gleich **Einheiten** multipliziert mit **Preis** geteilt durch **Einheit**.

Für Ressourcen und Rollen mit spezifischen Tarifen entspricht der Preis/Einheit der für den Vorgang übernommenen Tarifgrundlage und Tarifart und kann nicht geändert werden. Wenn eine zugewiesene Ressource oder Rolle keine angegebenen Tarife aufweist, wird der Standardpreis/Einheit für das Projekt verwendet, der auf dieser Registerkarte nicht geändert werden kann. Um einen Preis/Einheit für die Vorgangszuweisung manuell einzugeben, müssen Sie "Überschreiben" als Tarifgrundlage wählen.

Wenn der Standardpreis/Einheit des Projekts für den Vorgang übernommen wird, wird neben dem Wert ein Caret-Zeichen (^) angezeigt. Ein Sternchen (*) neben dem Wert gibt an, dass mehrere zeitabhängige Ressourcentarife oder Schichtkalender während der Dauer des Vorgangs übernommen werden. Ein Sternchen und ein Caret-Zeichen (*^) neben dem Preis/Einheit-Wert weisen darauf hin, dass beim Start des Vorgangs der Standardpreis/Einheit für das Projekt und während der Vorgangszuweisungsdauer ein zeitabhängiger Tarif in Kraft ist.

Option Primäre Ressource

Legt fest, ob die entsprechende Ressource die primäre Ressource des Vorgangs ist.

Im Normalfall ist die primäre Ressource die Person, die für die gesamte Arbeit am Vorgang und die Aktualisierung des Vorgangsstatus verantwortlich ist.

Liste Kenntnisse

Der Qualifikationsstand der Ressource: Meister, Experte, Fachkraft, Angelernt oder Unerfahren.

Feld Tarifgrundlage

Gibt den Wert für den Preis/Einheit ein, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wie z.B. *Ressource*, *Rolle* und *Überschreiben*

Wenn einer Vorgangszuweisung nur eine einzige Ressource zugewiesen ist, entspricht die Tarifgrundlage automatisch dem Wert *Ressource*. Bei Zuweisung einer einzigen Rolle entspricht die Tarifgrundlage dem Wert *Rolle*. Wenn der Vorgangszuweisung eine Ressource und eine Rolle zugewiesen sind, kann die Tarifgrundlage entweder *Ressource* oder *Rolle* lauten. Dies wird durch die Einstellung der Tarifgrundlage festgelegt. In jedem Fall können Sie mithilfe der Option *Überschreiben* einen beliebigen anderen Wert für Preis/Einheit angeben.

Die Standardtarifgrundlage kann auf der Seite **Meine Einstellungen** unter **Ressourcenzuweisungen** geändert werden.

Liste **Tarifart**

Der Preis/Einheit zur Berechnung der Kosten für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung. Ressourcen und Rollen können bis zu fünf Tarifarten aufweisen, wobei jede Tarifart für einen anderen Preis/Einheit steht. Wenn Sie eine neue Zuweisung hinzufügen, wird die Tarifart standardmäßig auf die für das Projekt angegebene Einstellung gesetzt. Wenn Sie eine Tarifart bearbeiten und speichern, wird der Wert für **Preis/Einheit** entsprechend Ihrer Änderung aktualisiert. Wenn Sie die Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen** gewählt haben, werden die Kosten neu berechnet.

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss des Vorgangs durch die zugewiesene Ressource.

Feld **Ressourcen-ID-Name**

Die eindeutige ID und der Name der Ressource.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld **Ressourcenart**

Die Art der Ressourcen-/Rollenzuweisung.

Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird.

Maschinen: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet und ihre Leistung in Zeiteinheiten bemessen wird.

Material: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet und ihre Leistung in von Ihnen angegebenen Einheiten bemessen wird.

Feld **Rollen-ID-Name**

Der ID-Code und Name der Rolle.

Feld **Rollenname**

Der Name der Rolle, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld Suchkriterien

Gibt an, ob die Zuweisung zugeordnete Suchkriterien mit einem **Ja**- oder **Nein**-Link aufweist. Wenn Suchkriterien angegeben wurden, zeigt dieses Feld einen **Ja**-Link an, der Zugriff auf die gespeicherten Suchkriterien für Ressourcenanforderungen zur Suche nach einer qualifizierten Ressource ermöglicht.

Wenn Sie eine Ressource mithilfe der Funktion *Ressourcen anfordern* mit benutzerdefinierten Suchkriterien für Ressourcen zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. In der Spalte **Suchkriterien** neben der Zuweisung wird ein **Ja**-Link angezeigt, der auf die Suchkriterien hinweist. Diese gespeicherten Suchkriterien können später jederzeit erneut zum Ändern der Ressourcenzuweisung verwendet werden.

Ein **Nein**-Link wird angezeigt, falls die Zuweisung direkt ohne Suchkriterien erfolgt ist. Sie können jedoch auf den **Nein**-Link klicken, um Suchkriterien für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzugeben.

Kategorie "Einheiten"

Feld Ist-Einheiten

Die Summe der Ist-Einheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten ohne Überstunden** plus **Ist-Einheiten Überstunden**.

Werte für **Ist-Einheiten ohne Überstunden** und **Ist-Einheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten aus Stundenerfassungen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld Einheiten bei Fertigstellung

Die Summe der Ist-Einheiten und Resteinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** plus **Resteinheiten**.

Feld Geplante Einheiten

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Feld Resteinheiten

Die von der Ressource für den Vorgang auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Ist-Einheiten**.

Benutzerdefinierte Kategorie

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Verfügbare Spalten der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Im Folgenden finden Sie eine umfassende Liste aller verfügbaren Spalten/Felder, die Sie der Tabelle auf der Seite "Zuweisungen" hinzufügen können.

Bildschirmelemente

Kategorie "Kosten"

Feld **Ist-Kosten**

Die Ist-Kosten mit und ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.
Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten ohne Überstunden** plus **Ist-Kosten Überstunden**.

Feld **Ist-Kosten Überstunden**

Die Ist-Kosten für Überstunden für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.
Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten Überstunden** multipliziert mit **Kosten pro Zeit** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Feld **Ist-Kosten ohne Überstunden**

Die Ist-Kosten ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.
Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten ohne Überstunden** multipliziert mit **Kosten pro Zeit**.

Feld **Ist-Wert für Kosten dieser Periode**

Die Arbeits-, Maschinen- und Materialkosten, die in dieser Finanzperiode angefallen sind.
Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet: **Ist-Kosten** minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Kosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.
Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Kosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Kosten**.

Feld **Kosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.
Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten** plus **Restkosten**.

Feld **Geplante Kosten**

Die geplanten Kosten der für den Abschluss der Zuweisung erforderlichen Arbeit.
Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** multipliziert mit **Preis/Zeit**.

Feld **Restkosten**

Die Restkosten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.
Wird wie folgt berechnet: **Resteinheiten** multipliziert mit **Kosten/Zeit**.

Feld **Restkosten mit Personal**

Die Restkosten für Ressourcenzuweisungen, die eine Rolle erfüllt haben.

Feld **Restkosten ohne Personal**

Die Restkosten für Ressourcenzuweisungen, die keine Rolle erfüllt haben.

Kategorie "Daten"

Feld **Vorgangsende**

Das Enddatum des Vorgangs, zu dem die Zuweisung gehört. Wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, ist dies das geplante Ende. Wenn sich der Vorgang in Bearbeitung befindet oder abgeschlossen ist, handelt es sich um das verbleibende Enddatum bzw. das Ist-Ende.

Feld **Vorgangsstart**

Das Startdatum des Vorgangs, zu dem die Zuweisung gehört. Wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, ist dies das geplante Startdatum. Wenn sich der Vorgang in Bearbeitung befindet oder gestartet wurde, handelt es sich um das verbleibende Startdatum bzw. das Ist-Startdatum.

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem die Zuweisung abgeschlossen wurde.

Wenn der Vorgang noch kein **Ist-Enddatum** aufweist, bewirkt die letzte Zuweisung, die ein **Ist-Enddatum** festlegt, dass beim Speichern der Zuweisung das **Ist-Enddatum** des Vorgangs auf das **Ist-Enddatum** gesetzt wird.

Feld **Ist-Start**

Fall der Vorgang gestartet wurde, das Datum, an dem mit der Arbeit begonnen wurde.

Wenn der Vorgang noch kein **Ist-Startdatum** aufweist, bewirkt die erste Zuweisung, die ein **Ist-Startdatum** festlegt, dass beim Speichern der Zuweisung das **Ist-Startdatum** auf das **geplante Startdatum** des Vorgangs gesetzt wird.

Feld **Ende**

Das Enddatum für die Zuweisung. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieses Datum dem **geplanten Ende**. Bei Vorgängen in Bearbeitung entspricht es dem **verbleibenden Enddatum**. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht es dem **Ist-Ende**.

Feld **Geplantes Ende**

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektleiter manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start den Vorgangs nicht mehr geändert. Dies ist das Enddatum, nach dem sich P6 Progress Reporter-Benutzer richten und an dem Terminplanabweichungen gemessen werden.

Feld **Geplanter Start**

Das terminierte Startdatum der Arbeit für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektleiter manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start den Vorgangs nicht mehr geändert. Dies ist das Startdatum, nach dem sich P6 Progress Reporter-Benutzer richten und an dem Terminplanabweichungen gemessen werden.

Feld **Verbleibendes frühestes Ende**

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start des Vorgangs entspricht dieses Datum dem **geplanten Enddatum**.

Feld **Verbleibender frühester Start**

Das terminierte Startdatum der Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start des Vorgangs entspricht dieses Datum dem **geplanten Startdatum**.

Feld **Verbleibendes spätestes Ende**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beendet sein muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Vorgangsbeziehungen, Terminbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, ist dieses Feld leer.

Feld **Verbleibender spätester Start**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beginnen muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Vorgangsbeziehungen, Terminbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld **Start**

Das Startdatum der Zuweisung für den Vorgang. Bei einer nicht gestarteten Zuweisung ist dies das **geplante Startdatum**. Bei einer gestarteten Zuweisung handelt es sich um das **Ist-Startdatum**.

Kategorie "Dauer"

Feld **Ist-Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Ist-Startdatum der Zuweisung bis zum Ist-Enddatum für abgeschlossene Zuweisungen oder die gesamte Arbeitszeit ab dem Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Zuweisungen.

Feld **Dauer bei Fertigstellung**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Zuweisung bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start der Zuweisung; danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum der Zuweisung, solange die Zuweisung noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich die Zuweisung in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald die Zuweisung abgeschlossen ist. Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **Geplante Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit der Ressource für den Vorgang ab dem **geplanten Startdatum** bis zum **geplanten Enddatum**.

Feld **Geplanter Zeitabstand**

Der geplante Zeitabstand zwischen dem geplanten Startdatum des Vorgangs und dem geplanten Startdatum der Ressource im Vorgang.

Wenn der Arbeitsbeginn der Ressource gleichzeitig mit dem Startdatum des Vorgangs geplant ist, ist der geplante Zeitabstand Null.

Feld **Restdauer**

Die verbleibende Arbeitszeit für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs vom verbleibenden Startdatum bis zum verbleibenden Enddatum der Ressource.

Die verbleibende Arbeitszeit wird anhand des Kalenders berechnet, der durch die Vorgangsart festgelegt wird. Ressourcenabhängige Vorgänge verwenden den Kalender der Ressource, andere Vorgangsarten verwenden den Kalender des Vorgangs. Vor dem Starten der Aktivität entspricht die **Restdauer** der **geplanten Dauer**. Nach Abschluss des Vorgangs ist die Restdauer Null.

Feld **Verbleibender Zeitabstand**

Der Zeitabstand zwischen dem verbleibenden Startdatum des Vorgangs und dem verbleibenden Startdatum der Ressource im Vorgang.

Wenn die verbleibende Arbeit der Ressource gleichzeitig mit dem verbleibenden Startdatum des Vorgangs gestartet wird, beträgt der Zeitabstand Null. Vor dem Starten des Vorgangs entspricht der verbleibende Zeitabstand dem geplanten Zeitabstand.

Kategorie "Allgemein"

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, der der Ressource oder Rolle zugewiesen ist.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des der Ressource oder Rolle zugewiesenen Vorgangs.

Feld **Vorgangsstatus**

Die aktuelle Bedingung des Vorgangs.

Gültige Werte sind **Nicht gestartet**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen**.

Feld **Vorgangsart**

Legt fest, wie Dauer und Terminierte für einen Vorgang berechnet werden.

Task-abhängig: Vorgänge werden mithilfe des Vorgangskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Task-abhängig", wenn Sie die Dauer des Vorgangs selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Der Vorgang lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird, und dass auch mehrere Ressourcen den Vorgang nicht beschleunigen würden. Diesen Vorgang würden Sie als "Task-abhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Vorgänge werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Diese Art wird verwendet, wenn dem Vorgang mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Vorgangskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum des Vorgangs. Normalerweise wird diese Art verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer des Vorgangs auswirken kann. Beispiel: Ein Vorgang, für den ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Vorgänge weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Vorgänge festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer des Vorgangs von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgervorgängen abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinvorgänge haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projekt ereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass der Vorgang den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Vorgangseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

PSP-Übersicht: Vorgänge, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "PSP-Übersicht", um anzugeben, dass der Vorgang ein PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ist. Ein PSP-Übersichtsvorgang stellt eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Ebene dar. Der PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Vorgangsgruppe. Die Dauer eines PSP-Übersichtsvorgangs erstreckt sich vom Beginn des frühesten Vorgangs in einer Gruppe bis zum Ende des letzten Vorgangs. PSP-Codes kontrollieren, welche Vorgänge Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs sind; P6 nimmt alle Vorgänge, die eine gemeinsame Komponente des PSP-Codes des PSP-Übersichtsvorgangs aufweisen, in den PSP-Übersichtsvorgang auf. Beispiel: Alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A.1 sein.

Feld **Zugewiesen von**

Der Benutzer, der die Ressource der Zuweisung zugewiesen hat.

Feld **Zugewiesen am**

Das Datum, an dem Ihnen, Ihrer Gruppe oder Ihrer Rolle die Task zugewiesen wurde.

Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen**

Gibt an, ob die Kosten aller neuen Zuweisungen für diese Ressource standardmäßig neu berechnet werden, wenn Änderungen der Menge auftreten. Diese Einstellung kann für das Projekt überschrieben werden.

Feld **Kalender**

Der Name des für die Ressource ausgewählten Kalenders.

Feld **Kostenstelle**

Die Kostenstelle, die der Ressourcenzuweisung zugeordnet ist.

Feld **Kurve**

Die Einheiten und Kosten der Ressource, verteilt über die Dauer eines Vorgangs.

Eine Kurve kann nur Vorgängen mit der Art der Dauer **Feste Dauer und Einheiten** oder **Feste Dauer und Einheiten/Zeit** zugewiesen werden.

Eine manuelle Kurvenart gibt an, dass die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für die Zuweisung manuell in die **Tabelle Ressourcenauslastung** von P6 Professional eingegeben wurde. Wenn Sie eine andere Kurvenart wählen, wird die manuell eingegebene Verteilung gelöscht, und die Einheiten und Kosten für die Zuweisung werden gemäß der von Ihnen ausgewählten Kurve neu verteilt. Vergewissern Sie sich, dass dies die richtige Vorgehensweise ist, bevor Sie eine manuelle Kurve durch eine andere ersetzen.

Option **Vorgangsdaten steuern**

Legt fest, ob neue Ressourcen-/Rollenzuweisungen Vorgangsdaten standardmäßig steuern.

Liste Art der Dauer

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie einen Vorgang aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Die Art der Dauer für den Vorgang muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten des Vorgangs geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn ein Vorgang feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Vorgangsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Vorgangseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Vorgangsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Feld Überstundenfaktor

Der Überstundenfaktor, der zum Berechnen des Überstundenpreises für die Ressourcenzuweisung in diesem Vorgang verwendet wird.

Wenn die Ressource dem Vorgang zugewiesen wird, wird ihr Überstundenfaktor in die Zuweisung kopiert. Der Überstundenfaktor der Zuweisung wird anhand des Ressourcenwerts aktualisiert, wenn für das Projekt Ressourcenpreise synchronisiert werden.

Wird wie folgt berechnet: **Standardpreis** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Feld Geplante Einheiten/Zeit

Die geplanten Einheiten/Zeit für die Ausführung der Arbeit für den Vorgang durch die Ressource.

Beispiel: Eine für die Vollzeitarbeit zugewiesene Ressource führt 8 Stunden Arbeit pro Tag aus. Eine Abteilung mit fünf Mitarbeitern führt die Arbeitsleistung von fünf Tagen pro Tag aus.

Feld Preis/Einheit

Der Preis ohne Überstunden pro Zeit für die Arbeit der Ressource an diesem Vorgang.

Anhand dieses Preises werden die Kosten für alle Vorgänge berechnet, denen die Ressource zugewiesen ist. Wenn die Ressource dem Vorgang zugewiesen wird, wird der Preis der Ressource basierend auf dem Stichtag des Preises und dem Startdatum des Vorgangs in die Zuweisung kopiert. Der Preis wird bei jeder Synchronisierung der Ressourcenpreise für das Projekt aktualisiert.

Feld Primäre Ressource

Die Person, die primär für die Ausführung oder Beaufsichtigung von Arbeit verantwortlich ist, die sich auf eine bestimmte Zuweisung bezieht.

Feld Kenntnisse

Der Qualifikationsstand der Ressource.

Dazu zählen: *Meister, Experte, Fachkraft, Angelernt* und *Unerfahren*. Ohne entsprechende Berechtigung haben Sie keinen Zugriff auf dieses Feld.

Feld Projekt-ID

Der eindeutige ID-Code für das dem Vorgang zugeordnete Projekt.

Feld Projektname

Der Name des Projekts, das dem Vorgang zugeordnet ist.

Feld Tarifgrundlage

Gibt den Wert für den Preis/Einheit ein, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wie z.B. *Ressource, Rolle* und *Überschreiben*

Wenn einer Vorgangszuweisung nur eine einzige Ressource zugewiesen ist, entspricht die Tarifgrundlage automatisch dem Wert *Ressource*. Bei Zuweisung einer einzigen Rolle entspricht die Tarifgrundlage dem Wert *Rolle*. Wenn der Vorgangszuweisung eine Ressource und eine Rolle zugewiesen sind, kann die Tarifgrundlage entweder *Ressource* oder *Rolle* lauten. Dies wird durch die Einstellung der Tarifgrundlage festgelegt. In jedem Fall können Sie mithilfe der Option *Überschreiben* einen beliebigen anderen Wert für Preis/Einheit angeben.

Die Standardtarifgrundlage kann auf der Seite **Meine Einstellungen** unter **Ressourcenzuweisungen** geändert werden.

Liste Tarifart

Legt fest, welche der fünf benutzerdefinierten Ressourcen- und Rollentarifarten zum Berechnen der Kosten für die Ressourcenzuweisung verwendet wird.

Feld Resteinheiten/Zeit

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss des Vorgangs durch die zugewiesene Ressource.

Liste Ressourcenart

Die Ressourcenart. Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource eine in Zeiteinheiten gemessene Arbeit ausführt.

Maschinen: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird. Ausrüstung ist eine Maschinenressource.

Material: Gibt an, dass die Ressource eine andere Maßeinheit als Zeit verwendet. Sie können für die Materialressource eine Maßeinheit auswählen.

Feld Suchkriterien

Gibt an, ob die Zuweisung zugeordnete Suchkriterien mit einem **Ja**- oder **Nein**-Link aufweist. Wenn Suchkriterien angegeben wurden, zeigt dieses Feld einen **Ja**-Link an, der Zugriff auf die gespeicherten Suchkriterien für Ressourcenanforderungen zur Suche nach einer qualifizierten Ressource ermöglicht.

Wenn Sie eine Ressource mithilfe der Funktion *Ressourcen anfordern* mit benutzerdefinierten Suchkriterien für Ressourcen zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. In der Spalte **Suchkriterien** neben der Zuweisung wird ein **Ja**-Link angezeigt, der auf die Suchkriterien hinweist. Diese gespeicherten Suchkriterien können später jederzeit erneut zum Ändern der Ressourcenzuweisung verwendet werden.

Ein **Nein**-Link wird angezeigt, falls die Zuweisung direkt ohne Suchkriterien erfolgt ist. Sie können jedoch auf den **Nein**-Link klicken, um Suchkriterien für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzugeben.

Feld **PSP-ID**

Die eindeutige ID des PSP für den Vorgang.

Feld **PSP-Name**

Der Name des PSP-Elements.

Feld **PSP-Pfad**

Eine Reihe von PSP-Codes, die die Position des PSP in der Projekthierarchie repräsentieren.

Beispiel: Bei einem übergeordneten PSP namens PSP1 mit einem untergeordneten PSP namens PSP2 und einem diesem untergeordneten PSP namens PSP3 lautet der PSP-Pfad für PSP3: PSP1.PSP2.PSP3.

Kategorie "Fertigstellungsgrad"

Feld **Ausstehender Fertigstellungsgrad**

Der geschätzte Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeitseinheiten der Ressource für diesen Vorgang.

Der ausstehende Fertigstellungsgrad wird von jeder Ressource mithilfe von Stundenerfassungen eingegeben. Dieser Wert wird verwendet, um die Resteinheiten der Ressource für den Vorgang zu berechnen, wenn Projekt-Ist-Werte übernommen werden. Der Projektleiter legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Feld **Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Kategorie "Ressource"

Option **Aktiv**

Legt fest, ob die Ressource derzeit aktiv ist. Eine ausgewählte Option gibt an, dass die Ressource aktiv ist.

Nicht-aktive Ressourcen haben die Organisation möglicherweise verlassen, wurden aber noch nicht aus dem System gelöscht, weil sie noch Ist-Stunden haben könnten.

Option Ist-Werte automatisch berechnen

Legt fest, ob die Ist- und Resteinheiten des Vorgangs und das Start- und Enddatum der Ressource automatisch anhand des geplanten Datums, der geplanten Einheiten und des Fertigstellungsgrads des Vorgangs nach Terminplan berechnet werden.

Wenn diese Option gewählt wird, werden die Ist- und Resteinheiten sowie das Ist-Datum automatisch bei der Übernahme der Projekt-Ist-Werte aktualisiert. Dies setzt voraus, dass alle Arbeiten plangemäß durch die Ressourcen fortgeführt werden.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Verwendet Stundenerfassungen** ausgewählt ist.

Feld Standardeinheiten/Zeit

Die Standardeinheiten/Zeit für Ressourcenzuweisungen in Projekten, die entsprechend der Einstellung in **Meine Einstellungen** als Prozentwert oder Einheiten pro Dauer angezeigt werden.

Wenn Sie die Standardeinstellung ändern, wirkt sich dies nicht auf bestehende Ressourcenzuweisungen aus. Die Standardeinstellung ist nur für neue Ressourcenzuweisungen wirksam.

Feld E-Mail-Adresse

Die E-Mail-Adresse für die Ressource.

Feld Personalnummer

Die Ressourcenkennung innerhalb der Organisation; normalerweise die Personal- oder Sozialversicherungsnummer.

Feld Maximale Ressourceneinheiten/Zeit

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Ressource für alle Vorgänge ausführen kann, die ihr zugewiesen sind.

Beispiel: Wenn die ausgewählte Ressource eine Person ist, ist 8 Stunden (Einheiten) pro Tag (Dauer) ein sinnvoller Wert. In diesem Fall wäre 8,00h/T oder 8 Arbeitsstunden pro Tag der Wert für "Max. Einheiten/Zeit". Ebenso kann der Wert für "Max. Einheiten/Zeit" 40,00h/T lauten, wenn die ausgewählte Ressource eine Abteilung mit 5 Mitarbeitern ist. In diesem Fall können 5 Personen 40 Arbeitsstunden pro Tag leisten, eine Person leistet dagegen 8 Arbeitsstunden pro Tag.

Feld Maximale Rolleneinheiten/Zeit

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Rolle für alle zugewiesenen Vorgänge ausführen kann.

Feld Telefon (geschäftlich)

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Feld Weiteres Telefon

Die alternative Telefonnummer der Ressource.

Option **Überstunden zulässig**

Gibt an, ob das Protokollieren von Überstunden für die Ressource zulässig ist.

Feld **Ressourcen-ID**

Die eindeutige ID für die Ressource.

Feld **Ressourcen-ID-Name**

Die eindeutige ID und der Name der Ressource.

Feld **Ressourcenname**

Der Name der Ressource, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld **Rollen-ID**

Die eindeutige Kennung der zugehörigen Rolle.

Feld **Rollen-ID-Name**

Der ID-Code und Name der Rolle.

Feld **Rollenname**

Der Name der Rolle, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld **Maßeinheit**

Die für die Materialressource verwendete Maßeinheit.

Kategorie **"Einheiten"**

Feld **Ist-Einheiten Überstunden**

Die Ist-Einheiten für Überstunden, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Dieser Wert wird mithilfe von Stundenerfassungen bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten berechnet oder kann direkt vom Projektleiter eingegeben werden.

Feld **Ist-Einheiten ohne Überstunden**

Die Ist-Einheiten ohne Überstunden, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Dieser Wert wird mithilfe von Stundenerfassungen bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten berechnet oder kann direkt vom Projektleiter eingegeben werden.

Feld **Ist-Wert für Einheiten dieser Periode**

Die Arbeits-, Maschinen- und Materialeinheiten, die in dieser Finanzperiode verwendet werden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Einheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Einheiten für diese Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Einheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Einheiten**.

Feld **Ist-Einheiten**

Die Summe der Ist-Einheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten ohne Überstunden** plus **Ist-Einheiten Überstunden**.

Werte für **Ist-Einheiten ohne Überstunden** und **Ist-Einheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten aus Stundenerfassungen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld **Einheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Einheiten und Resteinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** plus **Resteinheiten**.

Feld **Ausstehende Resteinheiten**

Die Schätzung der Resteinheiten der Ressource für diesen Vorgang.

Der Wert für "Ausstehende Resteinheiten" wird von jeder Ressource mithilfe von Stundenerfassungen eingegeben. Dieser Wert wird in die Resteinheiten der Ressource für den Vorgang kopiert, wenn die Projekt-Ist-Werte übernommen werden. Der Projektleiter legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Feld **Resteinheiten**

Die von der Ressource für den Vorgang auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Ist-Einheiten**.

Feld **Resteinheiten mit Personal**

Die Resteinheiten für Ressourcenzuweisungen, die eine Rolle erfüllt haben.

Feld **Resteinheiten ohne Personal**

Die Resteinheiten für Ressourcenzuweisungen, die keine Rolle erfüllt haben.

Kategorien für "Benutzerdefinierter Code" und "Benutzerdefiniertes Feld"

Kategorie **Globale Vorgangscodes**

Diese Kategorie enthält globale Vorgangscodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Ressourcencodes**

Diese Kategorie enthält Ressourcencodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefiniert**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte Spalten, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefinierte Ressource**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte Spalten für Ressourcen, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Projektcodes**

Diese Kategorie enthält Projektcodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Verfügbare Spalten der Seite "UPS"

Überblick

Im Folgenden finden Sie eine umfassende Liste aller verfügbaren Spalten/Felder, die Sie der Tabelle auf der Seite "UPS" hinzufügen können.

Bildschirmelemente

Kategorie "Basisplan"

Feld **Basisplan-Bezugsdatum**

Das letzte Datum, an dem ein Status für den Projektbasisplan erfasst wurde. Der Status entspricht dem aktuellen Stand am Bezugsdatum.

Feld **Projektbasisplan**

Der Projektbasisplan für das ausgewählte Projekt.

Kategorie "Budget"

Feld **Jährlicher Diskontsatz**

Der den Kosten einer Investition zugeordnete Zinssatz Ihrer Bank oder einer anderen Finanzierungsquelle.

Gültige Werte sind 0 bis 100. Dieser Satz wird für die Berechnung des **Gesamtausgabenplans (Gegenwartswert)** und des **Gesamteinnahmenplans (Gegenwartswert)** verwendet.

Beispiel: Eine jährliche Wachstumsrate einer Investition von beispielsweise 4,75% kann als jährlicher Diskontsatz verwendet werden. Dieser Satz wird verwendet, wenn ein zukünftiger Wert angenommen wird und Sie versuchen, den erforderlichen Gegenwartswert zu ermitteln.

Feld **Aktuelles Budget**

Das aktuelle Budget für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Anfangsbudget** plus Summe der genehmigten Budgetänderungen aus dem Budgetprotokoll.

Feld **Aktuelle Abweichung**

Die Differenz zwischen dem aktuellen Budget und dem Gesamtausgabenplan. Dieser Wert kann nicht aggregiert werden.

Wird wie folgt berechnet: **Aktuelles Budget** minus **Gesamtausgabenplan**.

Feld Verteiltes aktuelles Budget

Die Summe aller Budgets, die zum Kontrollieren von Konten während der Planung des Basisplans zugewiesen wurden. Diese Budgets werden für Arbeits- und Planungspakete zugewiesen.

Wird berechnet als Summe der Werte für **Aktuelles Budget** der darunter liegenden Ebene. Dieser Wert kann nicht aggregiert werden.

Feld Unabhängige ETC-Arbeitseinheiten

Die vom Benutzer eingegebenen Gesamtarbeitseinheiten für den Restaufwand.

Feld Unabhängige ETC-Gesamtkosten

Die vom Benutzer eingegebenen Gesamtkosten für den Restaufwand.

Feld Gegenwartswert

Die Differenz zwischen dem Gegenwartswert der zukünftigen Cashflows einer Investition und deren Investitionskosten.

Der Gegenwartswert der erwarteten Cashflows wird durch Diskontierung der Kapitalverzinsung bzw. durch Anwendung des Diskontsatzes berechnet. Ein positiver Gegenwartswert zeigt an, dass das Projekt erfolversprechend ist.

Wird wie folgt berechnet: **Gesamteinnahmenplan (Gegenwartswert)** minus **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**.

Feld Anfangsbudget

Der Schätzwert des Gesamtbetrags, den Sie für das ausgewählte Projekt einschließlich aller Finanzierungen benötigen.

Feld Rückzahlungszeitraum

Eine Schätzung des Zeitraums, bevor die ursprünglichen und periodischen Kosten einer Investition für das gewählte Projekt durch Nettogewinne wiedereingebracht werden.

Wird anhand von Prognosen entsprechend der gewählten Zeitskala und der Anzahl der Arbeitstage in einer Standardarbeitswoche im Projektkalender seit dem ersten Zeitraum, in dem ein Ausgabenbetrag für dieses Projekt eingegeben wurde, oder dem **Projektstartdatum** berechnet, je nachdem, was früher eintritt. Der **Rückzahlungszeitraum** entspricht der Länge des Zeitraums, bevor der kumulative Wert des Einkommens minus der Kosten - zu Beginn eines Projekts normalerweise ein negativer Wert - erstmals Null überschreitet.

Da der Wert auf kumulativen Werten basiert, kann er anhand der Differenz zwischen den Gegenwartswerten (angepasst anhand des Diskontsatzes) oder nicht angepassten Werten für **(Gesamtausgabenplan) + Gesamteinnahmenplan** berechnet werden. Die Ergebnisse sind identisch. Im ROI-Diagramm entspricht der **Rückzahlungszeitraum** dem Zeitraum, der mit dem früheren der beiden Datumswerte **Projektstartdatum** oder dem ersten Ausgabenzeitraum beginnt und sich bis zu dem Punkt erstreckt, an dem die Linie **Kumulativ** erstmals die X-Achse schneidet oder wieder 0 Währungseinheiten erreicht. Anders ausgedrückt: An diesem Punkt schneidet die Kurve **Ausgabenplan (Gegenwartswert)** die Kurve **Einnahmenplan (Gegenwartswert)**.

Feld **Vorgesehenes Budget**

Das vorgesehene Budget für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Anfangsbudget** plus Summe der genehmigten und ausstehenden Budgets aus dem Budgetprotokoll.

Feld **Kapitalrendite (ROI)**

Eine Berechnung der erwarteten Rendite oder des Gewinns eines Projekts oder Portfolios über die Investitionskosten hinaus als Prozentsatz.

Wird berechnet als **Gegenwartswert** geteilt durch den **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**.

Beispiel: Ein Projekt kostet voraussichtlich 1,0 Millionen Euro mit Gesamteinnahmen von 1,2 Millionen Euro. Der Gegenwartswert des Projekts beträgt \$200.000. Die Kapitalrendite (ROI) ist 20%.

Feld **Finanzierung (gesamt)**

Der Gesamtbetrag, den die Finanzierungsquellen zum Projekt beigetragen haben.

Feld **Nicht zugeteiltes Budget**

Die Differenz zwischen dem aktuellen Gesamtbudget und dem verteilten Gesamtbudget.

Wird wie folgt berechnet: **Aktuelles Gesamtbudget** minus **Verteiltes aktuelles Budget**.

Kategorie "Kosten"

Feld **Ist-Ausgabenkosten**

Die Ist-Kosten für alle Projektausgaben, die dem Projekt in der UPS zugeordnet sind.

Feld **Ist-Arbeitskosten**

Die Ist-Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Projekt in der UPS zugewiesen sind.

Feld **Ist-Materialkosten**

Die Ist-Einheiten für alle Materialressourcen, die dem Projekt in der UPS zugewiesen sind.

Feld **Ist-Maschinenkosten**

Die Ist-Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Projekt in der UPS zugewiesen sind.

Feld **Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode**

Die Arbeitskosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitskosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode** mit den **Ist-Arbeitskosten** identisch.

Feld **Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode**

Die Materialkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:
Ist-Materialkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Materialkosten**.

Feld **Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode**

Die Maschinenkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:
Ist-Maschinenkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Maschinenkosten**.

Feld **Ist-Gesamtkosten**

Die Ist-Gesamtkosten, die für das Projekt bis zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Maschinenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten plus Restkosten für alle Projektausgaben, die der Kostenstelle zugeordnet sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Arbeitskosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten plus Restkosten für alle den Vorgängen im Projekt zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn die Vorgänge noch nicht gestartet wurden, entspricht sie den geplanten Arbeitskosten. Nach Abschluss der Vorgänge entspricht sie den Ist-Arbeitskosten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Arbeitsrestkosten**.

Feld **Materialkosten bei Fertigstellung**

Die Materialkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Ist-Kosten plus die Restkosten für alle den Vorgängen im Projekt zugewiesenen Materialressourcen.

Sie entspricht den geplanten Materialkosten, wenn die Vorgänge noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Materialkosten, sobald die Vorgänge abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** plus **Materialrestkosten**.

Feld **Maschinenkosten bei Fertigstellung**

Die Maschinenkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Ist-Kosten plus die Restkosten für alle den Vorgängen im Projekt zugewiesenen Maschinenressourcen.

Sie entspricht den geplanten Maschinenkosten, wenn die Vorgänge noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Maschinenkosten, sobald die Vorgänge abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschinenkosten** plus **Maschinenrestkosten**.

Feld **Gesamtkosten bei Fertigstellung**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung der Vorgänge im Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** plus **ETC** (Geschätzter Restaufwand)-Kosten.
Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Feld **BP-Projekt - Ausgabenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Arbeitskosten**

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Maschinenkosten**

Die Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Gesamtkosten**

Die Gesamtkosten für das Projekt im Projektbasisplan.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitskosten** plus **BP-Projekt - Maschinenkosten** plus **BP-Projekt - Materialkosten** plus **BP-Projekt - Ausgabenkosten**.

Feld **Geplante Ausgabenkosten**

Die geplanten Gesamtkosten für alle Ausgaben, die dem Projekt oder der UPS zugeordnet sind.

Feld **Geplante Arbeitskosten**

Die geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.

Feld **Geplante Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt oder der UPS zugeordnet sind.

Feld **Geplante Maschinenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Maschinenausgaben, die dem Projekt oder der UPS zugeordnet sind.

Feld **Geplante Gesamtkosten**

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt oder der UPS zugeordnet sind.

Feld Ausgabenrestkosten

Die verbleibenden Kosten für alle Projektausgaben, die den Vorgängen in der UPS zugeordnet sind.

Feld Arbeitsrestkosten

Die Restkosten für alle Arbeitsressourcen, die den Vorgängen in der UPS zugewiesen sind.
Die Restkosten geben die verbleibenden Kosten für die UPS wieder.

Feld Materialrestkosten

Die verbleibenden Materialkosten für alle Projektausgaben, die den Vorgängen in der UPS zugeordnet sind.

Feld Maschinenrestkosten

Die verbleibenden Maschinenkosten für alle Projektausgaben, die den Vorgängen in der UPS zugeordnet sind.

Feld Gesamtrestkosten

Die gesamten Restkosten für das Projekt, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Maschinenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld Abweichung - Ausgabenkosten

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des Projektbasisplans und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ausgabenkosten des Projektbasisplans** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung - Arbeitskosten

Die Differenz zwischen den Arbeitskosten des Projektbasisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung - Materialkosten

Die Differenz zwischen den geplanten Materialkosten des Projektbasisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Materialkosten des Projektbasisplans** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung - Maschinenkosten

Die Differenz zwischen den Maschinenkosten des Projektbasisplans und den Maschinenkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Maschinenkosten** minus **Maschinenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung - Gesamtkosten**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Projektbasisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Kategorie "Daten"

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem das Projekt abgeschlossen ist.

Dieses Feld bleibt leer, bis alle Vorgänge im Projekt ein Ist-Enddatum haben.

Feld **Ist-Start**

Wenn die Arbeit gestartet wurde, ist dies das Datum, an dem die Arbeit an dem Projekt begonnen hat. Für eine UPS ist der Ist-Start das früheste Ist-Startdatum für alle darin enthaltenen Projekte.

Feld **Voraussichtliches Ende**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum des Projekts, des UPS-Knotens oder der PSP-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das in der Tabelle angezeigte Enddatum für das Element.

Das voraussichtliche Enddatum wird als Enddatum verwendet, wenn dem Projekt oder PSP keine Vorgänge zugewiesen sind.

Feld **Voraussichtlicher Start**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts, des UPS-Knotens oder der PSP-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das in der Tabelle angezeigte Startdatum für das Element.

Das voraussichtliche Startdatum wird als Startdatum verwendet, wenn dem Projekt oder PSP keine Vorgänge zugewiesen sind.

Feld **BP-Ende**

Das aktuell späteste Enddatum aller Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld **BP-Start**

Das aktuell früheste Startdatum aller Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Vorgänge im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Ist-Werten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Vorgangsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Ist-Werte zu übernehmen.

Feld Ende

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Vorgänge im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Vorgänge. Für Projekte ohne Vorgänge entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Vorgänge und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Feld Prognostiziertes Enddatum

Das optional vom Projekt-Scheduler verwendete Enddatum. Dieses Datum kann nur in P6 Professional festgelegt werden.

Feld Prognostiziertes Startdatum

Das optional vom Projekt-Scheduler verwendete Startdatum.
Dieses Datum kann nur in P6 Professional festgelegt werden.

Feld Letztes Datum für "Ist-Werte übernehmen"

Das letzte Datum, an dem Ist-Werte in dieses Projekt übernommen wurden.

Feld Letztes Abgleichdatum

Das letzte Datum, an dem das Projekt abgeglichen wurde.

Feld Letztes Terminplandatum

Das letzte Datum, an dem das Projekt terminiert wurde.

Feld Ende bis

Die optionale Datumsrandbedingung, die Sie für das Enddatum des Projekts angeben können.

Feld Geplantes Enddatum

Das späteste geplante Enddatum aller Projekte oder Vorlagen in der UPS.

Feld Geplantes Startdatum

Das terminierte Startdatum für das Projekt.

Feld Prognostizierter Projektstart

Das geplante Startdatum des Projekts basierend auf einem Was-wäre-wenn-Szenario zur Simulation der Projektleistung und -ergebnisse.

Feld Geplantes Projektstartdatum

Das erwartete Startdatum für das Projekt.

Feld Terminiertes Ende

Das berechnete späteste früheste Enddatum, das auf dem zuletzt für das Projekt generierten Terminplan basiert.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Vorgänge entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Kategorie "Dauer"

Feld **Ist-Dauer**

Die aktuelle Gesamtarbeitszeit für das Projekt, die Vorlage oder UPS. Bei abgeschlossenen Elementen zeigt dieses Feld die Gesamtarbeitszeit vom Ist-Startdatum bis zum Ist-Enddatum. Bei in Bearbeitung befindlichen Elementen zeigt dieses Feld die Gesamtarbeitszeit vom Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum an.

Feld **Dauer bei Fertigstellung**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Projekts bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start des Projekts; danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum des Projekts, solange das Projekt noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich das Projekt in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald das Projekt abgeschlossen ist.

Feld **BP - Dauer**

Die geplante Dauer des Vorgangs im primären Basisplan. Die geplante Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Vorgangs bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **Geplante Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem geplanten Startdatum des Projekts bis zum geplanten Enddatum.

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem verbleibenden Startdatum des Projekts bis zum verbleibenden Enddatum.

Feld **Gesamtpuffer**

Die Zeitdauer, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass der Vorgang überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Feld Abweichung - Dauer

Die Differenz zwischen der Dauer des Basisplans des Vorgangs und der Dauer bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplandauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung - Enddatum

Die Dauer zwischen dem Enddatum im aktuellen Projekt und dem Basisplanenddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Enddatum** minus **Basisplanenddatum**.

Feld Abweichung - Startdatum

Die Dauer zwischen dem Startdatum im aktuellen Projekt und dem Basisplanstartdatum.

Wird wie folgt berechnet: **Startdatum** minus **Basisplanstartdatum**.

Kategorie "Arbeitswert"**Feld Buchhaltungsabweichung**

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und den Ist-Kosten der ausgeführten Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert** minus **Ist-Kosten**.

Feld Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und der ausgeführten Ist-Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Einheiten**.

Feld Ist-Kosten

Die Ist-Gesamtkosten, die für das Projekt bis zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Maschinenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld Budget bei Fertigstellung

Die geplanten Gesamtkosten bis zur Fertigstellung des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Maschinenkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten** plus **Geplante Materialkosten**.

Feld Budget bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Die geplanten Gesamtkosten für Arbeitseinheiten bis zur Fertigstellung des Projekts.

Feld Kostenleistungsindex (KLI)

Eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Ist-Kosten eines Projekts.

Der Kostenleistungsindex (KLI) gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten haben.

Auf der Seite "Meine Einstellungen" können Sie Leistungsschwellenwerte für KLI-berechnete Werte festlegen, um zu bestimmen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Kosten** geteilt durch **Ist-Kosten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Ist-Kosten den geplanten Wert überschritten haben.

Feld **Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Eine Kennzahl für die Arbeitseffizienz in einem Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Ist-Arbeitseinheiten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Ist-Einheiten die geplanten Einheiten überschritten haben.

Feld **Kostenabweichung**

Eine Kennzahl für die Kostenleistung in einem Projekt.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Ist-Kosten den geplanten Wert überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** minus **Ist-Kosten**.

Feld **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Arbeitswert der Arbeitseinheiten und dem Ist-Wert der Arbeitseinheiten.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geleisteten Arbeit überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Kostenabweichungsindex**

Das Verhältnis von Kostenabweichung und Arbeitswert der geleisteten Arbeit für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung** geteilt durch **Arbeitswert**.

Feld **Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Kostenabweichung - Arbeitseinheiten" und "Arbeitswert - Arbeitseinheiten" für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitswert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Arbeitswert - Kosten**

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans für das Projekt, das am Projektbezugsdatum tatsächlich abgeschlossen ist.

Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**. Die Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Feld Arbeitswert - Arbeitseinheiten

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der am Projektbezugsdatum abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

Feld Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten**. Der Wert für "Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten" wird auf Basis der Arbeitswerteinstellung in der UPS berechnet.

Feld Kalkuliert zur Fertigstellung - Kosten

Die erwarteten Gesamtkosten eines Terminplanvorgangs, einer Komponente des Projektstrukturplans oder des Projekts, wenn der definierte Arbeitsumfang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten** plus **Geschätzter Restaufwand - Kosten**. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Feld Geschätzter Restaufwand

Die geschätzten Kosten zur Fertigstellung des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Gesamtrestkosten** für den Vorgang oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**Budget bei Fertigstellung** minus **Arbeitswert**), abhängig von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs (berechnet aus dem Basisplan).

Feld Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten

Die geschätzte Menge zur Fertigstellung des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtresteinheiten** für den Vorgang oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**Basisplan-Arbeitseinheiten** minus **Geplante Menge der ausgeführten Arbeit**), abhängig von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs.

Feld Geplanter Wert - Kosten

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans für das Projekt, das für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Feld Geplanter Wert - Arbeitseinheiten

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Basisplandauer des Vorgangs bisher abgeschlossen wurde. Die Arbeitseinheiten des Basisplans werden aus dem aktuellen Basisplan übernommen.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Feld **Terminplanleistungsindex**

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der terminierten Arbeit.

Der Terminplanleistungsindex gibt Aufschluss darüber, ob Sie die geplanten und Arbeitswerte in Ihrem Terminplan einhalten. Ein Wert kleiner als 1 weist darauf hin, dass weniger Arbeit als terminiert ausgeführt wurde.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Feld **Terminplanleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis zwischen dem Arbeitswert der Arbeitseinheiten und dem geplanten Wert der Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Terminabweichung**

Die Kennzahl für die Terminplanleistung in einem Projekt.

Ein negativer Wert zeigt an, dass weniger Arbeit durchgeführt wurde, als geplant war.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** minus **Geplanter Wert**.

Feld **Terminabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Arbeitswert der geleisteten Arbeit und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Terminabweichungsindex**

Das Verhältnis von "Terminabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Terminabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Terminabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Terminabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Terminabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Restleistungsindex**

Das Verhältnis der restlichen Arbeit zur Restfinanzierung.

Wird wie folgt berechnet: (**Budget bei Fertigstellung** minus **Arbeitswert**) geteilt durch (**Kalkuliert zur Fertigstellung** minus **Ist-Einheiten** oder **Kosten**).

Feld **Abweichung bei Fertigstellung**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Basisplans und der aktuellen Schätzung der Gesamtkosten. Ein negativer Wert gibt eine Überschreitung der geschätzten Kosten an.

Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem aktuellen Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung**.

Feld **Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtarbeitseinheiten des Basisplans und den zur Fertigstellung kalkulierten Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtarbeitseinheiten des Projektbasisplans** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten**.

Kategorie "Allgemein"

Feld **Hinzugefügt von**

Der Name des Benutzers, der das Projekt der UPS hinzugefügt hat.

Feld **Ausgecheckt von**

Der Name des Benutzers, der das Projekt ausgecheckt hat.

Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Feld **Hinzufügedatum**

Datum und Uhrzeit, an dem das Projekt der UPS hinzugefügt wurde.

Feld **Auscheckdatum**

Datum und Uhrzeit, an dem der Benutzer das Projekt ausgecheckt hat. Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Feld **UPS-ID**

Eine eindeutige ID für den UPS-Knoten.

Feld **UPS-Name**

Der Name der UPS.

Liste **Historienintervall**

Wählen Sie, ob historische Daten nach Monat, Woche, Quartal, Jahr oder Finanzperiode gespeichert werden. Diese Einstellung wirkt sich nur auf Projekt- und PSP-Tabellendaten aus. Vorgangs- und Ressourcen-Tabellendaten werden jeden Tag gespeichert.

Liste **Historienebene**

Legt die zur Verwendung in P6 Analytics gespeicherte Art der historischen Projektdaten fest.

Keine: Für dieses Projekt werden keine Daten gespeichert.

Projekt: Es werden Daten auf Projektebene gespeichert.

PSP: Es werden Daten auf Projektebene und PSP-Daten gespeichert.

Vorgang: Es werden Daten auf Projektebene sowie UPS-, Vorgangs- und Ressourcenzuweisungsdaten gespeichert. Daten zu Vorgangs- und Ressourcenzuweisungen werden täglich gespeichert, unabhängig von der im Feld "Historienintervall" gewählten Option.

Feld **Integriertes Projekt**

Die Art der Systemintegration in Ihrer Organisation, sofern vorhanden. Daten in diesem Projekt werden zusammen mit der integrierten Lösung genutzt.

Beispiel: ERP oder Fusion PPM Bridge. Standardwert ist "Keine".

Feld **Portfolios**

Die dem Projekt zugeordneten Portfolios.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld **Projektabgleichpriorität**

Die Priorität jedes Projekts während des Abgleichs.

Sie können einen Wert von 1 bis 100 eingeben, wobei 1 die höchste Priorität darstellt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts.

Feld **Projekteigentümer**

Die als Verantwortlicher für das Projekt angegebene Ressource.

Benutzer, die als Projekteigentümer angegeben sind, haben Anzeigezugriff auf das Projekt.

Feld **Gefahrenpotenzial für Projektrisiko**

Die Summe der Risikogefahrenpotenzialwerte vor der Antwort für alle Risiken im Projekt mit dem Status *Vorgeschlagen*, *Offen* oder *Aktiv*, die als Gefahr für das Projekt angegeben sind.

Feld **Projektrisikowertung**

Die Summe der Wertungen vor der Antwort für alle Risiken im Projekt mit dem Status *Vorgeschlagen*, *Offen* oder *Aktiv*, die als Gefahr für das Projekt angegeben sind.

Feld **Projektwertung**

Die Projektwertung auf Basis aller Projektcodearten, die diesem Projekt zugewiesen sind.

Liste **Projektstatus**

Der aktuelle Status des Projekts oder PSP-Elements. Für Vorgänge gibt dieses Feld den aktuellen Status des übergeordneten PSP oder Projekts wieder. Die Statusart bestimmt, wie Projekt-, PSP-, Vorgangs- und Ressourcenzuweisungsdaten von den Anwendungen in P6 EPPM verarbeitet werden.

Der Status, den Sie einem Projekt zuweisen, wird automatisch auf alle zugehörigen PSP-Elemente und deren Vorgänge angewendet. Wenn Sie einen neuen PSP erstellen und speichern, übernimmt er standardmäßig automatisch den Wert des **Projektstatus** seines übergeordneten PSP oder Projekts; abhängig von bestimmten logischen Bedingungen können Sie die einzelnen Statusarten für einen PSP jedoch ändern. Beispiel: In einem *aktiven* Projekt können Sie PSP-Elemente angeben, die *Aktiv*, *Inaktiv* und *Geplant* sind. In diesem Feld können folgende Statuswerte angezeigt werden:

Aktiv: Dies ist die Standardeinstellung für neue Projekte. Verwenden Sie diesen Status, um die tatsächlich autorisierte PSP- oder Projektarbeit in Ihrer Organisation anzugeben. Wenn Sie ein Projekt als *Aktiv* bestimmen, können P6 Progress Reporter-Benutzer alle Vorgänge in zugehörigen aktiven PSP-Elementen anzeigen. Je nach ihren Stundenerfassungsberechtigungen können Benutzer auch sich selbst Vorgänge zuweisen und Vorgänge bearbeiten, die in einem aktiven PSP-Element enthalten sind.

Inaktiv: Mit diesem Status geben Sie einen PSP oder ein Projekt an, der bzw. das zurückgestellt, beendet oder nicht mehr aktiv ist. Wählen Sie die Option **Ressourcen können Vorgänge aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Progress Reporter** im Dialogfeld **Projekteinstellungen**, damit P6 Progress Reporter-Benutzer Vorgänge in einem inaktiven PSP-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten können.

Geplant: Mit diesem Status geben Sie ein Projekt oder einen PSP an, das bzw. der sich in der Planungsphase befindet. Wenn der Status eines PSP-Elements *Geplant* ist, können P6 Progress Reporter-Benutzer keinen seiner Vorgänge anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Progress Reporter-Benutzer sich selbst nicht autorisierte Vorgänge zuweisen bzw. nicht autorisierte Vorgänge bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

Was-wäre-wenn: Dieser Status kann nur auf Projektebene angegeben werden. Mit diesem Status geben Sie ein Projekt an, das nur in Erwägung gezogen bzw. einer Analyse unterzogen wird, bevor ein definitiver Projektplan erstellt wird. Wenn der Status eines Projekts *Was-wäre-wenn* ist, können P6 Progress Reporter-Benutzer keinen seiner Vorgänge anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Progress Reporter-Benutzer sich selbst nicht autorisierte Vorgänge zuweisen bzw. nicht autorisierte Vorgänge bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

In P6 Professional erstellte Reflexionsprojekte werden in P6 als Was-wäre-wenn-Projekte angezeigt.

Angefordert: Dieser Status wird automatisch für Projekte eingerichtet, die zu bestimmten Arten von Projektstart- und Projektanforderungsworkflows gehören.

Vorlage: Dieser Status wird in diesem Feld nur für Vorlagenprojekte oder für ein PSP-Element angezeigt, das zu einem Vorlagenprojekt gehört. Dieser Status wird von P6 eingerichtet; Sie können diesen Wert nicht direkt angeben.

Feld **URL für Projekt-Website**

Die Adresse der Website für das Projekt.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OSP), der dem Projekt oder der UPS zugewiesen ist.

Feld **Risikobewertungsmatrix**

Der Name der dem Projekt zugewiesenen Risikobewertungsmatrix.

Feld **Strategische Priorität**

Die Priorität des Projekts im strategischen Plan.

Dieser Prioritätswert liegt im Bereich zwischen 1 und 10.000, der Standardwert ist 500. Es liegt im Ermessen des Benutzers, ob er den Prioritätswert verwendet, um beispielsweise die höhere Priorität am unteren Ende der Skala in Richtung des Endpunkts 1 oder am oberen Ende in Richtung 10.000 festzulegen. Dieses Feld wird nicht zur Berechnung von Daten verwendet.

Feld **Art**

Die Elementart: Projekt oder UPS.

Feld **Website-Stammverzeichnis**

Das Stammverzeichnis, in dem die Website-Dateien vor der Veröffentlichung auf dem Webserver gespeichert werden.

Kategorie "Anzahl Vorgänge"

Feld **Abgeschlossene Ist-Vorgänge**

Die Anzahl der Vorgänge mit einem Ist-Enddatum.

Feld **Ist-Vorgänge in Bearbeitung**

Die Anzahl der Vorgänge mit einem Ist-Startdatum, aber ohne Ist-Enddatum.

Feld **Nicht gestartete Ist-Vorgänge**

Die Anzahl der Vorgänge ohne Ist-Startdatum.

Feld **BP - abgeschlossene Vorgänge**

Die Anzahl der abgeschlossenen Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld **BP - Vorgänge in Bearbeitung**

Die Anzahl der in Bearbeitung befindlichen Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld **BP - nicht gestartete Vorgänge**

Die Anzahl der nicht gestarteten Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld **Vorgänge gesamt**

Die Anzahl der Vorgänge im Projekt.

Kategorie "Fertigstellungsgrad"

Feld **Fertigstellungsgrad der Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Ausgaben für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Gesamtkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Feld **Kosten % der geplanten Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Ausgaben für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Basisplan - Gesamtkosten** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten. Die Gesamtkosten des Basisplans sind die Kosten bei Fertigstellung für den Vorgang aus dem aktuellen Basisplan.

Feld Dauer des Fertigstellungsgrads

Der Fertigstellungsgrad des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Restdauer** geteilt durch **Geplante Dauer** multipliziert mit 100. Der Wert beträgt immer zwischen 0 und 100.

Feld Dauer % der geplanten Dauer

Der Prozentsatz der zusammengefassten Ist-Dauer der geplanten Dauer für alle Vorgänge für das Projekt.

Die Basisplandauer ist die Dauer des Vorgangs bei Fertigstellung aus dem aktuellen Basisplan.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** geteilt durch **Basisplandauer** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten.

Feld Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten

Die Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt zugeordnet sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** geteilt durch **Ausgabenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100; der Wert liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Arbeitsressourcen, die einem Projekt oder der UPS zugewiesen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** geteilt durch **Arbeitskosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Arbeitsressourcen für das Projekt oder die UPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld Fertigstellungsgrad der Materialkosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Projekt oder der UPS zugewiesenen Materialressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** geteilt durch **Materialkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld Fertigstellungsgrad der Maschinenkosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Projekt und der UPS zugewiesenen Maschinenressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschinenkosten** geteilt durch **Maschinenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Der Wert liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Maschineneinheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Maschinenressourcen für das Projekt oder die UPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschinenkosten** geteilt durch **Maschinenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Leistung**

Der Prozentsatz der geplanten Projektarbeit, die derzeit abgeschlossen ist.

Der Fertigstellungsgrad der Leistung wird zum Berechnen des Arbeitswerts verwendet. Abhängig von der ausgewählten Technik zur Berechnung des Fertigstellungsgrads der Arbeitswerts für den Abschluss der PSP-Elemente im Projekt kann die Berechnung auf Basis des Fertigstellungsgrads des Vorgangs, der Regel 0/100 % oder der Regel 50/50 % erfolgen.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Kosten** geteilt durch **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad des Terminplans**

Kennzahl, die angibt, wie viel von der Dauer des Projektbasisplans bisher abgeschlossen wurde.

Die Berechnung erfolgt abhängig davon, wo das aktuelle Bezugsdatum zwischen dem Start- und Enddatum des Basisplans für den Vorgang liegt. Wenn das Bezugsdatum vor dem Start des Basisplans liegt, beträgt der Fertigstellungsgrad des Terminplans 0.

Liegt das Bezugsdatum nach dem Ende des Basisplans, beträgt der Wert 100. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Dauer des Projekts relativ zum ausgewählten Basisplan aktuell abgeschlossen sein sollte.

Feld **Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für die Ressourcenzuweisungen in der UPS.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Kategorie "Einstellungen"

Option **Fertigstellungsgrad des Vorgangs basierend auf Schritten**

Legt fest, ob der **Fertigstellungsgrad des Vorgangs** aus Vorgangsschritten oder aus manuellen Eingaben berechnet wird.

Diese Option ist standardmäßig ausgeblendet. Wenn die Option aktiviert ist, müssen Sie auch die **Art des Fertigstellungsgrads** auf der Seite "Vorgänge" auf **Physisch** setzen, damit die Berechnung im Feld **Fertigstellungsgrad des Vorgangs** angezeigt wird. Durch diese Option wird der Wert im Feld **Physischer Fertigstellungsgrad** basierend auf Vorgangsschritten, nicht anhand manueller Eingabe berechnet.

Beispiel: Wenn 3 von 4 Schritten als abgeschlossen gekennzeichnet sind und die Schritte gleich gewichtet werden, beträgt sowohl der **Fertigstellungsgrad des Vorgangs** als auch der **physische Fertigstellungsgrad** 75%.

Feld Präfix für Vorgangs-ID

Die Reihe von Anfangsbuchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen, die P6 für die automatische Nummerierung aller Vorgänge in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Standardmäßig kann dieses Feld 1 bis 20 Zeichen enthalten.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld Suffix für Vorgangs-ID

Die Ziffern, die P6 für die automatische Nummerierung aller Vorgänge in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Dieser Wert muss eine Zahl zwischen 1 und 999.999 sein.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Liste Vorgangsart

Legt fest, wie Dauer und Terminierte für einen Vorgang berechnet werden.

Task-abhängig: Vorgänge werden mithilfe des Vorgangskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Task-abhängig", wenn Sie die Dauer des Vorgangs selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Der Vorgang lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird, und dass auch mehrere Ressourcen den Vorgang nicht beschleunigen würden. Diesen Vorgang würden Sie als "Task-abhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Vorgänge werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Diese Art wird verwendet, wenn dem Vorgang mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Vorgangskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum des Vorgangs. Normalerweise wird diese Art verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer des Vorgangs auswirken kann. Beispiel: Ein Vorgang, für den ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Vorgänge weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Vorgänge festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer des Vorgangs von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgervorgängen abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinvorgänge haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projekt ereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass der Vorgang den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Vorgangseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

PSP-Übersicht: Vorgänge, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "PSP-Übersicht", um anzugeben, dass der Vorgang ein PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ist. Ein PSP-Übersichtsvorgang stellt eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Ebene dar. Der PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Vorgangsgruppe. Die Dauer eines PSP-Übersichtsvorgangs erstreckt sich vom Beginn des frühesten Vorgangs in einer Gruppe bis zum Ende des letzten Vorgangs. PSP-Codes kontrollieren, welche Vorgänge Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs sind; P6 nimmt alle Vorgänge, die eine gemeinsame Komponente des PSP-Codes des PSP-Übersichtsvorgangs aufweisen, in den PSP-Übersichtsvorgang auf. Beispiel: Alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A.1 sein.

Option **Doppelte Ressourcenzuweisungen zulassen**

Legt fest, ob Ressourcen mehrmals an demselben Vorgang arbeiten können.

Option **Negative Ist-Einheiten zulassen**

Legt fest, ob negative Ist-Einheiten anhand von Stundenerfassungen in das Projekt eingegeben werden können.

Liste **Basisplanoption**

Der vom Projekt verwendete Basisplan.

Dieses Feld ist deaktiviert, wenn das Projekt ausgecheckt ist.

Feld **Kalender**

Der dem Projekt zugewiesene Kalender.

Feld **Kostenstelle**

Die dem Projekt zugeordnete Kostenstelle.

Option Vorgangsdaten standardmäßig steuern

Legt fest, ob Zuweisungen Vorgangsdaten steuern.

Feld Art der Dauer

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie einen Vorgang aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Die Art der Dauer für den Vorgang muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten des Vorgangs geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn ein Vorgang feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Vorgangsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Vorgangseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Vorgangsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Liste Geschäftsjahr

Legt fest, in welchem Monat das Geschäftsjahr beginnt.

Feld Inkrement

Die Zahl, die P6 zur vorherigen Vorgangs-ID hinzufügen soll, um alle neuen Vorgänge in einem Projekt automatisch zu nummerieren. Dieser Feldwert muss zwischen 1 und 99.999 liegen.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Option Ist-Werte mit Ist-Einheiten und Kosten dieser Periode verknüpfen

Legt fest, ob Ist-Werte oder Ist-Einheiten und -Kosten dieser Periode neu berechnet werden sollen, wenn einer dieser Werte aktualisiert wird. Die Option muss aktiviert werden, wenn Sie Leistungen in Perioden speichern oder Ist-Werte früherer Perioden eines Projekts bearbeiten möchten.

Option Fertigstellungsgrad mit Ist-Werten verknüpfen

Legt fest, ob die Werte für Ist-Einheiten und -Kosten neu berechnet werden, wenn die Dauer des Fertigstellungsgrads aktualisiert wird.

Option Plan und "Bei Fertigstellung" verknüpfen

Legt fest, ob alle Werte für geplante Einheiten und Kosten anhand der Restkosten und Einheiten für nicht gestartete Vorgänge neu berechnet werden sollen. Wenn diese Option ausgewählt wird, werden die Werte für "Geplant", "Rest" und "Bei Fertigstellung" für nicht gestartete Vorgänge gleichgesetzt.

Liste Art des Fertigstellungsgrads

Legt fest, wie die Anwendung den Fertigstellungsgrad für den Vorgang berechnet.

Diese Standardart des Fertigstellungsgrads des Vorgangs wird für alle neuen Vorgänge übernommen, die dem Projekt hinzugefügt werden. Wenn Sie diese Einstellung für ein bestehendes Projekt mit Vorgängen ändern, wird die Art des Fertigstellungsgrads für diese vorhandenen Vorgänge nicht geändert.

Feld Preis/Einheit

Der standardmäßige Preis/Einheit für die Berechnung der Kosten von Vorgängen mit Arbeits-/Maschineneinheiten, aber ohne zugewiesene Ressourcen, und für Vorgänge mit zugewiesenen Ressourcen oder Rollen, aber ohne Preis/Einheit.

Option Primäre Ressource kann Vorgang abschließen

Bestimmt, ob primäre Ressourcen Vorgänge als "Abgeschlossen" markieren können.

Liste Tarifart

Der Preis/Einheit, der zum Berechnen der Kosten für das Projekt verwendet wird.

Es können bis zu fünf Tarifarten vorhanden sein, von denen jede einen anderen Preis/Einheit angibt.

Option Ressourcen können sich selbst zuweisen

Bestimmt, ob Ressourcen sich selbst Vorgänge zuweisen können.

Option Ressourcen können Zuweisungen abschließen

Bestimmt, ob Ressourcen Zuweisungen als abgeschlossen markieren können.

Option Ressourcen können inaktive Projekte anzeigen

Legt fest, ob Ressourcen Vorgänge eines Projekts anzeigen können, das derzeit nicht aktiv ist.

Liste Status von Ressourcenvorgängen mithilfe von

Legt fest, wie Benutzer von P6 Progress Reporter ihren Status für Zuweisungen eingeben.

Feld Statusprüfer

Die Person, die für die Prüfung und Genehmigung von Team Member-Statusaktualisierungen für Vorgänge im ausgewählten PSP zuständig ist.

Feld PSP-Codetrennzeichen

Das bzw. die Zeichen, wie z.B. ein Punkt, die zum Trennen von Codefeldern verwendet werden. Sie können maximal zwei Zeichen verwenden.

Das Trennzeichen dient auch als standardmäßiges PSP-Codetrennzeichen für neue Projekte.

Liste **Wenn Vorgangsstatus entfernt**

Legt fest, wie Einheiten und Dauer verarbeitet werden, wenn der Vorgangsstatus entfernt wird.

Geplante Dauer und Einheiten auf Rest zurücksetzen: Legt fest, ob die Anwendung die Verteilung geplanter Einheiten für den Abgleich mit den Resteinheiten neu berechnet.

Restdauer und Einheiten auf "Geplant" zurücksetzen: Legt fest, ob die Anwendung die Verteilung von Resteinheiten für den Abgleich mit den geplanten Einheiten neu berechnet.

Feld **Beim Aktualisieren von Einheiten oder Kosten**

Legt fest, ob die Anwendung Ist-Werte bei Fertigstellung zum Rest hinzufügt oder Ist-Werte von Werten abzieht, wenn der Vorgangsstatus entfernt wird.

Kategorie **"Veröffentlichung"**

Option **Veröffentlichung aktivieren**

Bestimmt, ob das Projekt veröffentlicht werden kann oder übersprungen wird.

Feld **Letztes Veröffentlichungsdatum**

Das letzte Veröffentlichungsdatum für die Projektdaten. Bei nicht veröffentlichten Projekten enthält dieses Feld keinen Wert.

Feld **Veröffentlichungspriorität**

Die relative Bedeutung eines Projekts im Vergleich zu anderen Projekten, wenn mehrere Projekte gleichzeitig an die Servicewarteschlange übermittelt werden. P6 fügt der Warteschlange zuerst Projekte mit der Priorität 1 hinzu, dann jene mit der Priorität 2, gefolgt von Priorität 3 usw. bis 100. Die Standardpriorität ist 50.

Kategorie **"Übersicht"**

Option **Enthält Übersichtsdaten**

Legt fest, ob das Projekt zusammengefasst wurde. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde das Projekt zusammengefasst.

Option **Zusammenfassung aktivieren**

Legt fest, ob ein Projekt zusammengefasst wird. Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Felder auf der Seite **Zusammenfassung** aktiviert. Ist die Option deaktiviert, wird das Projekt nicht zusammengefasst.

Feld **Letzte Zusammenfassung**

Das Datum der letzten Zusammenfassung des Projekts. Dies ist hilfreich für die Bewertung, ob die Übersichtsdaten für das Projekt aktuell sind.

Für Projekte, die nicht zusammengefasst wurden, ist dieses Feld leer.

Option **Ressourcen/Rollen nach PSP zusammenfassen**

Legt fest, ob Ressourcen- und Rollenzusammenfassungen für das Projekt auf PSP-Ebene erfolgen sollen. Ist diese Option gewählt, erstellt P6 Zusammenfassungen für Ressourcen und Rollen auf der mit **Auf PSP-Ebene zusammenfassen** definierten Ebene.

Liste **Auf PSP-Ebene zusammenfassen**

Legt die Anzahl der PSP-Ebenen in der Übersicht fest, die in der Datenbank gespeichert werden.

Feld **Übersichtsart**

Legt fest, ob das Projekt auf Basis von **PSP-Ressourcenplanungs-** oder **detaillierten Vorgangsressourcenzuweisungen** zusammengefasst wird. Ist deaktiviert, wenn Sie ein Vorlagenprojekt bearbeiten.

PSP-Ressourcenplanung: Für zukünftige Projekte, für die derzeit nur Ressourcenzuteilungsanforderungen (Projekt und PSP) auf hoher Ebene angegeben sind, oder für laufende Projekte, für die Sie aber keine detaillierten Ressourcenzuweisungen auf Vorgangsebene vornehmen möchten.

Detaillierte Vorgangsressourcenzuweisungen: Für in Bearbeitung befindliche Projekte, wenn Sie detaillierte Zusammenfassungsdaten auf Vorgangsebene prüfen möchten, z.B. beim Bewerten der detaillierten Ressourcenauslastung im Vergleich zur geplanten Zuteilung oder für Arbeitswertberichte.

Kategorie **"Einheiten"**

Feld **Ist-Arbeitseinheiten**

Die für das Projekt innerhalb der UPS aufgewendeten Arbeitseinheiten.

Feld **Ist-Maschineneinheiten**

Die Anzahl der Maschineneinheiten, die für das Projekt innerhalb der UPS aufgewendet wurden.

Feld **Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode**

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitseinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode**

Die Maschineneinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Maschineneinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Maschineneinheiten**.

Feld Arbeitseinheiten bei Fertigstellung

Die Summe der Ist-Einheiten plus Resteinheiten für alle dem Projekt zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Sie entspricht den geplanten Arbeitseinheiten, wenn die Vorgänge im Projekt noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Arbeitseinheiten, sobald die Vorgänge abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten**.

Feld Maschineneinheiten bei Fertigstellung

Die Maschineneinheiten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Ist-Einheiten plus die Resteinheiten für alle den Vorgängen im Projekt zugewiesenen Maschinenressourcen.

