PRIMAVERA

# P6 Professional-Benutzerdokumentation
# 8.3

Mars 2014

# Inhalt


**Willkommen ..... 19**
Verwendung der P6 Professional-Benutzerdokumentation ..... 19
Einführung in P6 Professional ..... 19
**Erläuterungen zu Project Management ..... 23**
Gründe für den Einsatz von P6 Professional ..... 23
Gründe für die Nutzung von P6 Professional in einer P6 EPPM-Umgebung ..... 24
Ihre Rolle in der Organisation ..... 25
P6 Professional Prozessübersicht ..... 27
Planung, Kontrolle und Verwaltung von Projekten ..... 28
**Erste Schritte ..... 31**
Grundlegende Informationen zu Arbeitsbereichen ..... 31
Symbole ..... 31
Hauptfenster verwenden ..... 35
Verwenden der Hinweishilfe ..... 37
Statusleiste und Layoutoptionsleiste verwenden ..... 38
Anzeigen der Fensterdetails ..... 38
Fenster horizontal oder vertikal anordnen ..... 39
Assistenten ..... 40
Navigieren in Assistenten ..... 40
Auswählen und Zuweisen von Informationen ..... 40
Globale Daten - projektspezifische Daten ..... 41
Kontextmenüs ..... 41
Auswählen mehrerer Elemente ..... 41
Festlegen der Sprache für die Datenanzeige ..... 42
Schnelles Eingeben des gleichen Texts in mehrere Tabellenzeilen ..... 42
HTML-Editor verwenden ..... 43
Kurztasten verwenden ..... 45
Shortcuts verwenden ..... 49
Benutzereinstellungen festlegen ..... 51
Benutzereinstellungen definieren ..... 51
Festlegen der Anzeige von Zeitinformationen ..... 52
Festlegen eines Formats für Datumsangaben ..... 53
Auswählen einer Anzeigewährung ..... 53
Festlegen eines Währungsformats ..... 53
E-Mail-Einstellungen eingeben ..... 53
Assistentenoptionen festlegen ..... 54
Eigenes Kennwort ändern ..... 54
Startoptionen festlegen ..... 55
Taskprotokoll erstellen ..... 55
Definieren eines Bereichs von Finanzperioden zur Anzeige in Spalten ..... 56
Festlegen von Ressourcenanalyseoptionen ..... 56

Startfilter auswählen ..... 58
Ressourcenübersichtsdaten beim Start laden ..... 58
Auswählen von Berechnungsoptionen für Ressourcen- und Rollenzuweisungen ..... 59
Speicherort der Online-Hilfe festlegen (nur P6 Professional) ..... 60

**Projekte strukturieren ..... 61**

UPS einrichten und damit arbeiten ..... 61
Übersicht über die Unternehmensprojektstruktur ..... 61
Definieren der Unternehmensprojektstruktur (nur P6 Professional) ..... 62
UPS-Struktur einrichten ..... 62
Projekte zur UPS-Hierarchie hinzufügen ..... 63
Details in der UPS-Hierarchie ein- und ausblenden ..... 63
Status zum Filtern von Projekten in der UPS verwenden ..... 64
UPS-Knoten oder Projekt löschen (nur P6 Professional) ..... 64
Kopieren von UPS-Knoten oder Projekten ..... 64
OSP definieren und damit arbeiten ..... 65
Organisationsstrukturplan (OSP) ..... 65
OSP einrichten ..... 65
OSP anzeigen (nur P6 Professional) ..... 66
Hinzufügen eines OSP-Elements (nur P6 Professional) ..... 66
Zuweisen von OSP-Elementen zu PSP-Elementen ..... 67
Bearbeiten eines OSP-Elements (nur P6 Professional) ..... 67
Löschen eines OSP-Elements (nur P6 Professional) ..... 67
OSP-Diagrammanzeige anzeigen (nur P6 Professional) ..... 68
OSP-Diagrammanzeige ändern (nur P6 Professional) ..... 68
Definieren von Ressourcen und Rollen ..... 69
Ressourcen ..... 69
Ressourcen ..... 69
Ressourcen hinzufügen ..... 69
Hinzufügen von Ressourcen mithilfe eines Assistenten ..... 71
Ressourcen anzeigen ..... 71
Ressourcenschichten definieren ..... 71
Ressourcendetails anzeigen ..... 72
Kostenberechnung unter Verwendung mehrerer Ressourcentarife ..... 72
Mit Teammitgliedern diskutieren ..... 73
Rollen ..... 74
Rollen ..... 74
Rollen hinzufügen ..... 74
Definieren von Preis/Einheit-Tarifen für Rollen ..... 75
Definieren von Rollengrenzen im Zeitablauf ..... 75
Zuweisen von Rollen zu Vorgängen ..... 76
Zuweisen von Rollen zu Ressourcen im Fenster "Ressourcen" ..... 76
Zuweisen von Rollen zu Ressourcen im Dialogfeld "Rollen" ..... 77
Rollen anzeigen ..... 77
Ressourceninformationen bearbeiten ..... 77
Ressourcenkurven definieren ..... 78
Ressourcenkurven ..... 78
Hinzufügen von Ressourcenkurven ..... 79
Löschen von Ressourcenkurven ..... 79

PSP definieren....80
Projektstrukturplan....80
PSP für Top-Down-Planung verwenden....80
Verwendung gewichteter Meilensteine im PSP....81
PSP-Statustypen....81
PSP anzeigen....81
Anzeigen von PSP-Details....82
Hinzufügen von PSP-Elementen....82
Bearbeiten von PSP-Elementen....83
Zuweisen gewichteter PSP-Meilensteine....83
PSP-Kategoriewerte zuweisen (nur P6 Professional)....84
PSP-Kategoriewerte erstellen (nur P6 Professional)....84
Ändern der PSP-Diagrammanzeige....84
Ändern der PSP-Tabellenanzeige....85
Kopieren und Einfügen eines PSP-Elements....85
Definieren von Arbeitswerteinstellungen für ein bestimmtes Projektstrukturplanelement86
Projektstrukturplan-Element löschen....86
Definieren von Projekt-, Ressourcen- und Vorgangscodes....86
Projektcodes....86
Projektcodes und -werte....86
Projektcodes erstellen (nur P6 Professional)....87
Werte für Projektcodes erstellen (nur P6 Professional)....88
Zuweisen von Projektcodes und -werten....88
Ressourcencodes....89
Ressourcencodes....89
Erstellen von Ressourcencodes....89
Erstellen von Ressourcencodewerten....89
Zuweisen von Ressourcencodes und -werten....89
Vorgangscodes....90
Vorgangscodes und -werte....90
Globale Vorgangscodes und -werte sowie zugehörige Farben definieren....91
Erstellen globaler Vorgangscodes....91
Erstellen von globalen Vorgangscodewerten....91
Projektvorgangscodes und -werte sowie zugehörige Farben definieren....91
Erstellen von Vorgangscodes auf Projektebene....91
Erstellen von Vorgangscodewerten auf Projektebene....92
Heraufstufen von Vorgangscodes und -werten auf Projektebene....92
Vorgangscodes und -werte auf UPS-Ebene sowie zugehörige Farben definieren.93
Erstellen von Vorgangscodes auf UPS-Ebene....93
Erstellen von Vorgangscodewerten auf UPS-Ebene....93
Heraufstufen von Vorgangscodes und -werten auf UPS-Ebene....93
Benutzerdefinierte Felder definieren....94
Benutzerdefinierte Felder....94
Festlegen benutzerdefinierter Felder....95
Auswählen von Datenarten für benutzerdefinierte Felder....96
Benutzerdefinierte Felder mit Indikator....97
Definieren von Kalendern....97

Kalender....97
Definieren von Standardstunden je Zeitraum in Kalendern....99
Projektkalender....100
Erstellen von Projektkalendern....100
Projektkalender bearbeiten....101
Löschen von Projektkalendern....102
Anzeigen von Projektkalenderzuweisungen....103
Globale Kalender....103
Erstellen globaler Kalender....103
Globalen Kalender bearbeiten....103
Löschen globaler Kalender....105
Angeben eines globalen Standardkalenders....105
Anzeigen globaler Kalenderzuweisungen....105
Ressourcenkalender....105
Erstellen von freigegebenen Ressourcenkalendern....105
Erstellen von persönlichen Ressourcenkalendern....106
Ressourcenkalender bearbeiten....107
Persönlichen Ressourcenkalender bearbeiten....108
Löschen von Ressourcenkalendern....109
Anzeigen von Ressourcenkalenderzuweisungen....110

**Arbeiten mit der UPS....111**

Verwalten von Projekten mithilfe der UPS....111
Projektdetails definieren....111
Projektdaten eingeben....111
Angeben des Monats für den Beginn des Geschäftsjahres....112
Festlegen von Optionen für Projektressourcen....112
Ändern von Projektnamen....112
Ändern einer Projekt-ID....112
Projektpriorität beim Abgleichen....112
Status eines Projekts ändern....113

**Entwickeln von Projekten....115**

Hinzufügen von Vorgängen zu einem Projekt....115
Vorgänge....115
Vorgangsarten....116
Vorgangsdaten....116
Synchronisieren von Vorgangsdauer, Einheiten und Ressourceneinheiten/Zeit....121
Definieren allgemeiner Vorgangsinformationen....122
Hinzufügen von Vorgängen in der Vorgangstabelle....122
Hinzufügen von Vorgängen im Netzplan....122
Definieren von Vorgangsarten....122
Definieren von Vorgangsdauerarten....123
Festlegen der Art des Fertigstellungsgrads für Vorgänge....124
Zuweisen eines Kalenders zu einem Vorgang....125
Eingeben der Vorgangsdauer....125
Eingeben eines Start- und Enddatums für den Vorgang....126
Eingeben eines physischen Fertigstellungsgrads für Vorgänge....127
Eingeben von Informationen zu Einheiten für Ressourcenzuweisungen....127

Eingeben von Kosteninformationen für Ressourcenzuweisungen ....128
Auflösen eines Vorgangs....129
Definieren von Meilensteinen ....130
Anzeigen der Pufferwerte für einen Vorgang ....130
Anzeigen von Vorgangsübersichten ....130
Kopieren und Einfügen von Vorgängen in die Vorgangstabelle ....131
Kopieren und Einfügen von Vorgängen in den Netzplan ....131
Neunummerieren von Vorgangs-IDs in der Vorgangstabelle ....132
Verknüpfen von Vorgängen mit Beziehungen ....134
Beziehungen ....134
Hinzufügen von Beziehungen zwischen Vorgängen ....134
Hinzufügen von Vorgängerbeziehungen....134
Hinzufügen von Nachfolgerbeziehungen ....135
Erstellen von Beziehungen im Gantt-Diagramm ....136
Erstellen von Beziehungen im Netzplan ....136
Anzeigen von Vorgangsbeziehungen ....137
Anzeigen von Vorgangsbeziehungen in den Vorgangsdetails ....137
Anzeigen von Vorgangsbeziehungen im Gantt-Diagramm ....138
Anzeigen von Vorgangsbeziehungen im Netzplan....138
Anzeigen von Vorgangsbeziehungen in der Ablaufbeziehungslogik ....139
Zuweisen von Ressourcen und Rollen zu Vorgängen ....139
Zuweisen von Ressourcen zu Vorgängen ....139
Zuweisen von Ressourcen zu Vorgängen nach Rolle....139
Tarifart zu einer Ressourcenzuweisung zuweisen ....140
Auswählen der Tarifgrundlage für eine Zuweisung ....141
Rollenzuweisungen der Ressource für einen Vorgang ändern ....142
Neuberechnen der Ressourcen- und Rollenzuweisungskosten....142
Zuweisen von Rollen zu Vorgängen ....143
Ressourcenkurven zuweisen ....143
Kurve zu einer Ressourcen- oder Rollenzuweisung zuweisen....143
Entfernen einer Kurve aus einer Ressourcen- oder Rollenzuweisung ....144
Budgetierung ....145
Budgetierung definieren ....145
Budgets einrichten....145
Verfolgen und Analysieren des Budgetstatus ....146
Budgets erstellen ....146
Eingeben von Budgetänderungen ....146
Finanzierungsquellen definieren....146
Finanzierungsquellen zuweisen....147
Eingeben von monatlichen Ausgabenbeträgen ....148
Anzeigen der Gesamtsummen für das Budget und den Ausgabenplan ....148
Vergleichen von Budgets und Abweichungen....148
Manuelle Planung von Zuweisungen für zukünftige Perioden ....149
Planung von zukünftigen Planungsperioden....149
Erstellen eines Planungslayouts für zukünftige Planungsperioden ....151
Manuelle Eingabe von Zuweisungswerten für zukünftige Perioden ....152
Hinzufügen von Ausgaben und Eingeben von Kosteninformationen für Vorgänge....156

Ausgaben....156
Ausgaben....156
Hinzufügen von Ausgaben....156
Hinzufügen von Ausgaben über das Fenster "Vorgänge"....156
Zuweisen einer Ausgabenkategorie....157
Zuweisen von Ausgabenkategorien über das Fenster "Vorgänge"....157
Festlegen einer Fälligkeitsart für eine Ausgabe....158
Eingeben von Kosteninformationen für eine Ausgabe....158
Ändern der Vorgangszuweisung einer Ausgabe....158
Kostenstellen....159
Kostenstellen....159
Erstellen einer Kostenstellenhierarchie (nur P6 Professional)....159
Bearbeiten einer Kostenstelle (nur P6 Professional)....160
Löschen einer Kostenstelle (nur P6 Professional)....160
Kopieren und Einfügen von Kostenstellen (nur P6 Professional)....160
Ausschneiden und Einfügen von Kostenstellen (nur P6 Professional)....161
Festlegen der Standardkostenstelle für ein Projekt....161
Top-Down-Schätzung durchführen (nur P6 Professional)....161
Top-Down-Schätzungen anhand bisheriger Erfahrungswerte durchführen (nur P6 Professional)....162
Top-Down-Schätzungen anhand von Funktionspunkten durchführen (nur P6 Professional)....163
Gespeicherte Top-Down-Schätzungen auf ein Projekt anwenden (nur P6 Professional)164
Hinzufügen von Vorgangsschritten....164
Vorgangsschritte....164
Hinzufügen von Schritten zu Vorgängen....165
Aktualisieren von Vorgangsschritten....166
Hinzufügen von Gewichtungen zu Schritten....167
Erstellen und Zuweisen von Vorgangsschrittvorlagen....167
Vorgangsschrittvorlagen....167
Manuelles Erstellen von Vorgangsschrittvorlagen (nur P6 Professional)....168
Konvertieren von Schritten in eine Vorgangsschrittvorlage (nur P6 Professional)169
Vorgangsschrittvorlagen zu Vorgängen zuweisen....169
Zuweisen von Notizbüchern zu Vorgängen....170
Zuweisen von Notizbüchern zu Aktivitäten....170
Globale Änderung....171
Globale Änderung....171
Bedingungen für globale Änderungen....171
Daten global ändern....172
Hinzufügen einer "Wenn"-Anweisung....174
"Dann"-Anweisungen und "Sonst"-Anweisungen hinzufügen....174
Bearbeiten einer Anweisung....175
Neuanordnen von globalen Änderungsanweisungen....175
Ausschneiden, Kopieren oder Einfügen einer Anweisung....175
Kombinieren von Textfeldern....176
Arithmetischen Vorgang für globale Änderung verwenden....176
**Verwalten von Projekten....177**
Basispläne erstellen....177

Basispläne ....177
Erstellen eines Basisplans....178
Zuweisen von Basisplänen zu Projekten ....179
Zu verwendenden Basisplan für die Zusammenfassung oder den Arbeitswert zuweisen ....180
Zu verwendende Basispläne für das aktuelle Projekt zuweisen ....180
Basispläne zu Vergleichszwecken zuweisen ....180
Vergleich von aktuellen und Basisplanterminplänen....181
Einstellungen für Basisplanwerte einrichten....181
Kopieren eines Basisplans ....182
Aktualisieren eines Basisplans ....183
Manuelles Ändern eines Basisplans....186
Basispläne löschen ....186
Projekte und Basispläne vergleichen ....187
Vergleichsberichte - Überblick....187
Auswählen und Vergleichen von Projekten/Basisplänen ....187
Aktualisieren von Projekten....188
Der Aktualisierungsprozess....188
Aktualisieren des Terminplans ....190
Fortschritt für alle Vorgänge aktualisieren ....191
Fortschritt für einzelne Vorgänge aktualisieren....191
Progress Spotlight....193
Aktualisieren des Status der gefundenen Vorgänge....193
Automatische Fortschrittsschätzung....194
Markieren zu aktualisierender Vorgänge ....195
Fortschritt für das Projekt aktualisieren....196
Entfernen von Statusinformationen aus einem Vorgang....196
Unterbrechen oder Fortsetzen eines Vorgangs ....197
Ist-Werte übernehmen....198
Arbeitswert ....199
Kosten analysieren ....199
Arbeitswert mithilfe von Ressourcenkurven oder manuellen zukünftigen Planungsperioden berechnen....200
Aktualisieren des Status....200
Periodenleistung speichern....201
Periodenleistung speichern ....201
Ist-Stand und Ist-Werte für Einheiten und Kosten dieser Periode verknüpfen....201
Verbuchen von Ist-Werten für eine Periode....202
Bearbeiten der Ist-Daten früherer Perioden....203
Anzeigen von Ist-Daten aus vergangenen Perioden in Tabellen....204
Erstellen und Verwenden von Reflexionen....205
Was ist eine Reflexion?....205
Erstellen und Verwenden von Reflexionen ....206
Erstellen einer Reflexion ....206
Zusammenführen einer Reflexion mit dem Quellprojekt ....207
Arbeiten mit Remote-Projekten....209
Verwalten von Remote-Projekten....209
Auschecken eines Projekts ....209

Anzeigen des Auscheckstatus eines Projekts....210
Ändern von Aktualisierungsoptionen beim Einchecken....210
Einchecken eines Projekts....211
Projekte terminieren....211
Projekte terminieren....211
Mehrere Pufferpfade berechnen....212
Terminieren eines Projekts....213
Automatische Terminierung eines Projekts....215
Terminieren von Projektdaten als Service (nur P6 Professional)....215
Ressourcen abgleichen....215
Ressourcen abgleichen....215
Abgleichprioritäten - Definitionen....216
Festlegen von Abgleichprioritäten....217
Ressourcen abgleichen....218
Automatisches Abgleichen von Ressourcen....219
Hinzufügen und Zuweisen von Problemen....219
Probleme....219
Probleme hinzufügen....219
Zuständigkeit für ein Problem zuweisen....220
Zuweisen eines Statusverfolgungslayouts zu einem Problem....220
E-Mails über Probleme versenden....221
Anzeigen oder Hinzufügen von Problemverlaufsinformationen....221
Verwenden des Problemnavigators....222
Hinzufügen und Zuweisen von Schwellenwerten....222
Schwellenwerte....222
Schwellenwertparameter-Definitionen....223
Hinzufügen eines Schwellenwerts....223
Zuständigkeit für über Schwellenwerte generierte Probleme zuweisen....225
Zuweisen eines Statusverfolgungslayouts zu einem Schwellenwert....225
Überwachen eines Schwellenwerts....225
Anzeigen von Details zu Schwellenwertproblemen....226
Risiken hinzufügen und zuweisen (nur P6 Professional)....226
Risiken (nur P6 Professional)....226
Risiken erstellen (nur P6 Professional)....229
Zuweisen eines Risikos zu einem Vorgang (nur P6 Professional)....231
Antworten auf ein Risiko (nur P6 Professional)....232
Risikokategorien erstellen (nur P6 Professional)....232
Risikokategorien löschen (nur P6 Professional)....232
Hinzufügen und Zuweisen von Arbeitsprodukten und Dokumenten....233
Arbeitsprodukte und Dokumente....233
Anzeigen der Dokumentenbibliothek eines Projekts....233
Hinzufügen eines Datenbankeintrags für ein Arbeitsprodukt oder Dokument....234
Zuweisen eines Status oder einer Kategorie zu einem Dokument....234
Festlegen von Speicherortreferenzen für Arbeitsprodukte und Dokumente....234
Kennzeichnen eines Dokuments als Arbeitsprodukt....235
Anzeigen von Arbeitsprodukt- und Dokumentdetails im Fenster "APs & Dokumente"235
Anzeigen von Arbeitsprodukt- und Dokumentdetails im Fenster "Vorgangsdetails"...235

Anzeigen von Arbeitsprodukt- und Dokumentdetails im Fenster "Projektstrukturplan"236
Zuweisen von Arbeitsprodukten und Dokumenten im Fenster "APs & Dokumente"...236
Zuweisen von Arbeitsprodukten und Dokumenten zu einem Vorgang im Fenster "Vorgangsdetails"....236
Löschen von Arbeitsprodukt- oder Dokumenteinträgen....237

**Anpassen von Vorgangslayouts....239**

Überblick....239
Öffnen eines Layouts....239
Erstellen eines neuen Vorgangslayouts....239
Speichern eines Layouts als Projektlayout....240
Exportieren und Importieren von Layouts....241
Daten in externe Anwendungen kopieren....242
Vorgangstabelle....243
Vorgangstabelle....243
Definieren von Spalten in der Vorgangstabelle....243
Anpassen des Titels von Vorgangsspalten....244
Ändern von Vorgangsinformationen in der Vorgangstabelle....245
Sortieren von Vorgangsinformationen in der Vorgangstabelle....245
Ändern von Schriftarten und Farben für Gruppenzeilen....245
Ändern von Schriftart, Farbe und Zeilenhöhe der Vorgangstabelle....245
Gantt-Chart....246
Gantt-Diagramm....246
Anzeigen des Gantt-Diagramms....247
Ändern des Zeitskalaformats eines Layouts....247
Navigieren im Gantt-Diagramm....249
Hinzufügen eines Balkens zum Gantt-Diagramm....249
Ändern eines Balkens im Gantt-Diagramm....250
Anwenden der Gantt-Diagrammeinstellungen aus einem anderen Layout....250
Positionieren eines Balkens im Gantt-Diagramm....250
Ändern der Hintergrundlinien im Gantt-Diagramm....251
Ein- oder Ausblenden der Gantt-Diagrammlegende....252
Ein- oder Ausblenden von Beziehungslinien im Gantt-Diagramm....252
Anpassen der Linie für das Bezugsdatum....252
Ändern der Filter für die Balken eines Gantt-Diagramms....253
Ändern der Beschriftung der Balken eines Gantt-Diagramms....254
Ändern der Einstellungen eines Gantt-Diagramms....254
Anpassen von ausgeblendeten Balken im Gantt-Diagramm....255
Ändern des Stils der Balken eines Gantt-Diagramms....255
Ändern der Zeitskala der Balken eines Gantt-Diagramms....256
Ändern des Start- und Enddatums eines Vorgangs in einem Gantt-Diagramm....257
Löschen eines Balkens aus dem Gantt-Diagramm....257
Ändern der Dauer eines Vorgangs im Gantt-Diagramm....257
Hinzufügen eines Vorhangs in einem Gantt-Diagramm....258
Ausblenden eines Vorhangs in einem Gantt-Diagramm....258
Hinzufügen eines Textanhangs zu einem Gantt-Diagramm....259
Entfernen eines Textanhangs aus einem Gantt-Diagramm....259
Anhängen von Notizbuchelementen an Balken in einem Gantt-Diagramm....259

Ausblenden aller Vorhänge in einem Gantt-Diagramm ....260
Löschen von Vorhängen aus einem Gantt-Diagramm ....260
Anwenden einer Statuslinie auf ein Gantt-Diagramm ....260
Netzplan ....261
Netzplan ....261
Anzeigen des Netzplans ....263
Anwenden von Netzplaneinstellungen aus einem anderen Layout ....263
Anpassen des Netzplanlayouts ....263
Anpassen des Layouts der Vorgangsfelder ....265
Auswählen des Vorgangsfeldlayouts ....265
Speichern und Öffnen des Netzplanlayouts ....266
Erstellen eines Planungslayouts für zukünftige Planungsperioden ....266
Ablaufbeziehungslogik ....268
Ablaufbeziehungslogik ....268
Anzeigen der Ablaufbeziehungslogik ....268
Navigieren in der Ablaufbeziehungslogik ....269
Festlegen von Einstellungen für die Ablaufbeziehungslogik ....269
Vorgangs- und Ressourcenauslastungsprofile ....269
Vorgangsauslastungsprofil ....269
Vorgangsauslastungsprofil ....269
Anzeigen des Vorgangsauslastungsprofils ....270
Definieren des Vorgangsauslastungsprofils ....271
Ein- oder Ausblenden der Profillegende im Histogramm ....273
Ressourcenauslastungsprofil ....274
Ressourcenauslastungsprofil ....274
Anzeigen des Ressourcenauslastungsprofils ....275
Definieren des Ressourcenauslastungsprofils ....276
Definieren des Ressourcenauslastungsprofils - Reguläres Histogramm ....276
Definieren des Ressourcenauslastungsprofils - Stapelhistogramm ....278
Vorgangs- und Ressourcenauslastungstabellen ....280
Vorgangsauslastungstabelle ....280
Vorgangsauslastungstabelle ....280
Anzeigen der Vorgangsauslastungstabelle ....281
Ressourcenauslastungstabelle ....282
Ressourcenauslastungstabelle ....282
Anzeigen der Ressourcenauslastungstabelle ....284
Gruppieren und Sortieren der Spalten der Ressourcenauslastungstabelle im Fenster "Vorgänge" ....284
Gruppieren und Sortieren der Spalten der Ressourcenauslastungstabelle im Fenster "Ressourcenzuweisungen" ....285
**Statusverfolgung von Projekten ....287**
Überblick ....287
Statusverfolgung ....287
Statusverfolgungslayouts ....288
Anpassen von Statusverfolgungslayouts ....288
Anpassen einer Projekttabelle ....288
Anpassen eines Projektbalkendiagramms ....288
Anpassen eines Projektdiagramms/-profils ....289

Anpassen eines Ressourcenanalyselayouts ....289
Gruppieren, Sortieren und Filtern von Statusverfolgungslayouts ....289
Gruppieren und Sortieren von Daten in Statusverfolgungslayouts ....289
Filtern von Daten in Statusverfolgungslayouts ....289
Erstellen eines Statusverfolgungslayouts ....289
Öffnen eines Statusverfolgungslayouts ....290
Arten von Statusverfolgungslayouts ....290
Freigeben eines Layouts für die gemeinsame Verwendung mit anderen Benutzern ..290
Speichern eines Statusverfolgungslayouts ....291
Exportieren eines Statusverfolgungslayouts ....291
Importieren eines Statusverfolgungslayouts ....291
Löschen eines Statusverfolgungslayouts ....292
Filtern eines Statusverfolgungslayouts ....292
Gruppieren und Sortieren eines Statusverfolgungslayouts anhand der Standardeinstellungen ....292
Gruppieren und Sortieren eines Statusverfolgungslayouts anhand benutzerdefinierter Einstellungen ....293
Projekttabelle ....294
Anpassen einer Projekttabelle ....294
Projektbalkendiagramm ....295
Anpassen eines Projektbalkendiagramms ....295
Projekt-Gantt-Diagramm/-profil und Ressourcenanalyse ....295
Anpassen eines Projektdiagramms/-profils ....295
Gruppieren und Sortieren von Ressourcen im Fenster "Ressourcen-Explorer" ....295
Filtern von Ressourcen im Fenster "Ressourcen-Explorer" ....296
Arbeiten mit Gantt-Diagrammen ....296
Zeitskala für einen Balken im Balkendiagramm ändern ....296
Ändern der Beschriftung für einen Balken im Gantt-Diagramm ....297
Ändern des Stils für einen Balken im Gantt-Diagramm ....298
Ändern der Hintergrundlinien in Gantt-Diagrammen ....299
Anpassen der Linie für das Bezugsdatum ....299
Arbeiten mit Profilen und Tabellen ....300
Ändern der Hintergrundlinien in Profilen ....300
**Gruppieren, Filtern und Zusammenfassen von Daten ....301**
Gruppieren und sortieren ....301
Gruppierung von Vorgängen nach Feld ....301
Gruppieren nach Hierarchie ....301
Gruppierung von Vorgängen nach PSP-Pfad ....301
Sortieren ....302
Gruppieren von Vorgängen nach Feld ....303
Gruppieren von Vorgängen nach Hierarchie ....303
Gruppieren von Vorgängen nach PSP-Pfad ....304
Vorgänge sortieren ....304
Formatieren von Gruppierungseinheiten ....305
Seitenumbrüche nach Gruppierungseinheit ....305
Ein- oder Ausblenden leerer Titeleinheiten ....306
Anzeigen von Feldtiteln in Gruppierungseinheiten ....306

Gruppieren und Sortieren von Ressourcenzuweisungen ..... 306
Als Benutzereinstellung einrichten ..... 307
Automatische Neuorganisation ..... 307
Automatische Reorganisierung von Fensterdaten ..... 307
Automatische Reorganisierung aktivieren oder deaktivieren ..... 307
Filtern ..... 308
Filtern von Daten ..... 308
Standardfilterkriterien ..... 308
Erstellen von Filtern ..... 310
Filter zuweisen ..... 311
Kombinieren von Filtern ..... 312
Ändern der Filter für die Balken eines Gantt-Diagramms ..... 312
Erstellen vorausschauender Filter ..... 312
Filtern nach Projektstatus ..... 313
Entfernen von Filtern ..... 313
Löschen von Filtern ..... 313
Zusammenfassen ..... 314
Zusammenfassen von Daten ..... 314
Anzeigen zusammengefasster Projektinformationen ..... 317
Zusammenfassungsoptionen eines Projekts festlegen ..... 318
Zusammenfassen von Projektdaten ..... 318
Projektdaten als verteilten Jobservice zusammenfassen ..... 319

**Erstellen von Berichten und Grafiken ..... 321**

Berichtsgrundlagen ..... 321
Berichtsfunktionen ..... 321
Berichtsassistent ..... 322
Erstellen eines neuen Berichts mit dem Berichtsassistenten ..... 323
Bearbeiten eines Berichts mit dem Berichtsassistenten ..... 323
Berichtseditor ..... 323
Anzeigen der Vorschau für einen Bericht ..... 324
Bericht drucken ..... 326
Kopieren eines Berichts ..... 327
Importieren eines Berichts ..... 328
Exportieren eines Berichts ..... 328
Löschen eines Berichts ..... 329
Arbeiten mit Berichtsgruppen ..... 329
Erstellen einer Berichtsgruppe ..... 329
Bearbeiten einer Berichtsgruppe ..... 330
Hinzufügen eines Berichts zu einer Berichtsgruppe ..... 330
Arbeiten mit Berichts-Batches ..... 330
Erstellen eines Berichts-Batches ..... 330
Hinzufügen eines Berichts zu einem Berichts-Batch ..... 331
Berichts-Batch drucken ..... 331
Berichts-Batch über die Befehlszeile starten ..... 333
Batch-Bericht als Service ausführen ..... 337
Ändern von Berichten im Berichtseditor ..... 337

Fenster "Berichtseditor" ..... 337
Grundlegende Vorgehensweisen ..... 342
Kopieren und Einfügen von Zellen ..... 342
Ausschneiden und Einfügen von Zellen ..... 343
Berichtstitel hinzufügen ..... 343
Definieren von Standardtextstilen für Berichte ..... 343
Definieren einer Kopf- und Fußzeile für einen Bericht ..... 343
Definieren von Seiteneinrichtungsoptionen für einen Bericht ..... 345
Ändern der Ränder eines Berichts ..... 345
Hinzufügen eines Hintergrundbilds zu einem Bericht ..... 346
Entfernen eines Hintergrundbilds aus einem Bericht ..... 346
Anmerkungen zu Berichten hinzufügen ..... 346
Anmerkungen beim Ausführen eines Berichts hinzufügen ..... 347
Anzeigen von Hierarchieebenen in Berichten ..... 347
Festlegen eines Zeitraums für einen Bericht ..... 348
Erweiterte Vorgehensweisen ..... 349
Arbeiten mit Datenquellen ..... 349
Datenquellen in Berichten ..... 349
Hinzufügen einer Datenquelle zu einem Bericht ..... 350
Eingebettete Datenquelle zu einem Bericht hinzufügen ..... 350
Kopieren einer Datenquelle ..... 350
Ausschneiden und Einfügen einer Datenquelle ..... 351
Layoutoptionen für eine Datenquelle definieren ..... 351
Sortieren von Berichtsdatensätzen ..... 352
Ändern der Sortierreihenfolge von Berichtsdatensätzen ..... 352
Filtern einer Datenquelle ..... 352
Löschen eines Datenquellenfilters ..... 353
Löschen einer Datenquelle aus einem Bericht ..... 353
Löschen einer Datenquelle mit eingebetteten Datenquellen ..... 353
Arbeiten mit Zeilen ..... 354
Hinzufügen einer Zeile zu einem Bericht ..... 354
Kopieren einer Zeile ..... 355
Ausschneiden und Einfügen einer Zeile ..... 355
Filtern einer Berichtszeile ..... 355
Löschen eines Zeilenfilters ..... 355
Löschen einer Zeile aus einem Bericht ..... 355
Arbeiten mit Textzellen ..... 356
Textzellenarten ..... 356
Hinzufügen einer Felddaten- oder Feldtitelzelle zu einem Bericht ..... 356
Zeitliche Verteilungen in einem Bericht anzeigen ..... 356
Variablenzelle zu einem Bericht hinzufügen ..... 357
Hinzufügen einer benutzerdefinierten Textzelle zu einem Bericht ..... 357
Formatieren von Text in einer Textzelle ..... 357

Festlegen der Breite und Ausrichtung einer Textzelle in einer Zeile ..... 358
Ändern der Farbe einer Textzelle ..... 358
Hinzufügen eines Rahmens zu einer Textzelle ..... 359
Entfernen des Rahmens einer Textzelle ..... 359
Hinzufügen von HTML-Links zu einer Textzelle ..... 359
Deaktivieren von HTML-Links in Textzellen ..... 360
Filtern einer Textzelle ..... 360
Löschen eines Textzellenfilters ..... 360
Löschen einer Textzelle aus einem Bericht ..... 360
Arbeiten mit Linienzellen ..... 360
Hinzufügen einer Linienzelle zu einem Bericht ..... 360
Festlegen der Breite und Position einer Linienzelle in einer Zeile ..... 361
Löschen einer Linienzelle aus einem Bericht ..... 361
Arbeiten mit Bildzellen ..... 361
Hinzufügen einer Bildzelle zu einem Bericht ..... 361
Festlegen der Breite und Position einer Bildzelle in einer Zeile ..... 362
Hinzufügen von HTML-Links zu einer Bildzelle ..... 362
Deaktivieren von HTML-Links in einer Bildzelle ..... 363
Definieren von HTML-Druckeinstellungen für eine Bildzelle ..... 363
Löschen einer Bildzelle aus einem Bericht ..... 363
Grafiken erstellen ..... 364
Druckfunktionen ..... 364
Drucken eines Layouts oder von Fensterdaten ..... 364
Ändern der Seiteneinrichtungsoptionen ..... 364
Auswählen eines Druckers zum Drucken eines Layouts ..... 367
Layouts und Berichte im HTML-Format veröffentlichen ..... 367
**Veröffentlichen von Projekt-Websites ..... 369**
Project Web Site Publisher ..... 369
Projekt-Websites ..... 370
Veröffentlichen von Vorgangs- und Statusverfolgungslayouts ..... 370
Veröffentlichen von Projekten als Websites ..... 371
Veröffentlichen von Vorgangs- oder Statusverfolgungslayouts auf einer Projekt-Website 372
Veröffentlichen von Berichten auf einer Projekt-Website ..... 372
Anpassen einer Projekt-Website ..... 373
Veröffentlichen von Vorgangslayouts ..... 373
Veröffentlichen von Statusverfolgungslayouts ..... 374
**Importieren und Exportieren von Daten ..... 375**
Verknüpfen von Contract Management-Daten (Expedition-Daten) ..... 375
Verknüpfen von Contract Management-Daten ..... 375
Verknüpfen von P6 Professional mit Contract Management ..... 376

Verknüpfen eines Projekts mit einem Contract Management-Projekt ..... 376
Importieren von Contract Management-Daten ..... 377
Importhinweise ..... 378
Vorgehensweise beim Importieren von Daten aus Contract Management ..... 379
Anzeigen von Contract Management-Dokumenten ..... 380
Anzeigen von Contract Management-Dokumenten ..... 381
Überblick über den Import/Export ..... 382
Projekte importieren und exportieren ..... 382
Importieren und Exportieren von Ressourcen und Rollen ..... 382
Dateiformate für den Import/Export ..... 383
Importieren von Daten mit einem Assistenten ..... 385
Exportieren von Daten mit einem Assistenten ..... 387
XER ..... 388
Exportieren von Projekten in eine XER-Datei ..... 388
Projekte im XER-Format importieren ..... 389
Ressourcen in eine XER-Datei exportieren ..... 391
Ressourcen aus einer XER-Datei importieren ..... 392
Rollen in eine XER-Datei exportieren ..... 392
Rollen aus einer XER-Datei importieren ..... 393
Projekte über die Befehlszeile exportieren ..... 393
Projekte über die Befehlszeile importieren ..... 396
Projekte als Service exportieren ..... 399
Primavera P6 XML ..... 400
Exportieren eines Projekts in eine XML-Datei ..... 400
Importieren eines Projekts im XML-Format ..... 401
P3 ..... 403
Exportieren eines Projekts zur Verwendung mit P3 ..... 403
Hinweise zum Exportieren von Projekten in P3 ..... 403
Nicht in P3 konvertierte P6 Professional-Daten ..... 407
P3-Projekt importieren ..... 407
Hinweise zum Importieren von P3-Projekten ..... 409
Nicht in P6 Professional konvertierte P3-Daten ..... 416
Microsoft Excel/XLS ..... 417
Löschen von Projektdaten in der XLS-Datei ..... 417
Ändern eindeutiger Felder in der XLS-Datei ..... 417
Ändern und Importieren von Daten aus einer XLS-Datei ..... 418
Exportieren von Projektdaten und Ressourcen in Excel ..... 420
Importieren von Projektdaten und Ressourcen im XLS-Format ..... 421
Aktualisieren von Einheit-, Kosten-, Dauer- und Fertigstellungsgrad-Feldern in Excel 422
Vorgangsdaten in Excel exportieren ..... 423
Microsoft Project ..... 423
Projekte in eine Microsoft Project-Datei exportieren ..... 423
Microsoft Project-Datei importieren ..... 424
Exportieren von Ressourcen in Microsoft Project (für MPP- oder MPX-Formate unterstützt) ..... 426
Importieren von Ressourcen von einer Microsoft Project-Datei (für MPP- und MPX-Formate unterstützt) ..... 427

Optionen für die Änderung von Vorlagen ....427
Oracle Primavera Contractor ....428
Exportieren eines Projekts zur Verwendung mit Oracle Primavera Contractor ....428
Exportieren von Ressourcen zur Verwendung mit Oracle Primavera Contractor ....429
Nicht nach Oracle Primavera Contractor exportierte Daten ....429
UN/CEFACT IMS (XML) ....430
Projekte in eine UN/CEFACT IMS (XML)-Datei exportieren ....430
Primavera Unifier-Daten verknüpfen (nur P6 EPPM) ....430
Projekt mit einem Primavera Unifier-Projekt verknüpfen (nur P6 EPPM) ....430
**P6 Visualizer ....431**
P6 Visualizer - Übersicht....431
P6 Visualizer in P6 Professional starten....432
**Weitere Informationen....432**
Dokumentationen....432
Schulungen....434
Hier erhalten Sie Support....435
**Rechtliche Hinweise....436**

# Willkommen

## In diesem Abschnitt

Verwendung der P6 Professional-Benutzerdokumentation ..... 19
Einführung in P6 Professional ..... 19

## Verwendung der P6 Professional-Benutzerdokumentation

P6 Professional kann mit zwei Datenbanken verbunden werden, einer P6 Professional- und einer P6 EPPM-Datenbank. Je nachdem, mit welcher Datenbank Sie verbunden sind, sind einige Themen in der Benutzerdokumentation sowie einige Informationen in bestimmten Themen mehr oder weniger relevant.

Themen, die jeweils nur für eine Datenbank relevant sind, sind im Thementitel als solche gekennzeichnet. Wenn auf einen Thementitel "(nur P6 Professional)" folgt, ist dieses Thema nur relevant, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Wenn auf ein Thema "(nur P6 EPPM)" folgt, ist dieses Thema nur relevant, wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist. Zum Beispiel enthält das Thema "Administratoreinstellungen definieren (nur P6 Professional)" Informationen, die nur relevant sind, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist.

Andere Themen enthalten Informationen, die für die Verbindung mit beiden Datenbanken zutreffen. Diese Themen werden nicht entsprechend gekennzeichnet. Die Informationen unter dem Thema "Projekt erstellen" treffen beispielsweise zu, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank und P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist.

Andere Themen enthalten Informationen, die nur relevant sind, wenn eine Verbindung zu einer P6 Professional-Datenbank besteht, und einige, die nur bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank von Bedeutung sind. Diese Themen enthalten bedingte Sätze, wie beispielsweise:

- "Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank",
- "Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist",
- "(nur P6 EPPM)",
- "Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist."

## Einführung in P6 Professional

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank:**

P6 Professional ist eine separate Komponente von P6 EPPM, die traditionelles Projektmanagement mit optimiertem Ressourcen- und Kostenmanagement integriert.

Sie bietet eine Reihe robuster Funktionen, die sich vor allem für die Anforderungen von Projekt- und Terminplanern eignen. (P6 Professional in Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank wird weder für administrative noch für die meisten Aufgaben auf Unternehmensebene verwendet.)

P6 Professional bietet u. a. folgende Funktionen:

- Die Anwendung unterstützt Projektstrukturpläne (PSP), benutzerdefinierte Felder und Codes, die Terminplanung unter Verwendung der Methode des kritischen Pfads (MKP) und Ressourcenabgleich.
- Mehrere Benutzer können gleichzeitig auf dasselbe Projekt zugreifen.
- Problemverfolgung
- Verwaltung nach Schwellenwerten
- Eine Statusverfolgungsfunktion, mit der Sie dynamische, projektübergreifende Hochrechnungen bezgl. Kosten, Terminplan und Arbeitswert vornehmen können
- Arbeitsprodukte und Dokumente, die Vorgängen zugewiesen und zentral verwaltet werden können
- Visualizer für die Erstellung zeitbasierter Gantt- und Zeitskalenlogik-Diagrammberichte
- Ressourcen- und Rollenverwaltung
- Ein Berichtsassistent unterstützt Sie beim Erstellen benutzerdefinierter Berichte, um beliebige Daten aus der P6 EPPM-Datenbank zu extrahieren

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank:**

P6 Professional ist eine umfassende Planungs- und Kontrollsoftware für mehrere Projekte, die auf relationalen Datenbanken von Oracle und Microsoft SQL Server basiert und eine unternehmensweite Skalierbarkeit der Projektverwaltung ermöglicht. P6 Professional kann eigenständig für die Projekt- und Ressourcenverwaltung eingesetzt werden und ermöglicht es Ihrer Organisation, Projekte an einem zentralen Ort zu speichern und zu verwalten. Das Modul unterstützt Projektstrukturpläne (PSPs), Organisationsstrukturpläne (OSPs), benutzerdefinierte Felder und Codes, die Terminplanung mithilfe der Methode des kritischen Pfads sowie den Abgleich von Ressourcen.

P6 Professional ist eine Software zur Budgetierung, Priorisierung, Planung, Verwaltung und Leitung mehrerer Projekte, mit der Sie begrenzt verfügbare, gemeinsame Ressourcen optimieren und Änderungen verfolgen können, um Projekte dauerhaft termin- und budgetgerecht fertig zu stellen. Sie umfasst anpassbare Oberflächen sowie skalierbare und flexible Tools und ermöglicht eine einfache Integration mit Project Management-Anwendungen außerhalb der P6 Suite, wie z.B. dem Contract Management-Modul von Oracle Primavera, Oracle Project Planner (P3), Oracle Contractor, Microsoft Project und Microsoft Excel.

P6 Professional ermöglicht:

- Eine Unternehmensprojektstruktur (UPS), die den Projektleitern die Leitung mehrerer Projekte ermöglicht, von den höchsten Organisationsebenen ausgehend bis hin zu den Personen, die bestimmte Projektaufgaben durchführen. Mehrere Benutzer können gleichzeitig auf dasselbe Projekt zugreifen.
- Integriertes Risikomanagement
- Problemverfolgung
- Verwaltung nach Schwellenwerten

- Eine Statusverfolgungsfunktion, mit der Sie dynamische, projektübergreifende Hochrechnungen bezgl. Kosten, Terminplan und Arbeitswert vornehmen können
- Arbeitsprodukte und Dokumente, die Vorgängen zugewiesen und zentral verwaltet werden können
- Visualizer für die Erstellung zeitbasierter Gantt- und Zeitskalenlogik-Diagrammberichte
- Ressourcen- und Rollenverwaltung
- Ein Berichtsassistent unterstützt Sie beim Erstellen benutzerdefinierter Berichte, um beliebige Daten aus der P6 Professional-Datenbank zu extrahieren

# Erläuterungen zu Project Management

### In diesem Abschnitt

Gründe für den Einsatz von P6 Professional ..... 23
Ihre Rolle in der Organisation ..... 25
P6 Professional Prozessübersicht ..... 27
Planung, Kontrolle und Verwaltung von Projekten ..... 28

## Gründe für den Einsatz von P6 Professional

In großen Unternehmen werden häufig mehrere hundert oder sogar tausend Projekte gleichzeitig abgewickelt, um neue Produkte und Dienstleistungen zu entwickeln, die die Grundlage für die Zukunft des Unternehmens bilden. Diese Projekte überschreiten normale Unternehmenshierarchien und Weisungsketten, wodurch das Projektmanagement eine unternehmensweite Herausforderung darstellt. Der Druck, Projekte unter Einhaltung von Zeit- und Budgetvorgaben abzuschließen und dabei wettbewerbsfähig zu bleiben, veranlasst Unternehmen zur Entwicklung und Implementierung eines Projektmanagementprozesses. Dabei geht der Trend weg von traditionellen Funktionsstrukturen hin zu einer Multiprojektorganisation, die klare und häufig auch dringende Ziele mithilfe von eingeschränkten und gemeinsam mit anderen genutzten Ressourcen erreichen muss. Dabei müssen sich die Projekte möglichst rasch amortisieren, um potenzielle Umsätze zu realisieren und die Gewinne für Aktionäre zu steigern.

P6 Professional bietet umfassende Informationen zu sämtlichen Projekten in einer Organisation, angefangen bei Übersichten für Führungskräfte bis hin zu detaillierten Plänen für einzelne Projekte. Mitarbeiter im gesamten Unternehmen können nicht nur zuverlässige Daten analysieren, erfassen und kommunizieren, sondern auch zeitnah fundierte Entscheidungen treffen, um die Ziele des Unternehmens zu unterstützen. Durch Bereitstellung der richtigen Werkzeuge für jeden Zuständigkeitsbereich bietet P6 Professional folgende Vorteile für Organisationen:

- strategische Geschäftsentscheidungen
- präzise Steuerung sämtlicher Details für die Fertigstellung von Projekten
- Ermittlung des aktuellen Ressourcenbedarfs, Priorisierung von Aufgaben und Auswertung langfristiger Personalanforderungen
- effizienter und produktiver Einsatz von ausgebildeten Ressourcen
- Umstrukturierung von Projekten entsprechend geänderter Prioritäten ohne Qualitätseinbußen

## Gründe für die Nutzung von P6 Professional in einer P6 EPPM-Umgebung

Unter diesem Thema werden einige der verfügbaren Funktionen in P6 Professional näher erläutert.

### Reflexionsprojekte

***Was ist eine Reflexion?*** (auf Seite 205)

***Erstellen und Verwenden von Reflexionen*** (auf Seite 206)

***Erstellen einer Reflexion*** (auf Seite 206)

***Zusammenführen einer Reflexion mit dem Quellprojekt*** (auf Seite 207)

### Planung von zukünftigen Planungsperioden

***Manuelle Planung von Zuweisungen für zukünftige Perioden*** (auf Seite 149)

***Erstellen eines Planungslayouts für zukünftige Planungsperioden*** (auf Seite 151)

***Manuelle Eingabe von Zuweisungswerten für zukünftige Perioden*** (auf Seite 152)

### Bearbeitung von Ist-Werten vergangener Perioden

***Bearbeiten der Ist-Daten früherer Perioden*** (auf Seite 203)

### Projekte aus- und einchecken

***Verwalten von Remote-Projekten*** (auf Seite 209)

***Auschecken eines Projekts*** (auf Seite 209)

***Anzeigen des Auscheckstatus eines Projekts*** (auf Seite 210)

***Ändern von Aktualisierungsoptionen beim Einchecken*** (auf Seite 210)

***Einchecken eines Projekts*** (auf Seite 211)

### Aus Contract Management importieren

***Verknüpfen von Contract Management-Daten*** (auf Seite 375)

***Verknüpfen von P6 Professional mit Contract Management*** (auf Seite 376)

***Verknüpfen eines Projekts mit einem Contract Management-Projekt*** (auf Seite 376)

***Importieren von Contract Management-Daten*** (auf Seite 377)

***Vorgehensweise beim Importieren von Daten aus Contract Management*** (auf Seite 379)

***Anzeigen von Contract Management-Dokumenten*** (auf Seite 380)

***Anzeigen von Contract Management-Dokumenten*** (auf Seite 381)

## Ihre Rolle in der Organisation

P6 Professional erfüllt die Anforderungen verschiedener Benutzerarten. Im folgenden Abschnitt werden die Zielgruppen für P6 Professional nach Rollen beschrieben. Die Rollen können je nach Organisation abweichen oder sich überschneiden.

**Netzwerkadministratoren**

Netzwerkadministratoren konfigurieren die Netzwerkumgebung (LANs und WANs) einer Organisation, um eine optimale Leistung beim Einsatz von P6-Anwendungen zu gewährleisten. Sie installieren und warten die Server- und Client-Komponenten der Anwendungen. Darüber hinaus verwalten Sie nicht nur den Datenzugriff der Benutzer, sondern entwickeln und verwalten auch umfassende Sicherheitsrichtlinien, um die Daten vor unautorisiertem Zugriff, Diebstahl oder sonstigen Risiken zu schützen.

Netzwerkadministratoren stellen die zuverlässige Funktionsweise der Hardware und Software für P6-Anwendungen wie folgt sicher:

- Einrichtung und Verwaltung des Netzwerks für zuverlässige Verbindungen und maximale Geschwindigkeit bei der Datenübertragung
- Erstellung und Verwaltung präziser Listen der Netzwerkressourcen und Benutzer mit jeweils eindeutigen Netzwerkidentitäten

**Datenbankadministratoren**

Datenbankadministratoren (DBAs) sind für das Setup, die Verwaltung und die Zuweisung von Zugriffsrechten für die P6 Professional-Datenbanken zuständig. Dabei müssen Sie Regeln für die Nutzung der Unternehmensdatenbanken einrichten und überwachen, die Datenintegrität gewährleisten und Interoperabilitätsstandards festlegen.

Datenbankadministratoren stellen den zuverlässigen Zugriff auf die P6 Professional-Datenbank wie folgt sicher:

- Installation, Konfiguration und Aktualisierung von Datenbankserversoftware und zugehörigen Produkten
- Erstellung und Implementierung der Datenbank
- Implementierung und Verwaltung der Datenbanksicherheit, einschließlich Erstellung und Verwaltung von Benutzern, Rollen und Berechtigungen für die Datenbank
- Überwachung der Datenbankperformance und ggf. entsprechende Optimierung
- Planung von Erweiterungen und Änderungen sowie Einrichtung und Verwaltung von Richtlinien und Verfahren für Backup und Wiederherstellung

**Betriebsführungskräfte**

Betriebsführungskräfte sind für die strategische Planung und fortlaufende Performanceanalyse verantwortlich. Sie verwenden P6 Professional für die Analyse von Terminplan-, Ressourcen- und Kostendaten in Projekten.

Führungskräfte in diesem Bereich sind u.a. für Folgendes verantwortlich:

- Priorisierung von Projekten
- Gewinn/Verlust für bestimmte Geschäftseinheiten

- Finanzierung und Entscheidung über die Durchführung von Projekten
- Strategische Planung mit Blick auf die künftige Entwicklung des Unternehmens oder Geschäftsbereichs

**Projektkoordinatoren**

Projektkoordinatoren müssen die korrekte Implementierung und den reibungslosen Betrieb der Primavera-Anwendungen sicherstellen. Sie spielen eine wichtige Rolle bei der Implementierung durch:

- Zusammenarbeit mit Betriebsführungskräften und Programm-/Projektleitern an der Strukturierung eines Projekts, des Organisationsstrukturplans (OSP) und der Ressourcenhierarchien, Einrichtung grundlegender Kalender sowie Definition von organisationsweit verwendeten benutzerdefinierten Feldern und Codes in P6 Professional.
- Zuweisung von Sicherheitsberechtigungen zu Benutzern in P6 Professional

**Programmmanager**

Programmmanager betreuen mehrere Projektleiter in höheren Organisationsebenen; sie sind für mehrere Projekte zuständig und verwenden P6 Professional in Kombination mit P6 für folgende Aufgaben:

- Durchführung projektübergreifender Analysen
- Verwaltung von Projekten unter Einhaltung von Zeit- und Budgetvorgaben
- Projektübergreifende Priorisierung von Ressourcen
- Projektplanung vor der Finanzierung

**Projektleiter**

Projektleiter verwalten mehrere kleine, sich wiederholende Projekte oder ein komplexes Projekt. Sie sind für die termin- und budgetgerechte Fertigstellung von Projekten verantwortlich und verwenden P6 Professional und P6 für folgende Aufgaben:

- Zuteilung bestimmter benannter Ressourcen zu einem Projekt in Zusammenarbeit mit dem entsprechenden Funktionsmanager dieser Ressourcen
- Kommunikation von Projektinformationen an die Beteiligten auf sämtlichen Projektebenen
- Verwaltung von projektspezifischen Ressourcen

**Ressourcen-/Kostenmanager**

Ressourcenmanager weisen Projekten Ressourcen zu und verteilen deren Arbeitspensum. Sie sind verantwortlich für die Ressourcenplanung, einschließlich Beschaffung und Einstellung von Personal sowie Schulung von Ressourcen. Darüber hinaus können sie für das Laden von Ressourceninformationen in P6 Professional und den Abschnitt "Ressource" in P6 zuständig sein. Kostenmanager sind neben der Erstellung detaillierter Finanzanalysen von Projekten auch für die Projektfakturierung und Integration von Finanzdaten im Unternehmen verantwortlich.

**Teamleiter**

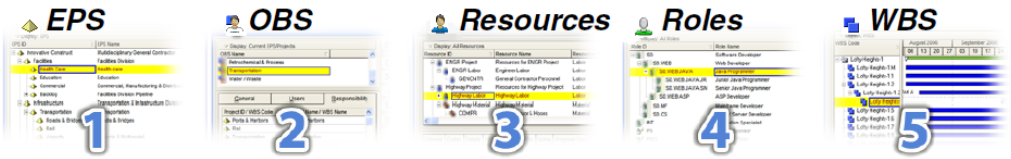
Teamleiter verwalten die Arbeit für einen Teil eines größeren Projekts. Sie sind als Manager für die Verteilung der Arbeit und Verwaltung eines Teams verantwortlich. Sie verwenden häufig P6 Professional und P6 für die Priorisierung kurzfristig durchzuführender Aufgaben oder Zielsetzungen, die in der Regel weniger Zeit in Anspruch nehmen als die Planungsperiode für das Projekt.

### Teammitglieder (nur P6 EPPM)

Teammitglieder verfügen über spezielle Qualifikationen, die in einem Projekt erforderlich sind. Sie arbeiten gemeinsam mit ihrem Manager an der Entwicklung von Vorgängen und Zeiträumen, die in den Terminplan integriert werden. Werden dem Terminplan neue Vorgänge hinzugefügt, müssen diese von den Teammitgliedern mithilfe des Progress Reporter-Moduls aktualisiert werden, um die während bestimmter Buchungsperioden erledigte Arbeit festzuhalten. Teammitglieder können auch personalisierte Dashboards in P6 für den raschen Zugriff auf ihre Projekte, Vorgänge, Dokumente usw. verwenden.

## P6 Professional Prozessübersicht

Die hierarchische Strukturierung von Daten dient als Grundlage, bevor die tatsächlichen Projektdaten hinzugefügt werden. Für die Einrichtung der Hauptstrukturen empfiehlt sich diese Reihenfolge:




***Set up the EPS***— *the hierarchical structure that identifies company-wide projects and enables organization and management of those projects.*

***Set up the OBS***— *the hierarchical arrangement (by actual individuals or by roles) of your company's management structure.*

***Set up Resources***— *your organization's hierarchical resource structure; these resources will later be assigned to activities.*

***Set up Roles***— *a hierarchy based on your organization's recognized job functions; resources will later be assigned to these roles. (Optional)*

***Set up the WBS***— *the hierarchical arrangement of the sub-projects, task groups, products, and services produced during and by each project.*

Administratoren strukturieren in Zusammenarbeit mit Programmmanagern und Projekteitern die UPS- und OSP-Hierarchien. Eine Unternehmensprojektstruktur (UPS) kann aus mehreren Stammknoten bestehen, die die Gruppierung bestimmter Projektarten ermöglichen, wie z.B. riskante Projekte. In jedem einzelnen Knoten können Sie eine UPS für die Kategorisierung der Projektarten in weitere UPS-Knoten aufgliedern.

Der Projektstrukturplan (PSP) fungiert als Fortsetzung der UPS für die einzelnen Projekte im Unternehmen. Ein PSP ermöglicht die Organisation und Kontrolle von Projekt- und Vorgangsdaten in einer Hierarchie aus PSP-Elementen. Sobald Sie Projekte erstellen, erzeugt P6 EPPM automatisch ein PSP-Element auf der selben Hierarchieebene und mit demselben Namen wie das Projekt. Mithilfe von P6 EPPM können Sie voraussichtliche Projekttermine, Budgets und Ausgabenpläne für einen PSP auf hoher Ebene einrichten, um anzugeben, wann die Arbeit ausgeführt werden soll und wie hoch das geplante Budget und die monatlichen Ausgaben sein sollen. Sie können die vorab erstellten Budgetbeträge und Finanzierungsdaten verwenden, die Sie bei den PSP-Elementen für deren entsprechende Projekte und Vorgänge eingerichtet haben.

## Planung, Kontrolle und Verwaltung von Projekten

Vor der Implementierung von P6 Professional für die Terminierung von Projekten müssen Teammitglieder und andere Projektbeteiligte die einzelnen Prozesse im Projektmanagement sowie die zugehörigen Empfehlungen verstehen, die eine reibungslose Implementierung im Einklang mit den Unternehmenszielen unterstützen.

Würden Sie ohne Wegbeschreibung oder Landkarte mit dem Auto an ein unbekanntes Ziel fahren? Sehr wahrscheinlich nicht. Stattdessen würden Sie die Reise planen, Ausweichrouten in Betracht ziehen und Ihre voraussichtliche Ankunftszeit berechnen. Indem Sie die Fahrt noch vor Ihrer Abreise planen, erhöhen Sie die Chancen für einen reibungslosen Verlauf. Und sollten Sie unterwegs doch auf Hindernisse wie Straßensperren oder hohes Verkehrsaufkommen stoßen, verfügen Sie bereits über Alternativen, um Ihr Ziel zu erreichen.

Im Projektmanagement gelten vergleichbare Methoden und Maßstäbe: Um die einzelnen Zielsetzungen in einem Projekt zu erreichen, müssen Sie diese vorab planen. Gutes Projektmanagement nimmt heutzutage in Unternehmen einen hohen Stellenwert ein. Dieses wichtige Werkzeug unterstützt Ihr Unternehmen dabei, den eingeschlagenen Kurs beizubehalten und die geplanten Ziele zu erreichen.

Kurz gesagt: Projektmanagement ist der Prozess, mit dem Zielsetzungen unter Einhaltung von Zeit-, Budget- und Personalvorgaben erreicht werden. Außerdem unterstützt es Sie dabei, Ihre verfügbaren Ressourcen optimal zu nutzen. Zu Ressourcen zählen

- Menschen
- Materialien
- Geldmittel
- Ausrüstung
- Informationen
- Betriebsanlagen
- Rollen

Beim Projekt-Portfoliomanagement werden all diese Variablen projektübergreifend berücksichtigt. Damit können Projektleiter und Führungskräfte klar erkennen, welche Auswirkungen die Ressourcennutzung in einzelnen Projekten auf andere Projekte hat.

Der Projektmanagementprozess basiert auf drei wesentlichen Prinzipien:

- Planung
- Kontrolle
- Verwaltung

### Planung eines Projekts

Der erste Schritt im Projektmanagement ist die Definition Ihres Projekts.

1) *Wie hoch ist der Arbeitsumfang?* Welche Vorgänge umfasst das Projekt, und wie stehen sie zueinander in Beziehung? Sie müssen die wichtigsten Meilensteine identifizieren, die Sie bei der Überwachung des Projektfortschritts unterstützen.
2) *Wie lange dauert das Projekt*? An welchem Datum beginnt bzw. endet das Projekt?
3) *Welche Ressourcen stehen für das Projekt zur Verfügung?* Berücksichtigen Sie hier neben Arbeitsressourcen auch weitere erforderliche Ressourcen.

4) *Wer wird welche Aufgaben ausführen?* Die Bestimmung von Arbeitsressourcen und deren verfügbaren Arbeitsstunden ist ein wesentlicher Bestandteil für ein erfolgreiches Projekt. Planen Sie mögliche Ausfall- und Urlaubszeiten ein, und bestimmen Sie normale Arbeitswochen für unterschiedliche Personalbesetzungen.
5) *Wie viel wird das Projekt kosten?* Welche Kosten fallen pro Ressource an? Gibt es versteckte Projektkosten?
6) *Wie hoch ist das geschätzte Budget?* Durch eine im Voraus erstellte Budgetschätzung können Sie mögliche Kostenüberschreitungen bei einem Projekt leichter überwachen.

Die Antworten auf diese Fragen bilden den Rahmen Ihres Projekts.

**Kontrolle eines Projekts**

Sobald Sie Ihr Projekt erstellt und die Budgetanforderungen geschätzt haben, speichern Sie diesen ursprünglichen Plan als *Basisplan* oder *Zielschema*, der/das Sie bei der Kontrolle des Projekts unterstützt. Ein Basisplan bietet einen beständigen Referenzpunkt, während sich Ihr Terminplan im Laufe der Zeit ändert. Sie können den ursprünglichen Terminplan mit dem aktuellen vergleichen, um wesentliche Änderungen zu ermitteln und Alternativpläne zu entwickeln.

Durch die Kontrolle eines Projekts stellen Sie sicher, dass es sich in die gewünschte Richtung entwickelt. Sie können Arbeitsfortschritt und Kosten verfolgen, diese mit dem Basisplan vergleichen und entsprechende Maßnahmen empfehlen.

Effiziente Projektkontrolle bringt viele Vorteile mit sich. Sie unterstützt Sie bei der genauen Überwachung möglicher Probleme, bevor diese kritisch werden. Sie ermöglicht dem Projektteam und dem leitenden Management Einblick in Kosten und Zeitrahmen für die Terminplanung anhand von realistischen Informationen.

**Verwaltung eines Projekts**

Die Betreuung eines Projekts von Anfang bis Ende obliegt dem Projektleiter. Ein guter Projektleiter übernimmt dabei viele verschiedene Aufgaben und agiert im Laufe des Projekts als Motivator, Kommunikator, Koordinator und Berater. Während Sie den Projektfortschritt überwachen, müssen Sie Ihr Team über Terminplanänderungen und mögliche Konsequenzen auf dem Laufenden halten. Dabei müssen Sie Ihr Projekt in vielerlei Hinsicht vertreten und sicherstellen, dass die anfallenden Aufgaben von der Projektorganisation möglichst so ausgeführt werden, dass optimale Resultate erzielt werden können.

Die Effizienz eines Projektleiters zeigt sich auch in seiner Beständigkeit bei Projektaktualisierungen. Wählen Sie einen Tag pro Woche bzw. alle zwei Wochen, um Ihre Projekte regelmäßig zu aktualisieren. Im Rahmen der regelmäßigen Aktualisierungen wird u.a. der Fortschritt für folgende Werte erfasst:

- Start- und Enddatum von Vorgängen
- Termine für den Verbrauch von Ressourcen
- Änderungen an Ressourcentarifen

Legen Sie eine Standardrichtlinie für die Aktualisierung und Terminierung sowie für die Erfassung des Fortschritts fest.

Das Project Management-Modul bietet viele Werkzeuge, die Sie bei der Erstellung von Statusberichten für Teammitglieder und das leitende Management unterstützen. Erstellen Sie mit der Option "Projekt-Website" eine zentrale Stelle, an der Teammitglieder den Fortschritt eines Projekts anzeigen können. Nutzen Sie die zahlreichen Systemberichte für die Kommunikation von Änderungen. Darüber hinaus kann das leitende Management den Abschnitt "Portfolios" in P6 für die Zusammenfassung von Projektdaten verwenden und rasch einen Snapshot zum Fortschritt eines Projekts bzw. einer Projektgruppe erstellen.

# Erste Schritte

### In diesem Abschnitt

Grundlegende Informationen zu Arbeitsbereichen ..... 31
Benutzereinstellungen festlegen ..... 51

## Grundlegende Informationen zu Arbeitsbereichen

### Symbole

Die folgenden Symbole werden in der gesamten Anwendung angezeigt und sind hier nach der Art sortiert.

- Symbole für "Allgemein" und "Verwaltung"
- UPS-, Projekt- und PSP-Symbole
- Vorgangssymbole
- Ressourcen- und Rollensymbole
- Berichts- und Layoutsymbole
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Problem-, Risiko- und Schwellenwert-Symbole
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Problem- und Schwellenwert-Symbole
- Symbole für Arbeitsprodukte und Dokumente

#### Symbole für "Allgemein" und "Verwaltung"

Diese Symbole stehen für allgemeine Daten.

| | |
|---|---|
| | Kalender |
| | Notizbuchthema |
| | Kostenstelle, Finanzierungsquelle |
| | Benutzer |
| | Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist.<br>OSP-Element |
| | Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. |

| | |
|---|---|
| | Sicherheitsprofil |
| | Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist.<br>Sicherheitsprofilberechtigung |
| | Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist.<br>Finanzierungsquelle |

### UPS-, Projekt- und PSP-Symbole

Diese Symbole stehen für UPS-, Projekt- und PSP-Daten

| | |
|---|---|
| | UPS-Knoten |
| | Projekt (nicht geöffnet) |
| | Geöffnetes Projekt |
| | Was-wäre-wenn-Projekt |
| | Was-wäre-wenn-Projekt, ausgecheckt |
| | Was-wäre-wenn-Projekt, ausgecheckt, geöffnet |
| | Was-wäre-wenn-Projekt, geöffnet |
| | Ausgechecktes Projekt |
| | Projekt, ausgecheckt, geöffnet |
| | Projektcode |
| | Globales Portfolio |
| | PSP-Element, PSP-Kategorie |
| | Ausgabenelement |
| | Budgetprotokollelement |
| | Basisplan |

| | |
|---|---|
|  | PSP-Meilenstein |

### Vorgangssymbole

Diese Symbole stehen für Vorgangsdaten.

| | |
|---|---|
|  | Vorgang (nicht gestartet) |
|  | Vorgang wurde als "Gestartet" markiert |
|  | Vorgang wurde als "Fertig gestellt" markiert |
| | Vorgangscodes |
| | Vorgangsnachfolger |
| | Vorgangsvorgänger |
| | Vorgangsressourcenzuweisung |
| | Vorgangsschritt |
| | Vorgangsrollenzuweisung |
| | Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist.<br>Vorgangsschrittvorlage |

### Ressourcen- und Rollensymbole

Diese Symbole stehen für Ressourcen- und Rollendaten.

| | |
|---|---|
| | Ressource, Arbeit |
| | Ressource, Maschine |
| | Dem aktuellen Projekt zugewiesene Ressource |
| | Ressourcencode |
| | Ressourceneinheiten und -preise |

| | |
|---|---|
| | Rolle |
| | Ressourcenzuweisung |
|  | Ressource, Material |
| | Ressource, Nach Rolle zuweisen |
| | Dem Benutzer zugeordnete Ressource |
| | Ressource, die dem Benutzer zugeordnet ist, der dem aktuellen Projekt zugewiesen ist |
| | Dem aktuellen Projekt zugewiesene Maschinenressource |
| | Dem Benutzer zugeordnete Maschinenressource |
| | Maschinenressource, die dem Benutzer zugeordnet ist, der dem aktuellen Projekt zugewiesen ist |
| | Primäre Ressource |
| | Dem aktuellen Projekt zugewiesene Rolle |

### Berichts- und Layoutsymbole

Diese Symbole stehen für Berichts- und Layoutdaten.

| | |
|---|---|
| | Berichtsgruppe, Batch-Berichte |
| | Bericht |
| | Berichtsassistent |
| | "Globales Layout" oder "Projektlayout" |
|  | Benutzerspezifisches Layout, Statusverfolgungslayout |
| | Filter |

### Problem-, Risiko- und Schwellenwert-Symbole

Diese Symbole stehen für Problem- oder Schwellenwertdaten.

| | |
|---|---|
| | Problem |
|  | Schwellenwert |
| | Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist.<br>Risiken |

### Symbole für Arbeitsprodukte und Dokumente

Diese Symbole stehen für Arbeitsprodukt- oder Dokumentdaten.

| | |
|---|---|
| | Arbeitsprodukt oder Dokument |
|  | Arbeitsprodukt- oder Dokument-Ergebnisdokument |
| | Dem aktuellen Projekt zugewiesenes Dokument |

## Hauptfenster verwenden

P6 Professional enthält elf Hauptfenster. Sie können beliebig viele Fenster öffnen. Jedes geöffnete Fenster wird als Registerkarte unter der aktiven Titelleiste angezeigt, die sich direkt unter der Symbolleiste befindet. Zur Navigation zwischen geöffneten Fenstern klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte. Zum Schließen des Fensters klicken Sie auf das X auf der rechten Seite der Titelleiste der aktiven Registerkarte.

Der Name des derzeit aktiven Fensters wird in der Titelleiste der aktiven Registerkarte unter der Symbolleiste angezeigt. Einige Menübefehle und Symbolleistenelemente beziehen sich nur auf bestimmte Fenster. Daher legt das jeweils aktive Fenster sowie das gerade angezeigte Layout im aktiven Fenster fest, welche Menübefehle und Symbolleistenelemente aktiviert bzw. deaktiviert sind.

In jedem Hauptfenster können Sie mit der Anzeige- oder Layoutoptionsleiste, die links oben im Arbeitsbereich jedes Fensters angezeigt wird, die Ansicht der globalen und projektbezogenen Daten anpassen. Sie können Fensterdetails anzeigen, Tabellenspalten anpassen, Daten gruppieren, sortieren und filtern, Schriftarten und Farben anpassen, alle gruppierte Daten ein- und ausblenden, Layoutoptionen angeben usw.

### Tipp

- Auf alle in der Anzeige- oder Layoutoptionsleiste verfügbaren Funktionen können Sie auch über Symbolleisten und Menüs zugreifen.

## Fenster öffnen

### Fenster für globale Daten (Unternehmensdaten)

In den folgenden Fenstern werden Unternehmensdaten (global) angezeigt. Sofern nicht anders angegeben, können Sie diese Fenster über die Symbolleiste "Unternehmen" oder das Menü "Unternehmen" öffnen.

- Fenster "Projekte" - In diesem Fenster können Sie die globale Unternehmensprojektstruktur (UPS) prüfen und einzelne Projekte bearbeiten.
- Fenster "Ressourcen" - In diesem Fenster können Sie Ihrer Organisation Ressourcen hinzufügen oder diese ändern.
- Fenster "Berichte" - In diesem Fenster können Sie Berichte für alle Projekte oder das offene Projekt erstellen. Um das Fenster "Berichte" zu öffnen, wählen Sie "Extras" > "Berichte" > "Berichte".
- Fenster "Statusverfolgung" - In diesem Fenster können Sie Statusverfolgungslayouts für das geöffnete Projekt anzeigen und erstellen.

### Fenster für projektspezifische Daten

In den folgenden Fenstern werden projektspezifische Daten angezeigt. Sie können über die Symbolleiste "Projekt" oder das Menü "Projekt" geöffnet werden.

- Fenster "Projektstrukturplan" - In diesem Fenster können Sie den Projektstrukturplan (PSP) des geöffneten Projekts hinzufügen oder ändern.
- Fenster "Vorgänge" - In diesem Fenster können Sie Vorgänge für das geöffnete Projekt bearbeiten.
- Fenster "Ressourcenzuweisungen" - In diesem Fenster können Sie Ressourcen, die Vorgängen zugewiesen sind, anzeigen, hinzufügen und löschen.
- Fenster "APs und Dokumente" - In diesem Fenster können Sie Arbeitsprodukte und Dokumente für das geöffnete Projekt erstellen und zuweisen.
- Fenster "Ausgaben" - In diesem Fenster können Sie Ausgabenelemente für das geöffnete Projekt bearbeiten.
- Fenster "Schwellenwerte" - In diesem Fenster können Sie Schwellenwerte für das geöffnete Projekt hinzufügen oder löschen.
- Fenster "Projektprobleme" - In diesem Fenster können Sie Probleme für das geöffnete Projekt hinzufügen oder löschen, den Problemverlauf prüfen und andere Teammitglieder über Probleme benachrichtigen.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Risikoansicht - In dieser Ansicht können Sie Risiken für das offene Projekt hinzufügen, löschen oder berechnen.

### Fenster schließen

Fenster mit (globalen) Unternehmensdaten bleiben geöffnet, bis Sie sie schließen. Dasselbe gilt für Fenster mit projektbezogenen Daten. Wenn Sie jedoch alle offenen Projekte schließen, werden automatisch auch die Fenster mit projektbezogenen Daten geschlossen.

Um ein Fenster zu schließen, wählen Sie die Registerkarte und klicken dann auf das X in der Titelleiste der aktiven Registerkarte.

### Tipps

- Sie können das Fenster auswählen, das standardmäßig beim Starten des Moduls angezeigt werden soll.
- Registerkarten werden in der Reihenfolge angezeigt, in der Sie sie geöffnet haben. Um die Anzeigereihenfolge zu ändern, wählen Sie eine Registerkarte aus und ziehen Sie sie an die gewünschte Position.

## Verwenden der Hinweishilfe

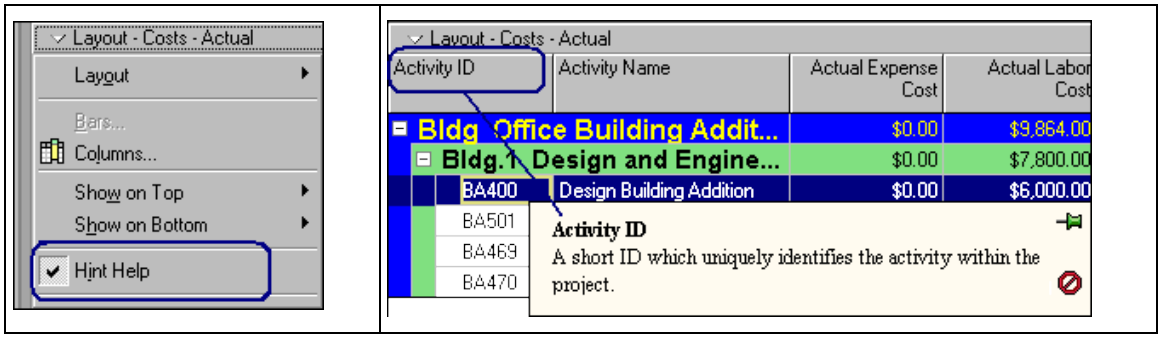
Feldbeschreibungen mit der Bezeichnung "Hinweishilfe" werden für Spaltenwerte in verschiedenen Fenstern angezeigt.

### So können Sie auf die Hinweishilfe zugreifen:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Hinweishilfe". Bewegen Sie den Mauszeiger über eine beliebige Spalte.
- Durch erneute Auswahl des Befehls "Hinweishilfe" können Sie die Hinweishilfe wieder deaktivieren.
-

### Tipp

- Wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, können Sie auch mithilfe von Alt +F1 auf die Hinweishilfe zugreifen.



## Statusleiste und Layoutoptionsleiste verwenden

Fenster und Dialogfelder enthalten eine Reihe von speziellen und einmaligen Funktionen.