Sie entspricht den geplanten Maschineneinheiten, wenn die Vorgänge noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Maschineneinheiten, sobald die Vorgänge abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschineneinheiten** plus **Maschinenresteinheiten**.

Feld BP-Projekt - Arbeitseinheiten

Die geplanten Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Ist-Arbeitseinheiten** plus **Basisplan - Arbeitsresteinheiten**.

Feld BP-Projekt - Maschineneinheiten

Die Einheiten für alle Maschinenressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld Geplante Arbeitseinheiten

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.

Feld Geplante Maschineneinheiten

Die geplanten Einheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.

Feld Arbeitsresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben die restliche Arbeit an, die für die UPS noch auszuführen ist.

Vor dem Starten des Projekts entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Projekts sind die Resteinheiten Null.

Feld Maschinenresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben die verbleibende Arbeit wieder, die für die UPS noch auszuführen ist.

Feld **Abweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan-Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung - Maschineneinheiten**

Die Differenz zwischen den Maschineneinheiten des Basisplans und den Maschineneinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan-Maschineneinheiten** minus **Maschineneinheiten bei Fertigstellung**.

Kategorie **Projektcodes**

Diese Kategorie enthält Projektcodes, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Kategorie **Benutzerdefiniert**

Diese Kategorie enthält benutzerdefinierte Spalten, die in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind.

Spalten für "Basisplan" in der Tabelle "UPS"

Feld **Basisplan-Bezugsdatum**

Das letzte Datum, an dem ein Status für den Projektbasisplan erfasst wurde. Der Status entspricht dem aktuellen Stand am Bezugsdatum.

Feld **Projektbasisplan**

Der Projektbasisplan für das ausgewählte Projekt.

Symbolleiste des Dialogfelds "Basispläne"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bilschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Basisplan hinzufügen

Erstellt einen Projektbasisplan, den Sie zur Erfassung der Projektleistung verwenden können.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Projekt in Basisplan konvertieren

Konvertiert das ausgewählte Projekt in einen Basisplan, der dann zur Erfassung der Projektleistung verwendet werden kann.

 Basisplan wiederherstellen

Konvertiert einen in ein Projekt konvertierten Basisplan wieder in einen Basisplan zurück.

 Basisplan kopieren

Erstellt ein Duplikat des ausgewählten Basisplans.

 Alle einblenden

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

 Alle ausblenden

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

Einstellungsbereich für Blasendiagramme

Der Einstellungsbereich für Blasendiagramme enthält konfigurierbare Optionen für die Anzeige von Portfolio-Daten in einem Blasendiagramm. Mithilfe der folgenden Felder können Sie die Ansicht des Blasendiagramms ändern.

Blasendiagrammeinstellungen:

Liste X-Achse

Wählen Sie einen Feldwert, um die auf der X-Achse angezeigten Informationen festzulegen.

Liste Y-Achse

Wählen Sie einen Feldwert, um die auf der Y-Achse angezeigten Informationen festzulegen.

Liste Gruppieren nach

Wählen Sie einen Feldwert, um Ihre bevorzugte Option zum Gruppieren der Daten anzugeben.

Liste Blasengröße

Legt die Größe der Blasen fest, die in einem Blasendiagramm angezeigt werden.

Liste Farbschema

Legt Farben fest, die im Diagramm angezeigt werden. Wählen Sie ein vordefiniertes oder benutzerdefiniertes Farbschema.

Option Horizontale Rasterlinien

Legt fest, ob horizontale Rasterlinien angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

Option Vertikale Rasterlinien

Legt fest, ob vertikale Rasterlinien angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

Option Alle Werte auf Achse anzeigen

Legt fest, ob alle Werte im Histogramm angezeigt werden. Wählen Sie diese Option, um alle Werte auf der X-Achse zu berücksichtigen, nicht nur Werte mit Daten.

Spalten für "Budget" in der Tabelle "UPS"

Feld Jährlicher Diskontsatz

Der den Kosten einer Investition zugeordnete Zinssatz Ihrer Bank oder einer anderen Finanzierungsquelle.

Gültige Werte sind 0 bis 100. Dieser Satz wird für die Berechnung des **Gesamtausgabenplans (Gegenwartswert)** und des **Gesamteinnahmenplans (Gegenwartswert)** verwendet.

Beispiel: Eine jährliche Wachstumsrate einer Investition von beispielsweise 4,75% kann als jährlicher Diskontsatz verwendet werden. Dieser Satz wird verwendet, wenn ein zukünftiger Wert angenommen wird und Sie versuchen, den erforderlichen Gegenwartswert zu ermitteln.

Feld Aktuelles Budget

Das aktuelle Budget für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Anfangsbudget** plus Summe der genehmigten Budgetänderungen aus dem Budgetprotokoll.

Feld Aktuelle Abweichung

Die Differenz zwischen dem aktuellen Budget und dem Gesamtausgabenplan. Dieser Wert kann nicht aggregiert werden.

Wird wie folgt berechnet: **Aktuelles Budget** minus **Gesamtausgabenplan**.

Feld Verteiltes aktuelles Budget

Die Summe aller Budgets, die zum Kontrollieren von Konten während der Planung des Basisplans zugewiesen wurden. Diese Budgets werden für Arbeits- und Planungspakete zugewiesen.

Wird berechnet als Summe der Werte für **Aktuelles Budget** der darunter liegenden Ebene. Dieser Wert kann nicht aggregiert werden.

Feld Unabhängige ETC-Arbeitseinheiten

Die vom Benutzer eingegebenen Gesamtarbeitseinheiten für den Restaufwand.

Feld Unabhängige ETC-Gesamtkosten

Die vom Benutzer eingegebenen Gesamtkosten für den Restaufwand.

Feld Gegenwartswert

Die Differenz zwischen dem Gegenwartswert der zukünftigen Cashflows einer Investition und deren Investitionskosten.

Der Gegenwartswert der erwarteten Cashflows wird durch Diskontierung der Kapitalverzinsung bzw. durch Anwendung des Diskontsatzes berechnet. Ein positiver Gegenwartswert zeigt an, dass das Projekt erfolversprechend ist.

Wird wie folgt berechnet: **Gesamteinnahmenplan (Gegenwartswert)** minus **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**.

Feld Anfangsbudget

Der Schätzwert des Gesamtbetrags, den Sie für das ausgewählte Projekt einschließlich aller Finanzierungen benötigen.

Feld Rückzahlungszeitraum

Eine Schätzung des Zeitraums, bevor die ursprünglichen und periodischen Kosten einer Investition für das gewählte Projekt durch Nettogewinne wiedereingebracht werden.

Wird anhand von Prognosen entsprechend der gewählten Zeitskala und der Anzahl der Arbeitstage in einer Standardarbeitswoche im Projektkalender seit dem ersten Zeitraum, in dem ein Ausgabenbetrag für dieses Projekt eingegeben wurde, oder dem **Projektstartdatum** berechnet, je nachdem, was früher eintritt. Der **Rückzahlungszeitraum** entspricht der Länge des Zeitraums, bevor der kumulative Wert des Einkommens minus der Kosten - zu Beginn eines Projekts normalerweise ein negativer Wert - erstmals Null überschreitet.

Da der Wert auf kumulativen Werten basiert, kann er anhand der Differenz zwischen den Gegenwartswerten (angepasst anhand des Diskontsatzes) oder nicht angepassten Werten für **(Gesamtausgabenplan) + Gesamteinnahmenplan** berechnet werden. Die Ergebnisse sind identisch. Im ROI-Diagramm entspricht der **Rückzahlungszeitraum** dem Zeitraum, der mit dem früheren der beiden Datumswerte **Projektstartdatum** oder dem ersten Ausgabenzeitraum beginnt und sich bis zu dem Punkt erstreckt, an dem die Linie **Kumulativ** erstmals die X-Achse schneidet oder wieder 0 Währungseinheiten erreicht. Anders ausgedrückt: An diesem Punkt schneidet die Kurve **Ausgabenplan (Gegenwartswert)** die Kurve **Einnahmenplan (Gegenwartswert)**.

Feld Vorgesehenes Budget

Das vorgesehene Budget für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Anfangsbudget** plus Summe der genehmigten und ausstehenden Budgets aus dem Budgetprotokoll.

Feld Kapitalrendite (ROI)

Eine Berechnung der erwarteten Rendite oder des Gewinns eines Projekts oder Portfolios über die Investitionskosten hinaus als Prozentsatz.

Wird berechnet als **Gegenwartswert** geteilt durch den **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**.

Beispiel: Ein Projekt kostet voraussichtlich 1,0 Millionen Euro mit Gesamteinnahmen von 1,2 Millionen Euro. Der Gegenwartswert des Projekts beträgt \$200.000. Die Kapitalrendite (ROI) ist 20%.

Feld Finanzierung (gesamt)

Der Gesamtbetrag, den die Finanzierungsquellen zum Projekt beigetragen haben.

Feld Nicht zugeteiltes Budget

Die Differenz zwischen dem aktuellen Gesamtbudget und dem verteilten Gesamtbudget.

Wird wie folgt berechnet: **Aktuelles Gesamtbudget** minus **Verteiltes aktuelles Budget**.

Symbolleiste "Budgetprotokoll"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Feld Anfangsbudget

Der Schätzwert des Gesamtbetrags, den Sie für das ausgewählte Projekt einschließlich aller Finanzierungen benötigen.

Feld Aktuelles Budget

Das aktuelle Budget für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Anfangsbudget** plus Summe der genehmigten Budgetänderungen aus dem Budgetprotokoll.

Feld Vorgesehenes Budget

Das vorgesehene Budget für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Anfangsbudget** plus Summe der genehmigten und ausstehenden Budgets aus dem Budgetprotokoll.

Selektor PSP/UPS-Knoten/Projekt

Durchläuft die verfügbaren PSPs, UPS-Knoten oder Projekte und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Elements und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Hinzufügen (Einfügen)

Fügt dem Detailfenster **Budgetprotokoll** ein neues Element hinzu.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Symbolleiste "Kapazitätsplanungsdiagramm"

Die Symbolleiste "Kapazitätsplanungsdiagramm" umfasst die folgenden Optionen.

Symbolleistenelemente



Gruppieren nach

Abhängig von der aktuellen Seite können Sie Elemente nach Hierarchie, Team, Codes oder Rollen gruppiert anzeigen, sodass Sie sich auf die benötigten Informationen konzentrieren können.

Liste Gruppieren nach

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Aktuelle Portfoliorollen: Zeigt für alle Projekte in der Projektgruppe alle Rollen an, die Vorgängen zugewiesen sind. Wenn auf der Seite Szenariodaten angezeigt werden, können Sie nur nach aktuellen Portfoliorollen gruppieren. Wenn Sie eine übergeordnete Rolle auswählen, werden bei einer Gruppierung nach dieser Option automatisch auch alle untergeordneten Rollen ausgewählt.

Rollenhierarchie: Zeigt alle definierten Rollen nach Hierarchie organisiert an, selbst wenn sie keinen Vorgängen in einem Projekt in der Projektgruppe zugewiesen sind.

Rollenteam: Organisiert Rollen nach globalen und benutzerdefinierten Rollenteams. Es werden alle Mitglieder eines Rollenteams angezeigt, selbst wenn die Rolle keinem Projekt in der Projektgruppe zugewiesen ist. Wenn Sie eine übergeordnete Rolle auswählen, werden bei einer Gruppierung nach dieser Option automatisch auch alle untergeordneten Rollen ausgewählt.



Suchen

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Feld Suchen

Der Text- oder numerische Wert, den Sie für die Suche von Portfolio-Ansichten nach Name verwenden möchten.

Dies ist ein Feld für die inkrementelle Suche. Während Sie Werte eingeben, wird die Liste der Einträge aktualisiert und übereinstimmende Namen von Portfolio-Ansichten werden automatisch in die Liste eingefügt. Um die Liste zurückzusetzen, löschen Sie die Eingabe im Feld **Suchen**.

Beispiel: Geben Sie `Budget` oder nur `Bu` ein, um nach allen Ansichten zu suchen, bei denen das Wort "Budget" im Namen vorkommt.

Suchoptionen

Rollenname: Die Suche ermittelt Rollennamen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Ab Start übereinstimmen: Die Suche ermittelt Elemente, die mit dem Wert beginnen, den Sie im Suchfeld eingegeben haben.

Übereinstimmung mit Beliebigen: Die Suche ermittelt Elemente, die den Wert enthalten, den Sie im Suchfeld eingegeben haben.

Stapelhistogramm

Die Anzeige des Kapazitätsplanungsdigramms als Stapelhistogramm. Kategorisierte Daten können gruppiert oder gestapelt werden, um Vergleiche zu vereinfachen. Stapelhistogramme sind bei der Analyse relativer Teile eines Ganzen nützlich.

Flächendiagramm

Das Kapazitätsplanungsdigramm wird als Flächendiagramm angezeigt. Die Diagrammdaten zeigen den gesamten zugeteilten Betrag (Einheiten oder Kosten) im Zeitverlauf an.

Nettoverfügbarkeitsdiagramm

Das Kapazitätsplanungsdigramm als Nettoverfügbarkeitsdiagramm. Dieses Diagramm zeigt die Verfügbarkeit einer Rolle im Zeitverlauf an und gibt an, wie sehr die Rolle überlastet oder unterfordert ist. Das Nettoverfügbarkeitsdiagramm steht nur für Einheiten zur Verfügung und ist immer nach Rolle gruppiert.

Tabelle

Damit können Sie die Ist-Quelldaten anzeigen, die zur Generierung des Diagramms verwendet werden.

Liste Gestapelt nach

Wählen Sie einen Wert zum Stapeln oder Teilen der Darstellung der Daten im Kapazitätsplanungshistogramm, Flächendiagramm oder in der Tabelle. Wählen Sie eine der vordefinierten allgemeinen Optionen oder einen Projektcode.

Stapeln Sie das Diagramm nach Rolle, um die Summe der Einheiten oder Kosten bei Fertigstellung pro Rolle anzuzeigen.

Stapeln Sie das Diagramm nach Projekt, um die Summe der Einheiten oder Kosten bei Fertigstellung pro Projekt anzuzeigen.

Stapeln Sie das Diagramm nach Einheiten mit und ohne Personal, um die gesamten Einheiten mit und ohne Personal im Zeitverlauf anzuzeigen.

Stapeln Sie das Diagramm nach Projektcode, um die Summe der Einheiten oder Kosten bei Fertigstellung für zugehörige Rollen und Projekte anzuzeigen.

Stapeln Sie das Diagramm nach aktuellen Projekten im Vergleich mit anderen Projekten, um die aggregierte Summe der Einheiten oder Kosten bei Fertigstellung für die Kombination der ausgewählten Rollen projektübergreifend und in zwei Werte aufgeteilt anzuzeigen. Ein Wert stellt die Rollenzuteilung für die Projekte dar, die in der aktuellen Projektgruppe (aktuelle Projekte) ausgewählt wurden; der andere Wert stellt die Rollenzuteilung für alle anderen Projekte in der Datenbank (andere Projekte) dar.

Hinweis: Der Wert "Aktuelle Projekte vs. andere Projekte" steht im Feld **Gestapelt nach** zwar immer zur Verfügung, doch sind die Daten erst dann aussagekräftig, wenn Sie die Seite so anpassen, dass Daten für alle Projekte in der Datenbank angezeigt werden. Wenn das Diagramm so angepasst ist, dass Daten nur für die ausgewählten Projekte in der aktuellen Projektgruppe angezeigt werden, können Sie diese Option zwar immer noch auswählen, doch zeigt das Diagramm dann nur Daten für die aktuelle Projektgruppe an.

(Das Feld **Gestapelt nach** ist für das Nettoverfügbarkeitsdiagramm nicht verfügbar.)

Symbolleiste "Kapazitätsplanung"

Die Symbolleiste "Kapazitätsplanung" umfasst folgende Befehle:

Symbolleistenelemente



Speichern

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.



Speichern unter

Damit können Sie das aktuelle Element als neue Instanz mit einem neuem Namen speichern.



Abbrechen

Bricht alle ausstehenden Änderungen ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.



Portfolio aus ausgewählten Projekten erstellen

Erstellt ein Portfolio mit den ausgewählten Projekten. Auf diese Weise können Sie Daten mehrerer Projekte gleichzeitig anzeigen.



Nur Scorecard anzeigen

Damit können Sie die Anzeige auf die Scorecard beschränken, während die Diagramme und Rollenauswahlbereiche ausgeblendet werden.



Scorecard und Gantt-Diagramm anzeigen

Zeigt Scorecard und Gantt-Diagramm an.



Kapazitätsplanungsdiagramm anzeigen

Damit können Sie Rollenzuteilung und Kosten im Zeitverlauf analysieren. Mehrere Diagrammformate zeigen die Rollenzuteilung für die Projekte und die von Ihnen ausgewählten Rollen an, sodass Sie rasch Bereiche mit Unterzuteilung oder Überlastung ermitteln können.

Vollbildmodus

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

Feld Szenario

Wählen Sie **<Letzte Daten>** oder ein Szenario, das auf die Daten angewendet werden soll. Auf der Seite "Kapazitätsplanung" werden je nach Auswahl historische, in einem Szenario gespeicherte Daten oder die Daten der letzten Zusammenfassung (<Letzte Daten>) angezeigt.

Legende für **Kapazitätsplanungsdiagramm**

Beschreibt, was jeder farbige Balken im Diagramm darstellt:

-  gibt aktuelle Werte an.
-  gibt prognostizierte Werte an.
-  gibt UPS-Werte an.

Link **Anpassen**

Öffnet das **Dialogfeld "Kapazitätsplanung anpassen"** (auf Seite 275), in dem Sie die Spalten mit den Informationen angeben können, die in der Scorecard angezeigt werden sollen, einschließlich Gruppierung, Sortierung, Grenzlinie und Diagrammoptionen.

Symbolleiste für Codes auf der Seite "Vorgänge"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Zuweisen (Einfügen)

Damit können Sie dem ausgewählten Vorgang einen globalen, UPS- oder Projektvorgangscodewert zuweisen.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Selektor **Vorgang**

Durchläuft die verfügbaren Vorgänge und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten  um die Einstellung für die Anzeige des Vorgangs und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Symbolleiste für Codes auf der Seite "UPS"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Zuweisen (Einfügen)

Damit können Sie dem ausgewählten Projekt Projektcodes zuweisen.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Selektor **Projekt**

Durchläuft die verfügbaren Projekte und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Projekts und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Spalten für "Kosten" in der Tabelle "UPS"

Feld **Ist-Ausgabenkosten**

Die Ist-Kosten für alle Projektausgaben, die dem Projekt in der UPS zugeordnet sind.

Feld **Ist-Arbeitskosten**

Die Ist-Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Projekt in der UPS zugewiesen sind.

Feld **Ist-Materialkosten**

Die Ist-Einheiten für alle Materialressourcen, die dem Projekt in der UPS zugewiesen sind.

Feld **Ist-Maschinenkosten**

Die Ist-Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Projekt in der UPS zugewiesen sind.

Feld **Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode**

Die Arbeitskosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitskosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode** mit den **Ist-Arbeitskosten** identisch.

Feld **Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode**

Die Materialkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:
Ist-Materialkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Materialkosten**.

Feld **Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode**

Die Maschinenkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:
Ist-Maschinenkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Maschinenkosten**.

Feld **Ist-Gesamtkosten**

Die Ist-Gesamtkosten, die für das Projekt bis zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Maschinenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten plus Restkosten für alle Projektausgaben, die der Kostenstelle zugeordnet sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Arbeitskosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten plus Restkosten für alle den Vorgängen im Projekt zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn die Vorgänge noch nicht gestartet wurden, entspricht sie den geplanten Arbeitskosten. Nach Abschluss der Vorgänge entspricht sie den Ist-Arbeitskosten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Arbeitsrestkosten**.

Feld **Materialkosten bei Fertigstellung**

Die Materialkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Ist-Kosten plus die Restkosten für alle den Vorgängen im Projekt zugewiesenen Materialressourcen.

Sie entspricht den geplanten Materialkosten, wenn die Vorgänge noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Materialkosten, sobald die Vorgänge abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** plus **Materialrestkosten**.

Feld **Maschinenkosten bei Fertigstellung**

Die Maschinenkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Ist-Kosten plus die Restkosten für alle den Vorgängen im Projekt zugewiesenen Maschinenressourcen.

Sie entspricht den geplanten Maschinenkosten, wenn die Vorgänge noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Maschinenkosten, sobald die Vorgänge abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschinenkosten** plus **Maschinenrestkosten**.

Feld **Gesamtkosten bei Fertigstellung**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung der Vorgänge im Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** plus **ETC** (Geschätzter Restaufwand)-Kosten.
Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Feld **BP-Projekt - Ausgabenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld **BP-Projekt - Arbeitskosten**

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Maschinenkosten**

Die Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Gesamtkosten**

Die Gesamtkosten für das Projekt im Projektbasisplan.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitskosten** plus **BP-Projekt - Maschinenkosten** plus **BP-Projekt - Materialkosten** plus **BP-Projekt - Ausgabenkosten**.

Feld **Geplante Ausgabenkosten**

Die geplanten Gesamtkosten für alle Ausgaben, die dem Projekt oder der UPS zugeordnet sind.

Feld **Geplante Arbeitskosten**

Die geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.

Feld **Geplante Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt oder der UPS zugeordnet sind.

Feld **Geplante Maschinenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Maschinenausgaben, die dem Projekt oder der UPS zugeordnet sind.

Feld **Geplante Gesamtkosten**

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt oder der UPS zugeordnet sind.

Feld **Ausgabenrestkosten**

Die verbleibenden Kosten für alle Projektausgaben, die den Vorgängen in der UPS zugeordnet sind.

Feld **Arbeitsrestkosten**

Die Restkosten für alle Arbeitsressourcen, die den Vorgängen in der UPS zugewiesen sind.
Die Restkosten geben die verbleibenden Kosten für die UPS wieder.

Feld **Materialrestkosten**

Die verbleibenden Materialkosten für alle Projektausgaben, die den Vorgängen in der UPS zugeordnet sind.

Feld **Maschinenrestkosten**

Die verbleibenden Maschinenkosten für alle Projektausgaben, die den Vorgängen in der UPS zugeordnet sind.

Feld **Gesamtrestkosten**

Die gesamten Restkosten für das Projekt, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Maschinenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Abweichung - Ausgabenkosten**

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des Projektbasisplans und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ausgabenkosten des Projektbasisplans** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung - Arbeitskosten**

Die Differenz zwischen den Arbeitskosten des Projektbasisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung - Materialkosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Materialkosten des Projektbasisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Materialkosten des Projektbasisplans** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung - Maschinenkosten**

Die Differenz zwischen den Maschinenkosten des Projektbasisplans und den Maschinenkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Maschinenkosten** minus **Maschinenkosten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung - Gesamtkosten

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Projektbasisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Spalten für "Kosten" in der Tabelle "Vorgang"

Feld Ist-Ausgabenkosten

Die Ist-Kosten für alle dem Vorgang zugeordneten Projektausgaben.

Feld Ist-Arbeitskosten

Die Ist-Kosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Ist-Materialkosten

Die Ist-Kosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Materialressourcen.

Feld Ist-Maschinenkosten

Die Ist-Kosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Maschinenressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Maschineneinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode

Die Arbeitskosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitskosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode** mit den **Ist-Arbeitskosten** identisch.

Feld Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode

Die Materialkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Materialkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Materialkosten**.

Feld Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode

Die Maschinenkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Maschinenkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Maschinenkosten**.

Feld **Ist-Gesamtkosten**

Die Ist-Gesamtkosten, die für den Vorgang zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Maschinenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für alle dem Vorgang zugeordneten Ausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Arbeitskosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, entspricht sie den geplanten Arbeitskosten. Nach Abschluss des Vorgangs entspricht sie den Ist-Arbeitskosten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Arbeitsrestkosten**.

Feld **Materialkosten bei Fertigstellung**

Die Materialkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Materialressourcen.

Sie entspricht den geplanten Materialkosten, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Materialkosten, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** plus **Materialrestkosten**.

Feld **Maschinenkosten bei Fertigstellung**

Die Maschinenkosten bei Fertigstellung. Die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Maschinenressourcen.

Sie entspricht den geplanten Maschinenkosten, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Maschinenkosten, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschinenkosten** plus **Maschinenrestkosten**.

Feld **Gesamtkosten bei Fertigstellung**

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung für den Vorgang.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** plus **ETC** (Geschätzter Restaufwand)-Kosten. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Feld **BP-Projekt - Ist-Ausgabenkosten**

Die Ist-Kosten für alle Projektausgaben, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld BP-Projekt - Ist-Arbeitskosten

Die Ist-Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld BP-Projekt - Ist-Materialkosten

Die Ist-Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld BP-Projekt - Ist-Maschinenkosten

Die Ist-Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld BP-Projekt - Ist-Gesamtkosten

Die Ist-Kosten für alle Projektausgaben sowie Arbeits-, Maschinen- und Materialressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld BP-Projekt - Ausgabenkosten

Die geplanten Kosten für alle Projektausgaben, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

Feld BP-Projekt - Arbeitskosten

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Materialkosten

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Maschinenkosten

Die Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP-Projekt - Gesamtkosten

Die Gesamtkosten für den Vorgang im Projektbasisplan.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitskosten** plus **BP-Projekt - Maschinenkosten** plus **BP-Projekt - Materialkosten** plus **BP-Projekt - Ausgabenkosten**.

Feld BP - Ist-Ausgabenkosten

Die Ist-Kosten für alle Projektausgaben, die dem Vorgang im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Ist-Arbeitskosten

Die Ist-Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Ist-Materialkosten

Die Ist-Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Ist-Maschinenkosten

Die Ist-Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Ist-Gesamtkosten

Die Ist-Kosten für alle Projektausgaben sowie Arbeits-, Maschinen- und Materialressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Ausgabenkosten

Die geplanten Kosten für alle Projektausgaben, die dem Vorgang im primären Basisplan zugeordnet sind.

Feld BP1 - Arbeitskosten

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Materialkosten

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Maschinenkosten

Die Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Gesamtkosten

Die Gesamtkosten für den Vorgang im primären Basisplan.

Feld Geplante Ausgabenkosten

Die geplanten Gesamtkosten für alle dem Vorgang zugeordneten Projektausgaben.

Feld Geplante Arbeitskosten

Die geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Arbeitseinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld Geplante Materialkosten

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld Geplante Maschinenkosten

Die geplanten Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Maschineneinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Geplante Gesamtkosten**

Die geplanten Gesamtkosten für den Vorgang, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen, Materialressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Maschinenkosten** plus **Geplante Materialkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten**.

Feld **Ausgabenrestkosten**

Die Restkosten für alle dem Vorgang zugeordneten Projektausgaben.

Feld **Arbeitsrestkosten**

Die Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Arbeitsresteinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Materialrestkosten**

Die Summe aller Restkosten für Materialressourcen.

Feld **Maschinenrestkosten**

Die Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Maschinenressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Maschinenresteinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Feld **Gesamtrestkosten**

Die Gesamtrestkosten für den Vorgang, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen, Materialressourcen und Projektausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Maschinenrestkosten** plus **Materialrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Ausgabenkosten**

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des Basisplanprojekts und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Ausgabenkosten** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Arbeitskosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Arbeitskosten des Basisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Materialkosten**

Die Differenz zwischen den Materialkosten des Basisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Materialkosten** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Maschinenkosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Maschinenkosten des Basisplans und den Maschinenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Maschinenkosten** minus **Maschinenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Gesamtkosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtkosten des Basisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Ausgabenkosten**

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des primären Basisplans und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ausgabenkosten des primären Basisplans** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Arbeitskosten**

Die Differenz zwischen den Arbeitskosten des primären Basisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Materialkosten**

Die Differenz zwischen den geplanten Materialkosten des Basisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Materialkosten** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Maschinenkosten**

Die Differenz zwischen den Maschinenkosten des primären Basisplans und den Maschinenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Maschinenkosten** minus **Maschinenkosten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Gesamtkosten**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des primären Basisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Spalten für "Kosten" in der Tabelle "Zuweisungen"

Feld **Ist-Kosten**

Die Ist-Kosten mit und ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten ohne Überstunden** plus **Ist-Kosten Überstunden**.

Feld **Ist-Kosten Überstunden**

Die Ist-Kosten für Überstunden für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten Überstunden** multipliziert mit **Kosten pro Zeit** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Feld **Ist-Kosten ohne Überstunden**

Die Ist-Kosten ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten ohne Überstunden** multipliziert mit **Kosten pro Zeit**.

Feld **Ist-Wert für Kosten dieser Periode**

Die Arbeits-, Maschinen- und Materialkosten, die in dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet: **Ist-Kosten** minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Kosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Kosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Kosten**.

Feld **Kosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten** plus **Restkosten**.

Feld **Geplante Kosten**

Die geplanten Kosten der für den Abschluss der Zuweisung erforderlichen Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** multipliziert mit **Preis/Zeit**.

Feld **Restkosten**

Die Restkosten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Resteinheiten** multipliziert mit **Kosten/Zeit**.

Feld **Restkosten mit Personal**

Die Restkosten für Ressourcenzuweisungen, die eine Rolle erfüllt haben.

Feld **Restkosten ohne Personal**

Die Restkosten für Ressourcenzuweisungen, die keine Rolle erfüllt haben.

Spalten für "Daten" in der Tabelle "Vorgang"

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem der Vorgang abgeschlossen wurde.

Feld **Ist-Start**

Das Datum, an dem mit der Arbeit an dem Vorgang begonnen wurde.

Wenn dem Vorgang Ressourcen (Arbeit, Maschinen oder Material) oder Rollen zugewiesen werden, ist das Ist-Startdatum das früheste Startdatum für alle Ressourcen- oder Rollenzuweisungen.

Feld **Voraussichtliches Ende**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum des Projekts, des UPS-Knotens oder der PSP-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das in der Tabelle angezeigte Enddatum für das Element.

Das voraussichtliche Enddatum wird als Enddatum verwendet, wenn dem Projekt oder PSP keine Vorgänge zugewiesen sind.

Feld **Voraussichtlicher Start**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts, des UPS-Knotens oder der PSP-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das in der Tabelle angezeigte Startdatum für das Element.

Das voraussichtliche Startdatum wird als Startdatum verwendet, wenn dem Projekt oder PSP keine Vorgänge zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Ist-Ende**

Das Ist-Enddatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Ist-Start

Das Ist-Startdatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Frühestes Ende

Das früheste Enddatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Frühester Start

Das früheste Startdatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Ende

Das aktuell späteste Enddatum aller Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Spätestes Ende

Das späteste Enddatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Spätester Start

Das späteste Startdatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Start

Das aktuell früheste Startdatum aller Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld BP1 - Ist-Ende

Das Ist-Enddatum des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Ist-Start

Das Ist-Startdatum des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Frühestes Ende

Das früheste Enddatum des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Frühester Start

Das früheste Startdatum des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Ende

Das aktuelle Enddatum des Vorgangs im primären Basisplan. Wird auf das geplante Enddatum des Vorgangs gesetzt, solange der Vorgang noch nicht gestartet ist, auf das verbleibende Enddatum, während sich der Vorgang in Bearbeitung befindet, und auf das Ist-Enddatum, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

Feld BP1 - Spätestes Ende

Das späteste Enddatum des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Spätester Start

Das späteste Startdatum des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Start

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs im primären Basisplan.

Dieser Wert wird auf das geplante Startdatum gesetzt.

Feld Frühestes Ende

Das frühestmögliche Datum, zu dem der Vorgang abgeschlossen werden kann. Das früheste Ende kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagement-Plan ändern.

Dieses Datum wird anhand der Netzwerklogik, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Frühester Start

Das frühestmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für den Vorgang beginnen kann.

Dieses Datum wird anhand der Netzwerklogik, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Das früheste Startdatum kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagement-Plan ändern.

Feld Erwartetes Ende

Das Datum, an dem die primäre Ressource (die Person, die das erwartete Enddatum zuweist) davon ausgeht, dass die Arbeit am Vorgang abgeschlossen sein wird.

Wenn der Vorgang gestartet wurde, kann dieses Feld nur von der primären Ressource geändert werden.

Feld Extern - Frühester Start

Das früheste Startdatum für importierte Vorgänge mit externen Beziehungen zu Projekten, die nicht in der Datenbank vorhanden sind.

Der Wert in diesem Feld ist das früheste Enddatum der Beziehung, wenn die Art der verlorenen Beziehung "Ende-Start" oder "Start-Start" ist. Wenn die Art der Beziehung "Start-Ende" oder "Ende-Ende" ist, wird der Wert dieses Felds berechnet als **Frühestes Enddatum der Beziehung** minus **Restdauer** des Nachfolgers.

Feld Extern - Spätestes Ende

Das späteste Enddatum für importierte Vorgänge mit externen Beziehungen zu Projekten, die nicht in der Datenbank vorhanden sind.

Der Wert in diesem Feld ist das früheste Enddatum der Beziehung, wenn die Art der verlorenen Beziehung "Ende-Start" oder "Ende-Ende" ist. Wenn die Art der Beziehung "Start-Start" oder "Start-Ende" ist, wird der Wert dieses Felds berechnet als **Spätester Start der Beziehung** minus **Restdauer** des Vorgängers.

Feld Ende

Das aktuelle Enddatum für den Vorgang. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Feld Spätestes Ende

Das spätestmögliche Datum, an dem der Vorgang beendet werden kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Vorgangsbeziehungen, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Spätester Start

Das spätestmögliche Datum, an dem die verbleibende Arbeit für den Vorgang beginnen kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Vorgangsbeziehungen, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Geplantes Ende

Das Datum, für das der Abschluss des Vorgangs terminiert ist, falls der Vorgang noch nicht gestartet wurde.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektleiter manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start den Vorgangs nicht mehr geändert.

Feld Geplanter Start

Das Datum, für das der Start des Vorgangs terminiert ist.

Dieses Datum, auf das der Beginn des Vorgangs terminiert ist, wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber auch manuell vom Projektleiter aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start den Vorgangs nicht mehr geändert.

Feld Primäres Bedingungsdatum

Das Bedingungsdatum für den Vorgang, wenn der Vorgang eine Randbedingung aufweist. Die Art der Randbedingung für den Vorgang bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt.

Vorgangsrandbedingungen werden vom Projekt-Scheduler verwendet.

Feld Verbleibendes frühestes Ende

Das geplante Enddatum der verbleibenden Arbeit für den Vorgang.

Wenn dieser Vorgang nicht gestartet wurde, entspricht dieses Datum dem geplanten Ende.

Das Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden, wird jedoch bei der Terminierung des Projekts überschrieben.

Feld Verbleibender frühester Start

Das geplante Startdatum der verbleibenden Arbeit für den Vorgang.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start des Vorgangs entspricht dieses Datum dem geplanten Start.

Feld Verbleibendes spätestes Ende

Das letztmögliche Datum, zu dem der Vorgang abgeschlossen werden muss, ohne dass sich das Projektenddatum nach hinten verschiebt.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Vorgangsbeziehungen, Terminbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, ist dieses Feld leer.

Feld Verbleibender spätestester Start

Das letztmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für den Vorgang beginnen muss, ohne dass sich das Projekttenddatum nach hinten verschiebt.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler anhand der Vorgangsbeziehung, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld Fortsetzungsdatum

Das Datum, an dem eine unterbrochene Task bzw. ein unterbrochener Vorgang fortgesetzt wurde.

Das Fortsetzungsdatum muss nach dem Unterbrechungsdatum und vor dem Ist-Enddatum liegen.

Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmepériode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Vorgangskalender.

Feld Sekundäres Bedingungsdatum

Das Datum der sekundären Randbedingung des Vorgangs, sofern der Vorgang eine sekundäre Randbedingung hat.

Die Art der Randbedingung für den Vorgang bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn eine primäre Randbedingung ausgewählt wurde.

Feld Start

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs. Bei gestarteten Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Feld Unterbrechungsdatum

Das Datum, an dem die Arbeit an einem bestimmten Vorgang vorübergehend unterbrochen wurde.

Beispiel: Ein Vorgang kann durch ein Ereignis gezwungenermaßen unterbrochen werden, oder Ressourcenrandbedingungen stellen einen Vorgang zurück.

Das Unterbrechungsdatum muss nach dem Ist-Startdatum liegen, das der Vorgang aufweisen muss. Der Vorgang kann wieder aufgenommen werden, wenn das Fortsetzungsdatum eingestellt ist. Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmepériode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Vorgangs- oder Ressourcenkalender für task- und ressourcenabhängige Vorgänge.

Spalten für "Daten" in der Tabelle "Zuweisungen"

Feld **Vorgangsende**

Das Enddatum des Vorgangs, zu dem die Zuweisung gehört. Wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, ist dies das geplante Ende. Wenn sich der Vorgang in Bearbeitung befindet oder abgeschlossen ist, handelt es sich um das verbleibende Enddatum bzw. das Ist-Ende.

Feld **Vorgangsstart**

Das Startdatum des Vorgangs, zu dem die Zuweisung gehört. Wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, ist dies das geplante Startdatum. Wenn sich der Vorgang in Bearbeitung befindet oder gestartet wurde, handelt es sich um das verbleibende Startdatum bzw. das Ist-Startdatum.

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem die Zuweisung abgeschlossen wurde.

Wenn der Vorgang noch kein **Ist-Enddatum** aufweist, bewirkt die letzte Zuweisung, die ein **Ist-Enddatum** festlegt, dass beim Speichern der Zuweisung das **Ist-Enddatum** des Vorgangs auf das **Ist-Enddatum** gesetzt wird.

Feld **Ist-Start**

Fall der Vorgang gestartet wurde, das Datum, an dem mit der Arbeit begonnen wurde.

Wenn der Vorgang noch kein **Ist-Startdatum** aufweist, bewirkt die erste Zuweisung, die ein **Ist-Startdatum** festlegt, dass beim Speichern der Zuweisung das **Ist-Startdatum** auf das **geplante Startdatum** des Vorgangs gesetzt wird.

Feld **Ende**

Das Enddatum für die Zuweisung. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieses Datum dem **geplanten Ende**. Bei Vorgängen in Bearbeitung entspricht es dem **verbleibenden Enddatum**. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht es dem **Ist-Ende**.

Feld **Geplantes Ende**

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektleiter manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start den Vorgangs nicht mehr geändert. Dies ist das Enddatum, nach dem sich P6 Progress Reporter-Benutzer richten und an dem Terminplanabweichungen gemessen werden.

Feld **Geplanter Start**

Das terminierte Startdatum der Arbeit für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektleiter manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start den Vorgangs nicht mehr geändert. Dies ist das Startdatum, nach dem sich P6 Progress Reporter-Benutzer richten und an dem Terminplanabweichungen gemessen werden.

Feld **Verbleibendes frühestes Ende**

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start des Vorgangs entspricht dieses Datum dem **geplanten Enddatum**.

Feld **Verbleibender frühester Start**

Das terminierte Startdatum der Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start des Vorgangs entspricht dieses Datum dem **geplanten Startdatum**.

Feld **Verbleibendes spätestes Ende**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beendet sein muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Vorgangsbeziehungen, Terminbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, ist dieses Feld leer.

Feld **Verbleibender spätester Start**

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beginnen muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Vorgangsbeziehungen, Terminbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Feld **Start**

Das Startdatum der Zuweisung für den Vorgang. Bei einer nicht gestarteten Zuweisung ist dies das **geplante Startdatum**. Bei einer gestarteten Zuweisung handelt es sich um das **Ist-Startdatum**.

Spalten für "Daten" in der Tabelle "UPS"

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem das Projekt abgeschlossen ist.

Dieses Feld bleibt leer, bis alle Vorgänge im Projekt ein Ist-Enddatum haben.

Feld **Ist-Start**

Wenn die Arbeit gestartet wurde, ist dies das Datum, an dem die Arbeit an dem Projekt begonnen hat. Für eine UPS ist der Ist-Start das früheste Ist-Startdatum für alle darin enthaltenen Projekte.

Feld **Voraussichtliches Ende**

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum des Projekts, des UPS-Knotens oder der PSP-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das in der Tabelle angezeigte Enddatum für das Element.

Das voraussichtliche Enddatum wird als Enddatum verwendet, wenn dem Projekt oder PSP keine Vorgänge zugewiesen sind.

Feld Voraussichtlicher Start

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts, des UPS-Knotens oder der PSP-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das in der Tabelle angezeigte Startdatum für das Element.

Das voraussichtliche Startdatum wird als Startdatum verwendet, wenn dem Projekt oder PSP keine Vorgänge zugewiesen sind.

Feld BP-Ende

Das aktuell späteste Enddatum aller Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld BP-Start

Das aktuell früheste Startdatum aller Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld Bezugsdatum

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Vorgänge im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Ist-Werten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Vorgangsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Ist-Werte zu übernehmen.

Feld Ende

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Vorgänge im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Vorgänge. Für Projekte ohne Vorgänge entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Vorgänge und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Feld Prognostiziertes Enddatum

Das optional vom Projekt-Scheduler verwendete Enddatum. Dieses Datum kann nur in P6 Professional festgelegt werden.

Feld Prognostiziertes Startdatum

Das optional vom Projekt-Scheduler verwendete Startdatum.
Dieses Datum kann nur in P6 Professional festgelegt werden.

Feld Letztes Datum für "Ist-Werte übernehmen"

Das letzte Datum, an dem Ist-Werte in dieses Projekt übernommen wurden.

Feld Letztes Abgleichdatum

Das letzte Datum, an dem das Projekt abgeglichen wurde.

Feld Letztes Terminplandatum

Das letzte Datum, an dem das Projekt terminiert wurde.

Feld **Ende bis**

Die optionale Datumsrandbedingung, die Sie für das Enddatum des Projekts angeben können.

Feld **Geplantes Enddatum**

Das späteste geplante Enddatum aller Projekte oder Vorlagen in der UPS.

Feld **Geplantes Startdatum**

Das terminierte Startdatum für das Projekt.

Feld **Prognostizierter Projektstart**

Das geplante Startdatum des Projekts basierend auf einem Was-wäre-wenn-Szenario zur Simulation der Projektleistung und -ergebnisse.

Feld **Geplantes Projektstartdatum**

Das erwartete Startdatum für das Projekt.

Feld **Terminiertes Ende**

Das berechnete späteste früheste Enddatum, das auf dem zuletzt für das Projekt generierten Terminplan basiert.

Feld **Start**

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Vorgänge entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Dokumentsuchkriterien

Beim Erstellen von Dokumentsuchkriterien können Sie eine Kombination aus Schlüsselwörtern, Operatoren und Platzhalterzeichen zum Definieren Ihrer Abfrage verwenden. Versuchen Sie, Suchkriterien so spezifisch wie möglich zu halten.

Verwenden Sie die folgenden Richtlinien und Beispiele zum Erstellen effektiver Dokumentsuchkriterien.

Schlüsselwörter

Schlüsselwörter sind Begriffe und Wortgruppen, einschließlich einer Kombination von Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen, auf denen Sie Ihre Suche aufbauen können.

Beispiel: Um nach Dokumenten zu suchen, die das Schlüsselwort "Budget" enthalten, geben Sie *Budget* ein.

Beim Definieren von Schlüsselwörtern können Sie auch Anführungszeichen verwenden. Diese ermöglichen Ihnen das Erstellen von Wortgruppen; die Anwendung sucht jeweils nach der gesamten Wortgruppe.

Beispiel: Um nach Dokumenten zu suchen, die die gesamte Wortgruppe "jährliches Budget" enthalten, geben Sie "jährliches Budget" (in Anführungszeichen) ein.

Operatoren

Operatoren ermöglichen die Angabe von Zuordnungen oder Beziehungen zwischen Schlüsselwörtern und Wortgruppen. Logische Operatoren wie z.B. Boolesche Operatoren (UND, ODER, Zwangsoperator + und Ausschlussoperator -) ergänzen die Suchkriterien mit Bedingungen und legen fest, welche Schlüsselwörter in die Suche aufgenommen oder daraus ausgeschlossen werden sollen

Hinweis: Geben Sie Boolesche Operatoren in Großbuchstaben ein.

Der Operator *UND* gibt alle Dokumente zurück, die die beiden mit UND verbundenen Schlüsselwörter enthalten.

Der Zwangsoperator (+) gibt alle Dokumente zurück, die das Schlüsselwort nach dem Operator enthalten.

Beispiel: Um nach Dokumenten zu suchen, die die beiden Schlüsselwörter "Budget" und "Analyse" enthalten, geben Sie *Budget UND Analyse* in die Suchleiste ein. Sie können aber auch *+Budget+Analyse* eingeben.

Der Operator *ODER* gibt alle Dokumente zurück, die mindestens eines der Schlüsselwörter zu beiden Seiten des Operators enthalten.

Beispiel: Um nach Dokumenten zu suchen, die entweder "Budget" oder "Analyse" oder beide Schlüsselwörter enthalten, geben Sie *Budget ODER Analyse* ein.

Der Ausschlussoperator (-) schließt das nach dem Operator angegebene Schlüsselwort aus den Suchergebnissen aus.

Beispiel: Um nach Dokumenten zu suchen, die das Schlüsselwort "Budget", aber nicht die Wortgruppe "Geschäftsjahr" enthalten, geben Sie *Budget-"Geschäftsjahr"* ein.

Platzhalterzeichen

Platzhalterzeichen sind Sonderzeichen, die Sie zum Darstellen von unbekannten Zeichen in der Suche nutzen können. Sie können die folgenden beiden Platzhalterzeichen beim Suchen verwenden:

- ▶ das Fragezeichen (?) steht für ein einzelnes alphanumerisches Zeichen
- ▶ das Sternchen (*) steht für eine Zeichenfolge und wird standardmäßig in die Suchzeichenfolge eingegeben

Beispiel: Um nach den Schlüsselwörtern "Test" oder "Text" zu suchen, geben Sie *Te?t* ein. Um nach den Schlüsselwörtern "Test", "Tests" oder "Tester" zu suchen, geben Sie *Test* ein.

Hinweis: Sie können kein Platzhalterzeichen als erstes Zeichen in den Suchkriterien verwenden.

Dokumentsicherheit (Referenz)

Nur der Benutzer, der das Projektdokument hinzugefügt hat, kann dessen Sicherheitsrichtlinie ändern.

Drei Dokumentsicherheitsrichtlinien stehen zur Verfügung:

- ▶ **Persönlich:** Ein persönliches Dokument kann nur von dem Benutzer angezeigt, geändert oder gelöscht werden, der es zum Projekt hinzugefügt hat.
Hinweis: Obwohl es einem Projekt zugeordnet ist, wird ein Dokument mit persönlicher Sicherheitsrichtlinie mit Ausnahme des Dokumenteigentümers für Teammitglieder nicht in der Liste der Projektdokumenten angezeigt.
- ▶ **Freigegeben:** Ein freigegebenes Dokument kann von jedem Projektteammitglied angezeigt, geändert oder gelöscht werden.
- ▶ **Schreibgeschützt:** Ein schreibgeschütztes Dokument kann von jedem Projektteammitglied angezeigt, aber nicht geändert oder gelöscht werden.

Symbolleiste für Dokumente auf der Seite "Vorgänge"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Dokument zuweisen (Einfügen)

Damit können Sie dem ausgewählten Vorgang Dokumente zuweisen.



Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.



Dokument anzeigen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument anzeigen.



Dokument in AutoVue anzeigen

Damit können Sie ein Dokument oder eine Grafik in Oracle AutoVue anzeigen. Diese Option steht zur Verfügung, wenn ein Inhalts-Repository installiert ist und der P6-Administrator Ihnen die entsprechenden Berechtigungen und den Projektzugriff erteilt hat.



Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor Vorgang

Durchläuft die verfügbaren Vorgänge und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Vorgangs und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Symbolleiste "Dokumente" der Seite "Dokumente" (ohne Inhalts-Repository)

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildelemente



Dokumente aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.



Dokument hinzufügen

Fügt eine Datei, die Sie auf Ihrem Computer oder einem externen Speichermedium auswählen, dem aktuell ausgewählten offenen Projekt hinzu.



Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.



Dokumentdetails per E-Mail senden

Ermöglicht es Ihnen, eine E-Mail über ein Dokument zu konfigurieren und zu senden. Das Feld "Betreff" enthält den Titel des Dokuments. Die Anwendung trägt automatisch bestimmte Informationen ein, wie z.B. zugeordneter Projektname, Dokumentname, Versionsnummer und Link zum Dokument. Bei Bedarf können Sie weitere Informationen hinzufügen.

Symbolleiste "Dokumente" des Portlets "Projektdokumente" (ohne Inhalts-Repository)

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildelemente



Details bearbeiten

Damit können Sie die Details des ausgewählten Dokuments anzeigen und konfigurieren.



Dokument hinzufügen

Fügt eine Datei, die Sie auf Ihrem Computer oder in einem Netzwerkverzeichnis auswählen, dem aktuell ausgewählten offenen Projekt hinzu.



Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.



E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Spalten für "Dauer" in der Tabelle "Vorgang"

Feld **Ist-Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** des Vorgangs bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Vorgänge oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Vorgänge.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **Dauer bei Fertigstellung**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Vorgangs bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start des Vorgangs, und danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum des Vorgangs, solange der Vorgang noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich der Vorgang in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald der Vorgang abgeschlossen ist. Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **BP-Projekt - Ist-Dauer**

Die Ist-Dauer des Vorgangs im Projektbasisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem Ist-Startdatum des Vorgangs bis zum Ist-Enddatum.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **BP-Projektdauer**

Die Dauer des Vorgangs im Projektbasisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Vorgangs bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld **BP-Projekt - Freier Puffer**

Die freie Puffer des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Restdauer**

Die Restdauer des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Gesamtpuffer**

Die Gesamtpuffer des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld **BP1 - Ist-Dauer**

Die Ist-Dauer des Vorgangs im primären Basisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem Ist-Startdatum des Vorgangs bis zum Ist-Enddatum.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld BP1 - Dauer

Die Dauer des Vorgangs im primären Basisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Vorgangs bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld BP1 - Freier Puffer

Die freie Puffer des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Restdauer

Die Restdauer des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Gesamtpuffer

Die Gesamtpuffer des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld Freier Puffer

Die Zeitspanne, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Startdatum eines Nachfolgervorgangs nach hinten verschoben wird.

Feld Geplante Dauer

Der erwartete Zeitraum, der zum Abschließen eines Vorgangs erforderlich ist.

Die geplante Arbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet. Die Dauer wird ab dem geplanten Startdatum des Vorgangs bis zu seinem geplanten Enddatum gemessen.

Feld Restdauer

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für den restlichen Vorgang bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Vorgangskalenders berechnet. Bevor der Vorgang gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss des Vorgangs beträgt die Restdauer Null.

Feld Restpuffer

Die Restdauer, um die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Wird wie folgt berechnet: **Spätestes Ende** minus **Verbleibendes Ende**. Wenn das verbleibende Ende mit dem frühesten Ende identisch ist (was im Allgemeinen der Fall ist, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde), ist der Restpuffer identisch mit dem Gesamtpuffer.

Feld Gesamtpuffer

Die Zeitdauer, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass der Vorgang überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Dauer**

Die Differenz zwischen der Dauer des Basisplans des Vorgangs und der Dauer bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Enddatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Enddatum des Projekts und dem Enddatum des Basisplanprojekts. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ende** minus **BP-Projektende**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Startdatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Startdatum des Projekts und dem Startdatum des Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Start** minus **BP-Projektstart**.

Feld **Abweichung BP1 - Dauer**

Die Differenz zwischen der Dauer des primären Basisplans des Vorgangs und der Dauer bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Dauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Enddatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Enddatum des Projekts und dem Enddatum des primären Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ende** minus **BP1 - Ende**.

Feld **Abweichung BP1 - Startdatum**

Die Dauer zwischen dem aktuellen Startdatum des Projekts und dem Startdatum des primären Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Start** minus **BP1-Start**.

Spalten für "Dauer" in der Tabelle "Zuweisungen"

Feld Ist-Dauer

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Ist-Startdatum der Zuweisung bis zum Ist-Enddatum für abgeschlossene Zuweisungen oder die gesamte Arbeitszeit ab dem Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Zuweisungen.

Feld Dauer bei Fertigstellung

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum der Zuweisung bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start der Zuweisung; danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum der Zuweisung, solange die Zuweisung noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich die Zuweisung in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald die Zuweisung abgeschlossen ist. Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld Geplante Dauer

Die gesamte Arbeitszeit der Ressource für den Vorgang ab dem **geplanten Startdatum** bis zum **geplanten Enddatum**.

Feld Geplanter Zeitabstand

Der geplante Zeitabstand zwischen dem geplanten Startdatum des Vorgangs und dem geplanten Startdatum der Ressource im Vorgang.

Wenn der Arbeitsbeginn der Ressource gleichzeitig mit dem Startdatum des Vorgangs geplant ist, ist der geplante Zeitabstand Null.

Feld Restdauer

Die verbleibende Arbeitszeit für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs vom verbleibenden Startdatum bis zum verbleibenden Enddatum der Ressource.

Die verbleibende Arbeitszeit wird anhand des Kalenders berechnet, der durch die Vorgangsart festgelegt wird. Ressourcenabhängige Vorgänge verwenden den Kalender der Ressource, andere Vorgangsarten verwenden den Kalender des Vorgangs. Vor dem Starten der Aktivität entspricht die **Restdauer** der **geplanten Dauer**. Nach Abschluss des Vorgangs ist die Restdauer Null.

Feld Verbleibender Zeitabstand

Der Zeitabstand zwischen dem verbleibenden Startdatum des Vorgangs und dem verbleibenden Startdatum der Ressource im Vorgang.

Wenn die verbleibende Arbeit der Ressource gleichzeitig mit dem verbleibenden Startdatum des Vorgangs gestartet wird, beträgt der Zeitabstand Null. Vor dem Starten des Vorgangs entspricht der verbleibende Zeitabstand dem geplanten Zeitabstand.

Spalten für "Dauer" in der Tabelle "UPS"

Feld Ist-Dauer

Die aktuelle Gesamtarbeitszeit für das Projekt, die Vorlage oder UPS. Bei abgeschlossenen Elementen zeigt dieses Feld die Gesamtarbeitszeit vom Ist-Startdatum bis zum Ist-Enddatum. Bei in Bearbeitung befindlichen Elementen zeigt dieses Feld die Gesamtarbeitszeit vom Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum an.

Feld Dauer bei Fertigstellung

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Projekts bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start des Projekts; danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum des Projekts, solange das Projekt noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich das Projekt in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald das Projekt abgeschlossen ist.

Feld BP - Dauer

Die geplante Dauer des Vorgangs im primären Basisplan. Die geplante Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Vorgangs bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Feld Geplante Dauer

Die gesamte Arbeitszeit ab dem geplanten Startdatum des Projekts bis zum geplanten Enddatum.

Feld Restdauer

Die gesamte Arbeitszeit ab dem verbleibenden Startdatum des Projekts bis zum verbleibenden Enddatum.

Feld Gesamtpuffer

Die Zeitdauer, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass der Vorgang überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Feld Abweichung - Dauer

Die Differenz zwischen der Dauer des Basisplans des Vorgangs und der Dauer bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplandauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung - Enddatum

Die Dauer zwischen dem Enddatum im aktuellen Projekt und dem Basisplanenddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Enddatum** minus **Basisplanenddatum**.

Feld Abweichung - Startdatum

Die Dauer zwischen dem Startdatum im aktuellen Projekt und dem Basisplanstartdatum.

Wird wie folgt berechnet: **Startdatum** minus **Basisplanstartdatum**.

Spalten für "Arbeitswert" in der Tabelle "Vorgang"**Feld Buchhaltungsabweichung**

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und den Ist-Kosten der ausgeführten Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert** minus **Ist-Kosten**.

Feld Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und der ausgeführten Ist-Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Einheiten**.

Feld Budget bei Fertigstellung

Die geplanten Gesamtkosten bis zur Fertigstellung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Maschinenkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten** und **Geplante Materialkosten**.

Feld Budget bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Die geplanten Gesamtkosten für Arbeitseinheiten bis zur Fertigstellung des Vorgangs.

Feld Kostenleistungsindex

Eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Ist-Kosten eines Vorgangs oder Projektstrukturplans.

Der Kostenleistungsindex (KLI) gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten haben.

Auf der Seite "Meine Einstellungen" können Sie Leistungsschwellenwerte für KLI-berechnete Werte festlegen, um zu bestimmen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Kosten** geteilt durch **Ist-Kosten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Ist-Kosten den geplanten Wert überschritten haben.

Feld Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten

Eine Kennzahl für die Arbeitseffizienz in einem PSP oder Vorgang.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Ist-Arbeitseinheiten**.
Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Ist-Einheiten die geplanten Einheiten überschritten haben.

Feld **Kostenabweichung**

Eine Kennzahl für die Kostenleistung in einem Vorgang oder PSP.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Ist-Kosten den geplanten Wert überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** minus **Ist-Kosten**.

Feld **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Arbeitswert der Arbeitseinheiten und dem Ist-Wert der Arbeitseinheiten.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geleisteten Arbeit überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Kostenabweichungsindex**

Das Verhältnis von Kostenabweichung und Arbeitswert der geleisteten Arbeit für den Projektstrukturplan oder Vorgang.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung** geteilt durch **Arbeitswert**.

Feld **Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Kostenabweichung - Arbeitseinheiten" und "Arbeitswert - Arbeitseinheiten" für den Vorgang oder Projektstrukturplan.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitswert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Arbeitswert - Kosten**

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans des Vorgangs, der am Projektbezugsdatum tatsächlich abgeschlossen ist.

Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**. Die Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Feld **Arbeitswert - Arbeitseinheiten**

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der am Projektbezugsdatum abgeschlossen ist.

Vorgangsebene:

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** oder **BP1 - Arbeitseinheiten**, je nach den Projekteinstellungen, multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

PSP-Ebene:

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

Feld Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Die zur Fertigstellung des Vorgangs kalkulierten Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten**. Der Wert für "Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten" wird auf Basis der Arbeitswerteinstellung im PSP berechnet.

Feld Kalkuliert zur Fertigstellung - Kosten

Die erwarteten Gesamtkosten eines Terminplanvorgangs, einer Komponente des Projektstrukturplans oder des Projekts, wenn der definierte Arbeitsumfang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten** plus **Geschätzter Restaufwand - Kosten**. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Feld Geschätzter Restaufwand

Die geschätzten Kosten zur Fertigstellung des Vorgangs oder Projektstrukturplans.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtrestkosten** für den Vorgang oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**Budget bei Fertigstellung** minus **Arbeitswert**), abhängig von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs. Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem Projektbasisplan berechnet.

Feld Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten

Die geschätzte Menge zur Fertigstellung des Vorgangs oder Projektstrukturplans.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtresteinheiten** für den Vorgang oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**BP-Arbeitseinheiten** minus **Arbeitswert**), abhängig von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs.

Feld Geplanter Wert - Kosten

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans des Vorgangs, der für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Er wird auch als die Arbeit bezeichnet, die für die Ausführung des Vorgangs terminiert ist. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Projektbasisplandauer des Vorgangs bisher abgeschlossen wurde. Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Feld Geplanter Wert - Arbeitseinheiten

Das Produkt aus Budget bei Fertigstellung und Fertigstellungsgrad des Terminplans.

Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Basisplandauer des Vorgangs bisher abgeschlossen wurde. Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Feld Terminplanleistungsindex

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der terminierten Arbeit.

Der Terminplanleistungsindex gibt Aufschluss darüber, ob Sie die geplanten und Arbeitswerte in Ihrem Terminplan einhalten. Ein Wert kleiner als 1 weist darauf hin, dass weniger Arbeit als terminiert ausgeführt wurde.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Feld Terminplanleistungsindex - Arbeitseinheiten

Das Verhältnis zwischen dem Arbeitswert der Arbeitseinheiten und dem geplanten Wert der Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld Terminabweichung

Die Kennzahl für die Terminplanleistung in einem Projekt.

Ein negativer Wert zeigt an, dass weniger Arbeit durchgeführt wurde, als geplant war.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** minus **Geplanter Wert**.

Feld Terminabweichung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen dem Arbeitswert der geleisteten Arbeit und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld Terminabweichungsindex

Das Verhältnis von Terminabweichung und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Terminabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Feld Terminabweichungsindex - Arbeitseinheiten

Das Verhältnis von "Terminabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Terminabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld Restleistungsindex

Das Verhältnis der restlichen Arbeit zur Restfinanzierung.

Wird wie folgt berechnet: (**Budget bei Fertigstellung** minus **Arbeitswert**) geteilt durch (**Kalkuliert zur Fertigstellung** minus **Ist-Einheiten** oder **Kosten**).

Feld Abweichung bei Fertigstellung

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Basisplans und der aktuellen Schätzung der Gesamtkosten. Ein negativer Wert gibt eine Überschreitung der geschätzten Kosten an.

Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem aktuellen Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung**.

Feld Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtarbeitseinheiten des Basisplans und den zur Fertigstellung kalkulierten Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtarbeitseinheiten des Projektbasisplans** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten**.

Spalten für "Arbeitswert" in der Tabelle "UPS"**Feld Buchhaltungsabweichung**

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und den Ist-Kosten der ausgeführten Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert** minus **Ist-Kosten**.

Feld Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und der ausgeführten Ist-Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Einheiten**.

Feld Ist-Kosten

Die Ist-Gesamtkosten, die für das Projekt bis zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Maschinenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Feld Budget bei Fertigstellung

Die geplanten Gesamtkosten bis zur Fertigstellung des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Maschinenkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten** plus **Geplante Materialkosten**.

Feld Budget bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Die geplanten Gesamtkosten für Arbeitseinheiten bis zur Fertigstellung des Projekts.

Feld Kostenleistungsindex (KLI)

Eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Ist-Kosten eines Projekts.

Der Kostenleistungsindex (KLI) gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten haben.

Auf der Seite "Meine Einstellungen" können Sie Leistungsschwellenwerte für KLI-berechnete Werte festlegen, um zu bestimmen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Kosten** geteilt durch **Ist-Kosten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Ist-Kosten den geplanten Wert überschritten haben.

Feld **Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Eine Kennzahl für die Arbeitseffizienz in einem Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Ist-Arbeitseinheiten**.
Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Ist-Einheiten die geplanten Einheiten überschritten haben.

Feld **Kostenabweichung**

Eine Kennzahl für die Kostenleistung in einem Projekt.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Ist-Kosten den geplanten Wert überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** minus **Ist-Kosten**.

Feld **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Arbeitswert der Arbeitseinheiten und dem Ist-Wert der Arbeitseinheiten.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geleisteten Arbeit überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Kostenabweichungsindex**

Das Verhältnis von Kostenabweichung und Arbeitswert der geleisteten Arbeit für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung** geteilt durch **Arbeitswert**.

Feld **Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Kostenabweichung - Arbeitseinheiten" und "Arbeitswert - Arbeitseinheiten" für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitswert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Arbeitswert - Kosten**

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans für das Projekt, das am Projektbezugsdatum tatsächlich abgeschlossen ist.

Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**. Die Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Feld **Arbeitswert - Arbeitseinheiten**

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der am Projektbezugsdatum abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

Feld **Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten**

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten**. Der Wert für "Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten" wird auf Basis der Arbeitswerteinstellung in der UPS berechnet.

Feld Kalkuliert zur Fertigstellung - Kosten

Die erwarteten Gesamtkosten eines Terminplanvorgangs, einer Komponente des Projektstrukturplans oder des Projekts, wenn der definierte Arbeitsumfang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten** plus **Geschätzter Restaufwand - Kosten**. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Feld Geschätzter Restaufwand

Die geschätzten Kosten zur Fertigstellung des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Gesamtrestkosten** für den Vorgang oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**Budget bei Fertigstellung** minus **Arbeitswert**), abhängig von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs (berechnet aus dem Basisplan).

Feld Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten

Die geschätzte Menge zur Fertigstellung des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtresteinheiten** für den Vorgang oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**Basisplan-Arbeitseinheiten** minus **Geplante Menge der ausgeführten Arbeit**), abhängig von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs.

Feld Geplanter Wert - Kosten

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans für das Projekt, das für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Feld Geplanter Wert - Arbeitseinheiten

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Basisplandauer des Vorgangs bisher abgeschlossen wurde. Die Arbeitseinheiten des Basisplans werden aus dem aktuellen Basisplan übernommen.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Feld Terminplanleistungsindex

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der terminierten Arbeit.

Der Terminplanleistungsindex gibt Aufschluss darüber, ob Sie die geplanten und Arbeitswerte in Ihrem Terminplan einhalten. Ein Wert kleiner als 1 weist darauf hin, dass weniger Arbeit als terminiert ausgeführt wurde.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Feld **Terminplanleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis zwischen dem Arbeitswert der Arbeitseinheiten und dem geplanten Wert der Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Terminabweichung**

Die Kennzahl für die Terminplanleistung in einem Projekt.

Ein negativer Wert zeigt an, dass weniger Arbeit durchgeführt wurde, als geplant war.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** minus **Geplanter Wert**.

Feld **Terminabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Arbeitswert der geleisteten Arbeit und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Terminabweichungsindex**

Das Verhältnis von "Terminabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Terminabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Terminabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Terminabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Terminabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Feld **Restleistungsindex**

Das Verhältnis der restlichen Arbeit zur Restfinanzierung.

Wird wie folgt berechnet: (**Budget bei Fertigstellung** minus **Arbeitswert**) geteilt durch (**Kalkuliert zur Fertigstellung** minus **Ist-Einheiten** oder **Kosten**).

Feld **Abweichung bei Fertigstellung**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Basisplans und der aktuellen Schätzung der Gesamtkosten. Ein negativer Wert gibt eine Überschreitung der geschätzten Kosten an.

Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem aktuellen Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung**.

Feld **Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtarbeitseinheiten des Basisplans und den zur Fertigstellung kalkulierten Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtarbeitseinheiten des Projektbasisplans** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten**.

Menü "Bearbeiten" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bilschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

Unten ausfüllen (Strg+I)

Damit können Sie den Wert der ersten oder obersten Zelle in die restlichen Spaltenzellen einfügen.

Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

Menü "Bearbeiten" auf der Seite "Vorgänge"

Überblick

Die Symbole im Menü "Bearbeiten" sind mit denen der Symbolleiste "Bearbeiten" identisch. Die Menüsymbole sind zwar fest, doch kann dieselbe Liste von Symbolen in der Symbolleiste konfiguriert werden.

Bildschirmelemente

Ausschneiden (Strg+X)

Schneidet das ausgewählte Element und dessen anwendbare Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

Hinweis: Die folgenden Elemente sind nicht enthalten, wenn Sie einen Vorgang aus einem Projekt in ein anderes Projekt einfügen: Vorgangscodes auf Projektebene, Vorgangscodes auf UPS-Ebene (wenn die Projekte zu verschiedenen UPS-Knoten gehören), Arbeitsprodukte und Dokumente sowie Probleme. Wenn Sie in einer gruppierten Vorgangsansicht arbeiten und einen Vorgang aus einer Gruppe in eine andere Gruppe einfügen, werden die Werte der eingefügten Gruppe mit einigen Ausnahmen übernommen. Beispiel: Wenn Ihre Ansicht nach Vorgangsart gruppiert ist und Sie einen *taskabhängigen* Vorgang ausschneiden und in eine *ressourcenabhängige* Gruppe einfügen, ändert sich die Vorgangsart in *ressourcenabhängig*. Eine Ausnahme bilden Fälle, in denen die Geschäftslogik der Anwendung durch Übernehmen des Attributs der neuen Gruppe invalidiert würde. Beispiel: Wenn Sie einen Startmeilenstein mit einer Randbedingung in eine Endmeilensteingruppe kopieren, ändert sich der Vorgang in einen Endmeilenstein. Die Startrandbedingung wird jedoch entfernt, weil ein Endmeilenstein keine Startrandbedingung aufweisen kann.

 Unten ausfüllen (Strg+I)

Damit können Sie den Wert der ersten oder obersten Zelle in die restlichen Spaltenzellen einfügen.

 Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

 Nach links (Strg+Alt+Nach links)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach links.

 Nach rechts (Strg+Alt+Nach rechts)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach rechts.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Ersetzen (Strg+R)

Ersetzt eine bestimmte gefundene Textpassage durch einen anderen angegebenen Text.

Menü "Bearbeiten" auf der Seite "UPS"

Überblick

Die Symbole im Menü "Bearbeiten" sind mit denen der Symbolleiste "Bearbeiten" identisch. Die Menüsymbole sind zwar fest, doch kann dieselbe Liste von Symbolen in der Symbolleiste konfiguriert werden.

Bildschirmelemente

 Ausschneiden (Strg+X)

Schneidet das ausgewählte Element und dessen anwendbare Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 Unten ausfüllen (Strg+I)

Damit können Sie den Wert der ersten oder obersten Zelle in die restlichen Spaltenzellen einfügen.

 Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.



Nach links (Strg+Alt+Nach links)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach links.



Nach rechts (Strg+Alt+Nach rechts)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach rechts.



Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.



Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Vorgangscodes

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.



Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.



Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Vorgangscodewert, mit dem Sie Vorgänge kategorisieren können.



Codewert hinzufügen

Erstellt einen Vorgangscodewert für den ausgewählten Vorgangscodewert.



Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.



Nach Global verschieben

Verschiebt den ausgewählten Vorgangscodewert auf die globale Ebene.

Hinweis:

Diese Option ist auf den Seiten **Vorgangscodes - UPS** und **Vorgangscodes - Projekt** verfügbar.

 Nach UPS verschieben

Verschiebt den ausgewählten Vorgangscode auf die UPS-Ebene.

Hinweis:

Diese Option ist nur auf der Seite **Vorgangscodes - Projekt** verfügbar.

 Ausschneiden (Strg+X)

Schneidet das ausgewählte Element und dessen anwendbare Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 Nach oben (Strg+U)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten (Strg+D)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

 Nach links (Strg+Alt+Nach links)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach links.