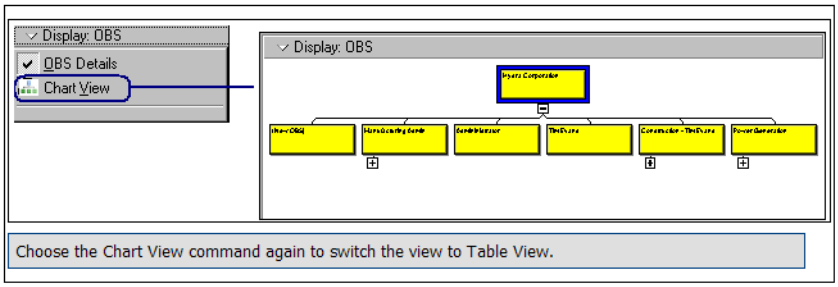
### Statusleiste

Die Statusleiste ist eine Meldungsleiste unten im Fenster, in der folgende Informationen angezeigt werden können: Name des aktuellen Portfolios, Zugriffsmodus, Bezugsdatum, aktueller Basisplan, Jobstatus der letzten Jobanforderung, aktueller Benutzername, bei der Anmeldung gewählter Datenbank-Aliasname sowie Datenbankart, wobei die Datenbankart bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank als (Professional) und die Datenbankart bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank als (EPPM) angezeigt würde.

### Layoutoptionsleiste

Die meisten Fenster und Dialogfelder enthalten oben im Bildschirm eine Optionsleiste, die den Namen des aktuellen Layouts und Filters enthält. Wenn Sie darauf klicken, werden mehrere Befehle angezeigt, mit denen Sie die aktuelle Anzeige anpassen können. Klicken Sie auf die Optionsleiste, um ein Menü der für das jeweilige Fenster bzw. Dialogfeld verfügbaren Befehle anzuzeigen.

Außerdem können Sie hierarchische Informationen, beispielsweise den Projektstrukturplan, in Tabellenform (Liste) bzw. als (hierarchische) Diagrammansicht anzeigen.




### Hinweis

- Wenn Sie Daten in Diagrammansichtsform anzeigen, können bis zu 2.000 Felder angezeigt werden.

## Anzeigen der Fensterdetails

Detailinformationen können für zahlreiche Elemente angezeigt werden, beispielsweise für Projekte, Ressourcen und Vorgänge.

- Um die Details eines Fensters anzuzeigen, wie etwa für Projekte oder Vorgänge, wählen Sie "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Details", oder klicken Sie in der Symbolleiste für das Layout des unteren Bereichs auf . Siehe: Symbolleiste "Layout des unteren Bereichs".
- Um Details in einem Dialogfeld anzuzeigen, wie Rollen oder OSP, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im Dialogfeld und wählen dann "Details".

## Fenster horizontal oder vertikal anordnen

Sie können Fenster horizontal oder vertikal anordnen, indem Sie mehrere Registerkartengruppen öffnen. Eine Anordnung ist sinnvoll, wenn Sie in mehreren Fenstern arbeiten und nicht zwischen den Registerkarten hin- und herwechseln möchten. So können Sie etwa die PSP- und Vorgangsfenster anordnen, damit Sie gleichzeitig den PSP und die Vorgangsliste der geöffneten Projekte bearbeiten können.

Bei einer horizontalen Anordnung wird der Arbeitsbereich in obere und untere Registerkartengruppen aufgeteilt. Bei einer vertikalen Anordnung erfolgt die Aufteilung entsprechend in linke und rechte Registerkartengruppen. Sie können in jeder Gruppe beliebig viele Registerkarten anzeigen; dieselbe Registerkarte kann jedoch nur in einer Registerkartengruppe angezeigt werden. Für jedes Hauptfenster können Sie maximal eine Registerkartengruppe erstellen.

### Hinweise:

- Falls nur eine Registerkarte geöffnet ist, wird bei einer Registerkartengruppe anstelle einer Registerkarte nur die Titelleiste der aktiven Registerkarte angezeigt.
- Der Name der derzeit aktiven Registerkarte wird in der entsprechenden Titelleiste angezeigt.

### So ordnen Sie Fenster an:

1) Öffnen Sie jedes Fenster, mit dem Sie arbeiten möchten.
2) Um eine neue Registerkartengruppe am unteren Bildschirmrand zu erstellen, müssen Sie zuerst sicherstellen, dass die gewünschte Registerkarte derzeit aktiv ist. Wählen Sie dann "Ansicht" > "Registerkartengruppen" > "Neue horizontale Registerkartengruppe". Falls mehrere Ansichten horizontal angeordnet werden, wird die neue Ansicht als letzte Gruppe unten angezeigt.

   Sie können eine neue Registerkartengruppe auch erstellen, indem Sie die Registerkarte oder die Titelleiste der aktiven Registerkarte an den unteren Bildschirmrand ziehen und loslassen (ablegen), sobald Sie den Umriss eines Rechtecks sehen. Wiederholen Sie diesen Vorgang bei Bedarf.

3) Um eine neue Registerkartengruppe am seitlichen Bildschirmrand zu erstellen, müssen Sie zuerst sicherstellen, dass die gewünschte Registerkarte derzeit aktiv ist. Wählen Sie dann "Ansicht" > "Registerkartengruppen" > "Neue vertikale Registerkartengruppe". Falls mehrere Ansichten vertikal angeordnet werden, wird die neue am äußersten Rand angezeigt.

   Sie können eine neue Registerkartengruppe auch erstellen, indem Sie die Registerkarte oder die Titelleiste der aktiven Registerkarte an den seitlichen Bildschirmrand ziehen und loslassen (ablegen), sobald Sie den Umriss eines Rechtecks sehen. Wiederholen Sie diesen Vorgang bei Bedarf.

4) Um weitere Registerkarten in eine vorhandene Registerkartengruppe zu verschieben, ziehen Sie die Registerkarte oder die Titelleiste der aktiven Registerkarte in die gewünschte Zielgruppe. Wiederholen Sie diesen Vorgang bei Bedarf.

5) Um alle Registerkartengruppen zu entfernen und alle geöffneten Registerkarten in einer Registerkartengruppe anzuzeigen, wählen Sie "Ansicht" > "Registerkartengruppen" > "Alle Registerkartengruppen zusammenführen".

**Tipp**

- Ziehen Sie den horizontalen Teilungsbalken, um die Größe der oberen und unteren Registerkartengruppen zu verändern. Mit dem vertikalen Teilungsbalken ändern Sie entsprechend die Größe der linken und rechten Registerkartengruppen.

## Assistenten

Mit Assistenten lässt sich die Arbeit erheblich beschleunigen. Assistenten führen Sie schnell durch repetitive Aufgaben und erledigen dabei einen Großteil der Arbeit automatisch.

Die Assistenten unterstützen Sie bei folgenden Aufgaben:

- Projekte erstellen
- Vorgänge hinzufügen
- Ressourcen hinzufügen
- Berichte erstellen
- Projekte importieren
- Projekte exportieren
- Projekte einchecken
- Projekte auschecken

Sie können festlegen, dass die Assistenten für neue Vorgänge und neue Ressourcen automatisch gestartet werden, wenn Sie eine Ressource oder einen Vorgang hinzufügen. Andere Assistenten stehen zur Verfügung, wenn Sie die entsprechende Menüoption auswählen, beispielsweise zum Ein- oder Auschecken von Projekten, oder wenn Sie eine Dialogfeldoption auswählen.

## Navigieren in Assistenten

- Um zwischen den Fenstern des Assistenten hin- und herzuwechseln, klicken Sie auf "Zurück" oder "Weiter". Um Änderungen zu speichern und einen Assistenten zu schließen, klicken Sie auf "Fertig stellen". Um einen Assistenten zu beenden, ohne die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf "Abbrechen".

## Auswählen und Zuweisen von Informationen

Viele der Felder enthalten ein Auswahldialogfeld, in dem die verfügbaren Einträge aufgelistet sind.

1) Klicken Sie im Feld auf oder in der offenen Registerkarte oder dem Dialogfeld auf .

2) Wählen Sie das Element, das Sie verwenden möchten, und klicken Sie dann auf .

   - oder -

   Um einen Wert zu ersetzen, klicken Sie auf .

   Um einen Wert zu entfernen, klicken Sie auf .

3) Klicken Sie bei Bedarf auf .

**Hinweis**

- In einigen Registerkarten und Dialogfeldern können Sie ein Element entfernen, indem Sie es auswählen und auf  klicken.

## Globale Daten - projektspezifische Daten

Projektdaten können auf Unternehmensebene und auf Projektebene gespeichert werden. Ob die gespeicherten Daten global oder projektspezifisch sind, hängt von der Datenart ab.

- Globale Daten werden auf der Unternehmensebene definiert und sind in allen Projekten im gesamten Unternehmen verfügbar. Globale Daten sind beispielsweise UPS-, OSP- sowie Ressourcen- und Rolleninformationen. Auf die meisten globalen Daten können Sie über das Menü "Unternehmen" und die Symbolleiste "Unternehmen" zugreifen.
- Projektspezifische Daten werden auf Projektebene definiert und sind nur in diesem Projekt verfügbar. Projektdaten sind beispielsweise Vorgänge, PSP sowie Arbeitsprodukte und Dokumente. Auf die meisten Projektdaten können Sie über das Menü "Projekt" und die Symbolleiste "Projekt" zugreifen.

Einige Daten können auf globaler Ebene oder auf Projektebene definiert werden. Sie können beispielsweise globale Kalender erstellen, um verfügbare Arbeitsstunden zu definieren, die für alle Projekte gelten, und Projektkalender, um verfügbare Arbeitsstunden speziell für ein bestimmtes Projekt zu definieren.

## Kontextmenüs

Anstelle von Standardmenüs und -schaltflächen können Sie mit der rechten Maustaste häufig verwendete Befehle aufrufen.

- Um Kontextmenüs zu verwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element oder einen weißen Bereich in einem Fenster, und wählen Sie dann den entsprechenden Befehl aus.

## Auswählen mehrerer Elemente

- Um eine Gruppe von Elementen auszuwählen, die in der Anzeige nebeneinander liegen, drücken Sie die Umschalttaste und klicken zuerst das erste Element in der Gruppe und dann das letzte Element in der Gruppe an.

- Wenn Sie mehrere Elemente auswählen möchten, die in der Anzeige nicht nebeneinander liegen, drücken Sie die Strg-Taste und klicken dann auf die einzelnen Elemente, die ausgewählt werden sollen.

## Festlegen der Sprache für die Datenanzeige

1) Wählen Sie "Extras" und anschließend "Sprache setzen" aus.
2) Wählen Sie die Anzeigesprache für Informationen in Menüs, Dialogfeldern und Meldungen aus.
3) Klicken Sie auf "OK".
4) Starten Sie P6 Professional neu, um sicherzustellen, dass die Sprachänderung erfolgt ist.

### Hinweis

- Ihre Auswahl wirkt sich nicht auf die Daten aus, die Sie eingeben. Diese werden exakt so angezeigt, wie sie eingegeben wurden.

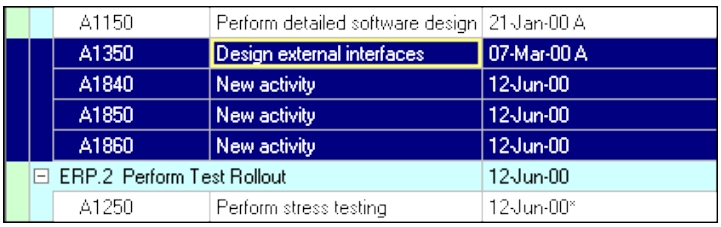
## Schnelles Eingeben des gleichen Texts in mehrere Tabellenzeilen

In einigen Spalten für die Tabellenformatanzeige können Sie die Funktion "Unten ausfüllen" verwenden, um denselben Text schnell in aufeinander folgende Zeilen einzugeben.

- Um Text aus einer Zeile in aufeinander folgende Zeilen in einer Spalte zu kopieren, müssen Sie die Zeile mit dem zu kopierenden Text und die Zeilen, in die der Text kopiert werden soll, auswählen und anschließend auf "Bearbeiten" und "Unten ausfüllen" klicken.

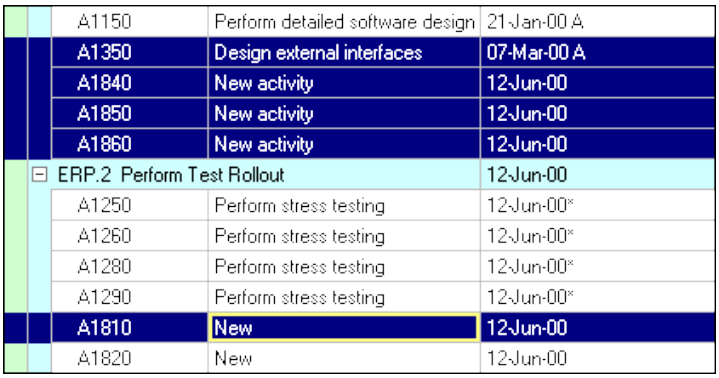
  Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel:

  Mithilfe der Funktion "Unten ausfüllen" können Sie schnell die externen Schnittstellen für den Vorgang "Entwurf" aus Vorgang A1350 in die Vorgänge A1840, A1850 und A1860 kopieren.



### Tipp

- Die zum Kopieren ausgewählten Zeilen können nebeneinander liegen, wie in der vorangegangenen Grafik gezeigt, oder auch weiter auseinander, wie in der nächsten Grafik dargestellt.



| | | |
|---|---|---|
| A1150 | Perform detailed software design | 21-Jan-00 A |
| A1350 | Design external interfaces | 07-Mar-00 A |
| A1840 | New activity | 12-Jun-00 |
| A1850 | New activity | 12-Jun-00 |
| A1860 | New activity | 12-Jun-00 |
| ERP.2 Perform Test Rollout | | 12-Jun-00 |
| A1250 | Perform stress testing | 12-Jun-00* |
| A1260 | Perform stress testing | 12-Jun-00* |
| A1280 | Perform stress testing | 12-Jun-00* |
| A1290 | Perform stress testing | 12-Jun-00* |
| A1810 | New | 12-Jun-00 |
| A1820 | New | 12-Jun-00 |

## HTML-Editor verwenden

Mit dem HTML-Editor können Sie Notizen und Beschreibungen für die ausgewählten Datenelemente hinzufügen, bearbeiten und formatieren. Über den Editor lassen sich Bilder, Links, Tabellen, Aufzählungen und nummerierte Listen in Notizbuch- und Beschreibungsfelder einfügen. Außerdem können Sie Inhalte aus einer anderen Quelle kopieren und in den Editor einfügen.

### Auf den HTML-Editor zugreifen

Um den HTML-Editor anzuzeigen, wechseln Sie zu einer der folgenden Positionen im Modul und klicken auf "Ändern", um den Editor zu öffnen.

- Vorgangsdetails > Registerkarte "Notizbuch"
- Vorgangsdetails > Registerkarte "Schritte"
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Dialogfeld "Vorgangsschritt-Vorlagen" (wählen Sie "Unternehmen" > "Vorgangsschritt-Vorlagen")
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Dialogfeld "Kostenstellen" (wählen Sie "Unternehmen" > "Kostenstellen")
- Ausgabendetails > Registerkarte "Beschreibung"
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Dialogfeld "Finanzierungsquellen" (wählen Sie "Unternehmen" > "Finanzierungsquellen")
- Problemdetails > Registerkarte "Notizen"
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Dialogfeld "Organisationsstrukturplan" > Registerkarte "Allgemein" (wählen Sie "Unternehmen" > "OSP")
- Projektdetails > Registerkarte "Notizbuch"
- Ressourcendetails > Registerkarte "Notizen"
- Dialogfeld "Rollen" > Registerkarte "Allgemein" (Unternehmen, Rollen)
- PSP-Details > Registerkarte "Notizbuch"

- Arbeitsprodukt und Dokumentdetails > Registerkarte "Beschreibung"

### Arbeiten mit dem HTML-Editor

Der Inhalt, den Sie im HTML-Editor hinzufügen oder bearbeiten, wird im Beschreibungs- oder Notizenbereich des Dialogfelds oder der Registerkarte angezeigt, in dem/der Sie den Editor geöffnet haben. Um die Änderungen zu speichern und im Dialogfeld/der Registerkarte anzuzeigen, klicken Sie im Editor auf OK. Damit wird der Editor geschlossen, und Ihre Änderungen werden im Dialogfeld/der Registerkarte angezeigt.

Die Symbolleiste des HTML-Editors weist folgende Symbole auf:

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
| | Öffnet das Dialogfeld "Schriftart", in dem Sie Art, Stil, Größe und Effekte wie Unterstreichung und Farbe für die Schrift angeben können. |
|  | Richtet die gewählte Zeile oder den Text in der Mitte des Editorfensters aus. |
|  | Richtet die gewählte Zeile oder den Text an der linken Seite des Editorfensters aus. |
|  | Richtet die gewählte Zeile oder den Text an der rechten Seite des Editorfensters aus. |
|  | Beginnt oder beendet eine Aufzählung in der gewählten Zeile. |
|  | Beginnt oder beendet eine nummerierte Liste in der gewählten Zeile. |
|  | Rückt die gewählte Zeile oder den Text aus. |
|  | Rückt die gewählte Zeile oder den Text ein. |
|  | Öffnet das Dialogfeld "Bild". Hier können Sie das Bild auswählen, das Sie einfügen möchten, alternativen Text für das Bild eingeben und Optionen für Ausrichtung, Rahmen und Abstand festlegen. |
|  | Öffnet das Dialogfeld "Hyperlink", in dem Sie ein Web-Protokoll auswählen und die entsprechende URL angeben können. |
|  | Fügt eine Tabelle mit drei Spalten und drei Zeilen ein. Diese Zeilen- und Spaltenanzahl können Sie nicht ändern. |

### Hinweis

- Wenn Sie mit der rechten Maustaste im HTML-Editor klicken, werden verschiedene Optionen angezeigt. Damit können Sie ausgewählte Bereiche ausschneiden, einfügen, kopieren oder löschen; den vorherigen Vorgang rückgängig machen oder wiederholen; drucken; eine zuvor angewendete Formatierung entfernen; eine Tabelle einfügen oder das Dialogfeld "Schriftart", "Hyperlink" oder "Bild" öffnen.

## Kurztasten verwenden

In der folgenden Tabelle werden die Menüoptionen aufgeführt, für die Kurztasten vorhanden sind. Wenn eine Option hier nicht aufgeführt ist, gibt es keine entsprechende Kurztaste.

### Menü "Datei" (Alt-F)

| Kurztaste | Befehl |
|---|---|
| Alt-F, N | Neu |
| Alt-F, O | Öffnen |
| Alt-F, C | Alle schließen |
| Alt-F, U | Seite einrichten |
| Alt-F, S | Druckeinrichtung |
| Alt-F, V | Seitenansicht |
| Alt-F, P | Drucken |
| Alt-F, I | Importieren |
| Alt-F, E | Exportieren |
| Alt-F, D | Projekt senden |
| Alt-F, H | Einchecken |
| Alt-F, K | Auschecken |
| Alt-F, L | Projektportfolio auswählen |
| Alt-F, M | Änderung festschreiben |
| Alt-F, R | Daten aktualisieren |
| Alt-F, J | Listet die letzten vier geöffneten Projekte auf und öffnet das ausgewählte Projekt. |
| Alt-F, X | Beenden |

### Menü "Bearbeiten" (Alt-E)

| Kurztaste | Befehl |
|---|---|
| Alt-E, T | Ausschneiden |

| | |
|---|---|
| Alt-E, C | Kopieren |
| Alt-E, P | Einfügen |
| Alt-E, A | Hinzufügen |
| Alt-E, L | Löschen |
| Alt-E, O | Auflösen |
| Alt-E, I | Zuweisen |
| Alt-E, I, R | Ressourcen |
| Alt-E, I, L | Ressourcen nach Rolle |
| Alt-E, I, O | Rollen |
| Alt-E, I, C | Vorgangscodes |
| Alt-E, I, P | Vorgänger |
| Alt-E, I, S | Nachfolger |
| Alt-E, K | Vorgänge verknüpfen |
| Alt-E, W | Unten ausfüllen |
| Alt-E, L | Alle auswählen |
| Alt-E, F | Suchen |
| Alt-E, N | Weitersuchen |
| Alt-E, R | Ersetzen |
| Alt-E, S | Rechtschreibprüfung |
| Alt-E, U | Benutzereinstellungen |

### Menü "Ansicht" (Alt-V)

| Kurztaste | Befehl |
|---|---|
| Alt-V, O | Layout |
| Alt-V, W | Oben anzeigen |
| Alt-V, H | Unten anzeigen |
| Alt-V, M | Zeitskala |
| Alt-V, F | Filtern nach |
| Alt-V, G | Gruppieren und sortieren nach |
| Alt-V, P | Progress Spotlight |
| Alt-V, T | Anhänge |
| Alt-V, N | Tabellenschriftart und -zeile |

| | |
|---|---|
| Alt-V, R | Untergeordnete Elemente anordnen |
| Alt-V, L | Untergeordnete Elemente ausrichten |
| Alt-V, X | Diagrammfeldvorlage |
| Alt-V, N | Diagrammschrift und -farbe |
| Alt-V, H | Hinweishilfe |
| Alt-V, S | Statusleiste |
| Alt-V, Z | Zoomen |
| Alt-V, E | Alle einblenden |
| Alt-V, C | Alle ausblenden |
| Alt-V, T | Symbolleisten |

### Menü "Projekt" (Alt-P)

| Kurztaste | Befehl |
|---|---|
| Alt-P, A | Vorgänge |
| Alt-P, S | Ressourcenzuweisungen |
| Alt-P, W | PSP |
| Alt-P, E | Ausgaben |
| Alt-P, D | Arbeitsprodukte und Dokumente |
| Alt-P, T | Schwellenwerte |
| Alt-P, I | Probleme |
| Alt-P, R | Risiken |
| Alt-P, P | Standardprojekt einstellen |

### Menü "Unternehmen" (Alt-N)

| Kurztaste | Befehl |
|---|---|
| Alt-N, P | Projekte |
| Alt-N, E | Unternehmensprojektstruktur |
| Alt-N, C | Statusverfolgung |
| Alt-N, F | Projekt-Portfolios |
| Alt-N, R | Ressourcen |
| Alt-N, O | Rollen |
| Alt-N, O | OSP |

| | |
|---|---|
| Alt-N, S | Ressourcencodes |
| Alt-N, J | Projektcodes |
| Alt-N, C | Vorgangscodes |
| Alt-N, C | Kalender |
| Alt-N, E | Ressourcenschichten |
| Alt-N, V | Vorgangsschrittvorlagen |
| Alt-N, A | Kostenstellen |
| Alt-N, F | Finanzierungsquellen |
| Alt-N, U | Ressourcenkurven |
| Alt-N, N | Externe Anwendungen |

### Menü "Extras" (Alt-T)

| Kurztaste | Befehl |
|---|---|
| Alt-T, S | Terminieren |
| Alt-T, L | Ressourcen abgleichen |
| Alt-T, A | Ist-Werte übernehmen |
| Alt-T, U | Status aktualisieren |
| Alt-T, Z | Zusammenfassen |
| Alt-T, Z, O | Projekte öffnen |
| Alt-T, Z, A | Alle Projekte |
| Alt-T, J | Jobservices |
| Alt-T, O | Periodenleistung speichern |
| Alt-T, G | Globale Änderung |
| Alt-T, M | Schwellenwerte überwachen |
| Alt-T, I | Problemnavigation |
| Alt-T, P | Berichte |
| Alt-T, P, P | Berichte |
| Alt-T, P, G | Berichtsgruppen |
| Alt-T, P, B | Batch-Berichte |
| Alt-T, W | Berichtsassistent |
| Alt-T, P | Veröffentlichen |
| Alt-T, P, P | Projekt-Website |

| | |
|---|---|
| Alt-T, P, A | Vorgangslayouts |
| Alt-T, P, T | Statusverfolgungslayouts |
| Alt-T, N | Sprache einstellen |

### Menü "Administrator" (Alt-A)

| Kurztaste | Befehl |
|---|---|
| Alt-A, U | Benutzer |
| Alt-A, S | Sicherheitsprofile |
| Alt-A, P | Administratoreinstellungen |
| Alt-A, C | Administratorkategorien |
| Alt-A, C | Währungen |
| Alt-A, F | Finanzperioden |

### Menü "Hilfe" (Alt-H)

| Kurztaste | Befehl |
|---|---|
| Alt-H, L | Lokale Hilfe |
| Alt-H, O | Online-Hilfe |
| Alt-H, A | Info über Primavera P6 Professional |

## Shortcuts verwenden

In der folgenden Tabelle werden Menüoptionen aufgeführt, für die Shortcuts vorhanden sind. Wenn eine Option hier nicht aufgeführt ist, gibt es keinen entsprechenden Shortcut.

### Menü "Datei" (Alt+F)

| Shortcut | Befehl |
|---|---|
| Strg+N | Neu |
| Strg+O | Öffnen |
| Strg+W | Alle schließen |
| Strg+P | Drucken |
| <F10> | Änderungen festschreiben |
| <F5> | Daten aktualisieren |

### Menü "Bearbeiten" (Alt+E)

| Shortcut | Befehl |
|---|---|
| Strg+Z | Rückgängig |
| Strg+X | Ausschneiden |
| Strg+C | Kopieren |
| Strg+V | Einfügen |
| <Ins> | Hinzufügen |
| <Del> | Löschen |
| Strg+F | Suchen |
| <F3> | Weitersuchen |
| Strg+R | Ersetzen |
| <F7> | Rechtschreibprüfung |

### Menü "Ansicht" (Alt+V)

| Shortcut | Befehl |
|---|---|
| Alt+<F1> | Hinweishilfe |

### Menü "Extras" (Alt+T)

| Shortcut | Befehl |
|---|---|
| <F9> | Terminieren |
| <Shift> + <F9> | Ressourcen abgleichen |
| <Shift> + <F12> | Automatische Reorganisierung deaktivieren |

### Menü "Hilfe" (Alt+H)

| Shortcut | Befehl |
|---|---|
| Strg+<F1> | Lokale Hilfe |
| Strg+Alt+<F1> | Online-Hilfe |

# Benutzereinstellungen festlegen

## Benutzereinstellungen definieren

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zeiteinheiten", und legen Sie fest, wie die Informationen zur Uhrzeit angezeigt werden sollen.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Datumsangaben", und geben Sie ein Format für Datumsangaben an.
4) Klicken Sie auf die Registerkarte "Währung", und wählen Sie eine Währung aus. Geben Sie außerdem an, wie Währungsdaten formatiert werden sollen.
5) Klicken Sie auf die Registerkarte "E-Mail", und geben Sie Ihre E-Mail-Einstellungen ein.
6) Klicken Sie die Registerkarte "Assistenten" an und geben Sie an, welcher Assistent zu verwenden ist.
7) Klicken Sie auf die Registerkarte "Anwendung", und legen Sie die gewünschten Startoptionen fest. Außerdem können Sie auswählen, wie Beschriftungen für Gruppierungseinheiten angezeigt werden sollen und den Bereich von Finanzperioden definieren, die für die Anzeige als Spalten verfügbar sind. Ferner können Sie das Zeitintervall festlegen, in dem P6 Professional die Datenbank nach Job-Alerts abruft, die immer dann erstellt werden, wenn ein von Ihnen übermittelter Job abgeschlossen wurde oder nicht erfolgreich war.
8) Klicken Sie auf die Registerkarte "Kennwort", und ändern Sie Ihr Kennwort.

   Wenn P6 Professional im Modus für die LDAP-Authentifizierung ausgeführt wird, erfolgt die Kennwortverwaltung über den Verzeichnisserver. Das Kennwort kann nicht über die Anwendung geändert werden, und die Registerkarte "Kennwort" wird nicht im Dialogfeld "Benutzereinstellungen" angezeigt.

9) Klicken Sie auf die Registerkarte "Ressourcenanalyse". Definieren Sie die Parameter zum Anzeigen aller Projektdaten im Ressourcenauslastungsprofil und die Anzeige und Berechnung zeitverteilter Daten.
10) Klicken Sie auf die Registerkarte "Berechnungen", und wählen Sie aus, wie die Einheiten, die Dauer und Einheiten/Zeit berechnet werden sollen, wenn mehrere Ressourcenzuweisungen für Vorgänge hinzugefügt bzw. entfernt werden. Sie können auch wählen, dass immer die Einheiten/Zeit, der Überstundenfaktor und der Preis/Einheit einer Ressource oder einer Rolle verwendet werden, wenn eine Ressource und eine Rolle demselben Vorgang zugewiesen sind.
11) Bei Oracle- und SQL Server-Installationen klicken Sie auf die Registerkarte "Startfilter", und wählen Sie die Anzeige der aktuellen Projektdaten oder aller Daten im Unternehmen aus. Sie können auch wählen, ob die Ressourcenübersichtsdaten beim Start geladen werden.

**Tipp:**

- Wenn Sie die Ressourcenzuteilung für zukünftige Perioden manuell in der Ressourcenauslastungstabelle planen, können Sie unter Häufig gestellte Fragen zur Planung von zukünftigen Planungsperioden nachlesen, wie sich Benutzereinstellungen auf Ihre Planung auswirken.

## Festlegen der Anzeige von Zeitinformationen

Sie können festlegen, wie Zeitinformationen wie z.B. Zeiteinheiten, Vorgangsdauer, Ressourcentarife und Ressourcenverfügbarkeit angezeigt werden sollen.

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zeiteinheiten".
3) Wählen Sie im Bereich "Einheitenformat" die Zeiteinheit, die für Arbeitsaufwand, Ressourcenpreise und Verfügbarkeit angezeigt werden soll.

   Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Untereinheit", um Untereinheiten im nächstkleineren Zeitintervall anzuzeigen.

   Wählen Sie die Anzahl der Dezimalstellen aus, die bei den Zeiteinheitswerten angezeigt werden sollen.

   Aktivieren Sie die Option "Einheitenbeschriftung anzeigen", um die Zeiteinheitenabkürzung mit dem Uhrzeitwert anzuzeigen.

   Geben Sie ein Beispiel für die Zeiteinheit ein.

4) Wählen Sie im Abschnitt "Format für Dauer" die Zeiteinheit aus, die bei den Werten für die Vorgangsdauer angezeigt werden soll.

   Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Untereinheit", um Untereinheiten im nächstkleineren Zeitintervall anzuzeigen.

   Wählen Sie die Anzahl der Dezimalstellen aus, die bei den Werten für die Vorgangsdauer angezeigt werden sollen.

   Aktivieren Sie die Option "Beschriftung für Dauer anzeigen", um die Zeiteinheitenabkürzung mit dem Wert für die Dauer anzuzeigen.

   Geben Sie ein Beispiel für den Wert für die Dauer ein.

5) Wählen Sie aus, wie die Ressourceneinheiten/Zeit angezeigt werden sollen: ob als Prozentsatz oder als Einheiten pro Dauer.

**Tipp**

- Wenn Sie Ressourcen-/Rollenzuteilungen für zukünftige Perioden manuell in der Ressourcenauslastungstabelle planen, sollten Sie sich bei der Einstellung des Einheitenformats und des Formats für die Dauer an den Zeiträumen orientieren, die Sie bei der Arbeitsplanung verwenden. Falls Sie beispielsweise bei der Planung zukünftiger Aufgaben tägliche Zeiträume verwenden, sollten Sie das Einheitenformat auf "Stunde" und das Format für die Dauer auf "Tag" einstellen. Erfolgt die Arbeitsplanung hingegen in wöchentlichen Zeiträumen, sollten Sie das Einheitenformat auf "Stunde" oder "Tag" und das Format für die Dauer auf "Woche" einstellen.

## Festlegen eines Formats für Datumsangaben

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Datumsangaben".
3) Wählen Sie im Abschnitt "Datenformat" die Reihenfolge aus, in der alle Datumsangaben angezeigt werden sollen.
4) Geben Sie im Abschnitt "Zeit" an, ob die Uhrzeit angezeigt werden soll.
5) Wählen Sie im Abschnitt "Optionen" die Formatierungsoptionen aus, die Sie verwenden möchten.

## Auswählen einer Anzeigewährung

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Währung".
3) Wählen Sie die Währung aus, in der die Kostendaten angezeigt werden sollen.
4) Geben Sie an, ob das Währungssymbol und Dezimalziffern für die ausgewählte Währung angezeigt werden sollen.

## Festlegen eines Währungsformats

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Währung".
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Währungssymbol anzeigen", um vor Währungswerten das entsprechende Währungssymbol anzuzeigen.
4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Dezimalziffern anzeigen", um bei Währungswerten Dezimalstellen anzuzeigen.

## E-Mail-Einstellungen eingeben

Zum Versenden von E-Mail-Nachrichten können Sie auf Ihr E-Mail-Konto zugreifen.

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "E-Mail".
3) Wählen Sie das Mailprotokoll für Ihr E-Mail-System aus.

4) Geben Sie den Profil-, Anmelde- oder Benutzernamen ein, den Sie für den Zugriff auf Ihren E-Mail-Server verwenden.
5) Klicken Sie auf "Kennwort", und geben Sie anschließend Ihr Kennwort für den E-Mail-Server ein.
6) Geben Sie den Namen oder die Adresse des SMTP-Servers ein, der für das Senden von ausgehenden E-Mail-Nachrichten verwendet werden soll.
7) Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die die Antwort-E-Mail gesendet werden soll.

   Wenn Sie keine Antwort-E-Mail-Adresse eingeben, werden alle Antwort-E-Mails an die Adresse gesendet, von der aus Sie die E-Mail verschickt haben.

## Assistentenoptionen festlegen

Sie können angeben, ob Sie beim Hinzufügen von Vorgängen und Ressourcen durch Assistenten unterstützt werden möchten.

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Unterstützung".
3) Wenn Sie den Assistenten für neue Ressourcen verwenden möchten, müssen Sie das Kontrollkästchen "Assistenten für neue Ressource verwenden" aktivieren.
4) Wenn Sie den Assistenten für neue Vorgänge verwenden möchten, müssen Sie das Kontrollkästchen "Assistenten für neuen Vorgang verwenden" aktivieren.

## Eigenes Kennwort ändern

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Kennwort".
3) Klicken Sie auf "Kennwort".
4) Geben Sie ein neues Kennwort ein.
5) Geben Sie das Kennwort erneut ein, um es zu bestätigen.
6) Klicken Sie auf "OK".

### Hinweise

**Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank:**

- Wenn die Einstellung "Kennwortrichtlinie aktivieren" im Feld "Kennwortrichtlinie" des Dialogfelds "Administratoreinstellungen" ausgewählt wurde, geben Sie ein Kennwort ein, das zwischen 8 und 20 Zeichen lang ist und mindestens eine Zahl und einen Buchstaben enthält.
- Wenn die Einstellung "Kennwortrichtlinie aktivieren" nicht ausgewählt wird, geben Sie ein Kennwort ein, das zwischen 1 und 20 Zeichen lang sein kann.

**Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank:**

- Wenn die Kennwortrichtlinie in den Anwendungseinstellungen in P6 deaktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 1 und 20 Zeichen lang sein. Leere Kennwörter sind in P6 nicht zulässig.

- Wenn die Kennwortrichtlinie in den Anwendungseinstellungen in P6 aktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 8 und 20 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl und einen Buchstaben aufweisen.

- Wenn P6 Professional im Modus für die LDAP-Authentifizierung ausgeführt wird, erfolgt die Kennwortverwaltung über den Verzeichnisserver. Das Kennwort kann nicht über die Anwendung geändert werden, und die Registerkarte "Kennwort" wird nicht im Dialogfeld "Benutzereinstellungen" angezeigt.
- Bei Kennwörtern müssen Sie die Groß- und Kleinschreibung beachten.
- Kennwörter, die vor Aktivierung der neuen Kennwortrichtlinie eingerichtet wurden, sind gültig und verwendbar.
- Kennwörter sind erforderlich.

## Startoptionen festlegen

Sie können angeben, welches Fenster bei jedem Start der Anwendung angezeigt werden soll.

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Applikation".
3) Wählen Sie im Abschnitt "Startfenster" aus, welches Fenster bei jedem Start des Moduls angezeigt werden soll.
4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Beim Systemstart das Problemnavigator-Dialogfeld anzeigen", um den Problemnavigator jedes Mal anzuzeigen, wenn das Modul geöffnet wird.
5) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Beim Systemstart die Dialogfläche "Willkommen" anzeigen", um das Dialogfeld "Willkommen" jedes Mal anzuzeigen, wenn das Modul geöffnet wird.

## Taskprotokoll erstellen

Die internen Funktionsaufrufe oder die ausgeführten Vorgänge können in der Datei ERRORS.LOG protokolliert werden. Diese Datei wird im Ordner "Meine Dokumente" des Benutzers angelegt.

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Applikation".
3) Aktivieren Sie im Abschnitt "Applikationsprotokolldatei" das Kontrollkästchen "Ablaufverfolgung interner Funktionen in Protokolldatei schreiben".

### Hinweis

- Verwenden Sie diese Option nur, wenn Sie mit einem Mitarbeiter des Oracle-Kundendiensts einen Anwendungsfehler untersuchen.

## Definieren eines Bereichs von Finanzperioden zur Anzeige in Spalten

Wenn Ihr Unternehmen Ist-Werte vergangener Perioden in Finanzperioden speichert, müssen Sie den Bereich von Finanzperioden definieren, die angezeigt werden sollen, wenn Sie Finanzperiodenspalten für die Anzeige auswählen (z. B. in der Vorgangstabelle). Wenn Ihr Unternehmen beispielsweise Ist-Werte vergangener Perioden in wöchentlichen Finanzperioden speichert und Finanzperioden für das vergangene Jahr und das nächste Jahr festgelegt wurden, können Sie auswählen, dass eine Teilmenge dieser wöchentlichen Finanzperioden als Spalten angezeigt wird, wodurch die Anzeige von Ist-Daten vergangener Perioden vereinfacht wird.

So definieren Sie einen Bereich von Finanzperioden:

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Öffnen Sie die Registerkarte "Anwendung".
3) Klicken Sie im Abschnitt "Spalten" auf , um die Finanzperioden auszuwählen, die für die erste und die letzte Finanzperiode im Bereich von Finanzperioden stehen, die als Spalten angezeigt werden sollen.
4) Klicken Sie auf "Schließen".

**Hinweis:**

- Wenn Sie keinen Bereich von Finanzperioden für die Anzeige auswählen, sind keine Finanzperiodenspalten für die Anzeige verfügbar.

## Festlegen von Ressourcenanalyseoptionen

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Ressourcenanalyse".

3) Geben Sie im Abschnitt "Alle Projekte" an, in welchem Umfang Sie bei der Berechnung der Resteinheiten und -kosten für Tabellen, Profile und Statusverfolgungslayouts Informationen aus geschlossenen Projekten erfassen möchten. (Geschlossene Projekte sind alle Projekte in der Unternehmensprojektstruktur (UPS), die derzeit nicht geöffnet sind.)

   Um Echtzeitdaten aus allen geöffneten Projekten und gespeicherte Summendaten aus allen geschlossenen Projekten (außer denjenigen mit dem Status "Was-wäre-wenn") aufzunehmen, wählen Sie die Option "Alle geschlossenen Projekte (ausgenommen Was-wäre-wenn-Projekte)".

   Um Echtzeitdaten aus allen geöffneten Projekten und gespeicherte Summendaten aus allen geschlossenen Projekten mit einer speziellen Abgleichpriorität einzubeziehen, wählen Sie "Alle geschlossenen Projekte mit einer Abgleichpriorität gleich/höher als" und geben Sie die zu verwendende Abgleichpriorität an. (Geben Sie die Abgleichpriorität für jedes Projekt einzeln in der Registerkarte "Allgemein" des Projektfensters ein.) Mit diesem Wert können zutreffende externe Projekte (d. h. die in das aktuelle Layout nicht einbezogenen), wenn sie von der Ressourcenverfügbarkeit abgezogen werden, unmittelbar beim Abgleich berücksichtigt werden.

   Wählen Sie "Nur offene Projekte", um Ressourcendaten aus externen (geschlossenen) Projekten bei den Werten für Resteinheiten und -kosten für Ressourcenprofile/Ressourcentabellen und Statusverfolgungslayouts auszuschließen.

4) Wählen Sie im Abschnitt "Zeitverteilte Daten" einen Startpunkt für die Berechnung der Resteinheiten und -kosten für Ressourcenprofile und Tabellenanzeigen sowie in Statusverfolgungslayouts.

   Wenn Sie sich auf die aktuelle Restschätzung konzentrieren möchten, wählen Sie "Verbleibende früheste Daten".

   Wenn Sie sich auf Werte konzentrieren möchten, die aus einem prognostizierten Datum berechnet wurden, wählen Sie "Prognostizierte Daten".

   Wählen Sie außerdem das Intervall, mit dem Berechnungen der Echtzeitdaten für Ressourcen und Kosten bei Ressourcenprofilen und Tabellen sowie in Statusverfolgungslayouts durchgeführt werden: Stunde, Tag, Woche oder Monat. Profile, Tabellen und Layouts sind nur betroffen, wenn das für sie festgelegte Zeitskalenintervall kleiner ist als das Intervall, das im Feld "Intervall für zeitverteilte Ressourcenberechnungen" festgelegt wurde.

   Bestimmen Sie, ob Rollengrenzen auf der Basis von vom Benutzer im Rollenverzeichnis definierten Rollengrenzen angezeigt werden oder auf der Basis des berechneten Grenzwerts der primären Ressource der einzelnen Rollen. Sie können sich Rollengrenzen in Tabellen, Diagrammen und Histogrammen ansehen, die Rollendaten in P6 Professional anzeigen.

**Tipp**

- Wenn Sie die Ressourcen-/Rollenzuteilung für zukünftige Perioden manuell in der Ressourcenauslastungstabelle planen, können sich die von Ihnen im Abschnitt "Zeitverteilte Daten" gewählten Optionen folgendermaßen auf Ihre Planung auswirken:

  Wenn Sie angegeben haben, dass zeitverteilte Resteinheiten und Restkosten nicht den verbleibenden frühesten Daten sondern den prognostizierten Daten entsprechend angezeigt werden sollen, können Sie in der Ressourcen-Auslastungstabelle im Feld "Resteinheiten" keine Werte eingeben oder bearbeiten.

  Sind die in der Ressourcen-Auslastungstabelle angezeigten Zeitskalaintervalle kleiner als das kleinste, für zeitverteilte Ressourcenberechnungen verwendete Zeitskalaintervall, können Sie in der Ressourcen-Auslastungstabelle überdies keine Werte für zukünftige Perioden eingeben oder bearbeiten. Wenn für diese Option beispielsweise der Wert "Woche" gewählt ist, können Sie Daten nur in wöchentliche, monatliche, vierteljährliche, jährliche oder auf Finanzperioden beruhende zukünftige Planungsperioden eingeben bzw. bearbeiten.

## Startfilter auswählen

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Startfilter".
3) Wählen Sie die geeignete Option für die einzelnen aufgeführten Datenelemente aus. Sie können auswählen, ob Sie nur Daten für Ihre aktuellen Projekte oder sämtliche Unternehmensdaten anzeigen möchten.

**Hinweis:**

- Startfilter stehen für Oracle- und SQL Server-Installationen zur Verfügung. Für Einzelplatz-Installationen sind sie hingegen nicht verfügbar.

## Ressourcenübersichtsdaten beim Start laden

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Startfilter".
3) Wählen Sie die Option "Ressourcenübersichtsdaten", um Ressourcenübersichtsdaten beim Start zu laden.

**Hinweise**:

Wenn die Daten beim Start geladen werden sollen, dauert der Start von P6 Professional und das Laden einiger Ansichten möglicherweise etwas länger.

Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank betrifft dies neben den Ressourcenübersichtsdaten in den P6 Professional- und P6 EPPM-Datenbanken möglicherweise auch Ressourcen- und Rollendaten während der Projektzusammenfassung.

## Auswählen von Berechnungsoptionen für Ressourcen- und Rollenzuweisungen

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Berechnungen".
3) Geben Sie im Abschnitt "Ressourcenzuweisungen" an, wie die Restwerte berechnet werden, wenn neue Ressourcenzuweisungen zu Vorgängen hinzugefügt oder daraus entfernt werden.

   Wählen Sie "Einheiten, Dauer und Einheiten/Zeit für vorhandene Zuweisungen beibehalten", wenn diese Werte konstant bleiben sollen, wenn einem Vorgang weitere Ressourcen zugewiesen werden.

   Wählen Sie "Einheiten, Dauer und Einheiten/Zeit für vorhandene Zuweisungen erneut berechnen, ausgehend von der Art der Vorgangsdauer", wenn die Berechnung der Restwerte einer Ressourcenzuweisung auf der angegebenen Dauer basieren soll, die auf der Registerkarte "Allgemein" der Vorgangsdetails angegeben wurde.
4) Geben Sie im Abschnitt "Personalzuweisung" an, wie das Modul die Kosten für eine Zuweisung berechnen soll, wenn Sie eine Ressource in einer vorhandenen Vorgangszuweisung ersetzen oder wenn Sie sowohl eine Ressource als auch eine Rolle zur selben Vorgangszuweisung zuweisen.

   Wenn Sie eine Ressource in einer vorhandenen Vorgangszuweisung ersetzen, können Sie angeben, dass immer die Einheiten/Zeit und der Überstundenfaktor der aktuellen Zuweisung oder der neuen Ressource verwendet werden soll, die die vorhandene Zuweisung ersetzt. Alternativ können Sie festlegen, dass Sie bei jedem Ersetzen einer vorhandenen Vorgangszuweisung durch eine neue Ressource dazu aufgefordert werden auszuwählen, welche Einheiten/Zeit und welcher Überstundenfaktor verwendet werden sollen.

   Wenn Sie einer vorhanden Rollenzuweisung eine Ressource bzw. einer vorhandenen Ressourcenzuweisung eine Rolle zuweisen, können Sie angeben, ob immer der Preis/die Einheit der Ressource oder der Rolle verwendet werden soll. Alternativ können Sie festlegen, ob Sie bei der Zuweisung einer Ressource oder Rolle zu einer Vorgangszuweisung dazu aufgefordert werden auszuwählen, welcher Preis/welche Einheit verwendet werden soll.

### Tipp

- Wenn Sie die Ressourcenzuteilung für zukünftige Perioden manuell in der Ressourcenauslastungstabelle planen, können sich die auf der Registerkarte "Berechnungen" gewählten Optionen auf die Werte auswirken, die Sie manuell in zukünftige Perioden einer Zuweisung eingeben.

### Hinweise

- Bei Vorgängen der Art "Feste Dauer & Einheiten" berechnet P6 Professional die Ist-Einheiten für bestehende Ressourcenzuweisungen nicht neu, wenn sie negative Werte für Einheiten/Zeit, Einheiten oder Kosten aufweisen.

- Wenn Sie wählen, dass immer der Preis/Einheit der Rolle verwendet wird, dann wird "Tarifgrundlage" auf der Registerkarte "Ressourcen" der "Vorgangsdetails" auf "Rolle" eingestellt. Wenn Sie wählen, dass immer der Preis/die Einheit der Ressource verwendet wird, dann wird "Tarifgrundlage" auf "Ressource" eingestellt. Der Preis/Einheit-Wert, der zum Berechnen der Kosten für die Zuweisung verwendet wird, wird durch die Tarifart bestimmt, die Sie im Feld "Tarifart" auswählen (Tarifarten sind ressourcen- und rollenspezifisch).

## Speicherort der Online-Hilfe festlegen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Administrator" > "Administratoreinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen".
3) Im Feld für die URL der Online-Hilfe für P6 Professional:

   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" aus dem Hilfemenü zu deaktivieren. Benutzer können nur die lokale Version der Hilfe abrufen.

   Geben Sie einen neuen Speicherort für die URL an, die aufgerufen werden soll, wenn die Online-Hilfe im Hilfemenü ausgewählt wird.
4) Die Option "Online-Hilfe immer für Shortcut F1 und kontextabhängige Hilfe starten" ist standardmäßig deaktiviert. Aktivieren Sie diese Option, wenn die Online-Hilfe immer mit der F1-Taste und den Hilfe-Shortcuts gestartet werden soll.

**Hinweise:**

- Durch die Verwendung von Oracle Technology Network (OTN) wird sichergestellt, dass Sie immer über die aktuellen Hilfeinhalte verfügen.
- Bei einem Klick auf die Online-Hilfe wird die URL aufgerufen, die in den Administratoreinstellungen angegeben ist.
- Wenn das Feld für die URL der Online-Hilfe für P6 Professional keinen Wert enthält, ist die Option "Online-Hilfe immer für Shortcut F1 und kontextabhängige Hilfe starten" deaktiviert.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: In P6 können Sie den Speicherort der Online-Hilfe festlegen.

# Projekte strukturieren

## In diesem Abschnitt


UPS einrichten und damit arbeiten ..... 61
OSP definieren und damit arbeiten ..... 65
Definieren von Ressourcen und Rollen ..... 69
Ressourcenkurven definieren ..... 78
PSP definieren ..... 80
Definieren von Projekt-, Ressourcen- und Vorgangscodes ..... 86
Benutzerdefinierte Felder definieren ..... 94
Definieren von Kalendern ..... 97


## UPS einrichten und damit arbeiten

### Übersicht über die Unternehmensprojektstruktur

Die Unternehmensprojektstruktur (UPS) bildet die hierarchische Struktur Ihrer Projektdatenbank. Die einzelnen UPS-Knoten (oder Ordner) können in mehrere Ebenen unterteilt werden, um die in Ihrer Organisation zu erledigende Arbeit darzustellen. Die Anzahl der Ebenen und ihre Struktur hängen vom Umfang Ihrer Projekte sowie von der Art und Weise ab, wie die Daten zusammengefasst werden sollen.

Die UPS kann für folgende Funktionen verwendet werden:

- Durchführung der Top-Down-Budgetierung und der Ressourcen- und Kostenanalyse
- Organisieren des Projektstrukturplans und des Unternehmensstrukturplans in einer gemeinsamen Struktur
- Verwalten mehrerer Projekte von den höchsten Ebenen des Unternehmens bis hin zu den Personen, die bestimmte Projektaufgaben durchführen
- Umsetzen der Kodierungsstandards für flexible Berichterstellung
- Aufrechterhalten einer angemessenen Sicherheitsstufe im gesamten Unternehmen

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank:**

Alle Projekte im Unternehmen befinden sich innerhalb der UPS-Hierarchie, einer grafischen Darstellung Ihrer Projektstruktur.

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank:**

Die UPS wird in P6 definiert. Anschließend können Sie UPS-bezogene Daten in P6 Professional (Fenster "Projekte") anzeigen und ändern. Die Struktur kann jedoch nur in P6 geändert werden.

Die Ebenen und die Struktur der UPS Ihres Unternehmens hängen vom Umfang Ihrer Projekte und von der Art und Weise ab, wie die Daten zusammengefasst werden sollen. Sie können einen oder mehrere Stammknoten, bis zu 50 kombinierte PSP/UPS-Ebenen und beliebig viele Projekte erstellen, um die erforderliche Arbeit durchzuführen, die vom leitenden Angestellten für den Geschäftsbereich und den Projektleitern in Ihrem Unternehmen festgelegt wurde.

Bevor Sie mit der Definition der UPS beginnen, sollten Sie sich mit den in Ihrem Unternehmen geltenden Strukturen und Verfahren vertraut machen, beispielsweise Codes, Kalender und anderen unternehmensweiten Standards. Nach der Definition der UPS-Hierarchie können Sie mit der Entwicklung von Projekten beginnen, indem Sie Informationen, Vorgänge und Ressourcen hinzufügen.

## Definieren der Unternehmensprojektstruktur (nur P6 Professional)

Alle Projekte im Unternehmen befinden sich innerhalb der UPS-Hierarchie, einer grafischen Darstellung Ihrer Projektstruktur. Während der Installation wird für die Hierarchie automatisch ein Stammknoten erstellt.

Die Ebenen und die Struktur der UPS Ihres Unternehmens hängen vom Umfang Ihrer Projekte und von der Art und Weise ab, wie die Daten zusammengefasst werden sollen. Unter "Administratoreinstellungen" > Registerkarte "Datenlimits" können Sie einen oder mehrere Stammknoten, bis zu 50 kombinierte PSP/UPS-Ebenen und beliebig viele Projekte erstellen, um die erforderliche Arbeit durchzuführen, die vom leitenden Angestellten für den Geschäftsbereich und den Projektleitern in Ihrem Unternehmen festgelegt wurde.

Bevor Sie mit der Definition der UPS beginnen, sollten Sie sich mit den in Ihrem Unternehmen geltenden Strukturen und Verfahren vertraut machen, beispielsweise Codes, Kalender und anderen unternehmensweiten Standards. Nach der Definition der UPS-Hierarchie können Sie mit der Entwicklung von Projekten beginnen, indem Sie Informationen, Vorgänge und Ressourcen hinzufügen.

## UPS-Struktur einrichten

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank:**

Beim Erstellen der Unternehmensprojektstruktur müssen Sie ein OSP-Element oder eine Person angeben, die für jeden Knoten und jedes Projekt in der UPS verantwortlich ist. Unternehmensprojektstruktur und OSP werden in P6 erstellt.

Anschließend können Sie mit P6 Professional oder P6 die Projektdetails festlegen. In P6 Professional wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", um die Projektdetails wie etwa Datumswerte, Ressourcen- und Budgetinformationen usw. festzulegen.

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank:**

Beim Erstellen der Unternehmensprojektstruktur müssen Sie ein OSP-Element oder eine Person angeben, die für jeden Knoten und jedes Projekt in der UPS verantwortlich ist. Weitere Informationen zu den Schritten für die Definition des OSP.

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Unternehmen", "Unternehmensprojektstruktur".

2) Kicken Sie auf die Spalte mit dem Namen des UPS, zu dem Sie ein neues Element hinzufügen möchten.
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4) Geben Sie eine ID und einen Namen für den UPS-Knoten ein. Wählen Sie im Feld "Verantwortlicher Manager" ein OSP-Element für das neue Element aus.
5) Falls erforderlich, können Sie die hierarchische Position des neuen Elements über die Pfeiltasten ändern.
6) Klicken Sie auf "Schließen".
7) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", um die Projektdetails wie etwa Datumswerte, Ressourcen- und Budgetinformationen usw. festzulegen.

**Hinweis**

- Ein Standard-Stammknoten wird links oben in der Hierarchie angezeigt. Alle unten aufgeführten Projekte sind Teil derselben Struktur. Sie können auch mehrere Stammknoten definieren, um verschiedene Komponenten Ihres Unternehmens zu trennen. Beispielsweise könnten Sie inaktive Was-wäre-wenn-Projekte aus dem Hauptunternehmen ausschließen. Um einen Stammknoten zu definieren, verschieben Sie mithilfe des links weisenden Pfeils ein UPS-Element ganz nach links oben in der Hierarchie, und fügen Sie dann die Projekthierarchie unterhalb dieses Knotens ein.

## Projekte zur UPS-Hierarchie hinzufügen

Nachdem Sie die UPS-Struktur eingerichtet haben, können Sie wie folgt beliebig viele Projekte hinzufügen:

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte" und dann den UPS-Knoten oder das Stammelement, dem Sie ein Projekt hinzufügen möchten.
2) Klicken Sie in der Bearbeiten-Symbolleiste auf , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".
3) Befolgen Sie die Anweisungen im Assistenten zur Erstellung neuer Projekte.

   Um schnell ein neues Projekt mithilfe der Standardeinstellungen hinzuzufügen, klicken Sie im Assistenten zur Erstellung neuer Projekte auf "Fertig stellen".

4) Verwenden Sie die Detail-Registerkarten unten im Projektfenster, um die für dieses Projekt spezifischen Details hinzuzufügen.

## Details in der UPS-Hierarchie ein- und ausblenden

- Um die einzelnen Elemente der UPS-Hierarchie ein- oder auszublenden, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) bzw. das Minuszeichen (-).
- Zum Ein- oder Ausblenden aller Elemente der UPS -Hierarchie wählen Sie "Ansicht", "Alles einblenden" oder "Alles ausblenden". Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste in die UPS-Hierarchie klicken und "Alles einblenden" bzw. "Alles ausblenden" auswählen.

## Status zum Filtern von Projekten in der UPS verwenden

Nach Abschluss können Sie ein aktives (geöffnetes) Projekt in ein inaktives (geschlossenes) Projekt ändern. Sie können einem kopierten Projekt für Analysezwecke auch den "Was-wäre-wenn"-Status zuweisen. Der Projektstatus kann für die Organisation und Zusammenfassung von Informationen und zum Filtern von Projekten verwendet werden.

1) Wählen Sie "Datei" > "Öffnen".
2) Wählen Sie den UPS-Knoten oder das Projekt aus, dessen Status Sie ändern möchten, und klicken Sie auf "Öffnen".
3) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte".
4) Wenn Sie nur Projekte mit einem bestimmten Status anzeigen möchten, wählen Sie die Optionsfolge "Anzeigen" > "Filtern nach" > "Status". Wählen Sie dann den gewünschten Status aus.
   Alternativ können Sie auch "Anzeigen" > "Filtern nach" > "Anpassen" wählen.
5) Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen im Dialogfeld "Filter".

### Tipp

Alternativ dazu können Sie Projekte, deren Status nicht "Aktiv" lautet, unter getrennten Stammknoten in der UPS ablegen. Die Projekte bleiben zwar Bestandteil der Hierarchie, werden aber bei der Budgetierung, Terminierung und beim Abgleich Ihrer aktiven Projekte nicht berücksichtigt. Wählen Sie "Unternehmen" > "Unternehmensprojektstruktur", um Stammknoten als Platzhalter in der UPS einzurichten (Beispiel: *Was-wäre-wenn*, *Geplant* oder *Geschlossen*). Dann können Sie einzelne Projekte, deren Status sich ändert, auf diese Stammknoten ziehen und ablegen.

## UPS-Knoten oder Projekt löschen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte" und dann den zu löschenden UPS-Knoten bzw. das zu löschende Projekt aus. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Löschen".
2) Klicken Sie zur Bestätigung auf "Ja".

### Tipp

- Wenn Sie einen UPS-Knoten löschen, werden alle Projekte in dieser Hierarchieverzweigung ebenfalls entfernt. Um Projekte in einer Verzweigung vor dem Löschen zu speichern, kopieren Sie diese Projekte und fügen sie in einem anderen Hierarchiebereich ein.

## Kopieren von UPS-Knoten oder Projekten

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte" und dann den zu kopierenden UPS-Knoten bzw. das zu kopierende Projekt aus.
2) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren".
3) Klicken Sie auf die Position in der UPS, an die Sie den UPS-Knoten/das Projekt kopieren möchten.
4) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Einfügen".

5) Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben allen optionalen Informationen, die in den kopierten UPS-Knoten bzw. das Projekt einbezogen werden sollen, in den Dialogfeldern "Projektoptionen kopieren", "PSP-Optionen kopieren" und "Vorgangsoptionen kopieren".

**Hinweise:**

- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Beim Kopieren eines UPS-Knotens werden auch alle Vorlagenprojekte in dieser UPS kopiert, obwohl sie in P6 Professional nicht angezeigt werden.
- 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.
- Sie müssen die zu kopierenden Projekte nach UPS gruppieren, damit Sie Übersichtsdaten kopieren können.

**Tipp**

- Wenn Sie einen UPS-Knoten kopieren, werden ebenfalls alle untergeordneten UPS-Knoten bzw. Projekte des ausgewählten UPS-Knotens kopiert, auch wenn Sie sie nicht ausgewählt haben.

## OSP definieren und damit arbeiten

### Organisationsstrukturplan (OSP)

Der Organisationsstrukturplan (OSP) ist eine globale Hierarchie der verantwortlichen Manager für Projekte in Ihrem Unternehmen. Der OSP entspricht in der Regel der Managementstruktur einer Organisation über mehrere Ebenen. Sie können die verantwortlichen Manager mit Ihren UPS (Unternehmensprojektstruktur) -Bereichen Knoten oder einzelnen Projekten zuordnen. Bei der Zuordnung eines verantwortlichen Managers zu einem UPS-Knoten werden alle diesem UPS-Zweig hinzugefügten Projekte standardmäßig diesem Manager zugewiesen.

Die OSP-Hierarchie wird außerdem dazu verwendet, den Benutzern spezifische Zugriffsberechtigungen für Projekte und PSP (Projektstrukturplan) -Ebenen innerhalb von Projekten zu gewähren.

### OSP einrichten

Da der OSP als gesonderte, globale Hierarchie verwaltet wird, können Sie die OSP-Zuweisungen flexibel gestalten und an die Änderungen der Zuständigkeiten während des Lebenszyklus eines Projekts anpassen.

Sie können den OSP so erstellen, dass er jedem UPS-Knoten und den im UPS eingerichteten Projekten entspricht. Sie können zunächst OSP-Namen den UPS-Knoten- und Projektnamen zuordnen. Sie könnten dann Benutzer nach ihren Anmeldenamen den OSP-Elementen zuweisen, um Zugriff auf die entsprechenden UPS-Knoten oder Projekte zu erteilen.

Welche Zugriffsart einem Benutzer erteilt wird, hängt von dem ihm zugewiesenen Projektsicherheitsprofil ab.

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank:**

Diese Tasks werden in P6 ausgeführt.

Sicherheitsprofile werden in P6 festgelegt.

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank:**

Sicherheitsprofile werden im gleichnamigen Dialogfeld eingerichtet (wählen Sie "Administrator" > "Sicherheitsprofile") und anschließend im Dialogfeld "Benutzer" den Benutzern zugewiesen (wählen Sie "Administrator" > "Benutzer").

## OSP anzeigen (nur P6 Professional)

Sie können einen Organisationsstrukturplan (OSP) auf zweierlei Weise anzeigen: über das OSP-Diagramm zum Anzeigen von grafischen Informationen und über die OSP-Tabelle zum Anzeigen von Informationen im Spaltenformat.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "OSP".
2) Wenn das Dialogfeld "Organisationsstrukturplan" aktuell die Diagrammansicht anzeigt, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste und wählen "Tabellenansicht".

   Zum Anzeigen der OSP-Hierarchie klicken Sie auf die Spaltenbeschriftung "OSP-Name".

   Zum Auflisten und Sortieren von OSP-Elementen klicken Sie erneut auf die Spaltenbeschriftung "OSP-Name".

## Hinzufügen eines OSP-Elements (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "OSP".

   Dem UPS-Stammknoten wird automatisch ein OSP-Element zugewiesen, sodass jedem Projekt, das dem UPS-Stamm hinzugefügt wird, ein OSP-Element zugewiesen werden kann.

2) Klicken Sie auf die Spaltenbeschriftung "OSP-Name", um die OSP-Hierarchie anzuzeigen.

   Das Struktursymbol in der Spaltenbeschriftung "OSP-Name" gibt eine Hierarchieanzeige an.

3) Wählen Sie das OSP-Element aus, das sich direkt darüber und auf derselben Hierarchieebene wie das hinzuzufügende Element befindet, und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".

4) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein", und geben Sie den OSP-Namen ein. Klicken Sie anschließend auf "Ändern", um eine Beschreibung des OSP-Elements in einem HTML-Editor einzugeben.

   Im Editor können Sie Text formatieren, Bilder und Tabellen einfügen, Informationen aus anderen Dokumentdateien kopieren und einfügen (wobei die Formatierung erhalten bleibt) und Hyperlinks hinzufügen.

5) Klicken Sie auf die Registerkarte "Benutzer", um die Benutzer und entsprechende Sicherheitsprofile anzuzeigen, die mit einem OSP-Element verknüpft sind. Auf dieser Registerkarte können Sie auch Benutzer zuweisen, sofern Sie die entsprechenden Zugriffsrechte besitzen.
6) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zuständigkeit", um sich rasch einen Überblick zu verschaffen, wo zuständige Manager (OSP-Elemente) unternehmensübergreifend zugewiesen sind. Wählen Sie den OSP-Namen aus, für den Zuweisungen angezeigt werden sollen.

**Tipp**

- Wenn Sie die Position des Elements in der OSP-Hierarchie ändern möchten, klicken Sie auf die entsprechenden Pfeilschaltflächen.

## Zuweisen von OSP-Elementen zu PSP-Elementen

1) Wählen Sie "Projekt" > "PSP".
2) Wählen Sie das PSP-Element, dem ein OSP-Element zugewiesen werden soll.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein" und anschließend im Feld "Verantwortlicher Manager" auf ....
4) Wählen Sie das OSP-Element aus, das Sie zuweisen möchten, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

## Bearbeiten eines OSP-Elements (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "OSP".
2) Klicken Sie auf die Spaltenbeschriftung "OSP-Name", um die OSP-Hierarchie anzuzeigen.
   Das Struktursymbol in der Spaltenbeschriftung "OSP-Name" gibt eine Hierarchieanzeige an.
3) Wählen Sie das OSP-Element aus, das Sie bearbeiten möchten.
4) Wenn Sie die Elementinformationen ändern möchten, klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein" und geben die neuen Informationen ein.
5) Wenn Sie die Position des Elements im OSP ändern möchten, klicken Sie auf die entsprechenden Pfeilschaltflächen.

## Löschen eines OSP-Elements (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "OSP".

2) Klicken Sie auf die Spaltenbeschriftung "OSP-Name", um die OSP-Hierarchie anzuzeigen.
3) Wählen Sie das OSP-Element aus, das Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf "Löschen/Zusammenführen".

   Wenn dem zu löschenden OSP-Element ein Projektstrukturplan (PSP), Problem oder Schwellenwert zugewiesen ist, werden Sie aufgefordert, das Element mit seinem übergeordneten OSP zusammenzuführen.

4) Klicken Sie auf "Ja".

**Hinweis**

- Wenn Sie ein übergeordnetes OSP-Element löschen, werden auch alle im übergeordneten Element enthaltenen Elemente gelöscht.

## OSP-Diagrammanzeige anzeigen (nur P6 Professional)

Mit dem OSP-Diagramm können Sie OSP-Informationen grafisch darstellen.

- Wählen Sie "Unternehmen" > "OSP", klicken Sie dann auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Diagrammansicht".

**Tipp**

- Um wieder zur Anzeige der OSP-Tabelle zurückzukehren, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste und wählen "Tabellenansicht".

## OSP-Diagrammanzeige ändern (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "OSP", klicken Sie dann auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Diagrammschriftart und -farben".
2) Um das Erscheinungsbild des Anzeigetexts zu ändern, klicken Sie auf "Schriftart" und wählen dann eine neue Schriftart aus.
3) Klicken Sie auf "Hintergrundfarbe", und wählen Sie eine neue Farbe aus, um die Hintergrundfarbe der Anzeige zu ändern.
4) Klicken Sie auf "Feldfarbe", und wählen Sie eine neue Farbe aus, um die Anzeigefarbe des OSP-Felds zu ändern.

**Tipp**

- Wenn die angezeigten Informationen geändert werden sollen, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, wählen Sie "Diagrammfeldvorlage" und anschließend "Anpassen".

# Definieren von Ressourcen und Rollen

## Ressourcen

### Ressourcen

Ressourcen umfassen das Personal und die Ausrüstung zur Ausführung von Arbeiten an Vorgängen in allen Projekten. Ressourcen werden im Allgemeinen von Vorgängen bzw. Projekten wieder verwendet. In P6 Professional können Sie einen Ressourcenpool erstellen, der die Ressourcenstruktur Ihrer Organisation widerspiegelt und die Zuweisung von Ressourcen zu Vorgängen unterstützt. P6 Professional ermöglicht zudem die Unterscheidung zwischen Arbeits-, Material- und Maschinenressourcen. Arbeits- und Maschinenressourcen sind immer zeitbezogen, und Materialressourcen, wie beispielsweise Verbrauchsmaterial, verwenden eine Maßeinheit, die Sie angeben können. Sie können Ressourcenkalender erstellen und zuweisen und die Rollen einer Ressource, Kontaktinformationen und zeitabhängige Preise definieren.

Definieren Sie eine Hauptressourcenliste, in der die Ressourcen enthalten sind, die für die Fertigstellung der Projekte in Ihrer Organisation erforderlich sind. Gruppieren Sie anschließend die Ressourcen, und erstellen Sie dadurch einen leicht zugänglichen Pool her, den Sie heranziehen können, wenn Sie einem Projekt Ressourcen zuweisen. Legen Sie für jede Ressource Verfügbarkeitsgrenzen, Einheitenpreise und einen Kalender fest, um deren standardmäßigen Arbeitszeiten und arbeitsfreien Zeiten zu definieren, und teilen Sie dann die Ressourcen den Vorgängen zu, von denen sie benötigt werden. Um die Gruppierung und Kalkulationen Ihrer Ressourcen in der gesamten Organisation zu ermöglichen, legen Sie Ressourcencodes fest, und weisen Sie Codewerte zu.

Ressourcen sind nicht mit Ausgaben gleichzusetzen. Während Ressourcen zeitbezogen sein können und sich normalerweise über mehrere Vorgänge bzw. Projekte erstrecken, handelt es sich bei Ausgaben um einmalige Aufwendungen für nicht wieder verwendbare Elemente, die für Vorgänge benötigt werden. In P6 Professional werden beim Abgleich von Ressourcen keine Ausgaben einbezogen.

#### Primäre Ressourcen

In P6 Professional können Sie Vorgängen primäre Ressourcen zuweisen. Die primäre Ressource eines Vorgangs entspricht meist der Ressource, die für die Koordinierung der Arbeit für einen Vorgang verantwortlich ist.

#### Ressourcensicherheit

Mit der Ressourcensicherheit kann der Administrator den Zugriff auf Ressourcen beschränken, indem er Ihnen einen Knoten in der Ressourcenhierarchie zuweist. Dieser Knoten ist Ihr Stammknoten. Wenn Ihnen ein Stammknoten zugewiesen ist, haben Sie nur Zugriff auf Ihren Stammknoten und alle untergeordneten Verzeichnisse. Im Fenster "Ressourcenzuweisungen" haben Sie zudem Zugriff auf aktuelle Projektressourcen, die sich außerhalb Ihres Stammknotens befinden.

### Ressourcen hinzufügen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Ressourcen".

2) Klicken Sie bei Bedarf auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie dann "Filtern nach" > "Alle Ressourcen", um die Ressourcenhierarchie anzuzeigen.

   Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, können Sie nur die Ressourcen anzeigen, auf die Sie zugreifen können. Daher können Sie eine neue Ressource nur zu der Hierarchie hinzufügen, auf die Sie Zugriff haben. Siehe Einführung in die Ressourcensicherheit.

3) Wählen Sie die Ressource aus, der Sie eine neue untergeordnete Ressource hinzufügen möchten.

   Mit den Pfeilsymbolen der Symbolleiste "Verschieben" können Sie die neue Ressource nach dem Hinzufügen positionieren. Außerdem können Sie die Ressourcenhierarchie auch als Liste anzeigen. Falls Sie eine Ressourcenliste anzeigen, wird die neue Ressource auf der Stammebene der Hierarchie hinzugefügt. Um im Fenster "Ressourcen" zwischen der Listen- und der Hierarchieansicht zu wechseln, klicken Sie auf die äußerste linke Spaltenbeschriftung im Fenster "Ressourcen".

4) Klicken Sie in der Symbolleiste "Bearbeiten" auf , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".

   Je nach Ihren Benutzereinstellungen wird möglicherweise der Assistent für neue Ressourcen gestartet. Folgen Sie die Anweisungen in den Dialogfeldern, um die Ressource zu erstellen.

5) Klicken Sie auf die einzelnen Registerkarten in "Ressourcendetails", und geben Sie die Informationen der Ressource ein.

### Tipps

- Falls die Ressourcensicherheit aktiviert ist, können Sie nur unterhalb des Stammknotens eine Ressource hinzufügen. Hier können Sie einen beliebigen Ressourcenknoten auswählen und auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klicken. Die neue Ressource wird als untergeordnetes Element des gewählten Knotens hinzugefügt.
- Mit Ausnahme des Stammknotens können Sie jede Ressource aus- oder einrücken, auf die Sie zugreifen können. Siehe Stammknoten. Da der Stammknoten der höchsten Ressourcenebene entspricht, auf die Sie Zugriff haben, kann keine andere Ressource auf dieselbe Ebene ausgerückt werden. Durch Ändern der Position einer Ressource in der Ressourcenhierarchie können Sie die Zugriffsmöglichkeiten der zugewiesenen Benutzer auf diese Ressource ändern.
- Sie können je nach Ihren Benutzereinstellungen für Zeiteinheiten die Standardeinheiten/Zeit als numerischen Wert gefolgt von einem Schrägstrich (/) und dem entsprechenden Zeitraum oder als Prozentsatz für Arbeits- und Maschineneinheiten eingeben.
- Mit Grenzwerten können Sie den Start einer Ressource im Projektterminplan verzögern, bis die Ressource verfügbar ist. Beispiel: Wenn eine Ressource im August eingestellt wird, aber erst im September beginnt, können Sie deren Vorgänge und Zuweisungen zum Projekt hinzufügen und die Ressourcengrenzwerte wie folgt festlegen:

| Stichtag | Maximale Einheiten/Zeit |
|---|---|
| 10AUG01 | 0h/h |
| 10SEP01 | 1h/h |

### Hinweis

- Vermeiden Sie die Nutzung von Kommata bei der Erstellung von Daten (mit Ausnahme von Projektnamen), wenn Sie BI Publisher verwenden möchten. Aufgrund der Art der Übergabe von Daten (mit Ausnahme von Projektnamen) an BI Publisher werden Kommata eventuell als Trennzeichen zwischen Datenelementen interpretiert.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Die E-Mail-Adresse und geschäftliche Telefonnummer, die Sie auf der Registerkarte "Allgemein" im Fenster "Ressourcen" eingeben, überschreiben die entsprechenden Werte, die im Dialogfeld "Benutzer" erfasst wurden, sofern die Angaben voneinander abweichen. Ebenso überschreiben die Eingaben im Dialogfeld "Benutzer" die Informationen im Fenster "Ressourcen".
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Die E-Mail-Adresse und geschäftliche Telefonnummer, die Sie auf der Registerkarte "Allgemein" im Fenster "Ressourcen" eingeben, überschreiben die entsprechenden Werte, die in P6 erfasst wurden, sofern die Angaben voneinander abweichen. Ebenso überschreiben die Eingaben in P6 die Informationen im Fenster "Ressourcen".

## Hinzufügen von Ressourcen mithilfe eines Assistenten

Ressourcen umfassen das Personal und die Ausrüstung zur Ausführung von Arbeiten an Vorgängen in allen Projekten. Sie können einen Ressourcenpool erstellen, der die Ressourcenstruktur Ihrer Organisation widerspiegelt und die Zuweisung von Ressourcen zu Vorgängen unterstützt.

Wenn im Dialogfeld "Benutzereinstellungen" das Kontrollkästchen "Assistenten für neue Ressource verwenden" aktiviert ist, wird zu Ihrer Unterstützung der Assistent für neue Ressourcen immer dann gestartet, wenn Sie eine Ressource hinzufügen.

## Ressourcen anzeigen

- Wählen Sie "Unternehmen" > "Ressourcen".

### Hinweis

- Wenn Sie nicht alle Ressourcen sehen können, ist u.U. die Ressourcensicherheit aktiviert. In diesem Fall werden nur Ressourcen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Siehe Einführung in die Ressourcensicherheit.

## Ressourcenschichten definieren

Sie können Schichten global definieren, die sich über einen Zeitraum auf bestimmte Arbeitsstunden erstrecken. Sie können auch eine oder mehrere Schichten direkt bestimmten Ressourcen zuordnen.

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Unternehmen" > "Ressourcenschichten".
2) Klicken Sie auf "Hinzufügen", und geben Sie den neuen Namen der Schicht ein.
3) Klicken Sie auf "Ändern", um die Arbeitsstunden für die neue Schicht zu definieren.
4) Klicken Sie auf "Hinzufügen", und geben Sie die Anfangsstunde für jedes Schichtsegment ein.

   Die gesamten Schichtstunden müssen 24 Stunden betragen, und jedes Schichtsegment muss eine Dauer von mindestens einer Stunde haben. Die Startstunde muss zur vollen Stunde beginnen und enden, beispielsweise um 8:00 Uhr und nicht um 8:30 Uhr.

**Hinweis**

- Dieser Hinweis gilt nur, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, weil der Abgleich in P6 keine Schichten berücksichtigt.

  Schichtstunden werden bei der Berechnung der Einheiten und Preise im Rahmen des Abgleichs berücksichtigt. Der Ressourcenkalender wird verwendet, um zu bestimmen, wann die Ressource arbeiten kann. Die Begrenzungen für diese Periode werden durch die Schichtdefinition für die entsprechende Ressource festgelegt. Die minimale Ressourcenverfügbarkeit für jede Schicht muss den Mindestanforderungen für die Ressource gerecht werden, damit die Ressource ordnungsgemäß abgeglichen werden kann. Definierte Grenzwerte, die außerhalb der Begrenzungen der Schichtdefinition liegen, werden ignoriert. Da Schichten auf Ressourcenebene definiert werden, werden alle Projekte, die die entsprechende Ressource verwenden, anhand der Schichtdefinitionen abgeglichen.

## Ressourcendetails anzeigen

- Wählen Sie "Unternehmen" > "Ressourcen" und dann "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Details".