 Nach rechts (Strg+Alt+Nach rechts)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach rechts.

 Projekte auswählen

Siehe **Dialogfeld "Projekte auswählen" der Seite "Vorgangscodes - Projekt"** (auf Seite 144).

Hinweis:

Diese Option ist nur auf der Seite **Vorgangscodes - Projekt** verfügbar.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Basisplanarten

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmdetails

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

**Nach oben** (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

**Nach unten** (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

**Suchen** (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

**Weitersuchen** (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

**Vollbild** (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

**Drucken** (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

**Seitenansicht**

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

**Seite einrichten**

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Kategorien

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

**Speichern** (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

**Abbrechen** (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.



Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt eine neue Kategorie zum Verwalten verschiedener Arten von Einträgen.



Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.



Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.



Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.



Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.



Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.



Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.



Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.



Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.



Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Kostenstellen

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.



Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.



Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.



Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.



Ausschneiden (Strg+X)

Schneidet das ausgewählte Element und dessen anwendbare Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.



Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.



Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.



Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.



Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.



Nach links (Strg+Alt+Nach links)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach links.



Nach rechts (Strg+Alt+Nach rechts)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach rechts.



Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Währungen

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Damit können Sie eine neue Währung erstellen, die in der Anwendung verwendet werden kann.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Spalten auswählen

Damit können Sie die Spalten auswählen, die in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Spalten bestimmen, welche Daten in der Tabelle verfügbar sind.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Dokumentstatus

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Finanzperioden

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Batch hinzufügen

Erstellt einen neuen Batch von Finanzperioden.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Wenn Ist-Werte für vergangene Perioden für Vorgänge, Ressourcenzuweisungen, Ressourcenplanung oder Übersichtsdaten für eine bestimmte Finanzperiode gespeichert wurden, kann diese Finanzperiode nicht gelöscht werden.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Finanzierungsquellen

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Wenn die zu löschenden Finanzierungsquellen derzeit mindestens einem UPS-Knoten oder Projekt zugewiesen sind, können Zuweisungen in einer anderen Finanzierungsquelle zusammengeführt oder die ausgewählten Finanzierungsquellen und alle zugeordneten Quellen gelöscht werden.

 Ausschneiden (Strg+X)

Schneidet das ausgewählte Element und dessen anwendbare Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

 Nach links (Strg+Alt+Nach links)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach links.

 Nach rechts (Strg+Alt+Nach rechts)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach rechts.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für globale Kalender

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Ausnahme: Der globale oder standardmäßige Kalender auf Projektebene kann nicht gelöscht werden.

Wenn der zu löschende Kalender derzeit als Projektstandardkalender für mindestens ein Projekt, als Standardkalender für mindestens eine Ressource oder als zugewiesener Kalender für mindestens einen Vorgang eingerichtet ist, erhalten Sie eine ähnliche folgende Nachricht: "Der ausgewählte Kalender weist Zuweisungen auf. Möchten Sie einen Ersatzkalender auswählen oder die Zuweisungen zum standardmäßigen globalen Kalender ändern? Hinweis: Die Auswahl eines Ersatzkalenders kann dazu führen, dass Datumsangaben für die Projekte mit Zuweisungen ungültig werden."

Die Anwendung prüft Ihren Ressourcen- oder Projektzugriff nicht, bevor Sie einen Kalender löschen und alle Zuweisungen durch einen neuen Kalender ersetzen können. Die Anwendung prüft nur, ob Sie die Sicherheitsberechtigungen "Globale Kalender hinzufügen/bearbeiten/löschen" oder "Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen" besitzen. Wenn Sie Berechtigungen für einen Kalender besitzen, können Sie einen Kalender löschen. Die Anwendung prüft, ob Zuweisungen vorhanden sind. Ist dies der Fall, werden Sie zur Auswahl eines Ersatzkalenders aufgefordert.

Stunden pro Periode bearbeiten

Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum angeben. Weitere Informationen finden Sie unter **Dialogfeld "Zeiträume einrichten" für Kalender** (auf Seite 149).

Als Standardkalender einrichten

Richtet den aktuellen Kalender als Standardkalender ein.

Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Problemcodes

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

Code hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Problemcode, mit dem Sie Probleme organisieren können.

 Problemcodewert hinzufügen

Erstellt einen Problemcodewert für den ausgewählten Problemcode.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Standorte

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Bearbeiten

Damit können Sie den gewählten Speicherort bearbeiten.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Importieren

Ermöglicht Ihnen die Suche nach der Microsoft Excel (.xls)-Datei, die eine formatierte Liste von Standorten enthält. Die in der Excel-Datei enthaltenen Standorte werden dann der Liste der Standorte hinzugefügt.

 Importvorlage erstellen

Damit können Sie eine formatierte Tabelle zur Erfassung und zum Import von Standortdaten öffnen oder speichern, einschließlich Standortname, Straße, Postleitzahl, Land, Breiten- und Längengrad.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Notizbuchthemen

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Gemeinkostencodes

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 **Nach oben** (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 **Nach unten** (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

 **Suchen** (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 **Weitersuchen** (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 **Vollbild** (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 **Drucken** (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 **Seitenansicht**

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 **Seite einrichten**

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Projektkalender

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 **Speichern** (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Hinweise:

- Der globale oder standardmäßige Kalender auf Projektebene kann nicht gelöscht werden.
- Wenn der zu löschende Kalender als Projektstandardkalender für mindestens ein Projekt, als Standardkalender für mindestens eine Ressource oder als zugewiesener Kalender für mindestens einen Vorgang eingerichtet ist, erhalten Sie eine ähnliche folgende Nachricht: "Der ausgewählte Kalender weist Zuweisungen auf. Möchten Sie einen Ersatzkalender auswählen oder die Zuweisungen zum standardmäßigen globalen Kalender ändern? Hinweis: Die Auswahl eines Ersatzkalenders kann dazu führen, dass Datumsangaben für die Projekte mit Zuweisungen ungültig werden."

Sie können einen Kalender löschen, ohne dass die Anwendung Ihren Ressourcen- oder Projektzugriff prüft. Wenn Sie Berechtigungen für einen Kalender besitzen, können Sie einen Kalender löschen. Die Anwendung prüft, ob Zuweisungen vorhanden sind. Ist dies der Fall, werden Sie zur Auswahl eines Ersatzkalenders aufgefordert.

 Stunden pro Periode bearbeiten

Siehe **Dialogfeld "Zeiträume einrichten" für Kalender** (auf Seite 149).

 Auf "Globaler Kalender" heraufstufen

Verschiebt den ausgewählten Kalender zum globalen Kalender. Zuweisungen zum Kalender bleiben bestehen. Diese Option steht in der globalen Kalenderansicht nicht zur Verfügung.

 Projekte auswählen

Siehe **Dialogfeld "Projekte auswählen" der Seite "Projektkalender"** (auf Seite 145).

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Projektcodes

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Code hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen Projektcode, mit dem Sie Projekte verwalten und organisieren können.

 Codewert hinzufügen (Umschalt+Einfügen)

Erstellt einen Projektcodewert für den ausgewählten Projektcode.

 Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

 Ausschneiden (Strg+X)

Schneidet das ausgewählte Element und dessen anwendbare Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

 Nach links (Strg+Alt+Nach links)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach links.

 Nach rechts (Strg+Alt+Nach rechts)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach rechts.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Spalten auswählen

Damit können Sie die Spalten auswählen, die in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Spalten bestimmen, welche Daten in der Tabelle verfügbar sind.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Tarifarten

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Ressourcenkalender

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Hinweise:

- Der globale oder standardmäßige Kalender auf Projektebene kann nicht gelöscht werden.
- Wenn der zu löschende Kalender als Projektstandardkalender für mindestens ein Projekt, als Standardkalender für mindestens eine Ressource oder als zugewiesener Kalender für mindestens einen Vorgang eingerichtet ist, erhalten Sie eine ähnliche folgende Nachricht: "Der ausgewählte Kalender weist Zuweisungen auf. Möchten Sie einen Ersatzkalender auswählen oder die Zuweisungen zum standardmäßigen globalen Kalender ändern? Hinweis: Die Auswahl eines Ersatzkalenders kann dazu führen, dass Datumsangaben für die Projekte mit Zuweisungen ungültig werden."

Sie können einen Kalender löschen, ohne dass die Anwendung Ihren Ressourcen- oder Projektzugriff prüft. Wenn Sie Berechtigungen für einen Kalender besitzen, können Sie einen Kalender löschen. Die Anwendung prüft, ob Zuweisungen vorhanden sind. Ist dies der Fall, werden Sie zur Auswahl eines Ersatzkalenders aufgefordert.

 Ressource zuweisen

Weist dem ausgewählten Element eine Ressource zu.

 Stunden pro Periode bearbeiten

Damit können Sie die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum angeben.

 Auf "Globaler Kalender" heraufstufen

Verschiebt den ausgewählten Kalender zum globalen Kalender. Zuweisungen zum Kalender bleiben bestehen.

 In persönlichen Kalender konvertieren oder **In freigegebenen Kalender konvertieren**

Konvertiert den aktuellen Ressourcenkalender in einen persönlichen Kalender, den die Ressource bearbeiten kann, oder in einen freigegebenen Kalender, den mehrere Ressourcen bearbeiten können, sofern sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.



Filter

Damit können Sie die Anzahl der Werte in einer Liste oder Tabelle reduzieren, indem unerwünschte Werte herausgefiltert werden.



Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.



Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.



Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Ressourcencodes

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.



Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.



Code hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Ressourcencode, mit dem Sie Ressourcen organisieren können.



Codewert hinzufügen

Erstellt einen Ressourcencodewert für den ausgewählten Ressourcencode.



Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Ausschneiden (Strg+X)

Schneidet das ausgewählte Element und dessen anwendbare Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

 Nach links (Strg+Alt+Nach links)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach links.

 Nach rechts (Strg+Alt+Nach rechts)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach rechts.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Ressourcenkurven

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Risikokategorien

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt eine Kategorie zum Organisieren von Risikoarten. Beispiel: Terminplan-Randbedingungen oder neue Anforderungen.

 Untergeordnetes Element hinzufügen (Strg+Einfügen)

Erstellt eine Unterkategorie für die ausgewählte Kategorie.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Ausschneiden (Strg+X)

Schneidet das ausgewählte Element und dessen anwendbare Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 Nach oben (Strg+U)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten (Strg+D)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

 Nach links (Strg+Alt+Nach links)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach links.

 Nach rechts (Strg+Alt+Nach rechts)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach rechts.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Risikobewertungsmatrizen

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Ausschneiden (Strg+X)

Schneidet das ausgewählte Element und dessen anwendbare Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Spalten auswählen

Damit können Sie die Spalten auswählen, die in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Spalten bestimmen, welche Daten in der Tabelle verfügbar sind.

 Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

 Alle einblenden (Alt+Plus)

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

 Alle ausblenden (Alt+Minus)

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Stundenerfassungsperioden

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Batch hinzufügen

Erstellt einen neuen Batch von Stundenerfassungsperioden.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Unternehmensdaten: Symbolleiste für Maßeinheiten

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

UPS-Symboleiste

Überblick

Diese Symboleiste enthält Symbole, die auch in den Menüs "Aktionen", "Bearbeiten" und "Ansicht" und deren entsprechenden Symbolleisten zu finden sind. Diese Menüs sind festgelegt; die verfügbaren Symbole der Symbolleiste können jedoch angepasst werden und werden je nach getroffener Auswahl automatisch aktiviert oder deaktiviert.

Bildschirmelemente

Menü **Aktionen**

Siehe **Menü "Aktionen" auf der Seite "UPS"** (auf Seite 777).

Menü **Bearbeiten**

Siehe **Menü "Bearbeiten" auf der Seite "UPS"** (auf Seite 911).

Menü **Ansicht**

Siehe **Menü "Ansicht" auf der Seite "UPS"** (auf Seite 1069).

Symbolleiste **"Ansicht" für UPS**

Siehe **Symbolleiste "Ansicht" für UPS** (auf Seite 945).

Symbolleiste "Ansicht" für UPS

Überblick

Diese Symbolleiste enthält festgelegte Symbole zum Ändern der Ansicht der UPS.

Bildschirmelemente

Gantt-Diagramm

Damit können Sie eine grafische Darstellung des Status im Zeitverlauf anzeigen.

Tabelle

Damit können Sie Daten in einem Tabellenformat anzeigen und konfigurieren. Sie können festlegen, welche Spalten in der Tabelle verfügbar sind.

Liste **Ansicht**

Ermittelt die Ansicht für den Arbeitsbereich. Ansichten sind in folgenden Kategorien angeordnet:

Benutzer: Eine vom Benutzer erstellte Ansicht. Nur der Benutzer kann diese Ansicht anzeigen, bearbeiten oder löschen.

Mehrere Benutzer: Eine Ansicht, die von einem Benutzer erstellt wurde, der andere Benutzer bestimmt, die diese Ansicht ebenfalls anzeigen können. Eine Mehrbenutzeransicht kann nur von dem Benutzer bearbeitet oder gelöscht werden, der sie erstellt hat.

Global: Eine Ansicht, die jeder Benutzer anzeigen kann. Eine globale Ansicht kann nur vom Ersteller und von Benutzern mit der erforderlichen Sicherheitsberechtigung bearbeitet oder gelöscht werden.

Anzeigen

Folgende Optionen werden angezeigt:

Ansicht speichern

Speichert die auf die aktuelle Ansicht angewendeten Änderungen. Wenn Sie aus dieser Seite navigieren, werden Sie aufgefordert, die Ansicht zu speichern oder die vorgenommenen Änderungen zu verwerfen.

Ansicht speichern unter

Damit können Sie die aktuelle Ansicht als neue Instanz mit einem neuem Namen speichern.

Ansicht löschen

Löscht die ausgewählte Ansicht endgültig.

Ansicht anpassen

Damit können Sie die Spalten, die Gruppierung, die Filter, die Balken, das Gantt-Diagramm und den Sicherheitszugriff für die aktuelle Ansicht konfigurieren. Wenn Sie eine Vorgangsansicht anpassen, können Sie den Netzplan konfigurieren. Wenn Sie eine Ansicht für eine Ressourcenzuweisung anpassen, können Sie auch die Auslastung konfigurieren.

Symbolleiste für Ausgaben auf der Seite "Vorgänge"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Ausgaben hinzufügen (Einfügen)

Erstellt eine neue Ausgabe für den ausgewählten Vorgang.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor **Vorgang**

Durchläuft die verfügbaren Vorgänge und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Vorgangs und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Symbolleiste "Filter" für Ressourcenzuweisungen

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Filter ändern

Damit können Sie die Parameter und den Zugriff des ausgewählten Filters konfigurieren.



Filter hinzufügen

Erstellt einen neuen Filter, mit dem Sie die Daten eingrenzen können.



Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.



Ausschneiden

Schneidet das ausgewählte Element und dessen Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.



Kopieren

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.



Einfügen

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner zugehörigen Attribute an einem unterstützten Speicherort.

Liste **Übereinstimmungen anzeigen für**

Legt fest, ob die angezeigten Zuweisungsdaten auf **allen angewendeten Filtern** oder **beliebigen angewendeten Filtern** basieren.

Symbolleiste "Filter" für Vorgänge oder UPS-Elemente

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Filter ändern

Damit können Sie die Parameter und den Zugriff des ausgewählten Filters konfigurieren.

Filter hinzufügen

Erstellt einen neuen Filter, mit dem Sie die Daten eingrenzen können.

Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Ausschneiden

Schneidet das ausgewählte Element und dessen Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

Kopieren

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

Einfügen

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner zugehörigen Attribute an einem unterstützten Speicherort.

Liste **Übereinstimmungen anzeigen für**

Legt fest, ob Vorgänge oder UPS-Elemente auf Basis aller angewendeten Filter oder beliebiger angewendeter Filter angezeigt werden.

Symbolleiste für Finanzierung

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Hinzufügen (Einfügen)

Damit können Sie einen neuen Mittelgeber für das ausgewählte Projekt angeben. Anschließend können Sie den Betrag und Prozentsatz des Beitrags aus der Finanzierungsquelle konfigurieren.



Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Selektor **Projekt/UPS**

Durchläuft die verfügbaren Projekte oder UPSs und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Elements und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Spalten für "Allgemein" in der Tabelle "Vorgang"

Feld **Vorgangs-ID**

Die eindeutige ID des Vorgangs.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Liste **Vorgangsabgleichpriorität**

Legt die Priorität des Vorgangs beim Ressourcenabgleich fest.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des Vorgangs.

Der Vorgangsname muss nicht eindeutig sein.

Liste **Vorgangsstatus**

Legt den Status des Vorgangs fest.

Gültige Werte sind **Nicht gestartet**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen**.

Liste **Vorgangsart**

Legt fest, wie Dauer und Termindaten für einen Vorgang berechnet werden.

Task-abhängig: Vorgänge werden mithilfe des Vorgangskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Task-abhängig", wenn Sie die Dauer des Vorgangs selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Der Vorgang lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird, und dass auch mehrere Ressourcen den Vorgang nicht beschleunigen würden. Diesen Vorgang würden Sie als "Task-abhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Vorgänge werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Diese Art wird verwendet, wenn dem Vorgang mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Vorgangskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum des Vorgangs. Normalerweise wird diese Art verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer des Vorgangs auswirken kann. Beispiel: Ein Vorgang, für den ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Vorgänge weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Vorgänge festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer des Vorgangs von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgervorgängen abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinvorgänge haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projekt ereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass der Vorgang den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Vorgangseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

PSP-Übersicht: Vorgänge, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsame PSP-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "PSP-Übersicht", um anzugeben, dass der Vorgang ein PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ist. Ein PSP-Übersichtsvorgang stellt eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Ebene dar. Der PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Vorgangsgruppe. Die Dauer eines PSP-Übersichtsvorgangs erstreckt sich vom Beginn des frühesten Vorgangs in einer Gruppe bis zum Ende des letzten Vorgangs. PSP-Codes kontrollieren, welche Vorgänge Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs sind; P6 nimmt alle Vorgänge, die eine gemeinsame Komponente des PSP-Codes des PSP-Übersichtsvorgangs aufweisen, in den PSP-Übersichtsvorgang auf. Beispiel: Alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A.1 sein.

Feld Hinzugefügt von

Der Name des Benutzers, der den Vorgang dem Projekt hinzugefügt hat.

Feld Hinzufügedatum

Das Datum, an dem der Vorgang in das Projekt eingefügt wurde.

Option Ist-Werte automatisch berechnen

Legt fest, ob die Ist- und Resteinheiten des Vorgangs und das Start- und Enddatum der Ressource automatisch anhand des geplanten Datums, der geplanten Einheiten und des Fertigstellungsgrads des Vorgangs nach Terminplan berechnet werden.

Wenn diese Option gewählt wird, werden die Ist- und Resteinheiten sowie das Ist-Datum automatisch bei der Übernahme der Projekt-Ist-Werte aktualisiert. Dies setzt voraus, dass alle Arbeiten plangemäß durch die Ressourcen fortgeführt werden.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Verwendet Stundenerfassungen** ausgewählt ist.

Feld BP-Projekt - Vorgangsstatus

Der Status des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld BP1 - Vorgangsstatus

Der Status des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld Kalender

Der dem Vorgang zugewiesene Kalender.

Feld KSP

Der Primavera Unifier-Kostenstrukturplan, mit dem Sie einen Vorgang verknüpfen möchten.

Feld Kostenstellen-IDs

Die ID-Codes der Kostenstellen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld Kostenstellennamen

Der Name bzw. die Namen der Kostenstellen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Option Kritisch

Legt fest, ob der Vorgang kritisch ist.

Ein Vorgang ist kritisch, wenn der Gesamtpuffer unter der kritischen Dauer liegt, die für das Projekt angegeben wurde. Eine Verzögerung kritischer Vorgänge verzögert das Enddatum des Projekts.

Liste Art der Dauer

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie einen Vorgang aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Die Art der Dauer für den Vorgang muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten des Vorgangs geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn ein Vorgang feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Vorgangsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Vorgangseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Vorgangsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Feld **Letzte Änderung von**

Der Name des Benutzers, der den Vorgang zuletzt geändert hat.

Feld **Letztes Änderungsdatum**

Das Datum, an dem der Vorgang zuletzt aktualisiert wurde.

Feld **Standort**

Der geografische Standort.

Option **Längster Pfad**

Legt fest, ob kritische Vorgänge auf der Abfolge von steuernden Vorgängen basieren, die das Projektdatum bestimmen.

Feld **Eigentümer**

Der Benutzer, der für den Vorgang verantwortlich ist.

Liste **Primäre Randbedingung**

Die Art der primären Randbedingung für den ausgewählten Vorgang.

Feld **Primäre Ressource**

Die Person, die primär für die Ausführung oder Beaufsichtigung von Arbeit verantwortlich ist, die sich auf einen bestimmten Vorgang bezieht.

Die erste Ressource, die Sie einem Vorgang zuweisen, wird automatisch als primäre Ressource für den Vorgang gekennzeichnet.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das dem Vorgang zugeordnete Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Vorgang zugeordnet ist.

Liste **Projektstatus**

Der aktuelle Status des Projekts oder PSP-Elements. Für Vorgänge gibt dieses Feld den aktuellen Status des übergeordneten PSP oder Projekts wieder. Die Statusart bestimmt, wie Projekt-, PSP-, Vorgangs- und Ressourcenzuweisungsdaten von den Anwendungen in P6 EPPM verarbeitet werden.

Der Status, den Sie einem Projekt zuweisen, wird automatisch auf alle zugehörigen PSP-Elemente und deren Vorgänge angewendet. Wenn Sie einen neuen PSP erstellen und speichern, übernimmt er standardmäßig automatisch den Wert des **Projektstatus** seines übergeordneten PSP oder Projekts; abhängig von bestimmten logischen Bedingungen können Sie die einzelnen Statusarten für einen PSP jedoch ändern. Beispiel: In einem *aktiven* Projekt können Sie PSP-Elemente angeben, die *Aktiv*, *Inaktiv* und *Geplant* sind. In diesem Feld können folgende Statuswerte angezeigt werden:

Aktiv: Dies ist die Standardeinstellung für neue Projekte. Verwenden Sie diesen Status, um die tatsächlich autorisierte PSP- oder Projektarbeit in Ihrer Organisation anzugeben. Wenn Sie ein Projekt als *Aktiv* bestimmen, können P6 Progress Reporter-Benutzer alle Vorgänge in zugehörigen aktiven PSP-Elementen anzeigen. Je nach ihren Stundenerfassungsberechtigungen können Benutzer auch sich selbst Vorgänge zuweisen und Vorgänge bearbeiten, die in einem aktiven PSP-Element enthalten sind.

Inaktiv: Mit diesem Status geben Sie einen PSP oder ein Projekt an, der bzw. das zurückgestellt, beendet oder nicht mehr aktiv ist. Wählen Sie die Option **Ressourcen können Vorgänge aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Progress Reporter** im Dialogfeld **Projekteinstellungen**, damit P6 Progress Reporter-Benutzer Vorgänge in einem inaktiven PSP-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten können.

Geplant: Mit diesem Status geben Sie ein Projekt oder einen PSP an, das bzw. der sich in der Planungsphase befindet. Wenn der Status eines PSP-Elements *Geplant* ist, können P6 Progress Reporter-Benutzer keinen seiner Vorgänge anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Progress Reporter-Benutzer sich selbst nicht autorisierte Vorgänge zuweisen bzw. nicht autorisierte Vorgänge bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

Was-wäre-wenn: Dieser Status kann nur auf Projektebene angegeben werden. Mit diesem Status geben Sie ein Projekt an, das nur in Erwägung gezogen bzw. einer Analyse unterzogen wird, bevor ein definitiver Projektplan erstellt wird. Wenn der Status eines Projekts *Was-wäre-wenn* ist, können P6 Progress Reporter-Benutzer keinen seiner Vorgänge anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Progress Reporter-Benutzer sich selbst nicht autorisierte Vorgänge zuweisen bzw. nicht autorisierte Vorgänge bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

In P6 Professional erstellte Reflexionsprojekte werden in P6 als Was-wäre-wenn-Projekte angezeigt.

Angefordert: Dieser Status wird automatisch für Projekte eingerichtet, die zu bestimmten Arten von Projektstart- und Projektanforderungsworkflows gehören.

Vorlage: Dieser Status wird in diesem Feld nur für Vorlagenprojekte oder für ein PSP-Element angezeigt, das zu einem Vorlagenprojekt gehört. Dieser Status wird von P6 eingerichtet; Sie können diesen Wert nicht direkt angeben.

Option **Prüfung erforderlich**

Bestimmt, ob in P6 Team Member-Oberflächen ausgeführte Vorgangsaktualisierungen geprüft werden müssen.

Feld **Sekundäre Randbedingung**

Die Art der sekundären Randbedingung für den ausgewählten Vorgang.

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn eine primäre Randbedingung ausgewählt wurde.

Feld **Ungelesene Anmerkungen**

Die Anzahl der Anmerkungen, die seit Ihrer letzten Prüfung der Anmerkungen im Detailfenster "Diskussion" an den Vorgang gesendet wurden.

Feld **PSP**

Der Name des PSP-Elements.

Feld **PSP-Kategorie**

Die Kategorie des ausgewählten PSP.

Damit können Sie PSP-Informationen in allen Projekten organisieren, filtern und auswerten.

Die Kategorie gilt für diesen PSP in allen Projekten, denen das PSP-Element zugewiesen ist.

Feld **PSP-Code**

Die eindeutige ID des PSP für den zugeordneten Vorgang.

Spalten für "Allgemein" in der Tabelle "Zuweisungen"

Feld **Vorgangs-ID**

Der eindeutige ID-Code des Vorgangs, der der Ressource oder Rolle zugewiesen ist.

Feld **Vorgangsname**

Der Name des der Ressource oder Rolle zugewiesenen Vorgangs.

Feld **Vorgangsstatus**

Die aktuelle Bedingung des Vorgangs.

Gültige Werte sind **Nicht gestartet**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen**.

Feld **Vorgangsart**

Legt fest, wie Dauer und Termindaten für einen Vorgang berechnet werden.

Task-abhängig: Vorgänge werden mithilfe des Vorgangskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Task-abhängig", wenn Sie die Dauer des Vorgangs selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Der Vorgang lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird, und dass auch mehrere Ressourcen den Vorgang nicht beschleunigen würden. Diesen Vorgang würden Sie als "Task-abhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Vorgänge werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Diese Art wird verwendet, wenn dem Vorgang mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Vorgangskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum des Vorgangs. Normalerweise wird diese Art verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer des Vorgangs auswirken kann. Beispiel: Ein Vorgang, für den ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Vorgänge weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Vorgänge festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer des Vorgangs von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgervorgängen abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinvorgänge haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projekt ereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass der Vorgang den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Vorgangseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

PSP-Übersicht: Vorgänge, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "PSP-Übersicht", um anzugeben, dass der Vorgang ein PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ist. Ein PSP-Übersichtsvorgang stellt eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Ebene dar. Der PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Vorgangsgruppe. Die Dauer eines PSP-Übersichtsvorgangs erstreckt sich vom Beginn des frühesten Vorgangs in einer Gruppe bis zum Ende des letzten Vorgangs. PSP-Codes kontrollieren, welche Vorgänge Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs sind; P6 nimmt alle Vorgänge, die eine gemeinsame Komponente des PSP-Codes des PSP-Übersichtsvorgangs aufweisen, in den PSP-Übersichtsvorgang auf. Beispiel: Alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A.1 sein.

Feld **Zugewiesen von**

Der Benutzer, der die Ressource der Zuweisung zugewiesen hat.

Feld **Zugewiesen am**

Das Datum, an dem Ihnen, Ihrer Gruppe oder Ihrer Rolle die Task zugewiesen wurde.

Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen**

Gibt an, ob die Kosten aller neuen Zuweisungen für diese Ressource standardmäßig neu berechnet werden, wenn Änderungen der Menge auftreten. Diese Einstellung kann für das Projekt überschrieben werden.

Feld **Kalender**

Der Name des für die Ressource ausgewählten Kalenders.

Feld **Kostenstelle**

Die Kostenstelle, die der Ressourcenzuweisung zugeordnet ist.

Feld **Kurve**

Die Einheiten und Kosten der Ressource, verteilt über die Dauer eines Vorgangs.

Eine Kurve kann nur Vorgängen mit der Art der Dauer **Feste Dauer und Einheiten** oder **Feste Dauer und Einheiten/Zeit** zugewiesen werden.

Eine manuelle Kurvenart gibt an, dass die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für die Zuweisung manuell in die **Tabelle Ressourcenauslastung** von P6 Professional eingegeben wurde. Wenn Sie eine andere Kurvenart wählen, wird die manuell eingegebene Verteilung gelöscht, und die Einheiten und Kosten für die Zuweisung werden gemäß der von Ihnen ausgewählten Kurve neu verteilt. Vergewissern Sie sich, dass dies die richtige Vorgehensweise ist, bevor Sie eine manuelle Kurve durch eine andere ersetzen.

Option **Vorgangsdaten steuern**

Legt fest, ob neue Ressourcen-/Rollenzuweisungen Vorgangsdaten standardmäßig steuern.

Liste **Art der Dauer**

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie einen Vorgang aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Die Art der Dauer für den Vorgang muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten des Vorgangs geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn ein Vorgang feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Vorgangsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Vorgangseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Vorgangsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Feld **Überstundenfaktor**

Der Überstundenfaktor, der zum Berechnen des Überstundenpreises für die Ressourcenzuweisung in diesem Vorgang verwendet wird.

Wenn die Ressource dem Vorgang zugewiesen wird, wird ihr Überstundenfaktor in die Zuweisung kopiert. Der Überstundenfaktor der Zuweisung wird anhand des Ressourcenwerts aktualisiert, wenn für das Projekt Ressourcenpreise synchronisiert werden.

Wird wie folgt berechnet: **Standardpreis** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Feld **Geplante Einheiten/Zeit**

Die geplanten Einheiten/Zeit für die Ausführung der Arbeit für den Vorgang durch die Ressource.

Beispiel: Eine für die Vollzeitarbeit zugewiesene Ressource führt 8 Stunden Arbeit pro Tag aus. Eine Abteilung mit fünf Mitarbeitern führt die Arbeitsleistung von fünf Tagen pro Tag aus.

Feld **Preis/Einheit**

Der Preis ohne Überstunden pro Zeit für die Arbeit der Ressource an diesem Vorgang.

Anhand dieses Preises werden die Kosten für alle Vorgänge berechnet, denen die Ressource zugewiesen ist. Wenn die Ressource dem Vorgang zugewiesen wird, wird der Preis der Ressource basierend auf dem Stichtag des Preises und dem Startdatum des Vorgangs in die Zuweisung kopiert. Der Preis wird bei jeder Synchronisierung der Ressourcenpreise für das Projekt aktualisiert.

Feld **Primäre Ressource**

Die Person, die primär für die Ausführung oder Beaufsichtigung von Arbeit verantwortlich ist, die sich auf eine bestimmte Zuweisung bezieht.

Feld **Kenntnisse**

Der Qualifikationsstand der Ressource.

Dazu zählen: *Meister*, *Experte*, *Fachkraft*, *Angelernt* und *Unerfahren*. Ohne entsprechende Berechtigung haben Sie keinen Zugriff auf dieses Feld.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das dem Vorgang zugeordnete Projekt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts, das dem Vorgang zugeordnet ist.

Feld **Tarifgrundlage**

Gibt den Wert für den Preis/Einheit ein, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wie z.B. *Ressource*, *Rolle* und *Überschreiben*

Wenn einer Vorgangszuweisung nur eine einzige Ressource zugewiesen ist, entspricht die Tarifgrundlage automatisch dem Wert *Ressource*. Bei Zuweisung einer einzigen Rolle entspricht die Tarifgrundlage dem Wert *Rolle*. Wenn der Vorgangszuweisung eine Ressource und eine Rolle zugewiesen sind, kann die Tarifgrundlage entweder *Ressource* oder *Rolle* lauten. Dies wird durch die Einstellung der Tarifgrundlage festgelegt. In jedem Fall können Sie mithilfe der Option *Überschreiben* einen beliebigen anderen Wert für Preis/Einheit angeben.

Die Standardtarifgrundlage kann auf der Seite **Meine Einstellungen** unter **Ressourcenzuweisungen** geändert werden.

Liste **Tarifart**

Legt fest, welche der fünf benutzerdefinierten Ressourcen- und Rollentarifarten zum Berechnen der Kosten für die Ressourcenzuweisung verwendet wird.

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss des Vorgangs durch die zugewiesene Ressource.

Liste **Ressourcenart**

Die Ressourcenart. Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource eine in Zeiteinheiten gemessene Arbeit ausführt.

Maschinen: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird. Ausrüstung ist eine Maschinenressource.

Material: Gibt an, dass die Ressource eine andere Maßeinheit als Zeit verwendet. Sie können für die Materialressource eine Maßeinheit auswählen.

Feld **Suchkriterien**

Gibt an, ob die Zuweisung zugeordnete Suchkriterien mit einem **Ja**- oder **Nein**-Link aufweist. Wenn Suchkriterien angegeben wurden, zeigt dieses Feld einen **Ja**-Link an, der Zugriff auf die gespeicherten Suchkriterien für Ressourcenanforderungen zur Suche nach einer qualifizierten Ressource ermöglicht.

Wenn Sie eine Ressource mithilfe der Funktion *Ressourcen anfordern* mit benutzerdefinierten Suchkriterien für Ressourcen zuweisen, werden die angegebenen Suchkriterien gespeichert. In der Spalte **Suchkriterien** neben der Zuweisung wird ein **Ja**-Link angezeigt, der auf die Suchkriterien hinweist. Diese gespeicherten Suchkriterien können später jederzeit erneut zum Ändern der Ressourcenzuweisung verwendet werden.

Ein **Nein**-Link wird angezeigt, falls die Zuweisung direkt ohne Suchkriterien erfolgt ist. Sie können jedoch auf den **Nein**-Link klicken, um Suchkriterien für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzugeben.

Feld **PSP-ID**

Die eindeutige ID des PSP für den Vorgang.

Feld **PSP-Name**

Der Name des PSP-Elements.

Feld PSP-Pfad

Eine Reihe von PSP-Codes, die die Position des PSP in der Projekthierarchie repräsentieren. Beispiel: Bei einem übergeordneten PSP namens PSP1 mit einem untergeordneten PSP namens PSP2 und einem diesem untergeordneten PSP namens PSP3 lautet der PSP-Pfad für PSP3: PSP1.PSP2.PSP3.

Spalten für "Allgemein" in der Tabelle "UPS"**Feld Hinzugefügt von**

Der Name des Benutzers, der das Projekt der UPS hinzugefügt hat.

Feld Ausgecheckt von

Der Name des Benutzers, der das Projekt ausgecheckt hat.
Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Feld Hinzufügedatum

Datum und Uhrzeit, an dem das Projekt der UPS hinzugefügt wurde.

Feld Auscheckdatum

Datum und Uhrzeit, an dem der Benutzer das Projekt ausgecheckt hat. Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Feld UPS-ID

Eine eindeutige ID für den UPS-Knoten.

Feld UPS-Name

Der Name der UPS.

Liste Historienintervall

Wählen Sie, ob historische Daten nach Monat, Woche, Quartal, Jahr oder Finanzperiode gespeichert werden. Diese Einstellung wirkt sich nur auf Projekt- und PSP-Tabellendaten aus. Vorgangs- und Ressourcen-Tabellendaten werden jeden Tag gespeichert.

Liste Historienebene

Legt die zur Verwendung in P6 Analytics gespeicherte Art der historischen Projektdaten fest.

Keine: Für dieses Projekt werden keine Daten gespeichert.

Projekt: Es werden Daten auf Projektebene gespeichert.

PSP: Es werden Daten auf Projektebene und PSP-Daten gespeichert.

Vorgang: Es werden Daten auf Projektebene sowie UPS-, Vorgangs- und Ressourcenzuweisungsdaten gespeichert. Daten zu Vorgangs- und Ressourcenzuweisungen werden täglich gespeichert, unabhängig von der im Feld "Historienintervall" gewählten Option.

Feld **Integriertes Projekt**

Die Art der Systemintegration in Ihrer Organisation, sofern vorhanden. Daten in diesem Projekt werden zusammen mit der integrierten Lösung genutzt.

Beispiel: ERP oder Fusion PPM Bridge. Standardwert ist "Keine".

Feld **Portfolios**

Die dem Projekt zugeordneten Portfolios.

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Feld **Projektabgleichpriorität**

Die Priorität jedes Projekts während des Abgleichs.

Sie können einen Wert von 1 bis 100 eingeben, wobei 1 die höchste Priorität darstellt.

Feld **Projektname**

Der Name des Projekts.

Feld **Projekteigentümer**

Die als Verantwortlicher für das Projekt angegebene Ressource.

Benutzer, die als Projekteigentümer angegeben sind, haben Anzeigezugriff auf das Projekt.

Feld **Gefahrenpotenzial für Projektrisiko**

Die Summe der Risikogefahrenpotenzialwerte vor der Antwort für alle Risiken im Projekt mit dem Status *Vorgeschlagen*, *Offen* oder *Aktiv*, die als Gefahr für das Projekt angegeben sind.

Feld **Projektrisikowertung**

Die Summe der Wertungen vor der Antwort für alle Risiken im Projekt mit dem Status *Vorgeschlagen*, *Offen* oder *Aktiv*, die als Gefahr für das Projekt angegeben sind.

Feld **Projektwertung**

Die Projektwertung auf Basis aller Projektcodearten, die diesem Projekt zugewiesen sind.

Liste **Projektstatus**

Der aktuelle Status des Projekts oder PSP-Elements. Für Vorgänge gibt dieses Feld den aktuellen Status des übergeordneten PSP oder Projekts wieder. Die Statusart bestimmt, wie Projekt-, PSP-, Vorgangs- und Ressourcenzuweisungsdaten von den Anwendungen in P6 EPPM verarbeitet werden.

Der Status, den Sie einem Projekt zuweisen, wird automatisch auf alle zugehörigen PSP-Elemente und deren Vorgänge angewendet. Wenn Sie einen neuen PSP erstellen und speichern, übernimmt er standardmäßig automatisch den Wert des **Projektstatus** seines übergeordneten PSP oder Projekts; abhängig von bestimmten logischen Bedingungen können Sie die einzelnen Statusarten für einen PSP jedoch ändern. Beispiel: In einem *aktiven* Projekt können Sie PSP-Elemente angeben, die *Aktiv*, *Inaktiv* und *Geplant* sind. In diesem Feld können folgende Statuswerte angezeigt werden:

Aktiv: Dies ist die Standardeinstellung für neue Projekte. Verwenden Sie diesen Status, um die tatsächlich autorisierte PSP- oder Projektarbeit in Ihrer Organisation anzugeben. Wenn Sie ein Projekt als *Aktiv* bestimmen, können P6 Progress Reporter-Benutzer alle Vorgänge in zugehörigen aktiven PSP-Elementen anzeigen. Je nach ihren Stundenerfassungsberechtigungen können Benutzer auch sich selbst Vorgänge zuweisen und Vorgänge bearbeiten, die in einem aktiven PSP-Element enthalten sind.

Inaktiv: Mit diesem Status geben Sie einen PSP oder ein Projekt an, der bzw. das zurückgestellt, beendet oder nicht mehr aktiv ist. Wählen Sie die Option **Ressourcen können Vorgänge aus inaktiven Projekten anzeigen** auf der Seite **Progress Reporter** im Dialogfeld **Projekteinstellungen**, damit P6 Progress Reporter-Benutzer Vorgänge in einem inaktiven PSP-Element oder Projekt anzeigen, jedoch nicht bearbeiten können.

Geplant: Mit diesem Status geben Sie ein Projekt oder einen PSP an, das bzw. der sich in der Planungsphase befindet. Wenn der Status eines PSP-Elements *Geplant* ist, können P6 Progress Reporter-Benutzer keinen seiner Vorgänge anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Progress Reporter-Benutzer sich selbst nicht autorisierte Vorgänge zuweisen bzw. nicht autorisierte Vorgänge bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

Was-wäre-wenn: Dieser Status kann nur auf Projektebene angegeben werden. Mit diesem Status geben Sie ein Projekt an, das nur in Erwägung gezogen bzw. einer Analyse unterzogen wird, bevor ein definitiver Projektplan erstellt wird. Wenn der Status eines Projekts *Was-wäre-wenn* ist, können P6 Progress Reporter-Benutzer keinen seiner Vorgänge anzeigen. Dadurch wird verhindert, dass P6 Progress Reporter-Benutzer sich selbst nicht autorisierte Vorgänge zuweisen bzw. nicht autorisierte Vorgänge bearbeiten, die noch nicht offiziell als *Aktiv* festgelegt wurden.

In P6 Professional erstellte Reflexionsprojekte werden in P6 als Was-wäre-wenn-Projekte angezeigt.

Angefordert: Dieser Status wird automatisch für Projekte eingerichtet, die zu bestimmten Arten von Projektstart- und Projektanforderungsworkflows gehören.

Vorlage: Dieser Status wird in diesem Feld nur für Vorlagenprojekte oder für ein PSP-Element angezeigt, das zu einem Vorlagenprojekt gehört. Dieser Status wird von P6 eingerichtet; Sie können diesen Wert nicht direkt angeben.

Feld **URL für Projekt-Website**

Die Adresse der Website für das Projekt.

Feld **Verantwortlicher Manager**

Der Organisationsstrukturplan (OSP), der dem Projekt oder der UPS zugewiesen ist.

Feld **Risikobewertungsmatrix**

Der Name der dem Projekt zugewiesenen Risikobewertungsmatrix.

Feld **Strategische Priorität**

Die Priorität des Projekts im strategischen Plan.

Dieser Prioritätswert liegt im Bereich zwischen 1 und 10.000, der Standardwert ist 500. Es liegt im Ermessen des Benutzers, ob er den Prioritätswert verwendet, um beispielsweise die höhere Priorität am unteren Ende der Skala in Richtung des Endpunkts 1 oder am oberen Ende in Richtung 10.000 festzulegen. Dieses Feld wird nicht zur Berechnung von Daten verwendet.

Feld **Art**

Die Elementart: Projekt oder UPS.

Feld **Website-Stammverzeichnis**

Das Stammverzeichnis, in dem die Website-Dateien vor der Veröffentlichung auf dem Webserver gespeichert werden.

Symbolleiste für globale terminierte Services

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

Aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

Protokolldatei anzeigen

Startet die Protokolldatei für die ausgewählte Zeile. Dieses Symbol ist deaktiviert, wenn für den ausgewählten Service keine Protokolldatei vorhanden oder keine Zeile ausgewählt ist.

Service ausführen

Führt den ausgewählten Service sofort aus. Die nächste Ausführungszeit wird basierend auf den Detailsinstellungen des terminierten Service eingetragen. Diese Option ist deaktiviert, wenn keine Zeile ausgewählt ist, mehrere Zeilen ausgewählt wurden, oder wenn Sie nicht die erforderlichen Sicherheitsberechtigungen besitzen.

Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.



Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

Einstellungsbereich für Histogramme

Der Einstellungsbereich für Histogramme enthält konfigurierbare Optionen für die Anzeige von Portfolio-Daten in einem Histogramm, einem Histogrammvergleich oder einer Stapelhistogrammansicht. Mithilfe der folgenden Felder können Sie die Ansicht für Histogramme ändern.

Bildschirmelemente

Liste **X-Achse**

Wählen Sie einen Feldwert, um die auf der X-Achse angezeigten Informationen festzulegen.

Liste **Y-Achse**

Wählen Sie einen Feldwert, um die auf der Y-Achse angezeigten Informationen festzulegen.

Liste **Farbschema**

Legt Farben fest, die im Diagramm angezeigt werden. Wählen Sie ein vordefiniertes oder benutzerdefiniertes Farbschema.

Option **Horizontale Rasterlinien**

Legt fest, ob horizontale Rasterlinien angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

Option **Vertikale Rasterlinien**

Legt fest, ob vertikale Rasterlinien angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

Option **3-D anzeigen**

Legt fest, ob eine dreidimensionale Ansicht des Diagramms angezeigt werden soll.

Option **Alle Werte auf Achse anzeigen**

Legt fest, ob alle Werte im Histogramm angezeigt werden. Wählen Sie diese Option, um alle Werte auf der X-Achse zu berücksichtigen, nicht nur Werte mit Daten.

Liste **Gruppieren nach**

Wählen Sie einen Feldwert, um Ihre bevorzugte Option zum Gruppieren der Daten anzugeben. Diese Option steht nur für die Histogrammvergleichsansicht zur Verfügung.

Liste **Stapeln nach**

Legt den Wert fest, nach dem die Daten gestapelt werden. Diese Option steht nur für die Stapelhistogrammansicht zur Verfügung.

Symbolleiste für Probleme

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 **Problem hinzufügen** (Einfügen)

Erstellt ein neues Problem.

 **Löschen** (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 **Spalten anpassen**

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor für **Vorgang/PSP/Projekt**

Durchläuft die verfügbaren Vorgänge, PSPs oder Projekte und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Vorgangs, PSP oder Projekts und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Dialogfeld "Ressourcen abgleichen" (Referenz)

Wenn Sie **Vorgangsabgleichpriorität** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Vorgänge mit höherer Priorität und bei absteigender Reihenfolge Vorgänge mit niedrigerer Priorität zuerst abgeglichen.

Wenn Sie **Projektabgleichpriorität** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Projekte mit höherer Priorität und bei absteigender Reihenfolge Projekte mit niedrigerer Priorität zuerst abgeglichen.

Wenn Sie als Priorität **Geplanter Start** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Vorgänge mit einem früheren geplanten Startdatum und bei absteigender Reihenfolge Vorgänge mit einem späteren geplanten Startdatum zuerst abgeglichen.

Wenn Sie als Priorität **Geplantes Ende** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Vorgänge mit einem früheren geplanten Enddatum und bei absteigender Reihenfolge Vorgänge mit einem späteren geplanten Enddatum zuerst abgeglichen.

Wenn Sie als Priorität **Geplante Dauer** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Vorgänge mit einer kürzeren ursprünglichen oder geplanten Dauer und bei absteigender Reihenfolge Vorgänge mit einer längeren ursprünglichen oder geplanten Dauer zuerst abgeglichen.

Wenn Sie als Priorität **Restdauer** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Vorgänge mit einer kürzeren Restdauer und bei absteigender Reihenfolge Vorgänge mit einer längeren Restdauer zuerst abgeglichen.

Wenn Sie als Priorität **Gesamtpuffer** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Vorgänge mit einem geringeren Gesamtpuffer oder kritischeren Vorgängen und bei absteigender Reihenfolge Vorgänge mit einem größeren Gesamtpuffer oder weniger kritischen Vorgängen zuerst abgeglichen.

Wenn Sie als Priorität **Frühester Start** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Vorgänge mit einem früheren frühesten Startdatum und bei absteigender Reihenfolge Vorgänge mit einem späteren frühesten Startdatum zuerst abgeglichen.

Wenn Sie als Priorität **Frühestes Ende** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Vorgänge mit einem früheren frühesten Enddatum und bei absteigender Reihenfolge Vorgänge mit einem späteren frühesten Enddatum zuerst abgeglichen.

Wenn Sie als Priorität **Spätester Start** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Vorgänge mit einem früheren spätesten Startdatum und bei absteigender Reihenfolge Vorgänge mit einem späteren spätesten Startdatum zuerst abgeglichen.

Wenn Sie als Priorität **Spätestes Ende** wählen, werden bei aufsteigender Reihenfolge Vorgänge mit einem früheren spätesten Enddatum und bei absteigender Reihenfolge Vorgänge mit einem späteren spätesten Enddatum zuerst abgeglichen.

Spalten für "Listen" in der Tabelle "Vorgang"

Feld **Ausgaben**

Die dem Vorgang zugewiesenen Ausgaben.

Feld **Notizbuchthemen**

Der Name der Notizbuchthemen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Vorgänger**

Die Vorgänge, die abhängig von der Beziehungsart beginnen oder enden müssen, *bevor* der Vorgang beginnt oder endet.

Feld **Ressourcen-IDs**

Die IDs der Ressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Ressourcennamen**

Der Namen der Ressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Rollen-IDs**

Die IDs der Rollen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Rollen**

Der Name der Rollen, die den Vorgangsressourcen zugewiesen sind.

Feld **Schritte**

Die Namen der Schritte, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld **Nachfolger**

Die Vorgänge, die abhängig von der Beziehungsart beginnen oder enden müssen, *nachdem* der Vorgang begonnen oder beendet wurde.

Mehrere Pufferpfade in der Tabelle "Vorgänge"

Feld **Pufferpfad**

Die Ganzzahl, die den kritischen Pfad für diesen Vorgang darstellt.

Wert 1 ist der kritischste Pfad und Wert 2 der zweikritischste Pfad.

Feld **Reihenfolge für Pufferpfad**

Die Ganzzahl, mit der die Reihenfolge dargestellt wird, in der dieses Objekt auf einem der kritischen Pfade gefunden wurde.

Symbolleiste des Dialogfelds "Mein Kalender"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

Stunden pro Periode bearbeiten

Weitere Informationen finden Sie unter **Dialogfeld "Zeiträume einrichten" für Kalender** (auf Seite 149).

Importieren

Siehe **Dialogfeld "Kalenderereignisse importieren"** (auf Seite 102).

Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

**Seitenansicht**

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

Symbolleiste "Meine Prüfungen"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente**Details bearbeiten**

Damit können Sie die Details des ausgewählten Dokuments anzeigen und konfigurieren.

**Beenden**

Stoppt die Prüfung des ausgewählten Dokuments und entfernt sie aus der Ansicht.

**Filter**

Damit können Sie die Anzahl der Werte in einer Liste oder Tabelle reduzieren, indem unerwünschte Werte herausgefiltert werden. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- ▶ In Prüfung
- ▶ Genehmigt
- ▶ Abgelehnt
- ▶ Alle

Symbolleiste "Meine Workflows"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente**Workflow starten**

Startet eine neue Instanz eines Workflows auf Basis Ihrer Auswahl aus einer Liste verfügbarer vordefinierter Workflow-Vorlagen.

**Historie**

Damit können Sie Details für die ausgewählte Workflow-Instanz anzeigen.

Status anzeigen

Damit können Sie das Workflow-Diagramm mit der aktuellen Genehmigungsstufe, den verbleibenden Tasks, die vor der Genehmigung des Workflows erforderlich sind, und anderen Details für diese Workflow-Instanz anzeigen.

Spalten auswählen

Damit können Sie die Spalten auswählen, die in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Spalten bestimmen, welche Daten in der Tabelle verfügbar sind.

Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

Liste **Rolle**

Eine Liste verfügbarer Workflow-Rollen, die Sie zum Filtern der Tabelle **Meine Workflows** auswählen können. Beispiel: Wählen Sie **Initiator**, um alle Einträge so zu filtern, dass nur die vom aktuellen Benutzer gestarteten Workflows in der Tabelle angezeigt werden. Die Standardeinstellung ist **Alle**.

Liste **Status**

Eine Liste verfügbarer Workflow-Statusarten, die Sie zum Filtern der Tabelle **Meine Workflows** auswählen können. Beispiel: Wählen Sie **Genehmigt**, um alle Einträge so zu filtern, dass nur die genehmigten Workflows in der Tabelle angezeigt werden. Die Standardeinstellung ist **In Bearbeitung**.

Hinweis: Die Listen **Rolle** und **Status** können zum Filtern der Daten in der Tabelle kombiniert werden. Beispiel: Sie können nach der Rolle *Prüfer* und dem Status *In Bearbeitung* filtern, um alle aktuellen Workflows anzuzeigen, die auf eine Prüfer eingabe warten.

Symbolleiste für Notizbücher

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Notizbuchthemen hinzufügen (Einfügen)

Erstellt eine Kategorie zum Verwalten von Notizen während des Lebenszyklus eines Projekts.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Selektor für Vorgang/PSP/Projekt/UPS-Knoten

Durchläuft die verfügbaren Vorgänge, PSPs, Projekte oder UPS-Knoten und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Elements und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Spalten für "Anzahl Vorgänge" in der Tabelle "UPS"

Feld Abgeschlossene Ist-Vorgänge

Die Anzahl der Vorgänge mit einem Ist-Enddatum.

Feld Ist-Vorgänge in Bearbeitung

Die Anzahl der Vorgänge mit einem Ist-Startdatum, aber ohne Ist-Enddatum.

Feld Nicht gestartete Ist-Vorgänge

Die Anzahl der Vorgänge ohne Ist-Startdatum.

Feld BP - abgeschlossene Vorgänge

Die Anzahl der abgeschlossenen Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld BP - Vorgänge in Bearbeitung

Die Anzahl der in Bearbeitung befindlichen Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld BP - nicht gestartete Vorgänge

Die Anzahl der nicht gestarteten Vorgänge im Projektbasisplan.

Feld Vorgänge gesamt

Die Anzahl der Vorgänge im Projekt.

Symbolleiste für Dialogfeld "Projekte öffnen"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Projektart auswählen

Filtert verfügbare Informationen nach Projekt oder Vorlage.



Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.



Spalten

Damit können Sie bestimmen, welche Projekt- oder Vorlagendaten angezeigt werden.



Vorgangsansicht auswählen (Strg+R)

Damit können Sie eine Vorgangsansicht wählen, die beim Öffnen der ausgewählten Projekte verwendet werden soll.



Suchen (Strg+F)

Damit können Sie übereinstimmende Werte auf Basis der Suchkriterien finden, die Sie im Feld **Suchen** eingegeben haben.



Suchen nach (Strg+Umschalt+F)

Damit können Sie Projekte, Unternehmensprojektstrukturen oder beides suchen.

Symbolleiste "Überlastungsbericht"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Speichern

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.



Abbrechen

Bricht alle ausstehenden Änderungen ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.



Ressource zuweisen

Weist dem ausgewählten Element eine Ressource zu.



Ressource nach Rolle zuweisen

Damit können Sie einem Vorgang eine Ressource zuweisen, indem Sie nach der derzeit ausgewählten Rolle für die Zuweisung filtern.



Kalender anzeigen

Damit können Sie eine schreibgeschützte Version des Projekt- oder Ressourcenkalenders anzeigen.

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls).

 Alle einblenden

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

 Alle ausblenden

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

P6 Team Member-Oberfläche - Feldnamen

P6-Feldnamen werden in P6 Team Member-Oberflächen für Benutzer vereinfacht. Achten Sie bei der Kommunikation mit Teammitgliedern darauf, dass Sie die richtigen Begriffe für Datumsangaben und Arbeitseinheiten verwenden.

Hinweis: Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler sehen dieselben Felder wie der Vorgangseigentümer.

P6 Team Member-Oberflächen - Feldnamen

P6	P6 Team Member-Oberflächen	Verfügbar für...
Verbleibendes Startdatum	Start am	Alle
Ist-Start	Gestartet	Alle
Verbleibendes Enddatum	Ende am	Alle
Ist-Ende	Beendet	Alle
Restdauer	Restdauer	Alle
Fertigstellungsgrad des Vorgangs	Fertigstellungsgrad	Vorgangseigentümer und Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler
Ist-Einheiten	Aufgewendete Zeit	Ressourcenzuweisung
Ist-Arbeitseinheiten	Aufgewendete Zeit (Arbeit)	Vorgangseigentümer und Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler
Ist-Maschineneinheiten	Aufgewendete Zeit (Maschinen)	Vorgangseigentümer und Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler
Resteinheiten	Verbleibende Zeit	Ressourcenzuweisung
Arbeitsresteinheiten	Verbleibende Zeit (Arbeit)	Vorgangseigentümer und Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler

Maschinenresteinheiten	Verbleibende Zeit (Maschinen)	Vorgangseigentümer und Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler
Erwartetes Ende	Erwartetes Ende	Vorgangseigentümer und Benutzer mit zugewiesenem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler

Branchenart festlegen (nur P6 EPPM)

Sie müssen für P6 Professional eine Branche auswählen. Die Branche legt die Terminologie und Standardberechnungseinstellungen fest, die in P6 Professional angezeigt werden. Sie wählen eine Branche über den folgenden Link: P6 > Anwendungseinstellungen > Allgemein.

In der folgenden Tabelle wird jede Branche und die zugehörige Terminologie mit den Standardeinstellungen aufgeführt. Wählen Sie die Option, die Ihrer Branche am besten entspricht.

Branchen

Branche	Beispiele für branchenspezifische Terminologie	Standard-Projektvergleichswerkzeug	Standardstartfenster in P6 Professional
Maschinenbau und Konstruktion	Budgetierte Einheiten Budgetierte Kosten Ursprüngliche Dauer	Claim Digger	Fenster "Vorgänge"
Regierung, Luft- und Raumfahrt und Verteidigung	Geplante Einheiten Geplante Kosten Geplante Dauer	Terminplanvergleich	Fenster "Projekte"
Hochtechnologie, Fertigung	Geplante Einheiten Geplante Kosten Geplante Dauer	Terminplanvergleich	Fenster "Projekte"
Versorgungsunternehmen, Öl und Gas	Budgetierte Einheiten Budgetierte Kosten Ursprüngliche	Claim Digger	Fenster "Projekte"

	Dauer		

Hinweise:

- Falls Sie die Branche "Maschinenbau und Konstruktion" oder "Versorgungsunternehmen, Öl und Gas" gewählt haben, sehen Benutzer von P6 Professional andere Terminologie und Standardwerte, wenn sie zu anderen P6 EPPM-Anwendungen wechseln, wie etwa P6.
- Wenn Sie die Branche einrichten und später ändern, gilt die neue Brancheneinstellung sofort für neue Benutzer. Die Änderung ist jedoch nicht für Benutzer wirksam, die sich seit der letzten Einstellung angemeldet haben. Informationen dazu, wie Sie die geänderte Brancheneinstellung für vorhandene Benutzer aktivieren, finden Sie im Knowledge Base-Artikel "How To Change The P6 Industry Type In P6 PPM (Professional) and P6 EPPM R8.2 (Doc ID 1386047.1)" unter "My Oracle Support".

Seiten mit Filterunterstützung

Folgende Bereiche von P6 unterstützen Filtervorgänge:

Seite	Beschreibung
Seite "Vorgänge"	Filter werden auf Basis von Projekt- und Vorgangsparametern angewendet, um gezielt bestimmte Vorgänge zu ermitteln.
Seite "UPS"	Filter werden auf Basis von UPS- und Projektparametern angewendet, um gezielt bestimmte Projekte zu ermitteln.
Seite "Ressourcenzuweisungen"	Filter werden auf Basis von Ressourcen- und Rollenparametern angewendet, um gezielt bestimmte Zuweisungen zu ermitteln.
Seite "Dashboards"	Filter werden auf Basis von Portfolios, Projekten oder Codes angewendet, um gezielt bestimmte Projekt- und Portfolio-Daten zu ermitteln, die in Portlets im Dashboard angezeigt werden.
Seite "Stundenerfassungsgenehmigung"	Filter werden auf Basis des Stundenerfassungsstatus angewendet, um gezielt bestimmte Stundenerfassungen zu ermitteln. Filter werden außerdem auf die Vorgänge einer ausgewählten Stundenerfassung angewendet.
Seite "Portfolio Analysis"	Filter werden auf Basis von UPS-, Portfolio- und Projektcode angewendet, um gezielt bestimmte Portfolio-Daten zu ermitteln.

Seite	Beschreibung
Seite "Probleme" und Portlets "Probleme"	Filter werden auf Basis von Problemparametern angewendet, um gezielt bestimmte Probleme zu ermitteln.
Seite "Risiken"	Filter werden auf Basis von Risikoparametern angewendet, um gezielt bestimmte Risiken zu ermitteln.
Seiten "Portfolio erstellen" und "Portfolio-Details "	Filter werden auf Basis von Projektdaten, Codes und benutzerdefinierten Feldern angewendet, um gezielt bestimmte Projekte für ein Portfolio zu ermitteln.
Portlet "Workflow"	Es werden grundlegende Filter angewendet, um Workflow-Tasks auf der Registerkarte "Aktion erforderlich" anzuzeigen und nach Rolle oder Status auf der Registerkarte "Meine Workflows" zu filtern.

Spalten für "Fertigstellungsgrad" in der Tabelle "Vorgang"

Feld **Fertigstellungsgrad des Vorgangs**

Der Prozentsatz des Vorgangs, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung basiert auf der Formel für die ausgewählte Art des Fertigstellungsgrads:
Mögliche Arten des Fertigstellungsgrads sind *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*.

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads für den ausgewählten Vorgang *Dauer* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer**.

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads für den Vorgang *Einheiten* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Maschineneinheiten**) geteilt durch (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Maschineneinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten** plus **Maschinenresteinheiten**).

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads des Vorgangs auf *Physisch* gesetzt ist, erfasst der Benutzer den Fertigstellungsgrad des Vorgangs manuell oder der Fertigstellungsgrad wird basierend auf Vorgangsschritten berechnet. Um den Fertigstellungsgrad anhand von Vorgangsschritten zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Vorgangsschritten berechnen** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

Feld **BP-Projekt - Art des Fertigstellungsgrads**

Die Art des Fertigstellungsgrads des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Vorgang**

Der Fertigstellungsgrad des Vorgangs im Projektbasisplan.

Feld **BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Dauer

Der Fertigstellungsgrad der Dauer im Projektbasisplan.

Feld BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Einheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten im Projektbasisplan.

Feld BP1 - Art des Fertigstellungsgrads

Die Art des Fertigstellungsgrads des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Fertigstellungsgrad des Vorgangs

Der Fertigstellungsgrad des Vorgangs im primären Basisplan.

Feld BP1 - Fertigstellungsgrad der Kosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten im primären Basisplan.

Feld BP1 - Fertigstellungsgrad - Dauer

Der Fertigstellungsgrad der Dauer im primären Basisplan.

Feld BP1 - Fertigstellungsgrad der Einheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten im primären Basisplan.

Feld Fertigstellungsgrad der Kosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Ausgaben für den Vorgang.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Gesamtkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Feld Kosten % der geplanten Kosten

Der Fertigstellungsgrad der geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Ausgaben für den Vorgang.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Geplante Gesamtkosten** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten. Die Gesamtkosten des Basisplans sind die Kosten bei Fertigstellung für den Vorgang aus dem aktuellen Basisplan.

Feld Dauer des Fertigstellungsgrads

Die Dauer des Fertigstellungsgrads für den Vorgang oder Projektstrukturplan.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Restdauer** geteilt durch **Geplante Dauer** multipliziert mit 100. Der Wert liegt immer zwischen 0 und 100. P6 berechnet den Wert für **Fertigstellungsgrad - Dauer** stets aus der **Geplanten Dauer** und der **Restdauer**, auch wenn Sie den Wert für **Fertigstellungsgrad - Dauer** manuell eingeben. Beispiel: Wenn die **Geplante Dauer** eines Vorgangs 25,57 Stunden beträgt und Sie für **Fertigstellungsgrad - Dauer** 90 % eingeben, errechnet P6 eine **Restdauer** von 2,55 h und korrigiert den Wert unter **Fertigstellungsgrad - Dauer** auf 90,03 %.

Feld Dauer % der geplanten Dauer

Der Prozentsatz der Ist-Dauer der geplanten Dauer für den Vorgang.

Die Basisplandauer ist die Dauer des Vorgangs bei Fertigstellung aus dem Projektbasisplan. Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** geteilt durch **BP-Dauer** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten.

Feld **Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Vorgang oder PSP zugeordneten Ausgaben. Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** geteilt durch **Ausgabenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Vorgang oder PSP zugewiesenen Arbeitsressourcen. Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** geteilt durch **Arbeitskosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Arbeitsressourcen für den Vorgang oder PSP. Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Materialkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Vorgang oder PSP zugewiesenen Materialressourcen. Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** geteilt durch **Materialkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Maschinenkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Vorgang oder PSP zugewiesenen Maschinenressourcen. Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschinenkosten** geteilt durch **Maschinenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Maschineneinheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Maschinenressourcen für den Vorgang, den PSP oder das Projekt. Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschineneinheiten** geteilt durch **Maschineneinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Liste **Art des Fertigstellungsgrads**

Legt fest, wie die Anwendung den Fertigstellungsgrad für den Vorgang berechnet. Diese Standardart des Fertigstellungsgrads des Vorgangs wird für alle neuen Vorgänge übernommen, die dem Projekt hinzugefügt werden. Wenn Sie diese Einstellung für ein bestehendes Projekt mit Vorgängen ändern, wird die Art des Fertigstellungsgrads für diese vorhandenen Vorgänge nicht geändert.

Feld **Fertigstellungsgrad der Leistung**

Der Prozentsatz der geplanten Arbeit für den Vorgang, die derzeit abgeschlossen ist.

Der Fertigstellungsgrad der Leistung wird zum Berechnen des Arbeitswerts verwendet.

Abhängig von der Technik zur Berechnung des Fertigstellungsgrads des Arbeitswerts für den PSP des Vorgangs kann die Berechnung auf Basis des Fertigstellungsgrads des Vorgangs, der Regel 0/100 % oder der Regel 50/50 % erfolgen.

Feld **Physischer Fertigstellungsgrad**

Der Fertigstellungsgrad des Vorgangs, der entweder vom Benutzer eingegeben oder anhand der Vorgangsschritte berechnet wird.

Um den **physischen Fertigstellungsgrad** anhand der Vorgangsschritte zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Vorgangsschritten berechnen** für das Projekt aktiviert sein.

Feld **Fertigstellungsgrad des Terminplans**

Der Fertigstellungsgrad der Terminplans für den Vorgang, der angibt, wie viel von der Dauer des Projektbasisplans für den Vorgang bisher abgeschlossen wurde.

Die Berechnung erfolgt abhängig davon, wo das aktuelle Bezugsdatum relativ zum Start- und Enddatum des Projektbasisplans für den Vorgang liegt.

Wenn das Bezugsdatum vor dem Start des Basisplans liegt, beträgt der Fertigstellungsgrad des Terminplans 0. Liegt das Bezugsdatum nach dem Ende des Basisplans, beträgt der Wert 100. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Dauer relativ zum ausgewählten Projektbasisplan aktuell abgeschlossen sein sollte.

Feld **Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeits- und Maschinenressourcen.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Spalten für "Fertigstellungsgrad" in der Tabelle "Zuweisungen"

Feld **Ausstehender Fertigstellungsgrad**

Der geschätzte Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeitseinheiten der Ressource für diesen Vorgang.

Der ausstehende Fertigstellungsgrad wird von jeder Ressource mithilfe von Stundenerfassungen eingegeben. Dieser Wert wird verwendet, um die Resteinheiten der Ressource für den Vorgang zu berechnen, wenn Projekt-Ist-Werte übernommen werden. Der Projektleiter legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Feld **Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Spalten für "Fertigstellungsgrad" in der Tabelle "UPS"

Feld **Fertigstellungsgrad der Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Ausgaben für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Gesamtkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Feld **Kosten % der geplanten Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Ausgaben für das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Basisplan - Gesamtkosten** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten. Die Gesamtkosten des Basisplans sind die Kosten bei Fertigstellung für den Vorgang aus dem aktuellen Basisplan.

Feld **Dauer des Fertigstellungsgrads**

Der Fertigstellungsgrad des Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Restdauer** geteilt durch **Geplante Dauer** multipliziert mit 100. Der Wert beträgt immer zwischen 0 und 100.

Feld **Dauer % der geplanten Dauer**

Der Prozentsatz der zusammengefassten Ist-Dauer der geplanten Dauer für alle Vorgänge für das Projekt.

Die Basisplandauer ist die Dauer des Vorgangs bei Fertigstellung aus dem aktuellen Basisplan.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** geteilt durch **Basisplandauer** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten.

Feld **Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Ausgaben, die dem Projekt zugeordnet sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** geteilt durch **Ausgabenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100; der Wert liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Arbeitsressourcen, die einem Projekt oder der UPS zugewiesen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** geteilt durch **Arbeitskosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Arbeitsressourcen für das Projekt oder die UPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Materialkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Projekt oder der UPS zugewiesenen Materialressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** geteilt durch **Materialkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Maschinenkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Projekt und der UPS zugewiesenen Maschinenressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschinenkosten** geteilt durch **Maschinenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Der Wert liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Maschineneinheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Maschinenressourcen für das Projekt oder die UPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschinenkosten** geteilt durch **Maschinenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad der Leistung**

Der Prozentsatz der geplanten Projektarbeit, die derzeit abgeschlossen ist.

Der Fertigstellungsgrad der Leistung wird zum Berechnen des Arbeitswerts verwendet. Abhängig von der ausgewählten Technik zur Berechnung des Fertigstellungsgrads der Arbeitswerts für den Abschluss der PSP-Elemente im Projekt kann die Berechnung auf Basis des Fertigstellungsgrads des Vorgangs, der Regel 0/100 % oder der Regel 50/50 % erfolgen.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Kosten** geteilt durch **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Feld **Fertigstellungsgrad des Terminplans**

Kennzahl, die angibt, wie viel von der Dauer des Projektbasisplans bisher abgeschlossen wurde.

Die Berechnung erfolgt abhängig davon, wo das aktuelle Bezugsdatum zwischen dem Start- und Enddatum des Basisplans für den Vorgang liegt. Wenn das Bezugsdatum vor dem Start des Basisplans liegt, beträgt der Fertigstellungsgrad des Terminplans 0.

Liegt das Bezugsdatum nach dem Ende des Basisplans, beträgt der Wert 100. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Dauer des Projekts relativ zum ausgewählten Basisplan aktuell abgeschlossen sein sollte.

Feld **Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für die Ressourcenzuweisungen in der UPS.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Leistungsstatusberechnungen

Dieses Thema bietet weitere Informationen über die Formeln zur Berechnung der Leistungsstatuskennzahlen, die auf der Seite "Leistungsstatus" für Portfolios angezeigt werden. Auf dieser Seite werden Übersichtsdaten für Terminplan sowie Kosten- oder Arbeitseinheiten auf Basis einer der drei Leistungskennzahlen angezeigt, die Sie auswählen.

- ▶ Terminieren
- ▶ Arbeitswert (TA und KA)
- ▶ Index (PLI, KLI und RLI)

Für jede Kennzahl werden auf Gruppen-, Projekt - und PSP-Ebene Werte für "Bis Datum" und "Prognostizierte Daten" bereitgestellt. Die Werte, die Sie im Bereich "Leistungsschwellenwert" der Seite "Meine Einstellungen" auf der Registerkarte "Global" angeben, legen fest, welche visuellen Indikatoren für jede Kennzahl gelten.

Terminieren

Wenn Sie **Terminplan** wählen, werden folgende berechnete Daten auf der Seite angezeigt:

Aktueller Termin

(Basisplandauer multipliziert mit Fertigstellungsgrad der Leistung) minus (Basisplandauer multipliziert mit Fertigstellungsgrad des Terminplans)

Fertigstellungsgrad der Leistung = Arbeitswert geteilt durch BBF

Fertigstellungsgrad des Terminplans = Geplanter Wert geteilt durch BBF

Aktuelle Arbeitseinheiten

"Arbeitswert - Arbeitseinheiten" minus "Ist-Arbeitseinheiten"

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = "Aktuelle Arbeitseinheiten" geteilt durch "Arbeitswert - Arbeitseinheiten"

Aktuelle Kosten

Arbeitswert - Ist-Kosten

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = Aktuelle Kosten/Arbeitswert

Termin bei Fertigstellung

Verbleibendes Enddatum - Basisplanenddatum

Arbeitseinheiten bei Fertigstellung

"BBF - Arbeitseinheiten" - "Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten"

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = Arbeitseinheiten bei Fertigstellung/BBF - Arbeitseinheiten

Kosten bei Fertigstellung

BBF - EAC

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = Kosten bei Fertigstellung/BBF

Arbeitswert

Wenn Sie **Arbeitswert** wählen, werden folgende berechnete Daten auf der Seite angezeigt:

Aktueller Termin (TA)

"Arbeitswert - Arbeitseinheiten" - "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten"

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = "Aktueller Termin"/"Geplanter Wert - Arbeitseinheiten"

Aktuelle Arbeitseinheiten (KA)

"Arbeitswert - Arbeitseinheiten" - "Ist-Arbeitseinheiten"

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = "Aktuelle Arbeitseinheiten"/"Arbeitswert - Arbeitseinheiten"

Aktuelle Kosten (KA)

Arbeitswert - Ist-Kosten

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = Aktuelle Kosten/Arbeitswert

Termin bei Fertigstellung

BBF * TAI

TAI = TA/"Geplanter Wert - Arbeitseinheiten"

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = Termin bei Fertigstellung/BBF

Arbeitseinheiten bei Fertigstellung

"BBF - Arbeitseinheiten" * KAI

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = Arbeitseinheiten bei Fertigstellung/BBF - Arbeitseinheiten

Kosten bei Fertigstellung

BBF * KAI

Berechnung des Schwellenwerts in Prozent = Kosten bei Fertigstellung/BBF

Index

Wenn Sie **Index** wählen, werden folgende berechnete Daten auf der Seite angezeigt:

PLI

PLI = BCWP/BCWS

KLI

KLI = BCWP/ACWP

ACWP = act_equip_cost + act_expense_cost + act_work_cost

RLI

RLI = (BBF - BCWP) / (EAC - ACWP)

BBF = base_equip_cost + base_expense_cost + base_work_cost

$$EAC = (act\_equip\_cost + act\_expense\_cost + act\_work\_cost) + (remain\_equip\_cost + remain\_expense\_cost + remain\_work\_cost)$$
$$ACWP = act\_equip\_cost + act\_expense\_cost + act\_work\_cost$$

Einstellungsbereich für Tortendiagramme

Der Einstellungsbereich für Tortendiagramme enthält konfigurierbare Optionen für die Anzeige von Portfolio-Daten in einem Tortendiagramm. Mithilfe der folgenden Felder können Sie die Ansicht des Tortendiagramms ändern.

Bildschirmelemente

Liste **Daten**

Wählen Sie ein Datenfeld, das in der Tortendiagrammansicht angezeigt werden soll. Wählen Sie eine Option aus den folgenden Kategorien:

Budget: Felder mit Informationen zum Budget.

Kosten: Felder mit Informationen zu den Kosten.

Dauer: Felder mit Informationen zur Dauer.

Arbeitswert: Felder mit Informationen zum Arbeitswert.

Allgemein: Felder mit allgemeinen Informationen.

Anzahl Vorgänge: Felder mit Informationen zur Anzahl der Vorgänge.

Fertigstellungsgrad: Felder mit Informationen zum Fertigstellungsgrad.

Einheiten: Felder mit Informationen zu Einheiten.

Benutzerdefiniert: Weitere Felder, die zur Erfassung wichtiger Informationen erstellt wurden, die nicht über die Standardfelder verfügbar sind.

Liste **Gruppieren nach**

Wählen Sie einen Feldwert, um Ihre bevorzugte Option zum Gruppieren der Daten anzugeben.

Liste **Farbschema**

Legt Farben fest, die im Diagramm angezeigt werden. Wählen Sie ein vordefiniertes oder benutzerdefiniertes Farbschema.

Option **Datenbeschriftung des Tortendiagramms**

Legt fest, ob die Datenbeschriftung des Tortendiagramms angezeigt werden soll.

Option **Gruppierungsbeschriftung**

Legt fest, ob die Gruppierungsbeschriftung angezeigt werden soll.

Option **Prozentsatz anzeigen**

Legt fest, ob der Prozentsatz im Diagramm angezeigt werden soll.

Option **3-D anzeigen**

Legt fest, ob eine dreidimensionale Ansicht des Diagramms angezeigt werden soll.

Symbolleiste "Planung"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Ressource zuweisen

Weist dem ausgewählten Element eine Ressource zu.



Ressourcen mithilfe der Suche zuweisen

Damit können Sie eine Ressource suchen, um diese dem ausgewählten Projekt zuzuweisen.



Rolle zuweisen

Weist dem ausgewählten Element eine Rolle zu.



Projekt zuweisen

Damit können Sie der ausgewählten Ressource ein Projekt zuweisen.



Ressourcenzuweisung teilen

Teilt die ausgewählte Ressourcenzuweisung zwischen der ausgewählten Ressource und einer ausgewählten anderen Ressource auf Basis eines Zuteilungsprozentsatzes auf.



Ausschneiden

Schneidet das ausgewählte Element und dessen Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.



Kopieren

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.



Einfügen

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner zugehörigen Attribute an einem unterstützten Speicherort.



Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Einstellungsbereich für Portfolio Analysis

Der Einstellungsbereich für "Portfolio Analysis" zeigt konfigurierbare Optionen für die Anzeige von Portfolio-Daten an.

Grundlegende Einstellungen

Die folgenden Felder sind in allen Ansichten zu finden.

Feld **Filtern nach**

Portfolio, Projektcode oder Projekt, die von der Anwendung zum Filtern des Dashboards verwendet werden. Die Portlets zeigen nur Informationen an, die den ausgewählten Filterkriterien entsprechen.

Sie können die Option **Filtern nach** für ein privates (benutzerdefiniertes) Dashboard und für alle von Ihnen erstellten Dashboards mit mehreren Benutzern oder globalen Dashboards ändern.

Feld **Szenario**

Wählen Sie **<Letzte Daten>** oder ein Szenario, das auf die Daten angewendet werden soll. Auf der Seite "Portfolio Analysis" werden je nach Auswahl historische, in einem Szenario gespeicherte Daten oder die Daten der letzten Zusammenfassung (**<Letzte Daten>**) angezeigt.

Liste **Ansicht**

Legt fest, wie Daten im Arbeitsbereich angezeigt werden.

Wählen Sie die Art der Ansicht aus folgenden Kategorien:

Blasendiagramm: Mithilfe eines Blasendiagramms können Sie drei Aspekte von Projektdaten analysieren. Die X-Achse stellt ein erstes Datenfeld, die Y-Achse ein zweites Feld und die Größe der Blase ein drittes Feld dar. Ein Blasendiagramm ist hilfreich, wenn Sie gleichzeitig drei voneinander unabhängige Projektvariablen analysieren möchten.

Histogramm: Mit einem Histogramm können Sie Projektdaten in einem vertikalen Balkendiagrammformat analysieren. Sie können ein Projektdatenfeld auswählen, das auf der X-Achse des Diagramms angezeigt wird, und ein anderes Feld, das auf der Y-Achse angezeigt wird. Die X-Achse stellt gewöhnlich Kategoriedaten dar, während die Y-Achse einzelne Datenwerte darstellt.

Tortendiagramm: Ein Tortendiagramm ist ein Kreisdiagramm, das in Segmente untergliedert ist, die jeweils eine bestimmte Gruppe darstellen. Die Größe des Segments gibt den Wert des ausgewählten Datenfeldes für die Gruppe an. Ein Tortendiagramm ist zur Analyse relativer Teile eines Ganzen nützlich.

Scorecard: Mithilfe einer Scorecard analysieren Sie Daten in einem tabellarischen Format. Sie können eine Scorecard zur Unterstützung einer komplexeren Analyse einer Gruppe von Projekten verwenden.

Histogrammvergleich: Ein Histogrammvergleich ist eine komplexere Version eines Histogramms. Bei dieser Diagrammart können Kategoriedaten nebeneinander gruppiert werden, um Vergleiche zu vereinfachen. Ein Vergleichsdiagramm ist bei der Analyse relativer Teile eines Ganzen nützlich.

Stapelhistogramm: Ein Stapelhistogramm ist eine anspruchsvollere Version des Histogramms. Bei dieser Art des Diagramms können kategorisierte Daten zu Vergleichszwecken gruppiert oder gestapelt werden. Ein Stapelhistogramm ist zur Analyse relativer Teile eines Ganzen nützlich.

Weitere Einstellungen

Die weiteren Einstellungen variieren je nach ausgewählter Ansicht:

- ▶ **Einstellungsbereich für Blasendiagramme** (auf Seite 865).
- ▶ **Einstellungsbereich für Tortendiagramme** (auf Seite 982).
- ▶ **Einstellungsbereich für Histogramme** (auf Seite 963).
- ▶ **Einstellungsbereich für Scorecards** (auf Seite 1036).

Symbolleiste "Portfolio Analysis"

Die Symbolleiste "Portfolio Analysis" umfasst:

Bildschirmelemente

Speichern

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

Speichern unter

Damit können Sie das aktuelle Element als neue Instanz mit einem neuem Namen speichern.

Abbrechen

Bricht alle ausstehenden Änderungen ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

Portfolio-Ansicht erstellen

Damit können Sie eine neue Portfolio-Ansicht auf Basis einer bestehenden Ansicht oder neuer von Ihnen definierter Attribute erstellen.

Maximieren

Maximiert das aktuelle Diagramm im Arbeitsbereich, wobei die vertikale oder horizontale Vergleichsansicht vorübergehend ausgeblendet wird.

Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

Scorecard-Ansicht

Wenn Sie eine Scorecard-Ansicht wählen, zeigt die Symbolleiste "Portfolio Analysis" folgende Optionen an:

 Projekt hinzufügen

Damit können Sie der Scorecard ein neues Projekt hinzufügen.

 Löschen Projekt

Löscht das ausgewählte Projekt endgültig aus der Ansicht.

 Portfolio aus ausgewählten Projekten erstellen

Damit gelangen Sie auf die Seite **Portfolio erstellen** zurück.

 Grenzlinie

Öffnet die Registerkarte **Grenzlinie** des Dialogfelds **Scorecard anpassen**, auf der Sie bereits angewendete Gruppierungen und Sortierungen überschreiben und stattdessen einen einzelnen Parameter für die Grenzlinienebene und eine neue Sortierreihenfolge definieren können. Mithilfe der Grenzlinie können Sie eine einfache visuelle Darstellung der Projekte erstellen, die Ihre Kriterien erfüllen (oberhalb der Grenzlinie) oder nicht erfüllen (unterhalb der Grenzlinie).

Hinweise:

- Wenn Sie Portfolios mit einer *berechneten* **Projektwertung** vergleichen, versucht die Analyse, alle Codewerte der ausgewählten Projektcodes zu berücksichtigen, selbst nicht zugewiesene. Weisen Sie allen Projektcodes Werte zu, bevor Sie Projektwertungen vergleichen.
 - Wenn eine auf der **Projektwertung** basierende Grenzlinie auf eine Scorecard angewendet wird, verwendet die Anwendung Ist-Wertungen für den Vergleich von Projektgruppenwertungen auf höchster Ebene und Durchschnittswerte für die Berechnung der Projektgruppenwertungen innerhalb der Hierarchie. Die Anwendung berechnet alle Projektwertungen auf höchster Ebene neu, da dies ein genaueres Ergebnis liefert als der Durchschnitt der Durchschnittswerte auf niedrigerer Ebene.
-

 Tabelle exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft Excel-Tabellendatei (.xls). Passen Sie die Zeilen an, sodass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

Navigationsleiste "Portfolios"

Klicken Sie auf ein Symbol der Portfolio-Symboleiste, um die entsprechende Seite zu öffnen.

Bildschirmelemente

Portfolio Analysis

Damit können Sie Portfolio-Daten analysieren, zwei Projektgruppen direkt vergleichen und Was-wäre-wenn-Szenarios und Grenzl原因-Analysetechniken anwenden, um wichtige Entscheidungen auf Managementebene zu unterstützen.

Kapazitätsplanung

Damit können Sie Rollenzuteilung und Kosten im Zeitverlauf analysieren. Mehrere Diagrammformate zeigen die Rollenzuteilung für die Projekte und die von Ihnen ausgewählten Rollen an, sodass Sie rasch Bereiche mit Unterzuteilung oder Überlastung ermitteln können.

Leistungsstatus

Damit können Sie die Übersichtsdaten für den Terminplan und für Kosten oder Arbeitseinheiten auf Basis ausgewählter Kennzahlen anzeigen.

Gantt-Diagramm

Damit können Sie Daten als grafische Darstellung der Dauer und Abfolge der Elemente anzeigen.

ROI (Kapitalrendite)

Damit können Sie Kosten/Nutzen-Informationen auf Basis von Live-Daten für die geöffnete Projektgruppe anzeigen.

Details

Auf dieser Seite können Sie eine Gruppe von Projekten, ein so genanntes "Portfolio", ändern.

Symbolleiste für Vorgänger auf der Seite "Vorgänge"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Zuweisen (Einfügen)

Damit können Sie dem ausgewählten Vorgang einen Vorgänger zuweisen.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.



Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.



Gehe zu Vorgang (Strg+Home)

Kehrt nach dem Durchlaufen der Liste der Vorgänge zum ausgewählten Vorgang zurück.

Selektor Vorgang

Durchläuft die verfügbaren Vorgänge und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Vorgangs und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

BI Publisher-Beispielberichte

Die folgenden BI Publisher-Beispielberichte sind in P6 verfügbar. Mit diesen Berichten können Sie verschiedene Arten von Projekt- und Portfoliodaten anzeigen. Der Administrator kann die Liste der verfügbaren Berichte ändern, Beispielberichte entfernen oder weitere Berichte zu Ihrer Ansicht hinzufügen.

Hinweis: Die BI Publisher-Beispielberichte wurden für die kleine Datenmenge in der Beispieldatenbank entwickelt. Diese Berichte dienen ausschließlich zur Veranschaulichung der Funktionen des Produkts. Oracle übernimmt keinerlei Garantie (weder ausdrücklich noch stillschweigend) dafür, dass die BI Publisher-Beispielberichte mit Ihrer Datenbank funktionieren oder bei Verwendung mit Ihrer Datenbank sinnvolle Daten generieren. Sie können die BI Publisher-Beispielberichte an Ihren Datenbestand anpassen und z.B. Filterkriterien zur Begrenzung der Datenausgabe hinzufügen oder die Filterkriterien gemäß Ihren Anforderungen ändern. Zur Anpassung der Beispielberichte müssen Sie im Besitz einer vollständigen BI-Lizenz sein.

Vorgang

Berichtsname	Beschreibung	Parameter
Activities That Can Work	Zeigt Vorgänge an, deren Vorgänger alle abgeschlossen wurden und die für das Projekt gestartet werden können. Außerdem werden alle Vorgängervorgänge für jeden aufgeführten Vorgang angezeigt.	Projekt-ID
Activity Look Ahead	Zeigt Vorgänge einschließlich Datums- und Statusangaben an, die innerhalb gegebener Wochen für die ausgewählten Projekte aufgetreten sind.	Projekt-ID, Anzahl Wochen

Activity Relationships	Listet die Vorgänge für die ausgewählten Projekte zusammen mit ihren Vorgängern und Nachfolgern auf. Der Bericht umfasst die Beziehungsart und den Zeitabstand sowie die Datumsangaben und Puffer der zugehörigen Vorgänge.	Projekt-ID
Calendar	Erstellt eine Excel-Datei mit Vorgängen, Tagen und Zeiten in einem ähnlichen Format wie ein Gantt-Diagramm.	Projekt-ID, Startdatum, Anzahl Tage
Cross Project Relationships	Listet die Projekte und zugehörigen Vorgänge auf, die Vorgänger oder Nachfolger des ausgewählten Projekts sind, und bietet damit Einsicht in projektübergreifende Auswirkungen.	Projekt-ID
Duration Analysis	Vergleicht die geplante und tatsächliche Dauer der Vorgänge für die ausgewählten Projekte in Verbindung mit dem oberen und unteren Schwellenwert, um Schätzwerte für die Dauer zu analysieren.	Projekt-ID
Schedule Report with Notebooks	Bietet eine Liste mit Vorgängen für die ausgewählten Projekte sowie alle zugehörigen Notizbuchthemen.	Projekt-ID

Verwaltung

Berichtsname	Beschreibung	Parameter
Activity Code Assignments - EPS	Listet die Projekte mit dem gewählten UPS-Knoten auf und zeigt die Anzahl der zugewiesenen UPS-Vorgangscodes nach Projekt auf.	UPS-ID, UPS-Vorgangscodes Geben Sie den UPS-Vorgangscodes an, bevor Sie die UPS-ID auswählen.
Activity Code Assignments - Global	Listet Projekte unter Angabe der Anzahl zugewiesener globaler Vorgangscodes je Projekt auf.	Globaler Vorgangscodes
Activity Code Assignments - Project	Listet Projekte unter Angabe der Anzahl zugewiesener projektspezifischer Vorgangscodes je Projekt auf.	Projekt-ID, Projektvorgangscodes Geben Sie den Projektvorgangscodes an, bevor Sie die Projekt-ID auswählen.
Calendar Use	Listet alle globalen, Projekt- und Ressourcenkalender auf, einschließlich der Projekte und Ressourcen, die jeden Kalender verwenden.	NV

Profile Privileges	Listet die Berechtigungen auf, die für jedes globale Sicherheitsprofil und jedes Sicherheitsprofil auf Projektebene aktiviert sind.	NV
Project Governance Non-Compliance Report	Listet wichtige Einstellungen auf Projektebene für jedes Projekt auf, wobei nicht konforme Einstellungswerte hervorgehoben werden.	Projekt-ID
Project Template Management	Listet alle Projektvorlagen zusammen mit Status, Geschäftsbereich und Person und Datum auf, von der bzw. an dem sie hinzugefügt wurden.	NV
Users	Listet alle Benutzer und ihren persönlichen Namen zusammen mit der zugehörigen Ressource und dem globalen Sicherheitsprofil auf.	NV
Users OBS Assignments	Zeigt alle OSP-Elemente zusammen mit dem entsprechenden Sicherheitsprofil an, das bestimmten Benutzern zugewiesen ist.	Benutzername
Users Project Assignments	Zeigt OSP-Elemente zusammen mit dem entsprechenden Sicherheitsprofil, den UPS und Projekten an, die bestimmten Benutzern zugewiesen sind.	Benutzername
Stundenerfassungen	Beschreibung	Parameter
Timesheets Status with Notes	Listet Stundenerfassungen für Ressourcen zusammen mit dem Status, den Übermittlungs- und Prüfungsdatumsangaben, dem Namen des letzten Prüfers sowie zugehörige Stundenerfassungsnotizen auf.	Anzahl Wochen
Timesheets Status without Notes	Listet Stundenerfassungen für Ressourcen zusammen mit dem Status, den Übermittlungs- und Prüfungsdatumsangaben sowie dem Namen des letzten Prüfers auf.	NV
Timesheets with Detailed Hours	Listet Stundenerfassungen für den angegebenen Datumsbereich auf. Für jede Stundenerfassung werden die Vorgänge und detaillierten Stunden pro Tag angegeben.	Startdatum, Enddatum

Branchenbeispiele - Versorgungsunternehmen - Während Betrieb

Berichtsname	Beschreibung	Parameter
Discrepancy Report	Bietet eine Liste der Vorgänge, die laut Terminplan abgeschlossen sein müssten, deren Arbeitsauftrag jedoch noch nicht als fertig gekennzeichnet ist. Der Bericht führt zu jedem Vorgang ID und Namen (als Titel), Ist-Start und Ist-Ende sowie die folgenden benutzerdefinierten Felder auf: Dpt, Sys, Status, WO und WO Type.	Projekt-ID
High Risk Look Ahead	Bietet eine Liste von Vorgängen mit hohem Risiko für eine bestimmte Anzahl an Tagen ab Bezugsdatum. Der Bericht führt zu jedem Vorgang ID und Namen (als Titel), Start, Ende, Restdauer, Kritisch sowie folgende benutzerdefinierte Felder auf: Dpt, Sys, Equip ID, WO Type und WARM.	Projekt-ID, Anzahl Tage
T-Week Hit List	Bietet eine Liste der zurückgestellten Vorgänge mit Vorgangs-ID, Vorgangsnamen (als Titel), Start, Ende, Restdauer sowie folgenden benutzerdefinierten Feldern: Dpt, Sys, Equip ID, Status, WO und WO Type.	Projekt-ID, Projektwoche
T-Week Look Ahead	Bietet eine Liste der Vorgänge für die angegebene Projektwoche mit Vorgangs-ID, Vorgangsnamen (als Titel), Start, Ende, Restdauer sowie folgenden benutzerdefinierten Feldern: Dpt, Sys, Equip ID, WO, Status, Pri, WO Type, Crit, WARM und SAP.	Projekt-ID, Projektwoche
Weekly Resource Loading	Zeigt Wochenname, Projektwoche, Ressourcenname, Geplante Stunden, Verfügbare Stunden sowie Geplant als Prozentwert von Verfügbar an.	Projekt-ID, Ressourcen-ID

Branchenbeispiele - Versorgungsunternehmen - Bei Außerbetriebnahme

Berichtsname	Beschreibung	Parameter
Critical Path Report	Bietet eine Liste der Vorgänge des ausgewählten Projekts, die für eine gegebene Anzahl an Tagen kritisch sind. Geben Sie zur Laufzeit Parameter ein, um kritische Werte (durch Angabe des maximalen Gesamtpuffers) und einen Datumsbereich (Anzahl an Tagen ab Bezugsdatum) zu definieren. Der Bericht listet für jeden kritischen Vorgang Vorgangs-ID, Vorgangsnamen (als Titel), Start- und Enddatum, Ursprüngliche Dauer und Restdauer, Gesamtpuffer sowie die folgenden benutzerdefinierten Felder auf: Dept, System Equip ID, WO, Stat WOT, Pri, Crit und Risk.	Projekt-ID, Kritischer Pfad+, Anzahl Tage
Outage Look Ahead	Zeigt eine Liste der Vorgänge für die angegebene Anzahl an Tagen ab Bezugsdatum an. Der Bericht listet für jeden Vorgang Vorgangs-ID, Vorgangsnamen (als Titel), Start, End, Ursprüngliche Dauer, Restdauer, Gesamtpuffer sowie die folgenden benutzerdefinierten Felder auf: Dept, System Equip ID, WO, Stat WOT, Pri, Crit und Risk.	Projekt-ID, Anzahl Tage
Variance Report	Zeigt eine Liste der Vorgänge mit einer Terminabweichung für die angegebene Anzahl an Tagen ab Bezugsdatum. Der Bericht führt für jeden Vorgang Vorgangs-ID, Vorgangsnamen (als Titel), Basisplanstart, Basisplanende, Start, Ende, Abweichung, Gesamtpuffer sowie die folgenden benutzerdefinierten Felder auf: Dept, System Equip ID und Risk.	Projekt-ID, Anzahl Tage

Portfolio

Berichtsname	Beschreibung	Parameter
Code Assignments	Enthält eine Liste mit Projekten für das angegebene Portfolio mit den zugewiesenen Codewerten für den ausgewählten Projektcode.	Projektcode, Portfolioname
Investment Alignment Chart	Zeigt ein Blasendiagramm an, das ausgewählte Projekte mit ihrer strategischen und finanziellen Einstufung anzeigt, wobei die Blasengröße die Kosten bei Fertigstellung darstellt.	Projekt-ID

Portfolio Counts	Ermittelt die Anzahl aller Projekte und Vorgänge im ausgewählten Portfolio. Außerdem zeigen zwei Tortendiagramme die Anzahl der offenen und geschlossenen Probleme und Risiken an.	Portfolioname
Project Portfolio Review	Ermittelt Probleme und Risiken im ausgewählten Portfolio und gruppiert sie nach Projekt. Umfasst Status und Priorität des Problems oder Risikos sowie Informationen auf Projektebene.	Portfolioname

Projekt

Berichtsname	Beschreibung	Parameter
Baseline Projects Summary	Zeigt alle Basispläne eines Projekts an, einschließlich des Datums, an dem die Basispläne hinzugefügt wurden, des aktuellen Budgets und des Anfangsbudgets, der geplanten Arbeitseinheiten und der Vorgangsanzahl.	Projekt-ID
Document Assignments	Stellt eine Liste aller Dokumente nach Dokumentkategorie gruppiert bereit, die Vorgängen und PSPs in einem bestimmten Projekt zugewiesen wurden.	Projekt-ID
Issues	Listet alle Probleme nach Status gruppiert auf, die für die ausgewählten Projekte ermittelt wurden. Die ProblemDetails umfassen Priorität, Schweregrad und Problembeschreibung, sofern vorhanden.	Projekt-ID
Project Earned Value	Zeigt den geplanten Wert, die Ist-Gesamtkosten, den Arbeitswert und den geschätzten Restaufwand als periodische und kumulative Diagramme und Pivot-Tabellen an.	Projekt-ID, Startdatum, Enddatum
Project Plan Hierarchy	Zeigt den Projektplan an, der alle PSPs und Vorgänge für das ausgewählte Projekt auflistet. Die Vorgangsdetails umfassen Status, Start- und Enddatum sowie die zugehörigen Vorgangsschritte.	Projekt-ID
Project Status Report	Bietet einen Projektüberblick mit Projektcodewerten, Projektkosten, Problemen, Risiken, Meilensteinstatus und einer Liste von Notizbuchthemen.	Projekt-ID, Projektstatus
Qualitative Risk Report	Enthält sämtliche Risiken für die ausgewählten Projekte. Umfasst Risikoinformationen, die Bewertung der Risikoauswirkung, von Auswirkungen betroffene Vorgänge und Risikoantwortpläne.	Projekt-ID

Risk Scoring	Bericht der Risikobewertungsmatrix für ein Projekt. Er umfasst Schwellenwertdefinitionen, die nach Art (Wahrscheinlichkeit, Terminplan, Kosten, Benutzerdefiniert und Toleranz) sowie numerischen und alphanumerischen Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagrammen (PIDs) gruppiert sind.	Projekt-ID
S Curve	Zeigt die ursprünglich geplanten Stunden, zusätzliche Arbeit und planmäßig erfüllte Arbeit als Balkendiagramm und Tabelle an.	Projekt-ID, Berichtsdatum, Meilensteindatum
Weekly Schedule Performance	Vergleicht das Ist-Enddatum des Vorgangs mit dem Basisplanenddatum. Vorgänge sind nach Woche und Projekt gruppiert. Der Bericht zeigt Informationen beginnend vier Wochen vor dem Datum an, das in den Berichtsparametern eingestellt ist.	Projekt-ID, 4 Wochen vor: <Datum>

Ressource

Berichtsname	Beschreibung	Parameter
Activity Resource Assignments	Listet Ressourcen auf, die jedem Vorgang in den ausgewählten Projekten zugewiesen sind. Die Informationen umfassen das Start- und Enddatum sowie die Dauer.	Projekt-ID
High Level Planning Assignments	Ein neunmonatiger Ausblick auf Ressourcen und Rollen auf übergeordneter Ebene, die den ausgewählten Projekten über die Ressourcenplanungstabelle zugewiesen sind. Die Informationen umfassen Aufwand, Festschreibungsstatus und Datumsangaben.	Projekt-ID
Limit Line	Zeigt Ist-Einheiten, Resteinheiten, überlastete Einheiten und den Grenzwert für eine Ressource an.	Ressourcen-ID, Startdatum, Enddatum
Resource Code Assignments	Zeigt eine Liste aller Ressourcencodes und Ressourcencodewerte sowie die Ressourcen an, die jedem Codewert zugewiesen sind.	NV
Resource Role Associations	Zeigt eine Liste aller Rollen im System sowie die jeder Rolle zugewiesenen Ressourcen an. Die primäre Rolle und der Kenntnisstand werden für jede Ressource angegeben.	NV
Resource Role Skill Sets	Listet alle Ressourcen zusammen mit den ihnen zugewiesenen Rollen auf. Die primäre Rolle und der Kenntnisstand werden für jede Rolle angegeben.	NV

Resource Stacked Histogram	Zeigt ein gestapeltes Balkendiagramm mit geplanten Einheiten nach Monat und Projekt an.	Projekt-ID, Ressourcen-ID, Startdatum, Enddatum

Spalten für "Einstellungen" in der Tabelle "UPS"

Option **Fertigstellungsgrad des Vorgangs basierend auf Schritten**

Legt fest, ob der **Fertigstellungsgrad des Vorgangs** aus Vorgangsschritten oder aus manuellen Eingaben berechnet wird.

Diese Option ist standardmäßig ausgeblendet. Wenn die Option aktiviert ist, müssen Sie auch die **Art des Fertigstellungsgrads** auf der Seite "Vorgänge" auf **Physisch** setzen, damit die Berechnung im Feld **Fertigstellungsgrad des Vorgangs** angezeigt wird. Durch diese Option wird der Wert im Feld **Physischer Fertigstellungsgrad** basierend auf Vorgangsschritten, nicht anhand manueller Eingabe berechnet.

Beispiel: Wenn 3 von 4 Schritten als abgeschlossen gekennzeichnet sind und die Schritte gleich gewichtet werden, beträgt sowohl der **Fertigstellungsgrad des Vorgangs** als auch der **physische Fertigstellungsgrad** 75%.

Feld **Präfix für Vorgangs-ID**

Die Reihe von Anfangsbuchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen, die P6 für die automatische Nummerierung aller Vorgänge in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Standardmäßig kann dieses Feld 1 bis 20 Zeichen enthalten.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Feld **Suffix für Vorgangs-ID**

Die Ziffern, die P6 für die automatische Nummerierung aller Vorgänge in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Dieser Wert muss eine Zahl zwischen 1 und 999.999 sein.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Liste **Vorgangsart**

Legt fest, wie Dauer und Termindaten für einen Vorgang berechnet werden.

Task-abhängig: Vorgänge werden mithilfe des Vorgangskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Task-abhängig", wenn Sie die Dauer des Vorgangs selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Der Vorgang lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird, und dass auch mehrere Ressourcen den Vorgang nicht beschleunigen würden. Diesen Vorgang würden Sie als "Task-abhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Vorgänge werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Diese Art wird verwendet, wenn dem Vorgang mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Vorgangskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum des Vorgangs. Normalerweise wird diese Art verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer des Vorgangs auswirken kann. Beispiel: Ein Vorgang, für den ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Vorgänge weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Vorgänge festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer des Vorgangs von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgervorgängen abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinvorgänge haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projekt ereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass der Vorgang den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Vorgangseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

PSP-Übersicht: Vorgänge, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsame PSP-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "PSP-Übersicht", um anzugeben, dass der Vorgang ein PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ist. Ein PSP-Übersichtsvorgang stellt eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Ebene dar. Der PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Vorgangsgruppe. Die Dauer eines PSP-Übersichtsvorgangs erstreckt sich vom Beginn des frühesten Vorgangs in einer Gruppe bis zum Ende des letzten Vorgangs. PSP-Codes kontrollieren, welche Vorgänge Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs sind; P6 nimmt alle Vorgänge, die eine gemeinsame Komponente des PSP-Codes des PSP-Übersichtsvorgangs aufweisen, in den PSP-Übersichtsvorgang auf. Beispiel: Alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A.1 sein.

Option Doppelte Ressourcenzuweisungen zulassen

Legt fest, ob Ressourcen mehrmals an demselben Vorgang arbeiten können.

Option Negative Ist-Einheiten zulassen

Legt fest, ob negative Ist-Einheiten anhand von Stundenerfassungen in das Projekt eingegeben werden können.

Liste Basisplanoption

Der vom Projekt verwendete Basisplan.

Dieses Feld ist deaktiviert, wenn das Projekt ausgecheckt ist.

Feld Kalender

Der dem Projekt zugewiesene Kalender.

Feld Kostenstelle

Die dem Projekt zugeordnete Kostenstelle.

Option Vorgangsdaten standardmäßig steuern

Legt fest, ob Zuweisungen Vorgangsdaten steuern.

Feld Art der Dauer

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie einen Vorgang aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Die Art der Dauer für den Vorgang muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten des Vorgangs geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn ein Vorgang feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Vorgangsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Vorgangseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Vorgangsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Liste Geschäftsjahr

Legt fest, in welchem Monat das Geschäftsjahr beginnt.

Feld Inkrement

Die Zahl, die P6 zur vorherigen Vorgangs-ID hinzufügen soll, um alle neuen Vorgänge in einem Projekt automatisch zu nummerieren. Dieser Feldwert muss zwischen 1 und 99.999 liegen.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Option Ist-Werte mit Ist-Einheiten und Kosten dieser Periode verknüpfen

Legt fest, ob Ist-Werte oder Ist-Einheiten und -Kosten dieser Periode neu berechnet werden sollen, wenn einer dieser Werte aktualisiert wird. Die Option muss aktiviert werden, wenn Sie Leistungen in Perioden speichern oder Ist-Werte früherer Perioden eines Projekts bearbeiten möchten.

Option Fertigstellungsgrad mit Ist-Werten verknüpfen

Legt fest, ob die Werte für Ist-Einheiten und -Kosten neu berechnet werden, wenn die Dauer des Fertigstellungsgrads aktualisiert wird.

Option Plan und "Bei Fertigstellung" verknüpfen

Legt fest, ob alle Werte für geplante Einheiten und Kosten anhand der Restkosten und Einheiten für nicht gestartete Vorgänge neu berechnet werden sollen. Wenn diese Option ausgewählt wird, werden die Werte für "Geplant", "Rest" und "Bei Fertigstellung" für nicht gestartete Vorgänge gleichgesetzt.

Liste Art des Fertigstellungsgrads

Legt fest, wie die Anwendung den Fertigstellungsgrad für den Vorgang berechnet.

Diese Standardart des Fertigstellungsgrads des Vorgangs wird für alle neuen Vorgänge übernommen, die dem Projekt hinzugefügt werden. Wenn Sie diese Einstellung für ein bestehendes Projekt mit Vorgängen ändern, wird die Art des Fertigstellungsgrads für diese vorhandenen Vorgänge nicht geändert.

Feld Preis/Einheit

Der standardmäßige Preis/Einheit für die Berechnung der Kosten von Vorgängen mit Arbeits-/Maschineneinheiten, aber ohne zugewiesene Ressourcen, und für Vorgänge mit zugewiesenen Ressourcen oder Rollen, aber ohne Preis/Einheit.

Option Primäre Ressource kann Vorgang abschließen

Bestimmt, ob primäre Ressourcen Vorgänge als "Abgeschlossen" markieren können.

Liste Tarifart

Der Preis/Einheit, der zum Berechnen der Kosten für das Projekt verwendet wird.

Es können bis zu fünf Tarifarten vorhanden sein, von denen jede einen anderen Preis/Einheit angibt.

Option Ressourcen können sich selbst zuweisen

Bestimmt, ob Ressourcen sich selbst Vorgänge zuweisen können.

Option Ressourcen können Zuweisungen abschließen

Bestimmt, ob Ressourcen Zuweisungen als abgeschlossen markieren können.

Option Ressourcen können inaktive Projekte anzeigen

Legt fest, ob Ressourcen Vorgänge eines Projekts anzeigen können, das derzeit nicht aktiv ist.

Liste Status von Ressourcenvorgängen mithilfe von

Legt fest, wie Benutzer von P6 Progress Reporter ihren Status für Zuweisungen eingeben.

Feld Statusprüfer

Die Person, die für die Prüfung und Genehmigung von Team Member-Statusaktualisierungen für Vorgänge im ausgewählten PSP zuständig ist.

Feld PSP-Codetrennzeichen

Das bzw. die Zeichen, wie z.B. ein Punkt, die zum Trennen von Codefeldern verwendet werden. Sie können maximal zwei Zeichen verwenden.

Das Trennzeichen dient auch als standardmäßiges PSP-Codetrennzeichen für neue Projekte.

Liste Wenn Vorgangsstatus entfernt

Legt fest, wie Einheiten und Dauer verarbeitet werden, wenn der Vorgangsstatus entfernt wird.

Geplante Dauer und Einheiten auf Rest zurücksetzen: Legt fest, ob die Anwendung die Verteilung geplanter Einheiten für den Abgleich mit den Resteinheiten neu berechnet.

Restdauer und Einheiten auf "Geplant" zurücksetzen: Legt fest, ob die Anwendung die Verteilung von Resteinheiten für den Abgleich mit den geplanten Einheiten neu berechnet.

Feld Beim Aktualisieren von Einheiten oder Kosten

Legt fest, ob die Anwendung Ist-Werte bei Fertigstellung zum Rest hinzufügt oder Ist-Werte von Werten abzieht, wenn der Vorgangsstatus entfernt wird.

Schwellenwerte vor Antwort (Risiken)

Kategorie "Schwellenwerte vor Antwort"**Feld Kosten**

Die monetäre Auswirkung auf das Projekt, wenn das Risiko eintritt.

Feld Wahrscheinlichkeit

Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt.

Feld **Terminplan**

Die Auswirkung auf den Terminplan, wenn das Risiko eintritt.

Feld **Wertung**

Die Risikoberechnung basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Feld **Wertung (Text)**

Die textbasierte Risikowertung basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Felder **Benutzerdefinierte Auswirkung**

Die von Ihrem P6-Administrator definierten Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung sind, jedoch benötigt werden, um zusätzliche Daten für ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Firma zu erfassen. Diese Auswirkungswerte werden in der Risikowertung berechnet.

Symbolleiste für Seitenansicht

Wenn Sie auf  **Seitenansicht** in der Symbolleiste von Seiten klicken, die den Druckvorgang unterstützen (oder auf  **Drucken** in einem Portlet), wird ein Dialogfeld **Seitenansicht** mit einer seitengetreuen Darstellung der tatsächlich gedruckten Ausgabe angezeigt. Das Dialogfeld **Seitenansicht** verfügt über eine eigene **Seitenansicht**-Symbolleiste. Damit können Sie eine Vorschau der Ausgabe vor dem Drucken erstellen, kleine Änderungen vornehmen oder den Druckvorgang abbrechen und zurückkehren, um die Daten zu bearbeiten und später zu drucken.

Drucken

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder Element.

Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Erste Seite

Damit können Sie die erste Seite der gedruckten Ausgabe in der Seitenansicht anzeigen.

Vorherige Seite

Damit können Sie die vorherige (niedrigere) Seite der gedruckten Ausgabe in der Seitenansicht anzeigen.

Nächste Seite

Damit können Sie die nächste (höhere) Seite der gedruckten Ausgabe in der Seitenansicht anzeigen.

 Letzte Seite

Damit können Sie die letzte Seite der gedruckten Ausgabe in der Seitenansicht anzeigen.

 Verkleinern

Verkleinert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

 Vergrößern

Vergrößert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

 Hochformat

Stellt die Seitenausrichtung auf Hoch- oder Langformat ein.

 Querformat

Stellt die Seitenausrichtung auf Quer- oder Breitformat ein.

Symbolleiste "Private Dokumente"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Dokument hinzufügen

Damit können Sie ein Dokument auf Ihrem Computer oder einem externem Speichermedium auswählen, um es dem ausgewählten Projekt oder der ausgewählten Arbeitsgruppe hinzuzufügen.

 Menü Optionen zum Hinzufügen

Zeigt ein Menü mit Aktionen an, die das Symbol **Dokument hinzufügen** ergänzen.

 **Dokument hinzufügen:** Ermöglicht die Auswahl eines Dokuments zum Hinzufügen.

Aus Inhalts-Repository hinzufügen: Damit können Sie suchen, Ordner durchsuchen und ein Dokument aus dem Repository auswählen. Anschließend können Sie entscheiden, ob Sie das ausgewählte Dokument kopieren oder einen Link dazu erstellen möchten.

Aus vorhandener Vorlage kopieren: Damit können Sie eine Vorlage suchen und auswählen, die als Grundlage für das neue Dokumente kopiert wird.

Neue Vorlage erstellen: Damit können Sie eine Dokumentvorlage suchen und auswählen, die für die künftige Verwendung gespeichert werden kann. Sie können dann neue Dokumente auf Basis einer Kopie dieser Vorlage erstellen.

 **Ordner hinzufügen:** Damit können Sie dem Repository einen Dokumentordner hinzufügen und seine Sicherheitsrichtlinie einrichten.

 Details bearbeiten

Damit können Sie die Details des ausgewählten Dokuments anzeigen und konfigurieren.

Dokument anzeigen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument anzeigen.

Anzeigeoptionen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Anzeige des ausgewählten Dokuments.

- ▶  **Ansicht:** Zeigt das ausgewählte Dokument in einem separaten Fenster an.
- ▶  **Herunterladen:** Ermöglicht das Herunterladen des Dokuments auf den Computer. Sie müssen einen Pfad auswählen, in dem das heruntergeladene Dokument gespeichert wird.

Dem Projekt zuweisen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument einem Projekt neu zuweisen.

Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Auschecken

Damit können Sie ein Dokument im Inhalts-Repository sperren, während Sie es extern bearbeiten. Das Dokument kann nicht von anderen Benutzern geändert werden, bis Sie es wieder einchecken.

Optionen zum Auschecken

- ▶  **Auschecken:** Zeigt ein Dialogfeld für die Eingabe des Speicherorts an, in den das Dokument ausgecheckt werden soll. Mit  können Sie nach einem Speicherort suchen. Die Option "Dokument öffnen" legt fest, ob das Dokument geöffnet oder nur ausgecheckt werden soll.
- ▶  **Einchecken:** Zeigt ein Dialogfeld für die Auswahl eines Dokuments an, das eingchecked werden soll. Mit  können Sie nach einem Dokument suchen. Im Feld für Anmerkungen können Sie eine Anmerkung eingeben, die dem Dokument zugeordnet werden soll. Die Felder "Format" und Versionsart" sind schreibgeschützt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Einchecken", um die Änderungen beizubehalten und das Dokument einzuchecken, oder klicken Sie auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen, ohne das Dokument einzuchecken.
- ▶  **Auschecken rückgängig machen:** Zeigt ein schreibgeschütztes Dialogfeld an, das Titel, Version und Pfad des ausgewählten ausgecheckten Dokuments anzeigt. Wenn Sie den Checkout-Vorgang rückgängig machen, gehen sämtliche Änderungen am ausgewählten Dokument verloren. Um fortzufahren, klicken Sie entweder auf "Auschecken rückgängig machen" oder auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen und das Dokument ausgecheckt zu lassen.

Ausschneiden

Schneidet das ausgewählte Element und dessen Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

Verschiebeoptionen

- ▶  **Ausschneiden:** Schneidet das ausgewählte Element und anwendbare Attribute aus, verschiebt sie in die Zwischenablage und entfernt sie aus dem aktuellen Speicherort.
- ▶  **Einfügen:** Fügt ein ausgeschnittenes Element an einem neuen Speicherort ein.

Suchen

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Suchoptionen

- ▶  **Suchen:** Zeigt Optionen für die Suche nach einem bestimmten übereinstimmenden Eintrag auf Basis der Suchkriterien an.
- ▶ **Suchergebnisse löschen:** Entfernt die Optionen auf Basis der eingegebenen Kriterien und zeigt alle möglichen Einträge an.

Symbolleiste des Portlets "Projekt-Gantt-Diagramm"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Projekt(e) öffnen

Öffnet die ausgewählten Projekte.

Filter

Damit können Sie die Anzahl der Werte in einer Liste oder Tabelle reduzieren, indem unerwünschte Werte herausgefiltert werden.

- ▶ **Filter einstellen:** Zeigt ein Dialogfeld mit konfigurierbaren Optionen für die Auswahl eines Vorgangscodes an, nach dem gefiltert werden soll. Wenn ein Filter angewendet wird, werden im Gantt-Diagramm nur Meilensteine mit dem ausgewählten Codewert angezeigt.
- ▶ **Filter löschen:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Filter eingestellt ist. Klicken Sie auf den aktuell eingestellten Filter, um ihn zu entfernen und alle Meilensteine anzuzeigen.

Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Zeitskala

Damit können Sie die Anzeige des Gantt-Diagramms anpassen. Die Standardeinstellung ist "Jahr/Monat".

Jahr/Quartal: Die Zeitskala des Gantt-Diagramms wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Quartale.

Jahr/Monat: Die Zeitskala des Gantt-Diagramms wird in Jahre unterteilt und diese wiederum in Monate.

Quartal/Monat: Die Zeitskala des Gantt-Diagramms wird in Quartale unterteilt und diese wiederum in Monate.

Monat/Woche: Die Zeitskala des Gantt-Diagramms wird in Monate unterteilt und diese wiederum in Wochen.



Drucken

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder Element.

Feld Filter

Der Name des Filters, der aktuell auf das Portlet angewendet wird.

Wenn kein Filter angewendet wird, wird *Kein Filter* angezeigt.

Legende

Ein schreibgeschütztes Feld, das die Balken- und Meilensteinfarben im Gantt-Diagramm definiert.



Aktuell-Balken



Status



Basisplanbalken



Meilenstein



Basisplanmeilenstein

Symbolleiste für terminierte Services für Projekt

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.



Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.



Aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.



Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen terminierten Service.

 Löschen (Löschen)

Löscht die aktuell ausgewählten Services.

Achtung: Wenn Sie diesen Vorgang bestätigen, werden die ausgewählten Daten endgültig gelöscht.

 Bearbeiten

Ändert den ausgewählten terminierten Service.

 Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Protokolldatei anzeigen

Startet die Protokolldatei für die ausgewählte Zeile. Dieses Symbol ist deaktiviert, wenn für den ausgewählten Service keine Protokolldatei vorhanden oder keine Zeile ausgewählt ist.

 Service ausführen

Führt den ausgewählten Service sofort aus. Damit wird die **Startzeit** des Service auf die aktuelle Uhrzeit gesetzt. Nach Beendigung des Service wird die **Startzeit** auf die Zeit zurückgesetzt, die Sie im Dialogfeld **Service bearbeiten** angegeben haben. Diese Option ist deaktiviert, wenn keine Zeile ausgewählt ist, mehrere Zeilen ausgewählt wurden, oder wenn Sie nicht die erforderlichen Sicherheitsberechtigungen besitzen.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Symbolleiste der Registerkarte "Projekt" auf der Seite "Dokumente"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Hinweis: Dieses Thema beschreibt eine Funktionalität, die nur mit der optionalen Funktion *Inhalts-Repository* zur Verfügung steht.

Bildschirmelemente

Dokumente aktualisieren

Aktualisiert die aktuelle Seite mit neuen, aktualisierten oder entfernten Dokumenten.

Dokument hinzufügen

Damit können Sie ein Dokument auf Ihrem Computer oder einem externem Speichermedium auswählen, um es dem ausgewählten Projekt oder der ausgewählten Arbeitsgruppe hinzuzufügen.

Menü Optionen zum Hinzufügen

Zeigt ein Menü mit Aktionen an, die das Symbol **Dokument hinzufügen** ergänzen.

 **Dokument hinzufügen:** Ermöglicht die Auswahl eines Dokuments zum Hinzufügen.

Aus Inhalts-Repository hinzufügen: Damit können Sie suchen, Ordner durchsuchen und ein Dokument aus dem Repository auswählen. Anschließend können Sie entscheiden, ob Sie das ausgewählte Dokument kopieren oder einen Link dazu erstellen möchten.

Aus vorhandener Vorlage kopieren: Damit können Sie eine Vorlage suchen und auswählen, die als Grundlage für das neue Dokumente kopiert wird.

Neue Vorlage erstellen: Damit können Sie eine Dokumentvorlage suchen und auswählen, die für die künftige Verwendung gespeichert werden kann. Sie können dann neue Dokumente auf Basis einer Kopie dieser Vorlage erstellen.

 **Ordner hinzufügen:** Damit können Sie dem Repository einen Dokumentordner hinzufügen und seine Sicherheitsrichtlinie einrichten.

Ansicht

Zeigt das ausgewählte Dokument in einem separaten Fenster an.

Anzeigoptionen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Anzeige des ausgewählten Dokuments:

- ▶  **Ansicht:** Zeigt das ausgewählte Dokument in einem separaten Fenster an.

- ▶  **Herunterladen:** Ermöglicht das Herunterladen des Dokuments auf den Computer. Sie müssen einen Pfad auswählen, in dem das heruntergeladene Dokument gespeichert wird.

Zur privaten Verwendung freigeben

Klicken Sie auf diese Option, um das ausgewählte Dokument zur privaten Verwendung freizugeben.

Zugriffsebene

Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um Zugriff auf das Projekt zu erteilen:

 **Zur privaten Verwendung freigeben:** Klicken Sie auf diese Option, um das ausgewählte Projekt oder Dokument zur privaten Verwendung freizugeben.

 **Dem Projekt zuweisen:** Klicken Sie auf diese Option, um das ausgewählte Dokument einem Projekt zuzuweisen.

 **Zu Arbeitsgruppe zuweisen:** Klicken Sie auf diese Option, um das ausgewählte Dokument einer Arbeitsgruppe zuzuweisen.

Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Auschecken

Damit können Sie ein Dokument im Inhalts-Repository sperren, während Sie es extern bearbeiten. Das Dokument kann nicht von anderen Benutzern geändert werden, bis Sie es wieder einchecken.

Optionen zum Auschecken

 **Auschecken:** Öffnet ein Dialogfeld für die Eingabe des Speicherorts, in den das Dokument ausgecheckt werden soll. Mit dem Symbol "Durchsuchen"  können Sie nach einem Speicherort suchen. Die Option **Dokument öffnen** legt fest, ob das Dokument geöffnet oder nur ausgecheckt werden soll.

 **Einchecken:** Öffnet ein Dialogfeld für die Auswahl eines Dokuments, das eingchecked werden soll. Mit dem Symbol "Durchsuchen"  können Sie nach einem Dokument suchen. Im Feld für Anmerkungen können Sie eine Anmerkung eingeben, die dem Dokument zugeordnet werden soll. Die Felder **Format** und **Versionsart** sind schreibgeschützt. Klicken Sie auf die **Einchecken**, um die Änderungen beizubehalten und das Dokument einzuchecken, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen, ohne das Dokument einzuchecken.

 **Auschecken rückgängig machen:** Öffnet ein schreibgeschütztes Dialogfeld, das Titel, Version und Pfad des ausgewählten ausgecheckten Dokuments anzeigt. Wenn Sie den Checkout-Vorgang rückgängig machen, gehen sämtliche Änderungen am ausgewählten Dokument verloren. Um fortzufahren, klicken Sie entweder auf **Auschecken rückgängig machen** oder auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen und das Dokument ausgecheckt zu lassen.

Prüfung starten

Damit können Sie die Prüfer, die Art der Prüfung und das Fälligkeitsdatum einer Prüfung festlegen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Inhalts-Repository konfiguriert wurde.

Zu aktuellen Dokumenten hinzufügen

Fügt das ausgewählte Dokument zur Liste aktueller Dokumente hinzu.

Ausschneiden

Schneidet das ausgewählte Element und dessen Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

Verschiebeoptionen

 **Ausschneiden:** Schneidet das ausgewählte Element und die anwendbaren Attribute aus und legt sie in die Zwischenablage. Damit werden sie aus ihrem aktuellen Speicherort entfernt.

 **Einfügen:** Beendet einen Ausschneidevorgang durch Einfügen des Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Dokumentdetails per E-Mail senden

Ermöglicht es Ihnen, eine E-Mail über ein Dokument zu konfigurieren und zu senden. Das Feld "Betreff" enthält den Titel des Dokuments. Die Anwendung trägt automatisch bestimmte Informationen ein, wie z.B. zugeordneter Projektname, Dokumentname, Versionsnummer und Link zum Dokument. Bei Bedarf können Sie weitere Informationen hinzufügen.

Suchen

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

Suchoptionen

 **Suchen:** Zeigt Optionen für die Suche nach einem bestimmten übereinstimmenden Eintrag auf Basis der Suchkriterien an.

Suchergebnisse löschen: Entfernt alle angegebenen Ergebnisse und zeigt alle Dokumente an.

Symbolleiste der Registerkarte "Projekt" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Details bearbeiten

Damit können Sie die Details des ausgewählten Dokuments anzeigen und konfigurieren.

Dokument anzeigen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument anzeigen.

Anzeigeoptionen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Anzeige des ausgewählten Dokuments:

- ▶  **Ansicht:** Zeigt das ausgewählte Dokument in einem separaten Fenster an.
- ▶  **Herunterladen:** Ermöglicht das Herunterladen des Dokuments auf den Computer. Sie müssen einen Pfad auswählen, in dem das heruntergeladene Dokument gespeichert wird.

Zu Arbeitsgruppe zuweisen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument einer Arbeitsgruppe neu zuweisen.

Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Auschecken

Damit können Sie ein Dokument im Inhalts-Repository sperren, während Sie es extern bearbeiten. Das Dokument kann nicht von anderen Benutzern geändert werden, bis Sie es wieder einchecken.

Optionen zum Auschecken

 **Auschecken:** Öffnet ein Dialogfeld für die Eingabe des Speicherorts, in den das Dokument ausgecheckt werden soll. Mit dem Symbol "Durchsuchen"  können Sie nach einem Speicherort suchen. Die Option **Dokument öffnen** legt fest, ob das Dokument geöffnet oder nur ausgecheckt werden soll.

 **Einchecken:** Öffnet ein Dialogfeld für die Auswahl eines Dokuments, das eingchecked werden soll. Mit dem Symbol "Durchsuchen"  können Sie nach einem Dokument suchen. Im Feld für Anmerkungen können Sie eine Anmerkung eingeben, die dem Dokument zugeordnet werden soll. Die Felder **Format** und **Versionsart** sind schreibgeschützt. Klicken Sie auf die **Einchecken**, um die Änderungen beizubehalten und das Dokument einzuchecken, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen, ohne das Dokument einzuchecken.

 **Auschecken rückgängig machen:** Öffnet ein schreibgeschütztes Dialogfeld, das Titel, Version und Pfad des ausgewählten ausgecheckten Dokuments anzeigt. Wenn Sie den Checkout-Vorgang rückgängig machen, gehen sämtliche Änderungen am ausgewählten Dokument verloren. Um fortzufahren, klicken Sie entweder auf **Auschecken rückgängig machen** oder auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen und das Dokument ausgecheckt zu lassen.



Prüfung starten

Damit können Sie die Prüfer, die Art der Prüfung und das Fälligkeitsdatum einer Prüfung festlegen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Inhalts-Repository konfiguriert wurde.



E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Symbolleiste der Registerkarte "Projekt" des Portlets "Projektdokumente"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Dokument hinzufügen

Damit können Sie ein Dokument auf Ihrem Computer oder einem externem Speichermedium auswählen, um es dem ausgewählten Projekt oder der ausgewählten Arbeitsgruppe hinzuzufügen.



Menü Optionen zum Hinzufügen

Zeigt ein Menü mit Aktionen an, die das Symbol **Dokument hinzufügen** ergänzen.



Dokument hinzufügen: Ermöglicht die Auswahl eines Dokuments zum Hinzufügen.

Aus Inhalts-Repository hinzufügen: Damit können Sie suchen, Ordner durchsuchen und ein Dokument aus dem Repository auswählen. Anschließend können Sie entscheiden, ob Sie das ausgewählte Dokument kopieren oder einen Link dazu erstellen möchten.

Aus vorhandener Vorlage kopieren: Damit können Sie eine Vorlage suchen und auswählen, die als Grundlage für das neue Dokumente kopiert wird.

Neue Vorlage erstellen: Damit können Sie eine Dokumentvorlage suchen und auswählen, die für die künftige Verwendung gespeichert werden kann. Sie können dann neue Dokumente auf Basis einer Kopie dieser Vorlage erstellen.



Ordner hinzufügen: Damit können Sie dem Repository einen Dokumentordner hinzufügen und seine Sicherheitsrichtlinie einrichten.



Details bearbeiten

Damit können Sie die Details des ausgewählten Dokuments anzeigen und konfigurieren.



Dokument anzeigen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument anzeigen.



Anzeigeoptionen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Anzeige des ausgewählten Dokuments:

- ▶  **Ansicht:** Zeigt das ausgewählte Dokument in einem separaten Fenster an.
- ▶  **Herunterladen:** Ermöglicht das Herunterladen des Dokuments auf den Computer. Sie müssen einen Pfad auswählen, in dem das heruntergeladene Dokument gespeichert wird.

Zu Arbeitsgruppe zuweisen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument einer Arbeitsgruppe neu zuweisen.

Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Auschecken

Damit können Sie ein Dokument im Inhalts-Repository sperren, während Sie es extern bearbeiten. Das Dokument kann nicht von anderen Benutzern geändert werden, bis Sie es wieder einchecken.

Optionen zum Auschecken

- ▶  **Auschecken:** Ermöglicht Ihnen die Angabe des Speicherorts, in den das Dokument ausgecheckt werden soll. Mit  können Sie nach einem Speicherort suchen. Die Option "Dokument öffnen" legt fest, ob das Dokument geöffnet oder nur ausgecheckt werden soll.
- ▶  **Einchecken:** Ermöglicht Ihnen die Auswahl eines Dokuments, das eingchecked werden soll. Mit  können Sie nach einem Dokument suchen. Im Feld für Anmerkungen können Sie eine Anmerkung eingeben, die dem Dokument zugeordnet werden soll. Die Felder "Format" und Versionsart" sind schreibgeschützt. Klicken Sie auf das Symbol "Einchecken", um die Änderungen beizubehalten und das Dokument einzuchecken, oder klicken Sie auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen, ohne das Dokument einzuchecken.
- ▶  **Auschecken rückgängig machen:** Zeigt Titel, Version und Pfad des ausgecheckten Dokuments an, dessen vorherigen Zustand Sie wiederherstellen möchten. Wenn Sie nach der Bestätigung beschließen, den Checkout-Vorgang rückgängig zu machen, gehen alle Änderungen verloren, die an dem Dokument im ausgecheckten Zustand vorgenommen wurden. Klicken Sie auf **Auschecken rückgängig machen**, um fortzufahren, oder auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen und das Dokument ausgecheckt zu lassen.

Prüfung starten

Damit können Sie die Prüfer, die Art der Prüfung und das Fälligkeitsdatum einer Prüfung festlegen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Inhalts-Repository konfiguriert wurde.

E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Symbolleiste "Aktuelle Dokumente"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Hinweis: Dieses Thema beschreibt Funktionen, die nur verfügbar sind, wenn das Inhalts-Repository von P6 installiert ist.

Bildschirmelemente

Details bearbeiten

Damit können Sie die Details des ausgewählten Dokuments anzeigen und konfigurieren.

Dokument anzeigen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument anzeigen.

Anzeigeoptionen

Folgende Optionen werden angezeigt:

- ▶  **Ansicht:** Öffnet das ausgewählte Dokument in einem separaten Fenster.
- ▶  **Herunterladen:** Ermöglicht es Ihnen, das Dokument auf den PC oder in ein Netzwerkverzeichnis herunterzuladen. Sie können den Pfad festlegen, in dem das heruntergeladene Dokument gespeichert werden soll.

Zur privaten Verwendung freigeben

Ändert die Zugriffsmöglichkeiten auf das Dokument und gestattet nur dem Eigentümer des Dokuments den Zugriff.

Optionen für "Zur privaten Verwendung freigeben"

Wählen Sie eine der folgenden Optionen zum Ändern des ausgewählten Dokuments.

- ▶  **Zur privaten Verwendung freigeben:** Gibt das ausgewählte Dokument zur Verwendung durch den Eigentümer frei.
- ▶  **Dem Projekt zuweisen:** Weist das ausgewählte Dokument einem Projekt neu zu.
- ▶  **Zu Arbeitsgruppe zuweisen:** Weist das ausgewählte Dokument einer Arbeitsgruppe neu zu.

Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Auschecken

Damit können Sie ein Dokument im Inhalts-Repository sperren, während Sie es extern bearbeiten. Das Dokument kann nicht von anderen Benutzern geändert werden, bis Sie es wieder einchecken.

Optionen zum Auschecken

- ▶  **Auschecken:** Zeigt ein Dialogfeld für die Eingabe des Speicherorts an, in den das Dokument ausgecheckt werden soll. Mit  können Sie nach einem Speicherort suchen. Die Option "Dokument öffnen" legt fest, ob das Dokument geöffnet oder nur ausgecheckt werden soll.
- ▶  **Einchecken:** Zeigt ein Dialogfeld für die Auswahl eines Dokuments an, das eingchecked werden soll. Mit  können Sie nach einem Dokument suchen. Im Feld für Anmerkungen können Sie eine Anmerkung eingeben, die dem Dokument zugeordnet werden soll. Die Felder "Format" und Versionsart" sind schreibgeschützt. Klicken Sie auf das Symbol "Einchecken", um die Änderungen beizubehalten und das Dokument einzuchecken, oder klicken Sie auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen, ohne das Dokument einzuchecken.
- ▶  **Auschecken rückgängig machen:** Zeigt ein schreibgeschütztes Dialogfeld an, das Titel, Version und Pfad des ausgewählten ausgecheckten Dokuments anzeigt. Wenn Sie den Checkout-Vorgang rückgängig machen, gehen sämtliche Änderungen am ausgewählten Dokument verloren. Um fortzufahren, klicken Sie entweder auf "Auschecken rückgängig machen" oder auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen und das Dokument ausgecheckt zu lassen.

Prüfung starten

Damit können Sie die Prüfer, die Art der Prüfung und das Fälligkeitsdatum einer Prüfung festlegen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Inhalts-Repository konfiguriert wurde.

Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen. Wählen Sie, welche Felder im Portlet angezeigt werden sollen:

- ▶ Titel
- ▶ Version
- ▶ Erstellungsdatum
- ▶ Änderungsdatum
- ▶ Projekt
- ▶ Zugriffszeitpunkt

E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Symbolleiste "Zugehörige Elemente"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Vorgänge oder PSP zuordnen

Ordnet dem ausgewählten Element einen Vorgang oder ein PSP-Element zu.



Probleme zuordnen

Ordnet dem ausgewählten Element Probleme zu.



Dokumente zuordnen

Ordnet dem ausgewählten Element Dokumente zu.



Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Symbolleiste der Ansicht "Terminpläne" für Berichte

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.



Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.



Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.



Terminplandetails

Damit können Sie Details für den Terminplan anzeigen.



Terminplan baldmöglichst ausführen

Damit können Sie Optionen für die baldmöglichste Ausführung des ausgewählten terminierten Berichts konfigurieren.



Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.



Terminplan replizieren

Damit können Sie einen neuen Terminplan auf Basis des ausgewählten Berichtsterminplans erstellen und konfigurieren.



Historie

Damit können Sie Details der Berichtsjobs für den ausgewählten Bericht anzeigen. Dazu gehören Datum und Uhrzeit der Ausführung der einzelnen Jobs sowie der Jobstatus.



In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.



Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.



Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.



Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Liste Ansicht

Die Art der Daten, die Sie in der Berichtstabelle anzeigen möchten. Wählen Sie den Standardwert **Berichte**, um eine nach Kategorien oder Ordnern angeordnete Liste von Berichten anzuzeigen. Wählen Sie **Terminpläne**, um eine Liste individuell terminierter Instanzen eines Berichts nach Häufigkeit anzuzeigen, einschließlich *Einmal*, *Täglich*, *Wöchentlich* und *Monatlich*.

Symbolleiste der Ansicht "Berichte"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Bericht ausführen

Damit können Sie Optionen für die Ausführung des ausgewählten Berichts auf Anforderung konfigurieren.

Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

Drucken

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder Element.

Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Liste Ansicht

Die Art der Daten, die Sie in der Berichtstabelle anzeigen möchten. Wählen Sie den Standardwert **Berichte**, um eine nach Kategorien oder Ordnern angeordnete Liste von Berichten anzuzeigen. Wählen Sie **Terminpläne**, um eine Liste individuell terminierter Instanzen eines Berichts nach Häufigkeit anzuzeigen, einschließlich *Einmal*, *Täglich*, *Wöchentlich* und *Monatlich*.

Spalten für "Ressource" in der Tabelle "Zuweisungen"

Option Aktiv

Legt fest, ob die Ressource derzeit aktiv ist. Eine ausgewählte Option gibt an, dass die Ressource aktiv ist.

Nicht-aktive Ressourcen haben die Organisation möglicherweise verlassen, wurden aber noch nicht aus dem System gelöscht, weil sie noch Ist-Stunden haben könnten.

Option Ist-Werte automatisch berechnen

Legt fest, ob die Ist- und Resteinheiten des Vorgangs und das Start- und Enddatum der Ressource automatisch anhand des geplanten Datums, der geplanten Einheiten und des Fertigstellungsgrads des Vorgangs nach Terminplan berechnet werden.

Wenn diese Option gewählt wird, werden die Ist- und Resteinheiten sowie das Ist-Datum automatisch bei der Übernahme der Projekt-Ist-Werte aktualisiert. Dies setzt voraus, dass alle Arbeiten plangemäß durch die Ressourcen fortgeführt werden.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Verwendet Stundenerfassungen** ausgewählt ist.

Feld **Standardeinheiten/Zeit**

Die Standardeinheiten/Zeit für Ressourcenzuweisungen in Projekten, die entsprechend der Einstellung in **Meine Einstellungen** als Prozentwert oder Einheiten pro Dauer angezeigt werden.

Wenn Sie die Standardeinstellung ändern, wirkt sich dies nicht auf bestehende Ressourcenzuweisungen aus. Die Standardeinstellung ist nur für neue Ressourcenzuweisungen wirksam.

Feld **E-Mail-Adresse**

Die E-Mail-Adresse für die Ressource.

Feld **Personalnummer**

Die Ressourcenkennung innerhalb der Organisation; normalerweise die Personal- oder Sozialversicherungsnummer.

Feld **Maximale Ressourceneinheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Ressource für alle Vorgänge ausführen kann, die ihr zugewiesen sind.

Beispiel: Wenn die ausgewählte Ressource eine Person ist, ist 8 Stunden (Einheiten) pro Tag (Dauer) ein sinnvoller Wert. In diesem Fall wäre 8,00h/T oder 8 Arbeitsstunden pro Tag der Wert für "Max. Einheiten/Zeit". Ebenso kann der Wert für "Max. Einheiten/Zeit" 40,00h/T lauten, wenn die ausgewählte Ressource eine Abteilung mit 5 Mitarbeitern ist. In diesem Fall können 5 Personen 40 Arbeitsstunden pro Tag leisten, eine Person leistet dagegen 8 Arbeitsstunden pro Tag.

Feld **Maximale Rolleneinheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Rolle für alle zugewiesenen Vorgänge ausführen kann.

Feld **Telefon (geschäftlich)**

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Feld **Weiteres Telefon**

Die alternative Telefonnummer der Ressource.

Option **Überstunden zulässig**

Gibt an, ob das Protokollieren von Überstunden für die Ressource zulässig ist.

Feld Ressourcen-ID

Die eindeutige ID für die Ressource.

Feld Ressourcen-ID-Name

Die eindeutige ID und der Name der Ressource.

Feld Ressourcenname

Der Name der Ressource, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld Rollen-ID

Die eindeutige Kennung der zugehörigen Rolle.

Feld Rollen-ID-Name

Der ID-Code und Name der Rolle.

Feld Rollenname

Der Name der Rolle, die dem Vorgang zugewiesen ist.

Feld Maßeinheit

Die für die Materialressource verwendete Maßeinheit.

Navigationsleiste "Ressourcen"

Überblick

Klicken Sie auf ein Symbol in der Ressourcen-Navigationsleiste, um die entsprechende Seite zu öffnen.

Bildschirmelemente

Verwaltung

Damit können Sie Ressourcen, Ressourcenteams, Rollen und Rollenteams konfigurieren.

Planung

Damit können Sie Zuteilungsdaten auf Projekt- und PSP-Ebene für einzelne Ressourcen und Rollen über einen Projektzyklus angeben, prüfen oder ändern.

Zuweisungen

Damit können Sie Ressourcenzuweisungsdaten in verschiedenen Formaten anzeigen und konfigurieren: Gantt-Diagramm, Tabelle oder Auslastungstabelle.

Analyse

Damit können Sie die Ressourcen- und Rollenauslastung und -kosten mit einer Tabelle oder einem Histogramm bewerten. Sie können Ressourcenanalysen in anpassbaren Histogramm-, Stapelhistogramm-, Flächendiagramm- und Tortendiagrammformaten anzeigen.

Symbolleiste der Registerkarte "Ressourcen"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Untergeordnetes Element hinzufügen (Strg+Einfügen)

Erstellt einen untergeordneten Eintrag für das ausgewählte Element.