**Hinweis**

- Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, werden nur Ressourcen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Siehe Einführung in die Ressourcensicherheit.

## Kostenberechnung unter Verwendung mehrerer Ressourcentarife

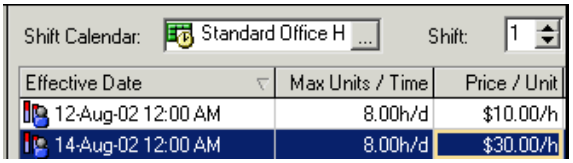
Bei den Gesamtkosten für eine Ressourcenzuweisung werden sämtliche Änderungen im Bezug auf Preise/Einheiten im gesamten Vorgangsverlauf berücksichtigt.

Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Geben Sie einen Preis/Einheit für jede Tarifart (die unter "Administratoreinstellungen" > "Tarifarten" definiert wurde) im Fenster "Ressourcen" auf der Registerkarte "Einheiten und Preise" ein.

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Geben Sie einen Preis/Einheit für jede Tarifart (die unter "Anwendungseinstellungen" in P6 definiert wurde) im Fenster "Ressourcen" auf der Registerkarte "Einheiten und Preise" ein.

Wählen Sie auf der Registerkarte "Ressourcen" im Fenster "Vorgänge" die Tarifart aus, die für diese Zuweisung verwendet werden soll. Die Kosten der Ressourcenzuweisung basieren auf der Tarifart, die der Ressourcenzuweisung zugewiesen wurde.

Beispiel: Ein dreitägiger Vorgang verfügt über eine Ressource, die 8 Stunden pro Tag arbeitet. Der Vorgang beginnt am Montag, den 12. August 2002 um 8:00 Uhr, und endet am Mittwoch, den 14. August 2002, um 17:00 Uhr. Preis und Einheiten für die Ressource werden wie folgt definiert:




Die Kosten für die ersten 16 Stunden der Ressourcenzuweisung betragen $160 (16 Stunden x $10,00 pro Stunde). Die Kosten für die letzten 8 Stunden der Ressourcenzuweisung betragen $240 (8 Stunden x $30,00 pro Stunde). Die Gesamtkosten für die Ressource belaufen sich auf $400,00 ($160,00 + $240,00).

### Hinweise

- Wenn Sie über Ressourcen mit Schichten verfügen, die Stundenerfassungen verwenden, werden die Kosten unter Verwendung des Preises der ersten Schicht für die Ressource berechnet.
- Wenn sich Vorgangsdaten ändern, führen Sie die Option "Ressourcenkosten neu berechnen" aus, um die Ressourcenkosten basierend auf den neuen Daten zu aktualisieren.
- In der Vorgangsauslastungstabelle oder der Ressourcenauslastungstabelle werden nicht mehrere Ressourcentarife widergespiegelt.

## Mit Teammitgliedern diskutieren

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, für den Sie eine Nachricht senden möchten.
3) Zeigen Sie Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Diskussion".

   Um diese Registerkarte anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Layoutoptionen für unteren Bereich". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "Diskussion". Klicken Sie auf und dann auf "OK".
4) Geben Sie im Textfeld eine Nachricht ein, um eine neue Nachricht hinzuzufügen oder auf andere zu antworten.

   Nur Benutzer mit der Berechtigung "Vorgänge hinzufügen/bearbeiten - keine Beziehungen" können eine Anmerkung senden.

5) Klicken Sie auf "Senden". Ihre Nachricht wird im Feld "Anmerkungen" angezeigt.

### Tipps

- In der Spalte "Ungelesene Anmerkungen" können Sie die Anzahl der ungelesenen Anmerkungen für einen Vorgang anzeigen. Sie können ungelesene Anmerkungen sortieren oder filtern. Die Spalte dient als Benachrichtigung bei neuen Anmerkungen. Projektleiter verwenden diese Spalte, um die Anzahl der ungelesenen Anmerkungen für ein bestimmtes Projekt anzuzeigen.

  Klicken Sie in der Layout-Symbolleiste auf "Spalten", um diese Spalte anzuzeigen. Wählen Sie im Dialogfeld "Spalten" den Wert "Ungelesene Anmerkungen" in der Gruppe "Allgemein".
- Sie können alle Nachrichten, nur empfangene Nachrichten oder nur gesendete Nachrichten anzeigen.
- Die Anzeige der Nachrichten kann chronologisch aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

## Rollen

### Rollen

Rollen geben die Position bzw. die Fähigkeiten der Projektmitarbeiter wieder. Beispielsweise Maschinenbauingenieur, Prüfer oder Tischler. Sie verkörpern eine Ressourcenart mit einer gewissen Leistungsebene und keine bestimmte Person. Rollen können auch bestimmten Ressourcen zugewiesen werden, um die Fähigkeiten der entsprechenden Ressource genauer zu bestimmen. Eine Ressource kann beispielsweise die Rolle eines Technikers oder einer Führungskraft haben.

Sie können einen Satz an Rollen zusammenstellen, den Sie den Ressourcen und Vorgängen in allen Projekten des Unternehmens zuweisen möchten. Sie können eine unbegrenzte Anzahl an Rollen erstellen und diese in einer Hierarchie organisieren, die die Verwaltung und Zuweisung erleichtert. Durch den einem Vorgang zugewiesenen Satz an Rollen, werden die Qualifikationsanforderungen des Vorgangs definiert. Sie können auch eindeutige Preis pro Einheit-Tarife für jede Rolle definieren, damit die Kostenplanung genauer ausfällt.

Sie können Rollen vorübergehend während der Planungsphase des Projekts zuweisen, um festzustellen, wie bestimmte Ressourcen sich auf den Zeitplan auswirken. Nachdem Sie die Planung abgeschlossen haben, können Sie die Rollen durch Ressourcen ersetzen, die die Qualifikationsebene der Rolle erfüllen. Es gibt fünf Kenntnisebenen, die den Rollen zugewiesen werden können: "Meister", "Experte", "Fachkraft", "Angelernt" und "Unerfahren".

Rollen können im Fenster "Ressourcendetails" oder im Dialogfeld "Rollen" zugewiesen werden.

### Rollen hinzufügen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Rollen".
2) Klicken Sie in der Symbolleiste "Bearbeiten" auf , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein", und geben Sie dann eine eindeutige ID für die Rolle ein.
4) Geben Sie den Namen der Rolle ein.

5) Klicken Sie auf "Ändern", um eine Beschreibung der Rollenzuständigkeiten in einem HTML-Editor einzugeben.

   Im Editor können Sie Text formatieren, Bilder und Tabellen einfügen, Informationen aus anderen Dokumentdateien kopieren und einfügen (wobei die Formatierung erhalten bleibt) und Hyperlinks hinzufügen.

## Definieren von Preis/Einheit-Tarifen für Rollen

Sie können für jede Rolle im Rollenverzeichnis bis zu fünf Preis pro Einheit-Tarife hinzufügen. Wenn Sie einem Vorgang während der Projektplanung eine Rolle zuweisen, können Sie wählen, welcher Tarif zur Berechnung der Kosten verwendet werden soll. Wenn Sie Tarife für bestimmte Rollen definieren, erhalten Sie bei der Projektkostenplanung genauere Ergebnisse.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Rollen".
2) Wählen Sie die Rolle aus, der Sie Tarife zuweisen möchten, und klicken Sie auf die Registerkarte "Preise". Wenn im Dialogfeld "Rollen" keine Registerkarten angezeigt werden, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Rollendetails".
3) Geben Sie bis zu fünf Preis/Einheit-Tarife für die ausgewählte Rolle ein.

   Wenn der Preis pro Einheit beispielsweise $25 pro Stunde beträgt, geben Sie "25 h" ein; wenn der Preis pro Einheit $50000 pro Jahr beträgt, geben Sie "50000 J" ein. Sie können die Einheiten nur in Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten und Jahren eingeben. Ihr Systemadministrator legt die Abkürzungen für diese Einheiten auf der Registerkarte "Zeiträume" im Dialogfeld "Administratoreinstellungen" fest, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank werden sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" in P6 definiert.

### Hinweise

- Das Kontrollkästchen "Kosten auf Basis von Einheiten berechnen" ist standardmäßig aktiviert, wenn Sie eine neue Rolle hinzufügen. Wenn diese Option ausgewählt ist, werden für alle neuen Zuweisungen für die Rolle die Kosten neu berechnet, sobald Änderungen in den Mengen auftreten.
- Die Standardwert für die Einheit ist Stunden. Wenn Sie einen Preis, aber keine Einheit eingeben, wird als Einheit standardmäßig Stunden verwendet.

## Definieren von Rollengrenzen im Zeitablauf

Verwenden Sie die Registerkarte "Grenzen", um verfügbare Mengen (Grenzen) für eine Rolle festzulegen. Durch das Festlegen von Grenzen können Sie in Ressourcen-/Rollenauslastungsprofilen leichter Bereiche mit einer Rollenüberlastung erkennen, indem Grenzen und überlastete Einheiten in Diagrammen und Histogrammen farblich unterschiedlich markiert werden. Sie können beliebig viele Rollengrenzen definieren. Der Stichtag muss jedoch für jede Grenze eindeutig sein. So definieren Sie Rollengrenzen: So definieren Sie Rollengrenzen:

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Rollen".

2) Wählen Sie die Rolle aus, für die Sie Grenzen definieren möchten, und klicken Sie auf die Registerkarte "Grenzen". Wenn im Dialogfeld "Rollen" keine Registerkarten angezeigt werden, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Rollendetails".
3) Klicken Sie unten im Dialogfeld "Rollen" auf "Hinzufügen".
4) Doppelklicken Sie auf die Spalte "Stichtag", und klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um das Datum auszuwählen, an dem die Grenze wirksam werden soll.
5) Geben Sie in der Spalte "Max. Einheiten/Zeit" die Zuteilungsgrenze für die Rolle als Einheiten- oder Prozentwert ein, je nach den gewählten Einstellungen für Ressourceneinheiten/Zeit (Benutzereinstellungen, Registerkarte "Zeiteinheiten").

   Sie können Werte in jeder Zeit- und Dauereinheit eingeben. Die Werte werden jedoch automatisch in das Standardformat für Einheit/Dauer umgewandelt, das im Dialogfeld "Benutzereinstellungen" auf der Registerkarte "Zeiteinheiten" festgelegt ist.

**Tipp**

- Rollengrenzen werden standardmäßig auf Basis der Grenze berechnet, die für die primäre Ressource jeder Rolle definiert ist. In P6 Professional können Sie im Dialogfeld "Benutzereinstellungen" auf der Registerkarte "Ressourcenanalyse" festlegen, dass Rollengrenzen auf Basis der von Ihnen definierten Rollengrenzen angezeigt werden.

### Zuweisen von Rollen zu Vorgängen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dem eine Rolle zugewiesen werden soll.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Klicken Sie auf "Rolle hinzufügen".
5) Wählen Sie die zuzuweisende Rolle aus.

   Sie können einem Vorgang mehrere Rollen zuweisen. Um mehrere Elemente auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, und klicken Sie auf sämtliche Rollen, die Sie zuweisen möchten.

6) Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".

**Tipp**

- Wenn für eine Rolle, die Sie einem Vorgang zuweisen, Preis/Einheit-Tarife definiert sind, können Sie den Preis/Einheit-Tarif wählen, der zur Berechnung der Kosten verwendet werden soll. Wenn Sie einen festgelegten Preis/Einheit-Tarif wählen, erhalten Sie genauere Ergebnisse bei der Kostenplanung. Wenn Sie keinen Tarif angeben, wird der im Dialogfeld "Projektdetails" auf der Registerkarte "Berechnungen" festgelegte Standardtarif verwendet.

### Zuweisen von Rollen zu Ressourcen im Fenster "Ressourcen"

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Unternehmen" > "Ressourcen", und wählen Sie anschließend die Ressourcen aus, denen Sie eine Rolle zuweisen möchten.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Rollen" und dann auf "Zuweisen".

3) Wählen Sie die zuzuweisende Rolle aus.
4) Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".
5) Doppelklicken Sie auf der Registerkarte "Rollen" auf die Spalte "Kenntnisse", und wählen Sie eine Qualifikationsebene aus.
6) Falls es sich hierbei um die primäre Rolle der Ressource handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Primäre Rolle".

### Zuweisen von Rollen zu Ressourcen im Dialogfeld "Rollen"

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Unternehmen" > "Rollen", und wählen Sie anschließend die zuzuweisende Rolle aus.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Ressourcen" und dann auf "Zuweisen".
3) Wählen Sie die Ressource aus, der die ausgewählte Rolle zugewiesen werden soll.
4) Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".
5) Doppelklicken Sie auf der Registerkarte "Ressourcen" auf die Spalte "Kenntnisse", und wählen Sie eine Qualifikationsebene aus.
6) Falls es sich hierbei um die primäre Rolle der Ressource handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Primäre Rolle".

## Rollen anzeigen

### So zeigen Sie alle Rollen an

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Rollen".
2) Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste.

   Wenn nur die Rollen angezeigt werden sollen, die im geöffneten Projekt über Zuweisungen verfügen, wählen Sie die Optionsfolge "Filtern nach" > "Aktuelle Projektrollen".

   Wenn alle Rollen angezeigt werden sollen, wählen Sie "Filtern nach" > "Alle Rollen".

### So zeigen Sie Rollen für einen bestimmten Vorgang an

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dessen Rollen Sie anzeigen möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Ressourcen".

## Ressourceninformationen bearbeiten

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Ressourcen".
2) Wählen Sie bei Bedarf "Ansicht" > "Filtern nach" > "Alle Ressourcen", um alle Ressourcen anzuzeigen.
3) Wählen Sie "Ansicht" > "Nach Standard gruppieren und sortieren".

4) Wählen Sie die zu bearbeitende Ressource aus.

   Wenn Sie die Position der Ressource in der Hierarchie ändern möchten, klicken Sie auf die entsprechenden Pfeilschaltflächen.

5) Klicken Sie auf die einzelnen Registerkarten unter "Ressourcendetails", um neue Informationen einzugeben.

### Hinweise

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Die E-Mail-Adresse und geschäftliche Telefonnummer, die Sie auf der Registerkarte "Allgemein" im Fenster "Ressourcen" eingeben, überschreiben die entsprechenden Werte, die im Dialogfeld "Benutzer" erfasst wurden, sofern die Angaben voneinander abweichen. Ebenso überschreiben die Eingaben im Dialogfeld "Benutzer" die Informationen im Fenster "Ressourcen".
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Die E-Mail-Adresse und geschäftliche Telefonnummer, die Sie auf der Registerkarte "Allgemein" im Fenster "Ressourcen" eingeben, überschreiben die entsprechenden Werte, die in P6 erfasst wurden, sofern die Angaben voneinander abweichen. Ebenso überschreiben die Eingaben in P6 die Informationen im Fenster "Ressourcen".
- Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, werden nur Ressourcen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Siehe Einführung in die Ressourcensicherheit.

## Ressourcenkurven definieren

### Ressourcenkurven

Mithilfe von Ressourcen-/Kostenverteilungskurven können Sie angeben, auf welche Art Ressourceneinheiten oder Kosten über die Dauer eines Vorgangs verteilt werden sollen. Die Ressourceneinheiten und die Kosten werden gleichmäßig innerhalb eines Vorgangs aufgeteilt, es sei denn, Sie geben nicht lineare Kurven für die Auslastungsverteilung an.

Sie können jeder Ressourcen- bzw. Rollenzuweisung für Vorgänge der Art "Feste Dauer & Einheiten/Zeit" und "Feste Dauer & Einheiten" eine Ressourcenverteilungskurve zuweisen. Weisen Sie die passende Kurve einer Ressourcen- oder Rollenzuweisung zu, indem Sie eine Kurve in der Spalte "Kurve" im Fenster "Ressourcenzuweisungen" auswählen. Sie können eine Ressourcenkurve auch in den Vorgangsdetails auf der Registerkarte "Ressourcen" zuweisen.

Wenn für die Ist-Werte Stundenerfassungsdaten vorliegen, werden die Kurven für die Ist-Werte ignoriert, und die Verteilung erfolgt über die Stundenerfassungsdaten. Bei Vorgängen mit Stundenerfassungsdaten werden die Resteinheiten weiterhin mithilfe der Kurve verteilt.

Um die Kurven zur Berechnung der Ist-Einheiten/-Kosten und AW-Einheiten/-Kosten zu verwenden, sollte die neue Projekteinstellung, die den Wert "Fertigstellungsgrad" zur Berechnung der Ist-Werte verwendet, aktiviert sein.

### Tipp

- Mit vordefinierten oder benutzerdefinierten Ressourcenkurven können Sie 21 Punkte auf der Kurve definieren, um Einheiten oder Kosten über die Dauer eines Vorgangs zu verteilen. Dies eignet sich zwar für die meisten Vorgänge, doch einige Ihrer Vorgänge erfordern möglicherweise eine genauere Ressourcenverteilung. Beispiel: Bei lang andauernden Vorgängen mit unterschiedlich hohem Arbeitsaufwand gibt eine Ressourcenkurve u. U. nicht genau wieder, wann Arbeiten für den Vorgang geplant sind. Um die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für diese Vorgänge genau zu erfassen, können Sie manuell budgetierte oder geplante Werte und Werte für Resteinheiten für zukünftige Perioden in die Ressourcenauslastungstabelle in den Fenstern "Vorgänge" und "Ressourcenzuweisungen" eingeben.

### Hinweise

- Ressourcenkurven unterstützen keine Ausgaben. Die Fälligkeitsart verteilt weiterhin die Ausgaben.
- Der Ressourcenzeitabstand wird berücksichtigt. Die Kurve sollte am "verzögerten Startdatum" beginnen.
- Ressourcenkurven werden im Ressourcenauslastungsprofil und in der Ressourcenauslastungstabelle widergespiegelt.

## Hinzufügen von Ressourcenkurven

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Unternehmen" > "Ressourcenkurven".
2) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
3) Wählen Sie eine bestehende Kurve aus, von der Sie die Kurvenwertprozentsätze kopieren möchten, und klicken Sie auf "Auswählen".
4) Geben Sie einen Namen für die neue Ressourcenkurve ein. Sie können bis zu 60 alphanumerische Zeichen eingeben. Sie müssen einen Namen für die Ressourcenkurve eingeben.
5) Klicken Sie auf "Ändern", um die Verteilung der Kurve zu definieren. Geben Sie die Kurvenwertprozentsätze ein, um eine Kurve zu erstellen, die darstellt, wie Ihre Kosten/Einheiten im Zeitablauf verteilt sein sollten. Kurven werden durch 21 Punkte festgelegt (5%-Intervalle von 0 bis 100).
6) Klicken Sie auf "Anteilig", um die Verteilungswerte insgesamt auf 100 % zu setzen und die angegebene Form beizubehalten.
7) Klicken Sie auf "OK" und anschließend auf "Schließen".

### Hinweis

- Sie können eine unbegrenzte Anzahl der globalen Ressourcenkurven definieren.

## Löschen von Ressourcenkurven

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Unternehmen" > "Ressourcenkurven".

2) Wählen Sie die zu löschende globale Kurve aus.

   Standardkurven können nicht gelöscht werden.

3) Klicken Sie auf "Löschen".
4) Klicken Sie auf "Ja".

**Hinweis**

- Wenn Sie eine Ressourcenkurve löschen, die einer Ressourcen- oder Rollenzuweisung zugewiesen ist, wird die Kurve aus der Zuweisung entfernt, und die Ist-Werte und Arbeitswerte für die entsprechenden Zuweisungen werden neu berechnet.

# PSP definieren

## Projektstrukturplan

Bei einem PSP handelt es sich um die Arbeitshierarchie, die befolgt werden muss, um ein Projekt abzuschließen, das das herzustellende Produkt bzw. den bereitzustellenden Service definiert. Der PSP ist in Ebenen von Arbeitsdetails aufgeteilt, beginnend beim Produkt selbst. Die weitere Gliederung besteht aus identifizierbaren Arbeitselementen.

Jedes Projekt weist eine eigene PSP-Hierarchie auf, in der das PSP-Element der oberen Ebene mit dem des jeweiligen UPS-Knotens oder Projekts identisch ist. Die einzelnen Elemente des PSP können ihrerseits detailliertere PSP-Ebenen, -Vorgänge oder beides enthalten.

Bei Erstellung eines Projekts entwickelt der Projektleiter normalerweise den anfänglichen PSP, weist den einzelnen PSP-Elementen Dokumente zu und definiert dann die Vorgänge, durch die die Arbeit der einzelnen Elemente durchgeführt wird. Neben den Dokument- und Vorgangszuweisungen weist jedes PSP-Element einen Kalender, spezifische Einstellungen zur Berechnung des Arbeitswerts und ein OSP-Element auf, das für die gesamte im PSP-Element enthaltene Arbeit zuständig ist.

## PSP für Top-Down-Planung verwenden

Ein PSP kann während der Planungsphase eines Projekts für Zusammenfassungen von Daten verwendet werden, die noch keinen Projekten zugeordnet wurden.

Die PSP-Hierarchie kann geplante Termine, geplante Budgets und Summenwerte enthalten. Finanzinformationen wird abwechselnd von Projekten und deren PSP-Elementen verwendet. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, die im Vorfeld für PSP-Elemente festgelegten Budgetbeträge und Finanzierungsinformationen sofort für die jeweiligen Projekt- und Vorgangspendants zu verwenden. Der Budget- und Ausgabenplan kann entweder eigenständig als Darstellung der Finanzdaten für die PSP-Ebene dienen oder die für das Projekt festgelegten Daten zur Budgetverteilung widerspiegeln. Summierungsinformationen können per Rollup auf eine beliebige von Ihnen angegebene PSP-Ebene übertragen werden.

## Verwendung gewichteter Meilensteine im PSP

Im Modul kann der Fertigstellungsgrad auf unterschiedliche Weise berechnet werden. Eine der Möglichkeiten besteht darin, gewichtete Meilensteine auf PSP-Ebene zuzuweisen. Wählen Sie für jedes PSP-Element auf der Registerkarte "Arbeitswert" die Option "Fertigstellungsgrad der PSP-Meilensteine", definieren Sie die erforderliche Anzahl an Meilensteinen, und weisen Sie dann jedem Meilenstein eine Bedeutungsebene oder Gewichtung zu. Während der Prozess fortschreitet und Sie die jeweiligen Meilensteine als abgeschlossen markieren, berechnet P6 Professional den Fertigstellungsgrad des PSP-Elements basierend auf der Gewichtung des Meilensteins und unabhängig von den zugehörigen Vorgängen auf einer niedrigeren Ebene.

## PSP-Statustypen

In P6 Professional werden vier Statustypen für PSP-Elemente unterstützt: Geplant, Aktiv, Inaktiv und Was-wäre-wenn.

### Geplante PSP-Elemente

Wenn ein PSP-Element den Status "Geplant" aufweist, befindet sich der PSP in der Planungsphase. Die Arbeit hat noch nicht begonnen.

### Aktive PSP-Elemente

Wenn ein PSP-Element den Status "Aktiv" aufweist, wird der PSP aktuell verwendet.

### Inaktive PSP-Elemente

Wenn ein PSP-Element den Status "Inaktiv" aufweist, wurde der PSP beendet oder gesperrt.

### Was-wäre-wenn-PSP-Elemente

Wenn ein PSP-Element den Status "Was-wäre-wenn" aufweist, wird der PSP analysiert, bevor ein permanenter Terminplan erstellt wird.

## PSP anzeigen

- Wählen Sie "Projekt" > "PSP".

  Wenn der PSP als Diagramm angezeigt werden soll, wählen Sie "Ansicht" > "Oben anzeigen" > "Diagrammansicht".

  Wenn der PSP als Tabelle (im Spaltenformat) angezeigt werden soll, wählen Sie "Ansicht" > "Oben anzeigen" > "Tabelle".

  Wenn der PSP als Tabelle (im Spaltenformat) mit dem entsprechenden Balkendiagramm angezeigt werden soll, wählen Sie "Ansicht" > "Oben anzeigen" > "Gantt-Diagramm".

### Tipp

- Dieselben Befehle für die Anzeige stehen in der Anzeigeoptionsleiste zur Verfügung.

## Anzeigen von PSP-Details

- Wählen Sie "Projekt" > "PSP" und dann "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Details".

## Hinzufügen von PSP-Elementen

1) Wählen Sie "Projekt" > "PSP".
2) Wählen Sie das PSP-Element aus, dem Sie ein untergeordnetes PSP-Element hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf in der Symbolleiste "Bearbeiten", oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".

   Das neue PSP-Element wird eine Ebene unterhalb des gewählten PSP-Elements eingerückt. Sie können die Position des PSP-Elements mit den Pfeilen in der Symbolleiste "Verschieben" ändern.

3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein", und geben Sie den Code und Namen des Elements ein. Verwenden Sie die restlichen Felder auf dieser Registerkarte wie folgt:

   Status - Wählen Sie den Status für das ausgewählte PSP-Element.

   Verantwortlicher Manager - Wählen Sie den Namen des Stamm-OSP-Elements (Organisationsstrukturplan) des ausgewählten PSP-Elements.

   Voraussichtliche Daten - Geben Sie das erwartete Start- bzw. Enddatum für das PSP-Element ein. Diese Angaben werden in der Projektplanungsphase verwendet und von der Terminierung nicht geändert. Diese Datumsangaben werden in der Projektplanungsphase verwendet, um Start- und Enddatum für den Projektstrukturplan festzulegen, wenn ihm keine Vorgänge hinzugefügt werden. Wenn Vorgänge hinzugefügt werden, werden Start- und Enddatum für den Projektstrukturplan aus dem frühesten Start- und spätesten Enddatum der PSP-Vorgänge übernommen.

4) Wenn der Fertigstellungsgrad basierend auf den gewichteten PSP-Meilensteinen berechnet werden soll, klicken Sie auf die Registerkarte "PSP-Meilensteine".

## Bearbeiten von PSP-Elementen

1) Wählen Sie "Projekt" > "PSP".
2) Wählen Sie das PSP-Element aus, das Sie bearbeiten möchten.

   Wenn Sie die Position des Elements im PSP ändern möchten, klicken Sie auf die entsprechenden Pfeilschaltflächen. Beachten Sie, dass die maximale Anzahl von PSP-Ebenen auf der Registerkarte "Datenlimits" im Dialogfeld "Administratoreinstellungen" festgelegt wird, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, und auf der Seite "Einstellungen" von P6, wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist.

3) Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie die Optionsfolge "Unten anzeigen" > "PSP-Details", um Informationen auf den Registerkarten "Allgemein" und "PSP-Meilensteine" anzuzeigen oder zu ändern.

### Tipp

- Einige der PSP-Informationen in der PSP-Tabelle können auch direkt bearbeitet werden. Doppelklicken Sie hierzu auf die Informationen, die Sie ändern möchten.

## Zuweisen gewichteter PSP-Meilensteine

1) Wählen Sie "Projekt" > "PSP".
2) Wählen Sie das PSP-Element aus, dem Sie gewichtete Meilensteine zuweisen möchten, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Arbeitswert".
3) Wählen Sie im Bereich "Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad" die Option "Fertigstellungsgrad der PSP-Meilensteine".
4) Klicken Sie auf die Registerkarte "PSP-Meilensteine".
5) Klicken Sie auf "Hinzufügen", und geben Sie dann einen Namen der Tasks oder Arbeitsabschnitte ein, die für das ausgewählte PSP-Element einen Meilenstein darstellen.
6) Klicken Sie auf das entsprechende Feld in der Spalte "Gewichtung", und geben Sie dann eine Zahl an, die die Bedeutung dieses Meilensteins im Verhältnis zu den anderen aufgeführten Meilensteinen festlegt.
7) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte "Abgeschlossen", wenn der jeweilige Meilenstein abgeschlossen ist.
   Der Fertigstellungsgrad des PSP-Elements wird basierend auf der Gewichtung der abgeschlossenen Meilensteine im Verhältnis zu den restlichen Meilensteinen berechnet.

**Hinweis**

- Wenn alle gewichteten Meilensteine für ein PSP-Element einen Wert von 1,0 besitzen und Sie insgesamt vier Meilensteine haben, von denen Sie einen als "Abgeschlossen" kennzeichnen, wäre das PSP-Element damit zu 25% abgeschlossen. Wenn derselbe Meilenstein eine Gewichtung von 9,0 und die anderen drei eine Gewichtung von 1,0 hätten, würde dessen Kennzeichnung als "Abgeschlossen" angeben, dass das PSP-Element zu 75% abgeschlossen ist. Das Modul verwendet die folgende Formel zum Berechnen des Fertigstellungsgrads anhand gewichteter Meilensteine: Ist-Gewichtung der abgeschlossenen Meilensteine / Gesamte mögliche Gewichtung aller Meilensteine.

  Wird diese Formel auf das vorher genannte Beispiel angewendet, hat der abgeschlossene Meilenstein eine Gewichtung von 9,0 und wird durch die Gesamtgewichtung aller Meilensteine (12,0) dividiert, was einen Fertigstellungsgrad von 75% ergibt.

## PSP-Kategoriewerte zuweisen (nur P6 Professional)

Im Fenster "Projektstrukturplan" können Sie einen PSP-Kategoriewert zuweisen.

1) Zeigen Sie eine Spalte für die PSP-Kategorie an, sofern diese nicht bereits angezeigt wird.

   Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, wählen Sie "Spalten" und anschließend "Anpassen". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Felder" unter dem Unterabschnitt "Allgemein" die Option "PSP-Kategorie". Klicken Sie auf und dann auf OK.

2) Wählen Sie in der PSP-Tabelle das PSP-Element aus, dem Sie einen PSP-Kategoriewert zuweisen möchten, und doppelklicken Sie anschließend auf die Spalte "PSP-Kategorie".
3) Doppelklicken Sie auf den Kategoriewert, den Sie zuweisen möchten.

## PSP-Kategoriewerte erstellen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Administrator" > "Administratorkategorien".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte, die den Namen der aktuellen PSP-Kategorie anzeigt, und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
3) Geben Sie den neuen Wert ein.
4) Positionieren Sie den neuen Wert mithilfe der Pfeilschaltflächen "Nach oben" und "Nach unten" in der Liste "Kategoriewert".

## Ändern der PSP-Diagrammanzeige

1) Klicken Sie auf "Projekt-PSP", und wählen Sie dann "Ansicht" > "Oben anzeigen" > "Diagrammanzeige" aus.
2) Wählen Sie "Ansicht" > "Diagrammschrift und -farbe" aus.
3) Klicken Sie auf "Schriftart", und wählen Sie eine neue Schriftart aus.
4) Klicken Sie auf "Hintergrundfarbe", und wählen Sie eine neue Farbe aus, um die Hintergrundfarbe der Anzeige zu ändern.

5) Klicken Sie auf "Feldfarbe", und wählen Sie eine neue Farbe aus, um die Farbe des PSP-Feldes zu ändern.

**Tipp**

- Wenn die angezeigten Informationen geändert werden sollen, klicken Sie auf "Ansicht" > "Diagrammfeldvorlage", und wählen Sie dann eine Datenart aus.

## Ändern der PSP-Tabellenanzeige

1) Klicken Sie auf "Projekt-PSP", und wählen Sie dann "Ansicht" > "Oben anzeigen" > "Tabelle".
2) Wählen Sie "Ansicht" > "Tabellenschrift und -zeile" aus.
3) Klicken Sie auf "Schriftart", und wählen Sie eine neue Schriftart aus.
4) Klicken Sie auf "Farbe", und wählen Sie eine neue Farbe aus, um die Hintergrundfarbe der Anzeige zu ändern.
5) Wenn der Abstand zwischen den Zeilen geändert werden soll, geben Sie im Feld "Zeilenhöhe" einen höheren oder niedrigeren Wert ein.
6) Klicken Sie auf "Übernehmen", um die Änderungen anzuzeigen.

## Kopieren und Einfügen eines PSP-Elements

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Projekt", "PSP".

   Wenn Sie von einem Projekt in ein anderes kopieren, muss die Option "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" auf "Standard" gesetzt werden.

2) Wählen Sie das PSP-Element aus, das kopiert werden soll, und wählen Sie dann "Bearbeiten" > "Kopieren".
3) Wählen Sie das PSP-Element aus, in das das Element kopiert werden soll, und wählen Sie dann "Bearbeiten" > "Einfügen".
4) Markieren Sie im Dialogfeld "PSP-Optionen kopieren" die Elemente, die in den kopierten PSP einbezogen werden sollen, und klicken Sie dann auf "OK".

   Wenn das Kontrollkästchen "Vorgänge" aktiviert ist, wird das Dialogfeld "Vorgangsoptionen kopieren" angezeigt.

5) Aktivieren Sie im Dialogfeld "Vorgangsoptionen kopieren" die Kontrollkästchen neben sämtlichen Informationen, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie dann auf "OK".
6) Wählen Sie im Dialogfeld "Vorgangs-IDs neu nummerieren" aus, wie Vorgangs-IDs für kopierte Vorgänge erstellt werden sollen, und klicken Sie dann auf OK.

   Wenn Sie im vorherigen Dialogfeld die Option "Erste Zeichen ersetzen" ausgewählt haben, wird u.U. das Dialogfeld "Duplikate" angezeigt, nachdem Sie auf OK geklickt haben. Geben Sie in diesem Fall eine neue Vorgangs-ID ein, und klicken Sie auf "OK".

**Hinweise:**

- Wenn Sie im Dialogfeld "PSP-Optionen kopieren" bzw. "Vorgangsoptionen kopieren" die Option "Dieses Fenster nicht mehr anzeigen" auswählen, werden die Dialogfeldeinstellungen beibehalten, bis Sie das Modul erneut öffnen.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie einen PSP innerhalb desselben Projekts kopieren und einfügen, werden der PSP, die Vorgänge und die zugehörigen Risiken aus P6 kopiert. Wenn Sie den PSP kopieren und in ein anderes Projekt einfügen, werden die Risiken nicht kopiert.

### Definieren von Arbeitswerteinstellungen für ein bestimmtes Projektstrukturplanelement

1) Wählen Sie "Projekt" > "PSP".
2) Wählen Sie das PSP-Element, dessen Arbeitswerteinstellungen Sie definieren möchten, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Arbeitswert".
3) Wählen Sie im Bereich "Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung" die Methode, der bei der Berechnung des Arbeitswerts eines Vorgangs verwendet werden soll.
4) Wählen Sie im Abschnitt "Berechnungsmethode für geschätzten Restaufwand (ETC)" das Verfahren zur Berechnung des geschätzten Restaufwands (ETC) für einen Vorgang.

### Projektstrukturplan-Element löschen

1) Wählen Sie "Projekt" > "PSP".
2) Wählen Sie das PSP-Element aus, das Sie löschen möchten, und dann "Bearbeiten" > "Löschen".

   Wenn das zu löschende PSP-Element Vorgängen zugewiesen ist, werden Sie aufgefordert, das PSP-Element und alle ihm zugewiesenen Vorgänge zu löschen bzw. alle seine Vorgangszuweisungen dem übergeordneten PSP-Element des Elements neu zuzuweisen.

3) Klicken Sie auf "OK" und anschließend auf "Ja".

**Hinweis**

- Wenn Sie ein übergeordnetes PSP-Element löschen, werden auch alle im übergeordneten Element enthaltenen Elemente gelöscht.

## Definieren von Projekt-, Ressourcen- und Vorgangscodes

### Projektcodes

#### Projektcodes und -werte

Mithilfe von Projektcodes können Sie die Projekte in Ihrer Unternehmensprojektstruktur (UPS) nach bestimmten Kategorien in Gruppen organisieren, wie z.B. Speicherort und Manager.

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank:**

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.

Es gibt ein globales Projektcodeverzeichnis für das gesamte Unternehmen.

Sie können jedem erstellten Projektcode einen Projektcodewert zuweisen.

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank:**

In P6 können Sie beliebig viele hierarchische 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.

Mit P6 oder P6 Professional können Sie für jeden erstellten Projektcode Projekten einen Codewert zuweisen.

Verwenden Sie Projektcodes, um Projekte zu gruppieren, umfangreiche Informationen zu konsolidieren und Projekte voneinander zu unterscheiden. Alle Projekte, deren Code ein Wert zugewiesen wurde, werden nach den entsprechenden Werten gruppiert, wenn Sie nach Projektcodes gruppieren und sortieren. Projekte, deren Projektcode kein Wert zugewiesen wurde, werden im unteren Bereich der Ansicht unter der Gruppierungseinheit "Kein Code" angezeigt.

### Tipps

- Im Dialogfeld "Projekt öffnen" und im Fenster "Projekte" können Sie eine Gruppierung nach Projektcodes vornehmen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Bereich im Dialogfeld oder in der Ansicht klicken, "Gruppieren und sortieren nach" und anschließend den Namen des Projektcodes auswählen. Alle vordefinierten Projektcodes sind im Menü "Gruppieren und sortieren nach" verfügbar.
- Zeigen Sie Projektcodes als Spalten in den Ansichten "Vorgänge" und "PSP" an. Der den geöffneten Projekten zugewiesene Projektcodewert wird in der Zeile für den jeweiligen Vorgang angezeigt.

## Projektcodes erstellen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projektcodes".
2) Klicken Sie auf "Ändern".
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen", und geben Sie den Namen des Projektcodes ein.
4) Geben Sie im Feld "Max. Länge" die maximale Anzahl der Zeichen für die Werte des Projektcodes ein.
5) Klicken Sie auf "Schließen".

### Hinweis

- Vermeiden Sie die Nutzung von Kommata bei der Erstellung von Daten (mit Ausnahme von Projektnamen), wenn Sie BI Publisher verwenden möchten. Aufgrund der Art der Übergabe von Daten (mit Ausnahme von Projektnamen) an BI Publisher werden Kommata eventuell als Trennzeichen zwischen Datenelementen interpretiert.

### Tipp

- Um die Reihenfolge zu ändern, in der die Projektcodes aufgelistet werden, wählen Sie den zu verschiebenden Projektcode im Dialogfeld "Projektcodedefinitionen" aus, und klicken Sie auf "Nach oben" oder "Nach unten".

## Werte für Projektcodes erstellen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projektcodes".
2) Wählen Sie den Projektcode aus, für den Sie einen Wert erstellen möchten.
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4) Geben Sie den Namen für den Wert ein.
5) Geben Sie die Beschreibung für den Wert ein.

## Zuweisen von Projektcodes und -werten

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte" und dann das Projekt, dem Sie einen Code und Wert zuweisen möchten.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Codes".
3) Klicken Sie auf "Zuweisen".
4) Wählen Sie den Projektcodewert, den Sie zuweisen möchten.

   Sie können jedem Code nur einen Wert zuweisen.

5) Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".

### Tipps

- Wenn Sie eine Codewertzuweisung ändern möchten, doppelklicken Sie auf den zu ändernden Codewert und wählen einen neuen Codewert aus.
- Um einen Projektcode zu entfernen, wählen Sie den zu entfernenden Code und Wert in der Registerkarte "Codes" aus und klicken dann auf "Entfernen".
- Sie können die zugewiesenen Projektcodes in einer Spalte der Fenster "Vorgänge" und "Projektstrukturplan" anzeigen.

# Ressourcencodes

## Ressourcencodes

Sie können Ressourcen mithilfe von Codes in Kategorien einordnen. 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. Zudem können Sie Ressourcencodes verwenden, um Ressourcen in Profilen und Tabellen zu gruppieren, zu sortieren und zu filtern.

## Erstellen von Ressourcencodes

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Unternehmen" > "Ressourcencodes".
2) Klicken Sie auf "Ändern".
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen", und geben Sie den Namen des Ressourcencodes ein.
4) Geben Sie im Feld "Max. Länge" die maximale Anzahl der Zeichen für die Werte des Ressourcencodes ein.
5) Klicken Sie auf "Schließen".

### Hinweis

- Vermeiden Sie die Nutzung von Kommata bei der Erstellung von Daten (mit Ausnahme von Projektnamen), wenn Sie BI Publisher verwenden möchten. Aufgrund der Art der Übergabe von Daten (mit Ausnahme von Projektnamen) an BI Publisher werden Kommata eventuell als Trennzeichen zwischen Datenelementen interpretiert.

### Tipp

- Um die Reihenfolge zu ändern, in der die Ressourcencodes aufgelistet werden, wählen Sie den zu verschiebenden Ressourcencode im Dialogfeld "Ressourcencodedefinitionen" aus, und klicken Sie auf "Nach oben" oder "Nach unten".

## Erstellen von Ressourcencodewerten

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Unternehmen" > "Ressourcencodes".
2) Wählen Sie den Ressourcencode aus, für den Sie einen Wert erstellen möchten.
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4) Geben Sie den Namen und eine Beschreibung für den Wert ein.

## Zuweisen von Ressourcencodes und -werten

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Ressourcen" und anschließend die Ressource, der Sie einen Code und Wert zuweisen möchten.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Codes".
3) Klicken Sie auf "Zuweisen".
4) Wählen Sie den Ressourcencodewert, den Sie zuweisen möchten.

   Sie können jedem Code nur einen Wert zuweisen.

5) Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".

### Tipps

- Wenn Sie eine Codewertzuweisung ändern möchten, doppelklicken Sie auf den zu ändernden Codewert und wählen einen neuen Codewert aus.
- Um einen Ressourcencode zu entfernen, wählen Sie den zu entfernenden Code und Wert in der Registerkarte "Codes" und klicken dann auf "Entfernen".

## Vorgangscodes

### Vorgangscodes und -werte

Mithilfe von Vorgangscodes und -werten können Sie Vorgangsdaten entsprechend den speziellen Anforderungen Ihres Unternehmens filtern, gruppieren, sortieren und in Berichte aufnehmen. Wenn Ihr Unternehmen beispielsweise über mehrere Standorte verfügt, können Sie einen Standortcode mit Werten wie "New York", "Los Angeles" und "Chicago" erstellen. Anschließend können Sie Vorgängen einen bestimmten Standort, wie beispielsweise "New York", zuweisen.

Sie können drei Arten von Vorgangscodes definieren: globale Vorgangscodes, Vorgangscodes auf UPS-Ebene und projektbezogene Vorgangscodes. Globale Vorgangscodes und -werte können Vorgängen in allen Projekten zugeordnet werden. Der Unternehmensprojektstruktur können Sie Vorgangscodes und Werte auf UPS-Ebene zuweisen. Vorgangscodes auf UPS-Ebene sind nützlich, wenn Sie bestimmte Codes nicht allen Benutzern, aber auch nicht projektspezifisch zuweisen möchten. Projektvorgangscodes und -werte können nur Vorgängen in dem Projekt zugewiesen werden, für das die Codes erstellt wurden. Jeder Vorgangscode kann über beliebig viele Werte verfügen.

Sie können auch einem Vorgangscodewert eine Farbe für die Verwendung in Visualizer zuweisen. Weisen Sie Vorgangscodewerten Farben zu, wenn Sie mit dieser Option in der Visualizer-Anwendung Balken mit den in P6 Professional zugewiesenen Farben versehen möchten. Sie können Farben auch direkt in Visualizer aktualisieren. Diese Änderungen werden in der Datenbank gespeichert.

### Tipp

- Wenn möglich sollten Sie Vorgangscodes auf UPS-Ebene auf der höchsten UPS-Ebene erstellen, damit alle Projekte, die einer niedrigeren UPS-Ebene angehören, auf diese Codes zugreifen können.

## Globale Vorgangscodes und -werte sowie zugehörige Farben definieren

### Erstellen globaler Vorgangscodes

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Vorgangscodes".
2) Wählen Sie "Global".
3) Klicken Sie im Abschnitt "Vorgangscode auswählen" auf "Ändern".
4) Klicken Sie auf "Hinzufügen", und geben Sie den Namen des globalen Vorgangscodes ein.
5) Geben Sie im Feld "Max. Länge" die maximale Anzahl der Zeichen für die Werte des Vorgangscodes ein.
6) Klicken Sie auf "Schließen".

#### Tipp

- Um die Reihenfolge zu ändern, in der die globalen Vorgangscodes aufgelistet werden, wählen Sie den zu verschiebenden Vorgangscode im Dialogfeld "Vorgangscodedefinitionen" aus, und klicken Sie auf "Nach oben" oder "Nach unten".

### Erstellen von globalen Vorgangscodewerten

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Vorgangscodes".
2) Wählen Sie "Global".
3) Wählen Sie den Vorgangscode, für den Sie einen Wert erstellen möchten, und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
4) Geben Sie den Namen für den Wert ein.
5) Geben Sie die Beschreibung für den Wert ein.

#### Tipps

- Mit den Pfeilschaltflächen im Dialogfeld "Vorgangscodes" können Sie die Vorgangscodewerte hierarchisch anordnen.
- Die maximale Anzahl Ebenen in einer Vorgangscodehierarchie wird auf der Registerkarte "Datenlimits" im Dialogfeld "Administratoreinstellungen" festgelegt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank wird sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" in P6 definiert.
- Bei der Zuweisung eines Vorgangscodewerts zu einem Vorgang können Sie auch einen neuen Vorgangscodewert erstellen.

## Projektvorgangscodes und -werte sowie zugehörige Farben definieren

### Erstellen von Vorgangscodes auf Projektebene

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Vorgangscodes".
2) Wählen Sie "Projekt", und klicken Sie auf "Ändern".
3) Wählen Sie das Projekt, dem Sie den Vorgangscode hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
4) Geben Sie den Namen des Projektvorgangscodes ein.

5) Geben Sie im Feld "Max. Länge" die maximale Anzahl der Zeichen für die Werte des Vorgangscodes ein.
6) Klicken Sie auf "Schließen".

### Tipp

- Um die Reihenfolge zu ändern, in der die Projektvorgangscodes aufgelistet werden, wählen Sie den zu verschiebenden Vorgangscode im Dialogfeld "Vorgangscodedefinitionen" aus, und klicken Sie auf "Nach oben" oder "Nach unten".

## Erstellen von Vorgangscodewerten auf Projektebene

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Vorgangscodes".
2) Wählen Sie "Projekt".
3) Wählen Sie den Vorgangscode, für den Sie einen Wert erstellen möchten, und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
4) Geben Sie den Namen für den Wert ein.
5) Geben Sie die Beschreibung für den Wert ein.

### Tipps

- Mit den Pfeilschaltflächen im Dialogfeld "Vorgangscodes" können Sie die Vorgangscodewerte hierarchisch anordnen.
- Die maximale Anzahl Ebenen in einer Vorgangscodehierarchie wird auf der Registerkarte "Datenlimits" im Dialogfeld "Administratoreinstellungen" festgelegt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank wird sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" in P6 definiert.
- Bei der Zuweisung eines Vorgangscodewerts zu einem Vorgang können Sie auch einen neuen Vorgangscodewert erstellen.
- Folgende Zeichen dürfen bei der Definition von Vorgangscodes auf Projektebene in der Spalte "Codewert" nicht verwendet werden, wenn Sie das Projekt im MPP-Format in ein Microsoft Project-Profil exportieren möchten: **.**, **-** , **+**, ***/***.

## Heraufstufen von Vorgangscodes und -werten auf Projektebene

Sie können einen projektbezogenen Vorgangscode und seine Werte auf einen globalen oder UPS-bezogenen Vorgangscode mit globalen oder UPS-bezogenen Werten heraufstufen bzw. ändern.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Vorgangscodes".
2) Wählen Sie "Projekt", und klicken Sie auf "Ändern".
3) Wählen Sie den hochzustufenden Code aus, und klicken Sie auf "Als Global einstufen" oder "UPS erstellen".
4) Klicken Sie auf "Ja" und dann auf "Schließen".

### Tipp

- Wenn Sie einen Vorgangscode und seine Werte auf Projektebene heraufstufen, wirkt sich diese Änderung auf alle Vorgangszuweisungen aus.

## Vorgangscodes und -werte auf UPS-Ebene sowie zugehörige Farben definieren

### Erstellen von Vorgangscodes auf UPS-Ebene

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Vorgangscodes".
2) Wählen Sie "UPS", und klicken Sie dann auf "Ändern".
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen", um die UPS auszuwählen, der Sie den Vorgangscode hinzufügen möchten.
4) Geben Sie in das Feld "Vorgangscodename" den Namen des Vorgangscodes auf UPS-Ebene ein.
5) Geben Sie im Feld "Max. Länge" die maximale Anzahl der Zeichen für die Werte des Vorgangscodes ein.
6) Klicken Sie auf "Schließen".

#### Tipp

- Um die Reihenfolge zu ändern, in der die Vorgangscodes auf UPS-Ebene aufgelistet werden, wählen Sie den zu verschiebenden Vorgangscode im Dialogfeld "Vorgangscodedefinitionen" aus, und klicken dann auf "Nach oben" oder "Nach unten".

### Erstellen von Vorgangscodewerten auf UPS-Ebene

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Vorgangscodes".
2) Wählen Sie "UPS".
3) Wählen Sie den Vorgangscode, für den Sie einen Wert erstellen möchten, und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
4) Geben Sie den Namen für den Wert ein.
5) Geben Sie die Beschreibung für den Wert ein.

#### Tipps

- Mit den Pfeilschaltflächen im Dialogfeld "Vorgangscodes" können Sie die Vorgangscodewerte hierarchisch anordnen.
- Die maximale Anzahl Ebenen in einer Vorgangscodehierarchie wird auf der Registerkarte "Datenlimits" im Dialogfeld "Administratoreinstellungen" festgelegt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank wird sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" in P6 definiert.
- Bei der Zuweisung eines Vorgangscodewerts zu einem Vorgang können Sie auch einen neuen Vorgangscodewert erstellen.

### Heraufstufen von Vorgangscodes und -werten auf UPS-Ebene

Sie können einen Vorgangscode und seine Werte auf UPS-Ebene auf einen globalen Vorgangscode mit globalen Werten heraufstufen bzw. ändern.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Vorgangscodes".
2) Wählen Sie "UPS", und klicken Sie dann auf "Ändern".
3) Wählen Sie den hochzustufenden Code aus, und klicken Sie auf "Als Global einstufen".
4) Klicken Sie auf "Ja" und dann auf "Schließen".

**Tipp**

- Wenn Sie einen Vorgangscode und seine Werte auf UPS-Ebene heraufstufen, wirkt sich diese Änderung auf alle Vorgangszuweisungen aus.

# Benutzerdefinierte Felder definieren

## Benutzerdefinierte Felder

Auf der Registerkarte "Benutzerfelder" können Sie Ihre eigenen benutzerdefinierten Felder und Werte zur Projektdatenbank hinzufügen. So können Sie beispielsweise zusätzliche Vorgangsdaten, wie Liefertermine, Bestellnummern oder ressourcen- oder kostenbezogene Daten (z. B. Gewinn, Abweichungen und überarbeitete Budgets), verfolgen.

Um benutzerdefinierte Felder zu erstellen, wählen Sie "Unternehmen" > "Benutzerdefinierte Felder". Anschließend können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Anzeigen benutzerdefinierter Felder in Spalten einer Tabellenansicht und anschließendes Eingeben oder Auswählen von Daten in den Spalten. Beispiel: Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Feld im Sachgebiet "Vorgänge" hinzufügen, können Sie dieses Feld als Spalte in der Vorgangstabelle (im Fenster "Vorgänge") anzeigen.

  **Hinweis**: Sie können für ein benutzerdefiniertes Feld Spalten nur im Layout des Sachgebiets erstellen, in dem Sie das benutzerdefinierte Feld erstellt haben. Beispiel: Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Feld mit dem Namen "Bestellnummer" im Sachgebiet "Projektausgaben" erstellen, können Sie das benutzerdefinierte Feld "Bestellnummer" nur im Layout "Ausgaben" anzeigen.

- Gruppieren, Sortieren und Filtern von Daten nach benutzerdefinierten Feldern. Klicken Sie auf "Anzeigen" > "Gruppieren und sortieren", um eine Gruppierung und Sortierung auf Basis von benutzerdefinierten Feldern vorzunehmen. Wählen Sie "Anzeigen" > "Filter", um Daten auf Basis von benutzerdefinierten Feldern zu filtern.
- Hinzufügen von benutzerdefinierten Feldern zu neu erstellten Berichten oder Ändern von vorhandenen Berichten, um benutzerdefinierte Felder einzubeziehen.
- Verwenden der Option "Globale Änderung", um den benutzerdefinierten Feldern "Vorgang", "Vorgangsressourcenzuweisungen" und "Ausgaben" Werte zuzuweisen. Klicken Sie auf "Extras" > "Globale Änderung", um eine globale Änderung zuzuweisen.

  **Hinweis**: Sie müssen benutzerdefinierte Felder im gleichnamigen Dialogfeld erstellen, bevor Sie mit der Funktion "Globale Änderung" benutzerdefinierte Felder zuweisen und auffüllen können. Die Datenbank enthält keine bereits vorhandenen benutzerdefinierten Felder.

- Erstellen von Balken für benutzerdefinierte Datenfelder und Anzeige dieser Balken im Gantt-Diagramm. Klicken Sie auf "Anzeigen" > "Balken". Klicken Sie im Dialogfeld "Balken" auf "Hinzufügen". Geben Sie einen Namen im Feld "Name" ein. Wählen Sie im Feld "Zeitskala" den Wert "Datumsangaben des Benutzers" (die Felder "Startdatum des Benutzers" und "Enddatum des Benutzers" werden aktiviert). Wählen Sie in den Feldern "Startdatum des Benutzers" und "Enddatum des Benutzers" die benutzerdefinierten Werte für Start- und Enddatum.

  **Hinweise**:

  Sie müssen im Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder" benutzerdefinierte Felder für Start- und Enddatum erstellen, bevor Sie dafür im Gantt-Diagramm Balken erstellen können. Die Spalten "Enddatum des Benutzers" und "Startdatum des Benutzer" können außerdem nur bearbeitet werden, wenn Sie in der Spalte "Zeitskala" die Option "Datumsangaben des Benutzers" wählen.

  Wenn Sie ein Enddatum des Benutzers wählen, das vor dem Startdatum liegt, oder wenn diesen Feldern kein Wert zugeordnet ist, wird der Balken nicht angezeigt.

## Festlegen benutzerdefinierter Felder

1) Wählen Sie "Unternehmen", "Benutzerdefinierte Felder".
2) Wählen Sie das Sachgebiet für das Produkt aus, dem Sie das neue Feld hinzufügen möchten, z.B. "Vorgänge", "Vorgangsschritte", "Vorgangsressourcenzuweisungen", "Projekte", "Ressourcen", "PSP", "Ausgaben", "Probleme" und "Arbeitsprodukte und Dokumente".
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4) Geben Sie einen benutzerdefinierten Titel für das neue Feld ein, und wählen Sie eine Datenart aus.

   Sie können beispielsweise "Auftragsnummer" als Titel eingeben und als Datenart "Ganzzahl" auswählen.

### So weisen Sie benutzerdefinierten Feldern Werte zu:

1) Fügen Sie im entsprechenden Fenster eine Spalte für den benutzerdefinierten Feldcode hinzu.

   Beispiel: Wenn Sie das benutzerdefinierte Feld "Arbeitsauftragsnummer" im Sachgebiet "Vorgänge" erstellt haben, können Sie die Spalte "Arbeitsauftragsnummer" in der Vorgangstabelle des Fensters "Vorgänge" anzeigen.

2) Geben Sie in die hinzugefügte Spalte einen Wert in das benutzerdefinierte Feld ein.

### Hinweise

- Vermeiden Sie die Nutzung von Kommata bei der Erstellung von Daten (mit Ausnahme von Projektnamen), wenn Sie BI Publisher verwenden möchten. Aufgrund der Art der Übergabe von Daten (mit Ausnahme von Projektnamen) an BI Publisher werden Kommata eventuell als Trennzeichen zwischen Datenelementen interpretiert.
- Wenn es sich bei der Datenart um einen Indikator handelt, müssen Sie in der Spalte für das benutzerdefinierte Feld den Wert "Rot", "Gelb", "Grün" oder "Blau" auswählen. Die Eingabe eines Werts ist nicht möglich.
- Nur Benutzer, die über globale Sicherheitsberechtigungen für die Bearbeitung benutzerdefinierter Felder verfügen, können diese Felder hinzufügen, ändern und löschen. Benutzer, die nicht über die erforderlichen Zugriffsrechte für die Bearbeitung benutzerdefinierter Felder verfügen, können diese Felder dennoch im Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder" anzeigen.
- Um Werte in benutzerdefinierten Feldern mit der Datenart "Kosten" anzuzeigen, müssen Benutzer über Sicherheitsberechtigungen für die Anzeige von Projektkostendaten verfügen.

## Auswählen von Datenarten für benutzerdefinierte Felder

Die Datenart eines benutzerdefinierten Felds legt fest, welche Daten in ein Feld eingegeben werden können, zum Beispiel Text, Zahlen oder Daten. In der folgenden Tabelle werden die für benutzerdefinierte Felder verfügbaren Datenarten zusammengefasst.

| **Datenart** | **Verwendungszweck** |
|---|---|
| Text | Text oder Kombinationen von Text und Ziffern |
| Startdatum | Startdatum |
| Enddatum | Enddatum |
| Kosten | Währungswerte |
| Indikator | Ein Indikatorfeld, das Sie verwenden können, um Werte mit Farbcode in Spalten einzugeben und diese in Berichten anzuzeigen |
| Zahl | Numerischer Wert mit zwei Dezimalstellen |
| Ganzzahl | Numerischer Wert mit Ausnahme von Währungswerten |

## Benutzerdefinierte Felder mit Indikator

Indikatoren sind bestimmte Arten von benutzerdefinierten Feldern, über die Sie farbcodierte Symbole als Werte für die Anzeige in Spalten und Berichten auswählen können.

Benutzerdefinierte Felder mit Indikator können verwendet werden, um Vorgänge, Vorgangsschritte, Vorgangsressourcenzuweisungen, Projekte, Ressourcen, PSP, Ausgaben, Probleme sowie Arbeitsprodukte und Dokumente zu markieren. Mithilfe von benutzerdefinierten Feldern mit Indikator können Sie beispielsweise Vorgänge anhand ihrer Priorität oder ihres Status gruppieren.

Wie bei allen anderen benutzerdefinierten Feldern können Sie mit benutzerdefinierten Feldern mit Indikator folgende Funktionen ausführen:

- Anzeige in Spalten
- Gruppieren und Sortieren von Daten anhand von Indikatoren
- Filtern von Daten anhand von Indikatoren
- Durchführen globaler Änderungen
- Anzeigen von Zeitskalaleisten
- Anzeigen von Indikatordaten in Berichten unter Verwendung von Spalten, Gruppieren und Sortieren und Filtern

### So weisen Sie Indikatorfeldern Werte zu:

Erstellen Sie eine Spalte für das benutzerdefinierte Feld, klicken Sie in das Feld, und wählen Sie ein Symbol aus der Liste. Ein benutzerdefiniertes Feld mit Indikator kann einen von vier Werten haben: "Rot", "Gelb", "Grün" oder "Blau". Bei jeder Eingabe eines Wertes für ein benutzerdefiniertes Feld mit Indikator müssen Sie einen dieser Werte auswählen. Dies gilt für Spalten, Gruppierungs- und Sortiervorgänge, Filter, Berichte, globale Änderungen oder Leisten.

### Hinweis:

- In Spalten, Filtern, globalen Änderungen, Gruppierungen und Sortierungen werden Werte für benutzerdefinierte Felder als Symbole dargestellt. In Berichten wird in den Spalten für benutzerdefinierte Felder der Textwert für das jeweilige Symbol angezeigt (d. h. anstelle des Symbols wird der Wert "Rot", "Gelb", "Grün" oder "Blau" angezeigt).

# Definieren von Kalendern

## Kalender

Sie können für jede Ressource, jedes Projekt und jeden Vorgang Kalender erstellen und zuweisen. Folgende Optionen können für jeden Kalender festgelegt werden:

- verfügbare Arbeitstunden an jedem Kalendertag
- Standardanzahl Stunden je Zeitraum, die als Konvertierungsfaktoren bei der Eingabe oder Anzeige von Einheiten in anderen Zeitintervallen als Stunden verwendet werden
- Nationale Feiertage

- Feiertage Ihrer Organisation
- projektspezifische Arbeitstage/arbeitsfreie Tage
- Urlaubstage der Ressource

Kalenderzuweisungen dienen zum Terminieren, zur Statusverfolgung und zum Ressourcenabgleich von Vorgängen. Die von Ihnen angegebene Vorgangsart (task- oder ressourcenabhängig) legt fest, ob ein Vorgang den ihm zugewiesenen oder den Kalender einer zugewiesenen Ressourcen verwendet.

Drei Kalenderpools sind definiert: "Global", "Ressource" und "Projekt". Der globale Kalenderpool enthält Kalender, die für alle Projekte gelten. Der Projektkalenderpool ist ein separater Pool für die Kalender der einzelnen Projekte. Der Ressourcenkalenderpool kann ein separater Pool für die Kalender der einzelnen Ressourcen sein. Sie können Ressourcen globale Kalender oder Ressourcenkalender und Vorgängen globale Kalender oder Projektkalender zuweisen.

Sie haben die Möglichkeit, Ressourcen- und Projektkalender mit globalen Kalendern zu verknüpfen. Wenn Sie dann Änderungen an einem globalen Kalender vornehmen, gelten die Änderungen für alle Ressourcen- und Projektkalender, die mit dem geänderten globalen Kalender verknüpft sind.

### Freigegebene und persönliche Ressourcenkalender

Ressourcenkalender gibt es in zwei Arten:

- Freigegebener Ressourcenkalender

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Freigegebene Ressourcenkalender können mehreren Ressourcen zugewiesen werden. Nur Benutzer mit der Berechtigung "Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen" (die in P6 definiert wird) können einen freigegebenen Ressourcenkalender bearbeiten.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Freigegebene Ressourcenkalender können mehreren Ressourcen zugewiesen werden. Nur Benutzer mit der Berechtigung "Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen" können einen freigegebenen Ressourcenkalender bearbeiten.
- Persönlicher Ressourcenkalender

  Persönliche Ressourcenkalender entsprechen den freigegebenen Kalendern, sind jedoch nur einem Benutzer zugewiesen. Dieser kann ohne Berechtigung die Standardarbeitswoche, Standardarbeitsstunden je Zeitraum und Ausnahmen in seinem persönlichen Ressourcenkalender bearbeiten. Ein Benutzer, dem ein persönlicher Ressourcenkalender zugewiesen ist, kann diesen bearbeiten, indem er "Unternehmen" > "Kalender" und dann den entsprechenden Kalender auswählt.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Zum Bearbeiten eines persönlichen Ressourcenkalenders müssen der Benutzer (mit P6) sowie eine Ressource (mit P6 oder P6 Professional) definiert werden, die ihn repräsentiert, der Benutzer muss der entsprechenden Ressource zugeordnet werden (mit P6), und für den Benutzer muss ein persönlicher Ressourcenkalender (mit P6 oder P6 Professional) erstellt werden.

Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Damit ein persönlicher Ressourcenkalender bearbeitet werden kann, müssen der Benutzer sowie eine Ressource definiert sein, die ihn repräsentiert, der Benutzer muss der entsprechenden Ressource zugeordnet sein, und für den Benutzer muss ein persönlicher Ressourcenkalender erstellt werden.

Sie können nur dann freigegebene Ressourcenkalender in persönliche Ressourcenkalender konvertieren, wenn dem freigegebenen Kalender maximal eine Ressource zugewiesen ist. Außerdem können Sie einen persönlichen Ressourcenkalender in einen freigegebenen Ressourcenkalender umwandeln. Um einen freigegebenen in einen persönlichen oder einen persönlichen in einen freigegebenen Ressourcenkalender umzuwandeln, müssen Sie über die Berechtigung "Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen" verfügen. Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, wird dies in P6 definiert.

**Hinweise:**

- Ein persönlicher Ressourcenkalender kann mit dem Kalenderverzeichnis, über "Ressourcendetails" > Registerkarte "Details" oder mit dem Assistenten für neue Ressourcen erstellt werden.
- Um einen persönlichen Ressourcenkalender zu erstellen, müssen Sie über die Berechtigung "Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen" verfügen.

## Definieren von Standardstunden je Zeitraum in Kalendern

P6 Professional berechnet und speichert Zeiteinheitswerte in Stundenintervallen. Wenn Zeiten in anderen Intervallen angezeigt werden sollen (z.B. in Tagen oder Wochen), können Sie die entsprechende Option in den Einstellungen auswählen. Mit den für "Stunden je Zeitraum" angegebenen Werten werden Stunden für die Anzeige in andere Zeitintervalle konvertiert. Außerdem werden alle nicht stündlichen Zeitintervalle zum Speichern in der Datenbank in Stunden konvertiert.

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank:**

Administratoren können die Einstellungen für "Stunden je Zeitraum" global in den Anwendungseinstellungen auf der Registerkarte "Zeiträume" definieren. Alternativ können sie angeben, dass diese Einstellungen pro Kalender definiert werden sollen.

Wenn die Einstellungen für "Stunden je Zeitraum" pro Kalender definiert sind, werden Einheiten und Dauer genauer angezeigt. Wenn die Einstellungen "Stunden je Zeitraum" global definiert sind und Einheiten sowie Dauer über die Benutzereinstellungen in anderen Zeiteinheiten als stündlichen Intervallen angezeigt werden, werden für Einheiten und Dauer unerwartete Werte angezeigt, wenn die Administratoreinstellungen für "Stunden je Zeitraum" nicht mit den Arbeitsstunden übereinstimmen, die in den Vorgängen und Ressourcen zugewiesenen Kalendern angegeben sind. Das liegt daran, dass die Anzeige den Konvertierungsfaktor aus den Administratoreinstellungen für "Stunden je Zeitraum" wiedergibt und nicht die in dem dem Vorgang oder der Ressource zugewiesenen Kalender definierten Stunden pro Tag.

Beispiel:

Benutzereinstellungen, Zeiteinheiten = Tag

Administratoreinstellungen, Stunden je Zeitraum = 8 Std/T

Vorgangskalender, Arbeitsstunden pro Tag = 10 Stunden pro Tag

Vom Benutzer eingegebene Vorgangsdauer = 30 Stunden

Ist-Dauer = 3 T/6 Std (30 Stunden Dauer/8 Stunden pro Tag auf Basis des Konvertierungsfaktors, der in den Administratoreinstellungen festgelegt ist)

Anzeige der voraussichtlichen Dauer = 3 Tage (Dauer von 30 Stunden/10 Stunden pro Tag, basierend auf dem Konvertierungsfaktor im Vorgangskalender)

Um unerwartete Anzeigeergebnisse zu vermeiden, sollte der Administrator das Kontrollkästchen "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben" in den Administratoreinstellungen auf der Registerkarte "Zeiträume" aktivieren. Dann können Sie die Einstellungen "Stunden je Zeitraum" für jeden definierten Kalender angeben und diese Kalender den entsprechenden Vorgängen und Ressourcen zuweisen.

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank:**

Administratoren können die Einstellungen für "Stunden je Zeitraum" global in den Anwendungseinstellungen in P6 definieren. Alternativ können sie angeben, dass diese Einstellungen pro Kalender definiert werden sollen.

Wenn die Einstellungen für "Stunden je Zeitraum" pro Kalender definiert sind, werden Einheiten und Dauer genauer angezeigt. Wenn die Einstellungen "Stunden je Zeitraum" global definiert sind und Einheiten sowie Dauer über die Benutzereinstellungen in anderen Zeiteinheiten als stündlichen Intervallen angezeigt werden, werden für Einheiten und Dauer unerwartete Werte angezeigt, wenn die Anwendungseinstellungen in P6 für "Stunden je Zeitraum" nicht mit den Arbeitsstunden übereinstimmen, die in den Vorgängen und Ressourcen zugewiesenen Kalendern angegeben sind. Das liegt daran, dass die Anzeige den Konvertierungsfaktor aus den Anwendungseinstellungen für "Stunden je Zeitraum" wiedergibt und nicht die in dem dem Vorgang oder der Ressource zugewiesenen Kalender definierten Stunden pro Tag.

Beispiel:

Benutzereinstellungen, Zeiteinheiten = Tag

P6, Anwendungseinstellungen, Stunden je Zeitraum = 8 Stunden/Tag

Vorgangskalender, Arbeitsstunden pro Tag = 10 Stunden pro Tag

Vom Benutzer eingegebene Vorgangsdauer = 30 Stunden

Anzeige der Ist-Dauer = 3d6h (30 Stunden Dauer/8 Stunden pro Tag, basierend auf dem in den P6-Anwendungseinstellungen festgelegten Konvertierungsfaktor)

Anzeige der voraussichtlichen Dauer = 3 Tage (Dauer von 30 Stunden/10 Stunden pro Tag, basierend auf dem Konvertierungsfaktor im Vorgangskalender)

Um unerwartete Anzeigeergebnisse zu vermeiden, sollte der Administrator das Kontrollkästchen "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben" in den Anwendungseinstellungen in P6 aktivieren. Dann können Sie die Einstellungen "Stunden je Zeitraum" für jeden definierten Kalender angeben und diese Kalender den entsprechenden Vorgängen und Ressourcen zuweisen.

## Projektkalender

### Erstellen von Projektkalendern

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender" > "Projekt".

2) Falls mehrere Projekte geöffnet sind, wählen Sie die Projekte aus, denen Sie einen Kalender hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".
3) Wählen Sie den Kalender aus, den Sie für den neuen Projektkalender kopieren möchten, und klicken Sie auf "Auswählen".
4) Geben Sie den Namen des neuen Kalenders ein.
5) Klicken Sie auf "Ändern", um den neuen Kalender zu bearbeiten.

### Projektkalender bearbeiten

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender" > "Projekt".
2) Wählen Sie den Kalender aus, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie dann auf "Ändern".
3) Wenn Sie möchten, dass der Kalender auf einem anderen Kalender basiert, wählen Sie im Feld "Feiertage und Ausnahmen aus globalem Kalender übernehmen" einen neuen globalen Kalender aus.
4) Wählen Sie den zu ändernden Monat aus, indem Sie auf die entsprechende Pfeilschaltfläche neben der Überschrift mit der Monats- und Jahresangabe klicken.
5) Klicken Sie auf das Datum, das Sie als arbeitsfreien Tag definieren möchten, und klicken Sie auf "Arbeitsfrei", um einen arbeitsfreien Tag hinzuzufügen.
6) Klicken Sie auf das gewünschte Datum, um die Anzahl der Stunden für einen bestimmten Arbeitstag zu ändern.

   Wählen Sie "Gesamtarbeitsstunden/Tag", um die Gesamtarbeitsstunden für den jeweiligen Tag zu definieren. Legen Sie im Abschnitt "Arbeitsstunden/Tag" die Anzahl der Stunden fest, die an einem bestimmten Tag als Arbeitszeit verfügbar sind.

   Wählen Sie "Detaillierte Arbeitsstunden/Tag", um festzulegen, welche Stunden des Tages Arbeitsstunden bzw. arbeitsfreie Stunden sind. Wählen Sie im Abschnitt "Arbeitsstunden" aus, welche Stunden Sie ändern möchten, und klicken Sie auf "Arbeit" oder auf " Arbeitsfrei".

   Wenn das Datum weiß angezeigt wird, entspricht die eingegebene Stundenzahl nicht der Standardanzahl der Arbeitsstunden für den betreffenden Wochentag.
7) Um für einen Arbeitstag eine Ausnahme festzulegen und die Standardanzahl der Arbeitsstunden für den Tag anzuwenden, klicken Sie auf die zu ändernde Ausnahme, und klicken Sie dann auf "Standard".
8) Klicken Sie auf "Zeiträume", um die standardmäßige Stundenzahl pro Zeitraum für den Kalender zu definieren. Geben Sie dann für jeden Zeitraum die Standardanzahl an Stunden ein.

   Für Vorgänge, denen der Kalender zugewiesen ist, werden diese Werte als Konvertierungsfaktoren verwendet, wenn Benutzer Einheiten und Dauer in anderen Zeitinkrementen als Stunden eingeben oder anzeigen.

### Tipps

- Wenn Sie dieselbe Änderung für alle Vorkommnisse eines bestimmten Wochentags im angezeigten Monat übernehmen möchten, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift für den entsprechenden Wochentag.
- Wenn Sie die Zuweisungen für einen Kalender im Dialogfeld "Kalender" anzeigen möchten, wählen Sie den entsprechenden Kalender aus, und klicken Sie auf "Verwendet von".
- Wenn für die Zuweisung eines Vorgangs manuelle Werte für zukünftige Perioden vorliegen, werden die manuellen Werte durch Bearbeiten des Projektkalenders für den zugewiesenen Vorgang möglicherweise geändert.
- Das Programm berechnet und speichert Zeitwerte in Stunden. Wenn Zeiten in anderen Intervallen angezeigt werden sollen (z.B. in Tagen oder Wochen), können Sie die entsprechende Option in den Einstellungen auswählen. Wenn Sie die "Stunden je Zeitraum" für einen Kalender definieren, werden mit diesen Werten die Einheiten und Dauer präzise in das Anzeigeformat konvertiert, das für Ressourcen ausgewählt wurde, denen der Kalender zugewiesen ist.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Felder in diesem Dialogfeld werden deaktiviert, wenn das Kontrollkästchen "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben" in den Administratoreinstellungen auf der Registerkarte "Zeiträume" nicht aktiviert ist. In diesem Fall werden die Standardstunden je Zeitraum in den Administratoreinstellungen auf der Registerkarte "Zeiträume" definiert.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Felder in diesem Dialogfeld werden deaktiviert, wenn das Kontrollkästchen "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben", auf das von den P6-Anwendungseinstellungen aus zugegriffen wird, nicht aktiviert ist. In diesem Fall werden die Standardstunden je Zeitraum in den Anwendungseinstellungen in P6 definiert.

### Hinweis

- Arbeitsstunden sind so definiert, dass Dezimalwerte, die weder ",0" noch ",5" sind, auf ",0" bzw. ",5" auf- oder abgerundet werden.

## Löschen von Projektkalendern

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender".
2) Wählen Sie "Projekt".
3) Wählen Sie den Kalender aus, den Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf "Löschen".

4) Wenn für den Kalender Zuweisungen vorhanden sind, wird das Dialogfeld "Verwendete Kalender" angezeigt.

   Wählen Sie "Ersatzkalender auswählen", klicken Sie auf "OK", und wählen Sie einen Ersatzkalender aus, um den Kalender zu löschen und die entsprechenden Zuweisungen in einen anderen Kalender zu verschieben.

   Wählen Sie "Mit globalem Standardkalender verknüpfen", und klicken Sie auf "OK", um den Kalender zu löschen und die zugehörigen Zuweisungen in den globalen Standardkalender zu verschieben.

### Anzeigen von Projektkalenderzuweisungen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender".
2) Wählen Sie "Projekt".
3) Wählen Sie den Kalender aus, dessen Zuweisungen Sie anzeigen möchten, und klicken Sie auf "Verwendet von".

## Globale Kalender

### Erstellen globaler Kalender

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender".
2) Wählen Sie "Global", und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
3) Wählen Sie den Kalender aus, den Sie für den neuen globalen Kalender kopieren möchten, und klicken Sie auf "Auswählen".
4) Geben Sie den Namen des neuen Kalenders ein.
5) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Standard", um den neuen Kalender als standardmäßigen globalen Kalender für Vorgänge und Ressourcen festzulegen.
6) Klicken Sie auf "Ändern", um den neuen Kalender zu bearbeiten.

### Globalen Kalender bearbeiten

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender" > "Global".
2) Wählen Sie den Kalender aus, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie dann auf "Ändern".
3) Wählen Sie den zu ändernden Monat aus, indem Sie auf die entsprechende Pfeilschaltfläche neben der Überschrift mit der Monats- und Jahresangabe klicken.
4) Klicken Sie auf das Datum, das Sie als arbeitsfreien Tag definieren möchten, und klicken Sie auf "Arbeitsfrei", um einen arbeitsfreien Tag hinzuzufügen.

5) Klicken Sie auf das gewünschte Datum, um die Anzahl der Stunden für einen bestimmten Arbeitstag zu ändern.

   Wählen Sie "Gesamtarbeitsstunden/Tag", um die Gesamtarbeitsstunden für den jeweiligen Tag zu definieren. Legen Sie im Abschnitt "Arbeitsstunden/Tag" die Anzahl der Stunden fest, die an einem bestimmten Tag als Arbeitszeit verfügbar sind.

   Wählen Sie "Detaillierte Arbeitsstunden/Tag", um festzulegen, welche Stunden des Tages Arbeitsstunden bzw. arbeitsfreie Stunden sind. Wählen Sie im Abschnitt "Arbeitsstunden" aus, welche Stunden Sie ändern möchten, und klicken Sie auf "Arbeit" oder auf " Arbeitsfrei".

   Wenn das Datum weiß angezeigt wird, entspricht die eingegebene Stundenzahl nicht der Standardanzahl der Arbeitsstunden für den betreffenden Wochentag.
6) Um für einen Arbeitstag eine Ausnahme festzulegen und die Standardanzahl der Arbeitsstunden für den Tag anzuwenden, klicken Sie auf die zu ändernde Ausnahme, und klicken Sie dann auf "Standard".
7) Klicken Sie auf "Zeiträume", um die standardmäßige Stundenzahl pro Zeitraum für den Kalender zu definieren. Geben Sie dann für jeden Zeitraum die Standardanzahl an Stunden ein.

   Für Vorgänge und Ressourcen, denen der Kalender zugewiesen ist, werden diese Werte als Konvertierungsfaktoren verwendet, wenn Benutzer Einheiten und Dauer in anderen Zeitintervallen als Stunden eingeben oder anzeigen.

### Tipps

- Wenn Sie dieselbe Änderung für alle Vorkommnisse eines bestimmten Wochentags im angezeigten Monat übernehmen möchten, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift für den entsprechenden Wochentag.
- Wenn Sie die Zuweisungen für einen Kalender im Dialogfeld "Kalender" anzeigen möchten, wählen Sie den entsprechenden Kalender aus, und klicken Sie auf "Verwendet von".
- Wenn für die Ressourcenzuweisung eines Vorgangs manuelle Werte für zukünftige Perioden vorliegen, werden die manuellen Werte durch Bearbeiten des globalen Kalenders für den zugewiesenen Vorgang oder die Ressource möglicherweise geändert.
- Das Programm berechnet und speichert Zeitwerte in Stunden. Wenn Zeiten in anderen Intervallen angezeigt werden sollen (z.B. in Tagen oder Wochen), können Sie die entsprechende Option in den Einstellungen auswählen. Wenn Sie die "Stunden je Zeitraum" für einen Kalender definieren, werden mit diesen Werten die Einheiten und Dauer präzise in das Anzeigeformat konvertiert, das für Ressourcen ausgewählt wurde, denen der Kalender zugewiesen ist.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Felder in diesem Dialogfeld werden deaktiviert, wenn das Kontrollkästchen "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben" in den Administratoreinstellungen auf der Registerkarte "Zeiträume" nicht aktiviert ist. In diesem Fall werden die Standardstunden je Zeitraum in den Administratoreinstellungen auf der Registerkarte "Zeiträume" definiert.

- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Felder in diesem Dialogfeld werden deaktiviert, wenn das Kontrollkästchen "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben", auf das von den P6-Anwendungseinstellungen aus zugegriffen wird, nicht aktiviert ist. In diesem Fall werden die Standardstunden je Zeitraum in den Anwendungseinstellungen in P6 definiert.

**Hinweis**

- Arbeitsstunden sind so definiert, dass Dezimalwerte, die weder ",0" noch ",5" sind, auf ",0" bzw. ",5" auf- oder abgerundet werden.

### Löschen globaler Kalender

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender".
2) Wählen Sie "Global".
3) Wählen Sie den Kalender aus, den Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf "Löschen".
4) Wenn für den Kalender Zuweisungen vorhanden sind, wird das Dialogfeld "Verwendete Kalender" angezeigt.

   Wählen Sie "Ersatzkalender auswählen", klicken Sie auf "OK", und wählen Sie einen Ersatzkalender aus, um den Kalender zu löschen und die entsprechenden Zuweisungen in einen anderen Kalender zu verschieben.

   Wählen Sie "Mit globalem Standardkalender verknüpfen", und klicken Sie auf "OK", um den Kalender zu löschen und die zugehörigen Zuweisungen in den globalen Standardkalender zu verschieben.

### Angeben eines globalen Standardkalenders

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender".
2) Wählen Sie "Global".
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Standard" neben dem Kalender, den Sie als globalen Standardkalender festlegen möchten.

### Anzeigen globaler Kalenderzuweisungen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender".
2) Wählen Sie "Global".
3) Wählen Sie den Kalender aus, dessen Zuweisungen Sie anzeigen möchten, und klicken Sie auf "Verwendet von".

## Ressourcenkalender

### Erstellen von freigegebenen Ressourcenkalendern

Gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor, um einen freigegebenen Ressourcenkalender zu erstellen.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender".
2) Wählen Sie "Ressource", und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
3) Wählen Sie den Kalender aus, den Sie für den neuen Ressourcenkalender kopieren möchten, und klicken Sie auf das Symbol "Auswählen".
4) Geben Sie den Namen des neuen Kalenders ein.
5) Klicken Sie auf "Ändern", um den neuen Kalender zu bearbeiten.

### Erstellen von persönlichen Ressourcenkalendern

Gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor, um einen persönlichen Ressourcenkalender zu erstellen und zuzuweisen.

**Hinweise:**

Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank:

- Nur Benutzer mit der Berechtigung "Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen", die in P6 definiert wird, können persönliche Ressourcenkalender erstellen.
- Bevor Sie einen persönlichen Ressourcenkalender für einen Benutzer erstellen können, muss der Benutzer definiert sein (mit P6), eine Ressource, die den Benutzer repräsentiert, muss definiert sein (mit P6 oder P6 Professional), und der Benutzer muss der entsprechenden Ressource zugeordnet werden (mit P6).

Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank:

- Nur Benutzer mit der Berechtigung "Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen" können persönliche Ressourcenkalender erstellen.
- Bevor Sie einen persönlichen Ressourcenkalender für einen Benutzer erstellen können, muss der Benutzer definiert sein, eine Ressource, die den Benutzer repräsentiert, muss definiert sein, und der Benutzer muss der entsprechenden Ressource zugeordnet werden.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender".
2) Wählen Sie "Ressource".
3) Wählen Sie eine Zeile in der Gruppe "Persönliche Ressourcenkalender", oder klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, dann auf "Filtern nach" > "Persönliche Ressourcenkalender", und wählen Sie eine Zeile aus.
4) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
5) Wählen Sie im Dialogfeld "Ressourcen auswählen" die Ressource, für die Sie einen persönlichen Ressourcenkalender erstellen möchten.

**Hinweis:** In der Liste der Ressourcen werden keine bereits einem persönlichen Ressourcenkalender zugewiesenen Ressourcen angezeigt, sofern Sie die Liste nicht nach "Alle Ressourcen" filtern.

6) Klicken Sie auf das Symbol "Auswählen".
7) Klicken Sie im Dialogfeld "Kalender" auf "Ändern", um den neuen Kalender zu bearbeiten.

### Ressourcenkalender bearbeiten

Dieses Thema wendet sich an den Administrator, der Ressourcenkalender definiert.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender" > "Ressource".
2) Wählen Sie den Kalender aus, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie dann auf "Ändern".
3) Wenn Sie möchten, dass der Kalender auf einem anderen Kalender basiert, wählen Sie im Feld "Feiertage und Ausnahmen aus globalem Kalender übernehmen" einen neuen globalen Kalender aus.
4) Wählen Sie den zu ändernden Monat aus, indem Sie auf die entsprechende Pfeilschaltfläche neben der Überschrift mit der Monats- und Jahresangabe klicken.
5) Klicken Sie auf das Datum, das Sie als arbeitsfreien Tag definieren möchten, und klicken Sie auf "Arbeitsfrei", um einen arbeitsfreien Tag hinzuzufügen.
6) Klicken Sie auf das gewünschte Datum, um die Anzahl der Stunden für einen bestimmten Arbeitstag zu ändern.

   Wählen Sie "Gesamtarbeitsstunden/Tag", um die Gesamtarbeitsstunden für den jeweiligen Tag zu definieren. Legen Sie im Abschnitt "Arbeitsstunden/Tag" die Anzahl der Stunden fest, die an einem bestimmten Tag als Arbeitszeit verfügbar sind.

   Wählen Sie "Detaillierte Arbeitsstunden/Tag", um festzulegen, welche Stunden des Tages Arbeitsstunden bzw. arbeitsfreie Stunden sind. Wählen Sie im Abschnitt "Arbeitsstunden" aus, welche Stunden Sie ändern möchten, und klicken Sie auf "Arbeit" oder auf " Arbeitsfrei".

   Wenn das Datum weiß angezeigt wird, entspricht die eingegebene Stundenzahl nicht der Standardanzahl der Arbeitsstunden für den betreffenden Wochentag.
7) Um für einen Arbeitstag eine Ausnahme festzulegen und die Standardanzahl der Arbeitsstunden für den Tag anzuwenden, klicken Sie auf die zu ändernde Ausnahme, und klicken Sie dann auf "Standard".
8) Klicken Sie auf "Zeiträume", um die standardmäßige Stundenzahl pro Zeitraum für den Kalender zu definieren. Geben Sie für jeden Zeitraum die Standardanzahl der Stunden ein.

   Für Vorgänge und Ressourcen, denen der Kalender zugewiesen ist, werden diese Werte als Konvertierungsfaktoren verwendet, wenn Benutzer Einheiten und Dauer in anderen Zeitintervallen als Stunden eingeben oder anzeigen.

### Tipps

- Um dieselbe Änderung auf alle Instanzen

- eines bestimmten Wochentags im angezeigten Monat übernehmen möchten, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift für den entsprechenden Wochentag.
- Wenn Sie die Zuweisungen für einen Kalender im Dialogfeld "Kalender" anzeigen möchten, wählen Sie den entsprechenden Kalender aus, und klicken Sie auf "Verwendet von".
- Wenn eine Ressourcenzuweisung manuelle Werte für zukünftige Perioden aufweist, werden die manuellen Werte durch Bearbeiten des mit der Ressource verknüpften Ressourcenkalenders möglicherweise geändert.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: P6 und P6 Professional berechnen und speichern Zeitwerte in Stunden. Wenn Zeiten in anderen Intervallen angezeigt werden sollen (z.B. in Tagen oder Wochen), können Sie die entsprechende Option in den Einstellungen auswählen.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: P6 Professional berechnet und speichert Zeitwerte in Stunden. Wenn Zeiten in anderen Intervallen angezeigt werden sollen (z.B. in Tagen oder Wochen), können Sie die entsprechende Option in den Einstellungen auswählen.
- Wenn Sie die "Stunden je Zeitraum" für einen Kalender definieren, werden mit diesen Werten die Einheiten und Dauer präzise in das Anzeigeformat konvertiert, das für Ressourcen ausgewählt wurde, denen der Kalender zugewiesen ist.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Die Schaltfläche "Zeiträume" ist immer aktiviert. Wenn jedoch die Anwendungseinstellungen in P6 nicht aktiviert sind, sind die Felder im Dialogfeld "Stunden je Zeitraum" deaktiviert.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Die Schaltfläche "Zeiträume" ist aktiviert, wenn das Kontrollkästchen "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben" in den Administratoreinstellungen auf der Registerkarte "Zeiträume" aktiviert ist.

**Hinweis**

- Arbeitsstunden sind so definiert, dass Dezimalwerte, die weder ",0" noch ",5" sind, auf ",0" bzw. ",5" auf- oder abgerundet werden.

## Persönlichen Ressourcenkalender bearbeiten

Gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor, um Ihre Standardarbeitswoche und die Ausnahmearbeitszeit in Ihrem persönlichen Ressourcenkalender zu bearbeiten.

Diese Task richtet sich an Benutzer, denen ein persönlicher Ressourcenkalender zugewiesen wurde. Dabei wird davon ausgegangen, dass Sie nicht über die Berechtigung "Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen" verfügen.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender" > "Ressource".
2) Wählen Sie Ihren persönlichen Ressourcenkalender, und klicken Sie auf "Ändern".
3) Wählen Sie den zu ändernden Monat aus, indem Sie auf die entsprechende Pfeilschaltfläche neben der Überschrift mit der Monats- und Jahresangabe klicken.
4) Klicken Sie auf das Datum, das Sie als arbeitsfreien Tag definieren möchten, und klicken Sie auf "Arbeitsfrei", um einen arbeitsfreien Tag hinzuzufügen.

5) Klicken Sie auf das gewünschte Datum, um die Anzahl der Stunden für einen bestimmten Arbeitstag zu ändern.

   Wählen Sie "Gesamtarbeitsstunden/Tag", um die Gesamtarbeitsstunden für den jeweiligen Tag zu definieren. Legen Sie im Abschnitt "Arbeitsstunden/Tag" die Anzahl der Stunden fest, die an einem bestimmten Tag als Arbeitszeit verfügbar sind.

   Wählen Sie "Detaillierte Arbeitsstunden/Tag", um festzulegen, welche Stunden des Tages Arbeitsstunden bzw. arbeitsfreie Stunden sind. Wählen Sie im Abschnitt "Arbeitsstunden" aus, welche Stunden Sie ändern möchten, und klicken Sie auf "Arbeit" oder auf " Arbeitsfrei".

   Wenn das Datum weiß angezeigt wird, entspricht die eingegebene Stundenzahl nicht der Standardanzahl der Arbeitsstunden für den betreffenden Wochentag.
6) Um für einen Arbeitstag eine Ausnahme festzulegen und die Standardanzahl der Arbeitsstunden für den Tag anzuwenden, klicken Sie auf die zu ändernde Ausnahme, und klicken Sie dann auf "Standard".
7) Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie Ihre Standardarbeitswoche bearbeiten möchten:
   a. Klicken Sie auf "Arbeitswoche".
   b. Wählen Sie im Dialogfeld "Kalenderwochenstunden" den Wochentag, dessen Standardarbeitsstunden für den geöffneten Kalender Sie ändern möchten.
      - Um die Standardarbeitstunden zu reduzieren, wählen Sie die zu ändernden Arbeitsstunden und klicken auf "Arbeitsfrei". Um die Standardarbeitstunden zu erhöhen, wählen Sie die zu ändernden arbeitsfreien Stunden und klicken auf "Arbeit".
      - Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden zutreffenden Wochentag.
   c. Klicken Sie auf "OK".
8) Wenn Sie die Standardstunden pro Zeitraum für den Kalender bearbeiten möchten, klicken Sie auf "Zeiträume". Geben Sie dann für jeden Zeitraum die Standardanzahl an Stunden ein.

   Bei Vorgängen und Ressourcen, denen der Kalender zugewiesen ist, werden diese Werte als Konvertierungsfaktoren verwendet, wenn Benutzer Einheiten und Dauer in anderen Zeitintervallen als Stunden eingeben oder anzeigen.

### Tipps

- Wenn Sie dieselbe Änderung für alle Vorkommnisse eines bestimmten Wochentags im angezeigten Monat übernehmen möchten, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift für den entsprechenden Wochentag.
- Wenn Ihre Vorgangszuweisungen manuelle Werte für zukünftige Perioden aufweisen, werden die manuellen Werte durch Bearbeiten Ihres Ressourcenkalenders möglicherweise geändert.

## Löschen von Ressourcenkalendern

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender".
2) Wählen Sie "Ressource".
3) Wählen Sie den Kalender aus, den Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf "Löschen".

4) Wenn für den Kalender Zuweisungen vorhanden sind, wird das Dialogfeld "Verwendete Kalender" angezeigt.

   Wählen Sie "Ersatzkalender auswählen", klicken Sie auf OK, und wählen Sie einen Ersatzkalender aus, um den Kalender zu löschen und die entsprechenden Zuweisungen in einen anderen Kalender zu verschieben.

   Wählen Sie "Mit globalem Standardkalender verknüpfen", und klicken Sie auf OK, um den Kalender zu löschen und die zugehörigen Zuweisungen in den globalen Standardkalender zu verschieben.

### Anzeigen von Ressourcenkalenderzuweisungen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kalender".
2) Wählen Sie "Ressource".
3) Wählen Sie den Kalender aus, dessen Zuweisungen Sie anzeigen möchten, und klicken Sie auf "Verwendet von".

# Arbeiten mit der UPS

### In diesem Abschnitt


Verwalten von Projekten mithilfe der UPS ..... 111
Projektdetails definieren ..... 111
Projektdaten eingeben ..... 111
Angeben des Monats für den Beginn des Geschäftsjahres ..... 112
Festlegen von Optionen für Projektressourcen ..... 112
Ändern von Projektnamen ..... 112
Ändern einer Projekt-ID ..... 112
Projektpriorität beim Abgleichen ..... 112
Status eines Projekts ändern ..... 113


## Verwalten von Projekten mithilfe der UPS

Die Unternehmensprojektstruktur (UPS) organisiert und fasst alle Projekte in der Unternehmenshierarchie für die Top-Down-Budgetierung, Ressourcen- und Kostenanalyse und die globale Datenkontrolle zusammen. Mithilfe einer Unternehmensstruktur können Sie mehrere Projekte verwalten - von den höchsten Ebenen des Unternehmens bis hin zu den Personen, die bestimmte Projektaufgaben durchführen. Mit dem UPS können Sie auch Projekteigenschaften wie Daten, Budgets, Codes, Ressourcen und Projektstandards definieren.

## Projektdetails definieren

Mit den Registerkarten für die Projektdetails im unteren Bereich des Fensters "Projekte" können Sie die Projekteigenschaften und die Standardwerte bestimmen, die im gesamten Projekt verwendet werden. Außerdem können Sie bestimmte allgemeine Eigenschaften zu den UPS-Knoten in der Hierarchie hinzufügen. Zeigen Sie die Details an, indem Sie auf die Anzeigeoptionsleiste klicken und die Optionsfolge "Unten anzeigen" > "Projektdetails" auswählen, sodass ein Häkchen angezeigt wird.

Öffnen Sie die einzelnen Registerkarten, um die Informationen zum ausgewählten Projekt anzuzeigen und zu bearbeiten. Zu den Details gehören Termininformationen, Projektcodes, Zusammenfassungsinformationen, Standardeinstellungen wie die Art der Dauer für neue Vorgänge und das Intervall für Vorgangsnummerierung.

## Projektdaten eingeben

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und zeigen Sie die Projektdetails an.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Datumsangaben".
3) Geben Sie geplante Daten, geplante Termine oder Ist-Daten für das Projekt ein.

## Angeben des Monats für den Beginn des Geschäftsjahres

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und zeigen Sie die Projektdetails an.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Einstellungen".
3) Wählen Sie den Monat aus, in dem der erste Tag des Geschäftsjahres liegt.

## Festlegen von Optionen für Projektressourcen

- Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie auf die Registerkarte "Ressourcen".

## Ändern von Projektnamen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und zeigen Sie die Projektdetails an.
2) Wählen Sie das Projekt aus, dessen Namen Sie ändern möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein", und geben Sie dann einen neuen Projekt-Namen ein.

## Ändern einer Projekt-ID

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und zeigen Sie die Projektdetails an.
2) Wählen Sie das Projekt aus, dessen ID Sie ändern möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein", und geben Sie dann eine neue Projekt-ID ein.

## Projektpriorität beim Abgleichen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und zeigen Sie die Projektdetails an.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein", und wählen Sie dann eine Abgleichpriorität im Bereich zwischen 1 (höchste Priorität) und 100 (niedrigste Priorität) aus.

   Während des Abgleichs bestimmt diese Zahl, welche Zuweisungen aus anderen Projekten in der Abgleichausführung zu beachten sind. Wenn Sie beispielsweise im Feld "Zuweisungen in anderen Projekten beachten mit der Priorität gleich/höher" des Dialogfelds "Ressourcen abgleichen" die Zahl 5 angeben, werden alle Projekte mit einer Projektabgleichpriorität von 1, 2, 3, 4 und 5 berücksichtigt.

### Hinweis

- Wenn Sie eine Prioritätsstufe für einen UPS-Knoten oder ein Projekt auswählen, kann sich diese Auswahl auf die Reihenfolge auswirken, in der der Abgleich für die Vorgänge des Projekts erfolgt. Wenn Sie einen Abgleich für Projekte anhand der Projektpriorität durchführen, werden alle Vorgänge in dem Projekt mit höherer Priorität abgeglichen und erst danach die Vorgänge in dem Projekt mit niedrigerer Priorität.

### Tipps

- Sie können beim Abgleichen Zuweisungen aus geschlossenen Projekten einbeziehen, indem Sie im Dialogfeld "Ressourcen abgleichen" das Kontrollkästchen "Zuweisungen in anderen Projekten beachten mit der Priorität gleich/höher" aktivieren. Geben Sie im Fenster "Projekte" auf der Registerkarte "Allgemein" die Projektabgleichpriorität für diese Projekte an.
- Um die Projektebene zur Entscheidungskriterium beim Abgleichen zu nutzen, beziehen Sie im Dialogfeld "Ressourcen abgleichen" die Projektabgleichpriorität unter "Abgleichprioritäten" ein.

## Status eines Projekts ändern

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und zeigen Sie die Projektdetails an.
2) Wählen Sie das Projekt, dessen Status Sie ändern möchten, und dann den für das aktuelle Projekt zu verwendenden Projektstatus.

   Diese Auswahl hat folgende Auswirkungen auf den Datenzugriff:

| **Status** | **Auswirkung** |
|---|---|
| Geplant | Legt für alle PSP den Status "Geplant" fest. |
| Aktiv | Legt für alle PSPs den Status "Aktiv" fest. |
| Inaktiv | Benutzer von P6 Professional können nicht auf Vorgänge zugreifen.<br>Legt für alle PSPs den Status "Inaktiv" fest. |
| Was-wäre-wenn | Legt für alle PSPs den Status "Was-wäre-wenn" fest.<br>Projekt wird in eine etwaige Summe aufgenommen.<br>Projekt wird vom Ressourcenprofil/von der Ressourcentabelle und beim Abgleichen ignoriert. |

### Hinweis

- Das Feld "Status" bezieht sich nur auf Projekte, nicht auf UPS-Knoten.

# Entwickeln von Projekten

## In diesem Abschnitt


Hinzufügen von Vorgängen zu einem Projekt ..... 115
Verknüpfen von Vorgängen mit Beziehungen ..... 134
Zuweisen von Ressourcen und Rollen zu Vorgängen ..... 139
Ressourcenkurven zuweisen ..... 143
Budgetierung ..... 145
Manuelle Planung von Zuweisungen für zukünftige Perioden ..... 149
Hinzufügen von Ausgaben und Eingeben von Kosteninformationen für Vorgänge 156
Top-Down-Schätzung durchführen (nur P6 Professional) ..... 161
Hinzufügen von Vorgangsschritten ..... 164
Zuweisen von Notizbüchern zu Vorgängen ..... 170
Globale Änderung ..... 171


## Hinzufügen von Vorgängen zu einem Projekt

### Vorgänge

Vorgänge sind grundlegende Arbeitselemente eines Projekts. Dabei handelt es sich um die niedrigste Ebene des Projektstrukturplans (PSP) und demzufolge nicht um die kleinste Untereinheit innerhalb eines Projekts, die den Projektleiter direkt betrifft. Obwohl Sie einen Vorgang in Schritte aufteilen können, ist die primäre Ressource eines Vorgangs normalerweise für die Verwaltung und Verfolgung der einzelnen Vorgangsschritte verantwortlich, wohingegen der Projektleiter typischerweise für die Verwaltung und Verfolgung des gesamten Vorgangs zuständig ist.

Für einen Vorgang können Sie folgende Informationen festlegen:

- Vorgangs-ID und -Namen, über die Sie den Vorgang eindeutig identifizieren und beschreiben können
- Start- und Enddaten für einen Vorgang
- Vorgangskalender
- Vorgangsart, Art der Dauer und Art des Fertigstellungsgrads, die verwendet werden, um anzugeben, welcher Kalender für einen Vorgang gilt; Angabe, ob es sich bei einem Vorgang um einen Meilenstein handelt; Vorgehensweise zur Synchronisierung der Werte für Einheiten, Dauer, Ressourceneinheiten und Zeit; Vorgehensweise bei der Berechnung des Fertigstellungsgrades eines Vorgangs
- Vorgangscodes und -werte, über die Sie Vorgänge klassifizieren und kategorisieren können
- Randbedingungen für das geplante Start- und Enddatum des Vorgangs

- Ausgaben
- Vorgänger- und Nachfolgerbeziehungen, die verwendet werden, um Beziehungen zu anderen Vorgängen zu definieren
- Arbeitsprodukte, Dokumente und Ergebnisdokumente
- Ressourcen
- Notizen für die Kommunikation mit den Ressourcen, die einen Vorgang bearbeiten
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Feedback, das für die Kommunikation mit den Ressourcen verwendet wird, die an einem Vorgang arbeiten
- Rollen, anhand deren Sie die Qualifikationsanforderungen identifizieren können, um dem Vorgang Personal zuzuweisen
- Schritte, durch die der Vorgang in kleinere Einheiten unterteilt ist
- Projektstrukturplan-Element

## Vorgangsarten

Die Art der Berechnung der Dauer und der Daten eines Vorgangs werden durch Vorgangsarten gesteuert. Sie haben die Auswahl zwischen sechs Arten:

- Taskabhängiger Vorgang
- Ressourcenabhängiger Vorgang
- Vorgang der Art "Makrovorgang"
- Vorgang "Startmeilenstein"
- Vorgang "Endmeilenstein"
- PSP-Übersichtsvorgang

Jedem Vorgang muss eine Vorgangsart zugewiesen werden.

## Vorgangsdaten

In der folgenden Tabelle sind die im Modul verfügbaren Vorgangsdatenarten definiert, und es wird angegeben, wie sie zur Planung Ihres Projekts eingesetzt werden können.

| Datumsfeld | Definition |
|---|---|
| Start | Bei gestarteten Vorgängen entspricht der Wert dem Ist-Startdatum. Bei nicht gestarteten Vorgängen entspricht dieser Wert bis zur Terminierung des Projekts dem geplanten Projektstartdatum. Bei einer Terminierung entspricht der Wert dem verbleibenden frühesten Startdatum. |
| Ende | 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 entspricht der Wert dem frühesten Enddatum der verbleibenden Arbeit. |
| Ist-Start | Das Datum, zu dem der Vorgang tatsächlich gestartet wird. |
| Ist-Ende | Das Datum, zu dem der Vorgang tatsächlich abgeschlossen wird. |
| Frühester Start | Das frühestmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für den Vorgang beginnen kann. Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Vorgangsbeziehungen, Terminbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Der Wert für "Frühester Start" entspricht dem für "Verbleibendes Startdatum", es sei denn, Sie behalten die geplanten frühesten Startdaten während des Abgleichs bei. |
| Frühestes Ende | Das frühestmögliche Datum, zu dem der Vorgang abgeschlossen werden kann. Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Vorgangsbeziehungen, Terminbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Der Wert für "Frühestes Ende" entspricht dem für "Verbleibendes Enddatum", es sei denn, Sie behalten die geplanten frühesten Daten während des Abgleichs bei. |
| Spätester Start | Das letztmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für den Vorgang beginnen muss, ohne dass sich das Projektenddatum nach hinten verschiebt. Dieses Datum wird vom Projektplaner anhand von Vorgangsbeziehungen, Terminbedingungen und Ressourcenverfügbarkeit berechnet. Der Wert für "Spätester Start" entspricht dem für "Verbleibender spätester Start", es sei denn, Sie behalten die geplanten spätesten Daten während des Abgleichs bei. |
| 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. Der Wert für "Spätestes Ende" entspricht dem für "Verbleibendes spätestes Ende", es sei denn, Sie behalten die geplanten spätesten Daten während des Abgleichs bei. |
| Geplantes Projektstartdatum | Das Datum, an dem ein noch nicht gestarteter Vorgang laut Plan beginnen soll. Dieses Datum wird durch den Projektplaner dem frühesten Startdatum gleichgesetzt, kann jedoch vom Projektleiter manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projektplaner nicht geändert, sobald Sie ein Ist-Startdatum anwenden. |
| Geplantes Ende | Das Datum, an dem ein noch nicht gestarteter Vorgang laut Plan enden soll. Dieses Datum wird durch den Projektplaner dem frühesten Enddatum gleichgesetzt, kann jedoch vom Projektleiter manuell aktualisiert werden. Dieses Datum wird vom Projektplaner nicht geändert, sobald Sie ein Ist-Enddatum anwenden. |
| Voraussichtlicher Start | Das in der Planungsphase verwendete voraussichtliche Startdatum des Projekts, des UPS-Knotens oder der PSP-Ebene. Dieses Datum wird manuell eingegeben und durch die Planung nicht beeinflusst. Ein voraussichtliches Startdatum kann auf der Vorgangsebene nicht eingegeben werden. |
| 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. Ein erwartetes Enddatum kann auf der Vorgangsebene nicht eingegeben werden. |
| Verbleibendes Startdatum | Das frühestmögliche Datum, an dem die verbleibende Arbeit für den Vorgang laut Plan beginnen kann. Dieses Datum wird durch den Projektplaner berechnet, kann |

| | |
|---|---|
| | vom Benutzer jedoch manuell aktualisiert werden. Vor Beginn des Vorgangs entspricht der Wert für "Verbleibendes Startdatum" dem für "Geplantes Projektstartdatum". Nach Beginn des Vorgangs entspricht der Wert für "Verbleibendes Startdatum" dem für "Bezugsdatum". Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, ist das Feld für "Verbleibendes Startdatum" leer. |
| Verbleibendes Enddatum | Das frühestmögliche Datum, an dem die Restarbeit für den Vorgang laut Plan endet. Dieses Datum wird durch den Projektplaner berechnet, kann vom Benutzer jedoch manuell aktualisiert werden. Vor Beginn des Vorgangs entspricht der Wert für "Verbleibendes Enddatum" dem für "Geplantes Ende". Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, ist das Feld für "Verbleibendes Enddatum" leer. |
| Verbleibender spätester Start | Das letztmögliche Datum, zu dem die Restarbeit für den Vorgang beginnen 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 das Feld für "Verbleibender spätester Start" leer. |
| 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 das Feld für "Verbleibendes spätestes Ende" leer. |
| Erwartetes Ende | Das Datum, an dem der Vorgang voraussichtlich entsprechend der primären Ressource endet. In der Regel wird dieses Datum von der primären Ressource eingegeben. Bei der Terminierung Ihrer |

| | |
|---|---|
| | Projekte können Sie optional Datumsangaben für das erwartete Ende verwenden. |
| Bedingungsdatum | Das Randbedingungsdatum für einen Vorgang ist das Datum, an dem die Randbedingung für den Vorgang gilt. Sie können eine primäre und eine sekundäre Randbedingung eingeben. Je nach Art der Randbedingung kann es sich bei diesem Datum um ein Start- oder Enddatum handeln. Wenn es sich um die Randbedingung "Ende am" handelt, ist das Randbedingungsdatum das Datum, an dem der Vorgang beendet werden muss.<br><br>Falls für den Vorgang keine Randbedingung vorhanden ist, ist dieses Feld leer. |
| Unterbrechungsdatum | Entspricht dem Datum, an dem die Bearbeitung eines Vorgangs unterbrochen wurde oder eine Unterbrechung geplant ist. Bevor Sie dieses Datum eingeben können, muss der Vorgang ein Ist-Startdatum aufweisen. Der Zeitraum, in dem die Bearbeitung eines Vorgangs unterbrochen wird, gilt auf Basis der Vorgangs- und Ressourcenkalenderdefinitionen als arbeitsfreie Zeit. Ein Unterbrechungsdatum kann nur für task- und ressourcenabhängige Vorgänge eingegeben werden. Nach Eingabe eines Unterbrechungsdatums wird der Vorgang am Anfang des angegebenen Tages unterbrochen. |
| Fortsetzungsdatum | Das Datum, an dem die Bearbeitung eines Vorgangs fortgesetzt wurde oder eine Fortsetzung geplant ist. Wenn Sie ein Fortsetzungsdatum eingeben, wird der Vorgang am Anfang des angegebenen Tages fortgesetzt. |

### Hinweis

- Wenn nach dem Start- oder Endwert ein "A" angezeigt wird, bedeutet dies, dass es sich dabei um "Ist-Start" oder "Ist-Ende" handelt. Wenn nach dem Start- oder Endwert ein * angezeigt wird, bedeutet dies, dass für diesen Vorgang eine Start- oder Ende-Randbedingung vorhanden ist.

## Synchronisieren von Vorgangsdauer, Einheiten und Ressourceneinheiten/Zeit

P6 Professional nimmt automatisch eine Synchronisierung der Dauer, Arbeits-/Maschineneinheiten und Ressourceneinheiten/Zeit für Vorgänge vor, sodass folgende Gleichung immer auf jeden Vorgang zutrifft:

Dauer = Einheiten ÷ (Ressourceneinheiten ÷ Zeit)

Da hier jedoch drei Variablen beteiligt sind (Dauer, Einheiten und Ressourceneinheiten/Zeit), muss, wenn Sie den Wert einer Variablen ändern, in P6 Professional der Wert einer zweiten Variablen geändert werden, damit die Gleichung aufgeht. Über die Einstellung "Art der Dauer" für einen Vorgang können Sie steuern, wie diese Variablen in P6 Professional synchronisiert werden sollen, wenn eine beliebige Variable in der Gleichung geändert wird.

In der folgenden Tabelle werden die Werte aufgelistet, die von P6 Professional automatisch geändert werden, um die Variablen zu synchronisieren, wenn eine der Variablen für die Art der Dauer geändert wird.

| **Art der Vorgangsdauer** | **Wenn Sie die Einheiten ändern, wird folgender Wert geändert:** | **Wenn Sie die Dauer ändern, wird folgender Wert geändert:** | **Wenn Sie die Einheiten/Zeit ändern, wird folgender Wert geändert:** | **Wenn Sie eine Ressource hinzufügen und keine budgetierten oder geplanten Einheiten vorhanden sind, wird folgender Wert geändert:** | **Wenn Sie zusätzliche Ressourcen hinzufügen, wird folgender Wert geändert:** |
|---|---|---|---|---|---|
| Feste Einheiten/Zeit | Dauer | Einheiten | Dauer | Einheiten | Dauer |
| Feste Dauer & Einheiten/Zeit | Einheiten/Zeit | Einheiten | Einheiten | Einheiten | Einheiten |
| Feste Einheiten | Dauer | Einheiten/Zeit | Dauer | Einheiten | Dauer |
| Feste Dauer & Einheiten | Einheiten/Zeit | Einheiten/Zeit | Einheiten | Einheiten | Einheiten/Zeit für jede Ressource |

## Definieren allgemeiner Vorgangsinformationen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge" und anschließend den Vorgang aus, dessen allgemeine Informationen Sie definieren möchten.
2) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die einzelnen Registerkarten unter "Vorgangsdetails", um die gewünschten Informationen einzugeben.

### Tipp

- Um anzugeben, welche Vorgangsdetails in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Layoutoptionen für unteren Bereich".

## Hinzufügen von Vorgängen in der Vorgangstabelle

- Wählen Sie einen Vorgang innerhalb der Gruppe aus, der Sie einen neuen Vorgang hinzufügen möchten. Klicken Sie in der Symbolleiste "Bearbeiten" auf ✚, oder wählen Sie "Bearbeiten". Der neue Vorgang wird entsprechend den für das Layout ausgewählten Sortieroptionen positioniert.

  Je nach Benutzereinstellungen wird möglicherweise der Assistent für neue Vorgänge gestartet, der Sie beim Hinzufügen eines Vorgangs unterstützt.

## Hinzufügen von Vorgängen im Netzplan

- Wählen Sie im Netzplan die Gruppeneinheit oder ein anderes Vorgangsfeld innerhalb der Gruppeneinheit aus, in der Sie den neuen Vorgang hinzufügen möchten, und klicken Sie in der Symbolleiste "Bearbeiten" auf ✚, oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".

  Je nach Benutzereinstellungen wird möglicherweise der Assistent für neue Vorgänge gestartet, der Sie beim Hinzufügen eines Vorgangs unterstützt.

### Hinweis

- Wenn Vorgänge nicht im Netzplan angeordnet sind, wird der Vorgang im unteren Bereich des Netzplans hinzugefügt.

## Definieren von Vorgangsarten

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dessen Vorgangsart Sie definieren möchten.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".

4) Wählen Sie eine Vorgangsart aus:

   Um anzugeben, dass die Ressourcen für den Vorgang entsprechend dem Vorgangskalender terminiert sind, wählen Sie "Taskabhängig".

   Um anzugeben, dass die einzelnen Ressourcen für den Vorgang entsprechend einem eigenen Kalender terminiert sind, wählen Sie "Ressourcenabhängig".

   Um anzugeben, dass die Dauer des Vorgangs von den Vorgänger- bzw. Nachfolgervorgängen abhängig ist, wählen Sie "Makrovorgang".

   Um anzugeben, dass der Vorgang den Anfang einer bedeutenden Projektphase darstellt, wählen Sie "Startmeilenstein".

   Um anzugeben, dass der Vorgang das Ende einer bedeutenden Projektphase darstellt, wählen Sie "Endmeilenstein".

   Um anzugeben, dass die Dauer des Vorgangs von den Vorgängen abhängig ist, die derselben PSP-Ebene zugewiesen sind, wählen Sie "PSP-Übersicht".

### Hinweise

- Für Makrovorgänge oder Vorgänge der Art "PSP-Übersicht" können keine Randbedingungen festgelegt werden.
- Start- und Endmeilensteine verfügen nicht über zeitbezogene Kosten, Ressourcenzuweisungen oder eine Dauer.
- Sie können Vorgängen der Art "PSP-Übersicht" keine Ressourcen zuweisen, die Vorgangsdaten bestimmen.

## Definieren von Vorgangsdauerarten

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dessen Art der Dauer Sie definieren möchten.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".

4) Wählen Sie die Art der Dauer aus:

   Wählen Sie "Feste Einheiten/Zeit" aus, wenn die Ressourceneinheiten pro Zeitraum bei geänderter Vorgangsdauer oder geänderten Einheiten konstant bleiben sollen. Diese Art wird verwendet, wenn ein Vorgang feste Ressourcen mit einer festen Produktivitätsausgabe pro Zeitperiode aufweist. Diese Art der Dauer wird meistens dann ausgewählt, wenn Sie ressourcenabhängige Vorgänge verwenden.

   Wählen Sie die Option "Feste Dauer & Einheiten/Zeit" aus, wenn die Vorgangsdauer konstant bleiben und die Resteinheiten geändert werden sollen. Diese Art wird verwendet, wenn der Vorgang innerhalb einer festen Zeitperiode ohne Berücksichtigung der zugewiesenen Ressourcen abgeschlossen werden muss. Diese Art der Dauer wird meistens dann ausgewählt, wenn Sie taskabhängige Vorgänge verwenden.

   Wählen Sie "Feste Einheiten" aus, wenn die Vorgangseinheiten bei geänderten Ressourceneinheiten pro Zeit konstant bleiben sollen. Dieser Typ wird verwendet, wenn der gesamte Arbeitsumfang feststeht und eine Erhöhung der Ressourcen zu einer Abnahme der Vorgangsdauer führen kann. Diese Art der Dauer wird meistens dann ausgewählt, wenn Sie ressourcenabhängige Vorgänge verwenden.

   Wählen Sie die Option "Feste Dauer & Einheiten" aus, wenn die Vorgangsdauer konstant bleiben und die Einheiten/Zeit geändert werden sollen. Diese Art wird verwendet, wenn der Vorgang innerhalb eines festgelegten Zeitraums abgeschlossen werden muss und die gesamte Arbeitsmenge festgelegt ist. Diese Art der Dauer wird meistens dann ausgewählt, wenn Sie taskabhängige Vorgänge verwenden.

**Hinweis**

- Das Feld "Art der Dauer" ist deaktiviert, wenn für "Vorgangsart" "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein" ausgewählt ist.

## Festlegen der Art des Fertigstellungsgrads für Vorgänge

Sie können den Fertigstellungsgrad nach der Vorgangsdauer, den Vorgangseinheiten oder nach einem physischen Fertigstellungsgrad berechnen lassen, den Sie manuell für die einzelnen Vorgänge eingeben.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dessen Art des Fertigstellungsgrads Sie definieren möchten.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".

4) Wählen Sie die Art des Fertigstellungsgrads aus:

   Um anzugeben, dass die Art des Fertigstellungsgrads für diesen Vorgang durch den Benutzer eingegeben wird, wählen Sie "Physisch". In diesem Fall gilt: Fertigstellungsgrad des Vorgangs = Physischer Fertigstellungsgrad.

   Um anzugeben, dass der Fertigstellungsgrad für den Vorgang anhand der ursprünglichen geplanten Dauer und der Restdauer errechnet werden soll, wählen Sie "Dauer". In diesem Fall gilt: Fertigstellungsgrad des Vorgangs = Dauer des Fertigstellungsgrads = (Ursprüngliche oder geplante Dauer - Restdauer)¸ Ursprüngliche oder geplante Dauer.

   Um anzugeben, dass der Fertigstellungsgrad für den Vorgang anhand der Ist-Einheiten und der Resteinheiten berechnet wird, wählen Sie "Einheiten". In diesem Fall gilt: Fertigstellungsgrad des Vorgangs = Fertigstellungsgrad der Einheiten = (Ist-Arbeitseinheiten + Ist-Maschineneinheiten) ¸ (Ist-Arbeitseinheiten + Ist-Maschineneinheiten + Arbeitsresteinheiten + Maschinenresteinheiten).

## Zuweisen eines Kalenders zu einem Vorgang

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dessen Kalender Sie definieren möchten.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
4) Klicken Sie im Feld "Vorgangskalender" auf ....
5) Wählen Sie den Kalender aus, den Sie dem ausgewählten Vorgang hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

### Tipp

- Um auszuwählen, ob globale oder projektbezogene Kalender angezeigt werden sollen, klicken Sie im Dialogfeld "Vorgangskalender auswählen" auf die Anzeigeoptionsleiste.

## Eingeben der Vorgangsdauer

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dessen Dauer Sie definieren möchten.

3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Status".

   Um die ursprüngliche oder geplante Dauer für den Vorgang in das jeweilige Feld einzugeben, geben Sie den entsprechenden Wert und anschließend einen Zeitraum an.

   Um die Ist-Dauer für den Vorgang in das Feld "Ist-Wert" einzugeben, geben Sie den entsprechenden Wert und anschließend einen Zeitraum an. Die Ist-Dauer kann nur für abgeschlossene Vorgänge angegeben werden.

   Um die Restdauer für den Vorgang in das Feld "Rest" einzugeben, geben Sie den entsprechenden Wert und anschließend einen Zeitraum an. Die Restdauer kann nur für laufende Vorgänge angegeben werden.

   Um die Dauer bei Fertigstellung für den Vorgang in das gleichnamige Feld einzugeben, geben Sie den entsprechenden Wert und anschließend einen Zeitraum an. Die Dauer bei Fertigstellung kann nicht für Vorgänge angegeben werden, die noch nicht gestartet wurden oder noch in Bearbeitung sind.

### Hinweis

- Wenn das Kontrollkästchen "Dauerbeschriftung anzeigen" auf der Registerkarte "Zeiteinheiten" unter "Benutzereinstellungen" nicht aktiviert ist, wird kein Zeitraum angezeigt.
- Für Datumsangaben gilt folgende Einschränkung: Geben Sie nicht den 31. Dezember 2049 oder ein späteres Datum ein, und geben Sie keine Dauer ein, durch die sich der 31. Dezember 2049 oder ein späteres Datum ergeben würde.

### Tipps

- P6 Professional berechnet den eingegebenen Zeitwert und den Zeitraum anhand des Projektkalenders und des vom Systemadministrator definierten Standardzeitraums neu.
- Zum Anzeigen verfügbarer Zeitraumabkürzungen wählen Sie "Administrator" > "Administratoreinstellungen" und klicken dann auf die Registerkarte "Zeiträume", wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Wählen Sie "Anwendungseinstellungen" in P6, wenn eine Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank besteht.

## Eingeben eines Start- und Enddatums für den Vorgang

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dessen Start- und Enddatum Sie eingeben möchten.

3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Status".

   Um ein Startdatum für den Vorgang einzugeben, klicken Sie im Feld "Gestartet" auf … und wählen ein Datum aus.

   Um das Ist-Startdatum des Vorgangs einzugeben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Gestartet" und geben dann das Ist-Startdatum in das Feld "Gestartet" ein, oder klicken Sie auf …, um ein Datum auszuwählen.

   Um ein Enddatum für den Vorgang einzugeben, klicken Sie im Feld "Fertig gestellt" auf … und wählen ein Datum aus.

   Um das Ist-Enddatum des Vorgangs einzugeben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Fertig gestellt" und geben dann das Ist-Enddatum in das Feld "Fertig gestellt" ein, oder Sie klicken auf …, um ein Datum auszuwählen.

**Hinweis**

- Beim Eingeben eines Start- oder Enddatums kann, je nach den für Ihre Anwendung geltenden Einstellungen, ein Dialogfeld angezeigt werden, in dem Sie dazu aufgefordert werden, eine Randbedingung einzugeben. Um die Randbedingung zu akzeptieren, klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf "Ja". Wenn Sie Start- und/oder Enddaten ohne Randbedingungen für "Start am" bzw. "Ende am" angeben, können die eingegebenen Daten geändert werden, wenn das Projekt geplant wird.

## Eingeben eines physischen Fertigstellungsgrads für Vorgänge

Ein Fertigstellungsgrad, der nicht durch die Anwendung berechnet wird, sondern manuell vom Benutzer eingegeben wurde, wird als "physischer" Fertigstellungsgrad bezeichnet.

Standardmäßig wird der Fertigstellungsgrad nach der Vorgangsdauer berechnet.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, für den Sie den physischen Fertigstellungsgrad definieren möchten.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
4) Wählen Sie als Art des Fertigstellungsgrads "Physisch" aus.
5) Klicken Sie auf die Registerkarte "Status".
6) Geben Sie in das Feld "% physisch" einen Wert für den Fertigstellungsgrad in Prozent ein.

**Hinweis**

- Sie können nur für laufende Vorgänge einen Wert für den Fertigstellungsgrad in Prozent eingeben. Wenn der Vorgang noch nicht gestartet oder bereits abgeschlossen wurde, können Sie keinen Wert für den Fertigstellungsgrad in Prozent eingeben.

## Eingeben von Informationen zu Einheiten für Ressourcenzuweisungen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".

2) Wählen Sie den Vorgang aus, dessen Einheitswerte Sie aufzeichnen möchten.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Um die budgetierten oder geplanten Einheiten für den Vorgang anzugeben, geben Sie den Wert in die Spalte für budgetierte oder geplante Einheiten ein.

   Um die Ist-Einheiten für den Vorgang anzugeben, geben Sie den entsprechenden Wert in die Spalte für Ist-Einheiten ein. Die Ist-Einheiten können nur für laufende oder abgeschlossene Vorgänge angegeben werden.

   Um die Resteinheiten für den Vorgang anzugeben, geben Sie den entsprechenden Wert in die Spalte für Resteinheiten ein. Die Resteinheiten können nur für laufende Vorgänge angegeben werden.

### Hinweis

- Wenn das Kontrollkästchen "Einheitenbeschriftung anzeigen" auf der Registerkarte "Zeiteinheiten" unter "Benutzereinstellungen" nicht aktiviert ist, wird kein Zeitraum angezeigt.

### Tipps

- P6 Professional berechnet den eingegebenen Zeitwert und den Zeitraum anhand des vom Systemadministrator definierten Standardzeitraums neu.
- Zum Anzeigen verfügbarer Zeitraumabkürzungen wählen Sie "Administrator" > "Administratoreinstellungen" und klicken dann auf die Registerkarte "Zeiträume", wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Wählen Sie "Anwendungseinstellungen" in P6, wenn eine Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank besteht.

## Eingeben von Kosteninformationen für Ressourcenzuweisungen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dessen Kosten Sie eingeben möchten.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Um die budgetierten oder geplanten Kosten für den Vorgang anzugeben, geben Sie den Wert in die Spalte "Budgetierte oder Geplante Kosten" ein.

   Um die Ist-Kosten für den Vorgang anzugeben, geben Sie den entsprechenden Wert in die Spalte "Ist-Kosten" ein.

   Um die Restkosten für den Vorgang anzugeben, geben Sie den entsprechenden Wert in die Spalte "Restkosten" ein. Die Restkosten können nur für laufende Vorgänge angegeben werden.

### Hinweise

- Wenn Sie Ist-Kosten für einen nicht laufenden Vorgang eingeben und das Kontrollkästchen "Verknüpfte Kosteneinheiten" für die Zuweisung nicht aktiviert ist, werden die budgetierten oder geplanten Kosten und Restkosten nicht verknüpft.
  Die budgetierten oder geplanten Kosten werden dadurch nicht beeinflusst, und nur die Restkosten werden geändert. Um denselben Wert für die Kosten bei Fertigstellung beizubehalten, setzen Sie die Option "Beim Aktualisieren von Ist-Einheiten oder -Kosten" (auf der Registerkarte "Berechnungen" in den Projektdetails) auf "Ist-Wert vom Wert 'Bei Fertigstellung' abziehen".

## Auflösen eines Vorgangs

Um einen Vorgang aufzulösen, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten" > "Auflösen".

Wie hier erläutert, wird bei der Auflösung der aufgelöste Vorgang entfernt und die Vorgänger- und Nachfolgervorgänge werden bestmöglich miteinander verbunden, um die Netzwerklogik des Projekts beizubehalten. Ein Vorgang kann nur aufgelöst werden, wenn er über einen Vorgänger und einen Nachfolger verfügt.

Beim Auflösen eines Vorgangs werden folgende Beziehungen erstellt:

- Die erste Hälfte der Beziehung zwischen dem direkten Vorgänger des aufgelösten Vorgangs und dem aufgelösten Vorgang wird als erste Hälfte der Beziehung zwischen dem Vorgänger (des aufgelösten Vorgangs) und allen Nachfolgern verwendet, die eine Beziehung zum aufgelösten Vorgang aufwiesen.

  Beispiel: Angenommen, Vorgang A ist der direkte Vorgänger von Vorgang B, Vorgang A hat eine Start-Ende-Beziehung zu Vorgang B, und Vorgang B soll aufgelöst werden. Beim Auflösen von Vorgang B müssen alle Beziehungen von A zu den Nachfolgern von B (zu denen B eine Beziehung hatte) mit "Start" beginnen.
- Die zweite Hälfte der Beziehung zwischen dem Vorgänger (des aufgelösten Vorgangs) und jedem Nachfolger, der eine Beziehung zum aufgelösten Vorgang hatte, bleibt für jeden Nachfolger so bestehen wie während seiner Verbindung mit dem aufgelösten Vorgang.

  Angenommen, im vorherigen Beispiel ist Vorgang C der direkte Nachfolger von Vorgang B, und Vorgang C weist eine Ende-Ende-Beziehung zu Vorgang B auf. Wenn Vorgang B aufgelöst wird, wird die zweite Hälfte seiner Beziehung zu C (auf der Seite von C) mit der ersten Hälfte der Beziehung von A zu B kombiniert, wodurch sich eine Start-Ende-Beziehung ergibt ("Start" für die Beziehung von A zu B auf der Seite von A, "Ende" für die Beziehung zwischen B und C auf der Seite von C).

Dasselbe Prinzip gilt für alle anderen Nachfolgervorgänge für B.

Beispiel: Die folgenden Vorgänge weisen die folgenden Beziehungen auf:

Vorgang A ist über eine Start-Ende-Beziehung mit Vorgang B verbunden.

Vorgang B ist über eine Ende-Ende-Beziehung mit Vorgang C verbunden.

Vorgang B ist über eine Ende-Start-Beziehung mit Vorgang D verbunden.

Vorgang B ist über eine Start-Ende-Beziehung mit Vorgang E verbunden.

Vorgang B ist über eine Start-Start-Beziehung mit Vorgang F verbunden.

Wenn Sie Vorgang B auflösen, ergibt sich folgende Situation:

Vorgang A ist über eine Start-Ende-Beziehung mit Vorgang C verbunden.
Vorgang A ist über eine Start-Start-Beziehung mit Vorgang D verbunden.
Vorgang A ist über eine Start-Ende-Beziehung mit Vorgang E verbunden.
Vorgang A ist über eine Start-Start-Beziehung mit Vorgang F verbunden.

## Definieren von Meilensteinen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, den Sie als Start- oder Endmeilenstein festlegen möchten.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
4) Wählen Sie im Feld "Vorgangsart" die Option "Startmeilenstein" oder "Endmeilenstein" aus.

### Hinweis

- Meilensteine können nicht über eine Dauer, zeitbezogene Kosten oder Ressourcenzuweisungen verfügen.

## Anzeigen der Pufferwerte für einen Vorgang

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dessen Pufferwerte Sie anzeigen möchten.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Status".

   Im Feld "Freier Puffer" wird der Zeitraum angezeigt, um den der ausgewählte Vorgang verschoben werden kann, ohne dass sich die unmittelbar folgenden Vorgänge (Nachfolgervorgänge) verzögern.

   Im Feld "Gesamtpuffer" wird der Zeitraum angezeigt, um den der ausgewählte Vorgang verzögert werden kann, ohne dass sich das Enddatum des Projekts verschiebt.

### Tipp

- Sie können auch die Spalten "Gesamtpuffer" und "Freier Puffer" anzeigen.

### Hinweis

- Der freie Puffer und der Gesamtpuffer für einen Vorgang werden automatisch bei jeder Terminierung des Projekts berechnet. Die Pufferwerte eines Vorgangs können nicht direkt bearbeitet werden.

## Anzeigen von Vorgangsübersichten

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dessen Summierungsinformationen Sie anzeigen möchten.

3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Übersicht".

   Um Übersichtsinformationen zu den Einheiten des Vorgangs anzuzeigen, wählen Sie "Einheiten anzeigen".

   Um Übersichtsinformationen zu den Kosten des Vorgangs anzuzeigen, wählen Sie "Kosten anzeigen".

   Um alle Start- und Enddaten des Vorgangs anzuzeigen, wählen Sie "Daten anzeigen".

## Kopieren und Einfügen von Vorgängen in die Vorgangstabelle

1) Wählen Sie den zu kopierenden Vorgang aus. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, wenn Sie mehrere Vorgänge auswählen möchten.
2) Klicken Sie auf "Bearbeiten" > "Kopieren".
3) Wählen Sie die PSP-Einheit aus, in die Sie die kopierten Vorgänge einfügen möchten, und klicken Sie auf "Bearbeiten" > "Einfügen".
4) Aktivieren Sie im Dialogfeld "Vorgangsoptionen kopieren" die Kontrollkästchen neben sämtlichen Informationen, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie dann auf "OK".
5) Wählen Sie im Dialogfeld "Vorgangs-IDs neu nummerieren" aus, wie Vorgangs-IDs für kopierte Vorgänge erstellt werden sollen. Klicken Sie auf OK.

   Wenn Sie im vorherigen Dialogfeld die Option "Erste Zeichen ersetzen" ausgewählt haben, wird u.U. das Dialogfeld "Duplikate" angezeigt, nachdem Sie auf OK geklickt haben. Geben Sie in diesem Fall eine neue Vorgangs-ID ein, und klicken Sie auf "OK".

**Hinweis:**

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie Vorgänge innerhalb desselben Projekts kopieren und einfügen, werden die zugehörigen Risiken aus P6 ebenfalls kopiert. Wenn Sie Vorgänge kopieren und in ein anderes Projekt einfügen, werden die Risiken nicht kopiert.

Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie Vorgänge innerhalb desselben Projekts kopieren und einfügen, werden alle zugehörigen Risiken ebenfalls kopiert. Wenn Sie Vorgänge kopieren und in ein anderes Projekt einfügen, werden die Risiken nicht kopiert.

## Kopieren und Einfügen von Vorgängen in den Netzplan

1) Wählen Sie den zu kopierenden Vorgang aus. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, wenn Sie mehrere Vorgänge auswählen möchten.
2) Klicken Sie auf "Bearbeiten" > "Kopieren".

3) Wählen Sie die Gruppeneinheit oder einen anderen Vorgang innerhalb der Gruppeneinheit aus, in die Sie die kopierten Vorgänge einfügen möchten, und klicken Sie dann auf "Bearbeiten" > "Einfügen".

   Wenn die Vorgänge nicht im Netzplan gruppiert sind, müssen Sie keine Gruppeneinheit auswählen.

4) Aktivieren Sie im Dialogfeld "Vorgangsoptionen kopieren" die Kontrollkästchen neben sämtlichen Informationen, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie dann auf "OK".
5) Wählen Sie im Dialogfeld "Vorgangs-IDs neu nummerieren" aus, wie Vorgangs-IDs für kopierte Vorgänge erstellt werden sollen. Klicken Sie auf OK.

   Wenn Sie im vorherigen Dialogfeld die Option "Erste Zeichen ersetzen" ausgewählt haben, wird u.U. das Dialogfeld "Duplikate" angezeigt, nachdem Sie auf OK geklickt haben. Geben Sie in diesem Fall eine neue Vorgangs-ID ein, und klicken Sie auf "OK".

**Hinweis:**

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie Vorgänge innerhalb desselben Projekts kopieren und einfügen, werden die zugehörigen Risiken aus P6 ebenfalls kopiert. Wenn Sie Vorgänge kopieren und in ein anderes Projekt einfügen, werden die Risiken nicht kopiert.

Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie Vorgänge innerhalb desselben Projekts kopieren und einfügen, werden alle zugehörigen Risiken ebenfalls kopiert. Wenn Sie Vorgänge kopieren und in ein anderes Projekt einfügen, werden die Risiken nicht kopiert.

## Neunummerieren von Vorgangs-IDs in der Vorgangstabelle

Dieser Task nummeriert Vorgangs-IDs im aktuellen Projekt und ggf. in den Basisplänen des Projekts neu.

1) Wählen Sie den neu zu nummerierenden Vorgang aus. Um mehrere Vorgänge auszuwählen, verwenden Sie Strg+Klicken oder Umschalt+Klicken.
2) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Vorgangs-IDs neu nummerieren".
3) Wenn das Dialogfeld "Vorgangs-IDs neu nummerieren" angezeigt wird, fahren Sie wie folgt fort:

   Geben Sie an, wie Sie die Vorgangs-IDs neu nummerieren möchten.

   Wenn Basispläne im Projekt enthalten sind, ist das Kontrollkästchen "Ausgewählte Vorgänge in Basisplänen neu nummerieren" standardmäßig aktiviert. Beachten Sie, dass alle neu nummerierten Vorgänge von den Basisplänen getrennt und als neue Vorgänge betrachtet werden, wenn Sie diese Option deaktivieren.

   Klicken Sie auf OK.

4) Nachdem Sie auf "OK" geklickt haben, wird u. U. das Dialogfeld "Duplikate" angezeigt. Wenn dies der Fall ist, geben Sie die neuen Vorgangs-IDs wie gewünscht ein, und klicken Sie auf "OK".

   **Hinweis:**

   Wenn sie im Dialogfeld "Duplikate" auf "Abbrechen" klicken, werden die Vorgangs-IDs nicht neu nummeriert. Dies betrifft auch die Vorgangs-IDs, die keine Duplikate sind.

5) Wenn im Dialogfeld "Vorgangs-IDs neu nummerieren" die Option "Ausgewählte Vorgänge in Basisplänen neu nummerieren" aktiviert ist, sucht P6 Professional nach Basisplänen, für die doppelte Vorgangs-IDs erstellt würden. Wenn keine Konflikte gefunden wurden, werden das aktuelle Projekt und die zugehörigen Basispläne neu nummeriert, und die Neunummerierung wird in der Datenbank festgeschrieben. Sie können diesen Vorgang nicht rückgängig machen. Wenn P6 Professional Basispläne ermittelt, für die doppelte Vorgangs-IDs erstellt würden, wird das Dialogfeld "Basisplanduplikate" mit den Namen dieser Basispläne angezeigt. P6 Professional nummeriert die Vorgangs-IDs in einem Basisplan nicht neu, wenn dadurch doppelte Vorgangs-IDs entstehen würden.

   Klicken Sie im Dialogfeld "Basisplanduplikate" auf eine der folgenden Optionen:

   - Ja

     Klicken Sie auf "Ja", um alle Vorgänge in den Basisplänen neu zu nummerieren, die neu nummeriert werden können. Wenn Sie auf "Ja" klicken, wird die Neunummerierung in der Datenbank festgeschrieben. Sie können diesen Vorgang nicht rückgängig machen. Wenn Sie auf "Ja" klicken, werden die im Dialogfeld "Basisplanduplikate" aufgelisteten Basispläne zudem nicht mit dem aktuellen Projekt synchronisiert. Wenn die Basispläne nacheinander für das aktuelle Projekt angewendet werden, wird dadurch die Genauigkeit der Vergleichsdaten und Arbeitswerte beeinträchtigt.

   - Nein

     Klicken Sie auf "Nein", um die Neunummerierung für die Basispläne abzubrechen und die Neunummerierung des aktuellen Projekts rückgängig zu machen.

**Hinweise:**

- Um Vorgangs-IDs neu zu nummerieren, müssen Sie über die Sicherheitsberechtigung "Vorgangs-ID bearbeiten" verfügen.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn für das aktuelle Projekt Basispläne vorhanden sind, müssen Sie über die Projektberechtigung "Projektbasispläne verwalten" verfügen, um auf das Dialogfeld "Vorgangs-IDs neu nummerieren" zugreifen zu können.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn für das aktuelle Projekt Basispläne vorhanden sind, müssen Sie über die entsprechende in P6 zugewiesene Projektberechtigung verfügen, damit Sie auf das Dialogfeld "Vorgangs-IDs neu nummerieren" zugreifen können.
- Sie können nur Vorgangs-IDs eines einzelnen Projekts neu nummerieren.
- Sie können Vorgangs-IDs neu nummerieren, wenn mehrere Projekte geöffnet sind, jedoch nicht, wenn Sie Vorgänge aus verschiedenen Projekten ausgewählt haben.

# Verknüpfen von Vorgängen mit Beziehungen

## Beziehungen

Durch eine Beziehung wird definiert, in welchem Verhältnis ein Vorgang zum Start bzw. Ende eines anderen Vorgangs oder einer anderen Zuweisung steht. Fügen Sie Beziehungen zwischen Vorgängen hinzu, um einen Pfad durch Ihren Terminplan vom ersten bis zum letzten Vorgang zu erstellen. Diese Beziehungen, die die Logik des Projektnetzwerks bilden, werden gemeinsam mit den Angaben zur Beziehungsdauer verwendet, um Termindaten festzulegen. Ein Vorgang kann so viele Beziehungen aufweisen, wie zur Strukturierung der zu erledigenden Arbeit erforderlich sind. Sie können außerdem Beziehungen zwischen Vorgängen definieren, die sich in unterschiedlichen Projekten befinden. Diese Art von Beziehung wird als externe Beziehung bezeichnet.

Sie können aus folgenden Beziehungsarten auswählen:

Ende-Start-Beziehung

Ende-Ende-Beziehung

Start-Start-Beziehung

Start-Ende-Beziehung

## Hinzufügen von Beziehungen zwischen Vorgängen

Durch Hinzufügen von Beziehungen zwischen Vorgängen erstellen Sie einen Pfad durch den Terminplan vom ersten (oder von den ersten Vorgängen) bis zum letzten Vorgang. Wenn Sie Beziehungslinien anzeigen, können Sie Beziehungen hinzufügen, indem Sie die Beziehung im Gantt-Diagramm vom Vorgänger zum Nachfolger ziehen. Sie können außerdem Beziehungen mithilfe der Registerkarten "Vorgänger", "Nachfolger" und "Beziehungen" in den Vorgangsdetails oder über die Symbolleiste "Zuweisen" hinzufügen.

### Beziehungslinien

Beziehungslinien stellen die Verknüpfungen zwischen Vorgängen im Balkenbereich grafisch dar. Sie können Beziehungslinien sowohl im Gantt-Diagramm als auch im Netzplan anzeigen.

## Hinzufügen von Vorgängerbeziehungen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, zu dem eine Vorgängerbeziehung hinzugefügt werden soll.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Vorgänger" oder "Beziehungen".
4) Klicken Sie auf die Registerkarte "Vorgänger" oder im Bereich "Vorgänger" der Registerkarte "Beziehungen" auf "Zuweisen".

5) Weisen Sie Vorgängen innerhalb desselben Projekts Beziehungen zu, und/oder weisen Sie Vorgängen außerhalb des aktuellen Projekts Beziehungen (externe Beziehungen) zu:

   Wenn Sie Beziehungen innerhalb desselben Projekts zuweisen möchten, wählen Sie im Dialogfeld "Vorgänger zuweisen" den Vorgängervorgang aus, den Sie zuweisen möchten. Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".

   Wenn Sie eine Beziehung einem Vorgang außerhalb des aktuellen Projekts zuweisen möchten, klicken Sie im Dialogfeld "Vorgänger zuweisen" auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Projekt auswählen". Wählen Sie das externe Projekt aus, und wählen Sie dann den Vorgängervorgang, den Sie zuweisen möchten. Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".

6) Um eine Beziehungsart für einen Vorgängervorgang anzugeben, doppelklicken Sie auf das Feld "Beziehungsart", und wählen Sie eine Art aus.
7) Um den Zeitabstand für einen Vorgängervorgang anzugeben, doppelklicken Sie auf das Feld "Zeitabstand", und geben Sie den entsprechenden Wert ein.

**Hinweis**

- Um die Registerkarte "Beziehungen" in den "Vorgangsdetails" anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionenleiste. Wählen Sie dann "Layoutoptionen für unteren Bereich", und fügen Sie die Registerkarte "Beziehungen" zur Spaltenliste "Registerkarten anzeigen" hinzu.

## Hinzufügen von Nachfolgerbeziehungen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, zu dem eine Nachfolgerbeziehung hinzugefügt werden soll.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Nachfolger" oder "Beziehungen".
4) Klicken Sie auf der Registerkarte "Nachfolger" oder im Bereich "Nachfolger" der Registerkarte "Beziehungen" auf "Zuweisen".
5) Weisen Sie Vorgängen innerhalb desselben Projekts Beziehungen zu, und/oder weisen Sie Vorgängen außerhalb des aktuellen Projekts Beziehungen (externe Beziehungen) zu:

   Wenn Sie Beziehungen innerhalb desselben Projekts zuweisen möchten, wählen Sie im Dialogfeld "Nachfolger zuweisen" den Nachfolgervorgang, den Sie zuweisen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zuweisen" und anschließend auf "Schließen".

   Wenn Sie eine Beziehung zu einem Vorgang außerhalb des aktuellen Projekts zuweisen möchten, klicken Sie im Dialogfeld "Nachfolger zuweisen" auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Projekt auswählen". Wählen Sie das externe Projekt aus, und wählen Sie dann den Nachfolgervorgang, den Sie zuweisen möchten. Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".
6) Um eine Beziehungsart für einen Nachfolgervorgang anzugeben, doppelklicken Sie auf das Feld "Beziehungsart", und wählen Sie eine Art aus.

7) Um den Zeitabstand für einen Nachfolgervorgang anzugeben, doppelklicken Sie auf das Feld "Zeitabstand", und geben Sie den entsprechenden Wert ein.

### Hinweis

- Um die Registerkarte "Beziehungen" in den "Vorgangsdetails" anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionenleiste. Wählen Sie dann "Layoutoptionen für unteren Bereich", und fügen Sie die Registerkarte "Beziehungen" zur Spaltenliste "Registerkarten anzeigen" hinzu.

## Erstellen von Beziehungen im Gantt-Diagramm

1) Bewegen Sie den Mauszeiger so an den Rand der Leiste "Vorgängervorgang", dass er sich in einen Beziehungszeiger verwandelt (einen einfachen vertikalen Pfeil).
2) Klicken Sie, und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie auf den Nachfolgervorgang ziehen. Lassen Sie die Maustaste los.

   Wenn Sie vom rechten Rand des Vorgängers zum linken Rand des Nachfolgers ziehen, erstellen Sie eine Ende-Start-Beziehung.

   Wenn Sie vom rechten Rand des Vorgängers zum rechten Rand des Nachfolgers ziehen, erstellen Sie eine Ende-Ende-Beziehung.

   Wenn Sie vom linken Rand des Vorgängers zum rechten Rand des Nachfolgers ziehen, erstellen Sie eine Start-Ende-Beziehung.

   Wenn Sie vom linken Rand des Vorgängers zum linken Rand des Nachfolgers ziehen, erstellen Sie eine Start-Start-Beziehung.

### Tipps

- Wenn für die von Ihnen definierten Vorgangsabhängigkeiten keine Beziehungslinien angezeigt werden, ändern Sie die Balkenoptionen des Gantt-Diagramms so, dass Beziehungslinien angezeigt werden, oder klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf .
- Beim Ziehen der Beziehungslinie zwischen zwei Vorgängen wird die Hinweishilfe eingeblendet, um Sie darüber zu informieren, welche Art von Beziehung erstellt wird, wenn Sie die Maustaste loslassen.

## Erstellen von Beziehungen im Netzplan

1) Bewegen Sie den Mauszeiger so an den Rand des Feldes "Vorgängervorgang", dass er sich in einen Beziehungszeiger verwandelt (einen einfachen vertikalen Pfeil).

2) Klicken Sie, und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie auf das Nachfolgervorgangsfeld ziehen. Lassen Sie die Maustaste los.

   Wenn Sie vom rechten Rand des Vorgängers zum linken Rand des Nachfolgers ziehen, erstellen Sie eine Ende-Start-Beziehung.

   Wenn Sie vom rechten Rand des Vorgängers zum rechten Rand des Nachfolgers ziehen, erstellen Sie eine Ende-Ende-Beziehung.

   Wenn Sie vom linken Rand des Vorgängers zum rechten Rand des Nachfolgers ziehen, erstellen Sie eine Start-Ende-Beziehung.

   Wenn Sie vom linken Rand des Vorgängers zum linken Rand des Nachfolgers ziehen, erstellen Sie eine Start-Start-Beziehung.

### Tipp

- Beim Ziehen der Beziehungslinie zwischen zwei Vorgängen wird die Hinweishilfe eingeblendet, um Sie darüber zu informieren, welche Art von Beziehung erstellt wird, wenn Sie die Maustaste loslassen.

## Anzeigen von Vorgangsbeziehungen

### Anzeigen von Vorgangsbeziehungen in den Vorgangsdetails

In den Vorgangsdetails werden Beziehungen und Details des ausgewählten Vorgangs, beispielsweise die Vorgangsart, auf unterschiedlichen Registerkarten angezeigt.

1) Wählen Sie den Vorgang aus, dessen Beziehungen Sie anzeigen möchten.
2) Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie anschließend die Optionsfolge "Unten anzeigen" > "Vorgangsdetails".
3) Wenn Sie die Vorgänger des ausgewählten Vorgangs anzeigen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte "Vorgänger" oder "Beziehungen".
4) Wenn Sie die Nachfolger des ausgewählten Vorgangs anzeigen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte "Nachfolger" oder "Beziehungen".

### Tipps

- Wenn die Registerkarte "Vorgänger", "Nachfolger" oder "Beziehungen" nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste. Wählen Sie dann "Layoutoptionen des unteren Bereichs", und fügen Sie die fehlende Registerkarte der Spaltenliste "Registerkarte anzeigen" hinzu.
- Um die auf den jeweiligen Registerkarten angezeigten Spalten zu ändern, klicken Sie an einer beliebigen Stelle der Registerkarte mit der rechten Maustaste, und wählen Sie dann die Option "Vorgängerspalten anpassen" bzw. "Nachfolgerspalten anpassen" aus.

## Anzeigen von Vorgangsbeziehungen im Gantt-Diagramm

Das Gantt-Diagramm enthält eine grafische Ansicht sämtlicher Vorgangsbeziehungen für einen bestimmten Vorgangsfilter.

- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie anschließend "Oben anzeigen" > "Gantt-Diagramm". Wenn für die von Ihnen definierten Vorgangsabhängigkeiten keine Beziehungslinien angezeigt werden, ändern Sie die Balkenoptionen des Gantt-Diagramms so, dass Beziehungslinien angezeigt werden, oder klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf .
- Wenn zwei Vorgangsbalken durch eine Linie verbunden sind, besteht eine Vorgangsbeziehung. Der Punkt, an dem die Linie beim Balken "Vorgänger" beginnt, und der Punkt, an dem die Linie beim Balken "Nachfolger" endet, geben Aufschluss darüber, für welche Art von Vorgangsbeziehung die Linie steht.
- Die Linie einer Ende-Start -Beziehung beginnt an der rechten Seite des Balkens "Vorgängervorgang" und endet an der linken Seite des Balkens "Nachfolgervorgang".
- Die Linie einer Ende-Ende -Beziehung beginnt an der rechten Seite des Balkens "Vorgängervorgang" und endet an der rechten Seite des Balkens "Nachfolgervorgang".
- Die Linie einer Start-Ende -Beziehung beginnt an der linken Seite des Balkens "Vorgängervorgang" und endet an der rechten Seite des Balkens "Nachfolgervorgang".
- Die Linie einer Start-Start -Beziehung beginnt an der linken Seite des Balkens "Vorgängervorgang" und endet an der linken Seite des Balkens "Nachfolgervorgang".

## Anzeigen von Vorgangsbeziehungen im Netzplan

Der Netzplan enthält eine grafische Ansicht sämtlicher Vorgangsbeziehungen für einen bestimmten Vorgangsfilter.

- Wählen Sie in der Hierarchietabelle auf der linken Seite des Netzplans das Hierarchieelement aus, dessen Vorgangsbeziehungen Sie anzeigen möchten. Die Tabelle zeigt die Vorgänge des gewählten Hierarchieelements an. Eine Linie, die zwei Vorgangsfelder miteinander verbindet, gibt eine Vorgangsbeziehung an. Der Anfangspunkt der Linie auf dem Vorgängerfeld und der Endpunkt der Linie auf dem Nachfolgerfeld kennzeichnet die Art der Vorgangsbeziehung.

  Eine Ende-Start-Beziehung beginnt auf der rechten Seite des Vorgängerfelds und endet auf der linken Seite des Nachfolgerfelds.

  Eine Ende-Ende-Beziehung beginnt auf der rechten Seite des Vorgängerfelds und endet auf der rechten Seite des Nachfolgerfelds.

  Eine Start-Ende-Beziehung beginnt auf der linken Seite des Vorgängerfelds und endet auf der rechten Seite des Nachfolgerfelds.

  Eine Start-Start-Beziehung beginnt auf der linken Seite des Vorgängerfelds und endet auf der linken Seite des Nachfolgerfelds.

### Anzeigen von Vorgangsbeziehungen in der Ablaufbeziehungslogik

In der Ablaufbeziehungslogik werden lediglich die Beziehungen des ausgewählten Vorgangs grafisch dargestellt.

1) Wählen Sie den Vorgang aus, dessen Beziehungen Sie anzeigen möchten.
2) Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie anschließend die Optionsfolge "Unten anzeigen" > "Ablaufbeziehungslogik".

   Der ausgewählte Vorgang wird von einem blauen Rand eingerahmt. Bei den Vorgangsfeldern auf der linken Seite des ausgewählten Vorgangs handelt es sich um Vorgänger. Bei den Vorgangsfeldern auf der rechten Seite des ausgewählten Vorgangs handelt es sich um Nachfolger.

## Zuweisen von Ressourcen und Rollen zu Vorgängen

### Zuweisen von Ressourcen zu Vorgängen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dem eine Ressource zugewiesen werden soll.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Klicken Sie auf "Ressource hinzufügen".
5) Wählen Sie die zuzuweisende Ressource aus.

   Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, können Sie nur Ressourcen auswählen, auf die Sie Zugriff haben.

6) Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".

### Zuweisen von Ressourcen zu Vorgängen nach Rolle

Die Zuweisung von Ressourcen zu Vorgängen nach ihrer Rolle erleichtert es, die Ressourcen für die einzelnen Vorgänge mit Personal auszustatten, da Sie Rollen mit speziellen Qualifikationsspektren als Ressourcenzuweisungen verwenden können, bis spezielle Ressourcen zugewiesen werden können.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dem eine Ressource zugewiesen werden soll.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".

4) Klicken Sie auf "Nach Rolle zuweisen".

   Im Dialogfeld "Ressourcen nach Rolle zuweisen" werden die den ausgewählten Vorgängen zugeordneten Rollen aufgeführt. Unter jeder Rolle finden Sie eine Liste der Ressourcen, die die Rolle übernehmen können.

5) Wählen Sie die zuzuweisende Ressource aus.

   Um mehrere Ressourcen zuzuweisen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, und klicken Sie dann auf die einzelnen Ressourcen, die Sie zuweisen möchten.

Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".

**Tipp**

- Wenn eine Ressource und eine Rolle demselben Vorgang zugewiesen sind (z.B. wenn eine Ressource einem Vorgang nach Rolle zugewiesen wird), haben Sie die Wahl, den Tarif der Ressource oder der Rolle für die Berechnung der mit dem Vorgang verbundenen Kosten zu verwenden.

## Tarifart zu einer Ressourcenzuweisung zuweisen

Sie haben die Wahl, welchen Tarif für Preis/Einheit Sie zur Berechnung von Kosten für die Zuweisung einer Ressource oder Rolle zu einem Vorgang verwenden möchten.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang mit der Zuweisung aus, der Sie eine Tarifart zuweisen möchten.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Klicken Sie in die Spalte "Tarifart", und wählen Sie die Tarifart aus, die für die Zuweisung verwendet werden soll.

   Die Tarifart legt fest, mit welchem Preis/welcher Einheit die Kosten für die Zuweisung berechnet werden. Die Namen der Tarifarten werden von Ihrem Systemadministrator auf der Registerkarte "Tarifarten" im Dialogfeld "Administratoreinstellungen" definiert, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist. Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank werden sie in P6 festgelegt. Wenn Sie eine Tarifart auswählen, wird der Geldbetrag automatisch in der Spalte "Preis/Einheit" aktualisiert (falls angezeigt).