Löschen

Entfernt die Ressource aus der Datenbank. Mit der Ressource werden auch alle untergeordneten Ressourcen gelöscht, und die Ressource wird aus allen Vorgangszuweisungen entfernt.

Ausschneiden (Strg+X)

Schneidet das ausgewählte Element und dessen anwendbare Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

Unten ausfüllen (Strg+I)

Damit können Sie den Wert der ersten oder obersten Zelle in die restlichen Spaltenzellen einfügen.

 Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

 Nach links (Strg+Alt+Nach links)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach links.

 Nach rechts (Strg+Alt+Nach rechts)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach rechts.

 Kalender anzeigen

Damit können Sie eine schreibgeschützte Version des Kalenders anzeigen, der der Ressource zugewiesen ist.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Spalten auswählen

Damit können Sie die Spalten auswählen, die in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Spalten bestimmen, welche Daten in der Tabelle verfügbar sind.

 Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

 Aus Excel importieren

Ermöglicht Ihnen die Suche nach der Microsoft Excel (.xls)-Datei, die eine formatierte Liste von Ressourcen enthält. Die in der Excel-Datei enthaltenen Ressourcen werden dann dem Ressourcenpool hinzugefügt, der auf der Registerkarte **Ressourcen** angezeigt wird.

 Importvorlage erstellen

Damit können Sie eine vorformatierte Tabelle öffnen oder speichern, die Sie zum Erfassen und Importieren von Ressourcendaten verwenden können, einschließlich Ressourcename, Art, E-Mail und geschäftlicher Telefonnummer.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Symbolleiste für Antwortpläne

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Antwortplan hinzufügen (Einfügen)

Damit können Sie einen Antwortplan für das ausgewählte Risiko hinzufügen und konfigurieren.

 Antwortvorgang hinzufügen

Erstellt ein Vorgangselement für den ausgewählten Risikoantwortplan.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Spalten auswählen

Damit können Sie die Spalten auswählen, die in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Spalten bestimmen, welche Daten in der Tabelle verfügbar sind.

Selektor **Risiko**  (Strg+Pfeil nach oben) oder  (Strg+Pfeil nach unten)

Damit können Sie durch die verfügbaren Risiken blättern.

Symbolleiste für Risikovorgänge

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Vorgänge zuweisen

Weist dem ausgewählten Risiko Vorgänge zu.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Spalten auswählen

Damit können Sie die Spalten auswählen, die in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Spalten bestimmen, welche Daten in der Tabelle verfügbar sind.

Selektor **Risiko**  (Strg+Pfeil nach oben) oder  (Strg+Pfeil nach unten)

Damit können Sie durch die verfügbaren Risiken blättern.

Risikogefahrenpotenzial (Vor Antwort)

Kategorie "Risikogefahrenpotenzial"

Feld **Gefahrenpotenzial**

Die monetäre Auswirkung für jedes Risiko, die anhand der ausgewählten Werte für die Wahrscheinlichkeit und Kostenauswirkung berechnet wird.

Das Gefahrenpotenzial enthält Daten, die normalerweise für die Analyse und Priorisierung im Risikoverwaltungsprozess verwendet werden. Die Differenz zwischen dem Gefahrenpotential für ein Risiko und seinem zugeordneten Antwortplan weist auf die Effektivität des Antwortplans hin.

Wird wie folgt berechnet: **Mittelpunkt Wahrscheinlichkeit** multipliziert mit **Mittelpunkt Kosten**. Ein Mittelwert wird berechnet, indem der niedrigste und der höchste Wert für den Schwellenwert addiert und die Summe durch 2 dividiert werden.

Feld **Gefahrenpotenzial - Ende**

Das späteste Enddatum aller Vorgänge, die dem Risiko zugeordnet sind.

Wenn dem Risiko keine Vorgänge zugeordnet sind, wird das Enddatum des Gefahrenpotenzials auf das **Enddatum** des Projekts gesetzt. Wenn das **Enddatum** des Projekts nicht angegeben ist, wird das **terminierte Enddatum** des Projekts verwendet. Falls das **terminierte Enddatum** nicht angegeben ist, wird das Datum **Ende bis** verwendet. Wenn dieses Datum nicht angegeben ist, wird das Datum **Gefahrenpotenzial - Ende** auf das Startdatum des Projekts gesetzt.

Feld Gefahrenpotenzial - Start

Das früheste Startdatum aller Vorgänge, die dem Risiko zugeordnet sind.

Wenn dem Risiko keine Vorgänge zugeordnet sind, entspricht das **Startdatum des Gefahrenpotenzials** dem **Startdatum** des Projekts.

Berechnungen des Risikogefahrenpotenzials

In der folgenden Definition des Felds "Gefahrenpotenzial" und den zugehörigen Beispielen wird die Berechnung des Risikogefahrenpotenzials erläutert.

Feld Gefahrenpotenzial

Der monetäre Auswirkungswert für jedes Risiko, jeden Antwortvorgang und jeden Antwortplan, der anhand der ausgewählten Werte für die Wahrscheinlichkeit und Kostenauswirkung berechnet wird.

Das Risikogefahrenpotenzial, das auch als Value at Risk (VaR) bezeichnet wird, enthält Daten, die normalerweise für die Analyse und Priorisierung im Risikoverwaltungsprozess verwendet werden. Die Differenz zwischen dem Gefahrenpotential für ein Risiko und seinem zugeordneten Antwortplan weist auf die Effektivität des Antwortplans hin.

Wird wie folgt berechnet: **Mittelpunkt Wahrscheinlichkeit** multipliziert mit **Mittelpunkt Kosten**. Der Mittelpunkt wird berechnet, indem der niedrigere und der höhere Wert im Schwellenwertbereich addiert werden und die Summe anschließend durch 2 geteilt wird. Der Mittelpunkt der Kosten für den höchsten Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen dem niedrigsten Wert im Schwellenwertbereich und dem Wert berechnet, der sich durch Multiplikation des niedrigeren Werts mit 2 ergibt.

Hinweis: Der Mittelpunkt der Kosten und der Wahrscheinlichkeit für zu vernachlässigende Schwellenwerte ist immer 0.

Bei Projekten, deren Kostenauswirkung als Prozentsatz berechnet wird, wird der Schwellenwertbereich der Kosten in monetäre Werte umgerechnet, indem der niedrigere und der höhere Wert im Prozentsatzbereich mit den **geplanten Gesamtkosten** des Projekts multipliziert werden. Diese beiden monetären Werte werden dann zur Berechnung des Mittelpunkts des Kosten verwendet.

Beispiel: Berechnung des Risikogefahrenpotenzials anhand eines Bereichs monetärer Werte

ID	Name	Type	Status	Owner	Probability	Schedule	Cost	Score	Exposure
R001	Concrete supply constrained	Threat	Active	Concrete Foundation Subcontractor	H (50% to 70%)	H (20.0d to 40.0d)	L (45,000 to 90,000)	28	40,500
R002	Site access restricted for 2 weeks	Threat	Open	Project Managers	VH (70% or high..	M (10.0d to 20.0d)	VH (300,000 or higher)	72	382,500
R012	Weather delay due to hurricane	Threat	Proposed	Project Managers	M (25% to 50%)	H (20.0d to 40.0d)	M (90,000 to 150,000)	20	45,000
R004	Poor ground conditions	Threat	Open	Project Managers	L (10% to 25%)	L (5.0d to 10.0d)	L (45,000 to 90,000)	3	11,813
R005	Failed electrical inspection	Threat	Rejected (Closed)	Electrician	VL (Up to 10%)	L (5.0d to 10.0d)	VL (Up to 45,000)	1	1,125
R010	Interior design changes	Threat	Proposed	Project Managers	L (10% to 25%)	M (10.0d to 20.0d)	M (90,000 to 150,000)	6	21,000
R007	Contractor financial instability	Threat	Rejected (Closed)	Project Managers	M (25% to 50%)	M (10.0d to 20.0d)	H (150,000 to 300,000)	20	84,375
R009	Permit delay	Threat	Managed (Closed)	Project Managers	VL (Up to 10%)	H (20.0d to 40.0d)	L (45,000 to 90,000)	4	3,375
R011	Window manufacturing delay	Threat	Proposed	Glass & Glazing Subcontractor	L (10% to 25%)	H (20.0d to 40.0d)	L (45,000 to 90,000)	12	11,813
R006	Weather delay due to unusually wet weather	Threat	Active	Project Managers	H (50% to 70%)	M (10.0d to 20.0d)	VL (Up to 45,000)	14	13,500

Tabelle mit Beispielen für das Risikogefahrenpotenzial: Berechnung anhand von Werten

Element Beschreibung



Berechnung des Risikogefahrenpotenzials:

Berechnung des Mittelpunkts der Kosten: (45.000 plus 90.000) geteilt durch 2 = 67.500.

Berechnung des Mittelpunkts der Wahrscheinlichkeit: (50% plus 70%) geteilt durch 2 = 60%.

Das Gefahrenpotenzial für das Risiko wird wie folgt berechnet: 67.500 x 60% = 40.500.



Berechnung des Risikogefahrenpotenzials für den höchsten Schwellenwertbereich:

Der Mittelpunkt der Kosten für den höchsten Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen dem niedrigsten Wert im Schwellenwertbereich und dem Wert berechnet, der sich durch Multiplikation des niedrigeren Werts mit 2 ergibt.

Berechnung des Mittelpunkts der Kosten: (300.000 plus (300.000 x 2)) geteilt durch 2 = 450.000.

Der Mittelpunkt der Wahrscheinlichkeit für den höchsten Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen dem niedrigeren Wert im Schwellenwertbereich und 100% berechnet.

Berechnung des Mittelpunkts der Wahrscheinlichkeit (70% plus 100%) geteilt durch 2 = 85%.

Das Gefahrenpotenzial für das Risiko wird wie folgt berechnet: 50.000 x 85% = 382.500.

Element Beschreibung



Berechnung des Risikogefahrenpotenzials für den niedrigsten Schwellenwertbereich:

Der Mittelpunkt der Kosten und der Wahrscheinlichkeit für den niedrigsten Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen 0 und dem oberen Wert im Bereich berechnet.

Der Kostenwert ist *bis zu 45.000*; daher wird der Mittelpunkt der Kosten wie folgt berechnet: $(0 \text{ plus } 45.000) \text{ geteilt durch } 2 = 22.500$.

Berechnung des Mittelpunkts der Wahrscheinlichkeit: $(50\% \text{ plus } 70\%) \text{ geteilt durch } 2 = 60\%$.

Das Gefahrenpotenzial für das Risiko wird wie folgt berechnet: $22.500 \times 60\% = 13.500$.

Beispiel: Berechnung des Risikogefahrenpotenzials als Prozentsatz der geplanten Gesamtkosten des Projekts

ORACLE Primavera P6

Welcome User Administer Print Help Logout

Dashboards Portfolios **Projects** Resources

EPS Activities Workspace Team Usage Issues Documents **Risks**

Risks of Harbour Pointe Assisted Living Center 2

ID	Name	Type	Status	Owner	Probability	Schedule	Cost	Score	Exposure
R001	Concrete supply constrained	Threat	Active	Concrete Foundation Subcontractor	H (50% to 70%)	H (10% to 20%)	L (1% to 10%)	28	150,167
R002	Site access restricted for 2 weeks	Threat	Open	Project Managers	VH (70% or high...)	M (5% to 10%)	VH (40% or higher)	72	2,320,755
R012	Weather delay due to hurricane	Threat	Proposed	Project Managers	M (25% to 50%)	H (10% to 20%)	M (10% to 20%)	20	255,966
R004	Poor ground conditions	Threat	Open	Project Managers	L (10% to 25%)	L (1% to 5%)	L (1% to 10%)	3	43,799
R005	Failed electrical inspection	Threat	Rejected (Closed)	Electrician	VL (Up to 10%)	L (1% to 5%)	VL (Up to 1%)	1	1,138
R010	Interior design changes	Threat	Proposed	Project Managers	L (10% to 25%)	M (5% to 10%)	M (10% to 20%)	6	119,451
R007	Contractor financial instability	Threat	Rejected (Closed)	Project Managers	M (25% to 50%)	M (5% to 10%)	H (20% to 40%)	20	511,931
R009	Permit delay	Threat	Managed (Closed)	Project Managers	VL (Up to 10%)	H (10% to 20%)	L (1% to 10%)	4	12,514
R011	Window manufacturing delay	Threat	Proposed	Glass & Glazing Subcontractor	L (10% to 25%)	H (10% to 20%)	L (1% to 10%)	12	43,799
R006	Weather delay due to unusually wet weather	Threat	Active	Project Managers	H (50% to 70%)	M (5% to 10%)	VL (Up to 1%)	14	13,652

Response Plans Activities Description Cause Effect Notes Probability and Impact Diagram

Berechnung des Risikogefahrenpotenzials anhand von Prozentsätzen - Beispiel

Element	Beschreibung



Berechnung des Risikogefahrenpotenzials:

Um die Kostenprozentsätze in monetäre Werte umzurechnen, werden die geplanten Gesamtkosten des Projekts mit dem niedrigeren und dem höheren Wert im Prozentsatzbereich multipliziert.

Niedrigerer Wert: $1\% \times 4.550.501 = 45.505$.

Höherer Wert: $10\% \times 4.550.501 = 455.050$.

Berechnung des Mittelpunkts der Kosten: $45.505 \text{ plus } 455.050 \text{ geteilt durch } 2 = 250.278$.

Berechnung des Mittelpunkts der Wahrscheinlichkeit: $(50\% \text{ plus } 70\%) \text{ geteilt durch } 2 = 60\%$.

Das Gefahrenpotenzial für das Risiko wird wie folgt berechnet: $250.278 \times 60\% = 150.168$.



Berechnung des Risikogefahrenpotenzials für den höchsten Schwellenwertbereich:

Um die Kostenprozentsätze in monetäre Werte umzurechnen, werden die **geplanten Gesamtkosten** des Projekts mit dem niedrigeren und dem höheren Wert im Prozentsatzbereich multipliziert.

Niedrigerer Wert: $40\% \times 4.550.501 = 1.820.200$.

Höherer Wert: Der Mittelpunkt der Kosten für den höheren Wert im Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen dem niedrigeren Wert im Schwellenwertbereich und dem Wert berechnet, der sich aus der Multiplikation des niedrigeren Werts mit 2 ergibt. In diesem Beispiel wird der höhere Wert wie folgt berechnet: $1.820.200 \times 2 = 3.640.400$.

Berechnung des Mittelpunkts der Kosten: $(1.820.200 \text{ plus } 3.640.400) \text{ geteilt durch } 2 = 2.730.300$.

Der Mittelpunkt der Wahrscheinlichkeit für den höchsten Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen dem niedrigeren Wert im Schwellenwertbereich und 100% berechnet.

Berechnung des Mittelpunkts der Wahrscheinlichkeit $(70\% \text{ plus } 100\%) \text{ geteilt durch } 2 = 85\%$.

Das Gefahrenpotenzial für das Risiko wird wie folgt berechnet: $2.730.300 \times 85\% = 2.320.755$.

Element	Beschreibung



Berechnung des Risikogefahrenpotenzials für den niedrigsten Schwellenwertbereich:

Um die Kostenprozentsätze in monetäre Werte umzurechnen, werden die **geplanten Gesamtkosten** des Projekts mit dem niedrigeren und dem höheren Wert im Prozentsatzbereich multipliziert.

Der Mittelpunkt der Kosten und der Wahrscheinlichkeit für den niedrigsten Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen 0 und dem oberen Wert im Bereich berechnet.

Niedrigerer Wert: $0 \times 4.550.501 = 0$.

Höherer Wert: $1\% \times 4.550.501 = 45.505$.

Berechnung des Mittelpunkts der Kosten: $(0 \text{ plus } 45.505) \text{ geteilt durch } 2 = 22.752$.

Berechnung des Mittelpunkts der Wahrscheinlichkeit: $(50\% \text{ plus } 70\%) \text{ geteilt durch } 2 = 60\%$.

Das Gefahrenpotenzial für das Risiko wird wie folgt berechnet: $22.752 \times 60\% = 13.652$.

Beschreibung der Risikobewertungsmethode

Die Risikobewertungsmethode muss zusammen mit den Schwellenwerten für Wahrscheinlichkeit, Toleranz, Kosten- und Terminauswirkung zur Berechnung der Risikobewertung in die Risikobewertungsmatrix eingegeben werden. Prüfen Sie die folgende Felddefinition und das Beispiel, um mehr über die Berechnung von Risikobewertungen zu erfahren.

Liste Risikobewertungsmethode

Die Art der Berechnung eines Gesamtauswirkungswerts, anhand dessen dann zusammen mit der Wahrscheinlichkeit die Wertung zur Bewertung des Projektrisikos bestimmt wird. Der Gesamtauswirkungswert wird anhand einer der folgenden drei Methoden berechnet:

Höchste Auswirkung: Die Gesamtauswirkung eines Risikos wird auf die höchste aller Auswirkungen gesetzt, die dem Risiko zugewiesen sind.

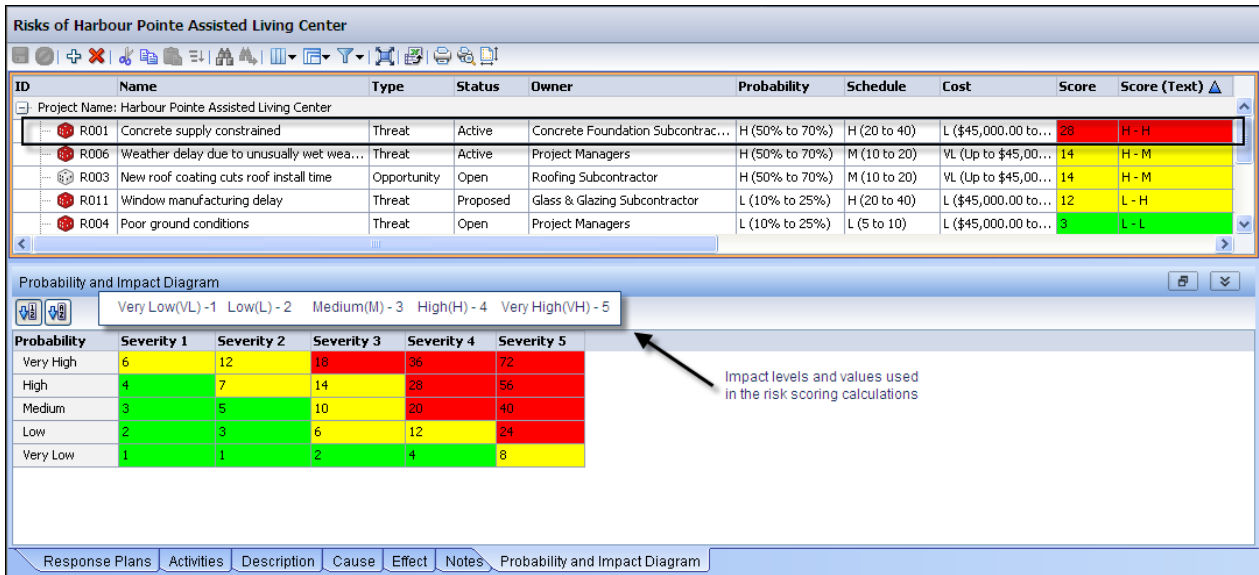
Durchschnittliche Auswirkung: Die Gesamtauswirkung wird durch Berechnung des Durchschnittswerts aller Auswirkungswerte bestimmt.

Durchschnittliche einzelne Auswirkung: Die Gesamtauswirkung wird durch Kombination des einzelnen Werts jeder Auswirkung mit der Wahrscheinlichkeit aus dem Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm bestimmt. Die Summe aller Auswirkungswertungen wird dann durch die Anzahl der Auswirkungen dividiert.

Beispiel: Risikobewertungsmethode für Harbour Pointe Assisted Living Center

Das Projekt des Harbour Pointe Assisted Living Center ist ein langfristig angelegtes Bauprojekt, für das zahlreiche Risiken ermittelt wurden. Zur Berechnung des Risikos für dieses Projekt wurde die Methode **Höchste Auswirkung** verwendet.

Risikoregister, das die Risikobewertungen darstellt, die mit der Risikobewertungsmethode "Höchste Auswirkung" ermittelt wurden



Dem folgenden Diagramm können Sie entnehmen, wie die Bewertung für das *Risiko R001* "Betonlieferung eingeschränkt" berechnet wurde und wie sich die Bewertung abhängig von der zugewiesenen Risikobewertungsmethode zur Risikobewertungsmatrix ändert. Beachten Sie, dass für die Berechnungen in diesem Beispiel zwei Auswirkungsarten (**Terminplan** und **Kosten**) verwendet werden.

Methode	Berechnungsdetails
Höchste Auswirkung	Die höchste Auswirkung auf den Vorgang hat der Termin , der mit Hoch gekennzeichnet ist. Dies entspricht dem Schweregrad 4 im Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm (PID). Die Verwendung des PID, ein Schweregrad 4 und eine hohe Wahrscheinlichkeit ergeben für dieses Risiko eine Bewertung von 28.
Durchschnittliche Auswirkung	Die Gesamtauswirkung für dieses Risiko ist die Summe aus 2 (Auswirkung Niedrigste Kosten) plus 4 (hohe Auswirkung für Terminplan) geteilt durch 2 (Anzahl der Auswirkungen), was 3 ergibt. In diesem Beispiel stellt 3 eine mittlere Auswirkung dar und entspricht dem Schweregrad 3 im PID. Die Verwendung des PID, ein Schweregrad 3 und eine hohe Wahrscheinlichkeit ergeben für dieses Risiko eine Bewertung von 14.
Durchschnittliche einzelne Auswirkung	Die Bewertung für die Kostenauswirkung bei einer hohen Wahrscheinlichkeit und der Auswirkung "Niedrigste Kosten" ergibt 7. Die Bewertung für die Terminauswirkung bei einer hohen Wahrscheinlichkeit und einer hohen Terminauswirkung ergibt 28. Die Bewertung für die durchschnittliche einzelne Auswirkung beträgt 7 plus 28 geteilt durch 2 (Anzahl der Auswirkungen); der Wert wird auf 18 aufgerundet.

Symbolleiste für Risikoschwellenwerte

Überblick

Die folgenden Symbole und Bilschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Ausschneiden (Strg+X)

Schneidet das ausgewählte Element und dessen anwendbare Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

 Alle einblenden (Alt+Plus)

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

 Alle ausblenden (Alt+Minus)

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Symbolleiste für Risiken

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Risiko hinzufügen

Damit können Sie unsichere Ereignisse oder Bedingungen für das offene Projekt oder die offene Gruppe von Projekten angeben.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Ausschneiden (Strg+X)

Schneidet das ausgewählte Element und dessen anwendbare Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 Unten ausfüllen (Strg+I)

Damit können Sie den Wert der ersten oder obersten Zelle in die restlichen Spaltenzellen einfügen.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Spalten auswählen

Damit können Sie die Spalten auswählen, die in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Spalten bestimmen, welche Daten in der Tabelle verfügbar sind.

 Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

 Filtern nach

Damit können Sie die Anzahl der angezeigten Zeilen in einer Liste oder Tabelle reduzieren, indem unerwünschte Einträge herausgefiltert werden.

 Alle einblenden (Alt+Plus)

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

 Alle ausblenden (Alt+Minus)

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Symbolleiste "Risiken" auf den Seiten "Vorgänge" und "UPS"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt ein neues Risiko, um ein unsicheres Ereignis oder eine unsichere Bedingung anzugeben.

 Zuweisen (Einfügen)

Damit können Sie dem ausgewählten Vorgang ein Risiko zuweisen. (Dieses Symbol ist im Detailfenster **Risiken** der Seite **UPS** nicht verfügbar.)

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor für Vorgang/Projekt

Durchläuft die verfügbaren Vorgänge oder Projekte und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten  um die Einstellung für die Anzeige des Vorgangs oder Projekts und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Symbolleiste der Registerkarte "Rollen"**Überblick**

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente **Speichern** (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Untergeordnetes Element hinzufügen (Strg+Einfügen)

Erstellt einen untergeordneten Eintrag für das ausgewählte Element.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Ausschneiden (Strg+X)

Schneidet das ausgewählte Element und dessen anwendbare Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

 Nach links (Strg+Alt+Nach links)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach links.

 Nach rechts (Strg+Alt+Nach rechts)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach rechts.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Spalten auswählen

Damit können Sie die Spalten auswählen, die in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Spalten bestimmen, welche Daten in der Tabelle verfügbar sind.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Symbolleiste des Detailfensters "Terminplan"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Damit können Sie einen neuen Bericht hinzufügen und terminieren. Der neue terminierte Berichtsjob wird der Tabelle hinzugefügt.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Terminplandetails

Damit können Sie Details für den Terminplan anzeigen.

 Terminplan baldmöglichst ausführen

Damit können Sie Optionen für die baldmöglichste Ausführung des ausgewählten terminierten Berichts konfigurieren.

 Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

 Terminplan replizieren

Damit können Sie einen neuen Terminplan auf Basis des ausgewählten Berichtsterminplans erstellen und konfigurieren.

 Historie

Damit können Sie Details der Berichtsjobs für den ausgewählten Bericht anzeigen. Dazu gehören Datum und Uhrzeit der Ausführung der einzelnen Jobs sowie der Jobstatus.

Einstellungsbereich für Scorecards

Der Einstellungsbereich für Scorecards enthält konfigurierbare Optionen zum Anzeigen von Portfolio-Daten in einer Scorecard. Mithilfe der folgenden Felder können Sie die Scorecard-Ansicht ändern.

Bildschirmelemente

Liste **Gruppieren nach**

Wählen Sie einen Feldwert, um Ihre bevorzugte Option zum Gruppieren der Daten anzugeben.

Link **Anpassen**

Zeigt das Dialogfeld "Scorecard anpassen" an. Siehe **Dialogfeld "Scorecard anpassen"** (auf Seite 278).

Symbolleiste "Projekte auswählen"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Projektart auswählen

Filtert verfügbare Informationen nach Projekt oder Vorlage.

**Gruppieren nach**

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

**Spalten**

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

**Suchen**

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

**Suchen nach (Strg+Umschalt+F)**

Damit können Sie ein Projekt, eine UPS oder beides suchen.

Symbolleiste für Servicestatus

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

**Aktualisieren**

Aktualisiert den Bildschirm, um die aktuellen Informationen anzuzeigen.

**Protokolldatei anzeigen**

Startet die Protokolldatei für die ausgewählte Zeile. Dieses Symbol ist deaktiviert, wenn für den ausgewählten Service keine Protokolldatei vorhanden oder keine Zeile ausgewählt ist.

**Suchen (Strg+F)**

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

**Weitersuchen (F3)**

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

**Menü Filter**

Klicken Sie hier, um Filter im Dialogfeld **Servicestatus** hinzuzufügen oder daraus zu entfernen. Filteroptionen sind **Meine Services** und **Meine Services für offene Projekte**. Als Admin-Superuser können Sie auch **Alle Services** wählen.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Symbolleiste "Status" des Dialogfelds "Projekt importieren/exportieren"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildelemente

 Aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

 Protokolldatei anzeigen

Zeigt die Protokolldatei an, die zu Analysezwecken Details zum Import oder Export enthält.

 Löschen

Löscht die ausgewählte Zeile aus der Tabelle.

Symbolleiste "Statusaktualisierungshistorie" der Seite "Vorgänge"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildelemente

 Filter

Damit können Sie die Anzahl der Statusaktualisierungseinträge in Ihrer Ansicht für den ausgewählten Vorgang erhöhen oder verringern.



Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Liste Aktualisierungen anzeigen für

Bestimmt die Art der angezeigten Aktualisierungen.

Vorgang: Die aktualisierten Vorgangsdetails, wenn dem Vorgang ein Vorgangseigentümer oder ein Benutzer mit einem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen ist.

Zuweisungen: Die aktualisierten Vorgangsdetails, wenn dem Vorgang eine oder mehrere Ressourcenzuweisungen zugewiesen sind.

Schritte: Die aktualisierten Schrittdetails, wenn dem Teammitglied Schritte für den Vorgang zugewiesen sind.

Vorgangscodes: Die aktualisierten Vorgangscodedetails, wenn Vorgangscodes von Teammitgliedern in einem Projekt angezeigt und aktualisiert werden können.

Benutzerdefinierte Felder: Die aktualisierten Details benutzerdefinierter Felder, falls diese Felder von Teammitgliedern in einem Projekt angezeigt und aktualisiert werden können.

Selektor Vorgang

Durchläuft die verfügbaren Vorgänge und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Vorgangs und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Symbolleiste für Schrittvorlagen

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.



Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.



Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.



Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

Symbolleiste des Detailfensters "Schritte"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

 Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Nach oben (Strg+Alt+Nach oben)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten (Strg+Alt+Nach unten)

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

Symbolleiste für Schritte auf der Seite "Vorgänge"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Vorgangsschritt hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Schritt für den ausgewählten Vorgang.

 Vorgangsschritte aus Vorlage hinzufügen (Strg+Alt+S)

Fügt dem ausgewählten Vorgang Schritte aus einer Schrittvorlage hinzu.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.



Nach oben

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.



Nach unten

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.



Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor Vorgang

Durchläuft die verfügbaren Vorgänge und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Vorgangs und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Symbolleiste für Nachfolger auf der Seite "Vorgänge"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Zuweisen (Einfügen)

Damit können Sie dem ausgewählten Vorgang einen Nachfolgervorgang zuweisen.



Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.



Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.



Gehe zu Vorgang (Strg+Home)

Kehrt nach dem Durchlaufen der Liste der Vorgänge zum ausgewählten Vorgang zurück.

Selektor **Vorgang**

Durchläuft die verfügbaren Vorgänge und legt fest, welche Daten im Detailfenster angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um die Einstellung für die Anzeige des Vorgangs und seiner entsprechenden Daten zu ändern.

Übersichtsspalten in der Tabelle "UPS"

Option **Enthält Übersichtsdaten**

Legt fest, ob das Projekt zusammengefasst wurde. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde das Projekt zusammengefasst.

Option **Zusammenfassung aktivieren**

Legt fest, ob ein Projekt zusammengefasst wird. Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Felder auf der Seite **Zusammenfassung** aktiviert. Ist die Option deaktiviert, wird das Projekt nicht zusammengefasst.

Feld **Letzte Zusammenfassung**

Das Datum der letzten Zusammenfassung des Projekts. Dies ist hilfreich für die Bewertung, ob die Übersichtsdaten für das Projekt aktuell sind.

Für Projekte, die nicht zusammengefasst wurden, ist dieses Feld leer.

Option **Ressourcen/Rollen nach PSP zusammenfassen**

Legt fest, ob Ressourcen- und Rollenzusammenfassungen für das Projekt auf PSP-Ebene erfolgen sollen. Ist diese Option gewählt, erstellt P6 Zusammenfassungen für Ressourcen und Rollen auf der mit **Auf PSP-Ebene zusammenfassen** definierten Ebene.

Liste **Auf PSP-Ebene zusammenfassen**

Legt die Anzahl der PSP-Ebenen in der Übersicht fest, die in der Datenbank gespeichert werden.

Feld **Übersichtsart**

Legt fest, ob das Projekt auf Basis von **PSP-Ressourcenplanungs-** oder **detaillierten Vorgangsressourcenzuweisungen** zusammengefasst wird. Ist deaktiviert, wenn Sie ein Vorlagenprojekt bearbeiten.

PSP-Ressourcenplanung: Für zukünftige Projekte, für die derzeit nur Ressourcenzuteilungsanforderungen (Projekt und PSP) auf hoher Ebene angegeben sind, oder für laufende Projekte, für die Sie aber keine detaillierten Ressourcenzuweisungen auf Vorgangsebene vornehmen möchten.

Detaillierte Vorgangsressourcenzuweisungen: Für in Bearbeitung befindliche Projekte, wenn Sie detaillierte Zusammenfassungsdaten auf Vorgangsebene prüfen möchten, z.B. beim Bewerten der detaillierten Ressourcenauslastung im Vergleich zur geplanten Zuteilung oder für Arbeitswertberichte.

Symbolleiste der Registerkarte "Teams"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bilschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Kopieren (Strg+C)

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

Einfügen (Strg+V)

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen. Die Suchfunktion auf dieser Registerkarte funktioniert nur in der Spalte "Name".

Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Texteditor-Symbolleiste

Mit den Befehlen in dieser Symbolleiste können Sie Text formatieren. Diese Symbole und Listen sind bei den meisten Textverarbeitungsprogrammen gleich und werden in der gesamten P6-Anwendung angezeigt, wenn der Texteditor zum Formatieren von Text verwendet wird.

Liste Stil

Wählen Sie "Normal" oder eine Art von Überschrift, die auf die Struktur des ausgewählten Texts angewendet werden soll.

Liste Schriftart

Wählen Sie eine Schriftart aus einer Liste verfügbarer Schriftarten, die auf den ausgewählten Text angewendet werden soll.

 Fett

Wendet den Schriftschnitt "Fett" auf den ausgewählten Text an.

 Kursiv

Wendet den Schriftschnitt "Kursiv" auf den ausgewählten Text an.

 Unterstrichen

Wendet den Stil "Unterstrichen" auf den ausgewählten Text an.

 Linksbündig

Formatiert die ausgewählten Textzeilen linksbündig.

 Zentriert

Formatiert die ausgewählten Textzeilen zentriert.

 Rechts ausrichten

Richtet den ausgewählten Text am rechten Seitenrand aus.



Blocksatz

Formatiert die ausgewählten Textzeilen im Blocksatz links- und rechtsbündig.



Nummerierung

Nummeriert den ausgewählten Text.



Aufzählungszeichen

Formatiert den ausgewählten Text mit Aufzählungszeichen.



Vordergrund

Damit können Sie die Farbe des ausgewählten Texts anpassen.



Farbe für Markierung

Damit können Sie die Farbe des Hintergrunds oder der Markierung des ausgewählten Texts anpassen.



Vorschau

Damit können Sie den Inhalt des Texteditors anzeigen und auf aktive Links klicken. Wenn **Vorschau** aktiviert ist, können Sie den Text im Fenster des Texteditors nicht bearbeiten.



Bearbeiten

Damit können Sie den Text im Fenster des Texteditors ändern. Wenn **Bearbeiten** aktiviert ist, sind die Links im Fenster des Texteditors inaktiv.

Symbolleiste im Arbeitsbereich für Stundenerfassungsvorgänge

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Filtern nach

Damit können Sie die Anzahl der angezeigten Zeilen in einer Liste oder Tabelle reduzieren, indem unerwünschte Einträge herausgefiltert werden.

Wählen Sie einen der vordefinierten Filter aus, um zu bestimmen, welche Vorgänge im Arbeitsbereich angezeigt werden:

- ▶ **Gemeinkostenvorgänge** (Strg+Alt+O): Zeigt nur Gemeinkostenvorgänge der Stundenerfassung an.
- ▶ **Normale Vorgänge** (Strg+Alt+R): Zeigt nur normale Stundenerfassungsvorgänge an.
- ▶ **Alle Vorgänge** (Strg+Alt+A): Zeigt alle Vorgänge für die aktuell ausgewählte Stundenerfassung an.

**Gruppieren nach**

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

**Spalten anpassen**

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

**Suchen**

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

**Alle einblenden**

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

**Alle ausblenden**

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

**Drucken**

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder Element.

**Seitenansicht**

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

**Seite einrichten**

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

**Aktualisieren**

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

Symbolleiste "Stundenerfassungsgenehmigung"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

**Ausgewählte Stundenerfassungen genehmigen**

Damit können Sie die ausgewählten Stundenerfassungen genehmigen. Um Stundenerfassungen genehmigen zu können, müssen Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.



Ausgewählte Stundenerfassungen ablehnen

Lehnt die ausgewählten Stundenerfassungen für Ressourcen an. Dazu müssen Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.



Filtern nach

Damit können Sie die Anzahl der angezeigten Zeilen in einer Liste oder Tabelle reduzieren, indem unerwünschte Einträge herausgefiltert werden.

Wählen Sie einen der folgenden vordefinierten Filter auf Basis des Status jeder Stundenerfassung aus:

- ▶ **Aktion erforderlich** (Strg+Alt+C): Zeigt nur Stundenerfassungen an, die derzeit von Ihnen geprüft werden müssen.
- ▶ **Übermittelt** (Strg+Alt+S): Zeigt übermittelte und erneut übermittelte Stundenerfassungen an.
- ▶ **Erneut übermittelt** (Strg+Alt+E): Zeigt *alle* erneut übermittelten Stundenerfassungen für *alle* Stundenerfassungsperioden an.
- ▶ **Nicht übermittelt** (Strg+Alt+U): Zeigt Stundenerfassungen mit dem Status "Nicht gestartet" oder "Nicht übermittelt" an.
- ▶ **Genehmigt** (Strg+Alt+P): Zeigt nur Stundenerfassungen an, die bereits manuell oder automatisch genehmigt wurden.
- ▶ **Abgelehnt** (Strg+Alt+R): Zeigt nur die Stundenerfassungen an, die manuell geprüft und abgelehnt wurden.
- ▶ **Alle** (Strg+Alt+A): Zeigt *alle* Stundenerfassungen mit beliebigem Status an, jedoch nur für die ausgewählte Stundenerfassungsperiode.

Hinweis: Sowohl der Filter *Aktion erforderlich* als auch der Filter *Übermittelt* können auch Stundenerfassungen beinhalten, die bereits von einem Projektleiter oder Ressourcenmanager genehmigt wurden, falls bei der Einrichtung der Stundenerfassungen festgelegt wurde, dass zwei Genehmigungsebenen erforderlich sind.



Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.



Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.



Suchen

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.



Klicken Sie hier, um eine E-Mail zu senden

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

 Alle einblenden

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

 Alle ausblenden

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

 Drucken

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

 Aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten.

Spalten "Stundenerfassungs-Feedback" in der Tabelle "Vorgang"

Feld **Feedback von Ressourcen**

Die von der Ressource erhaltenen Notizen.

Option **Neues Feedback**

Legt fest, ob neue Informationen über diesen Vorgang vorliegen, die noch nicht geprüft worden sind. Wenn die Option nicht ausgewählt ist, ist entweder kein neues Feedback vorhanden oder das Feedback wurde bereits geprüft.

Feld **Prüfungsenddatum**

Das Enddatum für den Vorgang, das von der primären Ressource vorgeschlagen wird.

Wenn der Projektleiter das Vorgangsenddatum genehmigt, wird das Prüfungsenddatum in das Ist-Ende kopiert.

Liste **Prüfstatus**

Der Prüfstatus des Vorgangs.

Primäre Ressourcen können den Status auf **Zur Prüfung** setzen, wenn sie der Ansicht sind, dass der Vorgang abgeschlossen ist; eine primäre Ressource ist allerdings nicht berechtigt, einen Vorgang als abgeschlossen zu kennzeichnen.

Untermenü "Symbolleisten" des Menüs "Ansicht"

Überblick

Das Untermenü für Symbolleisten zeigt konfigurierbare Optionen zum Anpassen der Symbolleisten für "Aktionen", "Bearbeiten" und "Ansicht" auf den Seiten "Vorgänge" oder "UPS" an.

Bildschirmelemente

Aktionen

Zeigt eine Liste der Symbole an, die in der Symbolleiste "Aktionen" zur Verfügung stehen. Wählen Sie ein Menüelement aus, dessen Symbol in der Symbolleiste ein- oder ausgeblendet werden soll. Eine Liste verfügbarer Symbole finden Sie unter **Menü "Aktionen" auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 773) oder **Menü "Aktionen" auf der Seite "UPS"** (auf Seite 777).

Bearbeiten

Zeigt eine Liste der Symbole an, die in der Symbolleiste "Bearbeiten" zur Verfügung stehen. Wählen Sie ein Menüelement aus, dessen Symbol in der Symbolleiste ein- oder ausgeblendet werden soll. Eine Liste verfügbarer Symbole finden Sie unter **Menü "Bearbeiten" auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 909) oder **Menü "Bearbeiten" auf der Seite "UPS"** (auf Seite 911).

Ansicht

Zeigt eine Liste der Symbole an, die in der Symbolleiste "Ansicht" zur Verfügung stehen. Wählen Sie ein Menüelement aus, dessen Symbol in der Symbolleiste ein- oder ausgeblendet werden soll. Eine Liste verfügbarer Symbole finden Sie unter **Menü "Ansicht" auf der Seite "Vorgänge"** (auf Seite 1066) oder **Menü "Ansicht" auf der Seite "UPS"** (auf Seite 1069).

Symbolleisten anpassen

Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie festlegen können, welche Symbole aus den Menüs "Aktionen", "Bearbeiten" und "Ansicht" in den entsprechenden Symbolleisten angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Dialogfeld "Symbolleistenelemente anpassen"** (auf Seite 360).

Symbolleiste "Ablaufbeziehungslogik" der Seite "Vorgänge"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Verschieben

Damit können Sie Feinkorrekturen an der aktuellen Ansicht durch direktes Verschieben des Diagramms oder der Abbildung im Arbeitsbereich vornehmen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie im Netzplan arbeiten.

Vergrößern

Vergrößert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Verkleinern

Verkleinert die Anzeige der Elemente im Arbeitsbereich.

Zoom auf optimale Größe

Korrigiert die Höhe und Breite oder Zeitskala der aktuellen Ansicht, sodass so viele Daten wie möglich in den aktuellen Arbeitsbereich passen.

Zoom zurücksetzen

Stellt die Vergrößerung des aktuellen Arbeitsbereichs wieder auf die Standardgröße von 100%.

Optionen für Ablaufbeziehungslogik (Strg+V)

Damit können Sie die Anzahl der Vorgänger- und Nachfolgerebenen für den ausgewählten Vorgang konfigurieren.

Drucken

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder Element.

Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Spalten für "Einheiten" in der Tabelle "Vorgang"

Feld Ist-Arbeitseinheiten

Die Anzahl der aufgewendeten Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld Ist-Maschineneinheiten

Die Anzahl der aufgewendeten Maschineneinheiten für den Vorgang.

Feld **Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode**

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitseinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode**

Die Maschineneinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Maschineneinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Maschineneinheiten**.

Feld **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Einheiten plus Resteinheiten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Sie entspricht den geplanten Arbeitseinheiten, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Arbeitseinheiten, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten**.

Feld **Maschineneinheiten bei Fertigstellung**

Die Maschineneinheiten bei Fertigstellung. Die Summe der Ist-Einheiten plus die Resteinheiten für alle dem Vorgang zugewiesenen Maschinenressourcen.

Sie entspricht den geplanten Maschineneinheiten, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, und den Ist-Maschineneinheiten, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschineneinheiten** plus **Maschinenresteinheiten**.

Feld **BP-Projekt - Ist-Arbeitseinheiten**

Die Ist-Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Ist-Maschineneinheiten**

Die Ist-Einheiten für alle Ist-Maschinenressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Arbeitseinheiten**

Die Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **BP-Projekt - Maschineneinheiten**

Die Einheiten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Ist-Arbeitseinheiten

Die Ist-Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Ist-Maschineneinheiten

Die Ist-Einheiten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld BP1 - Arbeitseinheiten

Die Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Ist-Arbeitseinheiten** plus **Basisplan - Arbeitsresteinheiten**.

Feld BP1 - Maschineneinheiten

Die Einheiten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Feld Geplante Arbeitseinheiten

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Feld Geplante Maschineneinheiten

Die geplanten Einheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.

Feld Arbeitsresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Die Arbeitsresteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für den Vorgang noch auszuführen ist. Vor dem Start des Vorgangs entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten.

Nach Abschluss des Vorgangs sind die Resteinheiten Null.

Feld Maschinenresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für den Vorgang noch auszuführen ist. Vor dem Start des Vorgangs entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Vorgangs sind die Resteinheiten Null.

Feld Abweichung BP-Projekt - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP-Projekt - Maschineneinheiten**

Die Differenz zwischen den Maschineneinheiten des Basisplans und den Maschineneinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Maschineneinheiten** minus **Maschineneinheiten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des primären Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Feld **Abweichung BP1 - Maschineneinheiten**

Die Differenz zwischen den Maschineneinheiten des primären Basisplans und den Maschineneinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Maschineneinheiten** minus **Maschineneinheiten bei Fertigstellung**.

Spalten für "Einheiten" in der Tabelle "Zuweisungen"

Feld **Ist-Einheiten Überstunden**

Die Ist-Einheiten für Überstunden, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Dieser Wert wird mithilfe von Stundenerfassungen bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten berechnet oder kann direkt vom Projektleiter eingegeben werden.

Feld **Ist-Einheiten ohne Überstunden**

Die Ist-Einheiten ohne Überstunden, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Dieser Wert wird mithilfe von Stundenerfassungen bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten berechnet oder kann direkt vom Projektleiter eingegeben werden.

Feld **Ist-Wert für Einheiten dieser Periode**

Die Arbeits-, Maschinen- und Materialeinheiten, die in dieser Finanzperiode verwendet werden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:
Ist-Einheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Einheiten für diese Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Einheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Einheiten**.

Feld **Ist-Einheiten**

Die Summe der Ist-Einheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten ohne Überstunden** plus **Ist-Einheiten Überstunden**.

Werte für **Ist-Einheiten ohne Überstunden** und **Ist-Einheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten aus Stundenerfassungen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Feld **Einheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Einheiten und Resteinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** plus **Resteinheiten**.

Feld **Ausstehende Resteinheiten**

Die Schätzung der Resteinheiten der Ressource für diesen Vorgang.

Der Wert für "Ausstehende Resteinheiten" wird von jeder Ressource mithilfe von Stundenerfassungen eingegeben. Dieser Wert wird in die Resteinheiten der Ressource für den Vorgang kopiert, wenn die Projekt-Ist-Werte übernommen werden. Der Projektleiter legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Feld **Resteinheiten**

Die von der Ressource für den Vorgang auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Ist-Einheiten**.

Feld **Resteinheiten mit Personal**

Die Resteinheiten für Ressourcenzuweisungen, die eine Rolle erfüllt haben.

Feld **Resteinheiten ohne Personal**

Die Resteinheiten für Ressourcenzuweisungen, die keine Rolle erfüllt haben.

Spalten für "Einheiten" in der Tabelle "UPS"

Feld **Ist-Arbeitseinheiten**

Die für das Projekt innerhalb der UPS aufgewendeten Arbeitseinheiten.

Feld **Ist-Maschineneinheiten**

Die Anzahl der Maschineneinheiten, die für das Projekt innerhalb der UPS aufgewendet wurden.

Feld **Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode**

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitseinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Arbeitseinheiten**.

Feld **Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode**

Die Maschineneinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Maschineneinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Maschineneinheiten**.

Feld **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Einheiten plus Resteinheiten für alle dem Projekt zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Sie entspricht den geplanten Arbeitseinheiten, wenn die Vorgänge im Projekt noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Arbeitseinheiten, sobald die Vorgänge abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten**.

Feld **Maschineneinheiten bei Fertigstellung**

Die Maschineneinheiten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Ist-Einheiten plus die Resteinheiten für alle den Vorgängen im Projekt zugewiesenen Maschinenressourcen.

Sie entspricht den geplanten Maschineneinheiten, wenn die Vorgänge noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Maschineneinheiten, sobald die Vorgänge abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschineneinheiten** plus **Maschinenresteinheiten**.

Feld **BP-Projekt - Arbeitseinheiten**

Die geplanten Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Ist-Arbeitseinheiten** plus **Basisplan - Arbeitsresteinheiten**.

Feld **BP-Projekt - Maschineneinheiten**

Die Einheiten für alle Maschinenressourcen, die dem Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

Feld **Geplante Arbeitseinheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.

Feld Geplante Maschineneinheiten

Die geplanten Einheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.

Feld Arbeitsresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind. Die Arbeitsresteinheiten geben die restliche Arbeit an, die für die UPS noch auszuführen ist. Vor dem Starten des Projekts entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Projekts sind die Resteinheiten Null.

Feld Maschinenresteinheiten

Die Resteinheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen zugewiesen sind. Die Resteinheiten geben die verbleibende Arbeit wieder, die für die UPS noch auszuführen ist.

Feld Abweichung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan-Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Feld Abweichung - Maschineneinheiten

Die Differenz zwischen den Maschineneinheiten des Basisplans und den Maschineneinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan-Maschineneinheiten** minus **Maschineneinheiten bei Fertigstellung**.

Benutzerzugriff: Symbolleiste für OSP**Überblick**

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente **Speichern**

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen

Bricht alle ausstehenden Änderungen ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen

Erstellt einen verantwortlichen Manager in der OSP-Hierarchie.

 Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

 Ausschneiden

Schneidet das ausgewählte Element und dessen Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Kopieren

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner zugehörigen Attribute an einem unterstützten Speicherort.

 Suchen

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Nach oben

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.

 Nach unten

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

 Nach links

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach links.

 Nach rechts

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie eine Ebene weiter nach rechts.

 Vollbildmodus

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

 Drucken

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Benutzerzugriff: Symbolleiste für Sicherheitsprofile

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen

Bricht alle ausstehenden Änderungen ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen

Erstellt je nach aktueller Registerkarte ein neues globales oder projektbezogenes Sicherheitsprofil.

 Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Alle Benutzer, die einem gelöschten globalen Sicherheitsprofil zugewiesen sind, werden automatisch dem aktuellen standardmäßigen globalen Sicherheitsprofil neu zugewiesen.

 Kopieren

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner zugehörigen Attribute an einem unterstützten Speicherort.

 Suchen

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

 Drucken

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Benutzerzugriff: Symbolleiste "Benutzer"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen

Bricht alle ausstehenden Änderungen ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen

Damit können Sie einen neuen Benutzer erstellen. Sie können dem neuen Benutzer einen Anmeldenamen, einen persönlichen Namen und ein Kennwort zuweisen.

 Löschen

Entfernt den Benutzer aus der Datenbank. Falls der Benutzer einem Vorgang als Eigentümer zugewiesen ist, wird der Benutzername auf dem Feld "Eigentümer" des Vorgangs entfernt. Falls der Benutzer eine zugehörige Ressource aufweist, wird die Zuordnung zwischen der Ressource und dem Benutzer entfernt. Die Ressource und die Ressourcenzuweisungen bleiben jedoch in der Datenbank erhalten.

 Kennwort ändern

Damit können Sie ein neues Kennwort für den ausgewählten Benutzer eingeben. Um Kennwörter ändern zu können, müssen Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

 Ressource aus ausgewählten Benutzern erstellen

Damit können Sie eine Ressource aus dem ausgewählten Benutzer oder den ausgewählten Benutzern erstellen.

 Anzahl

Damit können Sie die Anzahl der Benutzer mit Zugriff auf jedes Modul der Anwendung anzeigen. Beispiel: 12 Benutzer haben Zugriff auf das Modul "Projekte", aber nur 3 Benutzer haben Zugriff auf das Modul "Ressourcen".

 Ausschneiden

Schneidet das ausgewählte Element und dessen Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Kopieren

Kopiert das ausgewählte Element und dessen anwendbaren Attribute in die temporäre Zwischenablage, wobei das Original am aktuellen Speicherort erhalten bleibt. Das kopierte Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

 Einfügen

Beendet einen Ausschneide- oder Kopiervorgang durch Einfügen eines Elements und seiner zugehörigen Attribute an einem unterstützten Speicherort.

 Unten ausfüllen

Damit können Sie den Wert der ersten oder obersten Zelle in die restlichen Spaltenzellen einfügen.

 Suchen

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

 Gruppieren nach

Ordnet ähnliche Werte in einer Tabelle oder Liste basierend auf einem ausgewählten Feld gruppenweise an.

 Vollbildmodus

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 In Excel exportieren

Exportiert alle Daten in der in der aktuellen Ansicht angezeigten Form in eine Microsoft® Excel-Tabellendatei (.xls). Sie können die aktuelle Tabelle so anpassen, dass nur die zu exportierenden Daten angezeigt werden.

 Drucken

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Symbolleiste für Benutzerdefinierte Felder

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Speichern (Strg+S)

Speichert alle neuen oder geänderten Einträge in der Datenbank.

 Abbrechen (Esc)

Bricht alle neuen oder geänderten Einträge ab und stellt den zuletzt gespeicherten Zustand wieder her.

 Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen Eintrag in der aktuellen Tabelle.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Wenn ein benutzerdefiniertes Feld gelöscht wird, werden auch alle zugehörigen Werte an allen Stellen in Anwendung gelöscht. Dazu zählen Benutzeroberflächenansichten, Vorgangsansichten, berechnete benutzerdefinierte Felder, Berichte, Netzpläne, Filter, Sortierungen, Gruppierungen, Grenzlinien und Spalten.

Ausnahme: Benutzerdefinierte Felder bleiben auch nach dem Löschen in gespeicherten Szenarios erhalten.

 Suchen (Strg+F)

Damit können Sie Einträge in einer Tabellenspalte mittels Suchwörtern oder -werten suchen.

 Weitersuchen (F3)

Damit können Sie den nächsten übereinstimmenden Eintrag in der ausgewählten Spalte nach einem ursprünglichen Suchvorgang suchen und markieren. Diese Option steht nur in Tabellen zur Verfügung.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Drucken (Strg+P)

Druckt die aktuelle Seite, die Tabelle, das Diagramm oder ein anderes Element.

 Seitenansicht

Damit können Sie eine Vorschau der gedruckten Ausgabe anzeigen. Sie können dann entweder den Druckvorgang starten oder weitere Änderungen vornehmen.

 Seite einrichten

Damit können Sie angeben, wie die Druckversion einer Seite formatiert wird.

Menü "Ansicht" der Seite "Zuweisungen"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Gantt-Diagramm

Damit können Sie Daten als grafische Darstellung der Dauer und Abfolge der Elemente anzeigen.

Tabelle

Damit können Sie Daten in einem Tabellenformat anzeigen und konfigurieren. Sie können festlegen, welche Spalten in der Tabelle verfügbar sind.

Auslastungstabelle

Damit können Sie Einheiten- und Kostentabellen in Echtzeit für die Ressourcen- oder Rollenzuweisung anzeigen.

Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Gruppe...

Damit können Sie konfigurieren, wie Elemente gruppiert werden, sodass Sie sich auf die benötigten Informationen konzentrieren können.

Filter

Damit können Sie Daten mit einer der folgenden Optionen filtern:

Übereinstimmungen anzeigen für : Legt fest, ob **alle angewendeten Filter** oder **mindestens ein angewendeter Filter** verwendet werden, um Übereinstimmungen anzuzeigen.

 **Filter**: Damit können Sie die aktuellen Filter konfigurieren.

 **Neuen Filter hinzufügen**: Erstellt einen neuen Filter für die aktuelle Ansicht.

 **Filter löschen**: Löscht alle Filter aus der aktuellen Ansicht.

Gantt-Diagrammoptionen

Damit können Sie konfigurieren, wie das Gantt-Diagramm und seine Balken angezeigt werden. Nur in der Gantt-Diagrammansicht verfügbar.

 Verwendungsoptionen

Damit können Sie auswählen, welche Spalten angezeigt werden, Optionen für die Anzeige von zeitverteilten Werten ändern und bestimmen, ob der Durchschnittswert für Einheiten und Kosten berechnet werden soll.

 Progress Spotlight

Erstellt einen gelben Vorhang oder Hintergrund hinter den Vorgängen, die während eines bestimmten Zeitraums Fortschritte gemacht haben sollten. Nur in der Gantt-Diagrammansicht verfügbar.

 Alle einblenden (Alt+Plus)

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

 Alle ausblenden (Alt+Minus)

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

 Zoom auf optimale Größe

Korrigiert die Höhe und Breite oder Zeitskala der aktuellen Ansicht, sodass so viele Daten wie möglich in den aktuellen Arbeitsbereich passen.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Ansicht speichern

Speichert die auf die aktuelle Ansicht angewendeten Änderungen. Wenn Sie aus dieser Seite navigieren, werden Sie aufgefordert, die Ansicht zu speichern oder die vorgenommenen Änderungen zu verwerfen.

 Ansicht speichern unter

Damit können Sie die aktuelle Ansicht als neue Instanz mit einem neuem Namen speichern.

 Ansicht löschen

Löscht die ausgewählte Ansicht endgültig.

 Ansicht anpassen

Damit können Sie die Spalten, die Gruppierung, die Filter, die Balken, das Gantt-Diagramm und den Sicherheitszugriff für die aktuelle Ansicht konfigurieren. Wenn Sie eine Vorgangsansicht anpassen, können Sie den Netzplan konfigurieren. Wenn Sie eine Ansicht für eine Ressourcenzuweisung anpassen, können Sie auch die Auslastung konfigurieren.

Symbolleiste

- ▶ **Aktionen**  Zeigt eine Liste der Symbole an, die in der Symbolleiste "Aktionen" zur Verfügung stehen. Wählen Sie ein Menüelement aus, dessen Symbol in der Symbolleiste ein- oder ausgeblendet werden soll.

- ▶ **Bearbeiten**  Zeigt eine Liste der Symbole an, die in der Symbolleiste "Bearbeiten" zur Verfügung stehen. Wählen Sie ein Menüelement aus, dessen Symbol in der Symbolleiste ein- oder ausgeblendet werden soll.
- ▶ **Ansicht**  Zeigt eine Liste der Symbole an, die in der Symbolleiste "Ansicht" zur Verfügung stehen. Wählen Sie ein Menüelement aus, dessen Symbol in der Symbolleiste ein- oder ausgeblendet werden soll.
- ▶ **Symbolleisten anpassen...** Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie festlegen können, welche Symbole aus den Menüs "Aktionen", "Bearbeiten" und "Ansicht" in den entsprechenden Symbolleisten angezeigt werden.

Menü "Ansicht" auf der Seite "Vorgänge"

Überblick

Die Elemente im Menü "Ansicht" sind mit denen der Symbolleiste "Ansicht" identisch. Die Menüsymbole sind zwar fest, doch kann dieselbe Liste von Symbolen in der Symbolleiste konfiguriert werden.

Bildschirmelemente

Gantt-Diagramm

Damit können Sie Vorgangsdaten als grafische Darstellung der Abfolge und Dauer anzeigen.

Tabelle

Damit können Sie Daten in einem Tabellenformat anzeigen und konfigurieren. Sie können festlegen, welche Spalten in der Tabelle verfügbar sind.

Netzplan

Damit können Sie Vorgangsbeziehungen und den Arbeitsverlauf in einem Projekt verfolgen.

Kalenderansicht

Damit können Sie die Vorgangsdauer in einem Kalenderformat anzeigen.

Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Gruppe...

Damit können Sie konfigurieren, wie Elemente gruppiert werden, sodass Sie sich auf die benötigten Informationen konzentrieren können.

Untermenü **Filter**

Das Untermenü **Filter** enthält folgende Optionen zum Filtern von Daten:

Übereinstimmungen anzeigen für  Legt fest, welche Filterübereinstimmungen angezeigt werden, entweder für alle angewendeten Filter oder für beliebige angewendete Filter.

 **Filter:** Damit können Sie Filter erstellen, konfigurieren oder anwenden.

 **Neuen Filter hinzufügen:** Damit können Sie einen neuen Filter erstellen.

 **Filter löschen:** Löscht alle auf die aktuelle Ansicht angewendeten Filter.

Gantt-Diagrammoptionen

Damit können Sie konfigurieren, wie das Gantt-Diagramm und seine Balken angezeigt werden. Nur in der Gantt-Diagrammansicht verfügbar.

Netzplanoptionen ...

Damit können Sie die Anzeige des Netzplans und seiner Felder konfigurieren. Steht nur in der Netzplanansicht zur Verfügung.

Progress Spotlight

Erstellt einen gelben Vorhang oder Hintergrund hinter den Vorgängen, die während eines bestimmten Zeitraums Fortschritte gemacht haben sollten. Nur in der Gantt-Diagrammansicht verfügbar.

Beziehungslinien ein-/ausblenden

Schaltet die Ansicht der Vorgänge im Gantt-Diagramm durch Ein- oder Ausblenden der Linien und Pfeile um, die Vorgänger- und Nachfolgerbeziehungen darstellen. Nur in der Gantt-Diagrammansicht verfügbar.

Statuslinie anzeigen/ausblenden

Schaltet die Ansicht der Vorgänge im Gantt-Diagramm um, indem die Linie angezeigt oder ausgeblendet wird, die den Status in direkter Beziehung zu den bereitgestellten und im Diagramm angezeigten Informationen darstellt. Nur in der Gantt-Diagrammansicht verfügbar.

Nur steuernde Beziehungen anzeigen / **Alle Beziehungen anzeigen**

Schaltet die Anzeige von Beziehungen im Netzplan um. Mithilfe von **Nur steuernde Beziehungen anzeigen** können Sie automatisch und sofort den längsten Pfad durch Ihr Projekt ermitteln, den Status und Details von Vorgängen auf dem Pfad anzeigen und relevante Entscheidungen in Bezug auf Ressourcen und Terminierung treffen. Mit **Alle Beziehungen anzeigen** können Sie automatisch alle vorhandenen Beziehungen zwischen Vorgängen im Netzplan anzeigen. Steht nur in der Netzplanansicht zur Verfügung.

Auswählen

Damit können Sie einen Vorgang, einen PSP, eine Gruppe oder einen Meilenstein im Netzplan auswählen.

Verschieben

Damit können Sie Feinkorrekturen an der aktuellen Ansicht durch direktes Verschieben des Diagramms oder der Abbildung im Arbeitsbereich vornehmen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie im Netzplan arbeiten.

Vergrößern

Damit können Sie den Netzplan wie durch eine Lupe vergrößert anzeigen.

 Alle einblenden (Alt+Plus)

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

 Alle ausblenden (Alt+Minus)

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

 Zoom auf optimale Größe

Korrigiert die Höhe und Breite oder Zeitskala der aktuellen Ansicht, sodass so viele Daten wie möglich in den aktuellen Arbeitsbereich passen.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Ansicht speichern

Speichert die auf die aktuelle Ansicht angewendeten Änderungen. Wenn Sie aus dieser Seite navigieren, werden Sie aufgefordert, die Ansicht zu speichern oder die vorgenommenen Änderungen zu verwerfen.

 Ansicht speichern unter

Damit können Sie die aktuelle Ansicht als neue Instanz mit einem neuem Namen speichern.

 Ansicht löschen

Löscht die ausgewählte Ansicht endgültig.

 Ansicht per E-Mail

Damit können Sie einen Hyperlink der aktuellen Vorgangsansicht per E-Mail an einen oder mehrere Benutzer senden. Die Empfänger können auf den Link klicken und sich mit ihrem Benutzernamen und Kennwort bei der Anwendung anmelden. Sofern der Empfänger über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügt, werden dieselben Projekte geöffnet, die zum Sendezeitpunkt der Ansicht geöffnet waren.

 Ansicht anpassen

Damit können Sie die Spalten, die Gruppierung, die Filter, die Balken, das Gantt-Diagramm und den Sicherheitszugriff für die aktuelle Ansicht konfigurieren. Wenn Sie eine Vorgangsansicht anpassen, können Sie den Netzplan konfigurieren. Wenn Sie eine Ansicht für eine Ressourcenzuweisung anpassen, können Sie auch die Auslastung konfigurieren.

Detailfenster anpassen

Ermöglicht das Hinzufügen oder Entfernen von Detailfenstern aus dieser Seite.

Untermenü Symbolleisten

Siehe **Untermenü "Symbolleisten" des Menüs "Ansicht"** (auf Seite 1050).

Menü "Ansicht" auf der Seite "UPS"

Überblick

Die Symbole im Menü "Ansicht" sind mit denen der Symbolleiste "Ansicht" identisch. Die Menüsymbole sind zwar fest, doch kann dieselbe Liste von Symbolen in der Symbolleiste konfiguriert werden.

Bildschirmelemente

Gantt-Diagramm

Damit können Sie eine grafische Darstellung des Status im Zeitverlauf anzeigen.

Tabelle

Damit können Sie Daten in einem Tabellenformat anzeigen und konfigurieren. Sie können festlegen, welche Spalten in der Tabelle verfügbar sind.

Spalten

Damit können Sie die Datenfelder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Gruppe...

Damit können Sie konfigurieren, wie Elemente gruppiert werden, sodass Sie sich auf die benötigten Informationen konzentrieren können.

Filter

Damit können Sie die Anzahl der Werte in einer Liste oder Tabelle reduzieren, indem unerwünschte Werte herausgefiltert werden.

Gantt-Diagrammoptionen

Damit können Sie konfigurieren, wie das Gantt-Diagramm und seine Balken angezeigt werden. Nur in der Gantt-Diagrammansicht verfügbar.

Alle einblenden (Alt+Plus)

Damit können Sie alle Elemente in einer hierarchischen Liste anzeigen.

Alle ausblenden (Alt+Minus)

Damit können Sie untergeordnete Elemente in einer hierarchischen Liste ausblenden.

Zoom auf optimale Größe

Korrigiert die Höhe und Breite oder Zeitskala der aktuellen Ansicht, sodass so viele Daten wie möglich in den aktuellen Arbeitsbereich passen.

 Vollbild (F11)

Erweitert den aktuellen Arbeitsbereich, sodass der gesamte Bildschirm ausgefüllt ist. Unwesentliche Steuerelemente, wie z.B. Navigationsmenüs, sind in diesem Modus ausgeblendet.

 Ansicht speichern

Speichert die auf die aktuelle Ansicht angewendeten Änderungen. Wenn Sie aus dieser Seite navigieren, werden Sie aufgefordert, die Ansicht zu speichern oder die vorgenommenen Änderungen zu verwerfen.

 Ansicht speichern unter

Damit können Sie die aktuelle Ansicht als neue Instanz mit einem neuem Namen speichern.

 Ansicht löschen

Löscht die ausgewählte Ansicht endgültig.

 Ansicht anpassen

Damit können Sie die Spalten, die Gruppierung, die Filter, die Balken, das Gantt-Diagramm und den Sicherheitszugriff für die aktuelle Ansicht konfigurieren. Wenn Sie eine Vorgangsansicht anpassen, können Sie den Netzplan konfigurieren. Wenn Sie eine Ansicht für eine Ressourcenzuweisung anpassen, können Sie auch die Auslastung konfigurieren.

Detailfenster anpassen...

Ermöglicht es Ihnen, Optionen für jedes Detailfenster auszuwählen, zu löschen, hinzuzufügen oder aus der Seite zu entfernen.

Untermenü Symbolleisten

Siehe **Untermenü "Symbolleisten" des Menüs "Ansicht"** (auf Seite 1050).

PSP-Symbolleiste "Dokumente" auf der Seite "Vorgänge"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Zuweisen (Einfügen)

Weist dem ausgewählten PSP ein Dokument zu.

 Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

**Dokument anzeigen**

Damit können Sie das ausgewählte Dokument anzeigen.

**Dokument in AutoVue anzeigen**

Damit können Sie ein Dokument oder eine Grafik in Oracle AutoVue anzeigen. Diese Option steht zur Verfügung, wenn ein Inhalts-Repository installiert ist und der P6-Administrator Ihnen die entsprechenden Berechtigungen und den Projektzugriff erteilt hat.

**Spalten anpassen**

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor PSP

Durchläuft die PSP-Elemente in der aktuellen Ansicht. Das Detailfenster zeigt Daten aus dem aktuell ausgewählten PSP an. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um zum nächsten oder vorherigen PSP zu gelangen.

PSP-Symboleiste "Arbeitswert"**Überblick**

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente**Aktuelle Einstellungen für untergeordnete PSP-Elemente übernehmen**

Übernimmt die aktuellen Arbeitswerteinstellungen in die untergeordneten Projektstrukturpläne des ausgewählten Projektstrukturplans.

Selektor PSP

Durchläuft die PSP-Elemente in der aktuellen Ansicht. Das Detailfenster zeigt Daten aus dem aktuell ausgewählten PSP an. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um zum nächsten oder vorherigen PSP zu gelangen.

PSP-Symboleiste "Allgemein" der Seite "Vorgänge"**Überblick**

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente



Spalten anpassen

Damit können Sie die Felder auswählen, die als Spalten in der aktuellen Tabelle angezeigt werden sollen.

Selektor PSP

Durchläuft die PSP-Elemente in der aktuellen Ansicht. Das Detailfenster zeigt Daten aus dem aktuell ausgewählten PSP an. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um zum nächsten oder vorherigen PSP zu gelangen.

Symbolleiste "PSP-Meilensteine" auf der Seite "Vorgänge"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildschirmelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Feld Fertigstellungsgrad

Der Prozentsatz der Vorgänge, die im Verhältnis zu allen Meilensteinen abgeschlossen wurden.



Hinzufügen (Einfügen)

Erstellt einen neuen PSP-Meilenstein, um ein wichtiges Ziel im Projekt anzugeben.



Löschen (Löschen)

Löscht die ausgewählten Datenelemente oder Tabellenzeilen.

Achtung: Die ausgewählten Daten werden endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** klicken.



Nach oben

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach oben.



Nach unten

Verschiebt das ausgewählte Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten.

Selektor PSP

Durchläuft die PSP-Elemente in der aktuellen Ansicht. Das Detailfenster zeigt Daten aus dem aktuell ausgewählten PSP an. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben  oder Pfeil nach unten , um zum nächsten oder vorherigen PSP zu gelangen.

Symbolleiste der Registerkarte "Arbeitsgruppe" des Portlets "Dokumente" der Seite "Arbeitsgruppenarbeitsbereich"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

Dokument hinzufügen

Damit können Sie ein Dokument auf Ihrem Computer oder einem externem Speichermedium auswählen, um es dem ausgewählten Projekt oder der ausgewählten Arbeitsgruppe hinzuzufügen.

Menü Optionen zum Hinzufügen

Zeigt ein Menü mit Aktionen an, die das Symbol **Dokument hinzufügen** ergänzen.

 **Dokument hinzufügen**: Ermöglicht die Auswahl eines Dokuments zum Hinzufügen.

Aus Inhalts-Repository hinzufügen: Damit können Sie suchen, Ordner durchsuchen und ein Dokument aus dem Repository auswählen. Anschließend können Sie entscheiden, ob Sie das ausgewählte Dokument kopieren oder einen Link dazu erstellen möchten.

Aus vorhandener Vorlage kopieren: Damit können Sie eine Vorlage suchen und auswählen, die als Grundlage für das neue Dokumente kopiert wird.

Neue Vorlage erstellen: Damit können Sie eine Dokumentvorlage suchen und auswählen, die für die künftige Verwendung gespeichert werden kann. Sie können dann neue Dokumente auf Basis einer Kopie dieser Vorlage erstellen.

 **Ordner hinzufügen**: Damit können Sie dem Repository einen Dokumentordner hinzufügen und seine Sicherheitsrichtlinie einrichten.

Details bearbeiten

Damit können Sie die Details des ausgewählten Dokuments anzeigen und konfigurieren.

Dokument anzeigen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument anzeigen.

Anzeigeoptionen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Anzeige des ausgewählten Dokuments:

- ▶  **Ansicht**: Zeigt das ausgewählte Dokument in einem separaten Fenster an.
- ▶  **Herunterladen**: Ermöglicht das Herunterladen des Dokuments auf den Computer. Sie müssen einen Pfad auswählen, in dem das heruntergeladene Dokument gespeichert wird.

Dem Projekt zuweisen

Damit können Sie das ausgewählte Dokument einem Projekt neu zuweisen.

Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

Auschecken

Damit können Sie ein Dokument im Inhalts-Repository sperren, während Sie es extern bearbeiten. Das Dokument kann nicht von anderen Benutzern geändert werden, bis Sie es wieder einchecken.

Optionen zum Auschecken

 **Auschecken**: Öffnet ein Dialogfeld für die Eingabe des Speicherorts, in den das Dokument ausgecheckt werden soll. Mit dem Symbol "Durchsuchen"  können Sie nach einem Speicherort suchen. Die Option **Dokument öffnen** legt fest, ob das Dokument geöffnet oder nur ausgecheckt werden soll.

 **Einchecken**: Öffnet ein Dialogfeld für die Auswahl eines Dokuments, das eingchecked werden soll. Mit dem Symbol "Durchsuchen"  können Sie nach einem Dokument suchen. Im Feld für Anmerkungen können Sie eine Anmerkung eingeben, die dem Dokument zugeordnet werden soll. Die Felder **Format** und **Versionsart** sind schreibgeschützt. Klicken Sie auf die **Einchecken**, um die Änderungen beizubehalten und das Dokument einzuchecken, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen, ohne das Dokument einzuchecken.

 **Auschecken rückgängig machen**: Öffnet ein schreibgeschütztes Dialogfeld, das Titel, Version und Pfad des ausgewählten ausgecheckten Dokuments anzeigt. Wenn Sie den Checkout-Vorgang rückgängig machen, gehen sämtliche Änderungen am ausgewählten Dokument verloren. Um fortzufahren, klicken Sie entweder auf **Auschecken rückgängig machen** oder auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen und das Dokument ausgecheckt zu lassen.

Prüfung starten

Damit können Sie die Prüfer, die Art der Prüfung und das Fälligkeitsdatum einer Prüfung festlegen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Inhalts-Repository konfiguriert wurde.

Zu aktuellen Dokumenten hinzufügen

Fügt das ausgewählte Dokument zur Liste aktueller Dokumente hinzu.

Ausschneiden

Schneidet das ausgewählte Element und dessen Attribute aus, legt es in die Zwischenablage und entfernt es aus dem aktuellen Speicherort. Das Element und seine Attribute können dann an einem anderen unterstützten Speicherort eingefügt werden.

Verschiebeoptionen

 **Ausschneiden**: Schneidet das ausgewählte Element und die anwendbaren Attribute aus und legt sie in die Zwischenablage. Damit werden sie aus ihrem aktuellen Speicherort entfernt.

 **Einfügen**: Beendet einen Ausschneidevorgang durch Einfügen des Elements und seiner unterstützten Attribute an einem neuen Speicherort.

 E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

 Suchen

Ermöglicht die Suche auf Basis eines in der Suchleiste eingegebenen Werts.

 Suchoptionen

 **Suchen:** Zeigt Optionen für die Suche nach einem bestimmten übereinstimmenden Eintrag auf Basis der Suchkriterien an.

Suchergebnisse löschen: Entfernt alle angegebenen Ergebnisse und zeigt alle Dokumente an.

Symbolleiste der Registerkarte "AP und Dokumente"

Überblick

Die folgenden Symbole und Bildelemente werden in dieser Symbolleiste angezeigt, ihre Verfügbarkeit hängt jedoch von der jeweiligen Auswahl, den Ansichtseinstellungen, den Sicherheitsberechtigungen, der Fensterart und anderen Faktoren ab.

Bildschirmelemente

 Aktualisieren

Aktualisiert den aktuellen Bildschirm mit neuen, aktualisierten oder entfernten Daten. (Diese Option steht nur auf der Seite "Dokumente" zur Verfügung.)

 Details bearbeiten

Damit können Sie die Details des ausgewählten Dokuments anzeigen und konfigurieren.

 Löschen

Löscht die ausgewählten Elemente endgültig.

 E-Mail

Damit können Sie ausgewählte Informationen zum aktuellen Element an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail senden.

Data Dictionary

Symbols & Numeric

% Zuteilung

Feld % Zuteilung

Der Prozentsatz der verfügbaren Ressourceneinheiten.

Wenn Sie Änderungen im Feld "**% Zuteilung**" vornehmen, werden die Gesamteinheiten und die entsprechenden zugeteilten Einheiten der Zeitskala neu berechnet und in der Tabelle angezeigt.

A

Abgeschlossen

Feld Abgeschlossen

Das Datum und die Uhrzeit für den Abschluss eines Imports, Meilensteins oder Service.

Abgeschlossene Ist-Vorgänge

Feld Abgeschlossene Ist-Vorgänge

Die Anzahl der Vorgänge mit einem Ist-Enddatum.

Abkürzung der Einheit

Feld Abkürzung der Einheit

Die Abkürzung für den Namen der Einheit.

Ablaufdatum

Feld Ablaufdatum

Das Datum, an dem der Workflow abläuft.

Abweichung - Arbeitseinheiten

Feld Abweichung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan-Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Abweichung - Arbeitskosten

Feld Abweichung - Arbeitskosten

Die Differenz zwischen den Arbeitskosten des Projektbasisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Abweichung - Ausgabenkosten

Feld Abweichung - Ausgabenkosten

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des Projektbasisplans und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ausgabenkosten des Projektbasisplans** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung - Dauer

Feld Abweichung - Dauer

Die Differenz zwischen der Dauer des Basisplans des Vorgangs und der Dauer bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplandauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Abweichung - Enddatum

Feld Abweichung - Enddatum

Die Dauer zwischen dem Enddatum im aktuellen Projekt und dem Basisplanenddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Enddatum** minus **Basisplanenddatum**.

Abweichung - Gesamtkosten

Feld Abweichung - Gesamtkosten

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Projektbasisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung - Maschinenkosten

Feld Abweichung - Maschinenkosten

Die Differenz zwischen den Maschinenkosten des Projektbasisplans und den Maschinenkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **BP - Maschinenkosten** minus **Maschinenkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung - Materialkosten

Feld Abweichung - Materialkosten

Die Differenz zwischen den geplanten Materialkosten des Projektbasisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Materialkosten des Projektbasisplans** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung - Startdatum

Feld **Abweichung - Startdatum**

Die Dauer zwischen dem Startdatum im aktuellen Projekt und dem Basisplanstartdatum.

Wird wie folgt berechnet: **Startdatum** minus **Basisplanstartdatum**.

Abweichung bei Fertigstellung

Feld **Abweichung bei Fertigstellung**

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des Basisplans und der aktuellen Schätzung der Gesamtkosten. Ein negativer Wert gibt eine Überschreitung der geschätzten Kosten an.

Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem aktuellen Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung**.

Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Feld **Abweichung bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtarbeitseinheiten des Basisplans und den zur Fertigstellung kalkulierten Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtarbeitseinheiten des Projektbasisplans** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten**.

Abweichung BP1 - Arbeitseinheiten

Feld **Abweichung BP1 - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des primären Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Arbeitskosten

Feld **Abweichung BP1 - Arbeitskosten**

Die Differenz zwischen den Arbeitskosten des primären Basisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Ausgabenkosten

Feld Abweichung BP1 - Ausgabenkosten

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des primären Basisplans und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ausgabenkosten des primären Basisplans** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Dauer

Feld Abweichung BP1 - Dauer

Die Differenz zwischen der Dauer des primären Basisplans des Vorgangs und der Dauer bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Dauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Enddatum

Feld Abweichung BP1 - Enddatum

Die Dauer zwischen dem aktuellen Enddatum des Projekts und dem Enddatum des primären Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ende** minus **BP1 - Ende**.

Abweichung BP1 - Gesamtkosten

Feld Abweichung BP1 - Gesamtkosten

Die Differenz zwischen den Gesamtkosten des primären Basisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Maschineneinheiten

Feld Abweichung BP1 - Maschineneinheiten

Die Differenz zwischen den Maschineneinheiten des primären Basisplans und den Maschineneinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Maschineneinheiten** minus **Maschineneinheiten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Maschinenkosten

Feld Abweichung BP1 - Maschinenkosten

Die Differenz zwischen den Maschinenkosten des primären Basisplans und den Maschinenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Maschinenkosten** minus **Maschinenkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Materialkosten

Feld Abweichung BP1 - Materialkosten

Die Differenz zwischen den geplanten Materialkosten des Basisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP1 - Materialkosten** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP1 - Startdatum

Feld Abweichung BP1 - Startdatum

Die Dauer zwischen dem aktuellen Startdatum des Projekts und dem Startdatum des primären Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Start** minus **BP1-Start**.

Abweichung BP-Projekt - Arbeitseinheiten

Feld Abweichung BP-Projekt - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen den Arbeitseinheiten des Basisplans und den Arbeitseinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** minus **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Arbeitskosten

Feld Abweichung BP-Projekt - Arbeitskosten

Die Differenz zwischen den geplanten Arbeitskosten des Basisplans und den Arbeitskosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** minus **Arbeitskosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Ausgabenkosten

Feld Abweichung BP-Projekt - Ausgabenkosten

Die Differenz zwischen den Ausgabenkosten des Basisplanprojekts und den Ausgabenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Ausgabenkosten** minus **Ausgabenkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Dauer

Feld Abweichung BP-Projekt - Dauer

Die Differenz zwischen der Dauer des Basisplans des Vorgangs und der Dauer bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Dauer bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Enddatum

Feld Abweichung BP-Projekt - Enddatum

Die Dauer zwischen dem aktuellen Enddatum des Projekts und dem Enddatum des Basisplanprojekts. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Ende** minus **BP-Projektende**.

Abweichung BP-Projekt - Gesamtkosten

Feld Abweichung BP-Projekt - Gesamtkosten

Die Differenz zwischen den geplanten Gesamtkosten des Basisplans und den Gesamtkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Gesamtkosten** minus **Gesamtkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Maschineneinheiten

Feld Abweichung BP-Projekt - Maschineneinheiten

Die Differenz zwischen den Maschineneinheiten des Basisplans und den Maschineneinheiten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Maschineneinheiten** minus **Maschineneinheiten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Maschinenkosten

Feld Abweichung BP-Projekt - Maschinenkosten

Die Differenz zwischen den geplanten Maschinenkosten des Basisplans und den Maschinenkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Maschinenkosten** minus **Maschinenkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Materialkosten

Feld Abweichung BP-Projekt - Materialkosten

Die Differenz zwischen den Materialkosten des Basisplans und den Materialkosten bei Fertigstellung. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Materialkosten** minus **Materialkosten bei Fertigstellung**.

Abweichung BP-Projekt - Startdatum

Feld Abweichung BP-Projekt - Startdatum

Die Dauer zwischen dem aktuellen Startdatum des Projekts und dem Startdatum des Basisplans. Die Spalten für die Basisplanabweichung verwenden nur Daten aus angezeigten Vorgängen. Wenn Sie Abweichungen für das ganze Projekt anzeigen möchten, entfernen Sie alle auf die Ansicht angewendeten Filter.

Wird wie folgt berechnet: **Start** minus **BP-Projektstart**.

Abweichung - Maschineneinheiten

Feld Abweichung - Maschineneinheiten

Die Differenz zwischen den Maschineneinheiten des Basisplans und den Maschineneinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan-Maschineneinheiten** minus **Maschineneinheiten bei Fertigstellung**.

Aktive Projekte

Feld Aktive Projekte

Die Anzahl der aktiven Projekte, denen die Ressource aktuell zugewiesen ist.

Aktuelle Abweichung

Feld Aktuelle Abweichung

Die Differenz zwischen dem aktuellen Budget und dem Gesamtausgabenplan. Dieser Wert kann nicht aggregiert werden.

Wird wie folgt berechnet: **Aktuelles Budget** minus **Gesamtausgabenplan**.

Aktuelles Budget

Feld **Aktuelles Budget**

Das aktuelle Budget für den PSP oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Anfangsbudget** plus Summe der genehmigten Budgetänderungen aus dem Budgetprotokoll.

Anbieter

Feld **Anbieter**

Der Name des Anbieters des Produkts oder des Service, die der Ausgabe zugeordnet sind.

Änderungsnummer

Feld **Änderungsnummer**

Die Nummer, die der Änderungsanforderung zugeordnet ist.

Hilfreich bei der Berichterstellung und Verfolgung von Änderungen des Anfangsbudgets.

Anfangsbudget

Feld **Anfangsbudget**

Der Schätzwert des Gesamtbetrags, den Sie für den ausgewählten PSP oder das ausgewählte Projekt einschließlich aller Finanzierungen benötigen.

Anfangsdatum

Feld **Anfangsdatum**

Das Datum des Prüfungsbeginns.

Wenn die Prüfung noch nicht begonnen hat, ist dieses Feld leer.

Anfangsdatum

Feld **Anfangsdatum**

Das Datum, an dem die Workflow-Instanz ursprünglich gestartet wurde.

Angefordert von

Feld **Angefordert von**

Der persönliche Name des Benutzers, der aktuell eine Workflow-Task bearbeitet, die vorher allgemein einer Gruppe, Rolle oder mehreren Benutzern zugewiesen wurde.

Wenn der Benutzer in P6 keinen persönlichen Namen hat, z.B. wenn er nur ein Konto in BPM hatte, wird in diesem Feld stattdessen die Benutzer-ID angezeigt.

Angeforderte Einheiten

Feld **Angeforderte Einheiten**

Die Anzahl der Ressourcen-/Rolleneinheiten, die dem Projekt zugewiesen werden sollen.

Das Zeiteinheit-Inkrement gibt die aktuelle Einstellung der globalen Einstellungen wieder, nicht die Zeiteinheit-Anzeigeeinstellung auf der Seite **Planung**.

Angeforderte Einheiten gesamt

Feld **Angeforderte Einheiten gesamt**

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die die Ressource für den Vorgang aufwenden soll.

Wenn im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** mehrere Vorgänge ausgewählt sind, zeigt dieses Feld die gesamten Resteinheiten aller Vorgänge an.

Angeforderte Einheiten/Zeit

Feld **Angeforderte Einheiten/Zeit**

Einheiten/Zeit für die Arbeit, die die Ressource für den Vorgang aufwenden soll.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn dem Vorgang eine Ressourcenkurve zugewiesen ist oder wenn mehrere Vorgänge im Dialogfeld **Ressourcenbesetzung** ausgewählt wurden.

Anmeldename

Feld **Anmeldename**

Der Anmeldename für den Benutzer.

Antwortgesamtkosten

Feld **Antwortgesamtkosten**

Die Gesamtkosten des aktiven Antwortplans.

Wenn ein Antwortplan aktiv ist, ist dieses Feld deaktiviert und zeigt die Summe der Felder **Restkosten** plus **Ist-Kosten** für alle Antwortvorgangselemente im Antwortplan an.

Abgelehnte Antwortvorgangselemente werden nicht in der Berechnung berücksichtigt.

Arbeitseinheiten bei Fertigstellung

Feld **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist- und der Resteinheiten für alle dem Vorgang oder allen Vorgängen im Projekt zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Sie entspricht den geplanten Arbeitseinheiten, wenn die Vorgänge im Projekt noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Arbeitseinheiten, sobald die Vorgänge abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten**.

Arbeitskosten bei Fertigstellung

Feld **Arbeitskosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten plus Restkosten für alle dem Vorgang oder den Vorgängen im Projekt zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wenn die Vorgänge noch nicht gestartet wurden, entspricht sie den geplanten Arbeitskosten. Nach Abschluss der Vorgänge entspricht sie den Ist-Arbeitskosten.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Arbeitsrestkosten**.

Arbeitsresteinheiten (UPS)

Feld **Arbeitsresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.
Die Arbeitsresteinheiten geben die restliche Arbeit an, die für die UPS noch auszuführen ist.
Vor dem Starten des Projekts entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Projekts sind die Resteinheiten Null.

Arbeitsresteinheiten (Vorgänge)

Feld **Arbeitsresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.
Die Arbeitsresteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für den Vorgang noch auszuführen ist. Vor dem Start des Vorgangs entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten.
Nach Abschluss des Vorgangs sind die Resteinheiten Null.

Arbeitsrestkosten (UPS)

Feld **Arbeitsrestkosten**

Die Restkosten für alle Arbeitsressourcen, die den Vorgängen in der UPS zugewiesen sind.
Die Restkosten geben die verbleibenden Kosten für die UPS wieder.

Arbeitsrestkosten (Vorgänge)

Feld **Arbeitsrestkosten**

Die Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeitsressourcen.
Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Arbeitsresteinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Arbeitswert - Arbeitseinheiten

Feld **Arbeitswert - Arbeitseinheiten**

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der am Projektbezugsdatum abgeschlossen ist.

Vorgangsebene:

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** oder **BP1 - Arbeitseinheiten**, je nach den Projekteinstellungen, multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

PSP-Ebene:

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**.

Arbeitswert-Kosten

Feld **Arbeitswert - Kosten**

Der Anteil der Gesamtkosten des Projektbasisplans für einen Vorgang oder alle Vorgänge in dem Projekt, die am Projektbezugsdatum tatsächlich abgeschlossen sind.
Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem Projektbasisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**. Die Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Art (Basisplanarten)

Feld Art

Die Art des Basisplans.

Anhand des Namens der Basisplanart können Sie Ihre Basispläne nach Zweck kategorisieren, z.B. nach Kundengenehmigung, ursprünglicher Planung, Managementgenehmigung, Projekthalbzeitstatus und Was-wäre-wenn-Basisplänen.

Art (Portfolio-Ansichten)

Art

Die Art des Diagramms, das angezeigt werden soll.

Wenn Sie die Art in **Scorecard** ändern, ändern sich die auf der Seite angezeigten Informationen, sodass Sie Scorecard-Details eingeben können.

Art (Projektrisiken)

Feld Art

Die Art des Risikos.

Art (Risikobewertungsmatrizen)

Feld Art

Die Art des Auswirkungsschwellenwerts, der der Risikobewertungsmatrix zugewiesen ist.

Auswirkungsschwellenwertarten sind "Termin", "Kosten" und "Benutzerdefiniert". Sie müssen eine Kosten- und Terminauswirkung für eine Risikobewertungsmatrix definieren.

Benutzerdefinierte Auswirkungen sind optional.

Art (UPS)

Feld Art

Die Elementart: Projekt oder UPS.

Art der Dauer

Feld Art der Dauer

Legt fest, wie die Restdauer, Einheiten und Einheiten/Zeit berechnet werden, wenn Sie einen Vorgang aktualisieren, dem Ressourcen zugewiesen sind. Die Art der Dauer für den Vorgang muss dem dominanten Faktor entsprechen, d.h. dem am wenigsten flexiblen Faktor im Projekt: Terminplan, Kosten/Arbeitsaufwand oder Ressourcenverfügbarkeit.

Feste Einheiten/Zeit: Die Ressourceneinheiten pro Zeit bleiben konstant, wenn die Dauer oder Einheiten des Vorgangs geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn ein Vorgang feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist.

Feste Dauer & Einheiten/Zeit: Die Vorgangsdauer bleibt konstant, wenn die Einheiten oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss.

Feste Einheiten: Die Vorgangseinheiten bleiben konstant, wenn die Dauer oder Ressourceneinheiten pro Zeit geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn die gesamte Arbeitsmenge festgeschrieben ist und ein Aufstocken der Ressourcen die Vorgangsdauer reduzieren kann.

Feste Dauer & Einheiten: Die Dauer und Einheiten bleiben konstant, wenn die Einheiten pro Zeitraum geändert werden. Verwenden Sie diese Art der Dauer, wenn der Vorgang innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist.

Art des Fertigstellungsgrads

Feld Art des Fertigstellungsgrads

Legt fest, wie die Anwendung den Fertigstellungsgrad für den Vorgang berechnet.

Die Art kann Folgendes sein: *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*. Wenn die Art des Fertigstellungsgrads *Einheiten* ist, wird der Fertigstellungsgrad anhand der Ist-Einheiten und Resteinheiten berechnet. Wenn die Art des Fertigstellungsgrads *Dauer* ist, wird der Fertigstellungsgrad anhand der Ist-Dauer und Restdauer berechnet. Wenn die Art des Fertigstellungsgrads *Physisch* ist, gibt der Benutzer den Fertigstellungsgrad für den Vorgang ein.

Auscheckdatum

Feld Auscheckdatum

Datum und Uhrzeit, an dem der Benutzer das Projekt ausgecheckt hat. Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Ausgaben

Feld Ausgaben

Die dem Vorgang zugewiesenen Ausgaben.

Ausgabenkategorie

Feld Ausgabenkategorie

Der Klassifizierungscode oder Name für die Ausgabenkategorie.

Ausgabenkategorien sind für die Strukturierung und Verfolgung verschiedener Ausgabenarten innerhalb einer Organisation nützlich.

Ausgabenkosten bei Fertigstellung

Feld Ausgabenkosten bei Fertigstellung

Die Summe der Ist-Kosten plus Restkosten für alle Vorgänge oder Projektausgaben, die der Kostenstelle zugeordnet sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Ausgabenplan

Feld **Ausgabenplan**

Die voraussichtlichen oder Ist-Projektausgaben für den entsprechenden Zeitraum.

Ausgabenposten

Feld **Ausgabenposten**

Der Name für die Ausgabe, der für den Vorgang eindeutig ist.

Derselbe Name kann für Ausgaben verwendet werden, die anderen Vorgängen zugeordnet sind.

Ausgabenrestkosten (UPS)

Feld **Ausgabenrestkosten**

Die verbleibenden Kosten für alle Projektausgaben, die den Vorgängen in der UPS zugeordnet sind.

Ausgabenrestkosten (Vorgang)

Feld **Ausgabenrestkosten**

Die Restkosten für alle dem Vorgang zugeordneten Projektausgaben.

Ausgecheckt von

Feld **Ausgecheckt von**

Der Name des Benutzers, der das Projekt ausgecheckt hat.

Wenn das Projekt nicht ausgecheckt ist, ist dieses Feld leer.

Auslastung

Feld **Auslastung**

Zeigt die Zuteilung der Ressource oder Rolle nach Zeitraum an.

Verfügbar: Die Anzahl der verfügbaren Einheiten während des angegebenen Zeitraums. Die Werte in dieser Zeile werden berechnet, indem entsprechend der Definition im Ressourcenkalender die unternehmensweite Zuteilung vom Grenzwert der zugewiesenen Ressource für den angegebenen Zeitraum subtrahiert wird. Falls kein Ressourcenkalender verfügbar ist, wird der globale Standardkalender verwendet. Wenn die Option "Festgeschrieben" ausgewählt wurde, werden die zugeteilten Einheiten von den verfügbaren Einheiten subtrahiert. Die Zeile "Verfügbar" ist für zugewiesene Rollen nicht verfügbar.

Zugeteilt: Die zugeteilten Einheiten im angegebenen Zeitraum.

Außer der Reihenfolge liegende Vorgänge

Feld **Außer der Reihenfolge liegende Vorgänge**

Die Vorgänge, die vor dem Abschluss des jeweiligen Vorgängervorgangs gestartet wurden.

Ausstehende Benutzer

Feld **Ausstehende Benutzer**

Der Name des Benutzers, der Rolle oder der Benutzergruppe, der/die der am weitesten zurückliegenden ausstehenden Task zugewiesen ist, durch die der Fortschritt des Workflows in die nächste Stufe aufgehalten wird.

Ausstehende Prüfer

Feld **Ausstehende Prüfer**

Die Namen der Benutzer, die der Prüfung zugewiesen sind und noch nicht geantwortet haben.

Ausstehende Resteinheiten

Feld **Ausstehende Resteinheiten**

Die Schätzung der Resteinheiten der Ressource für diesen Vorgang.

Der Wert für "Ausstehende Resteinheiten" wird von jeder Ressource mithilfe von Stundenerfassungen eingegeben. Dieser Wert wird in die Resteinheiten der Ressource für den Vorgang kopiert, wenn die Projekt-Ist-Werte übernommen werden. Der Projektleiter legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Ausstehende Tasks

Feld **Ausstehende Tasks**

Die Gesamtanzahl der ausstehenden Tasks für die aktuelle Stufe des Workflows.

Ausstehender Fertigstellungsgrad

Feld **Ausstehender Fertigstellungsgrad**

Der geschätzte Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeitseinheiten der Ressource für diesen Vorgang.

Der ausstehende Fertigstellungsgrad wird von jeder Ressource mithilfe von Stundenerfassungen eingegeben. Dieser Wert wird verwendet, um die Resteinheiten der Ressource für den Vorgang zu berechnen, wenn Projekt-Ist-Werte übernommen werden. Der Projektleiter legt fest, ob Ressourcen den Fertigstellungsgrad oder die Resteinheiten für jedes Projekt aktualisieren.

Auswirkungsschwellenwerte

Feld **Auswirkungsschwellenwerte**

Die Namen der Auswirkungsschwellenwerte, die der Risikobewertungsmatrix zugewiesen sind.

Jede Risikobewertungsmatrix muss eine Kostenauswirkung haben, d.h. eine finanzielle Auswirkung, wenn das Risiko eintritt, sowie eine Terminauswirkung. Letztere ist der Zeitraum, um den der Terminplan des Projekts durch das Risiko verlängert oder verkürzt wird. Benutzerdefinierte Auswirkungen sind optional.

Authentifizierungscode

Feld Authentifizierungscode

Der Authentifizierungscode für den Zugriff auf die Primavera Unifier-Datenbank.

Autor

Feld Autor

Die Ressource, die das Dokument bearbeitet oder erstellt hat.

B

Balkenart

Feld Balkenart

Die angezeigten Balkenarten im Gantt-Diagramm der Vorgangs-, Zuweisungs- oder UPS-Ansicht.

Vorgangsansicht

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühestens verbleibenden/Ist-Ende für jeden Vorgang und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Pufferbalken: Zeigt den Gesamtzeitraum an, um den ein Vorgang verzögert werden kann, ohne dass sich der Abschluss eines Projekts verschiebt.

Freier Pufferbalken: Zeigt den Zeitraum an, um den ein Vorgang verzögert werden kann, ohne dass sich nachfolgende Vorgänge verschieben.

Spätest-Balken: Zeigt den Zeitraum vom spätesten Startdatum bis zum spätesten Enddatum eines Vorgangs an.

Balken für Fertigstellungsgrad: Zeigt den Fertigstellungsgrad eines Vorgangs an.

Planbalken: Zeigt den prognostizierten Status von geplanten Vorgängen an und wird für die Simulation des Resultats des Projektterminplans als Teil der Projektplanung verwendet.

Projekt-Basisplanbalken: Zeigt Start- und Enddatum für den Projektbasisplan eines Vorgangs und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Primärer Basisplanbalken des Benutzers: Zeigt Start- und Enddatum für den primären Basisplan eines Vorgangs und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Balken für benutzerdefiniertes Feld: Zeigt die Zeitspanne zwischen dem Startdatum und dem Enddatum des benutzerdefinierten Felds für Vorgänge an. Balken für benutzerdefinierte Felder können zum Anzeigen eines risikoadjustierten Terminplans anhand der Datumsangaben verwendet werden, die aus Oracle Primavera Risk Analysis importiert wurden.

Zuweisungsansicht

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühestens verbleibenden/Ist-Ende für jeden Vorgang und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Spätest-Balken: Zeigt den Zeitraum vom spätesten Startdatum bis zum spätesten Enddatum eines Vorgangs an.

Planbalken: Zeigt den prognostizierten Status von geplanten Vorgängen an und wird für die Simulation des Resultats des Projektterminplans als Teil der Projektplanung verwendet.

UPS-Ansicht

Aktuell-Balken: Umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühesten verbleibenden/Ist-Start bis zum frühesten verbleibenden/Ist-Ende für jeden Vorgang und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Projekt-Basisplanbalken: Zeigt Start- und Enddatum für den Projektbasisplan eines Vorgangs und gibt den Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan an.

Prognosebalken: Zeigt das prognostizierte Start- und Enddatum an und gibt den Status des Terminplans gemäß den ursprünglichen prognostizierten Daten an.

Basiskalender

Feld Basiskalender

Der globale Kalender, der dem Projekt- oder Ressourcenkalender zugewiesen ist, um arbeitsfreie Tage (z.B. globale Feiertage) und Kalenderausnahmen zu ermitteln.

Beispiel: Multinationale Unternehmen haben mindestens einen globalen Kalender pro Land für die Angabe der globalen Feiertage in jeder Region. Mit Ausnahmen werden Standardarbeitstage geändert.

Basisplan-Bezugsdatum

Feld Basisplan-Bezugsdatum

Das letzte Datum, an dem ein Status für den Projektbasisplan erfasst wurde. Der Status entspricht dem aktuellen Stand am Bezugsdatum.

Basiswechsellkurs

Feld Basiswechsellkurs

Der Wechselkurs zwischen der ausgewählten Währung und der Basiswährung.

Der Wechselkurs für die Basiswährung beträgt immer 1,0. Wenn der Benutzer zur Anzeige der Kostendaten eine andere Währung als die Basiswährung verwendet, wird der Wert der Basiswährung mit dem Wert des aktuellen Wechselkurses für die Anzeigewährung multipliziert, um die in den Kosten- und Preisfeldern angezeigten Werte zu berechnen.

Wenn beispielsweise die Basiswährung US-Dollar und die Anzeigewährung Euro ist und der Wechselkurs für Euro 0,75 beträgt, wird ein in der Datenbank gespeicherter Wert von \$10 in den Kosten- und Preisfeldern als 7,5 Euro angezeigt. Umgekehrt wird ein Wert von 7,5 Euro, den Sie in ein Kosten- oder Preisfeld eingeben, in der Datenbank als \$10 gespeichert.

Bedingungsdatum

Feld Bedingungsdatum

Das Datum, für das die Randbedingung des Vorgangs gilt. Je nach Randbedingungsart kann es sich um ein Start- oder ein Enddatum handeln.

Beispiel: Für eine Randbedingung "Ende am" ist das Bedingungsdatum das Datum, an dem der Vorgang abgeschlossen sein muss. Wenn der Vorgang keine Randbedingung aufweist, ist dieses Feld leer.

Beibehaltener Mindestpuffer

Feld **Beibehaltener Mindestpuffer**

Der für jeden Vorgang während des Abgleichs beibehaltene Mindestpuffer.

Benutzer (Dokumentdetails)

Feld **Benutzer**

Der Name des Benutzers, der die Aktion ausgeführt hat.

Benutzer (Terminplanberichte)

Feld **Benutzer**

Die ID des Benutzers, der den terminierten Job erstellt hat.

Benutzer (Workflow)

Feld **Benutzer**

Der **Persönliche Name** des Benutzers, der der Änderung der Human Task im Workflow zugeordnet ist. Dazu zählen Anforderung, erneute Zuweisung, Genehmigung, Eskalierung und andere Aktionen. Das Feld zeigt den Wert *Workflowsystem* an, wenn die Änderung durch eine andere Anwendung oder ein anderes Systemereignis vorgenommen wurde.

Benutzeranmeldung für Timesheets

Feld **Benutzeranmeldung für Timesheets**

Der Benutzername für die Benutzeranmeldung für Timesheets.

Benutzeranzahl

Feld **Benutzeranzahl**

Die Anzahl der Benutzer, die jedem Modul zugewiesen sind.

Benutzerdefinierte Feldart (Benutzerdefinierte Felder für Projekt)

Feld **Benutzerdefinierte Feldart**

Gibt an, ob eine Formel für das Feld festgelegt wurde.

Eine Formel ist eine benutzerdefinierte Berechnung, die für das Feld erstellt wird, um die Feldwerte automatisch zu ermitteln.

Benutzerdefinierte Felder

Benutzerdefinierte Felder

Von Ihrem P6-Administrator definierte Felder, die keine Standardfelder in der Anwendung darstellen, jedoch erforderlich sind, um zusätzliche Daten zu erfassen.

Benutzerdefinierter Feldwert

Feld **Benutzerdefinierter Feldwert**

Der Wert des entsprechenden benutzerdefinierten Felds.

Benutzerdefinierter Titel

Feld **Benutzerdefinierter Titel**

Der beschreibende Titel für die Tarifart.

Benutzerdefiniertes Feld (Unternehmensdaten)

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des benutzerdefinierten Felds.

Benutzerdefiniertes Feld (Vorgangsformular)

Feld **Benutzerdefiniertes Feld**

Der Name des ausgewählten benutzerdefinierten Felds.

Klicken Sie auf einen Namen, um eine Seite anzuzeigen, auf der Sie einen Wert für das ausgewählte benutzerdefinierte Feld eingeben können.

Benutzername

Feld **Benutzername**

Der systemkonforme Benutzeranmeldename.

Benutzeroberflächenansicht

Feld **Benutzeroberflächenansicht**

Die dem Benutzer zugewiesene Benutzeroberflächenansicht.

Benutzeroberflächenansicht für neue Benutzer

Feld **Benutzeroberflächenansicht für neue Benutzer**

Die standardmäßige Benutzeroberflächenansicht, die neuen Benutzern automatisch zugewiesen wird.

Benutzerstatus

Feld **Benutzerstatus**

Eine Angabe des relativen Zustands des Benutzerkontos im LDAP-Repository und in P6.

Standardmäßig werden die in den Suchergebnissen angezeigten Benutzerkonten in diesem Dialogfeld hierarchisch nach folgenden Statusarten gruppiert:

Benutzer nicht der Datenbank vorhanden: Zeigt Benutzer an, die im LDAP-Repository, aber nicht in der P6-Datenbank vorhanden sind. Wenn Sie diese Konten wählen und auf **Importieren** klicken, werden sie als neue Datensätze in P6 importiert.

Vom Benutzer geändert: Zeigt Benutzerkonten an, die ähnliche Informationen in P6 und im LDAP-Repository aufweisen, aber auch in der P6 EPPM-Datenbank oder im LDAP-Repository geändert wurden. Wenn Sie diese Konten wählen und auf **Importieren** klicken, werden die beiden Kontendatensätze synchronisiert.

Übereinstimmende Benutzerdatensätze: Zeigt Benutzer an, die in P6 und im LDAP-Repository dieselben Informationen aufweisen.

Berechtigung

Feld **Berechtigung**

Der Name der Sicherheitsberechtigung, die Benutzern des aktuell ausgewählten Profils zugewiesen (Option aktiviert) oder verweigert (Option deaktiviert) wurde.

Bereich (Risikoschwellenwerte)

Feld **Bereich**

Der benutzerdefinierte Bereich jeder Schwellenwertebene, wobei der Umfang des Bereichs die Höhe des Risikos für die betreffende Ebene angibt.

Je nach Art des Schwellenwerts können Sie in diesem Feld Text oder numerische Daten eingeben.

Wahrscheinlichkeit: Der Wert ist ein Prozentsatz.

Toleranz: Der Wert ist eine Zahl.

Kostenauswirkung nach Wert: Der Wert gibt die Kosten an.

Terminauswirkung nach Wert: Der Wert entspricht einer Dauer.

Kostenauswirkung nach Prozentsatz: Der Wert entspricht einem Prozentsatz.

Terminauswirkung nach Prozentsatz: Der Wert entspricht einem Prozentsatz.

Benutzerdefinierte Auswirkung: Der Wert ist Text.

Bereitstellungsart

Feld **Bereitstellungsart**

Die Art, wie Benutzer auf diesen Bericht zugreifen oder wie der Bericht für Benutzer bereitgestellt wird. Angeforderte Berichte können als E-Mail-Anhänge bereitgestellt oder als Dateien heruntergeladen werden. Terminierte Berichte können Sie nur per E-Mail bereitstellen.

Berichtsempfänger

Feld **Berichtsempfänger**

Die Verteilerliste, die jeden E-Mail-Benutzer anzeigt, der für den Empfang des Berichts eingerichtet ist.

Berichtsverzeichnis

Feld **Berichtsverzeichnis**

Der Pfad zum vordefinierten Quellbericht in den Ordnern, die von P6 und BI Publisher gemeinsam genutzt werden.

Beschreibung

Feld **Beschreibung**

Eine detaillierte Übersicht über das Element.

Die Beschreibung stellt mehr Informationen als nur Kurznamen oder Titel bereit. Sie kann Hintergrundinformationen enthalten oder einen Zweck für das Element angeben. Diese Details erleichtern die Unterscheidung von Elementen mit ähnlichen Namen und sind besonders nützlich in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Bewertungsmatrix

Feld **Bewertungsmatrix**

Der Name der dem Projekt zugewiesenen Risikobewertungsmatrix.

Beziehungsart

Feld **Beziehungsart**

Die Art der Beziehung zwischen zwei Vorgängen.

Gültige Werte sind:

Ende-Start: Der Nachfolgevorgang kann erst nach Fertigstellung seines Vorgängers starten.

Ende-Ende: Der Nachfolgevorgang kann erst nach Abschluss seines Vorgängers fertiggestellt werden.

Start-Start: Der Nachfolgevorgang kann erst nach dem Start seines Vorgängers starten.

Start-Ende: Der Nachfolgevorgang kann erst nach dem Start seines Vorgängers fertiggestellt werden.

Bezugsdatum

Feld **Bezugsdatum**

Der Statuspunkt oder das "Bezugsdatum" für Vorgänge im Projekt. Der Projektstatus ist zum Bezugsdatum aktuell. Sie können das Bezugsdatum beim Terminieren des Projekts oder beim Übernehmen von Ist-Werten einrichten. Sie können es aber auch manuell einrichten, wenn Ressourcen den Vorgangsstatus manuell aktualisieren und Sie nicht beabsichtigen, das Projekt erneut zu terminieren oder Ist-Werte zu übernehmen.

Bis Datum: Arbeitseinheiten

Feld **Bis Datum: Arbeitseinheiten**

Bestimmt die Projektleistung durch die Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten. Dieser Wert wird durch einen hilfreichen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Bis Datum: Kosten

Feld **Bis Datum: Kosten**

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Arbeitswert- und Ist-Kosten.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Kosten** minus **Ist-Kosten**.

Bis Datum: Terminplan (Arbeitswert)

Feld Bis Datum: Terminplan

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen Ist-Arbeitseinheiten und terminierten Arbeitseinheiten oder Kosten.

Diese Abweichung unterstützt die Beantwortung der grundlegenden Frage "Wie weit sind wir bis jetzt?". Sie bietet präzise Antworten, wie z.B. *4 Tage zu früh*, *Status unverändert*, *wie geplant* oder *12 Tage zu spät*.

Wird für Kosten berechnet als: **Arbeitswert - Kosten** minus **Geplanter Wert - Kosten**.

Wird für Arbeitseinheiten berechnet als: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Bis Datum: Terminplan (Terminplanleistung)

Feld Bis Datum: Terminplan

Bestimmt die Projektleistung durch Berechnung der Abweichung zwischen dem Basisplanterminplan und dem Ist-Terminplan bis dato.

Diese Abweichung unterstützt die Beantwortung der grundlegenden Frage "Wie weit sind wir bis jetzt?". Sie bietet präzise Antworten, wie z.B. *4 Tage zu früh*, *Status unverändert*, *wie geplant* oder *12 Tage zu spät*.

Dieser Wert wird in Zeiteinheiten ausgedrückt und durch einen praktischen visuellen Indikator ergänzt, der von Ihnen definierten Leistungsschwellenwerten zugeordnet ist. Der Wert kann auf Basis von Kosten oder Arbeitseinheiten abgeleitet werden und führt oft zu unterschiedlichen Ergebnissen.

Wird wie folgt berechnet: (**Basisplandauer** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad der Leistung**) minus (**Basisplandauer** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**). Dabei gilt: **Fertigstellungsgrad der Leistung** gleich **Arbeitswert** geteilt durch **Budget bei Fertigstellung** und **Fertigstellungsgrad des Terminplans** gleich **Geplanter Wert** geteilt durch **Budget bei Fertigstellung**.

BP - abgeschlossene Vorgänge

Feld BP - abgeschlossene Vorgänge

Die Anzahl der abgeschlossenen Vorgänge im Projektbasisplan.

BP - Dauer

Feld BP - Dauer

Die geplante Dauer des Vorgangs im primären Basisplan. Die geplante Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Vorgangs bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

BP - nicht gestartete Vorgänge

Feld BP - nicht gestartete Vorgänge

Die Anzahl der nicht gestarteten Vorgänge im Projektbasisplan.

BP - Vorgänge in Bearbeitung

Feld BP - Vorgänge in Bearbeitung

Die Anzahl der in Bearbeitung befindlichen Vorgänge im Projektbasisplan.

BP1 - Abgeschlossene Vorgänge

Feld BP1 - abgeschlossene Vorgänge

Die Anzahl der Vorgänge, die gemäß dem primären Basisplan abgeschlossen sein sollten.

BP1 - Arbeitseinheiten

Feld BP1 - Arbeitseinheiten

Die Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Ist-Arbeitseinheiten** plus **Basisplan - Arbeitsresteinheiten**.

BP1 - Arbeitskosten

Feld BP1 - Arbeitskosten

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

BP1 - Art des Fertigstellungsgrads

Feld BP1 - Art des Fertigstellungsgrads

Die Art des Fertigstellungsgrads des Vorgangs im primären Basisplan.

BP1 - Ausgabenkosten

Feld BP1 - Ausgabenkosten

Die geplanten Kosten für alle Projektausgaben, die dem Vorgang im primären Basisplan zugeordnet sind.

BP1 - Dauer

Feld BP1 - Dauer

Die Dauer des Vorgangs im primären Basisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Vorgangs bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

BP1 - Ende**Feld BP1 - Ende**

Das aktuelle Enddatum des Vorgangs im primären Basisplan. Wird auf das geplante Enddatum des Vorgangs gesetzt, solange der Vorgang noch nicht gestartet ist, auf das verbleibende Enddatum, während sich der Vorgang in Bearbeitung befindet, und auf das Ist-Enddatum, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

BP1 - Fertigstellungsgrad - Dauer**Feld BP1 - Fertigstellungsgrad - Dauer**

Der Fertigstellungsgrad der Dauer im primären Basisplan.

BP1 - Fertigstellungsgrad der Einheiten**Feld BP1 - Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten im primären Basisplan.

BP1 - Fertigstellungsgrad der Kosten**Feld BP1 - Fertigstellungsgrad der Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten im primären Basisplan.

BP1 - Fertigstellungsgrad des Vorgangs**Feld BP1 - Fertigstellungsgrad des Vorgangs**

Der Fertigstellungsgrad des Vorgangs im primären Basisplan.

BP1 - Freier Puffer**Feld BP1 - Freier Puffer**

Die freie Puffer des Vorgangs im primären Basisplan.

BP1 - Frühester Start**Feld BP1 - Frühester Start**

Das früheste Startdatum des Vorgangs im primären Basisplan.

BP1 - Frühestes Ende**Feld BP1 - Frühestes Ende**

Das früheste Enddatum des Vorgangs im primären Basisplan.

BP1 - Gesamtkosten**Feld BP1 - Gesamtkosten**

Die Gesamtkosten für den Vorgang im primären Basisplan.

BP1 - Gesamtpuffer

Feld BP1 - Gesamtpuffer

Die Gesamtpuffer des Vorgangs im primären Basisplan.

BP1 - Ist-Arbeitseinheiten

Feld BP1 - Ist-Arbeitseinheiten

Die Ist-Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

BP1 - Ist-Dauer

Feld BP1 - Ist-Dauer

Die Ist-Dauer des Vorgangs im primären Basisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem Ist-Startdatum des Vorgangs bis zum Ist-Enddatum.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

BP1 - Ist-Ende

Feld BP1 - Ist-Ende

Das Ist-Enddatum des Vorgangs im primären Basisplan.

BP1 - Ist-Maschineneinheiten

Feld BP1 - Ist-Maschineneinheiten

Die Ist-Einheiten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

BP1 - Ist-Start

Feld BP1 - Ist-Start

Das Ist-Startdatum des Vorgangs im primären Basisplan.

BP1 - Laufende Vorgänge

Feld BP1 - Vorgänge in Bearbeitung

Die Anzahl der Vorgänge, die sich gemäß dem primären Basisplan in Bearbeitung befinden sollten.

BP1 - Maschineneinheiten

Feld BP1 - Maschineneinheiten

Die Einheiten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

BP1 - Maschinenkosten**Feld BP1 - Maschinenkosten**

Die Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

BP1 - Materialkosten**Feld BP1 - Materialkosten**

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang im primären Basisplan zugewiesen sind.

BP1 - Nicht gestartete Vorgänge**Feld BP1 - Nicht gestartete Vorgänge**

Die Anzahl der Vorgänge, die gemäß dem primären Basisplan noch nicht gestartet sein sollten.

BP1 - Restdauer**Feld BP1 - Restdauer**

Die Restdauer des Vorgangs im primären Basisplan.

BP1 - Spätester Start**Feld BP1 - Spätester Start**

Das späteste Startdatum des Vorgangs im primären Basisplan.

BP1 - Spätestes Ende**Feld BP1 - Spätestes Ende**

Das späteste Enddatum des Vorgangs im primären Basisplan.

BP1 - Start**Feld BP1 - Start**

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs im primären Basisplan.
Dieser Wert wird auf das geplante Startdatum gesetzt.

BP1 - Vorgangsstatus**Feld BP1 - Vorgangsstatus**

Der Status des Vorgangs im primären Basisplan.

BP-Ende**Feld BP-Ende**

Das aktuell späteste Enddatum aller Vorgänge im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Abgeschlossene Vorgänge

Feld BP-Projekt - abgeschlossene Vorgänge

Die Anzahl der abgeschlossenen Vorgänge im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Arbeitseinheiten

Feld BP-Projekt - Arbeitseinheiten

Die Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang oder Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

BP-Projekt - Arbeitskosten

Feld BP-Projekt - Arbeitskosten

Die Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang oder Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

BP-Projekt - Art des Fertigstellungsgrads

Feld BP-Projekt - Art des Fertigstellungsgrads

Die Art des Fertigstellungsgrads des Vorgangs im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Ausgabenkosten

Feld BP-Projekt - Ausgabenkosten

Die geplanten Kosten für alle Projektausgaben, die dem Vorgang oder Projekt im Projektbasisplan zugeordnet sind.

BP-Projekt - Dauer

Feld BP-Projektdauer

Die Dauer des Vorgangs im Projektbasisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Vorgangs bis zum aktuellen Enddatum.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** plus **Restdauer**.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

BP-Projekt - Ende

Feld BP-Projekt - Ende

Das aktuell späteste Enddatum aller Vorgänge im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Dauer

Feld BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Dauer

Der Fertigstellungsgrad der Dauer im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Vorgang

Feld BP-Projekt - Fertigstellungsgrad - Vorgang

Der Fertigstellungsgrad des Vorgangs im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Einheiten**Feld BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Einheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Kosten**Feld BP-Projekt - Fertigstellungsgrad der Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Freier Puffer**Feld BP-Projekt - Freier Puffer**

Die freie Puffer des Vorgangs im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Frühester Start**Feld BP-Projekt - Frühester Start**

Das früheste Startdatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Frühestes Ende**Feld BP-Projekt - Frühestes Ende**

Das früheste Enddatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Gesamtkosten**Feld BP-Projekt - Gesamtkosten**

Die Gesamtkosten für den Vorgang oder das Projekt im Projektbasisplan.

Wird wie folgt berechnet: **BP-Projekt - Arbeitskosten** plus **BP-Projekt - Maschinenkosten** plus **BP-Projekt - Materialkosten** plus **BP-Projekt - Ausgabenkosten**.

BP-Projekt - Gesamtpuffer**Feld BP-Projekt - Gesamtpuffer**

Die Gesamtpuffer des Vorgangs im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Ist-Arbeitseinheiten (Vorgänge)**Feld BP-Projekt - Ist-Arbeitseinheiten**

Die Ist-Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

BP-Projekt - Ist-Arbeitskosten (Vorgänge)**Feld BP-Projekt - Ist-Arbeitskosten**

Die Ist-Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

BP-Projekt - Ist-Ausgabenkosten (Vorgänge)

Feld BP-Projekt - Ist-Ausgabenkosten

Die Ist-Kosten für alle Projektausgaben, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

BP-Projekt - Ist-Dauer

Feld BP-Projekt - Ist-Dauer

Die Ist-Dauer des Vorgangs im Projektbasisplan. Die Dauer ist die Gesamtarbeitszeit ab dem Ist-Startdatum des Vorgangs bis zum Ist-Enddatum.

Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

BP-Projekt - Ist-Ende

Feld BP-Projekt - Ist-Ende

Das Ist-Enddatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Ist-Gesamtkosten (Vorgänge)

Feld BP-Projekt - Ist-Gesamtkosten

Die Ist-Kosten für alle Projektausgaben sowie Arbeits-, Maschinen- und Materialressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

BP-Projekt - Ist-Maschineneinheiten (Vorgänge)

Feld BP-Projekt - Ist-Maschineneinheiten

Die Ist-Einheiten für alle Ist-Maschinenressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugewiesen sind.

BP-Projekt - Ist-Maschinenkosten (Vorgänge)

Feld BP-Projekt - Ist-Maschinenkosten

Die Ist-Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

BP-Projekt - Ist-Materialkosten (Vorgänge)

Feld BP-Projekt - Ist-Materialkosten

Die Ist-Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang im Projektbasisplan zugeordnet sind.

BP-Projekt - Ist-Start

Feld BP-Projekt - Ist-Start

Das Ist-Startdatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Laufende Vorgänge

Feld BP-Projekt - Vorgänge in Bearbeitung

Die Anzahl der in Bearbeitung befindlichen Vorgänge im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Maschineneinheiten

Feld BP-Projekt - Maschineneinheiten

Die Einheiten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang oder Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

BP-Projekt - Maschinenkosten

Feld BP-Projekt - Maschinenkosten

Die Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang oder Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

BP-Projekt - Materialkosten

Feld BP-Projekt - Materialkosten

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang oder Projekt im Projektbasisplan zugewiesen sind.

BP-Projekt - Noch nicht gestartete Vorgänge

Feld BP-Projekt - Noch nicht gestartete Vorgänge

Die Anzahl der nicht gestarteten Vorgänge im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Restdauer

Feld BP-Projekt - Restdauer

Die Restdauer des Vorgangs im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Spätester Start

Feld BP-Projekt - Spätester Start

Das späteste Startdatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Spätestes Ende

Feld BP-Projekt - Spätestes Ende

Das späteste Enddatum des Vorgangs im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Start

Feld BP-Projekt - Start

Das aktuell früheste Startdatum aller Vorgänge im Projektbasisplan.

BP-Projekt - Vorgangsstatus

Feld BP-Projekt - Vorgangsstatus

Der Status des Vorgangs im Projektbasisplan.

BP-Start

Feld BP-Start

Das aktuell früheste Startdatum aller Vorgänge im Projektbasisplan.

Breitengrad

Feld Breitengrad

Die geografische Koordinate für den Breitengrad des Standorts.

Geben Sie die Koordinate manuell ein, oder lassen Sie sie von P6 suchen. Beispiel:
40,689243.

Das Standardformat für den Breitengrad ist Dezimalgrad. Das benötigte Format hängt jedoch von Ihrem Geolokalisierungsdienst ab.

Buchhaltungsabweichung

Feld Buchhaltungsabweichung

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und den Ist-Kosten der ausgeführten Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert** minus **Ist-Kosten**.

Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten

Feld Buchhaltungsabweichung - Arbeitseinheiten

Die Differenz zwischen dem geplanten Wert der terminierten Arbeit und der ausgeführten Ist-Arbeit.

Ein negativer Wert zeigt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geplanten Kosten überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Einheiten**.

Budget bei Fertigstellung

Feld Budget bei Fertigstellung

Die geplanten Gesamtkosten bis zur Fertigstellung des Vorgangs oder Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Arbeitskosten** plus **Geplante Maschinenkosten** plus **Geplante Ausgabenkosten** plus **Geplante Materialkosten**.

Budget bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Feld **Budget bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten**

Die geplanten Gesamtkosten für Arbeitseinheiten bis zur Fertigstellung des Vorgangs oder Projekts.

C

Code (Risiken)

Feld **Code**

Der Kurzname der Schwellenwertebene.

Beispiel: Ein Risikoschwellenwert mit drei Ebenen mit dem Namen "Hoch", "Mittel" und "Niedrig" kann die Codes H, M und N haben, die für die Namen der Ebenen stehen.

Codeart

Feld **Codeart**

Die Art des Vorgangscodes. Dieses Feld beschreibt den Umfang des Codes: Global, UPS oder Projekt.

Codebeschreibung

Feld **Codebeschreibung**

Die Beschreibung, die bei der Erstellung für den Vorgang angegeben wurde.

Codewert

Feld **Codewert**

Der Wert für den Vorgangs-, Problem-, Ressourcen- oder Projektcode.

Codezuweisung

Feld **Codezuweisung**

Der Name des Vorgangscodes, der dem ausgewählten Vorgang zugewiesen ist.

D

Dashboard-Titel

Feld **Dashboard-Titel**

Der eindeutige Titel für das Dashboard.

Datum (Budgetprotokoll)

Feld **Datum**

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem die Position dem Budgetprotokoll hinzugefügt wurde.

Datum (Dokumentdetails)

Feld Datum

Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

Datum (ROI-Details)

Feld Datum

Monat, Quartal oder Jahr, in dem Sie den ROI (Kapitalrendite) für dieses Projekt verfolgen möchten.

Welche Datumswerte angezeigt werden, hängt von Ihrer Auswahl in der Liste **Geben Sie die Zeitskala für die Eingabe von ROI-Ausgaben- und Einnahmenpläne an.** ab. Je nach gewählter Zeitskala wird eine der folgenden zeitlichen Abfolgen für die Anzeige der Ausgaben- und Einnahmepläne angezeigt:

Zwölf (12) *Monate* in einem Jahr

Acht (8) *Quartale* über zwei (2) Jahre

Zehn (10) *Jahre*

Datum (Szenarionotizen für Portfolios)

Feld Datum

Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem die Notiz dem Szenario hinzugefügt wurde.

Datum (Workflows)

Feld Datum

Das Datum, an dem die Workflow-Task zuletzt geändert wurde. Änderungen umfassen eine Anforderung, erneute Zuweisung, Genehmigung, Eskalierung und andere Aktionen.

Datum der letzten Statusänderung

Feld Datum der letzten Statusänderung

Das Datum, an dem der Status dieser Stundenerfassung zum letzten Mal geändert wurde.

Dauer % der geplanten Dauer

Feld Dauer % der geplanten Dauer

Der Prozentsatz der Ist-Dauer der geplanten Dauer für einen Vorgang oder alle Vorgänge für das Projekt.

Die Basisplandauer ist die Dauer des Vorgangs bei Fertigstellung aus dem aktuellen Basisplan.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Dauer** geteilt durch **Basisplandauer** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten.

Dauer bei Fertigstellung

Feld **Dauer bei Fertigstellung**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem aktuellen Startdatum des Vorgangs bis zum aktuellen Enddatum.

Das aktuelle Startdatum ist das geplante Startdatum bis zum Start des Vorgangs, und danach wird es zum Ist-Startdatum. Das aktuelle Enddatum ist das geplante Enddatum des Vorgangs, solange der Vorgang noch nicht gestartet wurde, das verbleibende Enddatum, wenn sich der Vorgang in Bearbeitung befindet, und das Ist-Enddatum, sobald der Vorgang abgeschlossen ist. Die Gesamtarbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Dauer in Prozent

Feld **Dauer in Prozent**

Der Fertigstellungsgrad der Vorgangsdauer.

Die geplante Dauer wird dem aktuellen Plan und nicht dem Basisplan entnommen.

Die angezeigte Art hängt von der Art des Fertigstellungsgrads ab, den Sie für den Vorgang im Abschnitt **Allgemein** der Seite **Vorgangsformular** auswählen.

Wird wie folgt berechnet: (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Delegierter

Feld **Delegierter**

Der Anmeldename des delegierten Benutzers.

Dezimalsymbol

Feld **Dezimalsymbol**

Das für Dezimalstellen verwendete Symbol.

Klicken Sie auf den Pfeil, um Punkt oder Komma auszuwählen.

Dezimalziffern

Feld **Dezimalziffern**

Die Anzahl der Dezimalstellen, die für die Währung angezeigt werden.

Dokument

Feld **Dokument**

Der Name des Dokuments.

Dieses Feld kann geändert werden.

Dokumentnummer

Feld **Dokumentnummer**

Die Nummer der Rechnung, des Auftrags, der Anforderung oder eines anderen Dokuments, das sich auf den Ausgabenposten bezieht.

E

Eigentümer

Feld Eigentümer

Die verantwortliche Ressource oder der Benutzer für eine bestimmte Funktion oder einen Bereich des Projekts.

Dieses Feld dient in der gesamten Anwendung zur Angabe des Eigentümers von Vorgängen, Projekten, Dokumenten, Risiken, Problemen, Services und Workflows.

Einheiten bei Fertigstellung

Feld Einheiten bei Fertigstellung

Die Summe der Ist-Einheiten und Resteinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs. Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** plus **Resteinheiten**.

Einheiten mit Personal

Feld Einheiten mit Personal

Die Gesamteinheiten, die einzelnen Ressourcen für jede Rolle aktuell zugewiesen sind.

Einheiten ohne Personal

Feld Einheiten ohne Personal

Die Gesamteinheiten, die Ressourcenzuweisungen für jede Rolle erfordern. Einheiten für alle Rollen werden auf der Ebene summiert, nach der Sie organisieren.

Einnahmenplan

Feld Einnahmenplan

Der voraussichtliche oder tatsächliche Gewinn oder Einnahmenanteil für jede Zeitperiode. Der Einnahmenplan beginnt typischerweise nach dem Abschluss des Projekts.

E-Mail

Feld E-Mail

Die E-Mail-Adresse für den Benutzer.

Enddatum (Planung)

Feld Enddatum

Das aktuelle Enddatum eines Portfolios, Projekts, PSP bzw. einer Ressource oder Rollenzuweisung.

Die Startfelder für Portfolio, Projekt und PSP werden berechnet.

Portfolio: Das späteste terminierte Enddatum der Projekte im Portfolio.

Projekt: Das terminierte Enddatum des Projekts.

PSP: Wenn eine Rolle oder Ressource direkt mit "Ressource zuweisen" einem PSP-Element zugewiesen wird, liegt das angezeigte Enddatum einen Tag nach dem geplanten Startdatum. Wenn eine Zuteilung dieser Rolle oder Ressource in die Tabelle eingegeben wird, ändert sich das im Feld "Ende" angezeigte Datum in das Datum der letzten Zuteilung.

Wenn eine Ressource mit "Ressourcen mithilfe der Suche zuweisen" dem PSP-Element zugewiesen wird, entspricht das angezeigte Datum dem terminierten Enddatum des Projekts.

Enddatum (Projekte)

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum des Projekts. Für noch nicht gestartete und in Bearbeitung befindliche Projekte ist dies das späteste früheste Enddatum aller Vorgänge im Projekt. Für abgeschlossene Projekte ist dies das späteste Ist-Enddatum aller Vorgänge. Für Projekte ohne Vorgänge entspricht das Enddatum dem voraussichtlichen Enddatum, sofern es definiert ist. Für Projekte ohne Vorgänge und ohne voraussichtliches Enddatum ist das Feld für das Enddatum leer.

Enddatum (Stundenerfassungsperioden)

Feld **Enddatum**

Das Datum, an dem die Stundenerfassungsperiode endet.

Enddatum (Vorgänge)

Feld **Enddatum**

Das aktuelle Enddatum für den Vorgang. Bei abgeschlossenen Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Enddatum. Bei nicht gestarteten und in Bearbeitung befindlichen Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Enddatum, falls das Projekt nicht terminiert wurde. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Enddatum gesetzt.

Enddatum (Workflows)

Feld **Enddatum**

Das Datum, an dem der durch die Workflow-Task vorgeschriebene Vorgang abgeschlossen wurde.

Enddatum der Stundenerfassungsperiode

Feld **Enddatum der Stundenerfassungsperiode**

Der letzte Tag der Stundenerfassungsperiode für die ausgewählte Stundenerfassung.

Ende (Antwortpläne)

Feld **Ende**

Das späteste Enddatum aller Antwortvorgangselemente.

Das terminierte Enddatum des Projekts ist das Standardenddatum eines Antwortvorgangselements. Wenn für das Projekt kein terminiertes Enddatum festgelegt wurde, wird das Datum für "Ende bis" des Projekts verwendet. Wenn auch dieses Datum nicht festgelegt wurde, wird das Startdatum des Projekts verwendet.

Wenn dem Antwortvorgangselement ein Vorgang zugewiesen wird, wird in diesem Feld das Enddatum des Vorgangs angezeigt.

Ende bis

Feld **Ende bis**

Die optionale Datumsrandbedingung, die Sie für das Enddatum des Projekts angeben können.

Ermittelt am

Feld **Ermittelt am**

Das Datum, an dem das Problem ermittelt wurde.

Ermittlungsdatum

Feld **Ermittlungsdatum**

Das Datum, an dem das Risiko ermittelt wurde.

Erstellt von (Dashboards)

Feld **Erstellt von**

Der Anmeldename der Person, die das Dashboard erstellt hat.

Erstellt von (Szenarios)

Feld **Erstellt von**

Der Benutzername der Person, die das Szenario erstellt hat.

Erstellungsdatum

Feld **Erstellungsdatum**

Das Datum bzw. Datum/Uhrzeit beim Hinzufügen eines Elements (z.B. ein Dashboard, Szenario oder eine Benutzeroberflächenansicht) in der Anwendung.

Erwartetes Ende

Feld **Erwartetes Ende**

Das Datum, an dem die primäre Ressource (die Person, die das erwartete Enddatum zuweist) davon ausgeht, dass die Arbeit am Vorgang abgeschlossen sein wird.

Wenn der Vorgang gestartet wurde, kann dieses Feld nur von der primären Ressource geändert werden.

Extern - Frühester Start

Feld **Extern - Frühester Start**

Das früheste Startdatum für importierte Vorgänge mit externen Beziehungen zu Projekten, die nicht in der Datenbank vorhanden sind.

Der Wert in diesem Feld ist das früheste Enddatum der Beziehung, wenn die Art der verlorenen Beziehung "Ende-Start" oder "Start-Start" ist. Wenn die Art der Beziehung "Start-Ende" oder "Ende-Ende" ist, wird der Wert dieses Felds berechnet als **Frühestes Enddatum der Beziehung** minus **Restdauer** des Nachfolgers.

Extern - Spätestes Ende

Feld Extern - Spätestes Ende

Das späteste Enddatum für importierte Vorgänge mit externen Beziehungen zu Projekten, die nicht in der Datenbank vorhanden sind.

Der Wert in diesem Feld ist das früheste Enddatum der Beziehung, wenn die Art der verlorenen Beziehung "Ende-Start" oder "Ende-Ende" ist. Wenn die Art der Beziehung "Start-Start" oder "Start-Ende" ist, wird der Wert dieses Felds berechnet als **Spätester Start der Beziehung** minus **Restdauer** des Vorgängers.

F

Fällig

Feld Fällig

Das terminierte Enddatum der verbleibenden Arbeit oder - wenn der Meilenstein abgeschlossen ist - das Ist-Datum.

Hinweis: Das Fälligkeitsdatum für Meilensteine hängt von zwei Faktoren ab: dem aktuell gewählten Projektbasisplan und dem Status des Vorgangs.

Wenn das aktuelle Projekt als Projektbasisplan verwendet wird, spiegelt das Fälligkeitsdatum das verbleibende Start-/Enddatum nicht abgeschlossener Meilensteine und das Ist-Start-/Enddatum abgeschlossener Meilensteine wider. Andernfalls spiegelt das Fälligkeitsdatum das Start-/Enddatum des Projektbasisplans des Meilensteinvorgangs wider, unabhängig davon, ob dieser abgeschlossen oder nicht abgeschlossen ist.

Fälligkeitsart

Liste Fälligkeitsart

Die Fälligkeitsart für die Projektausgaben.

Start des Vorgangs: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten am Startdatum des Vorgangs fällig werden.

Ende des Vorgangs: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten am Enddatum des Vorgangs fällig werden.

Gleichmäßig über gesamten Vorgang: Gibt an, dass die gesamten Ausgabenkosten gleichmäßig über die Dauer des Vorgangs fällig werden.

Fälligkeitsdatum (Dokumentprüfung)

Feld **Fälligkeitsdatum**

Das Datum, bis zu dem alle Prüfer die Prüfung abschließen müssen. Wenn kein Fälligkeitsdatum für die Prüfung angegeben ist, wird in diesem Feld kein Wert angezeigt.

Fälligkeitsdatum (Workflows)

Feld **Fälligkeitsdatum**

Der letzte Termin für den Vorgang, der von jeder Task in einem Workflow vorgegeben wird.

Farbe (Gantt-Diagramm)

Feld **Farbe**

Die verfügbaren Farben für die Anzeige der Statuslinie.

Farbe (Risiken)

Feld **Farbe**

Die Farbe für die Darstellung des Schwellenwerts im Feld "Wertung" oder im Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm.

Farbe (Vorgangscodes)

Feld **Farbe**

Die Farbe für den Vorgangscodewert.

Feld "Datenzuordnung" (Unifier)

Feld **Datenzuordnung**

Das Datenzuordnungsdokument.

Feld "Gesamtstunden" (Stundenerfassungsgenehmigung)

Feld **Gesamtstunden**

Die Gesamtanzahl von Stunden, die für die gesamte Stundenerfassungsperiode für jeden Vorgang gemeldet werden.

P6 fügt auch die Gesamtstundenanzahl für alle Vorgänge zusammen hinzu und zeigt diesen Wert rechts unten in der Tabelle an.

Feld "Importieren in"

Feld **Importieren in**

Legt fest, wohin das Projekt importiert wird. Zum Aktivieren dieses Felds müssen Sie **Primavera - XML** aus der Liste **Importart** oder **Exportart** wählen.

Feld "KSP"

Feld **KSP**

Der Primavera Unifier-Kostenstrukturplan, mit dem Sie einen Vorgang verknüpfen möchten.

Feld "Projektname" (Unifier)

Feld **Projektname**

Das Unifier-Projekt, mit dem Sie dieses P6-Projekt verknüpfen möchten.

Feld "Terminplan"

Feld **Terminplan**

Der Unifier-Plan, mit dem Sie dieses Projekt verknüpfen möchten.

Fertigstellungsgrad

Feld **Fertigstellungsgrad**

Der Fertigstellungsgrad des Elements, z.B. eines Vorgangs, Projekts oder Meilensteins.

Fertigstellungsgrad - Dauer

Feld **Dauer des Fertigstellungsgrads**

Die Dauer des Fertigstellungsgrads für einen Vorgang, PSP oder ein Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Dauer** minus **Restdauer** geteilt durch **Geplante Dauer** multipliziert mit 100. Der Wert beträgt immer zwischen 0 und 100.

Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten

Feld **Fertigstellungsgrad der Arbeitseinheiten**

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Arbeitsressourcen für den Vorgang, PSP, das Projekt oder die UPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitseinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten

Feld **Fertigstellungsgrad der Arbeitskosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Vorgang, PSP, Projekt oder der UPS zugewiesenen Arbeitsressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** geteilt durch **Arbeitskosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten

Feld **Fertigstellungsgrad der Ausgabenkosten**

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Vorgang, PSP oder Projekt zugeordneten Ausgaben.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Ausgabenkosten** geteilt durch **Ausgabenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Fertigstellungsgrad der Einheiten (UPS)

Feld Fertigstellungsgrad der Einheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für die Ressourcenzuweisungen in der UPS.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Fertigstellungsgrad der Einheiten (Vorgänge)

Feld Fertigstellungsgrad der Einheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle dem Vorgang zugewiesenen Arbeits- und Maschinenressourcen.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Fertigstellungsgrad der Einheiten (Zuweisungen)

Feld Fertigstellungsgrad der Einheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Der Fertigstellungsgrad liegt immer im Bereich zwischen 0 und 100.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** geteilt durch **Einheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Fertigstellungsgrad der Kosten

Feld Fertigstellungsgrad der Kosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Ausgaben für den Vorgang oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Gesamtkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100.

Fertigstellungsgrad der Leistung

Feld Fertigstellungsgrad der Leistung

Der Prozentsatz der geplanten Arbeit für den Vorgang oder das Projekt, die derzeit abgeschlossen ist.

Der Fertigstellungsgrad der Leistung wird zum Berechnen des Arbeitswerts verwendet. Abhängig von der Technik zur Berechnung des Fertigstellungsgrads des Arbeitswerts für den PSP des Vorgangs kann die Berechnung auf Basis des Fertigstellungsgrads des Vorgangs, der Regel 0/100 % oder der Regel 50/50 % erfolgen.