**Tipp**

- Ein ^-Wert in der Spalte "Preis/Einheit" gibt an, dass das Modul den Standardwert verwendet, der unter "Projektdetails" auf der Registerkarte "Berechnungen" im Feld "Standardpreis/Einheit für Vorgänge ohne Ressourcenpreis/Einheiten" definiert ist. 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.

### Hinweise

- Wenn es keinen festgelegten Tarif für den/die in der Spalte "Tarifart" ausgewählte/n Preis/Einheit gibt, berechnet die Anwendung die Kosten nach dem Standardtarif wie im Feld "Standardpreis/Einheit für Vorgänge ohne Ressourcen- oder Rollen-Preis/Einheit" auf der Registerkarte "Berechnungen" in den Projektdetails angegeben.
- Wenn die Tarifart geändert wird, wird der neue Wert für "Preis/Einheit" verwendet, um die Kosten für die Zuweisung neu zu berechnen (vorausgesetzt, die Einheiten und Kosten sind verknüpft).
- Das Dienstprogramm "Ressourcenkosten neu berechnen" ignoriert alle Zuweisungen, bei denen "Tarifgrundlage" auf "Überschreiben" eingestellt ist. Der manuell eingegebene benutzerdefinierte Preis wird nicht überschrieben, wenn Sie die Zuweisungspreise neu berechnen.
- Wenn als Art der Dauer für den Vorgang "Feste Einheiten" oder "Feste Einheiten/Zeit" festgelegt und eine Tarifart für die Ressourcenzuweisung ausgewählt wurde, werden die Einheiten bei Kostenänderungen nicht aktualisiert.
- Aktivieren Sie auf der Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Terminplanoptionen" (unter "Extras" > "Terminieren" > "Optionen") die Option "Zuweisungskosten nach Terminierung erneut berechnen", um die Zuweisungskosten jedes Mal neu zu berechnen, wenn sich die Tarifart ändert.
- Aktivieren Sie im Dialogfeld "Ressourcenabgleich" (unter "Extras" > "Ressourcenabgleich") die Option "Zuweisungskosten nach Abgleich neu berechnen", um die Zuweisungskosten nach dem Abgleich neu zu berechnen.

## Auswählen der Tarifgrundlage für eine Zuweisung

Wenn eine Ressource und eine Rolle demselben Vorgang zugewiesen sind (z. B. wenn eine Ressource mit zugewiesener Rolle einem Vorgang zugewiesen wird), haben Sie die Wahl, den Tarif der Ressource oder der Rolle für die Berechnung der Kosten zu verwenden oder einen nicht vorgegebenen Tarif einzugeben.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang, der die Zuweisung enthält.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Doppelklicken Sie auf der Registerkarte "Ressourcen" auf die Spalte "Tarifgrundlage" und wählen Sie entweder "Ressource", "Rolle" oder "Überschreiben".

   Wählen Sie "Ressource", wenn Sie die Kosten auf Grundlage des in der Spalte "Tarifart" ausgewählten Preis/Einheitswerts der Ressource berechnen wollen. Wählen Sie "Rolle", wenn Sie die Kosten auf Grundlage des in der Spalte "Tarifart" ausgewählten Preis/Einheitswerts der Rolle berechnen wollen. Wählen Sie "Überschreiben", wenn Sie einen nicht vorgegebenen Tarif in die Spalte "Preis/Einheit" eingeben wollen.

### Tipp

- Wenn Sie nur selten im gleichen Projekt unterschiedliche Tarifgrundlagen miteinander kombinieren (wenn Sie z.B. für "Tarifgrundlage" fast immer "Ressource" verwenden), können Sie wählen, immer den Tarif der Ressource oder den der Rolle zu verwenden, sobald eine Ressource und eine Rolle demselben Vorgang zugewiesen sind. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen". Wählen Sie im Abschnitt "Personalzuweisung" der Registerkarte "Berechnungen", dass immer der Preis/Einheit der Ressource oder der Preis/Einheit der Rolle verwendet werden soll. Sie können aber auch wählen, bei jeder Zuweisung einer Ressource zu einem Vorgang, dem bereits eine Rolle zugewiesen ist, oder einer Rolle zu einem Vorgang, dem bereits eine Ressource zugewiesen ist, gefragt zu werden, welchen Preis/Einheit Sie verwenden möchten.

### Hinweis

- Wenn einem Vorgang nur eine einzige Ressource zugewiesen wird, muss als Tarifgrundlage entweder "Ressource" oder "Überschreiben" festgelegt sein. Wenn einem Vorgang nur eine einzige Rolle zugewiesen wird, muss als Tarifgrundlage entweder "Rolle" oder "Überschreiben" festgelegt sein.

## Rollenzuweisungen der Ressource für einen Vorgang ändern

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dessen Ressourcenrolle Sie ändern möchten.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Um die entsprechende Ressourcenliste anzuzeigen, doppelklicken Sie in der Spalte "Rolle".
5) Wählen Sie die Rolle aus, die Sie zuweisen möchten, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

### Tipp

- Falls die Spalte "Rolle" nicht auf der Registerkarte "Ressourcen" angezeigt wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle der Registerkarte und wählen "Ressourcenspalten anpassen". Klicken Sie im Bereich "Verfügbare Felder" auf "Rolle", dann auf die Schaltfläche mit dem Rechtspfeil und schließlich auf OK.

## Neuberechnen der Ressourcen- und Rollenzuweisungskosten

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Extras" > "Ressourcenkosten neu berechnen", um die Preise für alle Ressourcen im Projekt neu zu berechnen.
2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Überstundenfaktor bei Neuberechnung der Kosten synchronisieren", um bei der Neuberechnung der Kosten den für die einzelnen Ressourcen definierten Überstundenfaktor zu synchronisieren.
3) Klicken Sie auf "Neu berechnen".

### Hinweise

- Durch Auswahl dieses Befehls werden die Vorgangskosten für alle geöffneten Projekte neu berechnet.

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: "Zuweisungskosten neu berechnen" ist deaktiviert, wenn Sie nicht über die globale Berechtigung "Ressourcen- und Rollenkosten/Finanzen anzeigen" verfügen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: "Zuweisungskosten neu berechnen" ist deaktiviert, wenn Sie nicht über die in P6 definierte entsprechende globale Berechtigung verfügen.
- Das Dienstprogramm für die Neuberechnung ignoriert alle Zuweisungen, bei denen als Tarifgrundlage "Überschreiben" festgelegt ist. Der manuell eingegebene benutzerdefinierte Preis wird nicht überschrieben, wenn Sie die Ressourcenpreise synchronisieren. Um die Tarifgrundlage für eine Zuweisung anzuzeigen, zeigen Sie die Spalte "Tarifgrundlage" auf der Registerkarte "Ressourcen" in den Vorgangsdetails an.
- Auf der Registerkarte "Berechnungen" unter "Projektdetails" muss die Einstellung "Ist-Werte bis dato mit den Ist-Werten (Einheiten und Kosten) dieser Periode verknüpfen" aktiviert werden, um die Zuweisungskosten neu zu berechnen.

### Zuweisen von Rollen zu Vorgängen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dem eine Rolle zugewiesen werden soll.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcen".
4) Klicken Sie auf "Rolle hinzufügen".
5) Wählen Sie die zuzuweisende Rolle aus.

   Sie können einem Vorgang mehrere Rollen zuweisen. Um mehrere Elemente auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, und klicken Sie auf sämtliche Rollen, die Sie zuweisen möchten.

6) Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".

#### Tipp

- Wenn für eine Rolle, die Sie einem Vorgang zuweisen, Preis/Einheit-Tarife definiert sind, können Sie den Preis/Einheit-Tarif wählen, der zur Berechnung der Kosten verwendet werden soll. Wenn Sie einen festgelegten Preis/Einheit-Tarif wählen, erhalten Sie genauere Ergebnisse bei der Kostenplanung. Wenn Sie keinen Tarif angeben, wird der im Dialogfeld "Projektdetails" auf der Registerkarte "Berechnungen" festgelegte Standardtarif verwendet.

## Ressourcenkurven zuweisen

### Kurve zu einer Ressourcen- oder Rollenzuweisung zuweisen

Sie können jeder Ressourcen- bzw. Rollenzuweisung für Vorgänge der Art "Feste Dauer & Einheiten/Zeit" und "Feste Dauer & Einheiten" eine Ressourcenverteilungskurve zuweisen. Die Ressourcenauslastung und die Kosten werden gleichmäßig innerhalb eines Vorgangs aufgeteilt, es sei denn, Sie geben nicht lineare Kurven für die Auslastungsverteilung an.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ressourcenzuweisungen".
2) Wählen Sie die Ressourcen-/Rollenzuweisung aus, der Sie eine Ressourcenkurve zuweisen möchten.
3) Doppelklicken Sie in die Spalte "Kurve", wählen Sie die Kurve aus, die Sie der Ressource/Rollenzuweisung zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Auswählen".

   Um die Spalte "Kurve" anzuzeigen, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste und wählen dann "Spalten" > "Anpassen". Wählen Sie in der Gruppe "Allgemein" die Option "Kurve", und klicken Sie auf , um die Spalte zu "Ausgewählte Felder" hinzuzufügen.

### Tipps

- Mit vordefinierten oder benutzerdefinierten Ressourcenkurven können Sie 21 Punkte auf der Kurve definieren, um Einheiten oder Kosten über die Dauer eines Vorgangs zu verteilen. Dies eignet sich zwar für die meisten Vorgänge, doch einige Ihrer Vorgänge erfordern möglicherweise eine genauere Ressourcenverteilung. Bei lang andauernden Vorgängen mit unterschiedlich hohem Arbeitsaufwand beispielsweise gibt eine Ressourcenkurve u. U. nicht genau wieder, wann Arbeiten für den Vorgang geplant sind. Um die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für diese Vorgänge genau zu erfassen, können Sie manuell budgetierte oder geplante Werte und Werte für Resteinheiten für zukünftige Perioden in die Ressourcenauslastungstabelle in den Fenstern "Vorgänge" und "Ressourcenzuweisungen" eingeben.
- Bei Vorgängen, deren Zuweisungen Sie manuell planen möchten, können Sie einer Ressourcen- oder Rollenzuordnung eine Ressourcenkurve zuweisen und dann die Werte für zukünftige Perioden manuell ändern. So wird die geplante Ressourcen- oder Rollenverteilung genauer erfasst. Wenn Sie eine Ressourcenkurve zuweisen und Werte für zukünftige Perioden manuell ändern, wird die zugewiesene Ressourcenkurve aus der Ressourcen- oder Rollenzuordnung entfernt.

### Hinweise

- Kurven werden durch 21 Punkte festgelegt (5%-Intervalle von 0 bis 100).
- Sie können Ressourcenkurven unter "Vorgangsdetails" auf der Registerkarte "Ressourcen" zuweisen.
- Kurven können nicht Vorgängen der Art "Feste Einheiten" oder "Feste Einheiten/Zeit" zugewiesen werden.

## Entfernen einer Kurve aus einer Ressourcen- oder Rollenzuweisung

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ressourcenzuweisungen".
2) Wählen Sie die Ressourcen-/Rollenzuweisung, aus der Sie die Ressourcenkurve entfernen möchten.
3) Klicken Sie in die Spalte "Kurve" und dann im Dialogfeld "Kurve auswählen " auf "Löschen".

   Um die Spalte "Kurve" anzuzeigen, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste und wählen dann "Spalten" > "Anpassen". Wählen Sie in der Gruppe "Allgemein" die Option "Kurve", und klicken Sie auf , um die Spalte zu "Ausgewählte Felder" hinzuzufügen.

**Hinweis**

- Sie können Kurven auch auf der Registerkarte "Ressourcen" in den Vorgangsdetails entfernen.

# Budgetierung

## Budgetierung definieren

Ein Budget besteht aus dem erforderlichen geschätzten Gesamtaufwand (oder den geschätzten Gesamtmengen) und dem für die Fertigstellung eines Projekts erforderlichen Cashflow. Vor dem Start eines Projekts bestimmen der Ressourcen-/Kostenmanager gemeinsam mit der Betriebsführungskraft, dem Programmmanager und Projektleiter den Umfang sowie die Budgetanforderungen und legen diese Schätzungen fest. Falls sich Anforderungen ändern, werden Ressourcen und Finanzen angepasst, um diese Änderungen zu berücksichtigen. Alle an der Projektfinanzierung und finanziellen Unterstützung Beteiligten können Budgetänderungen während der Projektplanungsphase oder auch nach Projektbeginn protokollieren. P6 Professional erfasst die Änderungen und behält zugleich die ursprünglichen Beträge bei.

## Budgets einrichten

Sie können für jeden UPS-Knoten, jedes Projekt oder jede PSP-Ebene Budgetschätzungen erstellen und diese nach Bedarf verfeinern.

Geben Sie zunächst auf der Registerkarte "Budgetprotokoll" im Fenster "Projekte" das Anfangsbudget ein. Das Anfangsbudget ist der Gesamtbetrag, den Sie für den UPS-Knoten oder das Projekt benötigen.

Das Budgetänderungsprotokoll hilft Ihnen, Budgetänderungen zu verfolgen. Diese Änderungen spiegeln sich in den Feldern "Aktuelles Budget" (Anfangsbudget plus genehmigte Budgetänderungen) und "Vorgesehenes Budget" (Anfangsbudget plus genehmigte und anstehende Budgetbeträge) wider, sodass Sie für jedes Projekt bzw. jeden UPS-Knoten auf genaue Budgetinformationen zurückgreifen können.

Sie können monatliche Ausgaben aus budgetierten Finanzmitteln aufzeichnen, die Beträge der aktuellen und nicht verteilten Abweichung verfolgen und ein Rollup des monatlichen Ausgabeplans für jedes einzelne Projekt auf jede gewünschte UPS-Ebene durchführen.

Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist: Wenn Ihre Projekte zur Unterstützung der Budgets auf Finanzierungen zurückgreifen, können Sie auch mit P6 ein Verzeichnis einrichten, das alle nicht gewinnorientierten, staatlichen oder anderen Finanzierungsquellen enthält und die Zuweisung von Finanzierungen zu Projekten oder UPS-Knoten vereinfacht.

Wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist: Wenn Ihre Projekte zur Unterstützung der Budgets auf Finanzierungen zurückgreifen, können Sie auch ein Verzeichnis einrichten, das alle nicht gewinnorientierten, staatlichen oder anderen Finanzierungsquellen enthält und die Zuweisung von Finanzierungen zu Projekten oder UPS-Knoten vereinfacht.

## Verfolgen und Analysieren des Budgetstatus

Die Ressourcentabelle ermöglicht es Ihnen, sich einen Gesamtüberblick über die Einheiten- und Kostenbudgetverteilung sowie über die Abweichungen zu verschaffen, die sich aus dem Unterschied zwischen der aktuellen Verwendung und den ursprünglichen Schätzungen auf Vorgangsebene ergeben.

Wenn Sie sich zusammenfassende Informationen zum Budget anzeigen lassen möchten, öffnen Sie das Projektfenster (wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte"), und wählen Sie dann als Spalten "Anfangsbudget" und "Aktuelle Abweichung" aus.

Sie können zum Verfolgen der Budgetbeträge auf Projekt- und Vorgangsebene auch die vorformatierten Berichte verwenden.

## Budgets erstellen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und wählen Sie dann den UPS-Knoten/das Projekt aus, für das Sie Budgets eingeben möchten.
2) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Budgetprotokoll".
3) Geben Sie im Feld "Anfangsbudget" eine Schätzung des für dieses Projekt benötigten Gesamtbetrags, einschließlich aller Finanzierungsbeiträge, ein.

## Eingeben von Budgetänderungen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und wählen Sie dann den UPS-Knoten/das Projekt aus, für das Sie Budgetänderungen eingeben möchten.
2) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Budgetprotokoll".
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4) Geben Sie im Abschnitt "Budgetänderungsprotokoll" das Datum, den Betrag, die für die Änderung zuständige Person, den Status ("Ausstehend", "Genehmigt" bzw. "Nicht genehmigt") und den Grund für die Änderung ein.
   Das aktuelle Budget ist die Summe aus Anfangsbudget und genehmigten Budgetänderungen. Das vorgesehene Budget enthält das Anfangsbudget und die Beträge für das genehmigte und das ausstehende Budget.

## Finanzierungsquellen definieren

Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, verwenden Sie P6 zum Einrichten eines Verzeichnisses, das alle nicht gewinnorientierten, staatlichen oder anderen Finanzierungsquellen enthält.

Wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, gehen Sie wie folgt vor, um ein Verzeichnis einzurichten, das alle nicht gewinnorientierten, staatlichen oder anderen Finanzierungsquellen enthält. Finanzierungsquellen können bei der Projektentwicklung Budgets zugewiesen werden.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Finanzierungsquellen".
2) Wählen Sie die Finanzierungsquelle unmittelbar oberhalb und auf derselben Hierarchieebene wie die Finanzierung aus, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

   Verwenden Sie die Hierarchiestruktur des Finanzierungsquellenverzeichnisses, um gleichartige Finanzierungen, wie z.B. die mit einer bestimmten Behörde verbundenen Finanzierungen, zu kategorisieren und zu gruppieren.
3) Klicken Sie auf "Ändern", um weitere Informationen über die Finanzierung in einem HTML-Editor einzugeben.

   Im Editor können Sie Text formatieren, Bilder und Tabellen einfügen, Informationen aus anderen Dokumentdateien kopieren und einfügen (wobei die Formatierung erhalten bleibt) und Hyperlinks hinzufügen.
4) Klicken Sie auf "Schließen".

### Tipps

- Sie können jeder UPS- und Projektebene unbegrenzt viele Finanzierungszuweisungen zuweisen.
- Wenn Sie die Finanzierungshierarchie in grafischer Form anzeigen möchten, klicken Sie im Dialogfeld "Finanzierungsquellen" auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Diagrammansicht".

## Finanzierungsquellen zuweisen

Nachdem Sie Finanzierungsquellen definiert haben, können Sie sie UPS-Knoten oder Projekten zuweisen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und wählen Sie dann den UPS-Knoten/das Projekt aus, dem Sie eine Finanzierungsquelle zuweisen möchten.
2) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Finanzierung".
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4) Wählen Sie im Finanzierungsquellen-Verzeichnis die Finanzierungsquelle aus.
5) Klicken Sie auf und dann auf .
6) Geben Sie den Finanzierungsbetrag ein, den Sie diesem Projekt zuteilen möchten.

7) Geben Sie einen Prozentsatz oder den Anteil am Gesamtfinanzierungsrahmen ein, den Sie dem ausgewählten Element zuweisen möchten.

   Sie können ein und dieselbe Finanzierungsquelle mehrfach zuweisen, wobei für die verschiedenen UPS-Ebenen jeweils ein anderer Betrag und Anteil am Gesamtfinanzierungsrahmen festgelegt werden kann. Sowohl der Betrag als auch der Anteil am Gesamtfinanzierungsrahmen werden vom Benutzer festgelegt. Bei Finanzierungsbeträgen findet kein Rollup statt; sie werden auf UPS-Ebene bearbeitet, um eine Top-Down-Planung zu ermöglichen.

**Tipp**

- Sie können im Fenster "Projekte" eine Spalte namens "Finanzierung (gesamt)" hinzufügen, die die Summe der Finanzierungen für jedes Projekt und jeden UPS-Knoten enthält.

## Eingeben von monatlichen Ausgabenbeträgen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und wählen Sie dann den UPS-Knoten/das Projekt aus, für das Sie monatliche Ausgabebeträge eingeben möchten.
2) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ausgabenplan".
3) Geben Sie in der Spalte "Ausgabenplan" für jeden Monat die Gesamtausgaben ein.

   In der Spalte "Kontrolle Ausgabenplan" werden alle Beträge angezeigt, die zuvor für untergeordnete Projektausgabenpläne eingegeben wurden.

   Die aktuelle Abweichung entspricht der Differenz zwischen den monatlichen Ausgaben des UPS-Knotens und den Kontrollmarken für dessen Projekte.

   Sie können den Einnahmenbetrag oder den Gewinnanteil der monatlichen Beträge eingeben; der Einnahmenplan wird ebenfalls einer Kontrolle unterzogen.

## Anzeigen der Gesamtsummen für das Budget und den Ausgabenplan

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und wählen Sie dann den UPS-Knoten/das Projekt aus, für das Sie Budgetinformationen angezeigt bekommen möchten.
2) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie auf die Registerkarte "Budgetübersicht", um sich die auf der Grundlage der Informationen auf den Registerkarten "Budgetprotokoll" und "Ausgabenplan" berechneten Budgetdaten anzeigen zu lassen.

## Vergleichen von Budgets und Abweichungen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Spalten" > "Anpassen".

2) Wählen Sie die budgetrelevanten Spalten aus, die im Fenster "Projekte" angezeigt werden sollen.

   Wenn Sie z. B. die ursprünglich den Projekten zugewiesenen Budgetbeträge und die gegenwärtige Abweichung aufgrund von bereits getätigten Budgetausgaben vergleichen möchten, wählen Sie die Spalten "Projekt-ID", "Projektname", "Anfangsbudget" und "Aktuelle Abweichung" aus.

**Hinweis**

- Wenn die aktuellen Ausgaben von den ursprünglichen Budgetschätzungen abweichen, ergibt sich eine Abweichung. Wenn ein Abweichungsbetrag in Klammern angezeigt wird, weist dies auf einen negativen Abweichungsbetrag für das Projekt hin.

## Manuelle Planung von Zuweisungen für zukünftige Perioden

### Planung von zukünftigen Planungsperioden

Wenn Sie die gesamten budgetierten oder geplanten Einheiten für einen Vorgang festlegen, werden die budgetierten oder geplanten Einheiten für eine Zuweisung zu diesem Vorgang gleichmäßig über die Dauer des Vorgangs verteilt, und zwar im von Ihnen ausgewählten Zeitskalaintervall. Ein Vier-Wochen-Vorgang mit 80 budgetierten oder geplanten Einheiten wird beispielsweise bei einer wöchentlichen Zeitskala wie folgt aufgeteilt:

| **Woche 1** | **Woche 2** | **Woche 3** | **Woche 4** |
|---|---|---|---|
| 20h | 20h | 20h | 20h |

Ihr Projekt kann jedoch auch Vorgänge enthalten, deren Arbeitsaufwand ungleichmäßig über den Zeitraum verteilt ist. Wählen Sie für diese Vorgänge einen der folgenden Schritte, um genauer festzulegen, wann Sie hierfür Arbeiten planen möchten:

- Zuweisen einer Kurve zu einer Ressourcen- oder Rollenzuweisung
- Manuelle Eingabe von Zuweisungswerten für zukünftige Perioden

Das Zuweisen einer Ressourcenkurve zur Ressourcen-/Rollenzuweisung bietet zwar genauere Ergebnisse als das gleichmäßige Verteilen von Einheiten über die Vorgangsdauer, dennoch wird die Arbeit, die Sie pro Periode für einen Vorgang planen möchten, unter Umständen nur unvollständig von der Kurve dargestellt. Dies führt dazu, dass die Leistung im Hinblick auf den Projektplan nicht genau gemessen werden kann.

Sie erhalten den genauesten Ressourcen-/Rollenverteilungsplan, indem Sie manuell die budgetierte oder geplante Ressourcen-/Rollenzuteilung pro Zuweisung in der gewählten Zeitskala-Einheit (Tage, Wochen, Monate, Quartale, Jahre oder Finanzperioden) eingeben. Beispiel: Für einen Vorgang wurden eine ursprüngliche oder geplante Dauer von 28 Tagen und budgetierte oder geplante Einheiten von 80 Stunden angesetzt sind. Sie wissen, dass die tatsächliche Arbeit an diesem Vorgang nicht gleichzeitig über den Zeitraum verteilt sein wird, sondern dass die budgetierten oder geplanten Einheiten wie folgt aufgeteilt werden:

| **Woche 1** | **Woche 2** | **Woche 3** | **Woche 4** |
|---|---|---|---|
| 10h | 30h | 15h | 25h |

Durch manuelle Eingabe der geplanten Ressourcen-/Rollenverteilung in zukünftige Planungsperioden der Zuweisung erstellen Sie einen genauen Basisplan, an dem der Fortschritt des aktuellen Projekts gemessen werden kann. Im Verlauf des aktuellen Projekts können Sie anhand der Eingabe von Ist-Werten feststellen, wie sich das Projekt im Hinblick auf die Planung verhält, indem Sie die budgetierten oder geplanten zukünftigen Perioden des Projekts mit den Ist-Werten des aktuellen Projekts vergleichen.

Wenn die Arbeit an einem Vorgang nicht nach Plan verläuft, können Sie die Resteinheiten für die zukünftigen Perioden einer Zuweisung manuell aktualisieren und auf diese Weise die Restarbeit für eine Zuweisung messen, ohne den ursprünglichen Plan zu ändern. Wenn Sie es vorziehen, die zukünftige Arbeit basierend auf Änderungen im Projektterminplan erneut zu schätzen, können Sie die budgetierten oder geplanten Einheiten
für zukünftige Perioden einer Zuweisung bearbeiten, während der Vorgang in Bearbeitung ist. Wenn für viele Zuweisungen eine erneute Schätzung erforderlich ist, können Sie einen neuen Basisplan auf Grundlage Ihrer Änderungen erstellen.

### Tipps

- Vergleichen Sie die geplante Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden mit Ist-Einheiten und -Kosten im Ressourcenauslastungsprofil, in der Ressourcenauslastungstabelle, im Vorgangsauslastungsprofil, in der Vorgangsauslastungstabelle, im Fenster "Statusverfolgung" und in zeitverteilten Berichten. Wenn Sie die Projektarbeit in definierten Finanzperioden planen, können Sie, nachdem Sie die Periodenleistung gespeichert haben, die geplante Ressourcenverteilung mit den Ist-Werten früherer Perioden des Projekts vergleichen.
- Vorgangskosten, einschließlich des Arbeitswerts und des geplanten Werts, werden anhand der geplanten Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden berechnet, die Sie für Vorgangszuweisungen definieren.

### Hinweis

- Sie benötigen die Projektberechtigung "Zukünftige Perioden bearbeiten", um manuell Daten für zukünftige Perioden einzugeben.

## Erstellen eines Planungslayouts für zukünftige Planungsperioden

In den Fenstern "Ressourcenzuweisungen" und "Vorgänge" können Sie Ressourcen-/Rollenzuweisungen für zukünftige Perioden in jedem beliebigen Layout budgetieren oder planen. Dieses Thema enthält einige nützliche Schritte zum Erstellen eines Layouts für zukünftige Planungsperioden. Wenn Sie ein Planungslayout für zukünftige Planungsperioden erstellen, sollten Sie das Layout speichern, um es später zu verwenden.

### 1. Anzeige bearbeitbarer Felder für Planung von zukünftigen Planungsperioden

Sie können budgetierte und geplante Werte und Restwerte für zukünftige Perioden in den Feldern für budgetierte oder geplante Einheiten und (früheste) Resteinheiten in der Ressourcen-Auslastungstabelle eingeben. Klicken Sie zur Anzeige dieser Felder auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Tabellenfelder" > "Anpassen". Verschieben Sie die Felder für budgetierte oder geplante Einheiten und früheste Resteinheiten in die Liste "Ausgewählte Felder". Außerdem können Sie bei Bedarf alle anderen Felder aus der Liste "Ausgewählte Felder" entfernen. Klicken Sie auf "Übernehmen" und dann auf OK.

### Tipps

- Sie können auch das Feld "Ist-Einheiten" anzeigen, um die für eine Zuweisung geplante Arbeit (budgetierte oder geplante Einheiten) mit der Arbeit zu vergleichen, die tatsächlich geleistet wurde (Ist-Einheiten). Sobald eine Zuweisung bearbeitet wird und die Arbeit nicht planmäßig durchgeführt wird, können Sie die Resteinheiten nach Bedarf anpassen. Wenn Sie es jedoch bevorzugen, die Restarbeit einer Zuweisung erneut zu schätzen, können Sie stattdessen auch die budgetierten oder geplanten Einheiten der Zuweisung anpassen.
- Die Kosten für die Zuweisungen, die Sie manuell planen, können Sie über die Felder "Budgetierte oder Geplante Kosten" und "Ist-Kosten" ansehen.

### 2. Anzeige der Spalten "Kurve", "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "Resteinheiten"

Wenn Sie für eine Zuweisung manuell einen Wert in eine zukünftige Planungsperiode eingeben, wird in der zugehörigen Spalte "Kurve" der Zuweisung automatisch ein manueller Wert eingegeben. Durch Anzeige der Spalte "Kurve" können Sie feststellen, für welche Zuweisungen bereits eine zugewiesene Ressourcenkurve oder eine definierte manuelle Kurve vorliegt.

Bei Zuweisungen, die keinen angegebenen Gesamtwert in den Feldern "Budgetierte oder Geplante Einheiten" oder "(Früheste) Resteinheiten" aufweisen, ist es hilfreich, die Spalten "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "(Früheste) Resteinheiten" anzuzeigen. Wenn Sie diese Spalten anzeigen, können Sie die gesamten budgetierten oder geplanten Einheiten oder Resteinheiten einer Zuweisung eingeben oder bearbeiten, um die Einheiten gleichmäßig über die ursprüngliche geplante Dauer der Zuweisung zu verteilen, und anschließend die Verteilung für zukünftige Perioden nach Bedarf manuell ändern.

Um diese Spalten anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Spalten" > "Anpassen". Verschieben Sie die Spalten "Kurve", "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "(Früheste) Resteinheiten" in die Liste "Ausgewählte Felder", und passen Sie anschließend die übrigen Spalten an. Klicken Sie auf "Übernehmen" und dann auf OK.

### 3. Anpassen der Zeitskala an Ihre Planungsperioden

Passen Sie die Zeitskala in der Ressourcenauslastungstabelle an die Planungsperioden an, die Sie normalerweise bei der Planung zukünftiger Ressourcenverteilungen verwenden. Wenn Sie Ihre Arbeit beispielsweise in täglichen Planungsperioden planen, wählen Sie für die Zeitskala die Option "Woche/Tag" aus, und geben Sie Werte für stündliche Planungseinheiten ein.

#### Hinweis

- Wenn Sie Ist-Werte aus vergangenen Perioden pro Finanzperiode verfolgen und einen Leistungsbericht anhand der manuellen budgetierten oder geplanten Werte für zukünftige Perioden erstellen möchten, müssen Sie Planungswerte für zukünftige Perioden in Zeitskala-Einheiten der Finanzperiode eingeben. Sie können die Zeitskala an Ihre vordefinierten Finanzperioden anpassen. Wenn Ihr Unternehmen beispielsweise wöchentliche Finanzperioden definiert hat, stellen Sie die Zeitskala auf "Woche/Finanzzeitraum" ein.

### 4. Logisches Gruppieren und Sortieren von Daten

Gruppieren und sortieren Sie Ihre Daten so, dass Sie Ressourcen und Rollen, die Vorgänge, denen sie zugewiesen sind, und die Projekte, zu denen diese Vorgänge gehören, leicht erkennen können (da derselbe Vorgangsname in verschiedenen Projekten auftreten kann). Sie können die Ressourcenauslastungstabelle zum Beispiel nach Projekt und nach Ressource gruppieren und sortieren.

### 5. Herausfiltern von Aktivitäten, die nicht manuell geplant werden sollen

Wenn Sie die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für ein bereits gestartetes Projekt planen, können Sie mithilfe eines Filters nur die Vorgänge anzeigen, die Sie planen möchten, zum Beispiel Vorgänge, für die keine Ist-Dauer vorliegt oder für die ein Projektstart nach dem aktuellen Datum oder Bezugsdatum geplant ist.

Wenn ein Projekt bereits gestartet wurde und Sie nur die Resteinheiten für laufende Vorgänge aktualisieren möchten, können Sie außerdem mit einem Filter nur die Vorgänge anzeigen, für die ein Ist-Startdatum und kein Ist-Enddatum vorliegt.

## Manuelle Eingabe von Zuweisungswerten für zukünftige Perioden

Sie können Zuweisungswerte für zukünftige Perioden manuell eingeben oder bearbeiten, und zwar pro Planungsperiode für Arbeits-, Maschinen- und Materialressourcenzuweisungen sowie für Rollenzuweisungen.

1) Öffnen Sie im Fenster "Ressourcenzuweisungen" oder "Vorgänge" die Ressourcenauslastungstabelle.

2) Erstellen Sie ein Planungslayout für eine zukünftige Planungsperiode.

   Im Fenster "Vorgänge" dürfen Sie Ressourcenzuweisungsdaten nur für geöffnete Projekte anzeigen. Bei der Anzeige von Daten für alle Projekte wird der Titel der Anzeigeoptionsleiste in der Ressourcen-Auslastungstabelle zu "Anzeigen: Alle Projekte" geändert. Sollen Daten nur für geöffnete Projekte angezeigt werden, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste. Wählen Sie dann "Alle Projekte anzeigen", um das Häkchen zu entfernen. Der Titel der Anzeigeoptionsleiste lautet jetzt "Anzeigen: Nur offene Projekte".

3) Geben Sie für jede Ressourcenzuordnung, die Sie manuell planen möchten, die geplanten oder budgetierten Einheiten und/oder die Resteinheiten für jede Zuweisungsperiode für die ursprüngliche geplante Dauer des Vorgangs ein, oder bearbeiten Sie diese.

### Tipps

- Wenn die gesamten budgetierten oder geplanten Einheiten oder Resteinheiten für eine Zuweisung nicht festgelegt wurden, können Sie die Spalten "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "(Früheste) Resteinheiten" anzeigen und anschließend die gesamten budgetierten oder geplanten Einheiten oder Resteinheiten für die Zuweisung eingeben. Wenn Sie die gesamten budgetierten oder geplanten Einheiten oder Resteinheiten für eine Zuweisung eingeben, werden die Werte gleichmäßig über die budgetierte oder geplante Dauer des Vorgangs verteilt. Anschließend können Sie die Werte zur Festlegung der geplanten Ressourcenverteilung manuell ändern. Wurden die gesamten budgetierten oder geplanten Einheiten oder Resteinheiten für eine Zuweisung bereits festgelegt, können Sie die Verteilung für zukünftige Perioden nach Bedarf bearbeiten.
- Sie können eine Ressourcenkurve auf eine Zuweisung anwenden, bevor Sie Werte für zukünftige Perioden der Zuweisung manuell eingeben/bearbeiten. Wenn die Zuweisung, die Sie manuell planen möchten, beispielsweise eine geplante Ressourcenverteilung enthält, die der Verteilung einer definierten Ressourcenkurve ähnelt, können Sie diese Ressourcenkurve auf die Zuweisung anwenden. Wenn Sie die Ressourcenkurve anwenden, werden Werte für zukünftige Perioden entsprechend der Verteilung der Ressourcenkurve über die gesamte geplante Vorgangsdauer verteilt und können anschließend manuell angepasst werden. Nachdem die Verteilung einer Ressourcenkurve manuell geändert wurde, wird die Kurve aus der Zuweisung entfernt.
- Zur Bearbeitung freigegebene Zuweisungsplanungsperioden werden mit einem weißen Hintergrund angezeigt; nicht zur Bearbeitung freigegebene Planungsperioden hingegen weisen einen grauen Hintergrund auf.

Die Werte, die Sie in den zukünftigen Planungsperioden eingeben müssen, sind abhängig von der Dauer Ihrer Planungsperioden, der gewählten Zeitskala und den Benutzereinstellungen. Beispiele für manuell geplante Zuweisungen für zukünftige Perioden finden Sie weiter unten.

### Hinweise

- Wenn die Projektoption "'Budgetiert' oder 'Geplant' und 'Bei Fertigstellung' für nicht gestartete Vorgänge verknüpfen" (Projektdetails > Registerkarte "Berechnungen") ausgewählt ist und Sie für einen nicht gestarteten Vorgang einen Wert im Feld für geplante oder budgetierte Einheiten eingeben, wird dieser Wert automatisch in das Feld "Resteinheiten" übernommen (und umgekehrt). Wenn diese Einstellung nicht aktiviert ist, können Sie in den Feldern für budgetierte oder geplante Einheiten und Resteinheiten verschiedene Werte für dieselbe zukünftige Periode eingeben. In diesem Fall werden die Gesamtwerte für jedes Feld unabhängig für die Zuweisung berechnet. Bei den Beispielen wird vorausgesetzt, dass diese Projektoption ausgewählt ist und die Vorgänge noch nicht gestartet wurden.
- Sie benötigen die Projektberechtigung "Zukünftige Perioden bearbeiten", um manuell Daten für zukünftige Perioden einzugeben oder zu ändern.

### Beispiel 1: Planungsperioden "Täglich", Zeitskala "Woche/Tag", Einheit/Zeit "Stunde"

| | | Woche 1 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **So** | **Mo** | **Di** | **Mi** | **Do** | **Fr** | **Sa** |
| John Does Zuweisung | Geplante oder budgetierte Einheiten | 0h | 8h | 4h | 0h | 2h | 6h | 0h |
| | Resteinheiten | 0h | 8h | 4h | 0h | 2h | 6h | 0h |

### Beispiel 2: Planungsperioden "Wöchentlich", Zeitskala "Monat/Woche", Einheit/Zeit "Stunde"

| | | Januar 2007 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **Woche 1** | **Woche 2** | **Woche 3** | **Woche 4** |
| John Does Zuweisung | Geplante oder budgetierte Einheiten | 10h | 30h | 15h | 25h |
| | Resteinheiten | 10h | 30h | 15h | 25h |

### Beispiel 3: Planungsperioden "Wöchentlich", Zeitskala "Monat/Woche", Einheit/Zeit "Tag"

| | | Januar 2007 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **Woche 1** | **Woche 2** | **Woche 3** | **Woche 4** |
| John Does Zuweisung | Geplante oder budgetierte Einheiten | 2d | 3d | 1d | 4d |
| | Resteinheiten | 2d | 3d | 1d | 4d |

### Beispiel 4: Planungsperioden "Monatlich", Zeitskala "Quartal/Monat", Einheit/Zeit "Tag"

| | | Q1 2007 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Jan** | **Feb** | **Mär** |
| John Does Zuweisung | Geplante oder budgetierte Einheiten | 15d | 20d | 10d |
| | Resteinheiten | 15d | 20d | 10d |

### Beispiel 5: Planungsperioden "Monatlich", Zeitskala "Quartal/Monat", Einheit/Zeit "Woche"

| | | Q1 2007 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Jan** | **Feb** | **Mär** |
| John Does Zuweisung | Geplante oder budgetierte Einheiten | 2w | 3w | 1w |
| | Resteinheiten | 2w | 3w | 1w |

# Hinzufügen von Ausgaben und Eingeben von Kosteninformationen für Vorgänge

## Ausgaben

### Ausgaben

Ausgaben sind ressourcenunabhängige Kosten, die mit einem Projekt zusammenhängen und dessen Vorgängen zugewiesen sind. Normalerweise handelt es sich um einmalige Aufwendungen für nicht wieder verwendbare Elemente. Beispiele für Ausgaben sind Material, Betriebsanlagen, Reisen, Gemeinkosten und Schulungen.
Sie können Ausgaben kategorisieren, eine Maßeinheit für sie angeben und festlegen, ob eine Ausgabe zu Beginn oder am Ende eines Vorgangs oder konstant während dessen gesamter Dauer anfällt. Jede Ausgabe umfasst budgetierte oder geplante Kosten, Ist-Kosten und geschätzte Restkosten.
Ausgaben unterscheiden sich von Ressourcen. Letztere erstrecken sich normalerweise über mehrere Vorgänge und/oder Projekte. Zu Ressourcen zählen Personal und Ausrüstung. Im Gegensatz zu Ressourcen sind Ausgaben projektspezifisch. P6 Professional berücksichtigt beim Ressourcenabgleich keine Ausgaben. Ressourcenkurven werden nicht für Ausgaben unterstützt.

### Hinzufügen von Ausgaben

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ausgaben".
2) Klicken Sie in der Symbolleiste "Bearbeiten" auf , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".
3) Wählen Sie den Vorgang aus, dem die Ausgabe zugewiesen werden soll, und klicken Sie dann auf "Auswählen".
4) Klicken Sie auf die Registerkarten "Allgemein", "Vorgang", "Kosten" und "Beschreibung", und geben Sie Details zur Ausgabe ein.

### Hinzufügen von Ausgaben über das Fenster "Vorgänge"

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang, der die Ausgabe verursacht.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ausgaben".

   Um diese Registerkarte anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Layoutoptionen für unteren Bereich". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "Ausgaben", und klicken Sie auf und dann auf OK.

4) Klicken Sie auf "Hinzufügen", und geben Sie einen Namen für den Ausgabenposten ein.
5) Doppelklicken Sie in die Spalte "Kostenstelle", und klicken Sie dann auf . Wählen Sie die Kostenstelle aus, die Sie zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Auswählen".
6) Doppelklicken Sie in die Spalte "Ausgabenkategorie", und klicken Sie dann auf . Wählen Sie die Kategorie aus, die Sie zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Auswählen".

7) Doppelklicken Sie auf die Spalte "Fälligkeitsart", und wählen Sie die Fälligkeitsart der Ausgabe.
8) Geben Sie die Anzahl der budgetierten oder geplanten Einheiten ein, die der gewählte Vorgang voraussichtlich verwendet.
9) Geben Sie den Preis für jede Einheit ein.

   Das Modul berechnet die budgetierten oder geplanten Kosten der Ausgabe (budgetierte oder geplante Einheiten * Preis/Einheit) und zeigt sie im Feld für budgetierte oder geplante Kosten an.

10) Um die Ist-Ausgabenkosten einzugeben, die bereits für den Vorgang angefallen sind, geben Sie sie in das Feld "Ist-Kosten" ein.

    Damit die Ist-Ausgabenkosten auf Basis des geplanten Fertigstellungsgrads automatisch berechnet werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ist-Werte automatisch berechnen".

11) Geben Sie den Namen des Anbieterunternehmens oder der Organisation ein, an das/die die Ausgaben gezahlt werden müssen.

**Tipp**

- Um die auf der Registerkarte "Ausgaben" angezeigten Spalten zu ändern, klicken Sie an einer beliebigen Stelle der Registerkarte mit der rechten Maustaste und wählen "Ausgabenspalten anpassen".

### Zuweisen einer Ausgabenkategorie

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ausgaben".
2) Wählen Sie das Ausgabenelement aus, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
3) Klicken Sie im Feld "Ausgabenkategorie" auf ....
4) Wählen Sie die Kategorie aus, der die Ausgabe zugewiesen werden soll, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

### Zuweisen von Ausgabenkategorien über das Fenster "Vorgänge"

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang, der der Ausgabe zugeordnet ist.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ausgaben".

   Um diese Registerkarte anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Layoutoptionen für unteren Bereich". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "Ausgaben", und klicken Sie auf und dann auf OK.
4) Wählen Sie die Ausgabe aus, der Sie eine Kategorie zuweisen möchten. Doppelklicken Sie in die Spalte "Ausgabenkategorie", und klicken Sie dann auf ....
5) Wählen Sie die Kategorie aus, die Sie zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Auswählen".

### Festlegen einer Fälligkeitsart für eine Ausgabe

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ausgaben".
2) Wählen Sie die Ausgabe aus, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Vorgang".
3) Wählen Sie im Feld "Fälligkeitsart" eine der folgenden Optionen:

   "Start des Vorgangs", wenn die gesamten Ausgaben am Startdatum des Vorgangs fällig sein sollen.

   "Ende des Vorgangs", wenn die gesamten Ausgaben am Enddatum des Vorgangs fällig sein sollen.

   "Gleichmäßig über gesamten Vorgang", wenn die Ausgaben gleichmäßig über die gesamte Dauer des Vorgangs verteilt werden sollen.

### Eingeben von Kosteninformationen für eine Ausgabe

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ausgaben".
2) Wählen Sie die Ausgabe aus, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Kosten".
3) Geben Sie im Feld für budgetierte oder geplante Einheiten die Anzahl der Einheiten ein, die der den Ausgaben zu gewiesene Vorgang voraussichtlich verwenden wird.
4) Geben Sie im Feld "Preis/Einheit" den Preis für jede Einheit ein.

   Das Modul berechnet die budgetierten oder geplanten Kosten der gewählten Ausgabe (budgetierte oder geplante Einheiten * Preis/Einheit) und zeigt sie im Feld für budgetierte oder geplante Kosten an.

5) Um die Ist-Ausgabenkosten einzugeben, die bereits für den Vorgang angefallen sind, geben Sie sie in das Feld "Ist-Kosten" ein.

   Damit die Ist-Ausgabenkosten auf Basis des geplanten Fertigstellungsgrads automatisch berechnet werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ist-Werte automatisch berechnen".

### Ändern der Vorgangszuweisung einer Ausgabe

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ausgaben".
2) Wählen Sie das Ausgabenelement, das Sie neu zuweisen möchten, und klicken Sie auf die Registerkarte "Vorgang".
3) Klicken Sie im Feld "Vorgangsname" auf .
4) Wählen Sie den Vorgang aus, dem die Ausgabe erneut zugewiesen werden soll, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

# Kostenstellen

## Kostenstellen

Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, können Sie mit P6 Kostenstellen erstellen und sie Vorgangsressourcenzuweisungen oder Ausgaben in einem Projekt zuordnen.

Wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, können Sie Kostenstellen erstellen und sie Vorgangsressourcenzuweisungen oder Ausgaben in einem Projekt zuordnen.

Kostenstellen sind hierarchisch und ermöglichen es, die Vorgangskosten und den Arbeitswert anhand der für Ihre Organisation geltenden Kostenstellencodes zu verfolgen.

Sie können die Standardkostenstelle für das Projekt festlegen. Diese Kostenstelle wird für Ressourcenzuweisungen für Vorgänge und Projektkosten innerhalb des geöffneten Projekts verwendet.

Falls Sie beim Öffnen der Kostenstellenbibliothek die Meldung erhalten, dass zu viele Kostenstellenelemente vorhanden sind und sie deshalb nicht angezeigt werden können, wechseln Sie zur Ansicht "Tabellenansicht". Falls Sie weiterhin in der Ansicht "Diagrammansicht" arbeiten müssen, reduzieren Sie die Anzahl der angezeigten Daten durch einen Filter.

## Erstellen einer Kostenstellenhierarchie (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kostenstellen".

   Klicken Sie auf die Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID", um die Kostenstellenhierarchie anzuzeigen. Ein Struktursymbol in der Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID" gibt eine Hierarchieanzeige an.

2) Wählen Sie aus der Kostenstellenliste eine Kostenstelle aus, die sich direkt darüber und auf derselben Hierarchieebene wie die hinzuzufügende Kostenstelle befindet, und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
3) Geben Sie die Kostenstellen-ID ein.
4) Geben Sie den Namen der Kostenstelle ein.
5) Klicken Sie auf "Ändern", um eine Beschreibung der Kostenstelle in einem HTML-Editor einzugeben.

   Im Editor können Sie Text formatieren, Bilder und Tabellen einfügen, Informationen aus anderen Dokumentdateien kopieren und einfügen (wobei die Formatierung erhalten bleibt) und Hyperlinks hinzufügen.

## Bearbeiten einer Kostenstelle (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kostenstellen".

   Klicken Sie auf die Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID", um die Kostenstellenhierarchie anzuzeigen. Ein Struktursymbol in der Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID" gibt eine Hierarchieanzeige an.

2) Wählen Sie die Kostenstelle aus, die Sie bearbeiten möchten.
3) Wenn Sie die Position der Kostenstelle in der Hierarchie ändern möchten, klicken Sie auf die entsprechenden Pfeilschaltflächen.
4) Geben Sie eine neue Kostenstellen-ID ein.
5) Geben Sie einen neuen Kostenstellennamen ein.

### Hinweis

- Wenn Sie die ID oder den Namen einer Kostenstelle ändern, gelten die Änderungen für alle Vorgangszuweisungen.

## Löschen einer Kostenstelle (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kostenstellen".
2) Wählen Sie die Kostenstelle, die gelöscht werden soll, und klicken Sie dann auf "Löschen/Zusammenführen".

   Wenn der Kostenstelle Vorgänge oder Projekte zugewiesen sind, wird das Dialogfeld "Verwendete Kostenstelle" angezeigt. Um die Kostenstelle zu löschen und eine Ersatzkostenstelle anzugeben, wählen Sie "Ersatzkostenstelle auswählen", klicken auf OK und wählen dann eine Ersatzkostenstelle aus. Um die Kostenstelle ohne Angabe einer Ersatzkostenstelle zu löschen, wählen Sie "Konten löschen" und klicken dann auf OK.

## Kopieren und Einfügen von Kostenstellen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kostenstellen".

   Klicken Sie auf die Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID", um die Kostenstellenhierarchie anzuzeigen. Ein Struktursymbol in der Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID" gibt eine Hierarchieanzeige an.

2) Wählen Sie die Kostenstelle aus, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie dann auf "Kopieren".
3) Wählen Sie die Kostenstelle aus, der Sie die Kopie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf "Einfügen".

### Hinweis

- Wenn Sie eine Kostenstelle kopieren und einfügen, sind die Vorgangs- und Projektzuweisungen der Kostenstelle davon nicht betroffen.

### Ausschneiden und Einfügen von Kostenstellen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Kostenstellen".
   Klicken Sie auf die Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID", um die Kostenstellenhierarchie anzuzeigen. Ein Struktursymbol in der Spaltenbeschriftung "Kostenstellen-ID" gibt eine Hierarchieanzeige an.
2) Wählen Sie die Kostenstelle aus, die Sie ausschneiden und einfügen möchten, und klicken Sie dann auf "Ausschneiden".
3) Wählen Sie die Kostenstelle aus, der Sie die ausgeschnittene Kostenstelle hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf "Einfügen".

#### Hinweis

- Wenn Sie eine Kostenstelle ausschneiden und einfügen, werden die Vorgangs- und Projektzuweisungen der Kostenstelle ebenfalls eingefügt.

### Festlegen der Standardkostenstelle für ein Projekt

Sie können die Standardkostenstelle für das Projekt festlegen. Diese Kostenstelle wird zur Ressourcenzuweisung für Vorgänge und Projektkosten innerhalb des geöffneten Projekts verwendet.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und zeigen Sie die Projektdetails an.
2) Wählen Sie das Projekt aus, dem eine Standardkostenstelle zugewiesen werden soll.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Standardwerte".
4) Klicken Sie im Abschnitt "Standardwerte für neue Vorgänge" im Feld "Kostenstelle" auf .
5) Wählen Sie die Kostenstelle aus, die Sie als Standard zuweisen möchten, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

#### Hinweis

- Die Standardkostenstelle wird nur für neue Ressourcenzuweisungen zu Vorgängen und neue Projektkosten verwendet. Die Änderung dieser Einstellung hat keine Auswirkung auf die Ressourcenzuweisungen für vorhandene Vorgänge oder auf vorhandene Projektkosten.

## Top-Down-Schätzung durchführen (nur P6 Professional)

Mittels Top-Down-Schätzung können einzelnen Vorgängen Einheiten für Arbeits-, Maschinen- und/oder Materialressourcen mit spezifischer Gewichtung zugewiesen werden.

Um Top-Down-Schätzungen durchführen zu können, müssen Sie den einzelnen PSP-Elementen und -Vorgängen zuerst Schätzungsgewichtungen zuweisen. Sie können den Schätzungsumfang je nach PSP-Element und -Ressource begrenzen. Wenn Sie eine Top-Down-Schätzung entwickelt haben, können Sie sie als Referenz oder zur späteren Verwendung speichern oder sie sofort auf das Projekt anwenden. Wenn Sie eine Schätzung anwenden, werden restliche Arbeits- und Maschineneinheiten für noch nicht gestartete bzw. in Bearbeitung befindliche Vorgänge sowie die Ressourcenzuweisung für Vorgänge innerhalb des Schätzungsumfangs aktualisiert. Abgeschlossene Vorgänge, also Vorgänge mit Resteinheiten gleich Null, werden durch die Top-Down-Schätzung nicht beeinflusst. Top-Down-Schätzungen haben keine Auswirkung auf die Projektausgaben.

Bevor Sie eine Top-Down-Schätzung durchführen, sollten Sie zunächst die Anzahl Gesamteinheiten an Arbeits- und Maschinenressourcen ermitteln, auf die die Schätzung angewendet werden soll. Diese Information lässt sich aus bisherigen Erfahrungswerten mit vergleichbaren Projekten ableiten. Bei Schätzungen von Projekten im Bereich Informationstechnologie kann die Option "Funktionspunkt" hilfreich sein.

Materialressourcen müssen einzeln ausgewählt werden, da ihre Maßeinheiten voneinander abweichen können.

## Top-Down-Schätzungen anhand bisheriger Erfahrungswerte durchführen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Extras" > "Top-Down-Schätzung".
2) Geben Sie an, ob die Schätzung für Arbeits- oder Maschinenressourcen durchgeführt werden soll.
3) Klicken Sie im Feld "PSP" auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um das PSP-Element auszuwählen, dessen Vorgänge Sie schätzen möchten. Klicken Sie auf "Auswählen".
4) Wählen Sie im Feld "Ressource" eine Ressource aus, um die ihr zugewiesenen Vorgänge innerhalb des angegebenen PSP-Elements zu schätzen. Klicken Sie auf "Auswählen".
5) Wählen Sie "Bisherige Erfahrungswerte".
6) Geben Sie die Schätzung im Feld "Geschätzte Einheiten" ein.
7) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anpassung übernehmen", um auf die Schätzung einen Anpassungsprozentsatz anzuwenden. Geben Sie die prozentuale Anpassung ein. Bespiel: Wenn die geschätzten Einheiten 400,00 Std. betragen und Sie eine Anpassung um 50 % vornehmen, erhöht P6 Professional die geschätzten Einheiten um 200,00 Std. (also 50 % von 400). Das Feld "Angepasste Einheiten" zeigt 600,00 Std. an.
8) Klicken Sie auf "Speichern unter", um die Schätzung zu speichern, ohne sie anzuwenden. Geben Sie einen Namen ein, fügen Sie gegebenenfalls Notizen und Annahmen zur Schätzung hinzu, und klicken Sie dann auf "Speichern".
9) Klicken Sie auf "Übernehmen", um die Top-Down-Schätzung durchzuführen. Klicken Sie bei Aufforderung auf "Ja", um zu bestätigen, dass die Top-Down-Schätzung auf das Projekt angewendet werden soll, und klicken Sie anschließend auf "OK".

## Top-Down-Schätzungen anhand von Funktionspunkten durchführen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Extras" > "Top-Down-Schätzung".
2) Geben Sie an, ob die Schätzung für Arbeits- oder Maschinenressourcen durchgeführt werden soll, oder wählen Sie im Feld "Ressource" eine Materialressource aus.
3) Klicken Sie im Feld "PSP" auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um das PSP-Element auszuwählen, dessen Vorgänge Sie schätzen möchten. Klicken Sie auf "Auswählen".
4) Wählen Sie "Funktionspunkt", und klicken Sie dann auf "Funktionspunkte".
5) Geben Sie im Dialogfeld "Funktionspunktschätzung" die unbewertete Funktionspunktanzahl (UFP) für die Schätzung ein, oder klicken Sie auf "Berechnen", um die UFP zu berechnen. Wenn Sie die UFP berechnen lassen, erscheint das Dialogfeld "Funktionspunktschätzung - Daten und Transaktionen".
6) Geben Sie im Dialogfeld "Funktionspunktschätzung - Daten und Transaktionen" die Anzahl Dateien und Transaktionen mit geringer, durchschnittlicher und hoher Komplexität ein, die unter dem zu schätzenden PSP-Element und, falls vorhanden, der Ressource entwickelt werden sollen.
7) Klicken Sie auf "Schließen". Der UFP-Wert wird im Dialogfeld "Funktionspunktschätzung" im Feld "Unbewertete Funktionspunktanzahl (UFP)" angezeigt.
8) Geben Sie einen Wert für "Einflussgrad gesamt (EGG)" ein, oder klicken Sie auf "Merkmale", um den EGG zu berechnen. Wenn Sie den EGG berechnen lassen, erscheint das Dialogfeld "Funktionspunktschätzung - Systemmerkmale".
9) Wählen Sie im Dialogfeld "Funktionspunktschätzung - Systemmerkmale" ein Systemmerkmal aus. Wählen Sie anschließend einen numerischen Wert, der den Einflussgrad des Merkmals auf das zu schätzende PSP-Element angibt.

   0 bedeutet keinerlei Einfluss, 5 bedeutet starken Einfluss.

   Wenn Sie einen Wert auswählen, wird im Feld "Wertbeschreibung" eine Beschreibung des Werts des ausgewählten Merkmals angezeigt. Wählen Sie für jedes Systemmerkmal einen Wert aus, und klicken Sie dann auf "Schließen".
10) Der EGG-Wert wird im Dialogfeld "Funktionspunktschätzung" im Feld "Einflussgrad gesamt (EGG)" angezeigt.
11) Geben Sie den Wert für die durchschnittliche Produktivität (Funktionspunkte pro Person und Monat) ein, und klicken Sie dann auf "Schließen".
12) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anpassung übernehmen", um auf die Schätzung einen Anpassungsprozentsatz anzuwenden. Geben Sie die prozentuale Anpassung ein. Bespiel: Wenn die geschätzten Einheiten 400,00 Std. betragen und Sie eine Anpassung um 50 % vornehmen, erhöht P6 Professional die geschätzten Einheiten um 200,00 Std. (also 50 % von 400). Das Feld "Angepasste Einheiten" zeigt 600,00 Std. an.
13) Klicken Sie auf "Speichern unter", um die Schätzung zu speichern, ohne sie anzuwenden. Geben Sie einen Namen ein, fügen Sie gegebenenfalls Notizen und Annahmen zur Schätzung hinzu, und klicken Sie dann auf "Speichern".

14) Klicken Sie auf "Übernehmen", um die Top-Down-Schätzung durchzuführen. Klicken Sie bei Aufforderung auf "Ja", um zu bestätigen, dass die Top-Down-Schätzung auf das Projekt angewendet werden soll, und klicken Sie anschließend auf "OK".

## Gespeicherte Top-Down-Schätzungen auf ein Projekt anwenden (nur P6 Professional)

Nachdem Sie angegeben haben, wie viele Einheiten angewendet werden sollen, verteilt P6 Professional die Gesamteinheiten auf die ausgewählten Vorgänge und berücksichtigt dabei die den einzelnen PSP-Elementen und -Vorgängen zugewiesenen Schätzgewichtungen. P6 Professional berechnet anhand dieser Gewichtungen die Anteile der Ressourceneinheiten, die jedes PSP-Element und jeder Vorgang in Relation zu den anderen PSP-Elementen erhalten soll. P6 Professional pflegt außerdem eine Historie aller gespeicherten Top-Down-Schätzungen.

### Anwenden gespeicherter Top-Down-Schätzungen

1) Wählen Sie "Extras" > "Top-Down-Schätzung".
2) Klicken Sie auf "Historie".
3) Wählen Sie im Dialogfeld "Schätzungshistorie" die gewünschte Schätzung aus, und klicken Sie auf "Übernehmen".

### Anzeigen der Top-Down-Schätzungen für ein Projekt

1) Wählen Sie "Extras" > "Top-Down-Schätzung".
2) Klicken Sie auf "Historie".

> **Hinweis:** Um Top-Down-Schätzungen auf ein Projekt anwenden zu können, benötigen Sie die Berechtigung "Vorgänge hinzufügen/bearbeiten - keine Beziehungen". Sie wird im Dialogfeld "Sicherheitsprofile" festgelegt.

# Hinzufügen von Vorgangsschritten

## Vorgangsschritte

Mithilfe von Vorgangsschritten können Sie Vorgänge in kleinere Einheiten unterteilen und die Fertigstellung dieser Einheiten verfolgen. Der Vorgang "Vorbereitung für Systemintegration und Tests" könnte beispielsweise aus folgenden Schritten bestehen:

1. Schritt

2. Schritt

3. Schritt

Sie können einem Vorgang beliebig viele Schritte hinzufügen: Bei einigen Vorgängen sind mehr Schritte bis zu Fertigstellung erforderlich als bei anderen, und manche Vorgänge erfordern überhaupt keine zusätzlichen Schritte. Wenn im Schritt Fortschritte gemacht werden, geben Sie einen Wert in die Spalte "Fertigstellungsgrad des Schritts" ein, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Abgeschlossen", um anzugeben, dass der Schritt zu 100 % abgeschlossen ist.

Sie können zu Schritten weitere Informationen hinzufügen, beispielsweise die Kosten, das Start- und Enddatum und Text. Legen Sie benutzerdefinierte Felder für Vorgangsschritte im Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder" fest, und fügen Sie unter "Vorgangsdetails" auf der Registerkarte "Schritte" Felder als Spalten hinzu.

Sie können auch Vorgangsschrittvorlagen erstellen (in P6, wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist), die eine mehreren Vorgängen gemeinsame Gruppe von Schritten enthalten, und diese Schrittgruppe Vorgängen zuweisen.

### Gewichtete Schritte

Mit gewichteten Schritten können Sie den Status eines Vorgangs anhand der Anzahl der bereits abgeschlossenen Schritte verfolgen. Wenn Sie im Fenster "Projekte" auf der Registerkarte "Berechnungen" das Kontrollkästchen "Fertigstellungsgrad basierend auf Vorgangsschritten" aktivieren und im Fenster "Vorgänge" auf der Registerkarte "Allgemein" als Art für den Fertigstellungsgrad des Vorgangs "Physisch" auswählen, wird der Fertigstellungsgrad des Vorgangs anhand des Werts aktualisiert, den Sie den einzelnen Vorgangsschritten zuweisen.

Im oben erwähnten Vorgang "Vorbereitung für Systemintegration und Tests" werden den Schritten die Gewichtungen 3,0; 2,0 bzw. 1,0 zugewiesen. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" aktivieren oder "100 %" in die Spalte "Fertigstellungsgrad des Schritts" für den Schritt "Testfälle und Testverfahren erarbeiten" eingeben, wird physische Fertigstellungsgrad des Vorgangs auf 50 % aktualisiert (da die Gesamtgewichtung für die Schritte in diesem Vorgang 6,0 und die Gewichtung für diesen Schritt 3,0 beträgt, ist unter Berücksichtigung der Schrittgewichtungen die Hälfte der Arbeit für diesen Vorgang abgeschlossen).

## Hinzufügen von Schritten zu Vorgängen

Für eindeutige und vorgangsspezifische Schritte können Sie Vorgängen wie im Folgenden beschrieben Schritte hinzufügen.

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Für allgemeine, wiederholbare Schrittgruppen können Sie Vorlagen (mit Schritten, Gewichtungen und Beschreibungen), die mithilfe von P6 erstellt wurden, zu Vorgängen zuweisen.

Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Für allgemeine, wiederholbare Schrittgruppen können Sie vorhandene Schritte in eine Vorlage konvertieren, Vorgangsschrittvorlagen erstellen und Vorlagen zuweisen.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, zu dem ein Schritt hinzugefügt werden soll.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Schritte". Um die Registerkarte "Schritte" anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Layoutoptionen für unteren Bereich". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "Schritte", und klicken Sie auf und dann auf OK.
4) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
5) Geben Sie den Namen des neuen Schritts ein.

6) Klicken Sie auf "Ändern", um eine Beschreibung des Schritts in einem HTML-Editor einzugeben.

   Im Editor können Sie Text formatieren, Bilder und Tabellen einfügen, Informationen aus anderen Dokumentdateien kopieren und einfügen (wobei die Formatierung erhalten bleibt) und Hyperlinks hinzufügen.

7) Positionieren Sie den Schritt innerhalb der aufgeführten Schritte für den Vorgang.
   Um den Schritt auf eine frühere Stufe des Vorgangs zu verschieben, klicken Sie auf .
   Um den Schritt auf eine spätere Stufe des Vorgangs zu verschieben, klicken Sie auf .

**Tipp**

- Mit benutzerdefinierten Feldern für Vorgangsschritte ("Unternehmen" > "Benutzerdefinierte Felder") können Sie das Start- und Enddatum, die Kosten oder einen Text eingeben, der für den Schritt angezeigt werden soll. Um der Registerkarte "Schritte" Spalten für benutzerdefinierte Felder für Schritte hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Schrittbereich und wählen "Schrittspalten anpassen".

## Aktualisieren von Vorgangsschritten

Der physische Fertigstellungsgrad für den Vorgang wird jedes Mal berechnet, wenn Sie das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" aktivieren oder deaktivieren, den Wert für "Fertigstellungsgrad von Schritten" bearbeiten, die Gewichtung eines Schritts ändern oder Schritte zum Vorgang hinzufügen oder daraus entfernen. Zur Berechnung des Fertigstellungsgrads wählen Sie als Art des Fertigstellungsgrads die Option "Physisch".

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" neben den zu aktualisierenden Schritten.

  Oder

- Zeigen Sie die Spalte "Fertigstellungsgrad des Schritts" an, und geben Sie einen Fertigstellungsgrad für die zu aktualisierenden Schritte an.

**Hinweis**

- Wenn "Fertigstellungsgrad des Schritts" auf "100 %" gesetzt ist, wird das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" aktiviert. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" aktivieren, wird der Fertigstellungsgrad des Schritts auf "100 %" gesetzt.

**Tipps**

- Wenn Sie diese zusätzliche Schrittspalten für die Aktualisierung anzeigen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte "Schritte", und wählen Sie Option "Schrittspalten anpassen". Wählen Sie die Spalten aus, die auf der Registerkarte "Schritte" angezeigt werden sollen.

- Sie können benutzerdefinierte Spalten zur Registerkarte "Schritte" hinzufügen, um weitere Informationen zu aktualisieren, beispielsweise das Enddatum, das Startdatum, die Kosten oder die für einen Schritt benötigte Anzahl an Arbeitsstunden.

## Hinzufügen von Gewichtungen zu Schritten

Mit gewichteten Schritten können Sie den Status eines Vorgangs anhand der Anzahl der bereits abgeschlossenen Schritte verfolgen. Zur Berechnung gewichteter Schritte aktivieren Sie zunächst das Kontrollkästchen "Fertigstellungsgrad basierend auf Vorgangsschritten" für das gewünschte Projekt. (Dieses Kontrollkästchen befindet sich auf der Registerkarte "Berechnungen" in der Ansicht "Projektdetails".) Wählen Sie dann für alle Vorgänge mit gewichteten Schritten unter "Art des Fertigstellungsgrads" die Option "Physisch" aus.

Wenn Sie einen Schritt in einen Vorgang aufnehmen, für den bereits Schritte definiert sind, erhält der neue Schritt die Standardgewichtung 1, sofern noch keine Schritte als "Abgeschlossen" markiert sind und keine Schritte einen "Fertigstellungsgrad von Schritten" von 100 % aufweisen. Falls ein Teil der Schritte im Vorgang bereits abgeschlossen ist, erhält der neue Schritt die Standardgewichtung 0.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, für den eine Schrittgewichtung hinzugefügt werden soll.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Schritte".
4) Doppelklicken Sie auf die Spalte "Gewichtung des Schrittes" für den zu ändernden Schritt.
5) Geben Sie einen Wert für die Gewichtung des Schrittes ein.

   Je höher der von Ihnen eingegebene Wert ist, desto mehr Bedeutung wird dem Schritt im Vorgang beigemessen. Anhand der Gesamtgewichtung für alle Schritte im Vorgang wird der Prozentwert für die einzelnen Schritte berechnet und in der Spalte "Gewichtung (des Schrittes) in Prozent" angezeigt.

### Hinweise

- Um die Gewichtung für einen Schritt zu ändern, doppelklicken Sie auf die Spalte "Gewichtung des Schrittes", und geben Sie die neue Gewichtung für den Schritt ein.
- Wählen Sie unter "Vorgangsdetails" auf der Registerkarte "Allgemein" als Art für den Fertigstellungsgrad des Vorgangs "Physisch" aus, um den Prozentwert für die einzelnen gewichteten Schritte zu berechnen.

## Erstellen und Zuweisen von Vorgangsschrittvorlagen

### Vorgangsschrittvorlagen

Mit Vorgangsschrittvorlagen können Sie eine Gruppe von Schritten definieren, die in mehreren Vorgängen auftreten, und die Vorlage danach den Vorgängen zuweisen.

Beispielsweise können in Ihrer Organisation mehrere Vorgänge vorhanden sein, die sich innerhalb eines Projekts oder projektübergreifend wiederholen. Bei jedem Start eines Projekts müssen mehrere Spezifikationen verfasst und genehmigt werden. Das Erstellen einer Spezifikation ist ein Prozess, der aus mehreren Schritten besteht und sich nie ändert.

Beispielsweise kann der Vorgang "Spezifikationen verfassen" aus folgenden Schritten bestehen:

1) Übermitteln der Eingangsspezifikation
2) Überprüfen der Eingangsspezifikation
3) Überarbeiten der Eingangsspezifikation
4) Letzte Prüfung
5) Letzte Revision

Diese Schritte können für alle Vorgänge der Art "Spezifikationen verfassen" in einem Projekt oder projektübergreifend gelten.

Anstatt diese Schritte in jeden Vorgang der Art "Spezifikationen verfassen" einzugeben, können Sie eine Vorgangsschrittvorlage mit diesen Schritten erstellen (mit P6 im Fall einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank) und sie sofort jedem entsprechenden Vorgang zuweisen.

Wenn ein allgemein verwendeter Schritt oder eine Gruppe von Schritten bereits für einen Vorgang definiert wurde, können Sie die Schritte in eine Vorlage konvertieren (mit P6 im Fall einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank).

### Manuelles Erstellen von Vorgangsschrittvorlagen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Vorgangsschrittvorlagen".
2) Klicken Sie im oberen Bereich des Rasters auf "Hinzufügen".
3) Geben Sie im Feld "Schrittvorlagenname" einen beschreibenden Namen für die Vorlage ein.
4) Klicken Sie im unteren Bereich des Rasters auf "Hinzufügen".

   Im Feld "Schrittzahl" im oberen Rasterbereich wird die Anzahl der Schritte in der Vorlage automatisch aktualisiert.

5) Geben Sie im Feld "Schrittname" den Namen des Schritts ein.
6) Geben Sie im Feld "Schrittgewichtung" einen Wert für die Gewichtung des Schritts (mindestens 1.0) ein.

   Je höher der von Ihnen eingegebene Wert, desto wichtiger ist dieser Schritt im Vorgang.

#### Hinweise

- Sie können beliebig viele Vorlagen hinzufügen. Die Anzahl der Schritte pro Vorlage ist ebenfalls unbegrenzt.
- Sie können den unteren Rasterbereich anpassen, um benutzerdefinierte Feldspalten anzuzeigen, in denen Schrittdaten hinzugefügt werden können, wie z.B. Datumsangaben und Kosten. Alle benutzerdefinierten Felddaten, die Sie in eine Vorgangsschrittvorlage eingeben, werden als Bestandteil der Vorlage gespeichert.

## Konvertieren von Schritten in eine Vorgangsschrittvorlage (nur P6 Professional)

Alternativ zum manuellen Erstellen einer Vorlage können Sie vorhandene Schritte in eine Vorgangsschrittvorlage konvertieren.

1) Wählen Sie in der Vorgangstabelle den Vorgang mit dem bzw. den Schritten aus, die in eine Vorlage konvertiert werden sollen.
2) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an.
3) Klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste in den Vorgangsdetails auf der Registerkarte "Schritte", um die Schritte auszuwählen.
4) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Schritt, und wählen Sie "Vorlage erstellen".
5) Geben Sie im Dialogfeld "Vorlage erstellen" einen eindeutigen Namen für die Vorlage ein. Sie können der Vorgangsschrittvorlage auch benutzerdefinierte Felder hinzufügen, die den ausgewählten Schritten zugewiesen sind.

   Die Schritte und die zugehörigen Namen, Beschreibungen, Gewichtungen und benutzerdefinierten Felder werden, sofern sie ausgewählt wurden, zur neuen Vorlage hinzugefügt.

### Hinweise

- Das Dialogfeld "Vorgangsschrittvorlagen" wird nach dem Konvertieren von Schritten in eine Vorlage nicht geöffnet. Wählen Sie "Unternehmen" > "Vorgangsschrittvorlagen", um die Vorlage anzuzeigen.
- Das Modul aktualisiert benutzerdefinierte Feldinformationen von Schritten in einer Vorgangsschrittvorlage automatisch, wenn ein benutzerdefiniertes Feld für einen Schritt im Dialogfeld "Benutzerdefinierte Felder" hinzugefügt, gelöscht oder geändert wird.

## Vorgangsschrittvorlagen zu Vorgängen zuweisen

Sie können eine oder mehrere Vorgangsschrittvorlage einem oder mehreren Vorgängen zuweisen.

1) Wählen Sie im Fenster "Vorgänge" den Vorgang aus, dem Sie eine Vorgangsschrittvorlage zuweisen möchten.

   Klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste oder Umschalttaste, um mehrere Vorgänge auszuwählen.
2) Klicken Sie in der Symbolleiste "Zuweisen" auf .
3) Wählen Sie im Dialogfeld "Vorgangsschrittvorlagen zuweisen" die Vorlage aus, die den ausgewählten Vorgängen zugewiesen werden soll.

   Durch Klicken mit gedrückter Strg-Taste können Sie mehrere Vorlagen zuweisen.

4) Klicken Sie auf "Zuweisen" .

   Die in der Vorlage enthaltenen Schritte, Gewichtungen, Beschreibungen und benutzerdefinierten Felder werden in die Registerkarte "Schritte" der Vorgangsdetails geladen.

**Tipp**

- Nach der Zuweisung einer Schrittvorlage zu einem Vorgang können Sie bei Bedarf die Schritte auf der Registerkarte "Schritte" der Vorgangsdetails ändern.

## Zuweisen von Notizbüchern zu Vorgängen

### Zuweisen von Notizbüchern zu Aktivitäten

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie den Vorgang aus, dem eine Notiz zugewiesen werden soll.
3) Zeigen Sie Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Notizbuch".

   Um diese Registerkarte anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Layoutoptionen für unteren Bereich". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "Notizbuch", und klicken Sie auf und dann auf OK.

4) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
5) Wählen Sie das zuzuweisende Notizbuch aus.

   Um mehrere Notizbücher zuzuweisen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, und klicken Sie dann auf die einzelnen Notizbücher, die zugewiesen werden sollen.

6) Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".
7) Klicken Sie auf "Ändern", um eine Beschreibung des Vorgangsnotizbuchs in einem HTML-Editor einzugeben.

   Im Editor können Sie Text formatieren, Bilder und Tabellen einfügen, Informationen aus anderen Dokumentdateien kopieren und einfügen (wobei die Formatierung erhalten bleibt) und Hyperlinks hinzufügen.

# Globale Änderung

## Globale Änderung

Mit der Funktion "Globale Änderung" können Sie in einem Vorgang gleichzeitig Änderungen an allen Vorgängen, Ressourcenzuweisungen oder Projektausgaben bzw. an einer ausgewählten Gruppe dieser Elemente vornehmen. Sie können die globale Änderungsfunktion verwenden, um vorhandene Werte zu bearbeiten oder neue Werte zuzuweisen. Sie haben beispielsweise die Möglichkeit, eine Anweisung für die Zuordnung von Ressourcenzuweisungen zu einer Gruppe von Vorgängen zu erstellen.

Wenn Sie die globale Änderung ausführen, werden Daten, die durch einen anderen Benutzer exklusiv gesperrt sind, nicht geändert. Für den exklusiven Zugriff wählen Sie vor dem Öffnen des Projekts im Dialogfeld "Projekt öffnen" im Abschnitt "Zugriffsmodus" die Option "Exklusiv" aus.

### Hinweise

- Sie müssen Zugriff auf die Vorgänge, Ressourcenzuweisungen und Ausgaben haben, an denen Sie globale Änderungen vornehmen möchten. Wenn Sie aufgrund Ihres Sicherheitsprofils nicht auf alle Elemente zugreifen können, können Sie die vorgenommenen Änderungen nicht festschreiben.
- Wenn Sie Ressourcen- oder Rollenzuteilungen für zukünftige Perioden manuell planen, kann eine globale Änderung von Daten dazu führen, dass manuelle Werte für zukünftige Perioden geändert oder gelöscht werden.
  Vorgehensweise
  - Bei Vorgangsressourcenzuweisungen kann eine globale Änderung von "Geplantes Ende", "Verbleibendes Enddatum" und "Ist-Start" zu einer Änderung der manuellen Werte für zukünftige Perioden führen. Manuelle Werte für zukünftige Perioden werden gelöscht, wenn Sie die zugewiesene Kurve global ändern, ein Ist-Enddatum festsetzen oder die budgetierten oder geplanten Einheiten und Resteinheiten bzw. "Einheiten/Zeit" (Arbeit, Maschinen oder Material) auf Null setzen.
  - Bei Vorgängen kann eine globale Änderung von "Ist-Start", "Geplantes Ende", "Geplante oder ursprüngliche Dauer", "Verbleibendes Enddatum" oder "Restdauer" zu einer Änderung der manuellen Werte für zukünftige Perioden führen. Manuelle Werte für zukünftige Perioden werden gelöscht, wenn Sie die Art der Dauer global in "Feste Einheiten" oder "Feste Einheiten/Zeit" ändern, ein Ist-Enddatum festsetzen oder "Budgetierte oder geplante Einheiten/Zeit" auf Null setzen.