Fertigstellungsgrad der Maschineneinheiten

Feld Fertigstellungsgrad der Maschineneinheiten

Der Fertigstellungsgrad der Einheiten für alle Maschinenressourcen für den Vorgang, PSP, das Projekt oder die UPS.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschineneinheiten** geteilt durch **Maschineneinheiten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Fertigstellungsgrad der Maschinenkosten

Feld Fertigstellungsgrad der Maschinenkosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Vorgang, PSP, Projekt und der UPS zugewiesenen Maschinenressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschinenkosten** geteilt durch **Maschinenkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Der Wert liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Fertigstellungsgrad der Materialkosten

Feld Fertigstellungsgrad der Materialkosten

Der Fertigstellungsgrad der Kosten für alle dem Vorgang, PSP, Projekt oder der UPS zugewiesenen Materialressourcen.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** geteilt durch **Materialkosten bei Fertigstellung** multipliziert mit 100. Liegt immer im Bereich von 0 bis 100.

Fertigstellungsgrad des Schritts

Feld Fertigstellungsgrad des Schritts

Der Fertigstellungsgrad für jeden Schritt.

Fertigstellungsgrad des Terminplans (UPS)

Feld Fertigstellungsgrad des Terminplans

Kennzahl, die angibt, wie viel von der Dauer des Projektbasisplans bisher abgeschlossen wurde.

Die Berechnung erfolgt abhängig davon, wo das aktuelle Bezugsdatum zwischen dem Start- und Enddatum des Basisplans für den Vorgang liegt. Wenn das Bezugsdatum vor dem Start des Basisplans liegt, beträgt der Fertigstellungsgrad des Terminplans 0.

Liegt das Bezugsdatum nach dem Ende des Basisplans, beträgt der Wert 100. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Dauer des Projekts relativ zum ausgewählten Basisplan aktuell abgeschlossen sein sollte.

Fertigstellungsgrad des Terminplans (Vorgänge)

Feld Fertigstellungsgrad des Terminplans

Der Fertigstellungsgrad der Terminplans für den Vorgang, der angibt, wie viel von der Dauer des Projektbasisplans für den Vorgang bisher abgeschlossen wurde.

Die Berechnung erfolgt abhängig davon, wo das aktuelle Bezugsdatum relativ zum Start- und Enddatum des Projektbasisplans für den Vorgang liegt.

Wenn das Bezugsdatum vor dem Start des Basisplans liegt, beträgt der Fertigstellungsgrad des Terminplans 0. Liegt das Bezugsdatum nach dem Ende des Basisplans, beträgt der Wert 100. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Dauer relativ zum ausgewählten Projektbasisplan aktuell abgeschlossen sein sollte.

Fertigstellungsgrad des Vorgangs

Feld Fertigstellungsgrad des Vorgangs

Der Prozentsatz des Vorgangs, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung basiert auf der Formel für die ausgewählte Art des Fertigstellungsgrads:

Mögliche Arten des Fertigstellungsgrads sind *Einheiten*, *Dauer* oder *Physisch*.

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads für den ausgewählten Vorgang *Dauer* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Geplante Dauer** minus **Restdauer**) geteilt durch **Geplante Dauer**.

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads für den Vorgang *Einheiten* lautet, wird der Fertigstellungsgrad berechnet als (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Maschineneinheiten**) geteilt durch (**Ist-Arbeitseinheiten** plus **Ist-Maschineneinheiten** plus **Arbeitsresteinheiten** plus **Maschinenresteinheiten**).

Wenn die Art des Fertigstellungsgrads des Vorgangs auf *Physisch* gesetzt ist, erfasst der Benutzer den Fertigstellungsgrad des Vorgangs manuell oder der Fertigstellungsgrad wird basierend auf Vorgangsschritten berechnet. Um den Fertigstellungsgrad anhand von Vorgangsschritten zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Vorgangsschritten berechnen** in den Projekteinstellungen aktiviert sein.

Finanzierung (gesamt)

Feld Finanzierung (gesamt)

Der Gesamtbetrag, den die Finanzierungsquellen zum Projekt beigetragen haben.

Finanzierungsquelle

Feld Finanzierungsquelle

Finanzierungsquellen sind Behörden, Unternehmen oder Gruppen, die die Finanzierung für Projekte bereitstellen.

Sie können eine hierarchische Liste mit Finanzierungsquellen als Bestandteil Ihrer Unternehmensprojektdaten verwalten und dann bestimmte Finanzierungsquellen im weiteren Verlauf einem Projekt oder UPS-Element zuweisen. Sie können dieselbe Finanzierungsquelle mehrmals mit unterschiedlichen Beträgen und Kapitalanteilen für verschiedene UPS-Ebenen zuweisen. Der Betrag, der von einer bestimmten Finanzierungsquelle bereitgestellt wird, wird als Kapitalanteil bezeichnet.

Finanzperiode

Feld Finanzperiode

Die eindeutige ID der zugeordneten Finanzperiode.

Firmenkurzname

Feld Firmenkurzname

Der Firmenkurzname für den Zugriff auf die Primavera Unifier-Datenbank.

Fortsetzungsdatum

Feld **Fortsetzungsdatum**

Das Datum, an dem eine unterbrochene Task bzw. ein unterbrochener Vorgang fortgesetzt wurde.

Das Fortsetzungsdatum muss nach dem Unterbrechungsdatum und vor dem Ist-Enddatum liegen.

Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Vorgangskalender.

Freier Puffer

Feld **Freier Puffer**

Die Zeitspanne, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Startdatum eines Nachfolgervorgangs nach hinten verschoben wird.

Frühester Start

Feld **Frühester Start**

Das frühestmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für den Vorgang beginnen kann.

Dieses Datum wird anhand der Netzwerklogik, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Das früheste Startdatum kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagement-Plan ändern.

Frühestes Ende

Feld **Frühestes Ende**

Das frühestmögliche Datum, zu dem der Vorgang abgeschlossen werden kann. Das früheste Ende kann sich mit dem Projektfortschritt und mit Änderungen am Projektmanagement-Plan ändern.

Dieses Datum wird anhand der Netzwerklogik, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Frühestes frühestes Startdatum

Feld **Frühestes frühestes Startdatum**

Das frühestmögliche Datum, an dem der Vorgang starten kann.

Beim Terminieren im Vorwärtslauf und wenn der Vorgang steuernde Ressourcenzuweisungen aufweist, berechnet die Anwendung das früheste Startdatum als das früheste früheste Startdatum aller steuernden Ressourcenzuweisungen.

G

Gefahrenpotenzial

Feld **Gefahrenpotenzial**

Der monetäre Auswirkungswert für jedes Risiko, jeden Antwortvorgang und jeden Antwortplan, der anhand der ausgewählten Werte für die Wahrscheinlichkeit und Kostenauswirkung berechnet wird.

Das Risikogefahrenpotenzial, das auch als Value at Risk (VaR) bezeichnet wird, enthält Daten, die normalerweise für die Analyse und Priorisierung im Risikoverwaltungsprozess verwendet werden. Die Differenz zwischen dem Gefahrenpotential für ein Risiko und seinem zugeordneten Antwortplan weist auf die Effektivität des Antwortplans hin.

Wird wie folgt berechnet: **Mittelpunkt Wahrscheinlichkeit** multipliziert mit **Mittelpunkt Kosten**. Der Mittelpunkt wird berechnet, indem der niedrigere und der höhere Wert im Schwellenwertbereich addiert werden und die Summe anschließend durch 2 geteilt wird. Der Mittelpunkt der Kosten für den höchsten Schwellenwertbereich wird als Mittelpunkt zwischen dem niedrigsten Wert im Schwellenwertbereich und dem Wert berechnet, der sich durch Multiplikation des niedrigeren Werts mit 2 ergibt.

Hinweis: Der Mittelpunkt der Kosten und der Wahrscheinlichkeit für zu vernachlässigende Schwellenwerte ist immer 0.

Bei Projekten, deren Kostenauswirkung als Prozentsatz berechnet wird, wird der Schwellenwertbereich der Kosten in monetäre Werte umgerechnet, indem der niedrigere und der höhere Wert im Prozentsatzbereich mit den **geplanten Gesamtkosten** des Projekts multipliziert werden. Diese beiden monetären Werte werden dann zur Berechnung des Mittelpunkts des Kosten verwendet.

Gefahrenpotenzial - Ende

Feld Gefahrenpotenzial - Ende

Das späteste Enddatum aller Vorgänge, die dem Risiko zugeordnet sind.

Wenn dem Risiko keine Vorgänge zugeordnet sind, wird das Enddatum des Gefahrenpotenzials auf das **Enddatum** des Projekts gesetzt. Wenn das **Enddatum** des Projekts nicht angegeben ist, wird das **terminierte Enddatum** des Projekts verwendet. Falls das **terminierte Enddatum** nicht angegeben ist, wird das Datum **Ende bis** verwendet. Wenn dieses Datum nicht angegeben ist, wird das Datum **Gefahrenpotenzial - Ende** auf das Startdatum des Projekts gesetzt.

Gefahrenpotenzial - Start

Feld Gefahrenpotenzial - Start

Das früheste Startdatum aller Vorgänge, die dem Risiko zugeordnet sind.

Wenn dem Risiko keine Vorgänge zugeordnet sind, entspricht das **Startdatum des Gefahrenpotenzials** dem **Startdatum** des Projekts.

Gefahrenpotenzial für Projektrisiko

Feld Gefahrenpotenzial für Projektrisiko

Die Summe der Risikogefahrenpotenzialwerte vor der Antwort für alle Risiken im Projekt mit dem Status *Vorgeschlagen*, *Offen* oder *Aktiv*, die als Gefahr für das Projekt angegeben sind.

Gegenwartswert

Feld Gegenwartswert

Die Differenz zwischen dem Gegenwartswert der zukünftigen Cashflows einer Investition und deren Investitionskosten.

Der Gegenwartswert der erwarteten Cashflows wird durch Diskontierung der Kapitalverzinsung bzw. durch Anwendung des Diskontsatzes berechnet. Ein positiver Gegenwartswert zeigt an, dass das Projekt erfolversprechend ist.

Wird wie folgt berechnet: **Gesamteinnahmenplan (Gegenwartswert)** minus **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**.

Gemeinkosten Normal/Überstunden

Feld **Gemeinkosten Normal/Überstunden**

Die Summe der Gemeinkostenstunden und Gemeinkostenüberstunden.

Genehmiger

Feld **Genehmiger**

Die Namen der Workflow-Prüfer, die die Task genehmigt haben.

Genehmigt am (Team Member-Statusaktualisierungen)

Feld **Genehmigt am**

Das Datum, an dem die Vorgangstatusaktualisierung genehmigt wurde.

Genehmigt von (Team Member-Statusaktualisierungen)

Feld **Genehmigt von**

Die Person, die die Vorgangstatusaktualisierung genehmigt hat. Der Genehmiger kann der zugewiesene Statusprüfer oder ein Benutzer mit Administrator- oder Projekt-Superuser-Berechtigungen sein.

Genehmigungsmanager für Stundenerfassungen

Feld **Genehmigungsmanager für Stundenerfassungen**

Der Ressourcenmanager, der für die Genehmigung von Stundenerfassungen für die Ressource verantwortlich ist.

Geplant (Einheiten)

Feld **Geplant**

Die erwartete Anzahl von Einheiten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Geplante Arbeitseinheiten (UPS)

Feld **Geplante Arbeitseinheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.

Geplante Arbeitseinheiten (Vorgänge)

Feld **Geplante Arbeitseinheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Geplante Arbeitskosten (UPS)

Feld **Geplante Arbeitskosten**

Die geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.

Geplante Arbeitskosten (Vorgänge)

Feld **Geplante Arbeitskosten**

Die geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Arbeitseinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Geplante Ausgabenkosten

Feld **Geplante Ausgabenkosten**

Die geplanten Gesamtkosten für alle Ausgaben, die dem Vorgang, Projekt oder der UPS zugeordnet sind.

Geplante Dauer (UPS)

Feld **Geplante Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem geplanten Startdatum des Projekts bis zum geplanten Enddatum.

Geplante Dauer (Vorgänge)

Feld **Geplante Dauer**

Der erwartete Zeitraum, der zum Abschließen eines Vorgangs erforderlich ist.

Die geplante Arbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet. Die Dauer wird ab dem geplanten Startdatum des Vorgangs bis zu seinem geplanten Enddatum gemessen.

Geplante Dauer (Zuweisungen)

Feld **Geplante Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit der Ressource für den Vorgang ab dem **geplanten Startdatum** bis zum **geplanten Enddatum**.

Geplante Einheiten (Ausgaben)

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplante Anzahl der Einheiten für die ausgewählten Ausgaben.

Geplante Einheiten (Zuweisungen)

Feld **Geplante Einheiten**

Die geplanten Arbeitseinheiten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Geplante Einheiten/Zeit

Feld **Geplante Einheiten/Zeit**

Die geplanten Einheiten/Zeit für die Ausführung der Arbeit für den Vorgang durch die Ressource.

Beispiel: Eine für die Vollzeitarbeit zugewiesene Ressource führt 8 Stunden Arbeit pro Tag aus. Eine Abteilung mit fünf Mitarbeitern führt die Arbeitsleistung von fünf Tagen pro Tag aus.

Geplante Gesamtkosten

Feld **Geplante Gesamtkosten**

Die geplanten Kosten für alle Ausgaben, die dem Vorgang, Projekt oder der UPS zugeordnet sind.

Geplante Kosten

Feld **Geplante Kosten**

Die erwarteten Gesamtkosten des Elements, z.B. einer Zuweisung, der Ausgaben oder des Antwortplans.

Geplante Maschineneinheiten

Feld **Geplante Maschineneinheiten**

Die erwartete Anzahl an Einheiten oder die erwarteten Gesamtkosten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Geplante Maschineneinheiten

Feld **Geplante Maschineneinheiten**

Die geplanten Einheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.

Geplante Maschineneinheiten

Feld **Geplante Maschineneinheiten**

Die geplanten Einheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen im Projekt zugewiesen sind.

Geplante Maschinenkosten

Feld **Geplante Maschinenkosten**

Die geplanten Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind. Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Geplante Maschineneinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Geplante Maschinenkosten

Feld Geplante Maschinenkosten

Die geplanten Kosten für alle Maschinenausgaben, die dem Projekt oder der UPS zugeordnet sind.

Geplante Materialkosten

Feld Geplante Materialkosten

Die geplanten Kosten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang, PSP, Projekt oder der UPS zugewiesen sind.

Geplanter Start (Risiken)

Feld Geplanter Start

Das früheste terminierte Startdatum aller Vorgangselemente des Antwortplans.

Das geplante Projektstartdatum ist das geplante Standardstartdatum des Antwortvorgangselements.

Wenn dem Antwortvorgangselement ein Vorgang zugewiesen wird, wird in diesem Feld das geplante Startdatum des Vorgangs angezeigt.

Geplanter Start (Vorgänge)

Feld Geplanter Start

Das Datum, für das der Start des Vorgangs terminiert ist.

Dieses Datum, auf das der Beginn des Vorgangs terminiert ist, wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber auch manuell vom Projektleiter aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start des Vorgangs nicht mehr geändert.

Geplanter Start (Zuweisungen)

Feld Geplanter Start

Das terminierte Startdatum der Arbeit für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektleiter manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start des Vorgangs nicht mehr geändert. Dies ist das Startdatum, nach dem sich P6 Progress Reporter-Benutzer richten und an dem Terminplanabweichungen gemessen werden.

Geplanter Wert - Arbeitseinheiten (UPS)

Feld Geplanter Wert - Arbeitseinheiten

Der Anteil der Arbeitseinheiten des Basisplans, der für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Basisplandauer des Vorgangs bisher abgeschlossen wurde. Die Arbeitseinheiten des Basisplans werden aus dem aktuellen Basisplan übernommen.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Geplanter Wert - Arbeitseinheiten (Vorgänge)

Feld Geplanter Wert - Arbeitseinheiten

Das Produkt aus Budget bei Fertigstellung und Fertigstellungsgrad des Terminplans. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Basisplandauer des Vorgangs bisher abgeschlossen wurde. Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Geplanter Wert - Kosten (UPS)

Feld Geplanter Wert - Kosten

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans für das Projekt, das für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Geplanter Wert - Kosten (Vorgänge)

Feld Geplanter Wert - Kosten

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans des Vorgangs, der für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Er wird auch als die Arbeit bezeichnet, die für die Ausführung des Vorgangs terminiert ist. Der Fertigstellungsgrad des Terminplans gibt an, wie viel von der Projektbasisplandauer des Vorgangs bisher abgeschlossen wurde. Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem Basisplan berechnet.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Fertigstellungsgrad des Terminplans**.

Geplanter Zeitabstand

Feld Geplanter Zeitabstand

Der geplante Zeitabstand zwischen dem geplanten Startdatum des Vorgangs und dem geplanten Startdatum der Ressource im Vorgang.

Wenn der Arbeitsbeginn der Ressource gleichzeitig mit dem Startdatum des Vorgangs geplant ist, ist der geplante Zeitabstand Null.

Geplantes Enddatum

Feld Geplantes Enddatum

Das späteste geplante Enddatum aller Projekte oder Vorlagen in der UPS.

Geplantes Ende (Risiken)

Feld Geplantes Ende

Das späteste terminierte Enddatum aller Antwortvorgangselemente.

Das geplante Enddatum des Projekts ist das Standardenddatum eines Antwortvorgangselements. Wenn für das Projekt kein terminiertes Enddatum festgelegt wurde, wird das Datum für "Ende bis" des Projekts verwendet. Wenn auch dieses Datum nicht festgelegt wurde, wird das Startdatum des Projekts verwendet.

Wenn dem Antwortvorgangselement ein Vorgang zugewiesen wird, wird in diesem Feld das geplante Enddatum des Vorgangs angezeigt.

Geplantes Ende (Vorgänge)

Feld **Geplantes Ende**

Das Datum, für das der Abschluss des Vorgangs terminiert ist, falls der Vorgang noch nicht gestartet wurde.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektleiter manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start den Vorgangs nicht mehr geändert.

Geplantes Ende (Zuweisungen)

Feld **Geplantes Ende**

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler berechnet, kann aber vom Projektleiter manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler nach dem Start den Vorgangs nicht mehr geändert. Dies ist das Enddatum, nach dem sich P6 Progress Reporter-Benutzer richten und an dem Terminplanabweichungen gemessen werden.

Geplantes Projektstartdatum

Feld **Geplantes Projektstartdatum**

Das erwartete Startdatum für das Projekt.

Geplantes Startdatum (UPS)

Feld **Geplantes Startdatum**

Das terminierte Startdatum für das Projekt.

Geprüft am

Feld **Geprüft am**

Das Datum, an dem die Stundenerfassung zuletzt geprüft wurde.

Gesamt (Stundenerfassungsgenehmigung)

Feld **Gesamt**

Die Gesamtanzahl von Stunden, die pro Tag für die aktuell angezeigten Vorgänge gemeldet werden.

Gesamtausgabenplan

Feld Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)

Die Summe des monatlichen Ausgabenplans. Wenn Sie einen UPS-Knoten, einen Projektknoten oder ein Portfolio in der Hierarchie auswählen, ist dies die Summe der Gesamtausgaben für alle Projekte in der Gruppe.

Wird berechnet als **Planperiodenbetrag** dividiert durch **(1 plus jährlicher Diskontsatz)** multipliziert mit **n**, wobei n gleich dem aktuellen Anwendungszeitraum des Diskontsatzes ist (z.B. bei jährlich über 8 Jahre werden die Werte für n gleich Jahr 0, Jahr 1, Jahr 2, ...Jahr 7 berechnet). Als Beginn der Periode 0 wird das Projektstartdatum verwendet. Wenn sich das Projektstartdatum oder der jährliche Diskontsatz ändert, werden die Werte für Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert), Gesamteinnahmenplan (Gegenwartswert), Gegenwartswert, ROI (Kapitalrendite) und Rückzahlungszeitraum neu berechnet.

Gesamtdauer

Feld Gesamtdauer

Die Ist-Dauer des Vorgangs plus seine Restdauer.

Gesamteinheiten

Feld Gesamteinheiten

Die Gesamtanzahl der dem Projekt zugeteilten Einheiten.

Sie können Einheiten in Stunden, Tagen, Wochen oder Monaten anzeigen.

Gesamteinnahmenplan

Feld Gesamteinnahmenplan (Gegenwartswert)

Die Summe des monatlichen Einnahmenplans. Wenn Sie einen UPS-Knoten, einen Projektknoten oder ein Portfolio in der Hierarchie auswählen, ist dies die Summe der Gesamteinnahmen für alle Projekte in der Gruppe.

Wird berechnet als **Planperiodenbetrag** dividiert durch **(1 plus jährlicher Diskontsatz)** multipliziert mit **n**, wobei n gleich dem aktuellen Anwendungszeitraum des Diskontsatzes ist (z.B. bei jährlich über 8 Jahre werden die Werte für n gleich Jahr 0, Jahr 1, Jahr 2, ...Jahr 7 berechnet). Als Beginn der Periode 0 wird das Projektstartdatum verwendet. Wenn sich das **Projektstartdatum** oder der **jährliche Diskontsatz** ändert, werden die Werte für **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**, **Gesamteinnahmenplan (Gegenwartswert)**, **Gegenwartswert**, **ROI (Kapitalrendite)** und **Rückzahlungszeitraum** neu berechnet.

Gesamtgegenwartswert (diskontiert): Ausgabenplan

Feld Gesamtgegenwartswert (diskontiert): Ausgabenplan

Die voraussichtlichen Projektausgaben für den entsprechenden Zeitraum.

Die Werte können positiv oder negativ sein und müssen als nicht diskontierte Beträge eingegeben werden.

Gesamtgegenwartswert (diskontiert): Einnahmenplan

Feld Gesamtgegenwartswert (diskontiert): Einnahmenplan

Die berechnete Summe der Ausgaben- und Einnahmenpläne für alle Perioden, die durch den Diskontsatz auf den Gegenwartswert reduziert wird.

Der Gegenwartswert für einzelne Ausgaben- und Einnahmenplanperioden wird wie folgt berechnet: **Planperiodenbetrag** geteilt durch $((1 \text{ plus } \text{Diskontsatz}) \text{ hoch } n)$, wobei n gleich dem aktuellen Anwendungszeitraum des Diskontsatzes ist (z.B. bei jährlich über 8 Jahre werden die Werte für n gleich Jahr 0, Jahr 1, Jahr 2, ...Jahr 7 berechnet). Als Beginn der Periode 0 wird das **Projektstartdatum** verwendet. Wenn sich das **Projektstartdatum** oder der **Diskontsatz** ändert, werden die Werte für **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**, **Gesamteinnahmenplan (Gegenwartswert)**, **Gegenwartswert**, **ROI (Kapitalrendite)** und **Rückzahlungszeitraum** neu berechnet.

Gesamtkosten bei Fertigstellung

Feld Gesamtkosten bei Fertigstellung

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung des Vorgangs oder aller Vorgänge im Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** plus **ETC** (Geschätzter Restaufwand)-Kosten.

Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Gesamtpuffer

Feld Gesamtpuffer

Die Zeitdauer, die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass der Vorgang überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Wird wie folgt berechnet: **Spätester Start** minus **Frühester Start** oder als **Spätestes Ende** minus **Frühestes Ende**.

Gesamtpuffer (Stunden)

Feld Gesamtpuffer (Stunden)

Die Gesamtanzahl der Stunden, die ein Vorgang verzögert werden kann, bevor das Projekt verzögert wird.

Ein Puffer von Null Stunden bedeutet, dass der Vorgang überhaupt nicht verzögert werden kann, und ein negativer Puffer gibt an, dass das Projekt bereits hinter dem Terminplan zurückliegt.

Gesamtrestkosten

Feld Gesamtrestkosten

Die Gesamtrestkosten für den Vorgang oder das Projekt, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen, Materialressourcen und Projektausgaben.

Gesamtstunden (Standardarbeitswoche)

Feld Gesamtstunden

Die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Tag.

In einigen Anwendungsbereichen können Sie die Anzahl der Stunden manuell ändern. Wenn Sie den Stundenwert im Feld **Gesamtstunden** ändern, wird für die **Arbeitsperiode** automatisch die neue Gesamtanzahl der Stunden angezeigt. Falls Sie die Stundenanzahl in der Anzeige der **Arbeitsperiode** ändern, wird das Feld **Gesamtstunden** automatisch entsprechend der Stundenanzahl in der Anzeige der **Arbeitsperiode** aktualisiert.

Gesamtstunden (Stundenerfassungsgenehmigung)

Feld Gesamtstunden

Die Summe der Stunden in den Feldern **Projekt Normal/Überstunden** und **Gemeinkosten Normal/Überstunden**.

Geschätzter Restaufwand

Feld Geschätzter Restaufwand

Die geschätzten Kosten zur Fertigstellung des Vorgangs, PSP oder Projekts.

Wird wie folgt berechnet: **Gesamtrestkosten** für den Vorgang oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**Budget bei Fertigstellung** minus **Arbeitswert**), abhängig von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs (berechnet aus dem primären Basisplan). Das Budget bei Fertigstellung wird aus dem Projektbasisplan berechnet.

Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten

Feld Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten

Die geschätzte Menge zur Fertigstellung des Vorgangs, PSP oder Projekts.

Wird wie folgt berechnet: entweder die **Gesamtresteinheiten** für den Vorgang oder als **Leistungsfaktor** multipliziert mit (**BP-Arbeitseinheiten** minus **Arbeitswert**), abhängig von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs.

Gewichtung

Feld Gewichtung

Die Gewichtung des Elements in Bezug auf andere Elemente. Der Wert der Gewichtung legt die Bedeutung des Elements fest.

Beispiel: Ein Element mit einer Gewichtung von 1 hat eine geringere Bedeutung als ein Element mit einer Gewichtung von 10.

Gewichtung in Prozent

Feld Gewichtung in Prozent

Die Gewichtung des Projektcodes geteilt durch die Summe aller Gewichtungen der Projektcodes.

Gilt für (Probleme)

Feld Gilt für

Vorgang, PSP-Element oder Projekt, die dem aktuellen Problem zugeordnet sind.

Gilt für (PSP)

Feld Gilt für

Der PSP, für den das Problem gilt.

Globales Sicherheitsprofil

Feld Globales Sicherheitsprofil

Legt den Benutzerzugriff auf anwendungsübergreifende Informationen fest. Das globale Sicherheitsprofil ermöglicht Lesezugriff auf alle globalen Daten mit Ausnahme von Kosten- und Ressourcendaten. Sie können globalen Sicherheitsprofilen Berechtigungen hinzufügen, damit Benutzer globale Daten hinzufügen, bearbeiten und löschen sowie globale Kostendaten anzeigen können.

Grund

Feld Grund

Eine kurze Beschreibung, in der die Ereignisse oder Umstände zusammengefasst werden, die die vorgeschlagene Budgetänderung auslösen.

Dieses Feld kann auch zum Speichern der Entscheidung verwendet werden, die den Status der Budgetposition begründet.

H

Hinzufügedatum

Feld Hinzufügedatum

Die Datumsinformationen des Tages, an dem Vorgangs-, Ressourcen-, Risiko- oder Projektdaten im System hinzugefügt wurden.

Hinzufügedatum

Feld Hinzufügedatum

Datum und Uhrzeit, an dem das Projekt der UPS hinzugefügt wurde.

Hinzugefügt von

Feld Hinzugefügt von

Der Name des Benutzers, der Informationen im System hinzugefügt hat, z.B. einen Vorgang, eine Ressource, ein Risiko oder ein Projekt.

I

ID

Feld ID

Eine eindeutige Kennung für ein Element in der Anwendung.

IDs werden z.B. für Projekte, Vorgänge, Rollen, Ressourcen, Risiken und Workflowinstanzen erstellt.

Identifiziert durch (Probleme)

Feld Identifiziert durch

Der Benutzername der Person, die das Problem ermittelt hat.

Identifiziert durch (Risiken)

Feld Identifiziert durch

Der Name der Ressource, die das Risiko identifiziert hat.

Initiator

Feld Initiator

Der Name des Benutzers, der eine Aktion in der Anwendung gestartet hat, wie z.B. eine Dokumentprüfung, einen Service oder Workflow.

Inkrement

Feld Inkrement

Die Zahl, die P6 zur vorherigen Vorgangs-ID hinzufügen soll, um alle neuen Vorgänge in einem Projekt automatisch zu nummerieren. Dieser Feldwert muss zwischen 1 und 99.999 liegen.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Integration-API-Server-URL

Feld Integration-API-Server-URL

URL des Integration-API-Servers, der die Berechnungen für die Basisplanaktualisierung, den Terminplanvergleich und den XML-Import für P6 Professional ausführt.

IP-Adresse

Feld IP-Adresse

Die IP-Adresse für jeden Benutzer.

Ist (Einheiten)

Feld **Ist-Wert**

Die exakte Anzahl der aufgewendeten Einheiten für den ausgewählten Vorgang.

Ist-Arbeitseinheiten

Feld **Ist-Arbeitseinheiten**

Die Anzahl der aufgewendeten Einheiten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang, PSP, Projekt oder der UPS zugewiesen sind.

Ist-Arbeitskosten

Feld **Ist-Arbeitskosten**

Die Ist-Kosten für alle Arbeitsressourcen, die dem Vorgang, PSP, Projekt oder der UPS zugewiesen sind.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Ist-Ausgabenkosten

Feld **Ist-Ausgabenkosten**

Die Ist-Kosten für alle Projektausgaben, die dem Vorgang, PSP, Projekt oder der UPS zugeordnet sind.

Ist-Dauer (UPS)

Feld **Ist-Dauer**

Die aktuelle Gesamtarbeitszeit für das Projekt, die Vorlage oder UPS. Bei abgeschlossenen Elementen zeigt dieses Feld die Gesamtarbeitszeit vom Ist-Startdatum bis zum Ist-Enddatum. Bei in Bearbeitung befindlichen Elementen zeigt dieses Feld die Gesamtarbeitszeit vom Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum an.

Ist-Dauer (Vorgänge)

Feld **Ist-Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** des Vorgangs bis zum **Ist-Enddatum** für abgeschlossene Vorgänge oder die gesamte Arbeitszeit ab dem **Ist-Startdatum** bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Vorgänge.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird mithilfe des Vorgangskalenders berechnet.

Ist-Dauer (Zuweisungen)

Feld **Ist-Dauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Ist-Startdatum der Zuweisung bis zum Ist-Enddatum für abgeschlossene Zuweisungen oder die gesamte Arbeitszeit ab dem Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum für in Bearbeitung befindliche Zuweisungen.

Ist-Einheiten (Vorgangsausgaben)

Feld **Ist-Einheiten**

Die Ist-Einheiten des Ausgabenpostens, die für die Fertigstellung des Vorgangs verwendet werden.

Ist-Einheiten (Zuweisungen)

Feld **Ist-Einheiten**

Die Summe der Ist-Einheiten ohne Überstunden und die Überstundeneinheiten, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten ohne Überstunden** plus **Ist-Einheiten Überstunden**.

Werte für **Ist-Einheiten ohne Überstunden** und **Ist-Einheiten Überstunden** werden entweder bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten aus Stundenerfassungen oder direkt aus den aktualisierten Feldern in der Benutzeroberfläche abgeleitet.

Ist-Einheiten ohne Überstunden

Feld **Ist-Einheiten ohne Überstunden**

Die Ist-Einheiten ohne Überstunden, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Dieser Wert wird mithilfe von Stundenerfassungen bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten berechnet oder kann direkt vom Projektleiter eingegeben werden.

Ist-Einheiten Überstunden

Feld **Ist-Einheiten Überstunden**

Die Ist-Einheiten für Überstunden, die von der Ressource an dem Vorgang gearbeitet wurden.

Dieser Wert wird mithilfe von Stundenerfassungen bei der Übernahme von Projekt-Ist-Werten berechnet oder kann direkt vom Projektleiter eingegeben werden.

Ist-Ende

Feld **Ist-Ende**

Das Datum, an dem das Element, z.B. ein Vorgang, eine Zuweisung oder ein Projekt, abgeschlossen ist.

Ist-Gesamtkosten (UPS)

Feld **Ist-Gesamtkosten**

Die Ist-Gesamtkosten, die für das Projekt bis zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Maschinenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Ist-Gesamtkosten (Vorgänge)

Feld **Ist-Gesamtkosten**

Die Ist-Gesamtkosten, die für den Vorgang zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Maschinenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Ist-Kosten (Antwortpläne)

Feld **Ist-Kosten**

Die Ist-Kosten des Antwortplans oder Antwortvorgangselements.

Wird berechnet als Summe der **Ist-Kosten** jedes Antwortvorgangselements.

Wenn dem Antwortvorgangselement ein Vorgang zugewiesen wird, werden in diesem Feld die Ist-Kosten des Vorgangs angezeigt.

Ist-Kosten (Ausgaben)

Feld **Ist-Kosten**

Die Projektausgaben für den Vorgang.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten** multipliziert mit **Preis/Einheit**.

Ist-Kosten (UPS)

Feld **Ist-Kosten**

Die Ist-Gesamtkosten, die für das Projekt bis zum Projektbezugsdatum angefallen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Maschinenkosten** plus **Ist-Materialkosten** plus **Ist-Ausgabenkosten**.

Ist-Kosten (Zuweisungen)

Feld **Ist-Kosten**

Die Ist-Kosten mit und ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten ohne Überstunden** plus **Ist-Kosten Überstunden**.

Ist-Kosten ohne Überstunden

Feld **Ist-Kosten ohne Überstunden**

Die Ist-Kosten ohne Überstunden für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten ohne Überstunden** multipliziert mit **Kosten pro Zeit**.

Ist-Kosten Überstunden

Feld **Ist-Kosten Überstunden**

Die Ist-Kosten für Überstunden für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Einheiten Überstunden** multipliziert mit **Kosten pro Zeit** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Ist-Maschineneinheiten

Feld Ist-Maschineneinheiten

Die Anzahl der Maschineneinheiten, die für den Vorgang, den PSP, das Projekt oder die UPS angewendet wurden.

Ist-Maschinenkosten

Feld Ist-Maschinenkosten

Die Ist-Kosten für alle Maschinenressourcen, die dem Vorgang, PSP, Projekt oder der UPS zugewiesen sind.

Falls Vorgängen keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als **Ist-Maschineneinheiten des Vorgangs** multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Ist-Materialkosten

Feld Ist-Materialkosten

Die Ist-Einheiten für alle Materialressourcen, die dem Vorgang, PSP, Projekt oder der UPS zugewiesen sind.

Ist-Start

Feld Ist-Start

Wenn die Arbeit gestartet wurde, ist dies das Datum, an dem die Arbeit an dem Vorgang, PSP, Projekt oder der UPS begonnen hat.

Wenn dem Vorgang Ressourcen (Arbeit, Maschinen oder Material) oder Rollen zugewiesen werden, ist das Ist-Startdatum das früheste Startdatum für alle Ressourcen- oder Rollenzuweisungen.

Für einen PSP, ein Projekt oder eine UPS ist das Ist-Startdatum das frühestmögliche Ist-Startdatum für alle Vorgänge im PSP, Projekt oder der UPS.

Ist-Vorgänge in Bearbeitung

Feld Ist-Vorgänge in Bearbeitung

Die Anzahl der Vorgänge mit einem Ist-Startdatum, aber ohne Ist-Enddatum.

Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode

Feld Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode

Die Anzahl der Arbeitseinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitseinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Arbeitseinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Arbeitseinheiten**.

Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode

Feld Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode

Die Arbeitskosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Arbeitskosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Arbeitskosten dieser Periode** mit den **Ist-Arbeitskosten** identisch.

Ist-Wert für Einheiten dieser Periode

Feld Ist-Wert für Einheiten dieser Periode

Die Arbeits-, Maschinen- und Materialeinheiten, die in dieser Finanzperiode verwendet werden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Einheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Einheiten für diese Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Einheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Einheiten**.

Ist-Wert für Kosten dieser Periode

Feld Ist-Wert für Kosten dieser Periode

Die Arbeits-, Maschinen- und Materialkosten, die in dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet: **Ist-Kosten** minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Kosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Kosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Kosten**.

Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode

Feld Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode

Die Maschineneinheiten, die während dieser Finanzperiode verwendet wurden.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Maschineneinheiten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Maschineneinheiten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Maschineneinheiten**.

Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode

Feld Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode

Die Maschinenkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Maschinenkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Maschinenkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Maschinenkosten**.

Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode

Feld Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode

Die Materialkosten, die während dieser Finanzperiode angefallen sind.

Wenn die Periodenleistung gespeichert wird, wird dieser Wert wie folgt berechnet:

Ist-Materialkosten minus der Summe der gespeicherten Felder **Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode** für alle vorherigen Perioden.

Wenn die Periodenleistung nicht gespeichert wird, ist der **Ist-Wert für Materialkosten dieser Periode** identisch mit den **Ist-Materialkosten**.

J

Jährlicher Diskontsatz

Feld Jährlicher Diskontsatz

Der den Kosten einer Investition zugeordnete Zinssatz Ihrer Bank oder einer anderen Finanzierungsquelle.

Gültige Werte sind 0 bis 100. Dieser Satz wird für die Berechnung des **Gesamtausgabenplans (Gegenwartswert)** und des **Gesamteinnahmenplans (Gegenwartswert)** verwendet.

Beispiel: Eine jährliche Wachstumsrate einer Investition von beispielsweise 4,75% kann als jährlicher Diskontsatz verwendet werden. Dieser Satz wird verwendet, wenn ein zukünftiger Wert angenommen wird und Sie versuchen, den erforderlichen Gegenwartswert zu ermitteln.

K

Kalender

Feld Kalender

Der dem Vorgang, der Ressource oder dem Projekt zugewiesene Kalender.

Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Feld Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Arbeitseinheiten** plus **Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten**. Der Wert für "Geschätzter Restaufwand - Arbeitseinheiten" wird auf Basis der Arbeitswerteinstellung in der UPS berechnet.

Kalkuliert zur Fertigstellung - Kosten

Feld Kalkuliert zur Fertigstellung - Kosten

Die erwarteten Gesamtkosten eines Terminplanvorgangs, einer Komponente des Projektstrukturplans oder des Projekts, wenn der definierte Arbeitsumfang abgeschlossen ist.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten** plus **Geschätzter Restaufwand - Kosten**. Die Berechnungsmethode für den geschätzten Restaufwand hängt von der ausgewählten Arbeitswert-Technik für den PSP des Vorgangs ab.

Kapitalanteil

Feld Kapitalanteil

Der Prozentsatz der Gesamtfinanzierung, die dem aktuellen Projekt oder der UPS zugeteilt wurde.

Kapitalrendite (ROI)

Feld Kapitalrendite (ROI)

Eine Berechnung der erwarteten Rendite oder des Gewinns eines Projekts oder Portfolios über die Investitionskosten hinaus als Prozentsatz.

Wird berechnet als **Gegenwartswert** geteilt durch den **Gesamtausgabenplan (Gegenwartswert)**.

Beispiel: Ein Projekt kostet voraussichtlich 1,0 Millionen Euro mit Gesamteinnahmen von 1,2 Millionen Euro. Der Gegenwartswert des Projekts beträgt \$200.000. Die Kapitalrendite (ROI) ist 20%.

Kategorie (Ausgaben)

Feld Kategorie

Der Name der Ausgabenkategorie. Mithilfe von Ausgabenkategorien können Sie verschiedene Ausgabenarten innerhalb einer Organisation organisieren und verfolgen.

Kategorie (Risiken)

Feld Kategorie

Der Name einer bestimmten Art von Risikoklassifizierung. Mithilfe Risikokategorien können Sie einen Risikostrukturplan (RSP) erstellen, um Projektrisiken konsistent innerhalb Ihrer Organisation zu identifizieren und organisieren.

Technisch, Betrieblich oder *Extern* sind Beispiele für typische Risikokategorien für Projekte.

Kategorie (UPS)

Feld Kategorie

Der Name der PSP-Kategorie. Mit benutzerdefinierten PSP-Kategorien können Sie PSP-Informationen in allen Projekten organisieren, filtern und auswerten.

Kategorie oder Prozess (Workflows)

Feld **Kategorie oder Prozess**

Der eindeutige Name der ursprünglichen Workflow-Art oder der Vorlage, aus der diese Instanz des Workflows abgeleitet wurde.

Wenn mehrere Tasks denselben oder ähnliche Namen aufweisen, können Sie mithilfe dieses Felds den ursprünglichen bzw. *übergeordneten* Workflow anzeigen.

Kenntnisse

Feld **Kenntnisse**

Der Qualifikationsstand der Ressource.

Dazu zählen: *Meister*, *Experte*, *Fachkraft*, *Angelernt* und *Unerfahren*. Ohne entsprechende Berechtigung haben Sie keinen Zugriff auf dieses Feld.

Kosten % der geplanten Kosten

Feld **Kosten % der geplanten Kosten**

Der Fertigstellungsgrad der geplanten Kosten für alle Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Ausgaben für den Vorgang oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Gesamtkosten** geteilt durch **Basisplan - Gesamtkosten** multipliziert mit 100. Der Wert kann 100 überschreiten. Die Gesamtkosten des Basisplans sind die Kosten bei Fertigstellung für den Vorgang aus dem aktuellen Basisplan.

Kosten (Schwellenwerte nach Antwort)

Feld **Kosten**

Die monetäre Auswirkung des Risikos nach Abschluss des Antwortvorgangselements.

Kosten (Schwellenwerte vor Antwort)

Feld **Kosten**

Die monetäre Auswirkung auf das Projekt, wenn das Risiko eintritt.

Kosten bei Fertigstellung

Feld **Kosten bei Fertigstellung**

Die Summe der Ist-Kosten und Restkosten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Kosten** plus **Restkosten**.

Kostenabweichung

Feld **Kostenabweichung**

Eine Kennzahl für die Kostenleistung in einem Vorgang, PSP oder Projekt.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Ist-Kosten den geplanten Wert überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** minus **Ist-Kosten**.

Kostenabweichung - Arbeitseinheiten

Feld **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Arbeitswert der Arbeitseinheiten und dem Ist-Wert der Arbeitseinheiten.

Ein negativer Wert gibt an, dass die Ist-Kosten den Wert der geleisteten Arbeit überschritten haben.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Ist-Arbeitseinheiten**.

Kostenabweichungsindex

Feld **Kostenabweichungsindex**

Das Verhältnis von Kostenabweichung und Arbeitswert der geleisteten Arbeit für den PSP, Vorgang oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung** geteilt durch **Arbeitswert**.

Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten

Feld **Kostenabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Kostenabweichung - Arbeitseinheiten" und "Arbeitswert - Arbeitseinheiten" für den Vorgang, PSP oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Kostenabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Arbeitswert - Arbeitseinheiten**.

Kostenleistungsindex

Feld **Kostenleistungsindex**

Eine Kennzahl für den Wert der geleisteten Arbeit als Prozentsatz der Ist-Kosten.

Der Kostenleistungsindex (KLI) gibt an, ob die Ausgaben das Budget bis dato überschritten haben.

Auf der Seite "Meine Einstellungen" können Sie Leistungsschwellenwerte für KLI-berechnete Werte festlegen, um zu bestimmen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Kosten** geteilt durch **Ist-Kosten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Ist-Kosten den geplanten Wert überschritten haben.

Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten

Feld **Kostenleistungsindex - Arbeitseinheiten**

Eine Kennzahl für die Arbeitseffizienz in einem Vorgang, PSP oder Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Ist-Arbeitseinheiten**. Ein Wert kleiner als 1 gibt an, dass die Ist-Einheiten die geplanten Einheiten überschritten haben.

Kostenstelle

Feld **Kostenstelle**

Die Kostenstelle, die dem Projekt, der Ressource oder den Ausgaben für einen Vorgang zugeordnet ist.

Kostenstellen-IDs

Feld **Kostenstellen-IDs**

Die ID-Codes der Kostenstellen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Kurve

Feld **Kurve**

Die Einheiten und Kosten der Ressource, verteilt über die Dauer eines Vorgangs.

Eine Kurve kann nur Vorgängen mit der Art der Dauer **Feste Dauer und Einheiten** oder **Feste Dauer und Einheiten/Zeit** zugewiesen werden.

Eine manuelle Kurvenart gibt an, dass die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für die Zuweisung manuell in die **Tabelle Ressourcenauslastung** von P6 Professional eingegeben wurde. Wenn Sie eine andere Kurvenart wählen, wird die manuell eingegebene Verteilung gelöscht, und die Einheiten und Kosten für die Zuweisung werden gemäß der von Ihnen ausgewählten Kurve neu verteilt. Vergewissern Sie sich, dass dies die richtige Vorgehensweise ist, bevor Sie eine manuelle Kurve durch eine andere ersetzen.

L

Längengrad

Feld **Längengrad**

Die geografische Koordinate für den Längengrad des Standorts.

Geben Sie die Koordinate manuell ein, oder lassen Sie sie von P6 suchen. Beispiel:
-74,044514

Das Standardformat für den Längengrad ist Dezimalgrad. Das benötigte Format hängt jedoch von Ihrem Geolokalisierungsdienst ab.

Letzte Änderung von

Feld **Letzte Änderung von**

Der Name des Benutzers, der ein ausgewähltes Element in der Anwendung zuletzt geändert hat.

Letzte Ausführung

Feld **Letzte Ausführung**

Der Zeitpunkt der letzten Ausführung des Service.

Letzter Prüfer

Feld **Letzter Prüfer**

Der Benutzer, der die Stundenerfassung zuletzt geprüft hat.

Letztes Abgleichdatum

Feld **Letztes Abgleichdatum**

Das letzte Datum, an dem das Projekt abgeglichen wurde.

Letztes Änderungsdatum

Feld **Letztes Änderungsdatum**

Das Datum, an dem ein ausgewähltes Element in der Anwendung zuletzt geändert wurde.

Letztes Datum für "Ist-Werte übernehmen"

Feld **Letztes Datum für "Ist-Werte übernehmen"**

Das letzte Datum, an dem Ist-Werte in dieses Projekt übernommen wurden.

Letztes Terminplandatum

Feld **Letztes Terminplandatum**

Das letzte Datum, an dem das Projekt terminiert wurde.

Letztes Veröffentlichungsdatum

Feld **Letztes Veröffentlichungsdatum**

Das letzte Veröffentlichungsdatum für die Projektdaten. Bei nicht veröffentlichten Projekten enthält dieses Feld keinen Wert.

Links gesamt

Feld **Links gesamt**

Die Gesamtanzahl der Links zu oder von Vorgängen in offenen Projekten. Diese Anzahl beinhaltet Links, die zwischen Vorgängen in offenen Projekten und Vorgängen in geschlossenen Projekten vorhanden sind.

Lösungsdatum

Feld **Lösungsdatum**

Das Datum, an dem das ausgewählte Problem gelöst wurde.

M

Maschineneinheiten bei Fertigstellung

Feld **Maschineneinheiten bei Fertigstellung**

Die Maschineneinheiten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Ist-Einheiten plus die Resteinheiten für alle den Vorgang oder allen Vorgängen im Projekt zugewiesenen Maschinenressourcen.

Sie entspricht den geplanten Maschineneinheiten, wenn die Vorgänge noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Maschineneinheiten, sobald die Vorgänge abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschineneinheiten** plus **Maschinenresteinheiten**.

Maschinenkosten bei Fertigstellung

Feld **Maschinenkosten bei Fertigstellung**

Die Maschinenkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Ist-Kosten plus die Restkosten für alle dem Vorgang oder allen Vorgängen im Projekt zugewiesenen Maschinenressourcen.

Sie entspricht den geplanten Maschinenkosten, wenn die Vorgänge noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Maschinenkosten, sobald die Vorgänge abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Maschinenkosten** plus **Maschinenrestkosten**.

Maschinenresteinheiten (UPS)

Feld **Maschinenresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben die verbleibende Arbeit wieder, die für die UPS noch auszuführen ist.

Maschinenresteinheiten (Vorgänge)

Feld **Maschinenresteinheiten**

Die Resteinheiten für alle Maschinenressourcen, die den Vorgängen zugewiesen sind.

Die Resteinheiten geben Sie restliche Arbeit an, die für den Vorgang noch auszuführen ist. Vor dem Start des Vorgangs entsprechen die Resteinheiten den geplanten Einheiten. Nach Abschluss des Vorgangs sind die Resteinheiten Null.

Maschinenrestkosten (UPS)

Feld **Maschinenrestkosten**

Die verbleibenden Maschinenkosten für alle Projektausgaben, die den Vorgängen in der UPS zugeordnet sind.

Maschinenrestkosten (Vorgänge)

Feld **Maschinenrestkosten**

Die Restkosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Maschinenressourcen.

Wenn keine Ressourcen zugewiesen sind, wird der Wert berechnet als

Maschinenresteinheiten des Vorgangs multipliziert mit **Projektstandardpreis** geteilt durch **Zeit**.

Maßeinheit (Ausgaben)

Feld **Maßeinheit**

Die für die Projektausgaben verwendete Maßeinheit.

Maßeinheit (Ressourcen)

Feld **Maßeinheit**

Die für die Materialressource verwendete Maßeinheit.

Materialkosten bei Fertigstellung

Feld **Materialkosten bei Fertigstellung**

Die Materialkosten bei Fertigstellung. Dies ist die Summe der Ist-Kosten plus die Restkosten für alle dem Vorgang oder allen Vorgängen im Projekt zugewiesenen Materialressourcen.

Sie entspricht den geplanten Materialkosten, wenn die Vorgänge noch nicht gestartet wurden, und den Ist-Materialkosten, sobald die Vorgänge abgeschlossen sind.

Wird wie folgt berechnet: **Ist-Materialkosten** plus **Materialrestkosten**.

Materialrestkosten (UPS)

Feld **Materialrestkosten**

Die verbleibenden Materialkosten für alle Projektausgaben, die den Vorgängen in der UPS zugeordnet sind.

Materialrestkosten (Vorgänge)

Feld **Materialrestkosten**

Die Summe aller Restkosten für Materialressourcen.

Matrixgröße

Feld **Matrixgröße**

Die Dimensionen der Risikobewertungsmatrix, die durch die Anzahl der für den Wahrscheinlichkeitsschwellenwert und die Auswirkungsschwellenwerte erforderlichen Ebenen definiert sind.

Die visuelle Darstellung der Risikobewertungsmatrix ist das Wahrscheinlichkeits- und Auswirkungsdiagramm.

Maximale Codewertgewichtung

Feld **Maximale Codewertgewichtung**

Der maximal zulässige Gewichtungswert für eine bestimmte Projektcodeart.

Maximale Einheiten/Zeit (Ressourcen)

Feld **Maximale Einheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Ressource für alle Vorgänge ausführen kann, die ihr zugewiesen sind.

Beispiel: Wenn die ausgewählte Ressource eine Person ist, ist 8 Stunden (Einheiten) pro Tag (Dauer) ein sinnvoller Wert. In diesem Fall wäre 8,00h/T oder 8 Arbeitsstunden pro Tag der Wert für "Max. Einheiten/Zeit". Ebenso kann der Wert für "Max. Einheiten/Zeit" 40,00h/T lauten, wenn die ausgewählte Ressource eine Abteilung mit 5 Mitarbeitern ist. In diesem Fall können 5 Personen 40 Arbeitsstunden pro Tag leisten, eine Person leistet dagegen 8 Arbeitsstunden pro Tag.

Maximale Einheiten/Zeit (Rollen)

Feld **Maximale Einheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Rolle für alle zugewiesenen Vorgänge ausführen kann.

Diese Zahl muss der Anzahl der Personen entsprechen, die diese Rolle ausführen können.

Maximale Länge

Feld **Maximale Länge**

Die maximale Anzahl der für einen Codewertnamen verwendeten Zeichen.

Maximale Ressourceneinheiten/Zeit

Feld **Maximale Ressourceneinheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Ressource für alle Vorgänge ausführen kann, die ihr zugewiesen sind.

Beispiel: Wenn die ausgewählte Ressource eine Person ist, ist 8 Stunden (Einheiten) pro Tag (Dauer) ein sinnvoller Wert. In diesem Fall wäre 8,00h/T oder 8 Arbeitsstunden pro Tag der Wert für "Max. Einheiten/Zeit". Ebenso kann der Wert für "Max. Einheiten/Zeit" 40,00h/T lauten, wenn die ausgewählte Ressource eine Abteilung mit 5 Mitarbeitern ist. In diesem Fall können 5 Personen 40 Arbeitsstunden pro Tag leisten, eine Person leistet dagegen 8 Arbeitsstunden pro Tag.

Maximale Rolleneinheiten/Zeit

Feld **Maximale Rolleneinheiten/Zeit**

Die maximalen Arbeitseinheiten pro Zeit, die diese Rolle für alle zugewiesenen Vorgänge ausführen kann.

Maximale Überlastung von Ressourcen in Prozent

Feld **Maximale Überlastung von Ressourcen in Prozent**

Der maximale Prozentsatz, um den die Ressourcenverfügbarkeit erhöht werden kann.

Sie können dieses Feld bei jedem Ressourcenabgleich ändern. Beispiel: Wenn eine wichtige Ressourcenzuweisung mit der ersten Überlastungsgrenze nicht in den verfügbaren Puffer passt, können Sie es erneut mit einem höheren Grenzwert versuchen.

Meilensteine mit ungültigen Beziehungen

Feld **Meilensteine mit ungültigen Beziehungen**

Für diese Meilensteine wurden ungültige Beziehungen während des Terminierungs- oder Abgleichprozesses ermittelt.

Mindestvorgangspuffer beibehalten

Feld **Mindestvorgangspuffer beibehalten**

Der Gesamtpuffer in Stunden, der beim Ressourcenabgleich für jeden Vorgang mindestens eingeplant werden soll.

Diese Einstellung begrenzt den Puffer, den ein Vorgang verwenden kann, wenn er aufgrund des Terminplanabgleichs verzögert wird.

Beispiel: Wenn der Puffer für einen Vorgang 5 Tage beträgt und Sie den Wert in diesem Feld auf 2 Tage (oder 16 Stunden, wenn ein Tag 8 Stunden entspricht) setzen, kann der Vorgang um maximal 3 Tage verschoben werden.

Sie können eine beliebige Zeiteinheit angeben, z.B. 2_w oder 3_t. P6 konvertiert den Wert in Stunden.

Modulzugriff

Feld **Modulzugriff**

Die dem Benutzer zugewiesenen Module.

N

Nachfolger

Feld **Nachfolger**

Der Vorgang, die abhängig von der Beziehungsart beginnen oder enden muss, *nachdem* ein Vorgang in der Vorgangsbeziehung begonnen oder beendet wurde.

Neues Bezugsdatum

Feld **Neues Bezugsdatum**

Das neue Datum, das für Projektdaten eingerichtet wurde. Dieses Datum wirkt sich auf das Resultat beim Übernehmen von Ist-Werten aus.

Nicht gestartete Ist-Vorgänge (UPS)

Feld **Nicht gestartete Ist-Vorgänge**

Die Anzahl der Vorgänge ohne Ist-Startdatum.

Nicht gestartete Ist-Vorgänge (Vorgänge)

Feld **Nicht gestartete Ist-Vorgänge**

Die Anzahl der Vorgänge ohne Ist-Startdatum.

Nicht gestartete Schritte

Feld **Nicht gestartete Schritte**

Die Anzahl der Schritte, die noch nicht gestartet wurden.

Nicht zugeteiltes Budget (PSP)

Feld Nicht zugeteiltes Budget

Die Summe eines Budgets, das dem ausgewählten PSP nicht zugeteilt wurde.

Nicht zugeteiltes Budget (UPS)

Feld Nicht zugeteiltes Budget

Die Differenz zwischen dem aktuellen Gesamtbudget und dem verteilten Gesamtbudget.

Wird wie folgt berechnet: **Aktuelles Gesamtbudget** minus **Verteiltes aktuelles Budget**.

Notizenhistorie der Stundenerfassung

Feld Notizenhistorie der Stundenerfassung

Die Notizen, die für die Stundenerfassung hinzugefügt wurden.

Jede Notiz wird beim Hinzufügen automatisch mit dem Datum, der Uhrzeit und dem Benutzernamen versehen. Die Notizen werden in chronologischer Reihenfolge aufgeführt.

O

Online-Hilfe

Feld Geben Sie die Online-Hilfe-URL für das Modul P6 Professional ein

Die URL, über die Benutzer auf die Hilfe für P6 Professional zugreifen können. Falls dieses Feld leer bleibt, ist die Option "Online-Hilfe" nicht verfügbar, und bei Verwendung der F1-Taste oder des Hilfe-Shortcuts wird immer die lokale Hilfe gestartet.

Verwenden Sie die Standard-URL, um die Website von Oracle Technology Network (OTN) aufzurufen, wenn im Hilfemenü die Option "Online-Hilfe" ausgewählt wird.

Entfernen Sie die URL, um für alle Benutzer die Option "Online-Hilfe" im Hilfemenü zu deaktivieren. Benutzer können nur auf die lokale Version der Hilfe zugreifen.

Geben Sie eine neue URL an, die bei der Auswahl der Online-Hilfe im Hilfe-Menü aufgerufen wird.

Durch die Verwendung von Oracle Technology Network (OTN) wird sichergestellt, dass Sie immer über die aktuellen Hilfeinhalte verfügen.

P

Personalnummer

Feld Personalnummer

Die Ressourcenkennung innerhalb der Organisation; normalerweise die Personal- oder Sozialversicherungsnummer.

Persönlicher Name

Feld Persönlicher Name

Der persönliche Name des Benutzers. Dieser Name kann ein Kurzname, vollständiger Name, eine Referenz auf eine Rolle oder eine Abteilung sein oder beliebige Informationen enthalten, die von Ihrer Organisation zur Identifizierung des Benutzers verwendet werden.

Beispiel: Eine globale Organisation hat drei Benutzer mit den folgenden Feldwerten für den Anmeldenamen, um sie eindeutig zu identifizieren: *HMüller*, *HMMüller* und *HSMüller*. Die folgenden Werte für den persönlichen Namen werden hinzugefügt, um die Identifizierung der Benutzer in der Organisation zu erleichtern:

HMüller Hans Müller, Buchhaltung (Deutschland)

HMMüller Hans Martin Müller, Rechtsabteilung (Schweiz)

HSMüller Hanna Stefanie Müller, Entwicklung (Österreich)

Physischer Fertigstellungsgrad

Feld Physischer Fertigstellungsgrad

Der Fertigstellungsgrad des Vorgangs, der entweder vom Benutzer eingegeben oder anhand der Vorgangsschritte berechnet wird.

Um den **physischen Fertigstellungsgrad** anhand der Vorgangsschritte zu berechnen, muss die Option **Fertigstellungsgrad basierend auf Vorgangsschritten berechnen** für das Projekt aktiviert sein.

Plan-Kosten

Feld Geplanter Wert - Kosten

Der Anteil der Gesamtkosten des Basisplans für den Vorgang oder das Projekt, das für den Abschluss zum Projektbezugsdatum terminiert ist.

Präfix für Vorgangs-ID

Feld Präfix für Vorgangs-ID

Die Reihe von Anfangsbuchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen, die P6 für die automatische Nummerierung aller Vorgänge in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Standardmäßig kann dieses Feld 1 bis 20 Zeichen enthalten.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix `PROJ-A#`, das mit dem Suffix `2500` und dem Inkrement `5` kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: `PROJ-A#2500`, `PROJ-A#2505` usw.

Preis/Einheit (Ausgaben)

Feld Preis/Einheit

Der geplante Preis pro Einheit für die Vorgangsausgaben.

Zum Berechnen der geplanten Kosten wird dieser Wert mit der geplanten Anzahl von Einheiten multipliziert.

Preis/Einheit (Ressourcen)

Felder Preis/Einheit

Die nicht auf Überstunden bezogenen Tarife, die als eine Reihe von Werten für Preis pro Einheit für die Ressource zum Stichtag ausgedrückt werden.

Die Tarife werden zum Berechnen der Ressourcenzuweisungskosten für Vorgänge verwendet. Sie können für eine Ressource bis zu fünf Tarife für einen Zeitraum definieren, der am Stichtag beginnt. Ihre Organisation kann Texttitel für jede Tarifart als Teil der Unternehmensdaten definieren.

Beispiel: Geben Sie 54 als **Standardtarif** und 64 als **Externen Tarif** ein. Die Anwendung formatiert die Tarife pro Zeiteinheit automatisch, z.B. 54/h.

Preis/Einheit (Rollen)

Felder Preis/Einheit

Der nicht auf Überstunden bezogene Tarif, der zur Berechnung der Kosten für Vorgänge dient, denen die Rolle zugewiesen ist.

Sie können maximal fünf Tarife für eine Rolle definieren. Ihre Organisation kann Texttitel für jede Tarifart als Teil der Unternehmensdaten definieren.

Preis/Einheit (UPS)

Feld Preis/Einheit

Der standardmäßige Preis/Einheit für die Berechnung der Kosten von Vorgängen mit Arbeits-/Maschineneinheiten, aber ohne zugewiesene Ressourcen, und für Vorgänge mit zugewiesenen Ressourcen oder Rollen, aber ohne Preis/Einheit.

Preis/Einheit (Vorgänge)

Feld Preis/Einheit

Der Preis ohne Überstunden pro Zeit für die Arbeit der Ressource an diesem Vorgang.

Anhand dieses Preises werden die Kosten für alle Vorgänge berechnet, denen die Ressource zugewiesen ist. Wenn die Ressource dem Vorgang zugewiesen wird, wird der Preis der Ressource basierend auf dem Stichtag des Preises und dem Startdatum des Vorgangs in die Zuweisung kopiert. Der Preis wird bei jeder Synchronisierung der Ressourcenpreise für das Projekt aktualisiert.

Preis/Einheit (Zuweisungen)

Feld Preis/Einheit

Der Preis pro Zeiteinheit ohne Überstunden für die Ressource oder Rolle.

Wenn die Option **Kosten auf Basis von Einheiten berechnen** aktiviert ist, wird dieser Preis zum Berechnen der Kosten für die Vorgangszuweisung mithilfe folgender Formel berechnet: **Kosten** gleich **Einheiten** multipliziert mit **Preis** geteilt durch **Einheit**.

Für Ressourcen und Rollen mit spezifischen Tarifen entspricht der Preis/Einheit der für den Vorgang übernommenen Tarifgrundlage und Tarifart und kann nicht geändert werden. Wenn eine zugewiesene Ressource oder Rolle keine angegebenen Tarife aufweist, wird der Standardpreis/Einheit für das Projekt verwendet, der auf dieser Registerkarte nicht geändert werden kann. Um einen Preis/Einheit für die Vorgangszuweisung manuell einzugeben, müssen Sie "Überschreiben" als Tarifgrundlage wählen.

Wenn der Standardpreis/Einheit des Projekts für den Vorgang übernommen wird, wird neben dem Wert ein Caret-Zeichen (^) angezeigt. Ein Sternchen (*) neben dem Wert gibt an, dass mehrere zeitabhängige Ressourcentarife oder Schichtkalender während der Dauer des Vorgangs übernommen werden. Ein Sternchen und ein Caret-Zeichen (*^) neben dem Preis/Einheit-Wert weisen darauf hin, dass beim Start des Vorgangs der Standardpreis/Einheit für das Projekt und während der Vorgangszuweisungsdauer ein zeitabhängiger Tarif in Kraft ist.

Primäre Ressource

Feld Primäre Ressource

Die Person, die primär für die Ausführung oder Beaufsichtigung von Arbeit verantwortlich ist, die sich auf einen bestimmten Vorgang oder eine Zuweisung bezieht.

Primärer Basisplan des Benutzers

Feld Primärer Basisplan des Benutzers

Der primäre Basisplan des Benutzers für das ausgewählte Projekt.

Primäres Bedingungsdatum

Feld Primäres Bedingungsdatum

Das Bedingungsdatum für den Vorgang, wenn der Vorgang eine Randbedingung aufweist. Die Art der Randbedingung für den Vorgang bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt.

Vorgangsrandbedingungen werden vom Projekt-Scheduler verwendet.

Priorität (Probleme)

Feld Priorität

Die Bedeutungsebene, die dem Problem zugewiesen wird.

Priorität (Workflows)

Feld Priorität

Eine Angabe der Bedeutung jeder Task in Bezug auf andere Tasks im Workflow.

Abhängig von Ihrer Version von BPM werden Zahlen- oder Textwerte angezeigt. Die Zahlen reichen von 1 (höchste Priorität) bis 5 (niedrigste Priorität). Textwerte sind *Niedrigste*, *Niedrig*, *Normal*, *Hoch* und *Höchste*. Die Standardeinstellung ist 2 oder *Normal*.

Privater Speicherort

Feld Privater Speicherort

Der private Dateispeicherort des ausgewählten Dokuments. Typischerweise befindet sich der private Speicherort auf dem PC des Benutzers und nicht an einem allgemein zugänglichen Ort.

Problemcode

Feld Problemcode

Der Name des Problemcodes.

Problemstatuscode

Feld Problemstatuscode

Der aktuelle Status des Projektproblems.

Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten (Arbeitswertentwicklung)

Feld Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Basisplan (BL) - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Kostenabweichungsindex (KAI) - Arbeitseinheiten**. Dabei gilt: **KAI** gleich **Kostenabweichung** geteilt durch **Arbeitswert - Arbeitseinheiten**.

Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten (Terminplanleistung)

Feld Prognose bei Fertigstellung: Arbeitseinheiten

Die geschätzten Arbeitseinheiten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung - Arbeitseinheiten** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung - Arbeitseinheiten**.

Prognose bei Fertigstellung: Kosten (Arbeitswertentwicklung)

Feld Prognose bei Fertigstellung: Kosten

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Kostenabweichungsindex (KAI)**. Dabei gilt: **KAI** gleich **Kostenabweichung** geteilt durch **Arbeitswert - Kosten**.

Prognose bei Fertigstellung: Kosten (Terminplanleistung)

Feld Prognose bei Fertigstellung: Kosten

Die geschätzten Kosten bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** minus **Kalkuliert zur Fertigstellung**.

Prognose bei Fertigstellung: Terminplan (Arbeitswertentwicklung)

Feld Prognose bei Fertigstellung: Terminplan

Die geschätzte Terminabweichung bei Fertigstellung.

Wird für Kosten wie folgt berechnet: **Budget bei Fertigstellung** multipliziert mit **Terminplanabweichungsindex (TAI)**. Dabei gilt: **TAI** gleich **Terminabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert - Kosten**.

Wird für Arbeitseinheiten wie folgt berechnet: **Basisplan (BL) - Arbeitseinheiten** multipliziert mit **Terminplanabweichungsindex (TAI) - Arbeitseinheiten**. Dabei gilt: **TAI** gleich **Terminabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Prognose bei Fertigstellung: Terminplan (Terminplanleistung)

Feld Prognose bei Fertigstellung: Terminplan

Die geschätzte Terminabweichung bei Fertigstellung.

Wird wie folgt berechnet: **Verbleibendes Enddatum** minus **Basisplanenddatum**.

Prognostizierter Projektstart

Feld Prognostizierter Projektstart

Das geplante Startdatum des Projekts basierend auf einem Was-wäre-wenn-Szenario zur Simulation der Projektleistung und -ergebnisse.

Prognostiziertes Enddatum

Feld Prognostiziertes Enddatum

Das geplante Enddatum eines Projekts oder Projektstrukturplans basierend auf einem Was-wäre-wenn-Szenario zur Simulation der Projektleistung und -ergebnisse und zur Planung der Ressourcenzuteilung.

Prognostiziertes Startdatum

Feld Prognostiziertes Startdatum

Das geplante Startdatum eines Projekts oder Projektstrukturplans basierend auf einem Was-wäre-wenn-Szenario zur Simulation der Projektleistung und -ergebnisse und zur Planung der Ressourcenzuteilung.

Projektabgleichpriorität

Feld Projektabgleichpriorität

Die Priorität jedes Projekts während des Abgleichs.

Sie können einen Wert von 1 bis 100 eingeben, wobei 1 die höchste Priorität darstellt.

Projekteigentümer

Feld Projekteigentümer

Die als Verantwortlicher für das Projekt angegebene Ressource.

Benutzer, die als Projekteigentümer angegeben sind, haben Anzeigezugriff auf das Projekt.

Projekt-ID

Feld **Projekt-ID**

Der eindeutige ID-Code für das Projekt.

Projektrisikowertung

Feld **Projektrisikowertung**

Die Summe der Wertungen vor der Antwort für alle Risiken im Projekt mit dem Status *Vorgeschlagen*, *Offen* oder *Aktiv*, die als Gefahr für das Projekt angegeben sind.

Projektsicherheitsprofil

Feld **Projektsicherheitsprofil**

Legt den für den Benutzer erteilten Projektzugriff fest.

Projektvorlagen-ID

Feld **Vorlagen-ID**

Der eindeutige alphanumerische Kurzname, den Sie einer neuen Projektvorlage zuweisen.
Der Name darf maximal 40 Zeichen lang sein.

Projektwertung

Feld **Projektwertung**

Die Projektwertung auf Basis aller Projektcodearten, die diesem Projekt zugewiesen sind.

Projektzugriff

Feld **Projektzugriff**

Die OSP-Ebene, die festlegt, auf welche Projekte ein Benutzer zugreifen kann.

Prüfer (Dokumente)

Feld **Prüfer**

Die ausgewählten Benutzer, denen die Prüfung des Dokuments zugewiesen ist.
Mit den Pfeilen können Sie die ausgewählten Benutzer in der Reihenfolge nach oben oder unten verschieben; in dieser Reihenfolge nehmen diese die Prüfung vor, wenn Sie die Option **Jeder muss in angegebener Reihenfolge prüfen** aktiviert haben.

Prüfer (Team Member-Statusaktualisierungen)

Feld **Prüfer**

Die Person, die für die Prüfung der Vorgangsaktualisierungen zuständig ist, die Teammitglieder in P6 Team Member-Oberflächen vornehmen.
Statusprüfer müssen über die Berechtigung "Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten" verfügen. Ein Benutzer, der über Administrator- oder Projekt-Superuser-Berechtigungen verfügt, kann auch Team Member-Statusaktualisierungen prüfen, aktualisieren und genehmigen.

Prüfer (Workflows)

Feld **Prüfer**

Die der Workflow-Task zugewiesenen Mitglieder.

Diese Werte sind in einer kommasetrennten Liste angeordnet und enthalten alle Benutzer, Gruppen und Rollen mit vorheriger, aktueller oder zukünftiger Zuweisung der Task.

Prüfstatus

Feld **Prüfstatus**

Der aktuelle Prüfstatus des Dokuments.

Prüfstatusarten sind: *Leer*, *In Prüfung*, *Genehmigt*, *Abgelehnt* und *Beendet*. Wenn das Dokument nicht geprüft wird, ist das Feld leer.

Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Prüfungsenddatum

Feld **Prüfungsenddatum**

Das Enddatum für den Vorgang, das von der primären Ressource vorgeschlagen wird.

Wenn der Projektleiter das Vorgangsenddatum genehmigt, wird das Prüfungsenddatum in das Ist-Ende kopiert.

PSP

Feld **PSP**

Der Name des PSP-Elements.

PSP-Code

Feld **PSP-Code**

Die eindeutige ID des PSP für den zugeordneten Vorgang.

PSP-ID

Feld **PSP-ID**

Die eindeutige ID des PSP für den Vorgang.

PSP-Kategorie

Feld **PSP-Kategorie**

Die Kategorie des ausgewählten PSP.

Damit können Sie PSP-Informationen in allen Projekten organisieren, filtern und auswerten.

Die Kategorie gilt für diesen PSP in allen Projekten, denen das PSP-Element zugewiesen ist.

PSP-Pfad

Feld **PSP-Pfad**

Eine Reihe von PSP-Codes, die die Position des PSP in der Projekthierarchie repräsentieren.

Beispiel: Bei einem übergeordneten PSP namens PSP1 mit einem untergeordneten PSP namens PSP2 und einem diesem untergeordneten PSP namens PSP3 lautet der PSP-Pfad für PSP3: PSP1.PSP2.PSP3.

Pufferpfad

Feld Pufferpfad

Die Ganzzahl, die den kritischen Pfad für diesen Vorgang darstellt.
Wert 1 ist der kritischste Pfad und Wert 2 der zweikritischste Pfad.

R

Randbedingungsart

Feld Randbedingungsart

Die Randbedingungsart des Vorgangs.
Eine feste Randbedingungsart verhindert, dass Vorgänge verschoben werden. Ein verbindliches Startdatum ist eine feste Randbedingungsart. Eine flexible Randbedingung verhindert nicht, dass Vorgänge verschoben werden, kann aber einen Puffer verzerren. Bei einem Datum "Start spätestens am" handelt es sich um eine flexible Randbedingungsart.

Referenznummer

Feld Referenznummer

Die Referenz- oder Katalognummer des Dokuments.
Die Referenznummer wird vom Benutzer definiert.
Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn Sie über das Portlet **Meine Dokumente** auf Dokumentdetails zugreifen.

Reihenfolge für Pufferpfad

Feld Reihenfolge für Pufferpfad

Die Ganzzahl, mit der die Reihenfolge dargestellt wird, in der dieses Objekt auf einem der kritischen Pfade gefunden wurde.

Ressourcen (Ressourcen)

Feld Ressourcen

Der Name der Ressourcen, die in einer Suche verwendet werden sollen.
Die angezeigte Hierarchie umfasst nur diejenigen Ressourcen, die basierend auf der Ressourcensicherheit zu Ihrem Zugriffsknoten gehören sowie aktuelle Projektressourcen.
Wenn Sie die Option zum Anzeigen von Ereignissen wählen, die mit allen Kriterien übereinstimmen, können Sie nur eine Ressource angeben.

Ressourcen (Ressourcenteams)

Feld Ressourcen

Die Liste der dem Ressourcenteam zugewiesenen Ressourcen.

Ressourcen (Rollen)

Feld **Ressourcen**

Die Liste der der Rolle zugewiesenen Ressourcen.

Ressourcenart

Feld **Ressourcenart**

Die Art der Ressourcen-/Rollenzuweisung.

Gültige Werte sind:

Arbeit: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource Arbeit leistet, die in Zeiteinheiten bemessen wird.

Maschinen: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet und ihre Leistung in Zeiteinheiten bemessen wird.

Material: Gibt an, dass die ausgewählte Ressource keine Arbeit leistet und ihre Leistung in von Ihnen angegebenen Einheiten bemessen wird.

Ressourcencodes

Felder **Ressourcencodes**

Die Namen der Ressourcencodes, die bei der Suche nach einer Ressource zur Besetzung des Vorgangs mit Personal verwendet werden.

Wenn Sie die Option **Alle Suchkriterien** auswählen, können Sie nur einen Codewert für jeden gewählten Ressourcencode angeben.

Ressourcen-ID

Feld **Ressourcen-ID**

Die eindeutige ID für die Ressource.

Ressourcen-ID-Name

Feld **Ressourcen-ID-Name**

Die eindeutige ID und der Name der Ressource.

Ressourcen-IDs

Feld **Ressourcen-IDs**

Die IDs der Ressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Ressourcenkurve

Feld **Ressourcenkurve**

Die dem ausgewählten Vorgang zugeordnete Ressourcenkurve.

Dieses Feld wird anstelle des Felds **Angeforderte Einheiten/Zeit** angezeigt, wenn dieser Ressourcenzuweisung eine Kurve zugeordnet ist.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn mehrere Vorgänge im Dialogfeld

Ressourcenbesetzung ausgewählt wurden.

Ressourcenteams

Feld **Ressourcenteam**

Die Liste der Ressourcenteams, denen die Ressource zugewiesen ist.

Rest (Einheiten)

Feld **Rest**

Die Anzahl der Einheiten, die zum Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.

Restdauer (UPS)

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem verbleibenden Startdatum des Projekts bis zum verbleibenden Enddatum.

Restdauer (Vorgänge)

Feld **Restdauer**

Die gesamte Arbeitszeit ab dem Startdatum für den restlichen Vorgang bis zu dessen Enddatum.

Die restliche Arbeitszeit mithilfe des Vorgangskalenders berechnet. Bevor der Vorgang gestartet wird, entspricht die Restdauer der geplanten Dauer. Nach dem Abschluss des Vorgangs beträgt die Restdauer Null.

Restdauer (Zuweisungen)

Feld **Restdauer**

Die verbleibende Arbeitszeit für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs vom verbleibenden Startdatum bis zum verbleibenden Enddatum der Ressource.

Die verbleibende Arbeitszeit wird anhand des Kalenders berechnet, der durch die Vorgangsart festgelegt wird. Ressourcenabhängige Vorgänge verwenden den Kalender der Ressource, andere Vorgangsarten verwenden den Kalender des Vorgangs. Vor dem Starten der Aktivität entspricht die **Restdauer** der **geplanten Dauer**. Nach Abschluss des Vorgangs ist die Restdauer Null.

Resteinheiten (Vorgänge)

Feld **Resteinheiten**

Die von der Ressource für den Vorgang auszuführenden restlichen Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Geplante Einheiten** minus **Ist-Einheiten**.

Resteinheiten (Zuweisungen)

Feld **Resteinheiten**

Die Resteinheiten zum Abschließen der Zuweisung.

Wird wie folgt berechnet: **Restdauer** multipliziert mit **Resteinheiten pro Zeit**.

Resteinheiten mit Personal

Feld **Resteinheiten mit Personal**

Die Resteinheiten für Ressourcenzuweisungen, die eine Rolle erfüllt haben.

Resteinheiten ohne Personal

Feld **Resteinheiten ohne Personal**

Die Resteinheiten für Ressourcenzuweisungen, die keine Rolle erfüllt haben.

Resteinheiten/Zeit

Feld **Resteinheiten/Zeit**

Die erforderlichen Einheiten pro Zeit für den Abschluss des Vorgangs durch die zugewiesene Ressource.

Restkosten (Antwortpläne)

Feld **Restkosten**

Die zum Abschluss des Antwortvorgangselements im Antwortplan erforderlichen Gesamtkosten.

Wenn der Status des Antwortvorgangselements "Abgelehnt" lautet, werden die Kosten nicht in den Gesamtkosten aggregiert.

Wenn dem Antwortvorgangselement ein Vorgang zugewiesen wird, ist dieses Feld deaktiviert und die Restkosten des Vorgangs werden angezeigt.

Restkosten (Ausgaben)

Feld **Restkosten**

Die gesamten Restkosten für den Vorgang, einschließlich Arbeitsressourcen, Maschinenressourcen und Projektausgaben.

Bevor Ist-Ausgaben getätigt werden, müssen die Restkosten den geplanten Kosten entsprechen.

Während der Vorgang in Bearbeitung ist, sollten die Restkosten aktualisiert werden, um die erforderlichen Restkosten für die Ausgabe zu schätzen. Nach dem Abschluss der Ausgaben sollten keine Restkosten mehr vorhanden sein.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitsrestkosten** plus **Maschinenrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten**.

Restkosten (Zuweisungen)

Feld **Restkosten**

Die Restkosten für die Ressourcenzuweisung des Vorgangs.

Wird wie folgt berechnet: **Resteinheiten** multipliziert mit **Kosten/Zeit**.

Restkosten mit Personal

Feld Restkosten mit Personal

Die Restkosten für Ressourcenzuweisungen, die eine Rolle erfüllt haben.

Restkosten ohne Personal

Feld Restkosten ohne Personal

Die Restkosten für Ressourcenzuweisungen, die keine Rolle erfüllt haben.

Restleistungsindex (Arbeitswert)

Feld Restleistungsindex

Das Verhältnis der restlichen Arbeit zur Restfinanzierung.

Wird wie folgt berechnet: (**Budget bei Fertigstellung** minus **Arbeitswert**) geteilt durch (**Kalkuliert zur Fertigstellung** minus **Ist-Einheiten** oder **Kosten**).

Restleistungsindex (Leistungsindex)

Feld Restleistungsindex

Eine Kennzahl für den Wert der verbleibenden Projektarbeit.

Der Restleistungsindex (RLI) ist im Wesentlichen ein Verhältniswert der *verbleibenden Arbeit* zu den *verbleibenden Kapitalmitteln*. Er ermöglicht es dem Projektleiter zu ermitteln, welches Leistungsniveau erforderlich ist, um die vorgegebenen Geschäftsziele zu erreichen, wie z.B. "Budget bei Fertigstellung (BBF)" oder "Kalkuliert zur Fertigstellung (EAC)".

Sie können Leistungsschwellenwerte für berechnete RLI-Werte festlegen, um visuelle Indikatoren anzuzeigen, die Sie bei der Entscheidung unterstützen, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: (**BBF** minus **Arbeitswert**) geteilt durch (**EAC** minus **Ist-Einheiten** oder **Kosten**). Dabei gilt: BFF ist gleich **Basisausrüstungskosten** plus **Basisausgabenkosten** plus **Basisarbeitskosten** plus **Basismaterialkosten**; EAC ist gleich (**Ist-Ausrüstungskosten** plus **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Materialkosten**) plus (**Ausrüstungsrestkosten** plus **Ausgabenrestkosten** plus **Arbeitsrestkosten** plus **Materialrestkosten**); Ist-Kosten sind gleich **Ist-Ausrüstungskosten** plus **Ist-Ausgabenkosten** plus **Ist-Arbeitskosten** plus **Ist-Materialkosten**.

Restpuffer

Feld Restpuffer

Die Restdauer, um die der Vorgang verzögert werden kann, bevor das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Wird wie folgt berechnet: **Spätestes Ende** minus **Verbleibendes Ende**. Wenn das verbleibende Ende mit dem frühesten Ende identisch ist (was im Allgemeinen der Fall ist, wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde), ist der Restpuffer identisch mit dem Gesamtpuffer.

Revisionsdatum

Feld **Revisionsdatum**

Das Datum der letzten Aktualisierung des Dokuments.

Risikobewertungsmatrix

Feld **Risikobewertungsmatrix**

Der Name der dem Projekt zugewiesenen Risikobewertungsmatrix.

Rollen (Rollenteams)

Feld **Rollen**

Die Liste der dem ausgewählten Rollenteam zugewiesenen Rollen.

Rollen (Vorgänge)

Feld **Rollen**

Der Name der Rollen, die den Vorgangsressourcen zugewiesen sind.

Rollen im Projekt

Feld **Rollen im Projekt**

Die zugewiesenen Rollen der Ressource für das Projekt.

Rollen-ID

Feld **Rollen-ID**

Die eindeutige Kennung der zugehörigen Rolle.

Rollen-ID-Name

Feld **Rollen-ID-Name**

Der ID-Code und Name der Rolle.

Rollenteams

Feld **Rollenteams**

Die Liste der Rollenteams, die der Rolle zugewiesen sind.

Rückzahlungszeitraum

Feld **Rückzahlungszeitraum**

Eine Schätzung des Zeitraums, bevor die ursprünglichen und periodischen Kosten einer Investition für das gewählte Projekt durch Nettogewinne wiedereingebracht werden.

Wird anhand von Prognosen entsprechend der gewählten Zeitskala und der Anzahl der Arbeitstage in einer Standardarbeitswoche im Projektkalender seit dem ersten Zeitraum, in dem ein Ausgabenbetrag für dieses Projekt eingegeben wurde, oder dem **Projektstartdatum** berechnet, je nachdem, was früher eintritt. Der **Rückzahlungszeitraum** entspricht der Länge des Zeitraums, bevor der kumulative Wert des Einkommens minus der Kosten - zu Beginn eines Projekts normalerweise ein negativer Wert - erstmals Null überschreitet.

Da der Wert auf kumulativen Werten basiert, kann er anhand der Differenz zwischen den Gegenwartswerten (angepasst anhand des Diskontsatzes) oder nicht angepassten Werten für **(Gesamtausgabenplan) + Gesamteinnahmenplan** berechnet werden. Die Ergebnisse sind identisch. Im ROI-Diagramm entspricht der **Rückzahlungszeitraum** dem Zeitraum, der mit dem früheren der beiden Datumswerte **Projektstartdatum** oder dem ersten Ausgabenzeitraum beginnt und sich bis zu dem Punkt erstreckt, an dem die Linie **Kumulativ** erstmals die X-Achse schneidet oder wieder 0 Währungseinheiten erreicht. Anders ausgedrückt: An diesem Punkt schneidet die Kurve **Ausgabenplan (Gegenwartswert)** die Kurve **Einnahmenplan (Gegenwartswert)**.

S

Schritte

Feld Schritte

Die Namen der Schritte, die dem Vorgang zugewiesen sind.

Schritte abgeschlossen

Feld Schritte abgeschlossen

Die Anzahl der als abgeschlossen gekennzeichneten Schritte.

Schritte in Bearbeitung

Feld Schritte in Bearbeitung

Die Anzahl der Schritte, deren Bearbeitung begonnen, aber noch nicht abgeschlossen wurde.

Schrittgewichtung

Feld Schrittgewichtung

Die dem Schritt zugewiesene Gewichtung.

Die Schrittgewichtung gibt die Bedeutung des Schritts für den Vorgang an. Je höher der Wert, um so größer die Bedeutung. Die Schrittgewichtung wird zum Berechnen der Werte für "Physischer Fertigstellungsgrad" und "Fertigstellungsgrad des Vorgangs" verwendet.

Wenn Sie keine Schrittgewichtung eingeben, weist die Anwendung dem Schritt die Standardgewichtung "1" zu.

Schrittgewichtung in Prozent

Feld Schrittgewichtung in Prozent

Die Schrittgewichtung als Prozentsatz.

Wird wie folgt berechnet: (**Schrittgewichtung** geteilt durch **Summe der Gewichtung** aller Schritte) multipliziert mit 100.

Schweregrad

Felder für Schweregrad

Die Bereiche und Werte, die den gewählten Schwellenwerten zugewiesen sind.

Die Anzahl der Felder für den Schweregrad wird durch die Anzahl der Ebenen bestimmt, die für die Auswirkungsschwellenwerte gewählt wurden.

Sekundäre Randbedingung

Feld Sekundäre Randbedingung

Die Art der sekundären Randbedingung für den ausgewählten Vorgang.

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn eine primäre Randbedingung ausgewählt wurde.

Sekundäres Bedingungsdatum

Feld Sekundäres Bedingungsdatum

Das Datum der sekundären Randbedingung des Vorgangs, sofern der Vorgang eine sekundäre Randbedingung hat.

Die Art der Randbedingung für den Vorgang bestimmt, ob es sich um ein Start- oder ein Enddatum handelt. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn eine primäre Randbedingung ausgewählt wurde.

Service

Feld Service

Die Serviceart.

Spätester Start

Feld Spätester Start

Das spätestmögliche Datum, an dem die verbleibende Arbeit für den Vorgang beginnen kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Vorgangsbeziehungen, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Spätestes Ende

Feld Spätestes Ende

Das spätestmögliche Datum, an dem der Vorgang beendet werden kann, ohne dass das Enddatum des Projekts verzögert wird.

Dieses Datum wird anhand der Vorgangsbeziehungen, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Spätestes frühestes Enddatum

Feld Spätestes frühestes Enddatum

Das spätestmögliche Datum, an dem der Vorgang beendet werden kann.

Dieses Datum wird bei der Terminierung des Projekts berechnet und dient zur Berechnung des Gesamtpuffers.

Standardeinheiten/Zeit

Feld **Standardeinheiten/Zeit**

Die Standardeinheiten/Zeit für Ressourcenzuweisungen in Projekten, die entsprechend der Einstellung in **Meine Einstellungen** als Prozentwert oder Einheiten pro Dauer angezeigt werden.

Wenn Sie die Standardeinstellung ändern, wirkt sich dies nicht auf bestehende Ressourcenzuweisungen aus. Die Standardeinstellung ist nur für neue Ressourcenzuweisungen wirksam.

Standardformat

Feld **Standardformat**

Das Standard- oder proprietäre Format, das automatisch für jede Instanz des Berichts verwendet wird. Sie können eine andere Instanz eines Berichts planen, für die Sie das reguläre Format in ein anderes Format ändern, das im Feld **Verfügbare Formate** aufgelistet wird.

Beispiel: Das Standardformat ist "XML". Sie können jedoch die spezifische Berichtsinstanz als PDF oder Microsoft Excel formatieren.

Standardtitel

Feld **Standardtitel**

Zeigt den Standardtitel der Tarifart an, die für die Ressource oder Rolle verwendet wird.

Standardvorlage

Feld **Standardvorlage**

Die allgemeine Vorlage, anhand derer automatisch ein Stil auf die Rohdaten im Bericht angewendet wird.

Standort

Feld **Standort**

Der geografische Standort.

Start (Antwortpläne)

Feld **Start**

Das früheste Startdatum aller Vorgangselemente des Antwortplans.

Das Projektstartdatum ist das Standardstartdatum des Antwortvorgangselements.

Wenn dem Antwortvorgangselement ein Vorgang zugewiesen wird, wird in diesem Feld das Startdatum des Vorgangs angezeigt.

Startdatum (Finanzperioden)

Feld **Startdatum**

Das Datum, an dem die Finanzperiode beginnt.

Startdatum (Projekte)

Feld **Startdatum**

Das aktuelle Startdatum des Projekts. Für ein noch nicht gestartetes Projekt ist dies das geplante Startdatum des Projekts. Wenn das Projekt bereits begonnen hat oder abgeschlossen ist, ist dies das Ist-Startdatum des Projekts. Für Projekte ohne Vorgänge entspricht das Startdatum dem erwarteten Startdatum, sofern es definiert ist; andernfalls entspricht das Startdatum dem geplanten Startdatum des Projekts.

Startdatum (Stundenerfassungsperioden)

Feld **Startdatum**

Das Datum, an dem die Stundenerfassungsperiode beginnt.

Startdatum (Vorgänge)

Feld **Startdatum**

Das aktuelle Startdatum des Vorgangs. Bei gestarteten Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieser Wert dem geplanten Startdatum, bis das Projekt terminiert wird. Bei einer Terminierung wird der Wert auf das verbleibende früheste Startdatum gesetzt.

Startdatum (Workflows)

Feld **Startdatum**

Das Datum, an dem der durch die Workflow-Task vorgeschriebene Vorgang gestartet wurde.

Startdatum der Stundenerfassungsperiode

Feld **Startdatum der Stundenerfassungsperiode**

Der erste Tag der Stundenerfassungsperiode für die ausgewählte Stundenerfassung.

Startstunde für Schicht

Feld **Startstunde für Schicht**

Die Startzeit der zugewiesenen Schicht.

Die Startzeit der Schicht ist ein Wert in einem Schichtkalender, der einer Ressource in P6 Professional zugewiesen ist. Wenn einer Ressource ein Schichtkalender zugewiesen ist, sind die Felder im Detailfenster für Einheiten und Preise deaktiviert. Wenn für eine Ressource kein Schichtkalender vorhanden ist, ist dieses Feld deaktiviert.

Status

Feld **Status**

Der aktuelle Status des Elements, z.B. eines Dokuments, Imports oder Service.

Status (Team Member-Statusaktualisierungen)

Feld Status

Der aktuelle Status der Statusprüfung für einen in einer P6 Team Member-Oberfläche aktualisierten Vorgang.

Ausstehend: Eine Vorgangsaktualisierung wurde von einem Teammitglied ausgeführt, und die Genehmigung durch den zugewiesenen Statusprüfer steht aus.

Zurückgestellt: Die Statusaktualisierung wurde vom Statusprüfer zurückgestellt.

Genehmigt: Die Statusaktualisierung wurde genehmigt.

Statusprüfer

Feld Statusprüfer

Die Person, die für die Prüfung und Genehmigung von Team Member-Statusaktualisierungen für Vorgänge im ausgewählten PSP zuständig ist.

Stichtag

Feld Stichtag

Das Datum, an dem die entsprechende Einheiten/Zeit-Periode für die Ressource oder Rolle wirksam wird.

Strategische Priorität

Feld Strategische Priorität

Die Priorität des Projekts im strategischen Plan.

Dieser Prioritätswert liegt im Bereich zwischen 1 und 10.000, der Standardwert ist 500. Es liegt im Ermessen des Benutzers, ob er den Prioritätswert verwendet, um beispielsweise die höhere Priorität am unteren Ende der Skala in Richtung des Endpunkts 1 oder am oberen Ende in Richtung 10.000 festzulegen. Dieses Feld wird nicht zur Berechnung von Daten verwendet.

Stufe

Feld Stufe

Der Name der aktuellen Workflow-Phase.

Die Phase liefert auch eine Angabe über den aktuellen Status des Workflows innerhalb der gesamten Abfolge aller definierten Phasen. Beispiel: *Stufe 1: Soeben gestartet* gegenüber *Stufe 5: Endgültige Prüfung*.

Suffix für Vorgangs-ID

Feld Suffix für Vorgangs-ID

Die Ziffern, die P6 für die automatische Nummerierung aller Vorgänge in einem bestimmten Projekt verwenden soll. Dieser Wert muss eine Zahl zwischen 1 und 999.999 sein.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

T

Tage ausstehend

Feld Tage ausstehend

Die Gesamtanzahl der Tage, die der Workflow zugewiesen ist und auf einen Vorgang wartet. Wird berechnet als **aktuelles Datum** minus **Zuweisungsdatum** der ältesten aktuell zugewiesenen Human Task für den aktuell angemeldeten Benutzer.

Tage verspätet

Feld Tage verspätet

Die Anzahl der Arbeitsperioden, um die ein Vorgang verzögert wurde.

Tarifgrundlage

Feld Tarifgrundlage

Gibt den Wert für den Preis/Einheit ein, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wie z.B. *Ressource*, *Rolle* und *Überschreiben*

Wenn einer Vorgangszuweisung nur eine einzige Ressource zugewiesen ist, entspricht die Tarifgrundlage automatisch dem Wert *Ressource*. Bei Zuweisung einer einzigen Rolle entspricht die Tarifgrundlage dem Wert *Rolle*. Wenn der Vorgangszuweisung eine Ressource und eine Rolle zugewiesen sind, kann die Tarifgrundlage entweder *Ressource* oder *Rolle* lauten. Dies wird durch die Einstellung der Tarifgrundlage festgelegt. In jedem Fall können Sie mithilfe der Option *Überschreiben* einen beliebigen anderen Wert für Preis/Einheit angeben.

Die Standardtarifgrundlage kann auf der Seite **Meine Einstellungen** unter **Ressourcenzuweisungen** geändert werden.

Tatsächlicher Name

Feld Tatsächlicher Name

Der vollständige Name des Benutzers.

Tel. (geschäftlich)

Feld Telefon (geschäftlich)

Die geschäftliche Telefonnummer der Ressource.

Terminabweichung

Feld Terminabweichung

Die Kennzahl für die Terminplanleistung in einem Projekt.

Ein negativer Wert zeigt an, dass weniger Arbeit durchgeführt wurde, als geplant war.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** minus **Geplanter Wert**.

Terminabweichung - Arbeitseinheiten

Feld **Terminabweichung - Arbeitseinheiten**

Die Differenz zwischen dem Arbeitswert der geleisteten Arbeit und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** minus **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Terminabweichungsindex - Arbeitseinheiten

Feld **Terminabweichungsindex - Arbeitseinheiten**

Das Verhältnis von "Terminabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Terminabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Terminabweichungsindex (UPS)

Feld **Terminabweichungsindex**

Das Verhältnis von "Terminabweichung - Arbeitseinheiten" und "Geplanter Wert - Arbeitseinheiten".

Wird wie folgt berechnet: **Terminabweichung - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Terminabweichungsindex (Vorgang)

Feld **Terminabweichungsindex**

Das Verhältnis von Terminabweichung und der für die Ausführung terminierten Arbeit.

Wird wie folgt berechnet: **Terminabweichung** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Terminiertes Ende

Feld **Terminiertes Ende**

Das berechnete späteste früheste Enddatum, das auf dem zuletzt für das Projekt generierten Terminplan basiert.

Terminplan (Risikoantwortpläne)

Feld **Terminplan**

Die Terminauswirkung des Risikos nach Abschluss des Antwortvorgangselements.

Terminplan (Schwellenwerte vor Antwort für Risiko)

Feld **Terminplan**

Die Auswirkung auf den Terminplan, wenn das Risiko eintritt.

Terminplan-ID

Feld Terminplan-ID

Eine eindeutige systemgenerierte ID, die jedem Berichtsterminplan von BI Publisher zugewiesen wird.

Terminplanleistungsindex - Arbeitseinheiten

Feld Terminplanleistungsindex - Arbeitseinheiten

Das Verhältnis zwischen dem Arbeitswert der Arbeitseinheiten und dem geplanten Wert der Arbeitseinheiten.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert - Arbeitseinheiten** geteilt durch **Geplanter Wert - Arbeitseinheiten**.

Terminplanleistungsindex (Arbeitswert)

Feld Terminplanleistungsindex

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der terminierten Arbeit.

Der Terminplanleistungsindex gibt Aufschluss darüber, ob Sie die geplanten und Arbeitswerte in Ihrem Terminplan einhalten. Ein Wert kleiner als 1 weist darauf hin, dass weniger Arbeit als terminiert ausgeführt wurde.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** geteilt durch **Geplanter Wert**.

Terminplanleistungsindex (Leistungsindex)

Feld Terminplanleistungsindex

Eine Kennzahl für die geleistete Arbeit als Prozentsatz der terminierten Arbeit.

Der Terminplanleistungsindex (PLI) gibt an, ob Sie die Arbeitswerte und geplanten Werte im Terminplan erreichen. Sie können Leistungsschwellenwerte für PLI-berechnete Werte einrichten, um zu ermitteln, ob Korrekturmaßnahmen ergriffen werden müssen.

Wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert der Kosten** oder **Menge** geteilt durch **Geplanten Wert der Kosten** oder **Menge**.

Der Abweichungsprozentsatz wird wie folgt berechnet: **Arbeitswert** geteilt durch **Geplanten Wert**.

Thema

Feld Thema

Der Name des zugehörigen Notizbuchthemas.

Titel

Feld Titel

Der Name des Elements, z.B. der Name des Dokuments, Vorgangs oder Portfolios.

Toleranzschwellenwert

Feld Toleranzschwellenwert

Der Name des Toleranzschwellenwerts, der der Risikobewertungsmatrix zugewiesen ist.
Der Toleranzschwellenwert gibt die Tragbarkeit oder Bewältigbarkeit eines Risikos für ein Projekt an.

Der Toleranzschwellenwert wird auf der Seite **Risikoschwellenwerte** definiert.

U

Übergeordnet

Feld Übergeordnet

Der Name des dem ausgewählten PSP übergeordneten PSP.

In diesem Kontext hat der ausgewählte PSP die Attribute des übergeordneten PSP übernommen und ist in der Hierarchie eine Ebene unter dem übergeordneten Wert angelegt.

Übergeordnete Ressource

Feld Übergeordnete Ressource

Eine Ressource, die in einer Ressourcenhierarchie auf einer höheren Ebene kategorisiert ist als die aktuelle Ressource.

Die übergeordnete Ressource ist in der Regel die Abteilung oder Organisation, für die Sie arbeiten.

Ein Vertriebsmitarbeiter kann beispielsweise einem Element der Ressourcenhierarchie mit dem Namen "Vertrieb Region 1" zugewiesen sein.

Überlastete Ressource

Feld Überlastete Ressource

Der Name der Ressource, deren Bedarf die aktuelle Verfügbarkeit überschreitet.

Übermittelt (Importieren/Exportieren)

Feld Übermittelt

Datum und Uhrzeit, an dem der Import terminiert wurde.

Übermittelt (Services)

Feld Übermittelt

Das Datum, an dem der Service übermittelt wurde.

Übermittelt am (Stundenerfassungsgenehmigung)

Feld Übermittelt am

Das Datum, an dem die Stundenerfassung übermittelt wurde.

Übermittelt am (Team Member-Statusaktualisierungen)

Feld Übermittelt am

Das Datum, an dem die Vorgangsstatusaktualisierung vom Teammitglied ausgeführt wurde.

Übermittelt von (Team Member-Statusaktualisierungen)

Feld Übermittelt von

Die Person, die für die Vorgangsaktualisierung verantwortlich ist.

Überstundenfaktor

Feld Überstundenfaktor

Der Überstundenfaktor, der zum Berechnen des Überstundenpreises für die Ressource verwendet wird. Der Standardwert für den Überstundenfaktor ist 1,5.

Wird wie folgt berechnet: **Standardpreis** multipliziert mit **Überstundenfaktor**.

Unabhängige ETC-Arbeitseinheiten

Feld Unabhängige ETC-Arbeitseinheiten

Die vom Benutzer eingegebenen Gesamtarbeitseinheiten für den Restaufwand für den PSP oder das Projekt.

Unabhängige ETC-Gesamtkosten

Feld Unabhängige ETC-Gesamtkosten

Die vom Benutzer eingegebenen Gesamtkosten für den Restaufwand für den PSP oder das Projekt.

Ungelesene Anmerkungen

Feld Ungelesene Anmerkungen

Die Anzahl der Anmerkungen, die seit Ihrer letzten Prüfung der Anmerkungen im Detailfenster "Diskussion" an den Vorgang gesendet wurden.

Unterbrechungsdatum

Feld Unterbrechungsdatum

Das Datum, an dem die Arbeit an einem bestimmten Vorgang vorübergehend unterbrochen wurde.

Beispiel: Ein Vorgang kann durch ein Ereignis gezwungenermaßen unterbrochen werden, oder Ressourcenrandbedingungen stellen einen Vorgang zurück.

Das Unterbrechungsdatum muss nach dem Ist-Startdatum liegen, das der Vorgang aufweisen muss. Der Vorgang kann wieder aufgenommen werden, wenn das Fortsetzungsdatum eingestellt ist. Die Unterbrechungs- bzw. Wiederaufnahmeperiode verhält sich wie eine arbeitsfreie Zeit im Vorgangs- oder Ressourcenkalender für task- und ressourcenabhängige Vorgänge.

UPS-ID

Feld **UPS-ID**

Eine eindeutige ID für den UPS-Knoten.

URL für Primavera Unifier

Feld **URL für Primavera Unifier**

Die Primavera Unifier-URL, die Benutzern von P6 den Zugriff auf Primavera Unifier ermöglicht.

URL für Projekt-Website

Feld **URL für Projekt-Website**

Die Adresse der Website für das Projekt.

Ursache

Feld **Ursache**

Die Beschreibung der Ursache des Risikos.

Ursprünglicher Bearbeiter

Feld **Ursprünglicher Bearbeiter**

Der Benutzer, der beim Starten des Workflows ursprünglich der Task zugewiesen war. In den nächsten Stufen des Workflows wurde die Task möglicherweise von anderen Benutzern neu zugewiesen, angefordert oder geändert; dieses Feld zeigt jedoch weiterhin den ersten zugewiesenen Benutzer an.

V

Verantwortlich

Feld **Verantwortlich**

Der Name der Person mit Unterzeichnungsgenehmigung für die Budgetprotokollposition.

Verantwortliche Ressource

Feld **Verantwortliche Ressource**

Die primäre Ressource, die ggf. dem Meilenstein zugeordnet ist.

Verbleibender frühester Start (Vorgänge)

Feld **Verbleibender frühester Start**

Das geplante Startdatum der verbleibenden Arbeit für den Vorgang. Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start des Vorgangs entspricht dieses Datum dem geplanten Start.

Verbleibender frühester Start (Zuweisungen)

Feld Verbleibender frühester Start

Das terminierte Startdatum der Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start des Vorgangs entspricht dieses Datum dem **geplanten Startdatum**.

Verbleibender spätester Start (Vorgänge)

Feld Verbleibender spätester Start

Das letztmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für den Vorgang beginnen muss, ohne dass sich das Projektdatum nach hinten verschiebt.

Dieses Datum wird vom Projekt-Scheduler anhand der Vorgangsbeziehung, Terminplan-Randbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Verbleibender spätester Start (Zuweisungen)

Feld Verbleibender spätester Start

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beginnen muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Vorgangsbeziehungen, Terminbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet.

Verbleibender Zeitabstand

Feld Verbleibender Zeitabstand

Der Zeitabstand zwischen dem verbleibenden Startdatum des Vorgangs und dem verbleibenden Startdatum der Ressource im Vorgang.

Wenn die verbleibende Arbeit der Ressource gleichzeitig mit dem verbleibenden Startdatum des Vorgangs gestartet wird, beträgt der Zeitabstand Null. Vor dem Starten des Vorgangs entspricht der verbleibende Zeitabstand dem geplanten Zeitabstand.

Verbleibendes frühestes Ende (Vorgänge)

Feld Verbleibendes frühestes Ende

Das geplante Enddatum der verbleibenden Arbeit für den Vorgang.

Wenn dieser Vorgang nicht gestartet wurde, entspricht dieses Datum dem geplanten Ende.

Das Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden, wird jedoch bei der Terminierung des Projekts überschrieben.

Verbleibendes frühestes Ende (Zuweisungen)

Feld Verbleibendes frühestes Ende

Das terminierte Enddatum für die Zuweisung.

Dieses Datum kann manuell vom Benutzer aktualisiert werden. Vor dem Start des Vorgangs entspricht dieses Datum dem **geplanten Enddatum**.

Verbleibendes spätestes Ende (Vorgänge)

Feld Verbleibendes spätestes Ende

Das letztmögliche Datum, zu dem der Vorgang abgeschlossen werden muss, ohne dass sich das Projektdatum nach hinten verschiebt.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Vorgangsbeziehungen, Terminbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, ist dieses Feld leer.

Verbleibendes spätestes Ende (Zuweisungen)

Feld Verbleibendes spätestes Ende

Das spätestmögliche Datum, an dem die Zuweisung beendet sein muss, damit das Enddatum des Projekts nicht verzögert wird.

Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Vorgangsbeziehungen, Terminbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, ist dieses Feld leer.

Verfügbar für

Feld Verfügbar für

Gibt den Benutzerzugriff aus verschiedenen Ansichten und Dashboards in der Anwendung an.

Global: Alle Benutzer können auf die Ansicht oder das Dashboard zugreifen.

Benutzer: Nur Sie als aktueller Benutzer können auf die Ansicht oder das Dashboard zugreifen.

Mehrere Benutzer: Eine bestimmte Gruppe oder Liste von Benutzern (einschließlich Sie) hat Zugriff auf die Ansicht oder das Dashboard.

Die Auswahlmöglichkeiten hängen davon ab, wo Sie sich in der Anwendung befinden.

Verfügbare Vorlagen

Feld Verfügbare Vorlagen

Die zulässigen Vorlagen zum Anwenden von Stilen auf die Rohdaten im Bericht.

Eine Berichtsvorlage ist eine Gruppe von Stilregeln, die auf einen Bericht angewendet werden, um dessen Daten am besten zu formatieren und darzustellen. Sie können Vorlagen mittels BI Publisher entwerfen und bestimmen, welche Vorlagen für Benutzer zum Anwenden auf deren Berichte verfügbar sein sollen.

Veröffentlichungspriorität

Feld Veröffentlichungspriorität

Die relative Bedeutung eines Projekts im Vergleich zu anderen Projekten, wenn mehrere Projekte gleichzeitig an die Servicewarteschlange übermittelt werden. P6 fügt der Warteschlange zuerst Projekte mit der Priorität 1 hinzu, dann jene mit der Priorität 2, gefolgt von Priorität 3 usw. bis 100. Die Standardpriorität ist 50.

Version

Feld Version

Die Versionsnummer des Dokuments. Version 1 ist die Originalversion des Dokuments.

Wenn die Versionsnummer ein Link ist, können Sie diesen anklicken, um die Version des Dokuments anzuzeigen.

Verteiltes aktuelles Budget

Feld Verteiltes aktuelles Budget

Die Summe aller Budgets, die zum Kontrollieren von Konten während der Planung des Basisplans zugewiesen wurden. Diese Budgets werden für Arbeits- und Planungspakete zugewiesen.

Wird berechnet als Summe der Werte für **Aktuelles Budget** der darunter liegenden Ebene. Dieser Wert kann nicht aggregiert werden.

Voraussichtlicher Start

Feld Voraussichtlicher Start

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Startdatum des Projekts, des UPS-Knotens oder der PSP-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist der voraussichtliche Start das in der Tabelle angezeigte Startdatum für das Element.

Das voraussichtliche Startdatum wird als Startdatum verwendet, wenn dem Projekt oder PSP keine Vorgänge zugewiesen sind.

Voraussichtliches Ende

Feld Voraussichtliches Ende

Das in der Planungsphase verwendete erwartete Enddatum des Projekts, des UPS-Knotens oder der PSP-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst.

Wenn keine untergeordneten Elemente vorhanden sind, ist das voraussichtliche Ende das in der Tabelle angezeigte Enddatum für das Element.

Das voraussichtliche Enddatum wird als Enddatum verwendet, wenn dem Projekt oder PSP keine Vorgänge zugewiesen sind.

Vorgänge anzeigen

Feld Vorgänge anzeigen

Legt fest, für wie viele künftige Tage das Portlet terminierte Vorgänge anzeigen soll.

Vorgänge gesamt

Feld Vorgänge gesamt

Die Anzahl der Vorgänge im Projekt.

Vorgänger

Feld Vorgänger

Der Vorgang, der abhängig von der Beziehungsart beginnen oder enden muss, *bevor* ein Vorgang in der Vorgangsbeziehung beginnt oder endet.

Vorgangsanzahl

Feld Vorgangsanzahl

Die Anzahl der Vorgänge in der Gruppe.

Vorgangsart

Feld Vorgangsart

Legt fest, wie Dauer und Termindaten für einen Vorgang berechnet werden.

Task-abhängig: Vorgänge werden mithilfe des Vorgangskalenders und nicht mit den Kalendern der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Wählen Sie "Task-abhängig", wenn Sie die Dauer des Vorgangs selbst kontrollieren möchten, (d.h., es ist keine Ressource zugewiesen), oder wenn eine oder mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugewiesen sind, nach demselben Kalender arbeiten können. Beispiel: Der Vorgang lautet "Aushärten von Beton". Sie wissen, wie lange dafür gebraucht wird, und dass auch mehrere Ressourcen den Vorgang nicht beschleunigen würden. Diesen Vorgang würden Sie als "Task-abhängig" bezeichnen.

Ressourcenabhängig: Vorgänge werden mithilfe der Kalender der zugewiesenen Ressourcen terminiert. Diese Art wird verwendet, wenn dem Vorgang mehrere Ressourcen zugewiesen sind, die aber getrennt voneinander arbeiten könnten. Wählen Sie "Ressourcenabhängig", wenn Sie jede Ressourcen nach ihrem eigenen Terminplan bzw. Ressourcenkalender terminieren möchten und nicht nach dem Vorgangskalender. Die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressource bestimmt das Start- und Enddatum des Vorgangs. Normalerweise wird diese Art verwendet, wenn mehrere Ressourcen, die demselben Vorgang zugeordnet sind, unabhängig voneinander arbeiten können, oder wenn sich die Verfügbarkeit auf die Dauer des Vorgangs auswirken kann. Beispiel: Ein Vorgang, für den ein Prüfer erforderlich ist, kann sich verzögern, wenn die Ressource mehreren Projekten zugewiesen oder in Urlaub ist.

Makrovorgang: Vorgänge weisen eine Dauer auf, die durch ihre abhängigen Vorgänge festgelegt wird, und sie sind normalerweise administrativer Natur. Wählen Sie "Makrovorgang", um anzugeben, dass die Dauer des Vorgangs von seinen Vorgänger- und/oder Nachfolgervorgängen abhängt. Ein Makrovorgang ist normalerweise fortlaufender Natur, wie z.B. Büroarbeiten oder Aufgaben im Rahmen des Änderungs- bzw. Projektmanagements. Beispiel: Aufräumarbeiten auf der Baustelle könnten als Makrovorgang eingestuft werden; sie treten wiederholt auf und sind vom Abschluss einer Phase abhängig.

Start- oder Endmeilenstein: Meilensteinvorgänge haben keine Ressourcen, eine Dauer von Null und kennzeichnen ein bedeutendes Projekt ereignis. Wählen Sie "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein", um anzugeben, dass der Vorgang den Beginn oder das Ende einer wichtigen Stufe im Projekt markiert. Meilensteine haben eine Dauer von Null. Sie können ihnen eine primäre Ressource oder einen Vorgangseigentümer und Ausgaben zuweisen. In einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau könnten Meilensteine die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" oder "Ende des Angebotsprozesses" umfassen.

PSP-Übersicht: Vorgänge, die zum Aggregieren der Werte für Datum, Dauer und Fertigstellungsgrad für eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Codeebene verwendet werden. Wählen Sie "PSP-Übersicht", um anzugeben, dass der Vorgang ein PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ist. Ein PSP-Übersichtsvorgang stellt eine Gruppe von Vorgängen mit einer gemeinsamen PSP-Ebene dar. Der PSP-Vorgang auf Übersichtsebene ermöglicht Kalkulationen von Terminen für die Vorgangsgruppe. Die Dauer eines PSP-Übersichtsvorgangs erstreckt sich vom Beginn des frühesten Vorgangs in einer Gruppe bis zum Ende des letzten Vorgangs. PSP-Codes kontrollieren, welche Vorgänge Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs sind; P6 nimmt alle Vorgänge, die eine gemeinsame Komponente des PSP-Codes des PSP-Übersichtsvorgangs aufweisen, in den PSP-Übersichtsvorgang auf. Beispiel: Alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A (A.1, A.1.1, A.1.2 usw.) beginnen, können Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A sein. Auf einer niedrigeren Ebene können alle Vorgänge, deren PSP-Codes mit A.1 (A.1.1, A.1.2, usw.) beginnen, Teil eines PSP-Übersichtsvorgangs mit dem PSP-Code A.1 sein.

Vorgangscode

Feld Vorgangscode

Ein Code zur Kategorisierung von Vorgängen.

Es gibt drei Arten von Vorgangscodes: Global, UPS oder Projekt. Globale Vorgangscodes können für alle Projekte im Unternehmen verwendet werden. UPS-Vorgangscodes können nur in Projekten verwendet werden, die zu einer angegebenen UPS gehören, einschließlich ihrer untergeordneten UPS-Knoten. Projektvorgangscodes können nur für ein bestimmtes Projekt verwendet werden. Die UPS oder das Projekt, der/dem ein Vorgangscode zugeordnet ist, wird bei der Erstellung des Codes angegeben.

Vorgangsende

Feld Vorgangsende

Das Enddatum des Vorgangs, zu dem die Zuweisung gehört. Wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, ist dies das geplante Ende. Wenn sich der Vorgang in Bearbeitung befindet oder abgeschlossen ist, handelt es sich um das verbleibende Enddatum bzw. das Ist-Ende.

Vorgangs-ID

Feld Vorgangs-ID

Die eindeutige ID des Vorgangs.

Zum Identifizieren und Verfolgen von Vorgängen weist P6 jedem Vorgang eine eindeutige **Vorgangs-ID** zu, die das Ergebnis einer Verbindung des **Präfix für die Vorgangs-ID** mit dem **Suffix für die Vorgangs-ID** und dem anschließenden Hinzufügen eines **Inkrement**-Werts ist.

Beispiel: Ein Präfix PROJ-A#, das mit dem Suffix 2500 und dem Inkrement 5 kombiniert wird, ergibt folgende Vorgangs-IDs: PROJ-A#2500, PROJ-A#2505 usw.

Vorgangs-ID (Beziehungen)

Feld Vorgangs-ID

Der eindeutige Code für den Vorgänger- oder Nachfolgervorgang.

Vorgangsname (Beziehungen)

Feld Vorgangsname

Der Name des Vorgängers oder Nachfolgers des ausgewählten Vorgangs.

Vorgangsstart

Feld Vorgangsstart

Das Startdatum des Vorgangs, zu dem die Zuweisung gehört. Wenn der Vorgang noch nicht gestartet wurde, ist dies das geplante Startdatum. Wenn sich der Vorgang in Bearbeitung befindet oder gestartet wurde, handelt es sich um das verbleibende Startdatum bzw. das Ist-Startdatum.

Vorgangsstatus

Feld Vorgangsstatus

Die aktuelle Bedingung des Vorgangs.

Gültige Werte sind **Nicht gestartet**, **In Bearbeitung** und **Abgeschlossen**.

Vorgesehenes Budget

Feld Vorgesehenes Budget

Das vorgesehene Budget für den PSP oder das Projekt.

Wird wie folgt berechnet: **Anfangsbudget** plus Summe der genehmigten und ausstehenden Budgets aus dem Budgetprotokoll.

Vorlagenname (Import/Export)

Feld Vorlagenname

Der Name für die Import- oder Exportvorlage

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und kann maximal 40 Zeichen enthalten.

Vorlagenname (Schrittvorlagen)

Feld Vorlagenname

Der Name der Vorgangsschrittvorlage.

Eine Organisation kann mithilfe von Vorlagen für Vorgangsschrittgruppen, die in zahlreichen Projekten relevant sind, die Dateneingabe optimieren und sicherstellen, dass die Arbeit konsistent festgelegt ist.

W

Wahrscheinlichkeit (Nachträglich risikogeminderte Schwellenwerte)

Feld **Wahrscheinlichkeit**

Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko nach Abschluss des Antwortvorgangselements eintritt.

Wahrscheinlichkeit (Schwellenwerte vor Antwort)

Feld **Wahrscheinlichkeit**

Die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt.

Wahrscheinlichkeitsschwellenwert

Feld **Wahrscheinlichkeitsschwellenwert**

Der Name des Wahrscheinlichkeitsschwellenwerts, der der Risikobewertungsmatrix zugewiesen ist.

Der Wahrscheinlichkeitsschwellenwert gibt die Wahrscheinlichkeit des Eintretens des Risikos an.

Währung

Feld **Währung**

Die bevorzugte Währung zum Anzeigen von monetären Werten.
Beispiel: US-Dollar oder Japanischer Yen.

Währungssymbol

Feld **Währungssymbol**

Das Symbol, das zum Definieren der Währung verwendet wird. Zulässig sind maximal drei nicht-numerische Zeichen oder Symbole.

Website-Stammverzeichnis

Feld **Website-Stammverzeichnis**

Das Stammverzeichnis, in dem die Website-Dateien vor der Veröffentlichung auf dem Webserver gespeichert werden.

Weiteres Telefon

Feld **Weiteres Telefon**

Die alternative Telefonnummer der Ressource.

Wert (Berichtseinstellungen)

Feld **Wert**

Der Parameterwert für das in der Spalte **Feldname** angezeigte Feld.

In ein Textfeld müssen exakte Daten eingegeben werden. Andernfalls kann der Bericht nicht ausgeführt werden.

Je nachdem, welche Einstellungen für die Spalte **Feldname** vordefiniert sind, ändert sich das Feld in eine Auswahlliste, den Datumseditor, ein Kontrollkästchen, ein Kombinationsfeld oder ein Textfeld.

Wert (Ressourcen)

Feld Wert

Der Ressourcencodewert, der der ausgewählten Ressource zugewiesen wurde. Dieses Feld zeigt die Hierarchie des gewählten Codewerts, wobei jede Hierarchieebene durch Punkte getrennt ist.

Wert (Scorecard anpassen)

Feld Wert

Geben Sie einen Wert für das Feld ein, um den Grenzwert für die Grenzlinienebene anzugeben.

Beispiel: Geben Sie "100" ein, um einen Grenzwert anzugeben, für den das Feld **Parameter** auf *Vorgänge gesamt* und das Feld **Ist** auf den Wert *kleiner als* gesetzt ist.

Wert (UPS)

Feld Wert

Der Wert, der dem ausgewählten Projektcode zugewiesen wurde. Dieses Feld zeigt die Hierarchie des gewählten Codewerts, wobei jede Hierarchieebene durch Punkte getrennt ist.

Wertung (Antwortpläne)

Feld Wertung

Die Wertung des Risikos nach Abschluss des Antwortvorgangselements.

Wertung (Ressourcensuchergebnis)

Feld Wertung

Die Anzahl der verfügbaren Einheiten der Ressource nach der Zuweisung zum Vorgang.

Wird berechnet als **verfügbare Einheiten der Ressource im eingeblendeten Vorgangszeitrahmen** minus den **gesamten angeforderten Einheiten**.

Wertung (Schwellenwerte vor Antwort)

Feld Wertung

Die Risikoberechnung basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Wertung (Text) (Nachträglich risikogeminderte Risikoantwortpläne)

Feld Wertung (Text)

Die textbasierten Wertungswerte des Risikos nach Abschluss des Antwortvorgangselements.

Wertung (Text) (Schwellenwerte vor Antwort)

Feld Wertung (Text)

Die textbasierte Risikowertung basierend auf den für Wahrscheinlichkeit, Kostenauswirkung und Terminauswirkung definierten Werten und zusätzlichen benutzerdefinierten Auswirkungen für das Risiko.

Wirkung

Feld Wirkung

Die Wirkung, die das Risiko hat.

Z

Zeitabstand

Feld Zeitabstand

Der Zeitraum, um den der Vorgängervorgang verzögert wurde, sodass der Nachfolgevorgang nicht planmäßig gestartet oder beendet werden kann.

Dieser Wert wird vom Projektmanager angegeben. Er wird vom Projekt-Scheduler zur Terminierung von Vorgängen verwendet.

Der Zeitabstand basiert auf dem Kalender des Nachfolgevorgangs.

Ziel

Feld Ziel

Das benutzerdefinierte Ziel für jede Prüfung.

Sie wählen diesen Wert mithilfe des **Ziel**-Selektors im Dialogfeld **Terminplanprüfung**.

Zugehörige Ressource

Feld Zugehörige Ressource

Die zugehörige Ressource für jeden Benutzer.

Zugehörige Ressourcen können verwendet werden, um Benutzern Stundenerfassungen, persönliche Kalender und Zuweisungen (für E-Mail- oder Telefonaktualisierungen) zuzuordnen.

Zugewiesen am

Feld Zugewiesen am

Das Datum, an dem Ihnen, Ihrer Gruppe oder Ihrer Rolle die Task zugewiesen wurde.

Zugewiesen von

Feld **Zugewiesen von**

Der Benutzer, der die Ressource der Zuweisung zugewiesen hat.

Zugewiesene Berechtigungen

Feld **Zugewiesene Berechtigungen**

Die dem Profil zugewiesenen Berechtigungen.

Zugriff auf Ressourcen

Feld **Ressourcenzugriff**

Der Ressourcenzugriff des Benutzers.

Die Ressource kann Zugriff auf alle Ressourcen, eine bestimmte Ressource oder keine Ressourcen haben. Dieses Feld ist leer, falls der Benutzer auf keine Ressourcen zugreifen kann.

Zugriffsebene

Feld **Zugriffsebene**

Die Liste der Zugriffsberechtigten für das Dokument.

Projekt: Wenn Sie Zugriff auf das Projekt haben, haben Sie auch Zugriff auf dieses Dokument.

Arbeitsgruppe: Wenn Sie Mitglied der Arbeitsgruppe sind, haben Sie Zugriff auf dieses Dokument.

Privat: Zugriff hat nur der Benutzer, der das Dokument erstellt hat.

Zugriffszeitpunkt

Feld **Zugriffszeitpunkt**

Datum und Uhrzeit Ihres letzten Zugriffs auf das Dokument.

Zuletzt aktiv

Feld **Zuletzt aktiv**

Datum und Uhrzeit der letzten Benutzeraktivität im System.

Weitere Informationen

Dokumentationen

Die aktuellen Versionen aller Dokumentationen und technischen Dokumente zur Installation, zur Verwaltung und zum Einsatz von P6 EPPM finden Sie unter:

http://download.oracle.com/docs/cd/E29618_01/index.htm

In der Regel wird dabei ein Standard-Setup des Produkts mit uneingeschränktem Zugriff auf alle Funktionen vorausgesetzt.

Über die Documentation Library erhalten Sie Zugriff auf die Versionen der Produkthandbücher und technischen Dokumente, die zum Release-Zeitpunkt zur Verfügung standen. Klicken Sie hierzu im Ordner "Dokumentation" der Installations-DVD bzw. im Download-Paket auf die Datei "index.htm".

In der folgenden Tabelle werden die wichtigsten verfügbaren Dokumente für P6 EPPM sowie die jeweils empfohlene Zielgruppe nach Rolle aufgeführt. P6 EPPM-Rollen werden in der Dokumentation *Planung der P6 EPPM-Implementierung* erläutert.

Titel	Beschreibung
<i>Neue Funktionen in P6 EPPM</i>	Beschreibt die neuen und erweiterten Funktionen in dieser Version. Mithilfe des <i>P6 EPPM Cumulative Feature Overview Tool</i> können Sie ermitteln, welche Funktionen seit einer bestimmten Version neu hinzugefügt wurden. Die Dokumentation richtet sich an alle Benutzer.
<i>Planung der P6 EPPM-Implementierung</i>	Dieses Handbuch enthält Informationen über die Planung der Implementierung. Es enthält einen Überblick über den Installationsprozess, häufig gestellte Fragen, Anforderungen an Client und Server sowie Sicherheitsinformationen. Die Dokumentation richtet sich an den Netzwerk/-Datenbankadministrator für P6 EPPM und den P6-Administrator.
<i>P6 EPPM Installations- und Konfigurationsdokumentation</i>	Erläutert die Installation und Konfiguration von P6 EPPM mithilfe der entsprechenden P6 EPPM-Assistenten. Die Dokumentation richtet sich an den Netzwerk/-Datenbankadministrator für P6 EPPM und den P6-Administrator.
<i>P6 EPPM Installations- und manuelle Konfigurationsdokumentation</i>	Erläutert die Installation und Konfiguration von P6 EPPM mithilfe der P6 EPPM-Installationsassistenten sowie die manuelle Konfiguration einzelner Komponenten. Die Dokumentation richtet sich an den Netzwerk/-Datenbankadministrator für P6 EPPM und den P6-Administrator.
<i>P6</i>	Beschreibt, wie Sie die P6 EPPM-Anwendungen nach der

Titel	Beschreibung
<i>EPPM-Administratordokumentation nach der Installation</i>	Installation und Konfiguration einsetzen. Sie sollten die in dieser Dokumentation erläuterten Aufgaben abschließen, bevor Sie die Anwendungen Benutzern zur Verfügung stellen. Die Aufgaben umfassen die Konfiguration der Benutzer sowie Sicherheitseinstellungen und Berechtigungen, die P6 Administrator application- und P6 Progress Reporter-Administratoreinstellungen und die Festlegung der P6 Integration API- und P6 EPPM Web Services-Einstellungen. Die Dokumentation richtet sich an den Netzwerk-/Datenbankadministrator für P6 EPPM und den P6-Administrator.
<i>Getestete Konfigurationen</i>	Listet die Konfigurationen auf, die für P6 EPPM getestet wurden. Dieses Dokument richtet sich an den Netzwerk-/Datenbankadministrator und den P6 EPPM-Administrator.
<i>P6-Benutzerhandbuch</i>	Hier wird erläutert, wie Projekte in einer Mehrbenutzerumgebung geplant, eingerichtet und verwaltet werden. Wenn Sie <i>P6</i> zum ersten Mal verwenden, erfahren Sie hier, wie die Software zur effektiven Planung und Verwaltung von Projekten eingesetzt wird. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu P6. Diese Dokumentation richtet sich an Programmmanager, Projektleiter, Ressourcen-/Kostenmanager, Teamleiter und alle Benutzer von <i>P6</i>.
<i>P6-Hilfe</i>	Erläutert, wie P6 in einer Mehrbenutzerumgebung zur Administration, Planung, Einrichtung und Verwaltung von Projekten, Portfolios, Workflows, Stundenerfassungen, Dokumenten und Berichten eingesetzt wird. Die Dokumentation beschreibt, wie Leistung, ROI und Budgets analysiert werden. Wenn Sie P6 zum ersten Mal verwenden, erfahren Sie in dieser Hilfe, wie Sie die Software effektiv einsetzen. Die Hilfe richtet sich an Führungskräfte für betriebliche Abläufe, P6 EPPM- und P6-Administratoren, Programmmanager, Projektmanager, Ressourcen-/Kostenmanager, Teamleiter und alle Benutzer.

Titel	Beschreibung
<i>P6 Professional-Hilfe</i>	Hier wird erläutert, wie Projekte in einer Mehrbenutzerumgebung mit P6 Professional für EPPM geplant, eingerichtet und verwaltet werden. Wenn Sie P6 Professional zum ersten Mal verwenden, erfahren Sie in dieser Hilfe, wie Sie die Software zur effektiven Planung und Verwaltung von Projekten einsetzen. Die Hilfe richtet sich an den P6 Professional-Administrator, Programmmanager, Projektmanager, Ressourcen-/Kostenmanager sowie an Teamleiter.
<i>P6-Data Dictionary</i>	Definiert die in P6 verwendeten Felder. P6-Benutzer finden hier Informationen über Felddefinitionen.
<i>P6 Team Member-Benutzerdokumentation</i>	Diese Dokumentation erläutert den Status von Vorgängen in P6 Team Member-Oberflächen: P6 Team Member for iOS und P6 Team Member for Android, P6 Team Member Web und E-mail Statusing Service. Sie wendet sich an alle Benutzer der P6 Team Member-Oberflächen.
<i>P6 Team Member Web-Hilfe</i>	Hier wird die Statusfestlegung von Vorgängen in P6 Team Member Web beschrieben. Diese Hilfe richtet sich an P6 Team Member Web-Benutzer.
<i>P6 Progress Reporter-Administratorhilfe</i>	Hier wird beschrieben, wie Informationen zur Datenbankverbindung für den P6 Progress Reporter-Server eingegeben und die Einstellungen für den P6 Progress Reporter-Server und die Anwendung geändert werden. Die Hilfe richtet sich an den Netzwerk-/Datenbankadministrator für P6 EPPM.
<i>P6 Progress Reporter-Hilfe</i>	Hier wird beschrieben, wie Sie mit P6 Progress Reporter die für Zuweisungen aufgewendete Arbeitszeit eingeben und aktualisieren. Diese Hilfe richtet sich an Teammitglieder, die P6 Progress Reporter verwenden.
<i>P6 Progress Reporter-Benutzerhandbuch</i>	Erläutert die Vorgehensweise bei der Meldung von Arbeitszeiten und des Status zugewiesener Vorgänge mit P6 Progress Reporter. Sie richtet sich an Teammitglieder, die P6 Progress Reporter verwenden.

Titel	Beschreibung
<i>Primavera P6 Visualizer-Hilfe</i>	Hier wird beschrieben, wie Zeitskalenlogik- und Gantt-Diagramme erstellt, geändert, und verwaltet werden. Die Visualizer-Anwendung kann mit P6 Professional oder der EPPM-Datenbank verbunden werden. Visualizer kann nur beim Setup von P6 Professional installiert werden. Sie können Visualizer jedoch ausführen, ohne P6 Professional zu installieren. Diese Hilfe richtet sich an alle Benutzer, deren Organisation Primavera P6 Visualizer einsetzt.
<i>P6 EPPM Web Services-Programmierungsdokumentation</i>	Beschreibt Aufruf, Verwendung und Problembehandlung der verfügbaren Services und Vorgänge in den unterstützten Umgebungen. Weitere Informationen zu den verfügbaren Services und Vorgängen finden Sie im P6 EPPM Web Services-Referenzhandbuch. Dieses Handbuch richtet sich an alle Entwickler von Anwendungen, die mit P6 interagieren.
<i>P6 EPPM Web Services-Referenzhandbuch</i>	Beschreibt alle in P6 EPPM Web Services verfügbaren Services und Vorgänge. Dieses Handbuch richtet sich an alle Entwickler von Anwendungen, die mit P6 interagieren.
<i>Dokumentation für die Migration von P3 auf P6 EPPM</i>	Enthält Best Practices für die Migration von P3-Daten auf P6 EPPM sowie detaillierte Informationen über die Zuordnung von P3- zu P6 EPPM-Funktionen. Die Dokumentation richtet sich an Administratoren, deren Organisation den Umstieg von P3 auf P6 vorbereitet.

Informationen an das Team verteilen

Sie können die Online-Dokumentation auf ein Netzwerklaufwerk kopieren, sodass die Projektbeteiligten darauf zugreifen können. Jedes Teammitglied kann die Abschnitte anzeigen oder ausdrucken, die sich speziell auf seine Rolle in der Organisation beziehen.

Anhand des Symbols für Sicherheitshinweise  in dieser Dokumentation können Sie rasch sicherheitsbezogene Inhalte erkennen, die im Installations- und Konfigurationsprozess zu berücksichtigen sind.

Schulungen

Ein umfassendes Schulungsangebot für alle Primavera-Produkte finden Sie unter:

<http://education.oracle.com>

Oracle Learning Library

Die Oracle Learning Library (OLL) bietet Online-Schulungsinhalte zu allen Primavera-Produkten. Die Inhalte umfassen Videos, Lernprogramme, Artikel, Demos, Schritt-für-Schritt-Anleitungen zu bestimmten Aufgaben und interaktive Lernmodule, die an das eigene Lerntempo angepasst werden können.

Um auf die Primavera-Inhalte der Oracle Learning Library zuzugreifen, folgen Sie diesem Link:
<http://www.oracle.com/goto/oll>

Hier erhalten Sie Support

Antworten auf Fragen zu Oracle-Produkten, die Sie oder Ihr Netzwerkadministrator anhand der Informationen in der Dokumentation oder Hilfe nicht lösen können, erhalten Sie unter <http://support.oracle.com/>. Diese Seite enthält die neuesten Informationen zur Kontaktaufnahme mit Oracle Global Customer Support, zu Knowledge Base-Artikeln sowie zur Verlängerung von Supportverträgen. Weitere Informationen zur Zusammenarbeit mit dem Support finden Sie unter <https://support.oracle.com/epmos/faces/DocumentDisplay?id=888813.2>. Hier finden Sie **Support-Tools und Tipps**.

Die folgenden Knowledge Base-Artikel bieten einen guten Einstieg, da sie Links zu den wichtigsten Hilfethemen zu P6 EPPM enthalten.

- ▶ Product Master Notes zu Primavera [ID 1489367.1]
- ▶ Master Note zu allgemeinen Anwendungsfragen und -problemen bei Primavera P6 [ID 1292929.1]

P6 EPPM ist mit verschiedenen Oracle-Anwendungen integriert. Achten Sie bei der Erstellung einer Serviceanfrage darauf, diese an das entsprechende Support-Team zu richten. Damit Sie das richtige Support-Team erreichen, müssen Sie die korrekten Produktinformationen bei der Erstellung der Serviceanfrage eingeben. Für jedes Produkt gibt es einen speziellen Support.

- ▶ Wenden Sie sich an den **Primavera P6 EPPM**-Support, falls Probleme bei der Installation, Konfiguration oder Verbindung im Zusammenhang mit P6 EPPM auftreten.
- ▶ Wenden Sie sich an eine der folgenden Support-Adressen, wenn Installations- oder Konfigurationsprobleme auftreten, die nicht im Zusammenhang mit P6 EPPM stehen.
 - ▶ Oracle WebLogic Server
 - ▶ Oracle Database Server
 - ▶ BI Publisher
 - ▶ BPM
 - ▶ Oracle Webcenter Content Core Capabilities (ehemals Universal Content Management)
 - ▶ Oracle Enterprise Manager
 - ▶ Oracle Access Manager
 - ▶ Oracle AutoVue

Zugriff auf Oracle Support

Über "My Oracle Support" haben Oracle-Kunden Zugriff auf elektronischen Support. Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.oracle.com/us/support/contact-068555.html> oder <http://www.oracle.com/us/corporate/accessibility/support/index.html>, falls Sie hörgeschädigt sind.

Support Resource Center für Primavera

Das Support Resource Center für Primavera stellt Links zu wichtigen Support- und Produktinformationen bereit. Die Product Information Center (PICs) für Primavera enthalten Dokumente aus My Oracle Support (MOS) und ermöglichen raschen Zugriff auf produkt- und versionsspezifische Informationen, wie z.B. wichtige Knowledge-Dokumente, Release Value Propositions und Oracle University-Schulungen. Darüber hinaus bieten PICs Dokumentationen zu Lifetime Management mit umfassenden Informationen zu Planung, Installation, Upgrades und Wartung.

Links zu allen aktuellen PICs finden Sie unter <https://support.oracle.com/epmos/faces/DocumentDisplay?id=1486951.1>.

PICs bieten auch Zugriff auf:

- ▶ **Communities**, die von Oracle moderiert werden und eine Plattform für die Zusammenarbeit und den Austausch von Best Practices in verschiedenen Branchen bieten.
- ▶ **News** unserer Entwicklungs- und Strategiegruppen.
- ▶ **Education** mit einer Liste verfügbarer Produktschulungen zu Primavera, die über Oracle University angeboten werden. Mithilfe von Oracle Web Conferencing können Sie im Rahmen des Oracle Advisor Webcast-Programms interaktive Schulungen direkt auf Ihrem Desktop empfangen. Auf diese Weise profitieren Sie vom Know-how von Oracle-Experten und erhalten Zugriff auf Informationen zu Serviceleistungen, Produkten, Technologien, Best Practices usw.

Barrierefreie Dokumentationen

Informationen über den barrierefreien Zugriff auf die Dokumentation finden Sie auf der Oracle Accessibility Program-Website unter <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Rechtliche Hinweise

Copyright © 2014, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

Oracle und Java sind eingetragene Marken von Oracle und/oder der verbundenen Unternehmen. Andere Namen und Bezeichnungen können Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein.

Diese Software und zugehörige Dokumentation werden im Rahmen eines Lizenzvertrages zur Verfügung gestellt, der Einschränkungen hinsichtlich Nutzung und Offenlegung enthält und durch Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums geschützt ist. Sofern nicht ausdrücklich in Ihrem Lizenzvertrag vereinbart oder gesetzlich geregelt, darf diese Software weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form oder durch irgendein Mittel zu irgendeinem Zweck kopiert, reproduziert, übersetzt, gesendet, verändert, lizenziert, übertragen, verteilt, ausgestellt, ausgeführt, veröffentlicht oder angezeigt werden. Reverse Engineering, Disassemblierung oder Dekompilierung der Software ist verboten, es sei denn, dies ist erforderlich, um die gesetzlich vorgesehene Interoperabilität mit anderer Software zu ermöglichen.

Die hier angegebenen Informationen können jederzeit und ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Wir übernehmen keine Gewähr für deren Richtigkeit. Sollten Sie Fehler oder Unstimmigkeiten finden, bitten wir Sie, uns diese schriftlich mitzuteilen.

Wird diese Software oder zugehörige Dokumentation an die Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika bzw. einen Lizenznehmer im Auftrag der Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika geliefert, gilt Folgendes:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

Diese Software oder Hardware ist für die allgemeine Anwendung in verschiedenen Informationsmanagementanwendungen konzipiert. Sie ist nicht für den Einsatz in potenziell gefährlichen Anwendungen bzw. Anwendungen mit einem potenziellen Risiko von Personenschäden geeignet. Falls die Software für solche Zwecke verwendet wird, verpflichtet sich der Lizenznehmer, sämtliche erforderlichen Maßnahmen wie Fail Safe, Backups und Redundancy zu ergreifen, um den sicheren Einsatz dieser Software zu gewährleisten. Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen übernehmen keinerlei Haftung für Schäden, die beim Einsatz dieser Software in gefährlichen Anwendungen entstehen.

Diese Software oder Hardware und die Dokumentation können Zugriffsmöglichkeiten auf Inhalte, Produkte und Serviceleistungen von Dritten enthalten. Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen übernehmen keine Verantwortung für Inhalte, Produkte und Serviceleistungen von Dritten und lehnen ausdrücklich jegliche Art von Gewährleistung diesbezüglich ab. Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen übernehmen keine Verantwortung für Verluste, Kosten oder Schäden, die aufgrund des Zugriffs oder der Verwendung von Inhalten, Produkten und Serviceleistungen von Dritten entstehen.