## Bedingungen für globale Änderungen

"Wenn"-Anweisungen steuern, welche Projektdaten geändert werden. "Dann"- und "Sonst"-Anweisungen legen die durchzuführenden Änderungen fest. Sie können beliebig viele "Wenn"-, "Dann"- und "Sonst"-Anweisungen definieren.

Für alle Spezifikationen für globale Änderungen ist mindestens eine "Dann"-Anweisung erforderlich. "Wenn"-Anweisungen sind optional. Eine "Dann"-Anweisung, für die keine "Wenn"-Anweisung vorhanden ist, wird auf alle Vorgänge im aktuellen Filter angewendet.

Mehrfach vorhandene Spezifikationen für globale Änderungen werden nicht gespeichert. Wenn Sie "Werkzeuge", "Globale Änderung" auswählen, sind nur die zuletzt angegebenen Bedingungen verfügbar.

### "Wenn"-Anweisungen

"Wenn"-Anweisungen definieren die Bedingungen, die zur Änderung von Projektdaten verwendet werden. Wenn Sie mehrere "Wenn"-Anweisungen definieren, verknüpfen Sie diese, indem Sie entweder "Alles Folgende" oder "Einiges des Folgenden" auswählen. Bei Auswahl von "Alles Folgende" werden die Daten nur geändert, wenn alle Bedingungen der "Wenn"-Anweisung wahr sind. Bei Auswahl von "Einiges des Folgenden" werden die Daten geändert, wenn mindestens eine Bedingung der "Wenn"-Anweisung zutrifft.

### "Dann"-Anweisungen

Über "Dann"-Anweisungen werden die Änderungen festgelegt, die an Projektdaten vorgenommen werden, falls die "Wenn"-Anweisungen zutreffen. Mehrere "Dann"-Anweisungen werden in der aufgelisteten Reihenfolge ausgeführt. Wenn Sie den Parameter/Wert der vom Benutzer eingegebenen Zahl gleichsetzen möchten, müssen das zweite Parameter/Wert-Feld und das Operatorfeld leer bleiben.

### "Sonst"-Anweisungen

Durch "Sonst"-Anweisungen werden die Änderungen festgelegt, die an Projektdaten vorgenommen werden, falls die "Wenn"-Anweisungen nicht zutreffen. Um eine "Sonst"-Anweisung definieren zu können, müssen Sie zunächst mindestens eine "Wenn"-Anweisung definieren. Wenn Sie den Parameter/Wert der vom Benutzer eingegebenen Zahl gleichsetzen möchten, müssen das zweite Parameter/Wert-Feld und das Operatorfeld leer bleiben.

## Daten global ändern

1) Wählen Sie "Extras" > "Globale Änderung".
2) Klicken Sie auf "Neu".
3) Wählen Sie einen Betreffbereich aus.
4) Geben Sie einen Namen ein, um die Spezifikation für die globale Änderung zu bezeichnen.
5) Definieren Sie "Wenn"-, "Dann"- und "Sonst"-Anweisungen, die die zu ändernden Daten festlegen.

   Klicken Sie auf "Hinzufügen", um weitere "Wenn"-, "Dann"- und "Sonst"-Anweisungen zu definieren.

6) Klicken Sie auf "Ändern".
7) Zum Annehmen der Änderungen klicken Sie auf "Änderungen festschreiben". Um die globale Änderung abzubrechen und die Daten wieder in ihren ursprünglichen Zustand zu versetzen, klicken Sie auf "Änderungen abbrechen".

### Hinweise

- Wenn Sie Ressourcen- oder Rollenzuteilungen für zukünftige Perioden manuell planen, kann eine globale Änderung von Daten dazu führen, dass manuelle Werte für zukünftige Perioden geändert oder gelöscht werden.
  Vorgehensweise
  - Bei Vorgangsressourcenzuweisungen kann eine globale Änderung von "Geplantes Ende", "Verbleibendes Enddatum" und "Ist-Start" zu einer Änderung der manuellen Werte für zukünftige Perioden führen. Manuelle Werte für zukünftige Perioden werden gelöscht, wenn Sie die zugewiesene Kurve global ändern, ein Ist-Enddatum festsetzen oder die budgetierten oder geplanten Einheiten und Resteinheiten bzw. "Einheiten/Zeit" (Arbeit, Maschinen oder Material) auf Null setzen.
  - Bei Vorgängen kann eine globale Änderung von "Ist-Start", "Geplantes Ende", "Geplante oder ursprüngliche Dauer", "Verbleibendes Enddatum" oder "Restdauer" zu einer Änderung der manuellen Werte für zukünftige Perioden führen. Manuelle Werte für zukünftige Perioden werden gelöscht, wenn Sie die Art der Dauer global in "Feste Einheiten" oder "Feste Einheiten/Zeit" ändern, ein Ist-Enddatum festsetzen oder "Budgetierte oder geplante Einheiten/Zeit" auf Null setzen.
- Sie müssen Zugriff auf die Vorgänge haben, an denen Sie globale Änderungen vornehmen möchten. Wenn Sie aufgrund Ihres Sicherheitsprofils nicht auf alle Vorgänge zugreifen können, können Sie die vorgenommenen Änderungen nicht ausführen.
- Wenn Sie einen Wert für die Dauer oder Einheiten in den Feldern "Parameter" oder "Wert" eingeben (in "Dann"- und "Sonst"-Anweisungen), wird der Wert ohne Konvertierung in Stunden in die Datenbank eingetragen. Wenn Sie also z. B. "2T" eingeben, entspricht der gespeicherte Wert 2 Tagen und nicht 16 Stunden. Wenn Sie bei der Eingabe eines Werts keine Einheit angeben (z. B. "2" anstelle von "2T"), wird standardmäßig die in den Benutzereinstellungen festgelegte Zeiteinheit verwendet (Benutzereinstellungen auf der Registerkarte "Zeiteinheiten").
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie einem Feld für Einheiten oder Dauer eine globale Änderung zuordnen, wird die Einstellung des Kontrollkästchens "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben" (Administratoreinstellungen, Registerkarte "Zeiträume") ignoriert. Daher ordnet die globale Änderung den Einheiten- oder Dauerwert auf Basis der Administratoreinstellungen "Stunden je Zeitraum" zu.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie einem Feld für Einheiten oder Dauer eine globale Änderung zuordnen, wird die Einstellung des Kontrollkästchens "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben" (in den P6-Anwendungseinstellungen) ignoriert. Daher ordnet die globale Änderung den Einheiten- oder Dauerwert auf Basis der Anwendungseinstellungen "Stunden je Zeitraum" zu.

## Hinzufügen einer "Wenn"-Anweisung

Durch eine "Wenn"-Anweisungen werden die Bedingungen definiert, unter denen bestimmte Änderungen an den Projektdaten vorgenommen werden sollen. Wenn die "Wenn"-Anweisung zutrifft, werden die in der "Dann"-Anweisung angegebenen Änderungen übernommen. Wenn die "Wenn"-Anweisung nicht wahr ist, werden die in der "Sonst"-Anweisung angegebenen Änderungen übernommen.

1) Wählen Sie "Extras" > "Globale Änderung".
2) Klicken Sie auf "Neu", oder wählen Sie eine vorhandene Spezifikation aus, und klicken Sie auf "Ändern".
3) Wählen Sie im obersten Abschnitt des Dialogfelds für den Betreffbereich "Globale Änderungen bearbeiten" die Option "Vorgänge", "Vorgangsressourcenzuweisungen" oder "Projektausgaben" aus.
4) Geben Sie einen Namen ein, um die Spezifikation für die globale Änderung zu bezeichnen.
5) Geben Sie unter "Parameter" an, dass alle folgenden Bedingungen in die "Wenn"-Anweisung, eine beliebige der folgenden Bedingungen oder ein Datenelement in die Anweisung einbezogen werden sollen.
6) Wählen Sie im Feld "Ist" ein Anweisungskriterium aus.
7) Legen Sie einen Wert für den angegebenen Parameter fest.
8) Falls erforderlich, definieren Sie einen hohen Wert für den angegebenen Parameter.
9) Um für diese globale Änderungssitzung mehrere "Wenn"-Anweisungen zu definieren, klicken Sie auf "Hinzufügen", und wiederholen Sie die Schritte 5 bis 8.

## "Dann"-Anweisungen und "Sonst"-Anweisungen hinzufügen

1) Wählen Sie "Extras" > "Globale Änderung".
2) Klicken Sie auf "Neu", oder wählen Sie eine vorhandene Spezifikation aus, und klicken Sie auf "Ändern".
3) Klicken Sie im Abschnitt "Then", um eine "Dann"-Anweisung zu definieren bzw. im Abschnitt "Else", um eine "Sonst"-Anweisung zu definieren.
4) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
5) Wählen Sie im Feld "Parameter" ein Datenelement aus.
6) Wählen Sie im Feld "Parameter/Feld" ein Datenelement aus, das als erster Parameter in der Anweisung verwendet werden soll. Wählen Sie "Benutzerdefiniert" aus, um einen Text oder einen numerischen Wert einzugeben.
7) Wählen Sie einen Operator aus, um eine arithmetische Gleichung zum Ändern numerischer Daten zu definieren.

   Über arithmetische Operatoren können zwei Datenelemente, ein Datenelement und eine Zahl oder zwei Zahlen miteinander verbunden werden.

8) Je nachdem, welche Datenelemente für den ersten Parameter ausgewählt wurden, geben Sie entweder einen Wert in das zweite Parameter/Wert-Feld ein, oder wählen Sie einen Wert in einer vordefinierten Liste aus.

   Wenn für den ersten Parameter eine gültige Definition erforderlich ist und nicht für den zweiten Parameter, kann dieses Feld leer bleiben.

**Hinweis**

- "Dann"-Anweisungen können definiert werden, ohne dass die Definition einer "Wenn"-Anweisung oder einer "Sonst"-Anweisung erforderlich ist. Um eine "Sonst"-Anweisung definieren zu können, müssen Sie zunächst eine "Wenn"-Anweisung definieren.

## Bearbeiten einer Anweisung

1) Wählen Sie "Extras" > "Globale Änderung".
2) Wählen Sie eine Anweisung für eine globale Änderung aus, und klicken Sie dann auf "Ändern".
3) Klicken Sie im Dialogfeld "Globale Änderung" in den Abschnitt "Wenn", "Dann" oder "Sonst".
4) Doppelklicken Sie auf den Parameter, das Kriterium, den Parameter/Wert oder den Operator, den Sie ändern möchten.
5) Geben Sie ein neues Datenelement, eine Bedingung, einen Operator oder einen Wert ein bzw. wählen Sie ein neues Datenelement, eine Bedingung, einen Operator oder einen Wert aus.

**Hinweise**

- Die Änderung einiger Parameter einer "Wenn"-, "Dann"- oder "Sonst"-Anweisung kann die in der Anweisung verfügbaren Operatoren und Kriterien beeinflussen.
- Durch die Änderung eines Betreffbereichs für eine Spezifikation werden alle vorhandenen "Wenn"-, "Dann"- und "Sonst"-Anweisungen gelöscht.

## Neuanordnen von globalen Änderungsanweisungen

Globale Änderungsanweisungen werden in der im Dialogfeld "Globale Änderung" angegebenen Reihenfolge ausgeführt.

1) Wählen Sie die zu verschiebende Anweisung aus.
2) Klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen im Dialogfeld "Globale Änderung", um die Anweisung in der Liste der definierten Anweisungen zu verschieben.

## Ausschneiden, Kopieren oder Einfügen einer Anweisung

1) Wählen Sie "Extras" > "Globale Änderung".
2) Wählen Sie die Spezifikation für die globale Änderung aus, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf "Ändern".

3) Wählen Sie die Anweisung aus, die Sie ausschneiden oder kopieren möchten, und klicken Sie dann auf "Ausschneiden" oder auf "Kopieren".
4) Klicken Sie auf den Bereich, in dem Sie die Anweisung einfügen möchten.
5) Klicken Sie auf "Einfügen".

Die neue Anweisung wird unten in der Liste der Anweisungen hinzugefügt.

**Hinweis**

- Anweisungen aus dem Abschnitt "Wenn" im Dialogfeld "Globale Änderung" können nicht in den Abschnitt "Dann" oder "Sonst" eingefügt werden. Sie können jedoch Daten aus den Abschnitten "Dann" oder "Sonst" kopieren und in den jeweils anderen Abschnitt einfügen.

## Kombinieren von Textfeldern

Mithilfe von "Globale Änderung" können Sie Textdatenelemente wie Vorgangs-IDs, Namen und Vorgangscode ändern, indem Sie zwei Textfelder durch den Ampersand-Operator (&) verbinden. Dieser Vorgang wird auch als "Verknüpfung" bezeichnet. Durch folgende Anweisung wird der Vorgangscodewert "Speicherort" im Feld "Vorgangs-ID" hinzugefügt, wenn dem Wert ein Vorgang zugewiesen wird:

Dann: Vorgangs-ID = Vorgangs-ID & Speicherort

**Tipp**

- Verwenden Sie ein Minuszeichen (-) oder einen Unterstrich (_), um bei der Verknüpfung von Daten Leerschritte anzugeben.

## Arithmetischen Vorgang für globale Änderung verwenden

Sie können mathematische Gleichungen verwenden, um numerische Daten, wie Mengenangaben, Kosten und Angaben von Zeiträumen, zu ändern. Verwenden Sie Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division zur Berechnung neuer Werte. Klicken Sie auf die Spalte "Operator", um die Symbole für die unterschiedlichen Operatoren aufzulisten. Verknüpfen Sie Textzeichenfolgen durch ein &-Zeichen (kaufmännisches Und).

Über arithmetische Operatoren können zwei eingegebene Datenelemente, ein Datenelement und eine Zahl oder zwei Zahlen miteinander verbunden werden. Verwenden Sie arithmetische Operatoren in "Dann"- und "Sonst"-Anweisungen, um neue Werte für ein Datenelement zu berechnen. Arithmetische Operatoren werden nicht in "Wenn"-Anweisungen verwendet, sondern nur in Vergleichen.

# Verwalten von Projekten

### In diesem Abschnitt

Basispläne erstellen ..... 177
Projekte und Basispläne vergleichen ..... 187
Aktualisieren von Projekten ..... 188
Periodenleistung speichern ..... 201
Erstellen und Verwenden von Reflexionen ..... 205
Arbeiten mit Remote-Projekten ..... 209
Projekte terminieren ..... 211
Ressourcen abgleichen ..... 215
Hinzufügen und Zuweisen von Problemen ..... 219
Hinzufügen und Zuweisen von Schwellenwerten ..... 222
Risiken hinzufügen und zuweisen (nur P6 Professional) ..... 226
Hinzufügen und Zuweisen von Arbeitsprodukten und Dokumenten ..... 233

## Basispläne erstellen

### Basispläne

Bevor Sie einen Terminplan zum ersten Mal aktualisieren, sollten Sie einen Basisplan erstellen. Ein Basisplan ist eine vollständige Kopie eines Projektplans. Sie können den Basisplan verwenden, um ihn mit dem aktuellen Terminplan zu vergleichen und so den Projektstatus zu ermitteln. Basisplandaten können in Layouts in Diagramm- oder Tabellenform dargestellt werden, um Kosten- und Terminplananalysen zu ermöglichen.

Der einfachste Basisplan ist nichts weiter als eine vollständige Kopie (eine Momentaufnahme) des ursprünglichen Terminplans. Diese Momentaufnahme stellt ein Ziel dar, anhand dessen Sie die Kosten, den Termin und die Leistung eines Projekts verfolgen können. Wenn Sie einen Basisplan erstellen, können Sie eine Kopie des aktuellen Projekts speichern, die als Basisplan verwendet wird. Sie können aber auch festlegen, dass ein anderes Projekt in der UPS-Hierarchie in einen Basisplan für das aktuelle Projekt umgewandelt wird.

Pro Projekt können beliebig viele Basispläne gespeichert werden. Die Anzahl der Basispläne, die Sie tatsächlich pro Projekt speichern können, hängt jedoch von den Verwaltungseinstellungen ab, die üblicherweise vom Administrator festgelegt werden. Von den für ein Projekt gespeicherten Basisplänen können immer nur maximal drei Basispläne zu Vergleichszwecken ausgewählt werden.

Mit der Basisplanfunktion können Sie optional festlegen, welche Basispläne für einen Vergleich verwendet werden sollen. Der Basisplan auf Projektebene wird für Auslastungstabellen und Profile für Projekte/Vorgänge sowie zum Berechnen des Arbeitswerts verwendet.

Wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, müssen Sie über die Projektberechtigung "Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten" verfügen, um den Projektbasisplan festlegen zu können.

Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, müssen Sie über die entsprechende in P6 definierte Projektberechtigung verfügen, um den Projektbasisplan festlegen zu können.

Sie können primäre, sekundäre und tertiäre Basispläne zuweisen. Wenn Sie keinen Basisplan auswählen, wird standardmäßig das aktuelle Projekt verwendet. Mithilfe der Verwaltungseinstellungen können Sie festlegen, welche Werte für Arbeitswertberechnungen (budgetiert oder geplant oder bei Fertigstellung) verwendet werden sollen.

Durch Zuweisen einer Basisplanart, aus der der Zweck des jeweiligen Basisplans hervorgeht, können Sie die Verwaltung mehrerer Basispläne für ein und dasselbe Projekt erleichtern. So können Sie z.B. einen Basisplan für die erste Planung, einen Was-wäre-wenn-Projektbasisplan oder einen Basisplan für die Projektmitte zuweisen. Der Administrator definiert die verfügbaren Basisplanarten.

Sie können einen ursprünglichen oder kopierten Basisplan wiederherstellen oder aktualisieren.

Basispläne sind keine separaten Projekte, auf die Sie zugreifen können. Wenn Sie ein Basisplanprojekt ändern möchten, müssen Sie zunächst dessen Verknüpfung mit dem aktuellen Projekt aufheben, indem Sie das Projekt als separates Projekt wiederherstellen. Sie können dann mit dem wiederhergestellten Basisplanprojekt wie mit jedem anderen Projekt in der UPS arbeiten.

Sie können dem Basisplan auch automatisch neue Daten aus dem aktuellen Projekt hinzufügen und vorhandene Basisplandaten ändern, die sich im aktuellen Projekt geändert haben, indem Sie die Funktion "Basisplan aktualisieren" verwenden.

## Erstellen eines Basisplans

1) Öffnen Sie die Projekte, für die Sie einen Basisplan erstellen möchten.
2) Wählen Sie "Projekt" > "Basisplan verwalten", und wählen Sie dann aus den geöffneten Projekten die Projekte aus, für die Sie einen Basisplan erstellen möchten.

   Wenn Sie das aktuelle Projekt als neuen Basisplan kopieren möchten, können Sie mehrere Projekte auswählen; der Basisplan gilt dann für alle ausgewählten Projekte. Wenn Sie ein anderes Projekt in einen Basisplan umwandeln möchten, wählen Sie nur ein Projekt aus.

3) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4) Speichern Sie eine Kopie des aktuellen Projekts als neuen Basisplan, oder wandeln Sie ein anderes Projekt in einen Basisplan des aktuellen Projekts um, und klicken Sie dann auf "OK".

   Wenn Sie sich für das Umwandeln eines anderen Projekts entscheiden, wählen Sie das Projekt im Dialogfeld "Projekt auswählen" aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Auswählen".

### Tipp

- Wenn Sie ein Projekt in einen Basisplan umwandeln möchten, ohne die Möglichkeit einzubüßen, weiterhin auf das Originalprojekt zuzugreifen, erstellen Sie eine Kopie des Projekts. Ein Projekt, das in einen Basisplan umgewandelt wurde, steht in der Produkthierarchie nicht mehr zur Verfügung. Sie können einen Basisplan wiederherstellen und als separates Projekt in der Projekthierarchie wieder verfügbar machen. Sie können einen Basisplan auch mit neuen/geänderten Daten aus dem aktuellen Projekt aktualisieren.

### Hinweise

- Wenn Sie eine Kopie des aktuellen Projekts als neuen Basisplan speichern, erhält der Basisplan standardmäßig den Namen des Projekts sowie das Suffix - Bx, wobei x beim ersten von Ihnen gespeicherten Basisplan "1", beim zweiten "2" usw. entspricht. Sie können den Namen des Basisplans ändern.
- Wenn Sie ein anderes Projekt in einen Basisplan umwandeln, darf das umzuwandelnde Projekt weder geöffnet sein noch dürfen ihm Basispläne zugewiesen sein. Als Name des Basisplans wird der Name des umgewandelten Projekts verwendet.

## Zuweisen von Basisplänen zu Projekten

Sie können einen Projektbasisplan für die Zusammenfassung zuweisen und bis zu drei Basispläne für Vergleichszwecke.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Basispläne zuweisen".
2) Wählen Sie im Feld "Projekt" das Projekt aus, dem Sie Basispläne zuweisen möchten.
3) Wenn Sie einen vorhandenen Basisplan als Projekt-, primären, sekundären oder tertiären Basisplan einrichten möchten, wählen Sie aus dem Menü im entsprechenden Feld einen Basisplan aus.

   Wenn Sie den aktuellen Stand des Projekts als Projekt-, primären, zweiten oder dritten Basisplan verwenden möchten, wählen Sie aus dem Menü im entsprechenden Feld das aktuelle Projekt aus.

### Hinweise

- Sie können einem Projekt nur einen einzigen Projekt-, primären, zweiten und dritten Basisplan zuweisen.
- Sekundäre und tertiäre Basispläne sind nicht erforderlich.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Um den Projektbasisplan festzulegen, müssen Sie über die Projektberechtigung "Projektdetails mit Ausnahme von Kosten/Finanzen bearbeiten" verfügen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um den Projektbasisplan festzulegen, müssen Sie über die entsprechende in P6 definierte Projektberechtigung verfügen.

### Zu verwendenden Basisplan für die Zusammenfassung oder den Arbeitswert zuweisen

Um den für die Zusammenfassung eines Projekts zu verwendenden Basisplan auszuwählen, müssen Sie das Projekt öffnen, für das Sie einen Projektbasisplan auswählen möchten.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Baspläne zuweisen".
2) Wählen Sie im Feld "Projekt" das Projekt aus, dem Sie einen Projektbasisplan zuweisen möchten.
3) Wählen Sie im Feld "Projektbasisplan" den gewünschten Basisplan oder das aktuelle Projekt aus. Wurde kein Basisplan als aktiv angegeben, wird das aktuelle Projekt als Basisplanprojekt herangezogen.

> **Hinweis**: Sie können einem Projekt nur einen Projektbasisplan zuweisen. Um den Projektbasisplan auszuwählen, müssen Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen.

### Zu verwendende Baspläne für das aktuelle Projekt zuweisen

Im Dialogfeld "Baspläne zuweisen" können Sie einem Projekt einen primären Basisplan zuweisen. Öffnen Sie die Projekte, für die Sie einen Basisplan auswählen möchten.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Baspläne zuweisen".
2) Wählen Sie im Feld "Projekt" das Projekt aus, dem Sie einen primären Basisplan zuweisen möchten.
3) Wählen Sie im Feld "Primär" einen vorhandenen Basisplan aus, um einen vorhandenen Plan als primären Basisplan zu verwenden.

> **Hinweis**:
>
> Wenn Sie keinen primären Basisplan auswählen, wird das aktuelle Projekt als primärer Basisplan verwendet.

### Baspläne zu Vergleichszwecken zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Baspläne zuweisen".
2) Wählen Sie im Feld "Projekt" das Projekt aus, dem Sie Baspläne zuweisen möchten.
3) Wählen Sie in den Feldern "Sekundär" und "Tertiär" einen vorhandenen Basisplan für das aktuelle Projekt aus.

> **Hinweis**: Das aktuelle Projekt wird automatisch als primärer Basisplan verwendet und muss daher nicht von Ihnen eingestellt werden.

## Vergleich von aktuellen und Basisplanterminplänen

Nach der Aktualisierung eines Projekts können Sie den Fortschritt und die Performance rasch am Bildschirm auswerten. Verwenden Sie ein Layout, das Aktuell- und Basisplanbalken zur Ermittlung von Vorgängen anzeigt, die später als geplant beginnen oder abgeschlossen werden. Berücksichtigen Sie in der Liste der Vorgänge Spalten für den geplanten Wert, aktuelle Ist-Kosten und den Arbeitswert, um Tasks zu ermitteln, die im Terminplan zurückliegen oder das Budget überschreiten. Für eine detaillierte Berichterstellung müssen Sie Terminplan- und Vorgangsmatrixberichte sowie Ressourcen- und Kostengrafiken erstellen. Führen Sie den Bericht "Arbeitswert" aus, um mithilfe des Projekt- oder primären Basisplans Kosten- und Terminplanabweichungen zu analysieren. Durch die Anzeige von Basisplan- und Aktuell-Balken im Gantt-Diagramm wird der Status des Terminplans gemäß dem ursprünglichen Plan angegeben.

Anhand eines Zielvergleichs lassen sich Abweichungen zwischen aktuellen und Basisplanterminen leicht erkennen. Fügen Sie in der Vorgangstabelle für nahezu jedes Datenelement aus dem Basisplanprojekt Spalten hinzu. Zeigen Sie Vorgangsbalken an, die die Basisplandaten darstellen. Sie können auch Ziel- und Abweichungsdaten auf den Vorgangsbalken anzeigen.

> **Hinweis**: Wenn das aktuelle Projekt geöffnet ist, können Sie die Basisplandaten nur anzeigen, aber nicht ändern. Um den Basisplan zu ändern, müssen Sie ihn zuerst als separates Projekt wiederherstellen. Sie können für die Aktualisierung der Basisplanprojektdaten auch das Dienstprogramm "Basisplan aktualisieren" verwenden.

### Einstellungen für Basisplanwerte einrichten

Wählen Sie, ob der Arbeitswert auf Basis der Werte "Budgetiert" (oder "Geplant") oder "Bei Fertigstellung" des Projekt- oder primären Basisplans berechnet werden soll. Beispielsweise können Sie basierend auf den ausgewählten Einstellungen die budgetierte, ursprüngliche oder geplante Dauer bis zum BP-Startdatum zur Berechnung des BP-Enddatums hinzufügen. Alternativ dazu können Sie die Dauer bei Fertigstellung zur Berechnung des Ist-Basisplanenddatums verwenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um die gewünschte Basisplanart zur Berechnung des Arbeitswerts auszuwählen:

1) Wählen Sie im Fenster "Projekte" ein Projekt aus.
2) Wählen Sie in den Projektdetails auf der Registerkarte "Einstellungen", ob der Arbeitswert anhand des Basisplans des Projekts oder des von Ihnen definierten primären Basisplans berechnet werden soll.

So legen Sie fest, wie der Arbeitswert berechnet wird:

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Administrator" > "Administratoreinstellungen".
2) Wählen Sie auf der Registerkarte "Arbeitswert" im Abschnitt "Arbeitswertberechnung" aus, welche Werte zur Berechnung des Arbeitswerts verwendet werden sollen: Werte bei Fertigstellung mit aktuellen Daten, budgetierte, ursprüngliche bzw. geplante Werte mit aktuellen Datumsangaben oder budgetierte, ursprüngliche bzw. geplante Werte mit geplanten Datumsangaben.

**Hinweis**: Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, werden die Einstellungen für Basisplanwerte in P6 vorgenommen.

## Kopieren eines Basisplans

Unter Umständen möchten Sie im Verlauf eines Projekts den Basisplan eines Projekts aktualisieren, wiederherstellen oder die Änderungen am ursprünglichen Terminplan aktualisieren. Wenn Sie einen Basisplan aktualisieren oder wiederherstellen, wird der Originalzustand des Basisplans nicht gespeichert. Um den Originalzustand des Basisplans zu speichern, können Sie den Basisplan kopieren und dann die Kopie aktualisieren oder wiederherstellen, anstatt den ursprünglichen Basisplan zu ändern. Wenn Sie einen Basisplan kopieren, wird eine neue Kopie des ursprünglichen Basisplans unter demselben Projekt erstellt.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Basispläne verwalten".
2) Wählen Sie im Dialogfeld "Basispläne verwalten" den zu kopierenden Basisplan aus.
3) Klicken Sie auf "Kopieren".

### Tipps

- Wenn Sie einen Basisplan kopieren, zeigt das Feld "Letztes Aktualisierungsdatum" des Dialogfelds "Basispläne verwalten" dasselbe Datum und dieselbe Uhrzeit wie beim ursprünglichen (kopierten) Basisplan an.
- Basispläne können nicht zwischen Projekten kopiert werden. Wenn Sie einen Basisplan kopieren, wird der kopierte Basisplan unter dem gleichen Projekt wie der ursprüngliche Basisplan eingefügt.
- Wenn Sie einen Basisplan kopieren, wird der kopierte Basisplan als getrennter Basisplan mit denselben Regeln wie beim ursprünglichen Basisplan eingefügt. Nachdem Sie einen Basisplan kopiert haben, können Sie ihn z.B. löschen, aktualisieren oder als primären, sekundären oder tertiären Basisplan des Projekts zuweisen.

### Hinweis

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Um einen Projektbasisplan zu kopieren, müssen Sie über die Projektberechtigung "Projektbasispläne verwalten" verfügen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um einen Basisplan zu kopieren, müssen Sie über die entsprechende in P6 zugewiesene Projektberechtigung verfügen.

Wenn Sie einen Basisplan kopieren, erhält der kopierte Basisplan standardmäßig den Namen des Projekts sowie das Suffix - Bx, wobei statt "x" beim ersten von Ihnen gespeicherten Basisplan "1", beim zweiten "2" usw. steht. Sie können den Namen des Basisplans ändern.

## Aktualisieren eines Basisplans

Im Laufe eines Projekts kann ein Aktualisieren von Basisplandaten ohne vorheriges Wiederherstellen dieses oder das Erstellen eines neuen Basisplans erforderlich werden. Das Erstellen eines neuen Basisplans, wenn ein Projekt in Bearbeitung ist, kann zu ungenauen Vergleichsergebnissen führen. Wenn Sie einen Basisplan aktualisieren, werden nur die Datenarten, die Sie auswählen, aktualisiert.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Baspläne verwalten".
2) Wählen Sie im Dialogfeld "Baspläne verwalten" den zu aktualisierenden Basisplan aus.
3) Klicken Sie auf "Aktualisieren".
4) Wählen Sie im Dialogfeld "Basisplan aktualisieren" die Datentypen aus, die Sie aktualisieren möchten.

   Bei Daten auf Projektebene können Sie optional Projektdetails, Arbeitsprodukte und Dokumente sowie Risiken, Probleme und Schwellenwerte aktualisieren. Es ist nicht erforderlich, eine dieser Optionen auszuwählen.

   **Hinweis:** Wenn Sie Projektdetails aktualisieren, werden die folgenden Elemente nicht aktualisiert: alle Daten auf den Registerkarten "Standard", "Einstellungen" und "Ressourcen"; die Felder "Risikostufe" und "Projektabgleichpriorität" auf der Registerkarte "Allgemein" und das Feld "Standardpreis/Einheit für Vorgänge ohne Ressourcen- oder Rollen-Preis/Einheit" auf der Registerkarte "Berechnungen".

   Bei Daten auf Vorgangsebene können Sie optional alle Vorgänge oder nur solche aktualisieren, die den Filterkriterien entsprechen. Um einen Filter zu verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen", und wählen Sie einen Filter aus. Wenn Sie alle Vorgänge aktualisieren, überschreibt das Modul alle Vorgänge im Basisplan.

   Optional können Sie auch neue Vorgänge zum Basisplan hinzufügen, Vorgänge aus dem Basisplan löschen, die sich nicht im Projekt befinden, und vorhandene Vorgänge mit neuen Vorgangsdaten aktualisieren. Falls Sie nur Daten auf Projektebene (nicht auf Vorgangsebene) aktualisieren möchten, blenden Sie alle Datenoptionen auf Vorgangsebene aus.
5) Wenn Sie vorhandene Vorgangsdaten aktualisieren, klicken Sie auf "Aktualisieren/Optionen".
6) Wählen Sie im Dialogfeld "Basisplan aktualisieren/Optionen" die Arten der Vorgangs- und Ressourcen-/Rollenzuweisungsdaten aus, die Sie aktualisieren möchten.

   **Hinweis:** Bei Auswahl der Option "Datum, Dauer und Bezugsdatum" im Dialogfeld "Basisplanoptionen aktualisieren" werden die folgenden Datumsfelder vom Scheduler berechnet und deshalb nicht aktualisiert: "Frühester Start", "Frühestes Ende", "Spätester Start" und "Spätestes Ende". Um sicherzustellen, dass diese Felder aktualisiert werden, sollten Sie nach der Basisplanaktualisierung das Basisplanprojekt wiederherstellen, das Projekt dann terminieren und einen neuen Basisplan erstellen.
7) Klicken Sie auf "OK".
8) Wenn Sie im Dialogfeld "Basisplan aktualisieren" einen Dateinamen eingeben oder auswählen, können Sie die während des Aktualisierungsvorgangs auftretenden Fehler protokollieren.
9) Klicken Sie auf "Aktualisieren".

### Tipps

- Wenn beim Aktualisieren des Basisplans Fehler auftreten, terminieren Sie das Projekt am aktuellen Datum, und wiederholen Sie die Aktualisierung. So werden mitunter einige Fehler behoben, die bei der Aktualisierung eines Basisplans auftreten können.
- Wenn Sie einen Basisplan aktualisieren, speichert das Modul das letzte Aktualisierungsdatum des Basisplans. Sie finden dieses Datum im Feld "Letztes Aktualisierungsdatum" des Dialogfelds "Basispläne verwalten". Das Modul lässt das letzte Aktualisierungsdatum außer Acht, wenn Sie im Dialogfeld "Basisplan aktualisieren" die Option "Letztes Aktualisierungsdatum ignorieren" auswählen. Sie sollten die Option "Letztes Aktualisierungsdatum ignorieren" aktivieren, wenn Sie verschiedene Datentypen zu unterschiedlichen Zeitpunkten aktualisieren möchten (wenn Sie nicht einfach jedes Mal alle Basisplandaten aktualisieren möchten). Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden einige Datentypen unter Umständen bei der nächsten Basisplanaktualisierung nicht mit dem korrekten Datum aktualisiert. Beispiel:

  - Am 1. Juni aktualisieren Sie den Basisplan mit Vorgangsschritten.

  - Am 8. Juni aktualisieren Sie einen Basisplan ohne Vorgangsschritte.

  - Am 15. Juni aktualisieren Sie einen Basisplan mit Vorgangsschritten. Sie haben die Option "Letztes Aktualisierungsdatum ignorieren" nicht aktiviert.

  Wenn Sie den Basisplan nun am 15. Juni aktualisieren, werden die Vorgangsschritte nur mit dem Stand vom 8. Juni aktualisiert, da der Basisplan mit dem letzten Aktualisierungsdatum aktualisiert wird. Wenn Sie die Option "Letztes Aktualisierungsdatum ignorieren" aktivieren, werden sämtliche Änderungen an den Vorgangsschritten unabhängig vom letzten Aktualisierungsdatum des Basisplans aktualisiert.

- Um alle Vorgangsdaten zu überschreiben, wählen Sie "Alle Vorgänge" und sämtliche Vorgangsdatenoptionen aus.
- Wenn nur Projektebenendaten aktualisiert werden sollen, wählen Sie die Projektdatenoptionen aus, und deaktivieren Sie die Vorgangsoptionen "Neue hinzufügen", "Löschen" und "Aktualisieren". Beim Deaktivieren der Vorgangsoptionen werden keine Vorgangsdaten aktualisiert, unabhängig davon, ob "Alle Vorgänge" oder "Vorgänge innerhalb des folgenden Filters" ausgewählt ist.
- Wählen Sie zur Optimierung der Leistung der Basisplanaktualisierung die Option "Optimiert ausführen" im Dialogfeld "Basisplan aktualisieren". Wenn beim Aktualisieren eines Basisplans im optimierten Modus Fehler auftreten, sind die für den Aktualisierungsfehler verantwortlichen Daten nicht ersichtlich. Um die Daten zu ermitteln, die den Fehler verursacht haben, deaktivieren Sie die Option "Optimiert ausführen", und führen Sie die Basisplanaktualisierung erneut aus. Nach Abschluss der Aktualisierung können Sie der Protokolldatei entnehmen, welche Daten den Fehler verursacht haben.
- Die Leistung der Basisplanaktualisierung wird weiter optimiert, wenn Sie sich als Admin-Superuser anmelden.

- Bei großen Projekten müssen Sie gegebenenfalls den Speicher für die Java VM erhöhen, damit die Basispläne des Projekts aktualisiert werden können. Um den Speicher der Java VM unter Windows zu erhöhen, klicken Sie auf "Start" > "Ausführen". Geben Sie "regedit" ein, und klicken Sie auf OK. Wechseln Sie zu HKEY_LOCAL_MACHINE/SOFTWARE/Primavera/Shared/Update Baseline. Doppelklicken Sie auf "Parameter". Geben Sie am Anfang des Felds "Value Data" den Wert "-Xmx512m" ein. Nach dem letzten "m" muss ein Leerzeichen stehen. Klicken Sie auf "OK".

### Hinweise

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Um einen Basisplan zu aktualisieren, müssen Sie über die Projektberechtigung "Projektbasispläne verwalten" verfügen. Zusätzlich sollten Sie über sämtliche projektbezogenen und globalen Berechtigungen zum Anzeigen, Erstellen, Bearbeiten und Löschen (z.B. Projektkosten/-finanzen anzeigen, Arbeitsprodukte und -dokumente hinzufügen/bearbeiten/löschen usw.) verfügen, bevor Sie eine Basisplanaktualisierung durchführen. Wenn Sie diese Berechtigungen nicht besitzen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, den Basisplan zu aktualisieren.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um einen Basisplan zu aktualisieren, müssen Sie über die entsprechenden in P6 definierten globalen Projektberechtigungen verfügen.
- Die Basispläne eines Projekts können nicht aktualisiert werden, wenn das Projekt im Modus "Exklusiv" geöffnet oder von einem anderen Benutzer ausgecheckt wurde.
- Basispläne, die zukünftige Planungsperioden für Ressourcen- und Rollenzuweisungen enthalten, werden automatisch aktualisiert.
- Treten bei der Projektaktualisierung Fehler auf, speichert das Modul diese Fehler in der angegebenen Protokolldatei (wenn die Option "Optimiert ausführen" nicht ausgewählt ist) und setzt die Aktualisierung des Projekts fort.
- Neue oder geänderte Primärressourcenzuweisungen werden stets für einen Vorgang aktualisiert, wenn Sie im Dialogfeld "Basisplanoptionen aktualisieren" die Option "Allgemeine Vorgangsinformationen" aktualisieren. Dies gilt auch dann, wenn Sie im Dialogfeld "Optionen aktualisieren" nicht die Optionen "Vorhandene Ressourcen- und Rollenzuweisungen aktualisieren" und "Neue Ressourcen- und Rollenzuweisungen hinzufügen" auswählen.
- Wenn Sie Vorgangsbeziehungen aktualisieren, werden nur Beziehungen zwischen Vorgängen innerhalb des Projekts aktualisiert. Beziehungen zu Vorgängen in externen Projekten werden nicht aktualisiert.
- Projektkalender, Vorgangscodes und der PSP werden immer aktualisiert.
- Wenn Sie Probleme oder Arbeitsprodukte und Dokumente aber keine Vorgänge aktualisieren möchten, werden die neuen Probleme oder Arbeitsprodukte und Dokumente ohne Vorgangszuweisungen hinzugefügt.
- Wenn Sie Vorgänge aktualisieren möchten, die unter einen Filter fallen, und neue Vorgänge hinzufügen möchten, werden nur die den Filterkriterien entsprechenden Vorgänge hinzugefügt.

## Manuelles Ändern eines Basisplans

Im Laufe eines Projekts können Änderungen auftreten, die das Ändern eines oder mehrerer der zugehörigen Basispläne erforderlich machen. Basispläne können jedoch nicht wie normale Projekte geöffnet und geändert werden. Wenn Sie einen Basisplan manuell ändern möchten, müssen Sie ihn wieder in ein Projekt zurückverwandeln, das in der Projekthierarchie als separates Projekt zur Verfügung steht und worin Sie Daten aktualisieren können.

### So stellen Sie einen Basisplan für das geöffnete Projekt wieder her

1) Wählen Sie "Projekt" > "Basispläne verwalten".
2) Wählen Sie den Basisplan aus, den Sie wiederherstellen möchten, klicken Sie auf "Wiederherstellen" und dann auf "Ja".

   Das wiederhergestellte Projekt wird im selben Knoten platziert, mit dem es auch als Basisplan verknüpft war.

### Tipps

- Nachdem Sie das wiederhergestellte Basisplanprojekt geändert haben, können Sie es wieder in einen Basisplan umwandeln, den Sie mit dem aktuellen Projekt vergleichen können.
- Sie können einen Basisplan auch ohne vorherige Umwandlung mit neuen und/oder geänderten Daten aus dem aktuellen Projekt aktualisieren. Sie sollten diese Option verwenden, wenn Sie eine Art von Projekt-, Vorgangs- oder Ressourcen- bzw. Rollenzuweisungsdaten global aktualisieren möchten. Bei diesen Daten könnte es sich beispielsweise um Vorgangsschritte oder Projektprobleme und Schwellenwerte handeln.

### Hinweis

- Wenn ein Basisplan Beziehungen zu basisplanfremden Projekten enthält, werden diese Beziehungen übernommen und kopiert, wenn ein Basisplan wiederhergestellt wird. Dies kann zu doppelten Beziehungen führen, wenn beide Projekte in der ursprünglichen Beziehung basisplanfremde Projekte sind. Wenn eine Seite der Beziehung aus einem Basisplan stammt, kann keine Kopie erstellt werden.

## Basispläne löschen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Basispläne verwalten".

   Wählen Sie den Basisplan aus, den Sie löschen möchten, klicken Sie auf "Löschen" und dann auf "Ja".

### Hinweis

- Aktive Basispläne können nicht gelöscht werden. Ein aktiver Basisplan ist jeder als primärer, sekundärer oder tertiärer Basisplan im Dialogfeld "Basispläne zuweisen" markierter Basisplan.

# Projekte und Basispläne vergleichen

## Vergleichsberichte - Überblick

Mit "Claim Digger" oder "Terminplanvergleich" können Sie einen Bericht erstellen, der ausgewählte Datenfelder in einem überprüften Projekt mit dem entsprechenden Originalprojekt oder in einem überprüften Projekt mit dem entsprechenden Basisplan vergleicht. Sie können aus allen Projekten, auf die Sie Zugriff haben, bis zu fünf Projekt-/Basisplanvergleiche auswählen und in einen Bericht einbeziehen. Für jeden Vergleichsbericht können Sie die zu vergleichenden Projekt- und Vorgangsdatenfelder angeben, das Format der Berichtsausgabedatei wählen und angeben, ob Sie die Vorgangsdaten nach Vorgang anstatt nach Datenart gruppieren möchten.

## Auswählen und Vergleichen von Projekten/Basisplänen

Das Werkzeug "Claim Digger" oder "Terminplanvergleich" finden Sie Menü "Extras" von P6 Professional. Wenn "Claim Digger" oder "Terminplanvergleich" für die Verwendung derselben Datenbankinstanz wie P6 Professional konfiguriert ist, erfolgt die Anmeldung automatisch. Wenn "Claim Digger" oder "Terminplanvergleich" für die Verwendung einer anderen Datenbankinstanz oder mehrerer Datenbankinstanzen konfiguriert ist, werden Sie aufgefordert, sich anzumelden.

### Arbeiten mit dem Werkzeug "Schedule Comparison"

1) Wählen Sie "Extras" > "Claim Digger" oder "Terminplanvergleich".
2) Klicken Sie zum Auswählen eines überprüften Projekts eine Zeile an und dann auf die daraufhin angezeigte Schaltfläche "Durchsuchen". Das Dialogfeld "Projekt auswählen" zeigt alle Projekte, auf die Sie Zugriff haben, nach UPS gruppiert an. Wählen Sie ein Projekt aus und klicken Sie auf "OK".
3) Klicken Sie zum Auswählen eines Originalprojekts oder eines Basisplans in eine Zeile und dann auf die angezeigte Schaltfläche "Durchsuchen". Wählen Sie die Option zum Anzeigen von Projekten oder Basisplänen. Die Option "Projekte" zeigt alle Projekte, auf die Sie Zugriff haben, nach UPS gruppiert an. Die Option "Basispläne" zeigt in einer einfachen Liste alle Basispläne, die mit dem von Ihnen ausgewählten überarbeiteten Projekt verbunden sind.

   Wählen Sie ein Projekt oder einen Basisplan aus, und klicken Sie auf OK.
4) Wählen Sie im Abschnitt "Bericht senden an" eine der verfügbaren Formatoptionen. Wählen Sie bei ASCII-Text ein Feldbegrenzerzeichen und ein Texterkennungszeichen aus der Liste.

5) Verwenden Sie zum Festlegen des Dateinamens und Speicherorts zum Speichern des Vergleichsberichts eine der folgenden Optionen:

   Geben Sie in das Feld "Ausgabedatei" den vollständigen Pfad und Dateinamen ein. Achten Sie darauf, die richtige Dateierweiterung, basierend auf dem von Ihnen ausgewählten Ausgabeformat, einzugeben. Bei Angabe einer falschen Dateierweiterung kann der Bericht nicht richtig angezeigt werden, wenn er zum Anzeigen geöffnet wird. Wenn Sie nur einen Dateinamen aber keinen Speicherort angeben, wird der Bericht im Installationsverzeichnis der Anwendung gespeichert.

   Klicken Sie auf "Durchsuchen" neben dem Feld "Ausgabedatei". Suchen Sie den gewünschten Bestimmungsort der Ausgabe, geben Sie einen Dateinamen ein (Dateierweiterung ist nicht erforderlich), und klicken Sie auf "Speichern".
6) Wenn Berichte nach dem Erstellen automatisch angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben "Datei anzeigen", sobald Sie fertig sind. Bei Auswahl dieser Option werden Berichte automatisch in der Standardanwendung für das Ausgabeformat des Berichts geöffnet (HTML-Berichte werden z.B. mit dem Standardbrowser des Systems geöffnet).
7) Klicken Sie zur Auswahl der Projekt- und Vorgangsdatenfelder, die Sie in den Bericht einbeziehen möchten, auf "Erweitert".
   - Alle Projekt- und Vorgangsoptionen werden standardmäßig ausgewählt. Zum Ausschließen einer Option deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
   - Wenn Sie die Vorgangsdaten eines Vergleichsberichts nach Vorgang anstatt nach Datenfeldart gruppieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bericht nach Vorgang gruppieren". Wenn diese Option aktiviert ist, werden die in dem Abschnitt "Vorgangsdaten" ausgewählten Elemente im Bericht nach Vorgang gruppiert. Projektelemente werden im oberen Bereich des Berichts angezeigt und nicht nach Vorgang gruppiert.
8) Klicken Sie auf OK, um die ausgewählten Optionen zu speichern.
9) Klicken Sie auf "Vergleichen", um den Bericht zu erstellen.

# Aktualisieren von Projekten

## Der Aktualisierungsprozess

Sobald ein Projekt begonnen hat, muss der Terminplan auf dem aktuellen Stand gehalten werden. Die Ist-Dauer weicht sehr wahrscheinlich von den ursprünglichen Schätzungen ab, und auch die Reihenfolge der Vorgänge kann sich nach Beginn der Arbeiten noch ändern. Darüber hinaus müssen Sie möglicherweise neue Vorgänge hinzufügen und unnötige löschen. Durch die regelmäßige Aktualisierung der Terminpläne und den Vergleich mit Basisplanterminplänen wird eine effiziente Ressourcennutzung, Überwachung von Projektkosten unter Berücksichtigung des Budgets und eine Übersicht über Ist-Dauer und Kosten sichergestellt, sodass Sie gegebenenfalls auf Ihren Alternativplan ausweichen können.

Der Projektkoordinator entwickelt gemeinsam mit den Projektleitern unternehmensweit gültige Verfahren und kommuniziert diese an alle Beteiligten. Normalerweise werden mehrere Projekte auf unterschiedlichen Fortschrittsebenen gleichzeitig abgewickelt. Das Projekt-Portfoliomanagement kann außerdem dadurch verkompliziert werden, dass sich Projektleiter, wichtige Ressourcen oder sonstige am Prozess beteiligte Mitarbeiter an unterschiedlichen geografischen Standorten befinden. Diese Faktoren müssen bei der Einrichtung von Aktualisierungsrichtlinien berücksichtigt werden.

Bei der Entwicklung geeigneter Verfahren sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- Welche Daten müssen für die Aktualisierung gesammelt werden, und welche Methoden werden dafür verwendet?
- Wie oft müssen Projekte aktualisiert werden?
- Befinden sich die Ressourcen vor Ort oder nicht?
- Zu welchen Projektteams gehören die Ressourcen?
- Wer ist in den einzelnen Teams für die Zusammenstellung der Informationen für die Projektaktualisierung zuständig?
- Wer muss die Ergebnisse der Aktualisierung sehen und wann?
- Welche Arten von Informationen müssen nach jeder Aktualisierung generiert werden, um den Fortschritt vor der nächsten Aktualisierung zu kommunizieren?

Die Antworten auf diese Fragen helfen Ihnen dabei, die Verwendung des Moduls für die Aktualisierung von Projekten festzulegen.

### Ermittlung der zu erfassenden Datenarten

Die zu erfassenden Daten hängen davon ab, ob Sie Vorgänge oder einzelne Ressourcenzuweisungen aktualisieren. Sie können Vorgänge ganz einfach durch die Erfassung von Ist-Daten und einer Restdauer aktualisieren. Für Ressourcenzuweisungen müssen Sie die Ist-Stunden bis dato und die Reststunden eingeben. Das Modul kann den Fortschritt auch automatisch schätzen.

### Bestimmung der Datenerfassungsmethode

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Werden die Stundenerfassungsdaten der einzelnen Mitarbeiter automatisch über das Progress Reporter-Modul erfasst? Muss Ihre Organisation den Status von Projektteammitgliedern erfassen, denen keine Ressourcen oder Progress Reporter-Benutzer zugewiesen sind?

Werden Daten aus anderen Unternehmenssystemen, wie z.B. dem Buchhaltungsprogramm, importiert? Oder werden Aktualisierungen manuell auf ausgedruckten Terminplänen vorgenommen, die an die Projektbeteiligten verteilt, wöchentlich vom Projekt- oder Teamleiter eingesammelt und in das Modul eingegeben werden?

Wenn Sie mindestens eine der Fragen mit "Ja" beantwortet haben, sind für Ihren Aktualisierungsprozess mehrere Verfahren erforderlich, die durch das Modul zuverlässig verarbeitet werden.

### Bestimmung der Häufigkeit der Datenaktualisierung

Je nachdem, wie schnell sich Ihre Projekte ändern, sollten Sie die Aktualisierungen monatlich, wöchentlich oder sogar täglich vornehmen. Für die Häufigkeit der Aktualisierungen gibt es zwar keine Regeln, jedoch sollten Sie folgende allgemeine Richtlinien in Betracht ziehen: Wenn Ihre Projektdaten immer ungenau erscheinen, werden sie nicht oft genug aktualisiert oder der Umfang der Vorgänge ist zu weit gefasst. In diesem Fall sollten Sie die Vorgänge weiter aufteilen. Wenn Sie zu viel Zeit mit Aktualisierungen verbringen, führen Sie diesen Prozess zu häufig aus oder der Umfang der Vorgänge ist zu eng gefasst.

### Analyse und Kommunikation von Daten

Die Fortschritterfassung im Modul erfolgt nur zu Beginn des Aktualisierungsprozesses; nach der Erstellung eines aktualisierten Terminplans müssen Sie die Ergebnisse analysieren.

Prüfen Sie aktualisierte Projektterminpläne mithilfe der vielen verfügbaren Anzeige- und Druckoptionen. Sie können zunächst die Layouts am Bildschirm für die unmittelbare Anzeige der Ergebnisse verwenden und die Projektdaten dann durch die Generierung von Berichten detaillierter prüfen. Identifizieren Sie mögliche Probleme durch Vergleich des aktuellen Terminplans mit dem Zielplan im Balkendiagramm oder durch die Anzeige eines Ressourcenauslastungsprofils für eine grafische Darstellung der Ressourcenauslastung. Bei Problemen können Sie Was-wäre-wenn-Analysen durchführen, bevor Sie das Netzwerk ändern. Verwenden Sie vorhandene Berichtsvorlagen, erstellen Sie neue Vorlagenspezifikationen durch die Bearbeitung vorhandener Vorlagen, oder fügen Sie eine eigene Vorlage hinzu, um die gewünschten Daten zu erhalten.

Die effiziente Kommunikation mit allen Projektbeteiligten spielt ebenfalls eine wesentliche Rolle für den Erfolg eines Projekts. Verwenden Sie selbsterklärende Berichte und Layouts für die anschauliche Darstellung der Vorgänge für das Projektteam und die Geschäftsleitung. Konzentrieren Sie sich auf wichtige Vorgänge, Ressourcen- und Kostenüberschreitungen sowie Verzögerungen, und ermitteln Sie den Iststand und den erforderlichen künftigen Fortschritt.

## Aktualisieren des Terminplans

Ihr Terminplan kann auf verschiedene Weise aktualisiert werden. Sie können den Vorgangsstatus manuell aktualisieren oder automatisch von P6 Professional gemäß dem Projektplan berechnen lassen.

- Wenn Ihr Projekt planmäßig verläuft, oder wenn Sie den Status nur schätzen müssen, geben Sie einfach das Bezugsdatum oder den Stichtag an, und lassen die Anwendung Folgendes durchführen: Vorgänge automatisch aktualisieren, die vorangekommen sein müssen, die Restdauer gestarteter Vorgänge berechnen und die Restdauer abgeschlossener Vorgänge auf Null zurücksetzen.
- Wenn Ihr Projekt nicht planmäßig verlaufen ist – wenn also viele Vorgänge außer der Reihe starten, Vorgänge mehr oder weniger Zeit als ursprünglich geplant benötigen oder die tatsächliche Ressourcenauslastung über der geplanten Auslastung liegt – sollten Sie die Vorgänge und Ressourcen einzeln aktualisieren. Auf diese Weise können Sie besser einschätzen, wie sich unvorhergesehene Umstände auswirken, und in geeigneter Weise darauf reagieren.

- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um Statusdaten mit P6 Progress Reporter zu erfassen, muss ein Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen, im Allgemeinen der Oracle-Administrator, mit P6 Stundenerfassungen erstellen, zu verwendende Genehmigungsregeln und -berechtigungen für die Stundenerfassung festlegen und die erforderlichen Mitarbeiter-/Benutzerkonten sowie die zugehörigen Berechtigungen einrichten. Dann können Mitglieder des Projektteams mithilfe von P6 Progress Reporter den Status ihrer Zuweisungen aufzeichnen und die Stundenerfassungen zur Prüfung und Genehmigung übermitteln. Der Fortschritt genehmigter Stundenerfassungen wird bei der Übernahme von Ist-Werten zur Aktualisierung des Projekts verwendet.
- Die meisten Projekte enthalten Vorgänge, deren Fortschritt im Plan liegt, und Vorgänge, die nicht wie geplant voranschreiten. In solchen Fällen sollten Sie die beiden oben genannten Verfahren zum Aktualisieren kombinieren. Berechnen Sie Ihre Projekte dann so, als wenn der Fortschritt exakt im Plan liegt, und aktualisieren Sie dann die Vorgänge und Ressourcen, deren Fortschritt vom Plan abweicht.

Wählen Sie nach dem Aktualisieren eines Projekts "Datei", "Änderungen festschreiben", um Ihre Änderungen zu speichern und die Datenbank unverzüglich zu aktualisieren. Beim Schließen werden die Datenänderungen ebenfalls automatisch gespeichert.

## Fortschritt für alle Vorgänge aktualisieren

1) Wählen Sie "Extras" > "Ist-Werte übernehmen".
2) Kontrollieren Sie, ob die Projekte, die aktualisiert werden sollen, in der Liste "Zu aktualisierende Projekte" angezeigt werden.

   Das Aktualisieren des Fortschritts der Vorgänge ist nur möglich, wenn das entsprechende Projekt geöffnet ist.

3) Geben Sie an, ob das Bezugsdatum für jedes Projekt zu verwenden ist, oder ob allen zu aktualisierenden Projekten ein neues Bezugsdatum zugewiesen werden soll.
4) Klicken Sie im Feld "Neues Bezugsdatum" auf , und wählen Sie das neue Bezugsdatum aus, oder klicken Sie auf die Pfeile, um ein neues Bezugsdatum anhand der Stundenerfassungsenddaten auszuwählen.
5) Wenn Ist-Werte von Zeiterfassungen übernommen werden, wählen Sie, ob die Restdauer gemäß der Art der Vorgangsdauer neu berechnet oder immer neu berechnet wird. Falls Sie auswählen, dass immer eine Neuberechnung durchgeführt werden muss, werden alle Vorgänge als "Feste Einheiten" und "Feste Einheiten/Zeit" behandelt.
6) Klicken Sie auf "Übernehmen" und dann auf "Ja".

Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, wird der Jobwarteschlange auf dem Anwendungsserver ein ASAP-Job hinzugefügt. Sie werden benachrichtigt, wenn er abgeschlossen ist. (Den Jobstatus können Sie auch im Dialogfeld "Jobstatus" anzeigen.)

## Fortschritt für einzelne Vorgänge aktualisieren

1) Wählen Sie "Projekt", "Vorgänge", und wählen Sie anschließend den Vorgang aus, der aktualisiert werden soll.

2) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Status".

   Wenn Sie die Ist-Daten aktualisieren möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen "Gestartet", und legen Sie dann im Feld "Gestartet" das Ist-Startdatum fest. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, markieren Sie das Kontrollkästchen "Fertig gestellt", und legen Sie dann im Feld "Fertig gestellt" das Ist-Enddatum fest.

   -oder-

   Wenn Sie die Vorgänge anhand des Werts der Dauer des Fertigstellungsgrads aktualisieren möchten, klicken Sie auf das Feld "Rest", und geben Sie die verbleibende Anzahl von Arbeitszeiträumen ein, die zum Abschließen des ausgewählten Vorgangs nötig sind. Wenn Sie Ist-Werte terminieren oder zuweisen, wird die Ist-Dauer unter Verwendung des Kalenders des Vorgangs als Gesamtarbeitszeit vom Ist-Startdatum bis zum aktuellen Bezugsdatum (bei laufenden Vorgängen) bzw. bis zum Ist-Enddatum (bei abgeschlossenen Vorgängen) berechnet.

   -oder-

   Wenn Sie die Vorgänge mit der Art des Fertigstellungsgrads "Physisch" aktualisieren möchten, geben Sie diesen Wert und die Restdauer für den Vorgang ein. Wenn Ressourcen zugewiesen sind, müssen Sie auch die regulären Ist-Einheiten der einzelnen Ressourcen aktualisieren.

3) Wiederholen Sie die vorigen Schritte für jeden Vorgang, den Sie aktualisieren möchten.

### Tipps

- Wenn beim Aktualisieren der Dauer des Fertigstellungsgrads die Ist-Einheiten und -Kosten automatisch mit aktualisiert werden sollen, müssen Sie das Kontrollkästchen "Ist-Werte (Einheiten und Kosten) bei Änderung der Dauer des Fertigstellungsgrads neu berechnen" auf der Registerkarte "Berechnungen" im Dialogfeld "Projektdetails" markieren.
- Wenn Sie die Ressourcen-/Rollenverteilung für zukünftige Perioden manuell in der Ressourcenauslastungstabelle planen, aktualisiert das Modul den Status für einzelne Vorgänge auf Basis der manuellen Werte, die Sie für Zuweisungen eingegeben haben. Vorgehensweise:
  - Wenn Sie den Vorgangsstatus durch Ändern von "Dauer des Fertigstellungsgrads" oder "Restdauer" für den Vorgang aktualisieren, werden die Ist-Einheiten des Vorgangs mithilfe der manuellen Verteilung der Resteinheiten aktualisiert, wenn Sie die Ist-Werte übernehmen. Dies gilt nur, wenn die Projektoption "Ist-Werte (Einheiten und Kosten) bei Änderung der Dauer des Fertigstellungsgrads neu berechnen" ("Projektdetails" > Registerkarte "Berechnungen") aktiviert ist.

- Wenn Sie den Vorgangsstatus durch Ändern von "Resteinheiten" oder "Verbleibendes frühestes Ende" für die Zuweisung aktualisieren, werden die Ist-Einheiten des Vorgangs aktualisiert, sobald Sie die Ist-Werte mithilfe der manuellen Verteilung der geplanten oder budgetierten Einheiten übernehmen. Dies gilt nur, wenn die Projektoption "Ist-Werte (Einheiten und Kosten) bei Änderung der Dauer des Fertigstellungsgrads neu berechnen" ("Projektdetails" > Registerkarte "Berechnungen") aktiviert ist.
- Wenn Sie den Vorgangsstatus durch Ändern der Ist-Einheiten des Vorgangs oder der Zuweisung aktualisieren, werden manuelle Werte für geplante oder budgetierte Einheiten und Resteinheiten für zukünftige Perioden beim Übernehmen der Ist-Werte nicht aktualisiert.

## Progress Spotlight

Mit der Funktion "Progress Spotlight" werden Vorgänge markiert, die in einem bestimmten Zeitraum begonnen oder abgeschlossen werden sollten. Diese Funktion wird über "Ansicht" > "Progress Spotlight" bzw. durch Klicken auf in der Symbolleiste "Extras" aufgerufen. Sie können auch die Bezugsdatumslinie ziehen, bis Sie das gewünschte neue Datum erreichen. P6 Professional markiert alle Vorgänge, die zwischen dem letzten und dem neuen Bezugsdatum liegen. Bei mehreren geöffneten Projekten verwendet P6 Professional das Bezugsdatum des Standardprojekts ("Projekt" > "Standardprojekt einstellen") als Beginn des markierten Zeitraums. P6 Professional verwendet zur Auswahl des neuen Bezugsdatums automatisch das Datumsintervall, das Sie für die Zeitskala angegeben haben. Ist das Mindestdatumsintervall für die Zeitskala beispielsweise auf "Tag" eingestellt, ist das neue Bezugsdatum der nächste Tag. Sobald Vorgänge markiert wurden, können Sie ihnen automatisch einen Status zuweisen oder sie manuell aktualisieren.

Um die Verwendung von Progress Spotlight zu erleichtern, sollten Sie Ihre Zeitskala so einrichten, dass das kleinste Intervall Ihren Aktualisierungszeiträumen entspricht. Auf diese Weise wird bei Aktivierung der Funktion in der Markierung sofort der jeweilige Aktualisierungszeitraum angezeigt, und Sie müssen das Bezugsdatum nicht erst noch ändern. Wenn Sie zum Beispiel wöchentlich aktualisieren, stellen Sie die Zeitskala auf wöchentliche Intervalle ein. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Gantt-Diagramm, wählen Sie "Zeitskala" und dann ein wöchentliches Datumsintervall aus.

Wenn Sie durch Ziehen der Bezugsdatumslinie oder mithilfe der Funktion "Progress Spotlight" nach Vorgängen suchen, deaktiviert P6 Professional das automatische Terminieren. Wählen Sie "Extras" > "Terminieren", oder drücken Sie F9, um nach Abschluss der Aktualisierung neu zu terminieren. P6 Professional berechnet den Terminplan neu und aktiviert das automatische Terminieren.

## Aktualisieren des Status der gefundenen Vorgänge

Mit der Funktion "Progress Spotlight" ("Ansicht" > "Progress Spotlight") können Sie im Layout nach Vorgängen suchen, die zwischen dem vorherigen und dem neuen Bezugsdatum begonnen haben, fortgeschritten sind oder abgeschlossen wurden, und diese Vorgänge markieren. Wenn Sie über die erforderlichen Projektberechtigungen zum Terminieren von Projekten, Abgleichen von Ressourcen und zur Übernahme von Ist-Werten verfügen, können Sie den Status der markierten Vorgänge aktualisieren. So aktualisieren Sie den Status dieser Vorgänge:

1) Wählen Sie "Extras" > "Status aktualisieren".
2) Wenn Sie nicht das aktuelle Bezugsdatum verwenden möchten, um den Status zu aktualisieren, wählen Sie ein neues Bezugsdatum aus.
3) Wählen Sie, alle im Gantt-Diagramm markierten Vorgänge oder nur die ausgewählten Vorgänge zu aktualisieren.
4) Wenn Ist-Werte von Zeiterfassungen übernommen werden, wählen Sie, ob die Restdauer gemäß der Art der Vorgangsdauer neu berechnet oder immer neu berechnet wird. Falls Sie auswählen, dass immer eine Neuberechnung durchgeführt werden muss, werden alle Vorgänge als "Feste Einheiten" und "Feste Einheiten/Zeit" behandelt.
5) Klicken Sie auf "Übernehmen".

### Hinweis

- Wenn Sie die Ressourcen-/Rollenverteilung für zukünftige Perioden manuell planen, kann sich eine Statusaktualisierung bei gefundenen Vorgängen auf die Resteinheitenwerte in manuellen zukünftigen Planungsperioden auswirken.

  Vorgehensweise: Wird der Vorgangsstatus mit Progress Spotlight aktualisiert, werden die Ist-Werte mithilfe der angegebenen manuellen Verteilung der geplanten oder budgetierten Einheiten übernommen. Hierbei wird die manuelle Verteilung der Resteinheiten nicht berücksichtigt, selbst wenn es für eine Zuweisung keine manuell geplanten oder budgetierten Einheitendaten gibt. Wenn die Werte für die geplanten oder budgetierten Einheiten und Resteinheiten einer Zuweisung unterschiedlich sind, werden die vorhandenen Werte der Resteinheiten bei der Übernahme der Ist-Werte durch die geplanten oder budgetierten Einheitenwerte überschrieben.

## Automatische Fortschrittsschätzung

Wenn Sie eine Fortschrittschätzung vornehmen möchten, bei der die einzelnen Vorgänge genau nach Plan laufen, können Sie die Ist-Daten automatisch basierend auf Vorgangs-, Ressourcen- und/oder Ausgabendaten berechnen.

Die Schätzung des Vorgangsfortschritts stellt eine rasche und bequeme Methode zur Aktualisierung Ihres Projekts dar. Das Modul schätzt den Fortschritt nur für Vorgänge, die tatsächlich stattfinden sollten. Da der Fortschritt auch nicht wie geplant verlaufen kann, müssen Sie möglicherweise weitere Vorgänge aktualisieren.

### Automatische Berechnung von Ist-Werten nach Vorgang einrichten

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Öffnen Sie ein Layout, das die Vorgänge enthält, die automatisch aktualisiert werden sollen.
3) Fügen Sie eine Spalte für die Option "Ist-Werte automatisch berechnen" hinzu.
4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Vorgang.

> **Hinweis**: Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Nehmen Sie keine automatische Berechnung von Ist-Werten für Vorgänge vor, bei denen die Stundenerfassungsdaten über das Progress Reporter-Modul erfasst werden, da sonst bei der Übernahme der Ist-Werte die Stundenerfassungsdaten überschrieben werden.

### Automatische Berechnung von Ist-Werten nach Ressource einrichten

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Ressourcen".
2) Wählen Sie die Ressourcen aus, die bei der Übernahme von Ist-Werten automatisch aktualisiert werden sollen.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Details", und aktivieren Sie die Option "Ist-Werte automatisch berechnen".

> **Hinweis**: Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Nehmen Sie keine automatische Berechnung von Ist-Werten für Ressourcen vor, bei denen die Stundenerfassungsdaten über das Progress Reporter-Modul erfasst werden. Wenn Sie die Verwendung der Stundenerfassung deaktivieren, werden Ihre Stundenerfassungsdaten bei der Übernahme von Ist-Werten überschrieben.

### Tipp

Wenn Sie die Option "Ist-Werte automatisch berechnen" für einen Vorgang aktivieren, werden die Ist- und Resteinheiten bzw. -kosten für alle dem Vorgang zugewiesenen Ressourcen/Ausgaben automatisch aktualisiert, und zwar unabhängig davon, ob die gleichnamige Option für die einzelnen Ressourcen/Ausgaben aktiviert ist. Wenn nicht alle Zuweisungen aktualisiert werden sollen, müssen Sie die Option "Ist-Werte automatisch berechnen" deaktivieren und sie nur für die Ressourcen/Ausgaben aktivieren, für die eine automatische Aktualisierung gewünscht wird. Beispiel: Sie erfassen die Ist-Daten einiger Ressourcen über das Progress Reporter-Modul. Deaktivieren Sie die Option "Ist-Werte automatisch berechnen" auf Vorgangs- und Ressourcenebene für die Ressourcen, für die Sie Ist-Daten erfassen. Aktivieren Sie die Option für Ressourcen, die keine Daten mithilfe des Progress Reporter-Moduls erfassen.

## Markieren zu aktualisierender Vorgänge

Wenn Vorgänge in einem bestimmten Zeitraum stattfinden sollen, können Sie diese Vorgänge im Layout markieren. Anschließend können Sie wählen, ob die Vorgänge manuell oder automatisch aktualisiert werden sollen.

1) Bei aktivem Fenster "Vorgänge" wählen Sie "Ansicht" > "Progress Spotlight", oder klicken Sie in der Symbolleiste "Extras" auf , um einen Zeitraum hinzuzufügen, der dem kleinsten Intervall der angezeigten Zeitskala des vorherigen Bezugsdatums entspricht.

   P6 Professional sucht nach Vorgängen, die zwischen dem vorherigen und dem neuen Bezugsdatum im Gantt-Diagramm begonnen, fortgeschritten oder abgeschlossen werden sollten.

   Wenn Sie den Bereich zwischen dem vorherigen und dem neuen Bezugsdatum um mindestens ein Zeitskalaintervall vergrößern oder verkleinern möchten, ziehen Sie die Bezugsdatumslinie im Gantt-Diagramm an die gewünschte Stelle.
2) Aktualisieren Sie die markierten Vorgänge automatisch oder manuell, oder terminieren Sie das Projekt sofort entsprechend dem neuen Bezugsdatum neu, indem Sie F9 drücken.

### Hinweise

- Bei mehreren geöffneten Projekten markiert P6 Professional Vorgänge ab dem Bezugsdatum des Standardprojekts ("Projekt" > "Standardprojekt einstellen").
- Im Gegensatz zu ausgewählten Vorgängen bleiben Vorgänge bei aktivem Progress Spotlight auch dann markiert, wenn Sie auf einen anderen Bereich des Layouts klicken.

## Fortschritt für das Projekt aktualisieren

1) Wählen Sie "Extras" > "Ist-Werte übernehmen".
2) Kontrollieren Sie, ob die Projekte, die aktualisiert werden sollen, in der Liste "Zu aktualisierende Projekte" angezeigt werden.
3) Geben Sie an, ob das Bezugsdatum für jedes Projekt zu verwenden ist, oder ob allen zu aktualisierenden Projekten ein neues Bezugsdatum zugewiesen werden soll.
4) Geben Sie im Feld "Neues Bezugsdatum" ein neues Bezugsdatum für die Projekte ein, und klicken Sie auf "Übernehmen".
5) Wählen Sie "Projekt", "Vorgänge", und wählen Sie anschließend den Vorgang aus, der aktualisiert werden soll.
6) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Status".
7) Markieren Sie das Kontrollkästchen "Gestartet", um anzugeben, dass der Vorgang vorfristig gestartet wurde, bzw. markieren Sie das Kontrollkästchen "Fertig gestellt", um anzugeben, dass der Vorgang vorfristig abgeschlossen wurde.

   Wenn der Vorgang eigentlich während des Aktualisierungszeitraums starten sollte, dies aber nicht getan hat, entfernen Sie die Markierung des Kontrollkästchens "Gestartet".

   Wenn der Vorgang eigentlich während des Aktualisierungszeitraums beendet werden sollte, dies aber nicht passiert ist, entfernen Sie die Markierung des Kontrollkästchens "Fertig gestellt".

8) Ändern Sie unter "Vorgangsdetails" die Angaben zum Vorgang, wie z.B. das erwartete Enddatum oder die Restdauer, deren Fortschritt nicht dem Plan entspricht.

   Wenn Sie ein erwartetes Enddatum hinzufügen, werden im Kalender standardmäßig das Datum und die Uhrzeit für das früheste Enddatum des Vorgangs angezeigt.

   Wenn Sie ein erwartetes Enddatum bearbeiten, werden im Kalender standardmäßig das aktuelle Datum und die Uhrzeit aus dem Feld "Erwartetes Ende" angezeigt.

## Entfernen von Statusinformationen aus einem Vorgang

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge", und wählen Sie den Vorgang aus.
2) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Status".
3) Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen "Gestartet" und "Fertig gestellt".

### Hinweise

- P6 Professional berechnet die Dauer und die Resteinheiten auf Basis der Einstellung "'Budget' und 'Bei Fertigstellung' für nicht gestartete Vorgänge verknüpfen" auf der Registerkarte "Berechnungen" in den Projektdetails.
- Wenn Sie den Status eines Vorgangs entfernen, indem Sie das Kontrollkästchen "Gestartet" deaktivieren, werden alle für diesen Vorgang gespeicherten Ist-Daten aus vergangenen Perioden gelöscht (mit Ausnahme der Arbeitswerteinheiten und -kosten und der Planeinheiten und -kosten).
- Im Fenster "Vorgänge" können Sie auch die Spalte "Vorgangsstatus" anzeigen, in der Sie den Vorgangsstatus bearbeiten können.

## Unterbrechen oder Fortsetzen eines Vorgangs

Das Projekt kann einen Punkt erreichen, an dem es für eine gewisse Zeit erforderlich ist, die Arbeit an einem Vorgang ruhen zu lassen. Zeigen Sie diese Unterbrechung an, indem Sie das Unterbrechungs- und das Fortsetzungsdatum in der Registerkarte "Status" im Menü "Vorgangsdetails" angeben.

1) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Status".
3) Wählen Sie im Vorgangsfenster den Vorgang aus, den Sie unterbrechen möchten.
4) Geben Sie auf der Registerkarte "Status" ein Unterbrechungsdatum ein.

   Geben Sie bei Fortsetzung des Vorgangs ein Fortsetzungsdatum ein.

### Tipps

- Wählen Sie im Dialogfeld "Balken" der Registerkarte "Balkeneinstellungen" die Option "Arbeitsfreie Kalenderzeit" unter "Balkeneinschnürungseinstellungen". Wählen Sie im Dialogfeld "Balken" der Registerkarte "Balkeneinstellungen" die Option "Arbeitsfreie Kalenderzeit" unter "Balkeneinschnürungseinstellungen".
- Sie können das Unterbrechungs- und das Fortsetzungsdatum auch in Spalten anzeigen.

### Hinweise

- Der Vorgang muss ein Ist-Startdatum haben, damit ein Unterbrechungsdatum aufgezeichnet werden kann.
- Unterbrechungs- und Fortsetzungsdatum können nur für Task-abhängige und ressourcenabhängige Vorgänge eingegeben werden.
- Wenn Sie ein Unterbrechungs- oder Fortsetzungsdatum eingeben, wird der Vorgang mit Beginn des angegebenen Tages unterbrochen bzw. fortgesetzt.
- In der Anwendung wird für alle Vorgänge eine tatsächliche Dauer auf der Grundlage des tatsächlich auf Arbeit entfallenen Zeitaufwands berechnet. Der Zeitraum, in dem die Bearbeitung eines Vorgangs unterbrochen wird, gilt auf Basis der Vorgangs- und Ressourcenkalenderdefinitionen als arbeitsfreie Zeit. Einheiten und Kosten laufen während des Unterbrechungszeitraums nicht weiter.

## Ist-Werte übernehmen

1) Wählen Sie "Extras" > "Ist-Werte übernehmen".

   Im Abschnitt "Zu aktualisierende Projekte" werden alle Projekte aufgeführt, die Sie aktualisieren können. Zusätzlich werden das aktuelle Bezugsdatum sowie das geplante Startdatum für jedes Projekt angegeben.

2) Geben Sie an, ob für alle Projekte dasselbe Bezugsdatum gelten soll, oder ob jedes Projekt sein eigenes Bezugsdatum verwendet.
3) Klicken Sie im Feld "Neues Bezugsdatum" auf , und wählen Sie das neue Bezugsdatum aus, oder klicken Sie auf die Pfeile, um ein neues Bezugsdatum anhand der Stundenerfassungsenddaten auszuwählen.
4) Legen Sie fest, ob die Restdauer gemäß der Art der Vorgangsdauer neu berechnet oder immer neu berechnet wird. Falls Sie auswählen, dass immer eine Neuberechnung durchgeführt werden muss, werden alle Vorgänge als "Feste Einheiten" und "Feste Einheiten/Zeit" behandelt.
5) Klicken Sie auf "Übernehmen".

   Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Der Job wird jetzt an eine Warteschlange gesendet und als ASAP-Service ausgeführt. Da der Job nicht lokal von P6 Professional ausgeführt wird, kann es eine Weile dauern, bis er verarbeitet wird. Der Status des Jobs (Ausstehend, Fehlgeschlagen, Wird ausgeführt oder Abgeschlossen) wird im Feld "Letzte Jobanforderung" in der Statusleiste des Bildschirms angezeigt. Außerdem können Sie auf "Extras" > "Jobstatus" klicken, um das Dialogfeld "Jobstatus" mit den Details des Jobstatus anzuzeigen. Schließlich wird eine Meldung mit dem Oracle-Symbol in der Task-Leiste angezeigt, sobald der Job erfolgreich bzw. mit Fehlern abgeschlossen wurde. Die Meldung wird zehn Sekunden lang angezeigt und gibt auch den internen Jobnamen an. Nach zehn Sekunden wird weiterhin das Oracle-Symbol angezeigt, auf das Sie zum Anzeigen der Meldung klicken können. Mit P6 können Sie die Protokolldatei anzeigen.
6) Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn der Job erfolgreich abgeschlossen wurde, drücken Sie F5, um offene Fenster mit den neuesten Daten zu aktualisieren.

### Tipps

- Wenn Sie statt der von den Ressourcen gemeldeten Stunden, Einheiten und Fertigstellungsprozentsätze die Ist-Werte für die Vorgänge, Ressourcen und Kosten gemäß Projektplan berechnen möchten, aktivieren Sie für jede Ressource (auf der Registerkarte "Details" des Fensters "Ressourcendetails") bzw. für alle nicht aus Ressourcen entstehenden Kosten (auf der Registerkarte "Ausgaben" des Fensters "Vorgangsdetails") das Kontrollkästchen "Ist-Werte automatisch berechnen".
- Wenn Sie bei der Übernahme von Ist-Werten Ressourcenkurven oder manuelle Werte für zukünftige Perioden verwenden möchten, aktivieren Sie für jede Ressource das Kontrollkästchen "Ist-Werte automatisch berechnen" (Ressourcendetails, Registerkarte "Details"). Ausführliche Informationen dazu, wie Ist-Werte bei Zuweisungen mit manuellen Werten für zukünftige Planungsperioden übernommen werden, finden Sie im Abschnitt "Aktualisieren von Projekten" unter "Häufig gestellte Fragen zur Planung von zukünftigen Planungsperioden".

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Sie können einen Jobservice einrichten, um Ist-Werte zu einem bestimmten Zeitpunkt in Ihre Projekte zu übernehmen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Mit P6 können Sie Ist-Werte als wiederkehrenden Job, der zu einem bestimmten Zeitpunkt ausgeführt wird, in Ihre Projekte übernehmen.
- Wenn übermittelte oder neu übermittelte Stundenerfassungen vorhanden sind, die nicht genehmigt wurden, wenn Sie Ist-Werte für ein Projekt übernehmen, werden Sie zum Prüfen der Stundenerfassungen aufgefordert. Klicken Sie auf "Ja", wenn Sie die Stundenerfassungen prüfen möchten. Klicken Sie auf "Nein", wenn Sie die nicht genehmigten Stundenerfassungen überspringen und Ist-Werte übernehmen möchten.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Das Feld "Letzte Jobanforderung" in der Statusleiste des Bildschirms zeigt den Status der letzten Jobanforderung an, die Sie in dieser Arbeitssitzung weitergeleitet haben. Wenn Sie also zwei Jobs weiterleiten, wird nur der Status der letzten Anforderung angezeigt.

## Arbeitswert

Mithilfe des Arbeitswerts kann die Projektleistung gemessen werden, wobei der Kosten- und Zeitrahmen des Projekts zugrunde gelegt wird. Dieses Verfahren vergleicht budgetierte oder geplante Arbeitskosten mit den tatsächlichen Kosten. Arbeitswertanalysen werden typischerweise für die PSP-Elemente durchgeführt, können jedoch auch auf Vorgänge und Gruppen von Vorgängen angewendet werden.

Für eine Arbeitswertanalyse müssen Sie zwei Berechnungsverfahren festlegen. Diese Verfahren beziehen sich auf derzeit aktive Vorgänge. Das erste Verfahren wird zur Berechnung des Fertigstellungsgrads eines Vorgangs verwendet. Das zweite Verfahren wird zur Berechnung des geschätzten Restaufwands ( ETC ) eines Vorgangs verwendet. Für beide Verfahren wird ein Satz von Optionen bereitgestellt, und Sie können diese Optionen für jedes PSP-Element festlegen.

Zu den grundlegenden Arbeitswertparametern zur Berechnung des geschätzten Restaufwands eines Vorgangs gehören: "Arbeitswert-Kosten", "Budget bei Fertigstellung" (BBF) , "Plan-Kosten" und "Ist-Kosten". Sie können den Restaufwand eines Vorgangs und andere Arbeitswertindizes von diesen Parametern ableiten.

Wenn Sie der Administrator in Ihrem Unternehmen sind, können Sie standardmäßige Arbeitswertverfahren für PSP-Elemente festlegen.

### Kosten analysieren

Der Vergleich von Ist-Kosten mit Budgets bietet einen einfachen Ansatz für die Kostenkontrolle. Die Leistungsbestimmung anhand von Arbeitswerten ist noch effektiver. Bei der Messung des Arbeitswerts spielen drei Kennzahlen eine Rolle: Geplanter Wert, Arbeitswert und Ist-Kosten. Indem Sie diese drei Werte im Zeitverlauf erfassen, können Sie vergangene Ausgaben- und Terminplantrends für das Projekt gemeinsam mit einer Prognose der künftigen Kosten anzeigen.

Verwenden Sie Kostentabellen, Profile und Kostenkontrollberichte für die Überwachung der Ausgaben.

## Arbeitswert mithilfe von Ressourcenkurven oder manuellen zukünftigen Planungsperioden berechnen

Kurven und manuelle zukünftige Planungsperioden werden zur Berechnung des Arbeitswerts verwendet, sofern die folgenden Bedingungen zutreffen:

- Die Art des Fertigstellungsgrads des Vorgangs ist "Einheiten" und "Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung" (auf der Registerkarte "Arbeitswert" im Fenster "Projektstrukturplan") entspricht "Fertigstellungsgrad des Vorgangs".

Oder

- "Berechnungsmethode für den Fertigstellungsgrad der Leistung" (auf der Registerkarte "Arbeitswert" im Fenster "Projektstrukturplan") ist "Fertigstellungsgrad des Vorgangs" und das Kontrollkästchen "Ressourcenkurven/zukünftige Planungsperioden verwenden" ist aktiviert (ebenfalls auf der Registerkarte "Arbeitswert").

### Hinweis

- Um den geschätzten Restaufwand mithilfe einer Kurve zu verteilen, aktivieren Sie die Option "ETC = Restkosten für Vorgang" (auf der Registerkarte "Arbeitswert" im Fenster "Projektstrukturplan").

## Aktualisieren des Status

Wenn Vorgänge nach Plan ablaufen, könnten Sie ein neues Bezugsdatum angeben und anhand dieses Datums dann von P6 Professional den Status aller Vorgänge schätzen lassen. P6 Professional kann rasch Ist-Werte auf Vorgangsdaten anwenden und die tatsächliche Dauer sowie Einheiten kalkulieren, wenn Sie Vorgänge über das Dialogfeld "Status aktualisieren" aktualisieren.

Durch die Schätzung des Vorgangsstatus können Sie Ihr Projekt schnell und bequem aktualisieren. P6 Professional schätzt nur den Status von Vorgängen, die stattgefunden haben sollten. Da Vorgänge in anderer Reihenfolge als der vorgegebenen ablaufen können, müssen Sie u.U. weitere Vorgänge aktualisieren, insbesondere dann, wenn Sie Vorgänge durch Ziehen der Datenbezugslinie oder über die Funktion "Progress Spotlight" ("Ansicht" > "Progress Spotlight") ausgewählt haben. Wenn Sie Vorgänge mit der Funktion "Spotlight" suchen, können Sie das Projekt schnell als "termingerecht" aktualisieren.

Wenn Sie die Funktion "Status aktualisieren" verwenden, um den Status von Vorgängen zu aktualisieren, wendet P6 Professional Ist-Daten auf die Vorgänge an, die bereits begonnen haben und abgeschlossen sein sollten, aktualisiert die Ist- und Restdauer und aktualisiert die Resteinheiten entsprechend des neuen Bezugsdatums.

Sie können den Status automatisch aktualisieren, wenn Sie die entsprechenden Optionen zum automatischen Berechnen der Ist-Werte eingerichtet haben. Wählen Sie "Extras" > "Ist-Werte übernehmen".

# Periodenleistung speichern

## Periodenleistung speichern

Mit der Funktion "Periodenleistung speichern" können Sie Ist-Einheiten und -Kosten bis zum heutigen Datum verfolgen. Wenn Sie beispielsweise den Ist-Wert dieser Periode um 50 erhöhen, erhöht P6 Professional den Ist-Stand um denselben Betrag. Setzen Sie am Ende jeder Finanzperiode über "Extras" > "Periodenleistung speichern" die Ist-Werte aller Vorgänge und Zuweisungen wieder auf Null zurück. Das Zurücksetzen der Ist-Werte dieser Periode hat keine Auswirkungen auf den Ist-Stand, sondern bereitet nur auf die Verfolgung der neuen Nutzung für die aktuelle Periode vor.

Mit "Periodenleistung speichern" werden Ist-Werte für die ausgewählte Finanzperiode zusammen mit dem Arbeitswert und dem geplanten Wert aufgezeichnet, damit Sie frühere Perioden verfolgen und aktuelle und zukünftige Trends vergleichen können. Wenn sich Daten aus früheren Perioden ändern, nachdem Sie die Periodenleistung gespeichert haben, können Sie die Daten in den Finanzperiodenspalten der Vorgangstabelle, des Fensters "Ressourcenzuweisungen" und auf der Registerkarte "Ressourcen" des Dialogfelds "Vorgangsdetails" bearbeiten.

Sie können Ihre Projekte so terminieren, dass sie alle 14 Tage, monatlich oder sogar quartalsweise aktualisiert werden. Wenn Sie Ist-Kosten und den aufgezeichneten Status verfolgen möchten, aktualisieren Sie Ihren Projektplan zu den im Finanzperioden-Verzeichnis festgelegten Zeiten, und speichern Sie dann die Periodenleistung am Ende der Aktualisierungsperiode und vor dem Start der nächsten Projektplanaktualisierung.

Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank können Sie die Periodenleistung nur dann speichern, wenn in P6 Finanzperioden definiert wurden.

## Ist-Stand und Ist-Werte für Einheiten und Kosten dieser Periode verknüpfen

Wenn die Periodenleistung für ein Projekt gespeichert oder die Ist-Werte vergangener Perioden bearbeitet werden soll, müssen der Ist-Stand und die Ist-Werte dieser Periode (Einheiten und Kosten) verknüpft werden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn Ist-Werte oder Ist-Einheiten und -Kosten dieser Periode neu berechnet werden sollen, sobald einer dieser Werte aktualisiert wird.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte".
2) Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie die Optionsfolge "Unten anzeigen" > "Vorgangsdetails".
3) Aktivieren Sie in den Projektdetails auf der Registerkarte "Berechnungen" die Option "Ist-Werte bis dato mit den Ist-Werten (Einheiten und Kosten) dieser Periode verknüpfen".

## Verbuchen von Ist-Werten für eine Periode

1) Wählen Sie "Extras" > "Periodenleistung speichern".

   Im Dialogfeld "Periodenleistung speichern" werden alle geöffneten Projekte aufgeführt.
2) Legen Sie die Projekte fest, für die Sie Ist-Werte verbuchen möchten, und doppelklicken Sie dann in die Spalte "Finanzperiode", um eine Finanzperiode für jedes geeignete Projekt auszuwählen.

   Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Im Dialogfeld "Finanzperioden auswählen" werden alle Finanzperioden aufgeführt, die im Finanzperioden-Verzeichnis definiert sind.

   Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Im Dialogfeld "Finanzperiode auswählen" werden alle in P6 definierten Finanzperioden aufgeführt.
3) Legen Sie die Projekte fest, für die Sie keine Ist-Werte verbuchen möchten, und deaktivieren Sie dann das Kontrollkästchen in der Spalte "Ausgewählt" des jeweiligen Projekts.
4) Klicken Sie auf "Jetzt speichern".

   P6 Professional speichert die Ist-Werte dieser Periode in der ausgewählten Finanzperiode jedes Projekts (unabhängig vom Bezugsdatum oder dem Ist-Startdatum) und setzt dann die Ist-Werte dieser Periode in Erwartung der nächsten Aktualisierungsperiode des Projektplans auf Null.

### Tipps

- Wenn die Periodenleistung für ein Projekt gespeichert werden soll, müssen der Ist-Stand und die Ist-Werte dieser Periode (Einheiten und Kosten) verknüpft werden. Überprüfen Sie vor dem Speichern der Periodenleistung für ein Projekt, ob unter "Projektdetails" auf der Registerkarte "Berechnungen" die Option "Ist-Werte bis dato mit den Ist-Werten (Einheiten und Kosten) dieser Periode verknüpfen" aktiviert ist.
- Sie können die Periodenleistung für dieselbe Finanzperiode eines Projekts mehrmals speichern. Wenn Sie bereits eine Periodenleistung gespeichert haben und anschließend eine weitere Periodenleistung speichern, hängt das Modul neue Werte an die vorhandenen Periodenwerte an und überschreibt diese nicht, mit Ausnahme der Daten für den Arbeitswert und den geplanten Wert. Für den Arbeitswert in Kosten/Einheiten und den geplanten Wert in Kosten/Einheiten werden die Daten neu berechnet, und die vorhandenen Periodenwerte werden überschrieben (siehe Hinweis unten).
- Sie können die Ressourcenauslastungs- und Vorgangsauslastungstabellen so anpassen, dass die Felder "Finanzperiodenwert" angezeigt werden. Wenn die Felder "Finanzperiodenwert" angezeigt werden, werden die für eine Finanzperiode gespeicherten Ist-Werte früherer Perioden gleichmäßig vom Start- bis zum Enddatum der Finanzperiode verteilt. Die Berechnung des Arbeitswerts basiert auf diesen gespeicherten Periodenmengen. Die Felder "Finanzperiodenwert" sind nur zum Anzeigen verfügbar, wenn Sie den zum Anzeigen verfügbaren Bereich von Finanzperioden als Spalten in den Benutzereinstellungen definieren.

### Hinweise

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Zum Speichern der Periodenleistung müssen Sie über die Projektberechtigungen "Periodenleistung speichern" und "Vorgänge hinzufügen/bearbeiten - keine Beziehungen" verfügen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Zum Speichern der Periodenleistung müssen Sie über die entsprechenden Projektberechtigungen verfügen, die in P6 definiert sind.
- Wenn ein geöffnetes Projekt schreibgeschützt oder ausgecheckt ist, ist die Menüoption "Periodenleistung speichern" deaktiviert.
- Sie müssen Periodenleistungen nicht sequenziell speichern (d. h., Sie können Perioden überspringen).
- Arbeitswerteinheiten und -Kosten sowie Kosten und Einheiten für den geplanten Wert werden wie folgt berechnet (im Beispiel werden Arbeitswerteinheiten verwendet): Ist-Arbeitswerteinheiten = Arbeitswerteinheiten dieser Periode - alle Arbeitswerteinheiten für alle in der Datenbank gespeicherten Perioden.

## Bearbeiten der Ist-Daten früherer Perioden

Ist-Daten früherer Perioden können für jede Finanzperiode in der Vorgangstabelle und auf der Registerkarte **Ressourcen** des Dialogfelds **Vorgangsdetails** angezeigt und bearbeitet werden. Die verfügbaren Finanzperiodenspalten befinden sich im Dialogfeld **Spalten** in der Spaltengruppe "Finanzperiodenwerte".

Für die folgenden Finanzperiodenfelder können Vorgangstabellenspalten angezeigt werden:

- (Periodenname): Ist-Ausgabekosten
- (Periodenname): Ist-Arbeitskosten
- (Periodenname): Ist-Arbeitseinheiten
- (Periodenname): Ist-Materialkosten
- (Periodenname): Ist-Maschinenkosten
- (Periodenname): Ist-Maschineneinheiten
- (Periodenname): Arbeitswert in Kosten
- (Periodenname): Ist-Arbeitswert - Ist-Arbeitseinheiten
- (Periodenname): Plan-Kosten
- (Periodenname): Geplanter Wert (Arbeitseinheiten)

Sie können die Spalten auf der Registerkarte **"Ressourcen"** des Dialogfelds **"Vorgangsdetails"** ändern, um die Spalten **"Ist-Kosten"** und **"Ist-Einheiten"** für jede Finanzperiode anzuzeigen.

Sobald die gewünschten Spalten eingeblendet sind, können Sie jeden Wert ändern, indem Sie in das entsprechende Feld klicken.

### Tipps

- Im Finanzperiodenverzeichnis können mehrere Finanzperioden angegeben sein. Im Dialogfeld **"Spalten"** werden alle oben aufgeführten Spalten für den Bereich von Finanzperioden aufgeführt, die Sie im Dialogfeld **"Benutzereinstellungen"** auf der Registerkarte **"Anwendung"** ausgewählt haben. Sie müssen einen Bereich von Finanzperioden zum Anzeigen definieren, ansonsten sind Finanzperiodenspalten nicht verfügbar.
- Wenn Sie Ist-Daten einer früheren Periode bearbeiten möchten, müssen die aktuellen Ist-Werte und die Ist-Werte dieser Periode (Einheiten und Kosten) im Projekt verknüpft werden. Überprüfen Sie vor dem Bearbeiten der Ist-Daten einer früheren Periode, ob die Option **"Ist-Werte bis** dato mit den Ist-Werten (Einheiten und Kosten) dieser Periode verknüpfen" in den **Projektdetails** auf der Registerkarte **"Berechnungen"** aktiviert ist.

### Hinweise

- Sie können keine Ist-Werte früherer Perioden für Vorgänge bearbeiten, die kein Ist-Startdatum haben. Sie können Ist-Werte früherer Perioden für Vorgänge bearbeiten, denen im Fenster **"Ressourcenzuweisungen"** oder auf der Registerkarte **"Ressourcen"** des Dialogfelds **"Vorgangsdetails"** Ressourcen zugewiesen sind.
- Sie können Ist-Daten früherer Perioden nicht bearbeiten, wenn das Projekt schreibgeschützt oder ausgecheckt ist.
- In Meilensteinvorgängen können Sie nur Ausgabenkosten früherer Perioden bearbeiten.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Um Ist-Daten aus vergangenen Perioden bearbeiten zu können, müssen Sie über die Projektberechtigungen "Periodenleistung bearbeiten", "Projektkosten/-finanzen anzeigen", "PSP-Kosten/Finanzen bearbeiten" und "Vorgänge hinzufügen/bearbeiten - keine Beziehungen" verfügen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um Ist-Daten aus vergangenen Perioden bearbeiten zu können, müssen Sie über die entsprechenden in P6 definierten Projektberechtigungen verfügen.

## Anzeigen von Ist-Daten aus vergangenen Perioden in Tabellen

In den Auslastungstabellen für Ressourcen und Vorgänge können Sie die Verteilung der Ist-Daten in den vergangenen Perioden nach Finanzperiode anzeigen.

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle, und wählen Sie "Tabellenfelder" > "Anpassen".
2) Erweitern Sie im Abschnitt "Verfügbare Felder" die Abschnitte "Kumulativ" oder "Zeitintervall" und dann den Abschnitt "Finanzperiodenwert".
3) Verschieben Sie die gewünschten Felder "Finanzperiodenwert" in den Abschnitt "Ausgewählte Felder".
4) Klicken Sie auf OK.

**Tipp:**

- Falls der Abschnitt "Finanzperiodenwert" nicht im Dialogfeld "Spalten" verfügbar ist, haben Sie keinen Finanzperiodenbereich angegeben, der angezeigt werden kann. Um einen verfügbaren Bereich anzugeben, wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen". Wählen Sie die Registerkarte "Anwendung", und legen Sie den Finanzperiodenbereich fest, der als Spalten im Abschnitt "Spalten" angezeigt werden soll.
- Falls Ihre Organisation die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden manuell plant, können Sie in Zeitskalaintervallen für Finanzperioden Zuweisungswerte für zukünftige Perioden manuell eingeben. Sobald Sie einen Basisplan für den Projektplan erstellt, den aktuellen Projektplan fortgesetzt und die Periodenleistung gespeichert haben, können Sie in Tabellen und Berichten die manuellen Zuweisungswerte des Basisplans mit den Ist-Werten der vergangenen Perioden des aktuellen Projekts vergleichen.

**Hinweis**

- In Tabellen können Sie keine Ist-Werte vergangener Zeiträume bearbeiten. Dies ist nur in den Spalten der Vorgangstabelle im Fenster "Ressourcenzuweisungen" und in der Registerkarte "Ressourcen" der Vorgangsdetails möglich.

# Erstellen und Verwenden von Reflexionen

## Was ist eine Reflexion?

Eine Reflexion ist eine Kopie eines Projekts. Sie hat folgende Merkmale:

1) Ihr Name setzt sich aus dem Dateinamen des ursprünglichen Quellprojekts und dem Zusatz "Reflexion" zusammen.
2) Sie enthält einen internen Link zum Quellprojekt, über den die Anwendung Änderungen an der Reflexion im Vergleich zum Quellprojekt verfolgen kann.
3) Sie hat einen "Was-wäre-wenn"-Status.

Nachdem Sie eine Reflexion erstellt haben, können Sie sie ändern. Danach können Sie ausgewählte Änderungen im Quellprojekt zusammenführen. Dabei bleiben aktive Daten im Quellprojekt unverändert. Mit Reflexionen lassen sich die folgenden Arbeitsgänge und Prozesse erleichtern:

- Erstellen eines Bereichs, in dem mit verschiedenen Projektszenarien frei experimentiert werden kann.
- Prüfen der Änderungen, die zusammen mit anderen Benutzern einer Reflexion vorgenommen wurden. Verwenden der Reflexion als Zwischenprojekt, wodurch Sie Änderungen vor der Zusammenführung der Reflexion im Quellprojekt prüfen und genehmigen können.
- Prüfen von Projektänderungen mittels Exportieren einer Reflexion als .XER-Datei. Die XER-Datei kann an externe Benutzer weitergeleitet und von diesen in eine Datenbank importiert werden. Nachdem die externen Benutzer am Projekt Änderungen vorgenommen haben, können sie die Datei exportieren und die resultierende XER-Datei an Sie zurücksenden. Sie können die XER-Datei dann wieder in die Reflexion importieren und dann entscheiden, welche Änderungen bei der Zusammenführung im Quellprojekt übernommen werden sollen.

## Erstellen und Verwenden von Reflexionen

Mit dem folgenden Verfahren können Sie Reflexionen erstellen und verwenden.

1) Erstellen Sie eine Reflexion.
2) Nehmen Sie Änderungen an der Reflexion vor.
3) Sehen Sie sich die Projektänderungen in der Vorschau an.
4) Drucken Sie optional einen Bericht mit den Projektänderungen.
5) Führen Sie ausgewählte Änderungen im Quellprojekt zusammen.

## Erstellen einer Reflexion

Mit dem folgenden Verfahren können Sie eine Reflexion eines Quellprojekts erstellen. Der Name der entstehenden Reflexion entspricht dem Namen des Quellprojekts zuzüglich einer angehängten Inkrementzahl.

### Hinweise:

- Das Kontextmenü "Reflektion erstellen" ist nur verfügbar, wenn Sie ein Projekt unter einem UPS-Knoten auswählen, für den Sie die Berechtigung zum Erstellen von Projekten haben. Normalerweise bedeutet das, dass der verantwortliche Manager für den UPS-Knoten mit dem Projekt Ihrem Benutzernamen mit einem Profil zugewiesen sein muss, das die Berechtigung "Projekte hinzufügen" umfasst, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist und das die entsprechende in P6 definierte Projektberechtigung aufweist, wenn eine Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank besteht.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Projektleiter können die Funktionen "Reflexionsprojekt" und "Vorgangseigentümer" zusammen verwenden, um Vorgangsstatusinformationen zu erfassen und zu prüfen, die von Benutzern mit Zugriff auf das Contributor-Modul für Mitwirkende gemeldet wurden, der in P6 zugewiesen wird.

### Erstellen einer Reflexion

1) Klicken Sie in der Projektansicht mit der rechten Maustaste auf das Projekt, für das Sie eine Reflexion erstellen möchten.
2) Klicken Sie im Kontextmenü auf "Reflexion erstellen". Wenn das Projekt keine Basispläne enthält, erstellt das System eine Reflexion. Andernfalls wird das Dialogfeld "Basispläne kopieren" angezeigt. Aktivieren Sie im Dialogfeld "Basispläne kopieren" in der Spalte "Kopieren" die Kontrollkästchen der zu kopierenden Basispläne, und klicken Sie auf "OK". Das System erstellt daraufhin eine Reflexion.

### Ändern einer Reflexion

Nachdem eine Reflexion erstellt wurde, können Sie sie nach Wunsch ändern, um mit alternativen Projektszenarien zu experimentieren.

## Zusammenführen einer Reflexion mit dem Quellprojekt

Beim Erstellen einer Reflexion legen Sie eine Kopie eines Projekts an. Diese Kopie bezeichnet man als Reflexion. Nachdem eine Reflexion erstellt wurde, können Sie sie nach Wunsch ändern, um mit alternativen Projektszenarien zu experimentieren. Anschließend können Sie diese Änderungen im ursprünglichen Projekt zusammenführen und dabei gewährleisten, dass aktive Projektdaten intakt bleiben. Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass Sie bereits eine Reflexion erstellt und geändert haben und jetzt ausgewählte Änderungen entweder in der Vorschau anzeigen oder im Quellprojekt zusammenführen möchten.

### Hinweise:

- Das Kontextmenü "Reflexion in Quellprojekt zusammenführen" ist nur verfügbar, wenn Sie für die ausgewählte Reflexion Superuser-Berechtigungen haben. Ferner benötigen Sie Superuser-Rechte für das mit der Reflexion verbundene Quellprojekt. Außerdem darf das Quellprojekt nicht von einem anderen Benutzer im Modus "Exklusiv" geöffnet oder ausgecheckt sein.
- Änderungen, die Sie an den folgenden Feldern in einem Reflexionsprojekt vornehmen, führen dazu, dass dem Quellprojekt neue Einträge hinzugefügt werden, wenn Sie eine Reflexion mit einem Quellprojekt zusammenführen: "Projekt-ID", "Vorgangs-ID", "Ressourcen-ID", "Rollen-ID", "Kostenstelle" und "Preis/Einheit". Angenommen, das Quellprojekt enthält einen Vorgang mit der Vorgangs-ID A1000. Nachdem Sie eine Reflexion erstellt haben, ändern Sie die Vorgangs-ID im Reflexionsprojekt von A1000 in A1005. Wenn Sie dann das Reflexionsprojekt mit dem Quellprojekt zusammenführen, enthält das Quellprojekt die beiden Vorgänge A1000 und A1005, die bis auf ihre Vorgangs-ID identisch sind.

### Vorschau der zusammenzuführenden Änderungen

Zeigen Sie zunächst eine Vorschau der Änderungen an.

1) Klicken Sie in der Projektansicht mit der rechten Maustaste auf die Reflexion, die Sie mit dem Quellprojekt zusammenführen möchten.
2) Klicken Sie im Kontextmenü auf "Reflexion in Quellprojekt zusammenführen". Wenn es Änderungen gibt, die zusammengeführt werden können, wird das Dialogfeld "Vorschau der Änderungen an Projekt anzeigen" eingeblendet.

### Auswählen der zusammenzuführenden Änderungen

Nun geben Sie an, welche der Änderungen an der Reflexion im Quellprojekt zusammengeführt werden sollen. Die Änderungen können im Dialogfeld "Vorschau der Änderungen an Projekt anzeigen" entweder nach Sachgebieten oder nach Vorgängen geordnet angezeigt bzw. gruppiert werden. Standardmäßig erfolgt die Gruppierung nach Vorgängen. Wenn Sie die Änderungen nach Vorgängen sortiert anzeigen, enthält die Spalte "Zusammenführen" Kontrollkästchen für die Vorgangszeilen. Damit können Sie angeben, welche Vorgänge im Quellprojekt zusammengeführt werden sollen.

### Hinweise:

- Wenn es Vorgänge mit Änderungen gibt, werden standardmäßig alle Kontrollkästchen für Vorgänge aktiviert.

- Die Aktivierung bzw. Deaktivierung eines Kontrollkästchens für einen Vorgang in der Gruppe "Vorgang" führt zu einer entsprechenden Aktion in der Gruppe "Sachgebiet", auch wenn diese Kontrollkästchen nicht verfügbar sind. Achten Sie darauf, dass das Optionsfeld "Vorgang" aktiviert ist, wenn Sie nachvollziehen bzw. ändern müssen, welche Vorgänge zusammenzuführen sind.
  1. Geben Sie unter "Änderungen gruppieren nach" an, wie die Änderungen gruppiert werden sollen.
  2. Wenn Sie in Schritt 1 "Vorgang" ausgewählt haben, wählen Sie die zusammenzuführenden Vorgänge aus, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen "Zusammenführen" in der Spalte "Zusammenführen" aktivieren.

**Tipp:**

- Wenn die Anwendung geänderte Vorgänge ermittelt hat, werden zwei Schaltflächen aktiviert: "Alle auswählen" und "Alle löschen". Diese beiden Schaltflächen erweisen sich insbesondere dann als nützlich, wenn es viele Vorgänge zu berücksichtigen gibt. Angenommen, Sie wissen bereits, dass sich zwar sehr viele Vorgänge geändert haben, aber nur zwei dieser Vorgänge zusammengeführt werden müssen. Klicken Sie in diesem Fall einfach auf "Alle löschen", und markieren Sie dann nur die beiden Vorgänge, die zusammengeführt werden sollen.

### Bestimmen der Aktionen, welche die Anwendung vor der Zusammenführung durchführen soll

Aktivieren Sie unter "Vor der Zusammenführung" das gewünschte Kontrollkästchen.

1) Aktivieren Sie "Kopie des Quellprojekts als Basisplan erstellen", wenn Sie im Quellprojekt einen Basisplan erstellen möchten, dessen Name sich aus dem Projektnamen und dem Zusatz "-Bx" zusammensetzt (x ist dabei eine Inkrementzahl).
2) Aktivieren Sie "Sicherungsdatei (.xer) des Quellprojekts erstellen", wenn Sie das Projekt in eine XER-Datei exportieren möchten. Mit dieser Datei können Sie für das Quellprojekt nach der Zusammenführung ein Rollback durchführen.

### Bestimmen der Aktionen, welche die Anwendung nach der Zusammenführung durchführen soll

Aktivieren Sie unter "Nach der Zusammenführung" das gewünschte Kontrollkästchen.

1) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Reflexion speichern", wenn die Reflexion nach einer erfolgreichen Zusammenführung der Reflexion in der UPS gespeichert werden soll.
2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Reflexion löschen", wenn die Reflexion nach einer erfolgreichen Zusammenführung der Reflexion aus der UPS gelöscht werden soll.
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Reflexion ersetzen", wenn die Reflexion nach der Zusammenführung durch eine aktualisierte Reflexion ersetzt werden soll, die auf den aktuellen Daten im Quellprojekt beruht.

### Hinweis

- Wenn Sie die Option "Reflexion ersetzen" auswählen, wird die neue Reflexion mit denselben Basisplänen der ursprünglichen Reflexion erstellt.

- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Reflexion beibehalten", wenn Sie einen Risikodatensatz behalten möchten. Andernfalls gehen die Risikodaten des Reflexionsprojekts verloren, da Risikodaten nicht zusammengeführt werden. (Die Risikodaten des Quellprojekts bleiben unverändert.)

### Zusammenführen der Änderungen

Sollten Sie sich entschließen, die an der Reflexion durchgeführten Änderungen doch nicht im Quellprojekt zusammenzuführen, klicken Sie auf "Abbrechen". Das Quellprojekt bleibt in diesem Fall unverändert.

Klicken Sie andernfalls auf "Änderungen zusammenführen", um die Änderungen im Quellprojekt zusammenzuführen.

### Hinweise

- Sie sollten das Quellprojekt erst nach dem Zusammenführen von Änderungen darin öffnen und terminieren.
- Wenn Sie Ressourcenzuweisungen in eine XLS-Datei exportieren, wird nur die unterste Ebene von Kostenstellen, die Ressourcenzuweisungen zugeordnet ist, in die XLS-Datei exportiert. Angenommen, Ihre Kostenstellenhierarchie enthält eine Kostenstelle namens CA mit einer untergeordneten Ebene namens CA.A. Wenn Sie die Kostenstelle CA.A beim Exportieren von Ressourcenzuweisungen in eine XLS-Datei einer Ressourcenzuweisung zuordnen, wird in der XLS-Datei "A" als Kostenstelle angezeigt, nicht "CA.A". Wenn Sie diese XLS-Datei dann in dasselbe Projekt in P6 Professional importieren, wird in einigen Fällen eine doppelte Ressourcenzuweisung erstellt, die "A" als die der doppelten Ressourcenzuweisung zugeordnete Kostenstelle auflistet.

# Arbeiten mit Remote-Projekten

## Verwalten von Remote-Projekten

Sie können Projekte "auschecken", sodass an einem entfernten Standort an ihnen gearbeitet werden kann. Nachdem ein Projekt ausgecheckt wurde, kann es erst wieder geändert werden, wenn es erneut eingecheckt wurde. Sie können das Projekt einchecken und zusätzlich das vorhandene Projekt durch die Remote-Kopie des Projekts ersetzten. Verwenden Sie dazu den Importassistenten.

## Auschecken eines Projekts

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie auschecken möchten.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Datei" > "Auschecken".
3) Wählen Sie die Projekte aus, die Sie auschecken möchten.

   Zum Auschecken muss ein Projekt geöffnet sein. Wenn sich das gewünschte Projekt nicht in der Liste befindet, klicken Sie auf "Abbrechen", öffnen Sie das Projekt, und rufen Sie dann den Assistenten erneut auf.

4) Geben Sie den Namen für die Datei und ihren Speicherort ein.

5) Klicken Sie auf "Fertig stellen".

   Daraufhin wird eine XER-Datei erstellt, über die die vollständigen Projektinformationen in andere P6 Professional- oder P6 EPPM-Anwendungen exportiert werden.

**Hinweis**

- Um zwischen den unterschiedlichen Fenstern des Assistenten hin- und herzuwechseln, klicken Sie auf "Zurück" oder "Weiter".

## Anzeigen des Auscheckstatus eines Projekts

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Unternehmen" > "Projekte".

   Neben jedem Projekt, das derzeit ausgecheckt ist, ist ein rotes Häkchen zu sehen.

2) Klicken Sie auf "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Projektdetails".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein", und überprüfen Sie den Status des Projekts im Feld "Auscheckstatus". Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung können in diesem Feld auch den Status eines Projekts ändern.

   Aus dem Feld "Ausgecheckt" geht hervor, dass der Benutzer das Projekt ausgecheckt hat.

   Aus dem Feld "Auscheckdatum" gehen das Datum und die Uhrzeit hervor, zu der der Benutzer das Projekt ausgecheckt hat.

**Hinweise**

- Wenn der Status eines Projekts auf der Registerkarte "Allgemein" in "Ausgecheckt" oder "Eingecheckt" geändert wird, werden hierbei weder Projektinformationen exportiert noch aktualisierte Projektinformationen importiert. Wenn Informationen beim Auschecken bzw. Einchecken eines Projekts importiert bzw. exportiert werden sollen, wählen Sie im Menü "Datei" entweder "Einchecken" oder "Auschecken" aus.
- Wenn der Auscheckstatus "Eingecheckt" lautet, sind die Felder "Ausgecheckt von" und "Auscheckdatum" leer.

## Ändern von Aktualisierungsoptionen beim Einchecken

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie einchecken möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Einchecken", und wählen Sie das Projekt aus, das Sie einchecken möchten.
3) Wählen Sie im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" das zu ändernde Layout aus, und klicken Sie auf "Ändern".
4) Wählen Sie im Dialogfeld "Importkonfiguration ändern" die Daten aus, die Sie ändern möchten.
5) Wählen Sie den Vorgang aus, der während des Eincheckprozesses ausgeführt werden soll.

6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Löschen", um Daten ohne Verweis (Daten im Projekt, das aktualisiert wird, die jedoch nicht in die Auscheck-Datei aufgenommen werden) im Projekt zu löschen.
7) Klicken Sie auf "OK".

**Hinweis**

- Das Feld "Löschen" bezieht sich nur auf Beziehungen mit externen Projekten, Schwellenwerte, Vorgänge, Vorgangsbeziehungen sowie Vorgangsressourcenzuweisungen. Globale Datentypen sind von dieser Einstellung nicht betroffen.

## Einchecken eines Projekts

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie einchecken möchten.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Datei" > "Einchecken".
3) Wählen Sie die Datei aus, die Sie einchecken möchten.
4) Doppelklicken Sie auf das Feld "Importaktion", um auszuwählen, wie die Projektdaten eingecheckt werden.

   Wählen Sie "Vorhandenes Projekt aktualisieren" für die Aktualisierung mit allen neuen/geänderten Daten in der XER-Datei.

   Mit "Vorhandenes Projekt ersetzen" löschen Sie das vorhandene Projekt und ersetzen es durch das Projekt, das aus der XER-Datei eingecheckt wurde.

   Wählen Sie "Dieses Projekt ignorieren", wenn Sie das Projekt nicht einchecken möchten.
5) Wählen Sie die Daten aus, die eingecheckt werden sollen, indem Sie im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" die Layoutkonfiguration ändern.
6) Wählen Sie im Dialogfeld "Währungsart" die Währung für die Projekte aus.
7) Klicken Sie auf "Fertig stellen".

**Hinweis**

- Um zwischen den unterschiedlichen Fenstern des Assistenten hin- und herzuwechseln, klicken Sie auf "Zurück" oder "Weiter".

# Projekte terminieren

## Projekte terminieren

Es gibt zwei Verfahren, nach denen ein Projektterminplan berechnet werden kann: mit dem Befehl "Terminieren" oder mit jeder Änderung, die die Datumsangaben eines Terminplans beeinflusst.

Das Terminierungsverfahren nach der Methode des kritischen Pfads (Critical Path Method; CPM) wird zum Berechnen von Projektterminplänen verwendet. Die Methode des kritischen Pfades verwendet für die Ermittlung eines Projektterminplans Informationen zur Dauer der Vorgänge und zu den Beziehungen zwischen den Vorgängen.

### Terminplan berechnen

Wenn Sie sich für das Berechnen eines Terminplans entscheiden, werden sämtliche Vorgänge im Netzwerk überprüft, um den frühesten Start- und spätesten Endtermin für jeden einzelnen Vorgang zu berechnen.

Die Vorgänge werden dann in einem Rückwärtslauf erneut geprüft, beginnend mit dem spätesten frühesten Ende des letzten Vorgangs im Netzwerk und endend mit dem ersten Vorgang, um das jeweils späteste Startdatum und Enddatum für jeden Vorgang zu berechnen.

Die Pufferwerte werden anhand der Dauer- und Kalenderdefinitionen für den jeweiligen Vorgang berechnet.

Zusätzlich zum Festlegen eines Terminplans für das Projekt können Sie auch einen Ressourcenabgleich durchführen.

### Automatisches Terminieren

Sie können den Terminplan bei jeder Änderung von Vorgangsdaten berechnen, wobei die Vorgänge, bei denen sich größere Änderungen ergeben haben, und/oder Vorgänge, auf die sich die Änderung des ersten Vorgangs auswirkt, neu terminiert werden. Wenn die automatische Terminierung aktiviert ist, wird der Terminplan jedes Mal neu berechnet, wenn eine größere Änderung an einem Vorgang, einer Beziehung oder einer Ressource vorgenommen wurde. Wird die automatische Terminierung deaktiviert, gehen Änderungen bei den Vorgängen nur dann in den Terminplan ein, wenn Sie den Terminplan neu berechnen (lassen).

Das automatische Terminieren kann auch mit einem Ressourcenabgleich einhergehen.

## Mehrere Pufferpfade berechnen

Wenn Sie ein Projekt terminieren, können Sie wählen, mehrere kritische Pufferpfade berechnen zu lassen.

1) Wählen Sie "Extras" > "Terminieren".
2) Klicken Sie auf "Optionen" und danach auf die Registerkarte "Erweitert".
3) Aktivieren Sie die Option "Mehrere Pufferpfade berechnen".
4) Wählen Sie, mehrere Pfade mithilfe von "Gesamtpuffer" oder "Freier Puffer" berechnen zu lassen.
5) Klicken Sie im Feld "Mehrere Pufferpfade bis zum Vorgang anzeigen" auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um den Vorgang zu wählen, der das Ende der Pufferpfade bilden soll.

   Sie können jeden beliebigen Vorgang wählen, doch in der Regel wird ein Meilensteinvorgang oder ein anderer Vorgang gewählt, der im Projektplan besonders wichtig ist.

6) Geben Sie die Anzahl der Pufferpfade an, die das Modul berechnen soll.

   Geben Sie zum Optimieren der Leistung eine niedrige Zahl (10 oder kleiner) ein.

7) Klicken Sie auf "Schließen".

### Hinweise

- Wenn Sie mithilfe des Gesamtpuffers mehrere Pfade berechnen, ermittelt das Modul beim Berechnen des kritischsten Pfads zuerst, welche Beziehung den kritischsten Gesamtpuffer hat. Mithilfe dieser Beziehung als Ausgangspunkt ermittelt das Modul aus allen möglichen Pfaden, welche Vorgänger- und Nachfolgervorgänge den kritischsten Wert für "Beziehung Gesamtpuffer" aufweisen, bis ein Vorgang erreicht ist, der keine Beziehungen hat. Der Pfad, der diese Vorgänge enthält, ist der kritischste Pfad. Diesen Vorgängen wird in "Pufferpfad" der Wert 1 (kritischster Pufferpfad) zugewiesen, und der Prozess beginnt erneut, bis die festgelegte Anzahl von Pfaden berechnet wurde.
- Falls Sie mehrere Pfade mithilfe von "Freier Puffer" berechnen lassen, ist der kritischste Pfad mit dem kritischen Pfad identisch, der sich ergibt, wenn Sie auf der Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Terminierungsoptionen" kritische Vorgänge als "Längster Pfad" definieren. In einem Projekt mit mehreren Kalendern wird der längste Pfad durch 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.

## Terminieren eines Projekts

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie terminieren möchten.

   Tipp: Wenn Sie mehrere Projekte gleichzeitig terminieren möchten, sollten Sie vor der Terminierung für jedes Projekt einzeln das Bezugsdatum festlegen. Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", um das Bezugsdatum für die einzelnen Projekte festzulegen. Wählen Sie jedes Projekt in der Projekttabelle, das Sie terminieren möchten. Ändern Sie dann im Fenster "Projektdetails" auf der Registerkarte "Daten" das Feld "Bezugsdatum".

2) Wählen Sie "Extras" > "Terminieren".
3) Zum Festlegen von Terminierungsoptionen klicken Sie auf "Optionen".

   Um die Standard-Terminierungseinstellungen anzuzeigen und/oder zu verwenden, klicken Sie im Dialogfeld "Terminplanoptionen" auf "Standard".

4) Falls nur ein Projekt geöffnet ist, klicken Sie im Feld "Aktuelles Bezugsdatum" auf ..., falls Sie das Bezugsdatum vor der Terminierung des Projekts ändern möchten.

   Tipp: Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, wird in diesem Feld das früheste Bezugsdatum aller offenen Projekte angezeigt. Von diesem Feld aus können Sie nicht das Bezugsdatum für alle offenen Projekte ändern. Sie können das Bezugsdatum für einzelne Projekte im Fenster "Projektdetails" auf der Registerkarte "Daten" und bei der Übernahme von Ist-Werten ("Extras" > "Ist-Werte übernehmen") ändern.

5) Wenn diese Option aktiviert ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bezugsdatum/geplantes Projektstartdatum bei Berechnung auf prognostizierten Start setzen", wenn Sie lieber anhand prognostizierter Daten statt mit dem Bezugsdatum terminieren möchten.

   Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren und die Projekte terminieren, werden die Bezugsdaten der einzelnen Projekte geändert, damit diese mit dem prognostizierten Startdatum der einzelnen Projekte während der Terminierung übereinstimmen.

   Tipp: Das prognostizierte Startdatum wird angezeigt, wenn Sie das Startdatum eines Projekts manuell ändern, indem Sie den Projektbalken in Statusverfolgungslayouts in einen neuen Zeitrahmen ziehen.
6) Aktivieren Sie zum Aufzeichnen der Terminierungsergebnisse in einer Protokolldatei das Kontrollkästchen "Protokollieren in Datei", und klicken Sie auf ..., um Dateiname und Speicherort anzugeben.
7) Klicken Sie auf "Terminieren".
8) Wenn Sie mehrere Projekte terminieren und die Projekte unterschiedliche Bezugsdaten haben, wird in einer Nachricht angezeigt, dass jedes geöffnete Projekt mithilfe seines eigenen Bezugsdatums terminiert wird (wie im Fenster "Projektdetails" auf der Registerkarte "Datumsangaben" angegeben). Klicken Sie auf "Ja", um mit der Terminierung fortzufahren, oder auf "Nein", um abzubrechen.
9) Wenn Sie im Dialogfeld "Terminplanoptionen" ausgewählt haben, den Puffer auf der Basis des spätesten Enddatums aller geöffneten Projekte zu berechnen, wird Ihnen u. U. eine zusätzliche Warnmeldung angezeigt. Lesen Sie den Inhalt der Nachricht, und klicken Sie dann auf "Ja", um mit der Terminierung fortzufahren, oder auf "Nein", um diese abzubrechen.

### Hinweise

- Wenn beim Terminieren die tatsächlichen Einheiten für Ressourcenzuordnungen, die Kurven verwenden, neu berechnet werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ist-Werte (Einheiten und Kosten) bei Änderung von 'Dauer % fertiggestellt' neu berechnen" (Registerkarte "Berechnungen" im Fenster "Projekte").
- Beziehungen zwischen PSP-Übersichtsvorgängen werden beim Terminieren eines Projekts ignoriert, auch wenn Sie sich für das Beibehalten von Vorgangsbeziehungen zwischen Projekten entschieden haben.

## Automatische Terminierung eines Projekts

Im Folgenden werden die Schritte beschrieben, mit denen Sie die automatische Berechnung eines Projektterminplans aktivieren können, sodass der Terminplan bei jeder der folgenden Maßnahmen automatisch neu berechnet wird: Hinzufügen oder Löschen eines Vorgangs oder einer Beziehung, Ändern von Vorgangsdauer oder Beziehungsart und Ändern von Faktoren, die sich auf die geplanten Termine auswirken.

1) Wählen Sie "Extras" > "Terminieren".
2) Klicken Sie auf "Optionen".
3) Aktivieren Sie auf der Registerkarte "Allgemein" das Kontrollkästchen "Automatische Terminanpassung, wenn Änderungen die Termine betreffen".
4) Wenn nach dem Terminieren ein automatischer Ressourcenabgleich stattfinden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ressourcen beim Terminieren abgleichen".
5) Klicken Sie auf "Schließen" und anschließend auf "Terminieren".

## Terminieren von Projektdaten als Service (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Extras" > "Jobservices", und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
2) Wählen Sie "Terminplan" im Feld "Serviceart".
3) Geben Sie im Feld "Jobnummer" eine Nummer ein, um die Reihenfolge anzugeben, in der der Service ausgeführt werden soll, falls mehrere Services aufgelistet sind.
4) Geben Sie im Feld "Jobname" eine Kurzbeschreibung für den Service ein.
5) Wählen Sie im Feld "Status" die Option "Aktiviert", um den Terminierungsservice zu aktivieren.

   Sie können einen Service jederzeit unterbrechen, indem Sie die Option "Deaktiviert" im Feld "Status" auswählen.
6) Im Bereich "Job ausführen" auf der Registerkarte "Jobdetails" können Sie terminieren, wann der Service ausgeführt werden soll: Täglich zu einer bestimmten Uhrzeit, wöchentlich, alle zwei Wochen oder monatlich zu einer bestimmten Uhrzeit.

# Ressourcen abgleichen

## Ressourcen abgleichen

Der Ressourcenabgleich ist ein Prozess, mit dessen Hilfe Sie sicherstellen können, dass für die planmäßige Durchführung der Vorgänge in Ihrem Projekt genügend Ressourcen zur Verfügung stehen. Beim Ressourcenabgleich werden Vorgänge nur dann eingeplant und terminiert, wenn die entsprechenden Ressourcenanforderungen erfüllt werden können. Zu diesem Zweck werden bestimmte Tasks u.

Üblicherweise erfolgt der Abgleich während des Vorwärtslaufs durch ein Projekt. Dabei wird der früheste Anfangstermin für einen Vorgang bestimmt, zu dem ausreichend Ressourcen für die jeweilige Aufgabe zur Verfügung stehen werden.

Wenn der Ressourcenabgleich während des Vorwärtslaufs zu einer Verschiebung des frühestmöglichen Projektfertigstellungstermins führt, bleibt das späteste Datum unverändert, sofern Sie nicht die Option "Terminierte früheste und späteste Daten beibehalten" im Dialogfeld "Ressourcen abgleichen" deaktivieren. In diesem Fall wird das späteste Datum beim Rückwärtslauf neu berechnet.

### Tipp

- Neben dem Ressourcenabgleich gibt es auch noch andere Möglichkeiten, Ressourcenkonflikte auszuräumen. Dazu gehören z.B. das Ändern von Vorgangsbeziehungen oder die Neuzuteilung von Ressourcen.

### Hinweise

- Die maximale Arbeitsmenge, die eine Ressource innerhalb eines bestimmten Zeitraums bewältigen kann, wird durch den Wert "Max. Einheiten/Zeit" auf der Registerkarte "Einheiten & Preise" des Dialogfelds "Ressourcendetails" definiert.
- Der Ressourcenabgleich ist deaktiviert, wenn keine Projekte geöffnet sind.
- Beim Abgleichen werden Ressourcenkurven im Gegensatz zu manuellen Werten für zukünftige Perioden nicht berücksichtigt.

## Abgleichprioritäten - Definitionen

Ein Projekt enthält normalerweise mehr als eine Vorgangskette. Wenn zwei Vorgänge aus unterschiedlichen Vorgangsketten für den Ressourcenabgleich bereit sind, wählt P6 Professional einen dieser Vorgänge aus, wobei die im Bereich "Abgleichprioritäten" des Dialogfelds "Ressourcen abgleichen" festgelegten Prioritäten verwendet werden. Als Nächstes wird zunächst numerisch und dann alphabetisch sortiert; am Schluss folgen leere Werte. Wenn Sie keine Prioritätscodes festlegen, sortiert P6 Professional nach Vorgangs-ID.

In der folgenden Tabelle werden die Prioritäts- und Ordnungsoptionen für das Abgleichen von Ressourcen beschrieben.

| Priorität | Aufsteigend | Absteigend |
|---|---|---|
| Vorgangs-ID | Zuerst werden Vorgänge mit niedrigeren IDs abgeglichen. | Zuerst werden Vorgänge mit höheren IDs abgeglichen. |
| Vorgangspriorität | Zuerst werden Vorgänge mit niedrigerer Priorität abgeglichen. | Zuerst werden Vorgänge mit höherer Priorität abgeglichen. |
| Frühestes Ende | Zuerst werden Vorgänge mit früheren "Frühestes Ende"-Terminen abgeglichen. | Zuerst werden Vorgänge mit späteren "Frühestes Ende"-Terminen abgeglichen. |
| Frühester Start | Zuerst werden Vorgänge mit früheren "Frühester Start"-Terminen abgeglichen. | Zuerst werden Vorgänge mit späteren "Frühester Start"-Terminen abgeglichen. |

| | | |
|---|---|---|
| Freier Puffer | Zuerst werden Vorgänge mit niedrigeren "Freier Puffer"-Werten (kritischere Vorgänge) abgeglichen. | Zuerst werden Vorgänge mit höheren "Freier Puffer"-Werten (weniger kritische Vorgänge) abgeglichen. |
| Spätestes Ende | Zuerst werden Vorgänge mit früheren "Spätestes Ende"-Terminen abgeglichen. | Zuerst werden Vorgänge mit späteren "Spätestes Ende"-Terminen abgeglichen. |
| Spätester Start | Zuerst werden Vorgänge mit früheren "Spätester Start"-Terminen abgeglichen. | Zuerst werden Vorgänge mit späteren "Spätester Start"-Terminen abgeglichen. |
| Ursprüngliche oder geplante Dauer | Zuerst werden Vorgänge mit einer kürzeren ursprünglichen oder geplanten Dauer abgeglichen. | Zuerst werden Vorgänge mit einer längeren ursprünglichen oder geplanten Dauer abgeglichen. |
| Geplantes Ende | Zuerst werden Vorgänge mit früheren "Geplantes Ende"-Terminen abgeglichen. | Zuerst werden Vorgänge mit früheren "Geplantes Ende"-Terminen abgeglichen. |
| Geplantes Projektstartdatum | Zuerst werden Vorgänge mit früheren geplanten Projektstartterminen abgeglichen. | Zuerst werden Vorgänge mit späteren geplanten Projektstartterminen abgeglichen. |
| Projektpriorität | Zuerst werden Projekte mit niedrigerer Priorität abgeglichen. | Zuerst werden Projekte mit höherer Priorität abgeglichen. |
| Restdauer | Zuerst werden Vorgänge mit einer kürzeren Restdauer abgeglichen. | Zuerst werden Vorgänge mit einer längeren Restdauer abgeglichen. |
| Gesamtpuffer | Zuerst werden Vorgänge mit niedrigeren "Gesamtpuffer"-Werten (kritischere Vorgänge) abgeglichen. | Zuerst werden Vorgänge mit höheren "Gesamtpuffer"-Werten (weniger kritische Vorgänge) abgeglichen. |

## Festlegen von Abgleichprioritäten

1) Wählen Sie "Extras" > "Ressourcen abgleichen".
2) Klicken Sie im Bereich "Abgleichprioritäten" auf "Hinzufügen".

3) Wählen Sie eine neue Abgleichpriorität aus.

   Prioritäten innerhalb der Tabelle werden den darunter liegenden Prioritäten vorgezogen.

4) Legen Sie eine Sortierreihenfolge fest.
5) Klicken Sie auf "Abgleichen".

### Hinweise

- Wenn Sie eine Priorität aus der Liste entfernen möchten, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf "Entfernen".
- Wenn Sie eine Priorität bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Feldnamen, wählen Sie einen neuen Feldnamen aus, und/oder doppelklicken Sie auf die Spalte "Sortierreihenfolge", und wählen Sie "Aufsteigend" oder "Absteigend".

## Ressourcen abgleichen

1) Wählen Sie "Extras" > "Ressourcen abgleichen".
2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Zuweisungen in anderen Projekten beachten mit der Priorität gleich/höher", und geben Sie eine Prioritätszahl an, falls bei der Bestimmung, ob eine Ressource überlastet ist, andere Projektzuweisungen berücksichtigt werden sollen.
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Terminierte früheste und späteste Daten beibehalten", wenn das bei der Festlegung des Projektterminplans festgelegte früheste und späteste Datum beibehalten werden soll.
4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Ressourcen abgleichen", wenn alle Ressourcen innerhalb eines Projekts abgeglichen werden sollen. Möchten Sie nur bestimmte Ressourcen abgleichen, deaktivieren Sie die Option "Alle Ressourcen abgleichen", und klicken Sie auf "Ressourcen auswählen", um die Ressourcen auszuwählen, für die ein Abgleich durchgeführt werden soll.
5) Legen Sie die Prioritäten für den Abgleich fest.
6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Protokollieren in Datei", um die Abgleichergebnisse in einer Protokolldatei aufzuzeichnen, und klicken Sie auf ..., um Dateinamen und Speicherort anzugeben.
7) Klicken Sie auf "Abgleichen".

### Tipp

- Wenn Sie die Standardeinstellungen für den Ressourcenabgleich anzeigen bzw. verwenden möchten, klicken Sie auf "Standard".

### Hinweise

- Ressourcenkurven kommen während des Abgleichs nicht zum Einsatz.
- Eine Ressource, die einem unterbrochenen Vorgang zugewiesen ist, wird bis zum Fortsetzungsdatum des unterbrochenen Vorgangs als verfügbar für die Zuweisung zu anderen Vorgängen angesehen.

## Automatisches Abgleichen von Ressourcen

1) Wählen Sie "Extras" > "Ressourcen abgleichen".
2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ressourcen bei der Terminplanung automatisch abgleichen", wenn die Ressourcen bei der Terminplanung für ein Projekt automatisch abgeglichen werden sollen.

# Hinzufügen und Zuweisen von Problemen

## Probleme

Bei Problemen handelt es sich um bekannte Schwierigkeiten innerhalb eines Projektplans, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern oder für die eine Korrekturmaßnahme ergriffen werden muss. Sie können Probleme sowohl manuell erstellen als auch durch das Definieren von Projektschwellenwerten automatisch erstellen lassen. Diese Probleme können dann mit PSP-Elementen, Vorgängen oder Ressourcen verknüpft werden.

Außerdem können Sie dem Problem eine Prioritätsstufe, ein Statusverfolgungslayout und einen verantwortlichen Manager zuweisen. Wenn Sie einem Problem ein Statusverfolgungslayout zuweisen, wird im Bedarfsfall schnell und einfach das Statusverfolgungslayout geöffnet, das den Problembereich am besten darstellt. Durch das Zuweisen eines verantwortlichen Managers legen Sie die Person fest, die für die Bearbeitung des Problems zuständig ist. Sie haben die Möglichkeit, Problemverlaufsdaten aufzuzeichnen und jedem Mitglied des Projektteams E-Mails mit Problemdetails, Ihren Anmerkungen und Verlaufsinformationen zum Problem zuzusenden.

Zusätzlich zu diesen Funktionen können Sie mithilfe des Problemnavigators ein aktuelles Problem auswählen und zu spezifischen Bereichen der Anwendung gehen, um sich schnell und einfach andere Details des Problems anzeigen zu lassen.

## Probleme hinzufügen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Probleme".
2) Klicken Sie in der Bearbeiten-Symbolleiste auf , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".
3) Zeigen Sie die Problemdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
4) Geben Sie die Bezeichnung des Problems ein.
5) Klicken Sie im Feld "Verantwortlicher Manager" auf , wählen Sie die Person, die zugewiesen werden soll, und klicken Sie dann auf "Auswählen".
6) Klicken Sie im Feld "Statusverfolgungslayout" auf , wählen Sie das mit dem Problem zu verbindende Layout aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
7) Klicken Sie im Feld "Ermittelt am" auf , um ein Datum auszuwählen (falls abweichend vom aktuellen Systemdatum).
8) Wählen Sie den Status des Problems aus.
9) Wählen Sie die Priorität des Problems aus.

10) Klicken Sie auf die Registerkarte "Details".

    Geben Sie, sofern für das hinzuzufügende Problem relevant, in den Feldern "Unterer Schwellenwert", "Oberer Schwellenwert" und "Ist-Wert" entsprechende Werte ein. Bei manuell hinzugefügten Problemen dienen diese Felder lediglich zur Information; sie werden nicht für Berechnungen verwendet. Bei Problemen, die sich aus dem Überschreiten von Schwellenwerten ergeben, werden in diesen Feldern die dem jeweiligen Schwellenwertparameter zugeordneten Schwellenwerte sowie der für den Schwellenwert berechnete Ist-Wert angezeigt.

11) Wenn Sie das Problem mit einem anderen Projektstrukturplan-(PSP-)Element als dem Haupt-PSP-Element verbinden möchten, klicken Sie im Feld "Gilt für PSP" auf ..., wählen das PSP-Element aus und klicken dann auf "Auswählen".

12) Wenn Sie ein Problem mit einer Ressource und/oder einem bestimmten Vorgang verbinden möchten, klicken Sie im entsprechenden Feld auf ..., wählen die Ressource oder den Vorgang aus und klicken auf "Auswählen". Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, können Sie nur aktuelle Projektressourcen und Ressourcen anzeigen, auf die Sie Zugriff haben.

13) Um eine Beschreibung des Problems zu erfassen, klicken Sie auf die Registerkarte "Notizen" und dann auf "Ändern", um die Beschreibung in einem HTML-Editor einzugeben.

    Im Editor können Sie Text formatieren, Bilder und Tabellen einfügen, Informationen aus anderen Dokumentdateien kopieren und einfügen (wobei die Formatierung erhalten bleibt) und Hyperlinks hinzufügen.

## Zuständigkeit für ein Problem zuweisen

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Projekt" > "Problem", und wählen Sie anschließend das Problem aus.
2) Zeigen Sie die Problemdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
3) Klicken Sie im Feld "Verantwortlicher Manager" auf ....
4) Wählen Sie den Namen des zuständigen OSP-Elements aus, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

## Zuweisen eines Statusverfolgungslayouts zu einem Problem

Wenn Sie einem Problem ein Standard-Statusverfolgungslayout zuweisen, können Sie sich mithilfe des Problemnavigators Details zum jeweiligen Problem anzeigen lassen.

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Projekt" > "Problem", und wählen Sie anschließend das Problem aus.
2) Zeigen Sie die Problemdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
3) Klicken Sie im Feld "Statusverfolgungslayout" auf ..., wählen Sie das zuzuweisende Statusverfolgungslayout, und klicken Sie auf "Auswählen".

## E-Mails über Probleme versenden

Im Fenster "Projektprobleme" oder im Dialogfeld "Problemnavigator" können Sie eine E-Mail über ein Problem versenden.

1) Wählen Sie im Fenster "Projektprobleme" das Problem, über das Sie eine E-Mail versenden möchten, und klicken Sie dann in der Bearbeiten-Symbolleiste auf , oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf das Problem und wählen "Benachrichtigen".

   Wählen Sie im Dialogfeld "Problemnavigator" das Problem, über das Sie eine E-Mail versenden möchten, und klicken Sie dann auf "Benachrichtigen".
2) Geben Sie in den Bereichen "Betreff" und "Inhalt" Korrekturen oder zusätzliche Informationen zum Problem ein.
3) Fügen Sie einen Empfänger hinzu. Klicken Sie dazu auf "Hinzufügen".

   Wenn Sie den Empfänger aus einer Liste der OSP-Mitglieder, -Ressourcen oder -Benutzer auswählen möchten, wählen Sie "Empfänger aus einem Dialog auswählen", und klicken Sie auf "OK". Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld einen Empfänger aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Zuweisen".

   Wenn Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben möchten, wählen Sie "Neuen Empfänger manuell hinzufügen", und klicken Sie dann auf "OK". Geben Sie im Dialogfeld "Problembenachrichtigung" die Informationen zum Empfänger ein.
4) Wenn Sie einen Empfänger aus der Empfängerliste entfernen möchten, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf "Entfernen".
5) Wenn die Benachrichtigung an alle aufgeführten Empfänger gesendet werden soll, klicken Sie auf "Alle senden".

### Tipp

- Die Personen, die Sie als Empfänger für Ihre Benachrichtigung ausgewählt haben, werden nicht in der Empfängerliste im Dialogfeld "Problembenachrichtigung" gespeichert. Wenn Sie die Liste der Empfänger einer Problembenachrichtigungs-E-Mail speichern möchten, fügen Sie die Informationen dem Problemverlauf hinzu.

## Anzeigen oder Hinzufügen von Problemverlaufsinformationen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Probleme".
2) Wählen Sie das Problem aus, zu dem Sie sich Verlaufsinformationen anzeigen lassen möchten.
3) Klicken Sie in der Bearbeiten-Symbolleiste auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Problem, und wählen Sie "Problemverlauf".
4) Wenn Sie Informationen hinzufügen möchten, geben Sie diese im Bereich "Zu Notizen hinzufügen" ein. Klicken Sie anschließend auf "Hinzufügen".

## Verwenden des Problemnavigators

1) Wählen Sie "Extras" > "Problemnavigator".
2) Wählen Sie das Problem aus, das Sie sich anzeigen lassen möchten.
3) Wenn Sie sich die Details zu diesem Problem in dem entsprechenden Statusverfolgungslayout ansehen möchten, klicken Sie auf "Statusverfolgung".

   Wenn Sie sich die Vorgangsdetails zu diesem Problem im Fenster "Vorgänge" ansehen möchten, klicken Sie auf "Vorgänge".

   Wenn Sie sich Details zum Projektstrukturplan des Problems im Fenster "Projektstrukturplan" ansehen möchten, klicken Sie auf "PSP".

   Wenn Sie sich die Ressourcendetails zu diesem Problem im Fenster "Ressourcen" ansehen möchten, klicken Sie auf "Ressourcen".

   Wenn Sie sich die Details zu diesem Problem im Fenster "Projektprobleme" ansehen möchten, klicken Sie auf "Problemdetails".

### Tipp

- Sie können den Problemnavigator beim Start automatisch anzeigen. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen". Klicken Sie auf die Registerkarte "Anwendung", und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Beim Systemstart das Problemnavigator-Dialogfeld anzeigen".

# Hinzufügen und Zuweisen von Schwellenwerten

## Schwellenwerte

Die Verwendung von Schwellenwerten hilft Ihnen bei der Verwaltung Ihrer Projekte. Sie können einen Schwellenwert erstellen und zuweisen, indem Sie einen Parameter auswählen, wie z. B. den Parameter "Abweichung von Startdatum", einen unteren und einen oberen Wert für den Schwellenwert festlegen und den Schwellenwert dann einem bestimmten Projektstrukturplan (PSP)-Element bzw. einen Bereich Ihres Projektplans zuweisen.

Beim Definieren eines Schwellenwertes für ein PSP-Element können Sie die Detailgenauigkeit festlegen, mit der das PSP-Element überwacht werden soll. Sie können den Schwellenwert auf der Vorgangsebene oder auf der PSP-Ebene überwachen. Beim Überwachen eines Schwellenwertes auf der Vorgangsebene werden für jeden Vorgang, der den Schwellenwert überschreitet, Probleme generiert. Beim Überwachen eines Schwellenwertes auf PSP-Ebene wird jeder im entsprechenden PSP-Element enthaltene Vorgang getestet. Anschließend werden alle Probleme für das jeweilige PSP-Element addiert, statt für jeden einzelnen Vorgang entsprechende Probleme zu generieren.

Nachdem Sie einen Schwellenwert definiert haben, können Sie ihn überwachen und so alle damit in Zusammenhang stehenden Probleme identifizieren. Sie können beispielsweise den Gesamtpufferparameter verwenden, um einen Schwellenwert festzulegen. Wenn "1 T" der untere und "10 T" der obere Schwellenwert ist, wird eine Problemmeldung für sämtliche Vorgänge ausgegeben, deren Gesamtpuffer "1 T" entspricht oder darunter liegt bzw. "10 T" entspricht oder darüber liegt. Sie können einer Person die Verantwortung für die durch den Schwellenwert erzeugten Probleme übertragen. Außerdem können Sie Statusverfolgungslayouts für Schwellenwerte angeben und Schwellenwerten Prioritätsebenen zuweisen. Durch Zuweisung eines Statusverfolgungslayouts zu einem Schwellenwert lässt sich schnell und einfach das Statusverfolgungslayout auswählen, das den mit dem Schwellenwert verbundenen Problembereich am besten darstellt.

## Schwellenwertparameter-Definitionen

Ein Schwellenwertparameter ist eine Art Test, den P6 Professional auf Vorgänge bzw. Projektstrukturplan (PSP)-Elemente in einem Projekt anwendet, um potenzielle Probleme aufzuspüren. Sie können einen Schwellenwertparameter und einen unteren und/oder oberen Schwellenwert angeben, anhand derer die Projektdaten bewertet werden.

Wenn ein Schwellenwertparameter dem unteren Schwellenwert entspricht bzw. diesen unterschreitet, wird automatisch eine Problemmeldung ausgegeben. Dies gilt auch, wenn ein Schwellenwertparameter dem oberen Schwellenwert entspricht bzw. diesen überschreitet.

Die folgende Liste enthält die verfügbaren Schwellenwertparameter:

Buchhaltungsabweichung (€)

Kosten % der geplanten Kosten (%)

Kostenleistungsindex (KLI) (Verhältnis)

Kostenabweichung (KA) (€)

Kostenabweichungsindex (KAI) (Verhältnis)

Dauer % der ursprünglichen Dauer (%)

Abweichung von Enddatum (Tage)

Freier Puffer (Tage)

Terminplanleistungsindex (PLI) (Verhältnis)

Terminabweichung (TA) (€)

Terminabweichungsindex (TAI) (Verhältnis)

Abweichung von Startdatum (Tage)

Gesamtpuffer (Tage)

Abweichung bei Fertigstellung (ABF) (€)

## Hinzufügen eines Schwellenwerts

1) Wählen Sie "Projekt" > "Schwellenwerte".

2) Klicken Sie in der Symbolleiste "Bearbeiten" auf , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".
3) Wenn Sie einen Schwellenwertparameter festlegen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte "Allgemein" im Feld "Schwellenwertparameter" auf ... Wählen Sie den Parameter aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
4) Geben Sie in das Feld "Unterer Schwellenwert" und/oder "Oberer Schwellenwert" einen numerischen Wert ein.

   Zur Erkennung von Problemen werden die Projektdaten mittels eines Kleiner-gleich-Algorithmus für den unteren Schwellenwert und eines Größer-gleich-Algorithmus für den oberen Schwellenwert analysiert. Wenn z.B. ein "Abweichung von Startdatum"-Problem generiert werden soll, weil ein Vorgang mindestens einen Tag früher oder mindestens drei Tage später als geplant startet, können Sie für den unteren Schwellenwert "-1" und für den oberen Schwellenwert "3" festlegen.
5) Wählen Sie das Projektstrukturplan (PSP)-Element aus, für das der neue Schwellenwert gelten soll. Klicken Sie dazu im Feld "Zu überwachender PSP" auf ... Wählen Sie das Element aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
6) Geben Sie im Feld "Zu überwachendes Detail" an, in welchem Umfang das PSP-Element überwacht werden soll.

   Wenn "Zu überwachendes Detail" auf "Vorgang" gesetzt ist, überprüft die Schwellenwertüberwachung die zum angegebenen PSP-Element gehörenden Vorgänge sowie die Vorgänge für alle untergeordneten PSP-Elemente.
7) Wenn Sie die Zuständigkeit für die Schwellenwertprobleme an ein Mitglied der OSP-Struktur übertragen möchten, klicken Sie im Feld "Verantwortlicher Manager" auf ... Wählen Sie den Namen des Managers aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
8) Wenn Sie den Schwellenwertproblemen ein Statusverfolgungslayout zuweisen möchten, klicken Sie im Feld "Statusverfolgungslayout" auf ... Wählen Sie das Layout aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
9) Wenn Sie den vom ausgewählten Schwellenwert generierten Problemen eine Priorität zuweisen möchten, wählen Sie im Feld "Problempriorität" eine Prioritätsstufe aus.
10) Klicken Sie auf die Registerkarte "Details".
11) Geben Sie den Zeitraum an, in dem der Schwellenwert überwacht werden soll. Klicken Sie dazu im Bereich "Zeitfenster für Überwachung" auf die Felder "Anfangsdatum" und "Enddatum", und klicken Sie auf ... Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Datum festlegen möchten, klicken Sie im Kalenderfenster auf das gewünschte Datum und dann auf "Auswählen".

    Die Werte in den Feldern "Von Datum" und "Bis Datum" definieren ein Zeitfenster für den jeweiligen Schwellenwert. Alle Vorgänge/PSP-Elemente, deren "Startdatum"-Werte nach den "Enddatum"-Werten liegen oder deren "Enddatum"-Werte vor dem "Startdatum"-Wert liegen, werden von der Schwellenwertüberwachung nicht berücksichtigt und generieren daher auch keine Probleme.

## Zuständigkeit für über Schwellenwerte generierte Probleme zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Schwellenwerte".
2) Wählen Sie den Schwellenwert aus, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
3) Klicken Sie im Feld "Verantwortlicher Manager" auf ....
4) Wählen Sie den Namen des OSP-Elements aus, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

## Zuweisen eines Statusverfolgungslayouts zu einem Schwellenwert

Sie können Schwellenwerten und den zugehörigen Problemen Statusverfolgungslayouts zuweisen. Auf diese Weise werden Sie in die Lage versetzt, mithilfe des Problemnavigators schnell das Statusverfolgungslayout zu öffnen, das die Problemdetails des Schwellenwerts am besten darstellt.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Schwellenwerte".
2) Wählen Sie den Schwellenwert aus, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein".
3) Klicken Sie im Feld "Statusverfolgungslayout" auf ... Wählen Sie das Statusverfolgungslayout aus, das Sie zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Auswählen".

## Überwachen eines Schwellenwerts

Sie können sowohl einzelne Schwellenwerte als auch alle Schwellenwerte auf einmal überwachen.

### Tipp

- Bei "Anfangsdatum"- und "Enddatum"-Schwellenwerten sollte die Überwachung nach dem Zuweisen von Ist-Werten, aber vor dem Terminieren stattfinden. Auf diese Weise verhindern Sie, dass mehrere Probleme erstellt werden, obwohl das eigentliche Problem nur von einem Vorgang verursacht wird. Das Terminieren vor der Überwachung führt dazu, dass Nachfolgervorgänge in die Überwachung einbezogen werden würden, die keine Probleme sind.

### So überwachen Sie alle Schwellenwerte auf einmal

1) Wählen Sie "Extras" > "Schwellenwerte überwachen".
2) Wenn Sie die Schwellenwerte anhand ihres ursprünglichen Überwachungszeitrahmens überwachen möchten, wählen Sie "Ursprüngliche Fenster für die Schwellenwertüberwachung".

   Wenn Sie einen neuen Überwachungszeitrahmen festlegen möchten, wählen Sie "Neues Fenster für die Schwellenwertüberwachung", und klicken Sie in den Feldern "Von Datum" und "Bis Datum" jeweils auf ..., um neue Termine auszuwählen.

3) Klicken Sie auf "Überwachen".

### So überwachen Sie einen bestimmten Schwellenwert

1) Wählen Sie "Projekt" > "Schwellenwerte".

2) Wählen Sie den zu überwachenden Schwellenwert aus.
3) Klicken Sie in der Bearbeiten-Symbolleiste auf .

**Hinweis**

- Wenn Sie einen Schwellenwert überwachen, dessen Status auf "Deaktiviert" gesetzt ist, werden keine Probleme erzeugt.

### Anzeigen von Details zu Schwellenwertproblemen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Schwellenwerte".
2) Wählen Sie den Schwellenwert aus, zu dem Sie sich Problemdetails anzeigen lassen möchten, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Details".
3) Wählen Sie das Problem aus, und klicken Sie auf "Gehe zu".

## Risiken hinzufügen und zuweisen (nur P6 Professional)

### Risiken (nur P6 Professional)

Risiken sind unsichere Ereignisse oder Bedingungen, die sich im Fall ihres Eintretens positiv oder negativ auf Projektziele auswirken.

Mit der integrierten Risikomanagementfunktion können Sie Risiken identifizieren, kategorisieren und priorisieren, jedem potenziellen Risiko einen Eigentümer (d.h. eine für die Verwaltung des Risikos zuständige Person) zuweisen, Risiken Vorgängen zuweisen, die davon betroffen sein könnten, und Qualitätsanalysen für jedes Projektrisiko ausführen. Sie können auf ein Risiko antworten und eine zugehörige Risikoantwort erstellen.

**Risiken verwalten**

Nach dem Identifizieren wird ein Risiko automatisch dem geöffneten Projekt zugewiesen. Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, hängt das Projekt, dem das Risiko zugewiesen wird, von der aktuellen Gruppierung ab. Anschließend können Sie das Risiko den Vorgängen zuweisen, auf die es sich auswirken kann. Beim Zuweisen eines Risikos zu einem Vorgang oder umgekehrt wird eine Risikozuweisung erstellt. Ein Risiko lässt sich mehreren Vorgängen zuweisen und ein Vorgang mehreren Risiken.

Basierend auf den Risikozuweisungen und Auswirkungsparametern, die Sie für jedes Risiko definieren können, generiert die Anwendung Daten, einschließlich Gesamtrisikobewertung, die im Folgenden erläutert wird. Diese Werte können Sie zum Auswerten der Bedeutung des Risikos verwenden. Weitere Daten sind das potenzielle Start- und Enddatum des Risikos sowie die potenziellen Kosten, die das Risiko verursachen kann. Ein Unterabschnitt erläutert die Berechnung zum Ermitteln der potenziellen Kosten.

Basierend auf der Qualitätsanalyse können Sie auf das Risiko antworten und eine Antwort erstellen. Dies wird ebenfalls im Folgenden erläutert.

**Berechnen der Risikobewertung**

Die Anwendung berechnet eine Gesamtrisikobewertung. Es gibt dafür zwei Felder: Das Feld "Wertung", das im Abschnitt "Vor Antwort" unter "Risiken" auf der Registerkarte "Auswirkung" angezeigt wird, und das Feld "Wertung", das im Abschnitt "Nach Antwort" auf dieser Registerkarte angezeigt wird, wenn Sie auf ein Risiko antworten und die Felder für "Nach Antwort" ausfüllen. In der folgenden Erläuterung werden beide Felder allgemein als Wertungsfelder bezeichnet, weil beide mithilfe derselben Gleichung berechnet werden.

Das Wertungsfeld wird auf Basis der Werte berechnet, die Sie für die folgenden drei Felder (auf derselben Registerkarte) ausgewählt haben: Wahrscheinlichkeit, Kosten und Terminplan. Die Felder "Kosten" und "Terminplan" werden als "Auswirkungsfelder" bezeichnet.

Das Feld "Wahrscheinlichkeit" und jedes Auswirkungsfeld weisen die folgenden möglichen Werte auf: "Sehr hoch", "Hoch", "Mittel", "Niedrig", "Sehr niedrig" und "Zu vernachlässigen". Die Anwendung verwendet den höchsten Wert, der für die Felder "Kosten" und "Terminplan" ausgewählt wurde, als den Gesamtauswirkungswert. Sie ermittelt die Wertung, wie in der folgenden Tabelle dargestellt, indem sie den Gesamtauswirkungswert mit dem Wert darstellt, der für "Wahrscheinlichkeit" eingegeben wurde.

Beispiel: Wenn Sie den Wert "Niedrig" für "Kosten" und "Mittel" für "Terminplan" eingeben, verwendet die Anwendung den höchsten der beiden Werte, d.h. "Mittel", als den Gesamtauswirkungswert. Dann ermittelt die Anwendung anhand der folgenden Tabelle den Wertungswert durch die Darstellung der Gesamtauswirkungs- und Wahrscheinlichkeitswerte. Die Spalten in der Tabelle stellen die Gesamtauswirkungswerte dar ("Zu vernachlässigen" bis "Sehr hoch"), die Zeilen stellen die Wahrscheinlichkeitswerte dar ("Sehr hoch" bis "Zu vernachlässigen"). Die Anwendung ermittelt die Wertung als die Zahl, an der sich die entsprechende Spalte für "Auswirkung" und die entsprechende Zeile für "Wahrscheinlichkeit" schneiden. Beispiel: Wenn Sie für die Wahrscheinlichkeit den Wert "Hoch" eingeben, wird die Wertung mit "14" angezeigt. Diese Zahl steht an der Stelle, an der sich die Spalte "Auswirkung mittel" mit der Zeile "Wahrscheinlichkeit hoch" schneidet.

| | Auswirkung zu vernachlässigen | Auswirkung sehr niedrig | Auswirkung niedrig | Auswirkung mittel | Auswirkung hoch | Auswirkung sehr hoch |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Wahrscheinlichkeit sehr hoch | 0 | 5 | 9 | 18 | 36 | 72 |
| Wahrscheinlichkeit hoch | 0 | 4 | 7 | 14 | 28 | 56 |
| Wahrscheinlichkeit mittel | 0 | 3 | 5 | 10 | 20 | 40 |
| Wahrscheinlichkeit niedrig | 0 | 2 | 3 | 6 | 12 | 24 |
| Wahrscheinlichkeit sehr niedrig | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Wahrscheinlichkeit zu vernachlässigen | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Berechnen der potenziellen Kosten**

Die Anwendung berechnet die potenziellen Kosten eines Risikos. Die potenziellen Kosten werden in den Feldern "Vor Antwort - Gefahrenpotenzialkosten" und "Nach Antwort - Gefahrenpotenzialkosten" unter "Risiken" auf der Registerkarte "Allgemein" angezeigt. (Das Feld "Nach Antwort - Gefahrenpotenzialkosten" wird erst nach einer Antwort auf ein Risiko mithilfe der Felder "Nach Antwort" auf der Registerkarte "Auswirkung" angezeigt.) In der folgenden Erläuterung werden beide Felder allgemein als Gefahrenpotenzialkostenfelder bezeichnet, weil beide mithilfe derselben Gleichung berechnet werden.

Der Wert des Felds "Gefahrenpotenzial - Kosten" basiert auf den Werten, die für die Felder "Wahrscheinlichkeit" und "Kosten" unter "Risiken" > Registerkarte "Auswirkungen" ausgewählt wurden, und auf den Kosten, die den zugewiesenen Vorgängen für das Risiko oder das Projekt zugeordnet sind, falls keine Vorgangszuweisungen vorgenommen wurden.

Die Anwendung berechnet den Wert für Gefahrenpotenzialkosten anhand folgender Gleichung: Gefahrenpotenzialkosten = Geplante/Budgetierte Gesamtkosten * (Mittelpunkt Wahrscheinlichkeit * Mittelpunkt Kosten).

Die geplanten/budgetierten Gesamtkosten sind die Summe der Werte der geplanten/budgetierten Kosten für jeden Vorgang, der dem Risiko zugewiesen ist (oder die geplanten Projektkosten, wenn dem Risiko keine Vorgänge zugewiesen sind).

Der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit ist der Mittelpunkt des Werts im Feld "Wahrscheinlichkeit" für das ausgewählte Risiko. Der Mittelpunkt für die Kosten ist der Mittelpunkt des Werts im Feld "Kosten" für das ausgewählte Risiko. Wie beide Werte berechnet werden, wird im Folgenden erläutert.

**Hinweis:** Der Mittelpunkt für Kosten und Wahrscheinlichkeit für den Wert "Zu vernachlässigen" ist immer Null. Dieser Wert ist daher für die folgende Erläuterung nicht relevant.

Die Gleichung zur Berechnung des Mittelpunkts von Wahrscheinlichkeit und Kosten hängt von den Werten ab, die für die Felder "Wahrscheinlichkeit" und "Kosten" ausgewählt werden:

- **Für einen Wert zwischen dem Höchst- und Mindestwert:**
  - Wenn der Wert "Hoch" (50% bis 70%), "Mittel" (30% bis 50%) oder "Niedrig" (10% bis 30%) für das Feld "Wahrscheinlichkeit" gewählt wird, wird der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit mit folgender Gleichung berechnet: Mittelpunkt Wahrscheinlichkeit = (unterer Bereich des ausgewählten Werts + oberer Bereich des ausgewählten Werts) / 2. Wenn der Wert für die Wahrscheinlichkeit also "Mittel" (30% bis 50%) ist, wird der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit wie folgt berechnet: (30 + 50) / 2 = 40%.
  - Wenn der Wert "Hoch" (20% bis 40%), "Mittel" (10% bis 20%) oder "Niedrig" (1% bis 10%) für das Feld "Kosten" gewählt wird, wird der Mittelpunkt für Kosten anhand derselben Gleichung wie für den Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit berechnet. Wenn der Wert für Kosten also "Mittel" (10% bis 20%) ist, wird der Mittelpunkt wie folgt berechnet: (10 + 20) / 2 = 15%

- **Für die höchsten Werte:**
  - Wenn der Wert "Sehr hoch" (70% oder höher) für das Feld "Wahrscheinlichkeit" ausgewählt wird, wird der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit als der Mittelpunkt zwischen dem niedrigeren Wert und 100% berechnet. Der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit für den Wert "Sehr hoch" (70% oder höher) berechnet sich demnach wie folgt: (70 + 100) / 2 = 85%.
  - Wenn der Wert "Sehr hoch" (40% oder höher) für das Feld "Kosten" ausgewählt wird, wird der Mittelpunkt für Kosten mit folgender Gleichung berechnet: ((unterer Bereich für den ausgewählten Wert * 2) + oberer Bereich für den ausgewählten Wert) / 2. Der Mittelpunkt für Kosten für den Wert "Sehr hoch" (40% oder höher) berechnet sich demnach wie folgt: ((40 * 2) + 100) / 2 = 90%.
- **Für die niedrigsten Werte:**
  - Wenn der Wert "Sehr niedrig" (kleiner oder gleich 10%) für das Feld "Wahrscheinlichkeit" ausgewählt wird, wird der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit als der Mittelpunkt zwischen Null und dem höheren Wert berechnet. Der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit für den Wert "Sehr niedrig" berechnet sich demnach wie folgt: (0 + 10) / 2 = 5%.
  - Wenn der Wert "Sehr niedrig" (bis zu 1%) für das Feld "Kosten" ausgewählt wird, wird der Mittelpunkt für Kosten als der Mittelpunkt zwischen Null und dem höheren Wert berechnet. Der Mittelpunkt für Kosten für den Wert "Sehr niedrig" berechnet sich demnach wie folgt: (0 + 1) / 2 = 0,005%.

Wenn also der Wert für "Geplante/Budgetierte Gesamtkosten" $700.689,00 beträgt, der Mittelpunkt für die Wahrscheinlichkeit den Wert "Mittel" (40%) und der Mittelpunkt für Kosten den Wert "Sehr hoch" (90%) aufweist, werden die Gefahrenpotenzialkosten wie folgt berechnet: $700.689,00 * (0,4 * 0,9) = $252.248,00.

**Auf Risiken antworten**

Wenn Sie aufgrund der Qualitätsanalyse ermitteln, dass ein Risiko eine Antwort rechtfertigt, können Sie eine Antwort auswählen und eine Antwortbeschreibung hinzufügen. Wenn es sich bei dem Risiko um eine Gefahr handelt, können Sie es annehmen, vermeiden, übertragen oder reduzieren. Handelt es sich bei dem Risiko um eine Chance, können Sie es verbessern, ausnutzen, unterstützen oder ablehnen.

Die Planung von Antworten ermöglicht Ihnen die Identifizierung und Dokumentation von Methoden für das Risikomanagement. Mit einer Risikoantwort können Sie festlegen, welche Maßnahmen ergriffen werden können, um das günstigste Resultat zu erzielen. Sie können eine Beschreibung des Risikos eingeben und anschließend für die Felder "Wahrscheinlichkeit", "Terminplan" und "Kosten" Werte nach Antwort auswählen, die die Anwendung zum Berechnen der Wertung und der Gefahrenpotenzialkosten verwendet.

## Risiken erstellen (nur P6 Professional)

Fügen Sie Risiken hinzu, um potenzielle Gefahren oder Chancen zu erfassen, die sich auf das Projekt auswirken könnten, und führen Sie eine Qualitätsanalyse durch, um negative Auswirkungen auf das Projekt zu reduzieren oder zu eliminieren. Nach dem Hinzufügen des Risikos können Sie es Vorgängen zuweisen.

**Hinweis:** Sie müssen über die Berechtigung "Risiken hinzufügen/bearbeiten/löschen" verfügen, um Risiken hinzufügen, bearbeiten oder entfernen zu können.

So fügen Sie ein Risiko hinzu:

1) Wählen Sie "Projekt" > "Risiken".
2) Zeigen Sie die Risikodetails an.
3) Klicken Sie in der Symbolleiste "Bearbeiten" auf , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".
4) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein".
5) Gehen Sie auf der Registerkarte "Allgemein" wie folgt vor:
   a. Bearbeiten Sie im Feld "ID" die ID, wenn Sie diese ändern möchten. (Die ID muss eindeutig sein.)
   b. Geben Sie in das Feld "Name" den Namen für das Risiko ein.
   c. Klicken Sie im Feld "Kategorie" auf . Wählen Sie eine Risikokategorie, und klicken Sie dann auf "Auswählen".
   d. Wählen Sie in der Liste "Art" die Risikoart aus.
   e. Klicken Sie im Feld "Eigentümer" auf . Wählen Sie die Ressource aus, die Eigentümer des Risikos ist, und klicken Sie anschließend auf "Auswählen". Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, können Sie nur aktuelle Projektressourcen und Ressourcen anzeigen, auf die Sie Zugriff haben.
   f. Wählen Sie in der Statusliste einen Status für das Risiko aus.
   g. Im Feld "Gefahrenpotenzial - Start" wird das früheste Datum angezeigt, an dem das Risiko auftreten kann.
   h. Im Feld "Gefahrenpotenzial - Ende" wird das potenzielle Enddatum des Risikos angezeigt.
   i. Das Feld "Vor Antwort - Gefahrenpotenzialkosten" zeigt die Kosten an, die durch das Risiko verursacht werden können.
   j. Das Feld "Nach Antwort - Gefahrenpotenzialkosten" zeigt auf Basis Ihrer Antwort die Kosten an, die durch das Risiko verursacht werden können.
   k. Wählen Sie im Feld "Identifiziert am" das Datum aus, an dem dieses Risiko identifiziert wurde, oder geben Sie es ein.
   l. Klicken Sie im Feld "Identifiziert durch" auf . Wählen Sie die Ressource, die dieses Risiko identifiziert hat.
6) Klicken Sie in den Risikodetails auf die Registerkarte "Auswirkung".
7) Gehen Sie auf der Registerkarte "Auswirkung" im Abschnitt "Vor Antwort" wie folgt vor:
   a. Wählen Sie in der Liste "Wahrscheinlichkeit" den Wahrscheinlichkeitsbereich für ein Eintreten des Risikos.
   b. Wählen Sie in der Liste "Terminplan" den Auswirkungsbereich auf den Terminplan, wenn das Risiko eintritt.
   c. Wählen Sie in der Liste "Kosten" die finanzielle Auswirkung auf das Projekt, wenn das Risiko eintritt.
   d. Achten Sie auf das Feld "Wertung". Es zeigt die Risikoberechnung auf Basis der Werte an, die Sie für die Felder "Wahrscheinlichkeit", "Kosten" und "Terminplan" ausgewählt haben.

### Tipp

- Sie können vorhandene Risiken zur Erstellung neuer Risiken kopieren. Wenn Sie ein vorhandenes Risiko in dasselbe Projekt kopieren, werden alle Daten, einschließlich der Antwort und zugehörigen Vorgänge, beibehalten. Wenn Sie ein vorhandenes Risiko in ein anderes Projekt kopieren, werden zugehörige Vorgänge und Antworten entfernt.

## Zuweisen eines Risikos zu einem Vorgang (nur P6 Professional)

Sobald ein Risiko hinzugefügt wurde, können Sie es einem Vorgang zuweisen. Damit wird der Vorgang, der von dem Risiko betroffen ist, explizit identifiziert.

**Hinweis:** Sie müssen über die Berechtigungen "Risiken hinzufügen/bearbeiten/löschen" und "Vorgänge mit Ausnahme von Beziehungen hinzufügen/bearbeiten" verfügen, um Risiken zuweisen oder entfernen zu können.

Sie können einem Vorgang ein Risiko zuweisen, wenn Sie Risiken in der Ansicht "Risiken" hinzufügen oder Ihre Vorgänge im Fenster "Vorgänge" verwalten.

So weisen Sie im Fenster "Risiken" ein Risiko einem Vorgang zu:

1) Gehen Sie wie folgt vor, um die Risikodetails anzuzeigen:
   a. Wählen Sie "Projekt" > "Risiken".
   b. Zeigen Sie die Risikodetails an.
2) Wählen Sie das Risiko aus, das Sie Vorgängen zuweisen möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Vorgänge".
4) Klicken Sie auf der Registerkarte "Vorgänge" auf "Zuweisen".
5) Gehen Sie im Dialogfeld "Vorgang auswählen" wie folgt vor:
   a. Wählen Sie den Vorgang aus, den Sie dem Risiko zuweisen möchten.

      Um mehrere Vorgänge zuzuweisen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken dann auf jeden Vorgang, der zugewiesen werden soll.
   b. Klicken Sie auf das Symbol "Zuweisen".

So weisen Sie im Fenster "Vorgänge" ein Risiko einem Vorgang zu:

1) Gehen Sie wie folgt vor, um die Vorgangsdetails anzuzeigen:
   a. Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
   b. Zeigen Sie die Vorgangsdetails an.
2) Wählen Sie den Vorgang aus, den Sie Risiken zuweisen möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Risiken".
4) Klicken Sie auf der Registerkarte "Risiken" auf "Zuweisen".
5) Gehen Sie im Dialogfeld "Risiken zuweisen" wie folgt vor:
   a. Wählen Sie das Risiko aus, das Sie dem Vorgang zuweisen möchten.

      Um mehrere Risiken zuzuweisen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken dann auf jedes Risiko, das zugewiesen werden soll.
   b. Klicken Sie auf das Symbol "Auswählen".

## Antworten auf ein Risiko (nur P6 Professional)

Wenn Sie auf ein Risiko antworten möchten, können Sie eine Antwort auswählen und auf deren Basis neue Risikoauswirkungen definieren.

**Hinweis:** Der Abschnitt "Antwort" ist deaktiviert, wenn Sie im Abschnitt "Vor Antwort" für die Felder "Wahrscheinlichkeit", "Terminplan" und "Kosten" keine Werte ausgewählt haben.

So antworten Sie auf Risiken und entwickeln Antworten:

1) Gehen Sie wie folgt vor, um die Risikodetails anzuzeigen:
   a. Wählen Sie "Projekt" > "Risiken".
2) Zeigen Sie die Risikodetails an.
3) Falls erforderlich, wählen Sie das Risiko aus, auf das Sie antworten möchten.
4) Klicken Sie auf die Registerkarte "Auswirkung".
5) Gehen Sie auf der Registerkarte "Auswirkung" um Abschnitt "Antwort" wie folgt vor:
   a. Wählen Sie in der Liste "Antwortart" den entsprechenden Wert aus.
   b. Geben Sie in das Feld "Antwortbeschreibung" eine entsprechende Beschreibung ein.
6) Gehen Sie auf der Registerkarte "Auswirkung" im Abschnitt "Nach Antwort" wie folgt vor:
   a. Wählen Sie in der Liste "Wahrscheinlichkeit" den entsprechenden Wert aus.
   b. Wählen Sie in der Liste "Terminplan" den entsprechenden Wert aus.
   c. Wählen Sie in der Liste "Kosten" den entsprechenden Wert aus.
   d. Achten Sie auf das Feld "Wertung". Es zeigt die Risikoberechnung auf Basis der Werte an, die Sie für die Felder "Wahrscheinlichkeit", "Kosten" und "Terminplan" ausgewählt haben.

## Risikokategorien erstellen (nur P6 Professional)

Sie können hierarchische Risikokategorien für mögliche Risiken erstellen, die Sie dann Risiken zuweisen können. Risikokategorien dienen zur Klassifizierung von Risikoarten für ein bestimmtes Projekt oder einen Geschäftsvorgang, die zum Kategorisieren und Organisieren von Risiken verwendet werden. Durch die Kategorisierung von Risiken können Sie die auftretenden Risikoarten analysieren und projektbezogene oder projektübergreifende Trends aufzeigen.

1) Wählen Sie "Administrator" > "Administratorkategorien".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Risikokategorien" und dann auf "Hinzufügen".
3) Geben Sie den Namen der neuen Risikokategorie ein.

### Tipp

- Um die hierarchische Reihenfolge zu ändern, in der die Risikokategorien aufgelistet werden, wählen Sie die zu verschiebende Risikokategorie aus, und klicken Sie dann auf "Nach oben", "Nach unten", "Nach rechts" bzw. "Nach links".

## Risikokategorien löschen (nur P6 Professional)

1) Wählen Sie "Administrator" > "Administratorkategorien".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Risikokategorien".

3) Wählen Sie die zu löschende Risikokategorie aus, und klicken Sie auf "Löschen".
4) Klicken Sie auf "Ja".

> **Hinweis**: Beim Löschen einer Risikokategorie werden alle untergeordneten Elemente und deren Zuweisungen gelöscht.

# Hinzufügen und Zuweisen von Arbeitsprodukten und Dokumenten

## Arbeitsprodukte und Dokumente

Mit der Funktion "Arbeitsprodukte und Dokumente" können Sie alle Dokumente und Ergebnisdokumente zu einem Projekt katalogisieren und verfolgen. Dazu gehören Richtlinien, Prozeduren, Standards, Pläne, Entwurfsvorlagen, Tabellen sowie alle anderen Projektergebnisdokumente. Arbeitsprodukte oder Dokumente können Standards und Richtlinien zum Ausführen der Arbeit an einem Vorgang enthalten. Sie können aber auch formal als Projektstandard klassifiziert werden. Arbeitsprodukte oder Dokumente können aber auch Vorgangsergebnisse sein, wie z. B. Testpläne oder Blaupausen. Mithilfe der Funktion "Arbeitsprodukte und Dokumente" können Sie außerdem Projektergebnisdokumente und Dokumente identifizieren, die dem Endbenutzer bzw. Kunden am Ende des Projekts zu übergeben sind.

Mit P6 Professional können Sie Vorgängen und Projektstrukturplan (PSP)-Elementen Arbeitsprodukte und Dokumente zuweisen. So können Sie in einer frühen Planungsphase eines Projekts einem PSP-Element ein Arbeitsprodukt oder Dokument zuweisen. So können Sie in einer frühen Planungsphase eines Projekts einem PSP-Element ein Arbeitsprodukt oder Dokument zuweisen, und später, wenn sich die einzelnen Vorgänge des Projekts genauer abzeichnen, dann dasselbe Arbeitsprodukt oder Dokument einem oder mehreren Vorgängen zuweisen.

Mit der Funktion "Arbeitsprodukte und Dokumente" können Sie allgemeine Informationen für die Projektdokumente erfassen, wie z.B. Revisionsdatum, Speicherort und Autor. Die eigentlichen Dokumentdateien können entsprechend den Projektanforderungen auf einem Netzwerkdateiserver, in einem Konfigurationsmanagementsystem oder auf einer Website gespeichert werden. Sie können für die Dokumentdateien einen öffentlichen oder privaten Speicherort festlegen. Wenn Sie einen öffentlichen Speicherort wählen, können alle P6 Professional-Benutzer das Dokument anzeigen.

## Anzeigen der Dokumentenbibliothek eines Projekts

- Wählen Sie "Projekt" > "Arbeitsprodukte und Dokumente".

### Tipp

- Wenn Sie die Anzeige des Dokuments von der Strukturansicht in die Listenansicht ändern möchten, klicken Sie auf die Spaltenbeschriftung "Titel". Das Dreieck in der Spaltenbeschriftung "Titel" zeigt an, dass das Dokument in einer Listenansicht angezeigt wird.

## Hinzufügen eines Datenbankeintrags für ein Arbeitsprodukt oder Dokument

Bevor Sie einem Projekt ein Arbeitsprodukt oder Dokumente zuweisen können, müssen Sie in der Projektdatenbank einen Eintrag für das Arbeitsprodukt bzw. Dokument hinzufügen.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Arbeitsprodukte und Dokumente".
2) Klicken Sie in der Symbolleiste "Bearbeiten" auf , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Hinzufügen".
3) Geben Sie einen Titel für das Dokument ein.
4) Wenn Sie allgemeine Informationen für das Dokument, wie dessen Titel, die Referenznummer und den Autor, erfassen möchten, öffnen Sie das Fenster "Arbeitsprodukt- und Dokumentdetails", klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein", und geben Sie die gewünschten Informationen ein.

## Zuweisen eines Status oder einer Kategorie zu einem Dokument

Status- und Kategoriezuweisungen für Dokumente helfen Ihnen dabei, den Überblick über die Arbeitsprodukte und Dokumente innerhalb eines Projekts zu behalten. So lässt sich anhand des Status z. B. erkennen, welche Dokumente gerade in Prüfung sind oder abgeschlossen sind, während Kategoriezuweisungen Auskunft darüber geben, welche Dokumente als Projektstandards oder Projektergebnisdokumente anzusehen sind. Zum Erstellen der Statuswerte und Kategorien für Dokumente steht Ihnen die Funktion "Administratorkategorien" zur Verfügung. Das Zuweisen dieser Werte und Kategorien erfolgt dann im Fenster "Arbeitsprodukte und Dokumente".

1) Wählen Sie "Projekt" > "Arbeitsprodukte und Dokumente", und wählen Sie das Dokument aus.
2) Öffnen Sie das Fenster "Arbeitsprodukt- und Dokumentdetails", und klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein".
3) Klicken Sie im Feld "Dokumentkategorie" auf , wählen Sie eine Kategorie, und klicken Sie dann auf "Auswählen".
4) Wählen Sie im Feld "Status" einen Status aus.

## Festlegen von Speicherortreferenzen für Arbeitsprodukte und Dokumente

P6 Professional unterstützt zwei Arten von Speicherortreferenzen für Dokumente: privat und öffentlich. Private Speicherorte können nur von P6 Professional-Benutzern angezeigt werden. Referenzen auf öffentliche Speicherorte können von allen Projektbeteiligten angezeigt werden. Aus diesem Grund verweisen Referenzen auf öffentliche Speicherorte typischerweise auf Dateien in einem allgemein zugänglichen Netzwerk, wie etwa ein Intranet oder das Internet.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Arbeitsprodukte und Dokumente" und dann das Arbeitsprodukt oder das Dokument aus.
2) Zeigen Sie die Arbeitsprodukt- und Dokumentdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Dateien".
3) Geben Sie im entsprechenden Speicherortfeld den vollständigen Pfad und Dateinamen des Dokuments an.

### Tipp

- Klicken Sie auf "Durchsuchen", um eine Datei auszuwählen.

## Kennzeichnen eines Dokuments als Arbeitsprodukt

Ein Dokument, das einem PSP-Element oder einem Vorgang zugewiesen ist, können Sie als Arbeitsprodukt kennzeichnen.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Arbeitsprodukte und Dokumente", und wählen Sie das Dokument aus.
2) Öffnen Sie das Fenster "Arbeitsprodukt- und Dokumentdetails", und klicken Sie auf die Registerkarte "Zuweisungen".
3) Wenn das Dokument bereits dem PSP-Element oder Vorgang zugewiesen ist, dessen Arbeitsprodukt ist, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen "Arbeitsprodukt".

   Wenn das Dokument noch keinem PSP-Element oder Vorgang zugewiesen ist, klicken Sie auf "Zuweisen", und wählen Sie das PSP-Element bzw. den Vorgang aus, dem Sie das Dokument zuweisen möchten. Klicken Sie erst auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen", und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Arbeitsprodukt".

## Anzeigen von Arbeitsprodukt- und Dokumentdetails im Fenster "APs & Dokumente"

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie "AP- & Dokumentdetails".

## Anzeigen von Arbeitsprodukt- und Dokumentdetails im Fenster "Vorgangsdetails"

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie einen Vorgang, der dem Dokument zugeordnet ist.
3) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "APs & Dokumente".
   Um die Registerkarte "Arbeitsprodukte und Dokumente" anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Layoutoptionen für unteren Bereich". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "APs & Dokumente", klicken Sie auf und dann auf OK.

4) Wählen Sie das Arbeitsprodukt oder Dokument, und klicken Sie dann auf "Details".

   Um das Arbeitsprodukt oder Dokument anzuzeigen, klicken Sie neben dem entsprechenden Feld "Speicherort" auf "Starten".

### Hinweis

- Nur P6 Professional-Benutzer können Dokumente an privaten Speicherorten öffnen. Dokumente an öffentlichen Speicherorten können von allen Projektbeteiligten angezeigt werden.

## Anzeigen von Arbeitsprodukt- und Dokumentdetails im Fenster "Projektstrukturplan"

1) Wählen Sie "Projekt" > "PSP".
2) Wählen Sie ein mit dem Arbeitsprodukt bzw. Dokument verknüpftes PSP-Element aus.
3) Zeigen Sie die PSP-Details an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "APs & Dokumente".

   Um die Registerkarte "Arbeitsprodukte und Dokumente" anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Bereich "Details" und wählen "PSP-Details anpassen". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "APs & Dokumente", klicken Sie auf und dann auf OK.

4) Wählen Sie das Arbeitsprodukt oder Dokument, und klicken Sie dann auf "Details".

   Um das Arbeitsprodukt oder Dokument anzuzeigen, klicken Sie neben dem entsprechenden Feld "Speicherort" auf "Starten".

### Hinweis

- Nur P6 Professional-Benutzer können Dokumente an privaten Speicherorten öffnen. Dokumente an öffentlichen Speicherorten können von allen Projektbeteiligten angezeigt werden.

## Zuweisen von Arbeitsprodukten und Dokumenten im Fenster "APs & Dokumente"

1) Wählen Sie das Arbeitsprodukt bzw. Dokument aus.
2) Öffnen Sie das Fenster "Arbeitsprodukt- und Dokumentdetails", und klicken Sie auf die Registerkarte "Zuweisungen".
3) Klicken Sie auf "Zuweisen".
4) Wählen Sie den Vorgang oder das PSP-Element aus, dem das ausgewählte Dokument zugewiesen werden soll, und klicken Sie dann auf "Zuweisen".
5) Klicken Sie auf .

### Hinweis

- Sie können nur PSP-Elemente oder Vorgänge auswählen, die zu dem Projekt gehören, für das das Arbeitsprodukt oder Dokument erstellt wurde.

## Zuweisen von Arbeitsprodukten und Dokumenten zu einem Vorgang im Fenster "Vorgangsdetails"

1) Wählen Sie den Vorgang aus.

2) Zeigen Sie die Vorgangsdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "APs & Dokumente".
   Um die Registerkarte "Arbeitsprodukte und Dokumente" anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Layoutoptionen für unteren Bereich". Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "APs & Dokumente", klicken Sie auf und dann auf OK.

3) Klicken Sie auf "Zuweisen".
4) Wählen Sie das Arbeitsprodukt oder das Dokument, das Sie zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Zuweisen". Sie können nur Arbeitsprodukte oder Dokumente auswählen, die für das Projekt erstellt wurden, zu dem der Vorgang gehört.
5) Klicken Sie auf .

### Tipp

- Um die Arbeitsprodukt- und Dokumentdetails anzuzeigen, wie Autor oder Beschreibung, oder um ein Arbeitsprodukt bzw. Dokument zu öffnen und anzuzeigen, wählen Sie es in der Registerkarte "APs & Dokumente" aus und klicken auf "Details".

## Löschen von Arbeitsprodukt- oder Dokumenteinträgen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Arbeitsprodukte und Dokumente", und wählen Sie dann mindestens einen Arbeitsprodukt- bzw. Dokumenteintrag aus.
2) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Löschen", und klicken Sie dann auf "Ja".

### Hinweis

- Wenn Sie einen Arbeitsprodukt- bzw. Dokumenteintrag löschen, wird nur der Arbeitsprodukt- bzw. Dokumenteintrag im Projekt gelöscht. Die eigentliche Dokumentendatei wird nicht gelöscht.

# Anpassen von Vorgangslayouts

### In diesem Abschnitt

Überblick ..... 239
Vorgangstabelle ..... 243
Gantt-Chart ..... 246
Netzplan ..... 261
Ablaufbeziehungslogik ..... 268
Vorgangs- und Ressourcenauslastungsprofile ..... 269
Vorgangs- und Ressourcenauslastungstabellen ..... 280

## Überblick

### Öffnen eines Layouts

1) Wählen Sie im Menü "Projekt" die Option "Vorgänge", "Ressourcenzuweisungen" oder "PSP" aus, um das jeweilige Layout zu öffnen. Alternativ können Sie "Unternehmen" > "Projekte" auswählen, um ein Projektlayout zu öffnen.
2) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Öffnen".

   Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Layout" > "Öffnen" wählen.

   Sie werden aufgefordert, das aktuelle Layout zu speichern.
3) Wählen Sie das gewünschte Layout aus, und klicken Sie auf "Öffnen".

   Um das Layout anzuzeigen, ohne das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

### Erstellen eines neuen Vorgangslayouts

Wenn Sie ein neues Layout für Vorgänge oder Ressourcenzuweisungen erstellen möchten, speichern Sie ein vorhandenes Layout unter einem neuen Namen, nehmen die gewünschten Änderungen vor und speichern sie. Für die Erstellung eines neuen Layouts für Vorgänge oder Ressourcenzuweisungen müssen Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen.

1) Öffnen Sie ein vorhandenes Layout, das dem Format des neuen Layouts, das Sie erstellen möchten, am ähnlichsten ist.

2) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Speichern unter".

   Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Layout" > "Speichern unter" auswählen.

3) Geben Sie einen Namen für das neue Layout ein.
4) Wählen Sie im Feld "Verfügbar für" eine Benutzerkategorie aus, und klicken Sie dann auf "Speichern".

   Zum Erstellen eines globalen Layouts wählen Sie "Alle Benutzer" aus.

   Zum Erstellen eines Layouts zur ausschließlichen eigenen Verwendung, wählen Sie "Aktueller Benutzer".

   Zum Erstellen eines Layouts für einen anderen Benutzer wählen Sie "Anderer Benutzer". Klicken Sie anschließend im Feld "Benutzer" auf ..., um den Benutzer anzugeben.

5) Ändern Sie gegebenenfalls das Layout, und klicken Sie auf "Ansicht" > "Layout" > "Speichern".

### Hinweis

- Wenn Sie ein Layout für einen bestimmten Benutzer speichern, wird das Layout im Dialogfeld "Layout öffnen" für den betreffenden Benutzer aufgelistet. Sie müssen sich dann unter dem Namen des angegebenen Benutzers anmelden, um das Layout zu öffnen.

## Speichern eines Layouts als Projektlayout

Sie können Layouts in den Ansichten "Vorgänge", "Ressourcenzuweisungen" und "PSP" als Projektlayouts speichern. Layouts können in jedem Projekt, das Sie geöffnet haben und für das Sie über die Berechtigung "Projektebenenlayouts hinzufügen/bearbeiten" verfügen, als Projektlayout gespeichert werden. Sie sollten ein Layout als Projektlayout speichern, wenn Sie folgende Vorgänge durchführen möchten:

- Sie wollen das Projekt mit dem Layout exportieren.
- Sie möchten das Projekt zusammen mit dem Layout kopieren und einfügen.
- Sie möchten das Projekt für andere Benutzer des Projekts freigeben, ohne unnötig Layouts zu den globalen Layouts hinzuzufügen.

### Speichern des Layouts als Projektlayout

Bevor Sie beginnen, müssen Sie mindestens ein Projekt geöffnet haben.

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Speichern unter".

   Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Layout" > "Speichern unter" auswählen.

2) Geben Sie einen neuen Namen für das aktuelle Layout ein.
3) Wählen Sie im Feld "Verfügbar für" die Option "Projekt" aus.
4) Klicken Sie im Feld "Projekt" auf , um ein Projekt anzugeben. Das Dialogfeld "Projekt auswählen" wird angezeigt.
5) Wählen Sie ein Projekt in der Liste aus.

   **Hinweis:**

   Im Dialogfeld "Projekt auswählen" werden nur aktuell geöffnete Projekte angezeigt. Um ein Projekt auszuwählen, das sich nicht in der Liste befindet, brechen Sie den Vorgang in den Dialogfeldern "Projekt auswählen" und "Layout speichern unter" ab, und schließen Sie die Dialogfelder. Öffnen Sie dann in der Projektansicht sowohl das zu kopierende Projekt mit dem Layout als auch das Zielprojekt. Stellen Sie sicher, dass es sich bei dem Projekt mit dem Layout um das Standardprojekt handelt. Wiederholen Sie dann die hier beschriebenen Schritte.
6) Klicken Sie auf "Speichern".

### Hinweise

- Einem Projektlayout können nur globale oder Layoutfilter zugewiesen werden. Wenn ein Layout als Projekt gespeichert wird, wird jeder zuvor angewendete Filter automatisch in den Abschnitt "Layoutfilter" kopiert.
- Wenn Sie ein Layout als Projektlayout speichern möchten, müssen Sie über die Berechtigung "Projektebenenlayouts hinzufügen/bearbeiten" für das Zielprojekt verfügen.

## Exportieren und Importieren von Layouts

### Exportieren eines Layouts

1) Wählen Sie im Menü "Projekt" die Option "Vorgänge", "Ressourcenzuweisungen" oder "PSP" aus, um das jeweilige Layout zu öffnen. Alternativ können Sie "Unternehmen" > "Projekte" auswählen, um ein Projektlayout zu öffnen.
2) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Öffnen".

   Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Layout" > "Öffnen" auswählen.

   Sie werden aufgefordert, das aktuelle Layout zu speichern.
3) Markieren Sie das zu exportierende Layout.
4) Klicken Sie auf "Exportieren". Wechseln Sie zu dem Speicherort, an dem die PLF-Datei auszuwählen.
5) Klicken Sie auf "Speichern".

### Importieren eines Layouts

1) Wählen Sie im Menü "Projekt" die Option "Vorgänge", "Ressourcenzuweisungen" oder "PSP" aus, um das jeweilige Layout zu öffnen. Alternativ können Sie "Unternehmen" > "Projekte" auswählen, um ein Projektlayout zu öffnen.

2) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Öffnen".

   Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Layout" > "Öffnen" auswählen.

   Sie werden aufgefordert, das aktuelle Layout zu speichern.
3) Klicken Sie auf "Importieren". Sie werden aufgefordert, eine PLF-Datei auszuwählen.
4) Geben Sie im Dialogfeld "Layout importieren als" einen geeigneten Namen für das Layout ein.
5) Wählen Sie im Feld "Verfügbar für" eine Benutzerkategorie aus. Je nach Ihren Berechtigungen können Sie "Alle Benutzer", "Anderer Benutzer", "Aktueller Benutzer" oder "Projekt" auswählen.
   - Wenn Sie die Option "Anderer Benutzer" wählen, klicken Sie im Feld "Benutzer" auf ..., und wählen Sie den gewünschten Benutzer aus. Das Dialogfeld "Benutzer auswählen" wird angezeigt.
   - Wenn Sie "Projekt" ausgewählt haben, klicken Sie im Feld "Projekt" auf ..., um ein Projekt anzugeben. Das Dialogfeld "Projekt auswählen" wird angezeigt.

   **Hinweis:** Im Dialogfeld "Projekt auswählen" werden nur aktuell geöffnete Projekte angezeigt.
6) Klicken Sie auf "Speichern".

## Daten in externe Anwendungen kopieren

Sie können Daten aus P6 Professional kopieren und in eine externe Anwendung, wie z.B. Microsoft Excel oder OpenOffice, einfügen.

1) Navigieren Sie zu einer beliebigen Datentabelle oder zu einem Tabellenfenster, wählen Sie mindestens eine Zeile aus, markieren Sie sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie "Kopieren".
2) Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, um mehrere Zeilen auszuwählen. Alle Werte sowie die zugehörigen Zeilen und Spaltenkopfzeilen werden temporär in die Zwischenablage kopiert.
3) Öffnen Sie eine externe Anwendung, und wählen Sie "Einfügen", um die Daten anzuzeigen bzw. zu bearbeiten.

   Klicken Sie in Excel mit der rechten Maustaste, und wählen Sie dann "Einfügen".

**Hinweise**:

- Die in einer externen Anwendungen vorgenommenen Änderungen können nicht wieder auf Ihr P6 Professional-Projekt übertragen werden. Verwenden Sie diese Funktion nur für die Berichterstellung.
- Möglicherweise müssen Sie die Spaltenbreiten vergrößern, um alle Projektinformationen anzuzeigen.
- Möglicherweise werden die Daten in der externen Anwendung neu formatiert. Um dies zu verhindern, müssen Sie die Zellen vor dem Einfügen der Daten als Text umformatieren. Alternativ können Sie die Daten in eine andere Anwendung einfügen.

# Vorgangstabelle

## Vorgangstabelle

Mithilfe der Vorgangstabelle können Sie die Vorgangsinformationen zum geöffneten Projekt in Tabellenform anzeigen. Sie können die Spalten, Schriftarten und Farben für die Vorgangstabelle anpassen. Außerdem können Sie die Vorgangstabelle filtern, sortieren und gruppieren.

### Die Vorgangstabelle kann für folgende Funktionen verwendet werden:

- Schnelles Erstellen einer Liste von Vorgängen und Vorgangsinformationen, wenn die Informationen nicht grafisch im Zeitverlauf angezeigt werden müssen.
- Gruppieren der Vorgänge in Kategorien mit einem gemeinsamen Attribut. Beispiel: Genauere Betrachtung von Vorgängen nach Ressource, Zuständigkeit oder Datum. Nach der Unterteilung der Vorgänge in Gruppen können Sie die Projektdaten zusammenfassen ("Rollup"), um ihre Darstellung zu vereinfachen.
- Sortieren der Vorgänge zur Anordnung in einer von Ihnen festgelegten Reihenfolge. Um beispielsweise die Vorgänge in chronologischer Reihenfolge anzuzeigen, können Sie sie nach dem frühesten Startdatum sortieren.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, um die Vorgangstabelle an Ihre Bedürfnisse anzupassen:

- Ändern der in den Spalten angezeigten Informationen, sodass Terminplanungsdaten, Ressourcen- und Kostendaten, benutzerdefinierte Felder oder jedes andere von Ihnen ausgewählte Datenelement (einschließlich berechneter Daten) angezeigt werden.
- Formatieren spezieller Informationen zur besonderen Kennzeichnung mithilfe der Filter-, Gruppierungs-, Sortier- und Tabellenanzeige-Funktionen.

## Definieren von Spalten in der Vorgangstabelle

1) Wählen Sie im Menü "Ansicht" die Option "Spalten" aus.

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Spalten" auswählen.

2) Um der Vorgangstabelle eine Spalte hinzuzufügen, wählen Sie sie im Abschnitt "Verfügbare Spalten" aus und klicken auf .
3) Um der Vorgangstabelle alle verfügbaren Spalten hinzuzufügen, klicken Sie auf .
4) Um eine Spalte aus der Vorgangstabelle zu entfernen, wählen Sie sie im Abschnitt "Ausgewählte Felder" aus und klicken auf .
5) Um alle derzeit angezeigten Spalten aus der Vorgangstabelle zu entfernen, klicken Sie auf .

   Sie müssen mindestens eine Spalte für die Anzeige in der Vorgangstabelle auswählen.

6) Um die Anzeigereihenfolge der Spalten zu ändern, wählen Sie im Abschnitt "Ausgewählte Felder" eine Spalte, die Sie verschieben möchten:

   Um die Spalte nach links zu verschieben, klicken Sie auf .
   Um die Spalte nach rechts zu verschieben, klicken Sie auf .

7) Um ein Spaltenanzeigeformat aus einem anderen Vorgangslayout zu verwenden, klicken Sie auf "Kopieren aus", wählen Sie ein Layout aus, und klicken Sie anschließend auf "Öffnen".
8) Um die Spalten in der Vorgangstabelle zu aktualisieren, klicken Sie auf "OK", oder zeigen Sie Ihre Änderungen an, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, und klicken Sie auf "Übernehmen".

   Um die standardmäßigen Spalteneinstellungen für dieses Layout wiederherzustellen, klicken Sie auf "Standard".

### Tipp

- Um eine bestimmte Spalte im Dialogfeld "Spalten" zu finden, die verfügbaren Spalten in diesem Dialogfeld zu gruppieren und zu sortieren bzw. um alle Gruppierungen im Dialogfeld ein- bzw. auszublenden, klicken Sie auf die Leiste mit den verfügbaren Spaltenoptionen.

## Anpassen des Titels von Vorgangsspalten

1) Wählen Sie im Menü "Ansicht" die Option "Spalten" aus.

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Spalten" auswählen.

2) Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Spalten" bzw. "Ausgewählte Felder" die Spalte, deren Titel geändert werden soll.
3) Klicken Sie auf "Spalte bearbeiten".
4) Geben Sie im Dialogfeld "Spalte bearbeiten" einen neuen Titel ein, und klicken Sie anschließend auf "OK".

   Außerdem können Sie eine neue Breite und eine neue Ausrichtung für die Spalte angeben.

5) Um die Spalten in der Vorgangstabelle zu aktualisieren, klicken Sie auf "OK", oder zeigen Sie Ihre Änderungen an, ohne das Dialogfeld "Spalten" zu schließen, und klicken Sie auf "Übernehmen".

### Hinweise

- Der standardmäßige Spaltentitel wird in Klammern nach dem neuen Titel im Dialogfeld "Spalten" angezeigt; im eigentlichen Layout wird jedoch nur der von Ihnen überarbeitete Titel angezeigt.

- Um den standardmäßigen Spaltentitel wiederherzustellen, klicken Sie im Dialogfeld "Spalte bearbeiten" auf "Standard".

## Ändern von Vorgangsinformationen in der Vorgangstabelle

- Klicken Sie zum Ändern von Vorgangsinformationen auf die gewünschten Informationen.

**Hinweis**

- Unter Umständen benötigen Sie die erforderlichen Sicherheitsberechtigungen, um bestimmte Vorgangsinformationen bearbeiten zu können.

## Sortieren von Vorgangsinformationen in der Vorgangstabelle

- Klicken Sie auf eine Spaltenbeschriftung, um die Anzeige zu sortieren.
- Ein Abwärtspfeil im Spaltentitel zeigt an, dass die Vorgangstabelle vom höchsten zum niedrigsten Wert (numerische Spalte) bzw. von A nach Z (alphabetische Spalte) sortiert ist. Ein Aufwärtspfeil im Spaltentitel zeigt an, dass die Vorgangstabelle vom niedrigsten zum höchsten Wert sortiert ist.

## Ändern von Schriftarten und Farben für Gruppenzeilen

1) Wählen Sie "Ansicht" und "Gruppieren und Sortieren".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Gruppieren und Sortieren" auswählen.

2) Doppelklicken Sie auf die zu ändernde Zelle "Schrift & Farbe".

   Um eine Schriftart zu ändern, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche, und wählen Sie dann eine neue Schriftart aus.

   Um eine Farbe zu ändern, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche, und wählen Sie dann eine neue Farbe aus.

## Ändern von Schriftart, Farbe und Zeilenhöhe der Vorgangstabelle

Sie können Schriftart, Hintergrundfarbe und Zeilenhöhe der in Tabellen angezeigten Informationen angeben.

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Tabellenschrift und -zeile" aus.
2) Klicken Sie auf "Schriftart", um eine allgemeine Tabellenschrift auszuwählen.
3) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Farbe", um eine Hintergrundfarbe auszuwählen.

4) Gehen Sie im Bereich "Zeilenhöhe" folgendermaßen vor:

   Um die aktuellen, von Ihnen festgelegten Zeilenhöhen zu verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Aktuelle Zeilenhöhen beibehalten".

   Um die Zeilenhöhe automatisch an den Zelleninhalt anzupassen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Aktuelle Zeilenhöhen beibehalten", und wählen Sie die Option "Höhe nach Zeileninhalt optimieren". Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nicht überschreiten __ Reihen pro Zeile", um die Anzahl der durch Textumbruch entstehenden Zeilen zu begrenzen und die Zeilenhöhe zu optimieren.

   Um eine Zeilenhöhe für alle Zeilen im aktuellen Layout anzugeben, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Aktuelle Zeilenhöhen beibehalten", und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Höhe für alle Zeilen auswählen". Geben Sie eine neue Zeilenhöhe in das Feld ein, oder klicken Sie auf die entsprechenden Pfeilschaltflächen.

5) Um Symbole anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Symbole anzeigen".
6) Klicken Sie auf "OK".

# Gantt-Chart

## Gantt-Diagramm

Mit dem Gantt-Diagramm können Sie eine grafische Anzeige der Termininformationen für das geöffnete Projekt bzw. die Reihenfolge anzeigen, in der die Vorgänge im Laufe des Projekts stattfinden. Das Gantt-Diagramm zeigt die Dauer der einzelnen Vorgänge unter Verwendung der angegebenen Zeitskala als horizontalen Balken an. Wenn Vorgangsbalken durch eine Linie verbunden sind, besteht eine Beziehung.

### Das Gantt-Diagramm kann zusammen mit der Vorgangstabelle für folgende Zwecke verwendet werden:

- Vorgänge sowohl grafisch als auch in Tabellenform anzeigen
- Herstellen von Beziehungen zwischen Vorgängen, sodass ersichtlich wird, wie sich die Änderung der Vorgangsdauer auf das Start- und Enddatum anderer Vorgänge und das Projektenddatum auswirkt
- Statusverfolgung durch Vergleich zwischen geplantem und Ist-Startdatum und durch Überprüfen des Fertigstellungsgrades der einzelnen Vorgänge in Prozent.

### Eine effektivere Nutzung des Gantt-Diagramms können Sie durch folgende Maßnahmen erreichen:

- Ändern der in den Spalten angezeigten Informationen, sodass Terminplanungsdaten, Ressourcen- und Kostendaten, benutzerdefinierte Felder oder jedes andere von Ihnen ausgewählte Datenelement angezeigt werden
- Unterscheiden der Termindaten durch unterschiedliche Formate und Farben für die Balken und Endpunkte
- Ändern der Zeitskala für eine detailliertere bzw. detailärmere Anzeige

- Ändern der Hintergrundlinien zur besseren Lesbarkeit und Klarheit des Balkendiagramms

## Anzeigen des Gantt-Diagramms

Bei aktivem Fenster "Vorgänge", Projekte" oder Projektstrukturplan" führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Oben anzeigen" > oder "Unten anzeigen" und dann "Gantt-Diagramm".
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Oben anzeigen" oder "Unten anzeigen" > "Gantt-Diagramm".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf .

### Tipps

- In den Fenstern "Projekte" und "Projektstrukturplan" können Sie das Gantt-Diagramm nur im Layout des oberen Bereichs anzeigen.
- Wenn Sie die Vorgangstabelle ausblenden und nur das Gantt-Diagramm anzeigen möchten, ziehen Sie den Teilungsbalken zwischen Vorgangstabelle und Gantt-Diagramm ganz nach links.

## Ändern des Zeitskalaformats eines Layouts

Sie können die Zeitskala für ein Gantt-Diagramm, ein Profil oder eine Tabelle ändern. Wenn eine dieser Layoutkomponenten sowohl im Fenster für das Layout des oberen als auch in dem für das Layout des unteren Bereichs angezeigt wird, hat eine Änderung der Zeitskala Auswirkungen auf beide Fenster.

1) Rufen Sie das Gantt-Diagramm, das Profil oder die Tabelle auf, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Zeitskala" aus.
2) Wählen Sie aus, ob "Zwei Linien" oder "Drei Linien" für die Zeitskala angezeigt werden sollen.
3) Um das Datum anzugeben, ab dem die Daten angezeigt werden sollen, klicken Sie im Feld "Start Zeitskala" auf , und wählen dann ein Standard- oder benutzerdefiniertes Datum aus.
4) Klicken Sie auf "Schrift & Farbe", um die Schriftart, Schriftgröße und Farbe für die Zeitskala und die Spaltenüberschriften zu formatieren. Klicken Sie auf "Standardschriftart", um die ursprünglichen Einstellungen für Schriftart und Farbe wiederherzustellen.

5) Wählen Sie im Abschnitt "Datumsformat" die primären Datumswerte für die Festlegung der Datumsintervalle für die Zeitskala, oder Ordinaldaten für die Anzeige der Datumsintervalle als sequenzielle Zahlen, beginnend mit dem angegebenen Ordinalstartdatum.

   Falls Sie "Primärdaten anzeigen" gewählt haben, wählen Sie im Feld "Art" das Format für die Anzeige der Datumsintervalle.

   Wählen Sie im Feld "Datumsintervall" ein Intervall aus. Falls Sie "Tag/Schicht" auswählen, klicken Sie auf das Feld "Schichtkalender" und wählen eine Schicht aus.

   Falls Sie "Ordinaldaten" gewählt haben, legen Sie das Startdatum für die Ordinaldaten im Feld "Ordinalstart" fest. Wählen Sie dann das Ordinaldatumsintervall.

6) Klicken Sie auf "OK".

   Wenn Sie die Zeitskalaeinstellungen anzeigen möchten, ohne das Dialogfeld "Zeitskala" zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

### Hinweise

- Wenn Sie ein Profil oder eine Tabelle so anpassen, dass die Ist-Daten vergangener Perioden (anstatt der aktuellen Ist-Werte) angezeigt werden und Sie eine Zeitskala für eine Finanzperiode anzeigen möchten, wählen Sie "Kalender" oder "Geschäftsjahr" als Art aus. Danach wählen Sie "Jahr/Finanzperiode", "Quartal/Finanzperiode", "Monat/Finanzperiode" oder "Woche/Finanzperiode" im Feld "Datumsintervall". Sie können eine Zeitskala für Finanzperiode jederzeit anzeigen, selbst wenn Sie keine Ist-Werte aus vergangenen Zeiträumen speichern.
- Wenn Sie ein Profil oder eine Tabelle so anpassen, dass eine Zeitskala für eine Finanzperiode angezeigt wird, müssen Vorgangs- und Ressourcendaten nach Finanzperiode zusammengefasst werden, damit der Ist-Stand für geschlossene Projekte korrekt angezeigt wird.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, können Sie die Zusammenfassung von Daten in Finanzperiodenintervalle durch Auswahl von "Administrator" > "Einstellungen" festlegen. Öffnen Sie die Registerkarte "Optionen", und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nach Finanzperiode".

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, können Sie die Zusammenfassung von Daten in Finanzperiodenintervalle durch Auswahl in den P6-Anwendungseinstellungen festlegen.

## Navigieren im Gantt-Diagramm

- Um den Zeitraum zu ändern, für den in einem Gantt-Diagramm Vorgänge angezeigt werden sollen, platzieren Sie den Mauszeiger über der größten Zeiteinheit der Zeitskala, sodass er sich in ein Handsymbol verwandelt. Klicken Sie, und verschieben Sie die Maus bei gedrückter Maustaste. Um in der Zeit zurückzugehen, ziehen Sie den Mauszeiger nach rechts. Um in der Zeit vorwärts zu gehen, ziehen Sie den Mauszeiger nach links.
- Um den sichtbaren Bereich des Gantt-Diagramms zu vergrößern bzw. zu verkleinern, bewegen Sie die Maus über die kleinere Zeiteinheit der Zeitskala. Klicken Sie mit der Maustaste, und halten Sie sie gedrückt. Um das Gantt-Diagramm zu vergrößern, ziehen Sie den Mauszeiger nach rechts. Um das Gantt-Diagramm zu verkleinern, ziehen Sie den Mauszeiger nach links.

### Tipp

- Außerdem können Sie auch mit der horizontalen Bildlaufleiste unten im Gantt-Diagramm den Zeitraum ändern, für den das Layout Informationen anzeigt.

## Hinzufügen eines Balkens zum Gantt-Diagramm

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".
   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.
2) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anzeigen" neben dem neuen Balken.
4) Geben Sie einen Namen für den neuen Balken ein.
5) Wählen Sie in der Spalte "Zeitskala" die Zeitskala für das neue Gantt-Diagramm aus.
6) Wählen Sie in der Spalte "Filter" den Filter aus, der für den Balken gelten soll.
   Mit Filtern wird festgelegt, für welche Vorgänge der Balken stehen soll.
7) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenart", und konfigurieren Sie den Stil für den neuen Balken.
   In der Spalte "Seitenansicht" wird angezeigt, wie der konfigurierte Balken im Gantt-Diagramm aussieht.
8) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkeneinstellungen", und wählen Sie die Gruppierungs- und Einschnürungsoptionen aus.
9) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenbeschriftungen", und geben Sie die Beschriftung und die Position des neuen Balkens an.
10) Klicken Sie auf "Übernehmen", um eine Vorschau Ihrer Änderungen anzuzeigen.

### Hinweis

- Um die Standardeinstellungen für die Balken wiederherzustellen, klicken Sie auf "Standard".

## Ändern eines Balkens im Gantt-Diagramm

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Wählen Sie den zu ändernden Balken aus, und aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anzeigen".
3) Geben Sie in die Spalte "Namen" einen neuen Namen für den Balken ein.
4) Wählen Sie in der Spalte "Zeitskala" die Zeitskala für das Gantt-Diagramm aus.
5) Wählen Sie in der Spalte "Filter" den Filter für das Gantt-Diagramm aus.
6) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenart", und rekonfigurieren Sie den Stil für den Balken des Gantt-Diagramms.
7) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkeneinstellungen", und wählen Sie die Gruppierungs- und Einschnürungsoptionen aus.
8) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenbeschriftungen", und geben Sie die Beschriftung und die Position des Balkens im Gantt-Diagramm neu an.
9) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

## Anwenden der Gantt-Diagrammeinstellungen aus einem anderen Layout

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Klicken Sie auf "Kopieren aus".
3) Wählen Sie das Layout aus, das die gewünschten Gantt-Diagrammeinstellungen enthält.

   Um die Einstellungen für das Gantt-Diagramm anzuzeigen, klicken Sie auf "Übernehmen".

   Um die Gantt-Diagrammeinstellungen für das ausgewählte Layout zu übernehmen und das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Öffnen".

## Positionieren eines Balkens im Gantt-Diagramm

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Wählen Sie den Balken im Gantt-Diagramm aus, für den Sie die Position angeben möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenart".
4) Geben Sie im Bereich "Optionen" eine Zeile an.

   Balken werden im Gantt-Diagramm entsprechend ihrer Position im Dialogfeld "Balken" gezeichnet. Zeilen geben an, wo die Balken gezeichnet werden sollen: Balken können übereinander gestapelt gezeichnet werden oder in derselben Zeile, sodass nur einige der Balken sichtbar sind.

5) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

**Tipp**

- Bei der Anzeige des Gantt-Diagramms können Sie den Abstand zwischen den Balken vergrößern, indem Sie die Höhe der Zeilen in der Vorgangstabelle anpassen.

## Ändern der Hintergrundlinien im Gantt-Diagramm

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Klicken Sie auf "Optionen".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Sichtlinien".
4) Um vor jedem Summenbalken horizontale Hintergrundlinien anzuzeigen, aktivieren Sie im Bereich "Horizontale Linien" das Kontrollkästchen "Hauptlinien anzeigen".
5) Um in regelmäßigen Zeilenabständen horizontale Hintergrundlinien anzuzeigen, aktivieren Sie im Bereich "Horizontale Linien" das Kontrollkästchen "Zwischenlinien anzeigen alle:", und geben Sie dann den Zeilenabstand ein (oder wählen Sie ihn aus), in dem die Zwischenlinien angezeigt werden sollen.
6) Um die vertikalen Hintergrundlinien auf Grundlage eines angegebenen Zeitintervalls anzuzeigen, müssen Sie im Bereich "Vertikale Linien" das Kontrollkästchen "Hauptlinien anzeigen alle" aktivieren.

   Wählen Sie den Linienstil aus und geben Sie die Anzahl der Zeitintervalle an, in denen die Sichtlinie angezeigt werden soll. Wählen Sie anschließend die Zeiteinheit aus.
7) Aktivieren Sie zum Anzeigen der vertikalen Zwischenlinien das Kontrollkästchen "Zwischenlinien anzeigen alle", und formatieren Sie die Linien wie in Schritt 6 beschrieben.

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

## Ein- oder Ausblenden der Gantt-Diagrammlegende

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balkendiagrammoptionen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein".
3) Um die Legende des Gantt-Diagramms anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Legende anzeigen".

   Um die Legende des Gantt-Diagramms auszublenden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Legende anzeigen".

4) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

### Hinweis

- Die Legende kann innerhalb des Gantt-Diagramms verschoben werden. Bewegen Sie die Maus über die Legende, und ziehen Sie sie mit gedrückt gehaltener Maustaste.

## Ein- oder Ausblenden von Beziehungslinien im Gantt-Diagramm

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balkendiagrammoptionen".
2) Klicken Sie auf "Optionen".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein".
4) Um Beziehungslinien im Gantt-Diagramm anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Beziehungen anzeigen".

   Um Beziehungslinien auszublenden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Beziehungen anzeigen".

   Alternativ können Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf klicken, um Beziehungslinien ein- oder auszublenden.

5) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

## Anpassen der Linie für das Bezugsdatum

Sie können die Linie für das Bezugsdatum in den Fenstern "Vorgänge" und "Statusverfolgung" anpassen.

1) Wählen Sie bei aktivem Fenster "Vorgänge" die Option "Ansicht" > "Balken". Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Balken" auswählen.

   Zeigen Sie im aktiven Fenster "Statusverfolgung" das Layout an, und wählen Sie dann "Ansicht" > "Balken". Sie können auch auf die Anzeigeoptionsleiste im Fenster "Layout des oberen Bereichs" (rechter Teil) klicken und "Layoutoptionen für oberen Bereich" > "Balken" auswählen.
2) Klicken Sie auf "Optionen".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bezugsdatum".
4) Wenn Sie den Linienstil für Ihr Bezugsdatum ändern möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Stil aus. Die Linie kann durchgängig sein oder Striche und Punkte enthalten.

   Um die Linienstärke für Ihr Bezugsdatum zu ändern, wählen Sie einen Wert zwischen 1 und 10 Pixeln aus. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn als Stil eine durchgängige Linie ausgewählt ist. Wenn keine durchgängige Linie als Linienstil ausgewählt ist und Sie den Wert um mehr als 1 erhöhen, wird der Linienstil in eine durchgezogene Linie geändert.

   Um die Farbe der Linie für Ihr Bezugsdatum zu ändern, wählen Sie eine Farbe aus der Farbpalette.
5) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

## Ändern der Filter für die Balken eines Gantt-Diagramms

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge", und öffnen Sie das Gantt-Diagramm.
2) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

3) Wählen Sie den Balken im Gantt-Diagramm aus, für den Sie den Filter ändern möchten.
4) Doppelklicken Sie auf die Spalte "Filter".
5) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Filter, den Sie verwenden möchten.

   Um die Einstellungen eines Filter anzuzeigen, bevor Sie ihn auf den Balken des Gantt-Diagramms anwenden, klicken Sie auf "Ändern". Sie können nur benutzerdefinierte Filter anzeigen und ändern.

6) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

## Ändern der Beschriftung der Balken eines Gantt-Diagramms

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Wählen Sie den Balken im Gantt-Diagramm aus, für den Sie die Beschriftung ändern möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenbeschriftungen".
4) Um eine Beschriftung für einen Balken hinzuzufügen, klicken Sie unten in der Registerkarte "Balkenbeschriftungen" auf die Schaltfläche "Hinzufügen".
5) Um eine Beschriftung von einem Balken zu entfernen, wählen Sie die entsprechende Beschriftung aus, und klicken Sie unten in der Registerkarte "Balkenbeschriftungen" auf die Schaltfläche "Löschen".
6) Um die Position einer Beschriftung zu ändern, wählen Sie die entsprechende Beschriftung aus, und doppelklicken Sie dann auf die Spalte "Position", und wählen Sie eine Position in der Liste aus.
7) Um den Anzeigewert einer Beschriftung zu ändern, wählen Sie die entsprechende Beschriftung aus, und doppelklicken Sie dann auf die Spalte "Beschriftung", und wählen Sie einen Anzeigewert in der Liste aus.
8) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

## Ändern der Einstellungen eines Gantt-Diagramms

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Wählen Sie den Balken im Gantt-Diagramm aus, für den Sie die Beschriftung ändern möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkeneinstellungen".
4) Wählen Sie "Balken auch bei Summe anzeigen" aus, um den ausgewählten Balken anzuzeigen, wenn die Anzeige auf die Summierungsebene reduziert ist.

5) Wählen Sie "Balken für Gruppierungseinheiten anzeigen" aus, wenn der ausgewählte Balken nur als Summenbalken angezeigt werden soll.
6) Wählen Sie "Arbeitsfreie Kalenderzeit" aus, um die arbeitsfreie Kalenderzeit des ausgewählten Balkens als Einschnürung (basierend auf dem Kalender des Vorgangs) anzuzeigen.
7) Wählen Sie " Arbeitsfreie Intervalle bei Vorgängen" aus, um die arbeitsfreien Intervalle des ausgewählten Balkens (basierend auf dem außer der Reihe liegenden Status und unterbrochenen/fortgesetzten Vorgängen) als Einschnürung anzuzeigen.
8) Klicken Sie auf "OK".

Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

## Anpassen von ausgeblendeten Balken im Gantt-Diagramm

1) Klicken Sie im Dialogfeld "Balken" auf "Optionen.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Ausgeblendete Balken".
3) Wählen Sie die Option "Nur Gruppierungseinheiten anzeigen", um die Vorgangsbalken als einen Balken anzuzeigen.
4) Wenn das Kontrollkästchen "Beziehungen anzeigen" auf der Registerkarte "Allgemein" aktiviert ist, können Sie die Option "Beziehungen für zusammengefasste Balken anzeigen" aktivieren, wenn zwischen dem zusammengefassten Balken und anderen zusammengefassten und einzelnen Balken Beziehungslinien verlaufen sollen.
5) Aktivieren Sie im Dialogfeld "Balken" auf der Registerkarte "Balkeneinstellungen" im Abschnitt "Balkeneinschnürungseinstellungen" das Kontrollkästchen "Arbeitsfreie Kalenderzeit", um die arbeitsfreie Zeit im Kalender des jeweiligen Vorgangs als Einschnürung oder dünnen Balken im zusammengefassten Balken anzuzeigen.
6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Arbeitsfreie Intervalle bei Vorgängen", um eine Einschnürung oder einen dünnen Balken für einen Vorgang bzw. eine arbeitsfreie Kalenderzeit, einschließlich der Unterbrechungs- und Fortsetzungsdaten, anzuzeigen.

## Ändern des Stils der Balken eines Gantt-Diagramms

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Wählen Sie den Balken im Gantt-Diagramm aus, für den der Anzeigestil geändert werden soll.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenart".

4) Um die Form des Anfangsendpunkts des Balkens (erstes Feld), die Höhe und Position des Balkens (zweites Feld) oder den abschließenden Endpunkt (letztes Feld) zu ändern, klicken Sie auf das entsprechende Feld, und wählen Sie eine Form aus.
5) Um die Farbe des Anfangsendpunkts des Balkens (erstes Feld), des Hauptteils (zweites Feld) oder des abschließenden Endpunkts (letztes Feld) zu ändern, klicken Sie auf das entsprechende Feld, und wählen Sie eine Farbe aus.
6) Um das Muster des Anfangsendpunkts des Balkens (erstes Feld), des Hauptteils (zweites Feld) oder des abschließenden Endpunkts (letztes Feld) zu ändern, klicken Sie auf das entsprechende Feld, und wählen Sie ein Muster aus.
7) Geben Sie im Abschnitt "Optionen" an, ob der Balken auch bei Summe (Verkleinerung) angezeigt werden soll, ob er nur als Summenbalken angezeigt werden soll oder beides.
8) Geben Sie eine Zeile an.

   Zeilen geben an, wo im Gantt-Diagramm die Balken gezeichnet werden sollen: Balken können übereinander gestapelt gezeichnet werden oder in derselben Zeile, sodass nur einige der Balken sichtbar sind.

9) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

**Hinweis**

- Balken werden im Gantt-Diagramm entsprechend ihrer Position im Dialogfeld "Balken" gezeichnet. Die Balken unten in der Liste werden unterhalb der Balken gezeichnet, die sich weiter oben in der Liste befinden, wenn die Balken gestapelt sind; sie werden oberhalb der Balken gezeichnet, die sich weiter oben in der Liste befinden, wenn die Balken dieselbe Zeile einnehmen.

## Ändern der Zeitskala der Balken eines Gantt-Diagramms

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Wählen Sie den Balken im Gantt-Diagramm aus, für den die Zeitskala geändert werden soll.
3) Wählen Sie in der Spalte "Zeitskala" die Zeitskala für das Gantt-Diagramm aus.

4) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

## Ändern des Start- und Enddatums eines Vorgangs in einem Gantt-Diagramm

1) Bewegen Sie den Mauszeiger im Gantt-Diagramm über das Ende des Balkens für den Vorgang, bis ein Handsymbol angezeigt wird.
2) Klicken Sie mit der Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.

   Um das Start- und Enddatum zeitlich nach hinten zu verschieben, ziehen Sie den Balken nach links.

   Um das Start- und Enddatum zeitlich nach vorn zu verschieben, ziehen Sie den Balken nach rechts.

### Hinweise

- Der Vorgang kann nicht verschoben werden, wenn er bereits begonnen hat.
- Die Veränderung der Position eines Balkens im Gantt-Diagramm hat keine Auswirkung auf die Vorgangsdauer.
- Beim Ändern eines Start- oder Enddatums kann, je nach den für Ihre Anwendung geltenden Einstellungen, ein Dialogfeld angezeigt werden, in dem Sie dazu aufgefordert werden, eine Randbedingung einzugeben. Um die Randbedingung zu akzeptieren, klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf "Ja". Wenn Sie Start- und/oder Enddaten ohne Randbedingungen für "Start am" bzw. "Ende am" angeben, können die eingegebenen Daten geändert werden, wenn das Projekt geplant wird.
- Wenn dem Vorgang Ressourcen zugewiesen sind und die Ressourcenzuweisung manuelle Werte für zukünftige Perioden aufweist, wirkt sich eine Änderung des Start- oder Enddatums u.U. auf die Werte aus.

## Löschen eines Balkens aus dem Gantt-Diagramm

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".

   Alternativ können Sie auf den Balken für die Layoutoptionen klicken und "Balken" auswählen.

2) Wählen Sie das zu löschende Gantt-Diagramm aus.
3) Klicken Sie auf "Löschen".

### Tipp

- Um den Balken aus dem angezeigten Gantt-Diagramm zu entfernen, ohne ihn zu löschen, können Sie das Kontrollkästchen "Anzeigen" deaktivieren.

## Ändern der Dauer eines Vorgangs im Gantt-Diagramm

1) Bewegen Sie den Mauszeiger im Gantt-Diagramm über das rechte Ende eines Balkens für einen Vorgang, bis der Balken als Doppelpfeil angezeigt wird.

2) Klicken Sie mit der Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.

   Um die Dauer für den Vorgang zu verlängern, ziehen Sie den Balken nach rechts.

   Um die Dauer für den Vorgang zu verkürzen, ziehen Sie den Balken nach links.

### Hinweise

- Wenn dem Vorgang Ressourcen zugewiesen wurden, werden die Arbeits-/Maschineneinheiten bzw. die Ressourcenzuweisungseinheiten für den Vorgang pro Zeiteinheit angepasst, wenn Sie die Dauer des Vorgangs in Übereinstimmung mit der Vorgangsart ändern.
- Wenn dem Vorgang Ressourcen zugewiesen sind und die Ressourcenzuweisung manuelle Werte für zukünftige Perioden aufweist, wirkt sich eine Änderung der Vorgangsdauer u.U. auf die Werte aus.

## Hinzufügen eines Vorhangs in einem Gantt-Diagramm

1) Klicken Sie im Fenster "Vorgänge" auf den Balken für die Layoutoptionen, und wählen Sie "Anhänge" > "Vorhang" > "Vorhang hinzufügen" aus.
2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Vorhang anzeigen".
3) Klicken Sie auf ..., um das Start- und Enddatum auszuwählen.
4) Wählen Sie die Farbe für den Vorhang aus.
5) Wählen Sie das Füllmuster für den Datumsbereich des Vorhangs aus.
6) Klicken Sie auf "OK".

### Tipp

- Wenn Sie einen Vorhang hinzufügen, wird dieser nicht in den geöffneten Projekten, sondern im offenen Layout hinzugefügt. Wenn Sie das offene Layout nach dem Hinzufügen eines Vorhangs speichern, wird der Vorhang mit dem Layout gespeichert. Der Vorhang wird anschließend bei jeder Ansicht des Layouts angezeigt, es sei denn, Sie löschen ihn oder blenden ihn aus.

### Hinweise

- Als Datumsbereich wird standardmäßig das längste Datumsintervall verwendet. Wenn als Datumsintervall beispielsweise "Monat/Woche" festgelegt ist, ist der Standardbereich ein Monat.
- Sie können manuell den gesamten Vorhang verschieben oder das Start- und Enddatum des Vorhangs ändern. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Vorhang, und ziehen Sie ihn auf die neuen Datumsangaben.
- Klicken Sie auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern.

## Ausblenden eines Vorhangs in einem Gantt-Diagramm

1) Doppelklicken Sie auf den ausgewählten Vorhang im Gantt-Diagramm.

2) Deaktivieren Sie im Dialogfeld "Vorhang" das Kontrollkästchen "Vorhang anzeigen".
3) Klicken Sie auf "OK".

### Tipp

- Wenn Sie einen Vorhang ausblenden, der zu einem gespeicherten Layout gehört, wird der Vorhang nicht aus dem Layout gelöscht. Wenn Sie das Layout nach dem Ausblenden des Vorhangs neu speichern, wird der Vorhang weiterhin allen Benutzern mit Zugriff auf das Layout angezeigt.

## Hinzufügen eines Textanhangs zu einem Gantt-Diagramm

1) Wählen Sie im Fenster "Vorgänge" den Vorgang aus, zu dem Sie den Anhang hinzufügen möchten.
2) Klicken Sie auf den Balken für die Layoutoptionen, und wählen Sie "Anhänge" > "Text" aus.
3) Klicken Sie auf "Schriftart", um die Schriftart und den Schriftschnitt für den Anhang auszuwählen.
4) Klicken Sie auf "OK".

### Hinweise

- Klicken Sie auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern.
- Der Anhangtext wird im Vordergrund des Gantt-Diagramms angezeigt, egal auf welche Stelle im Layout Sie klicken.
- Um einen bestehenden Textanhang zu bearbeiten, wählen Sie ihn durch Doppelklicken aus, und bearbeiten Sie ihn anschließend im Dialogfeld "Textanhang".

## Entfernen eines Textanhangs aus einem Gantt-Diagramm

1) Klicken Sie im Gantt-Diagramm auf den zu entfernenden Textanhang.
2) Klicken Sie auf "Löschen".

## Anhängen von Notizbuchelementen an Balken in einem Gantt-Diagramm

1) Klicken Sie auf den Balken für die Layoutoptionen, und wählen Sie "Balken" aus.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenbeschriftungen".
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen", um eine Beschriftung hinzuzufügen, und wählen Sie anschließend eine Position für die Beschriftung aus.
4) Klicken Sie in das Feld "Beschriftung", und wählen Sie ein Notizbuchelement in der Liste der verfügbaren Balkenbeschriftungen aus.
5) Klicken Sie auf "Optionen", um die Abmessungen für das Notizbuchelement festzulegen.

### Hinweise

- Zu jedem Balken kann nur ein einziges Notizbuchelement hinzugefügt werden.
- Notizbuchelemente können zusammen mit dem Layout ausgedruckt oder mit dem Layout auf der Projekt-Website veröffentlicht werden.

## Ausblenden aller Vorhänge in einem Gantt-Diagramm

- Klicken Sie im Fenster "Vorgänge" auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Anhänge" > "Vorhang" > "Alle ausblenden". Der Menübefehl "Alle ausblenden" ist nur verfügbar, wenn derzeit mindestens ein Vorhang im Gantt-Diagramm angezeigt wird.

### Tipp

- Wenn Sie einen Vorhang ausblenden, der zu einem gespeicherten Layout gehört, wird der Vorhang nicht aus dem Layout gelöscht. Wenn Sie das Layout nach dem Ausblenden des Vorhangs neu speichern, wird der Vorhang weiterhin allen Benutzern mit Zugriff auf das Layout angezeigt.

## Löschen von Vorhängen aus einem Gantt-Diagramm

1) Doppelklicken Sie auf den Vorhang im Gantt-Diagramm.
2) Klicken Sie auf "Löschen".

### Hinweis

- Wenn der zu löschende Vorhang zu einem gespeicherten Layout gehört, müssen Sie nach dem Löschen des Vorhangs das Layout neu speichern, da die Änderungen sonst nicht übernommen werden.

## Anwenden einer Statuslinie auf ein Gantt-Diagramm

Wenn Sie eine Statuslinie auf das Gantt-Diagramm anwenden, können Sie rasch den Status von Vorgängen in Bezug auf deren terminierte Deadlines anzeigen.

- Als Varianzlinie kann die Statuslinie eine Abweichung zwischen den geplanten und tatsächlichen Start- und Enddaten eines Tasks darstellen.
- Als Statuspunktlinie zeigt die Statuslinie entweder die Restdauer eines Vorgangs oder den Fertigstellungsgrad desselben an.

Auf der Registerkarte "Statuslinie" des Dialogfelds "Balkendiagrammoptionen" haben Sie die vollständige Kontrolle darüber, wie diese Linie gezeichnet wird, ob es eine Varianzlinie gibt, die auf den Start- oder Enddaten basiert, oder eine Statuspunktlinie, die auf der Restdauer oder dem Fertigstellungsgrad basiert.

### Tipps

- Diese Funktion gilt nur für das Gantt-Diagramm im Fenster "Vorgänge".
- Die Statuslinie wird nicht gezeichnet, wenn Sie keinen Basisplanbalken anzeigen und Sie die Linie auf der Basis des Fertigstellungsgrads oder der Restdauer des Vorgangs zeichnen.

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Balkendiagrammoptionen", und klicken Sie auf die Registerkarte "Statuslinie".
2) Geben Sie einen Wert zwischen 1 und 10 ein, um die Stärke Ihrer Statuslinie auszuwählen.
3) Klicken Sie auf die Farbschaltfläche, um eine Farbe für Ihre Statuslinie auszuwählen.

4) Wählen Sie aus, ob zum Berechnen der Statuslinie der Projektbasisplan oder der primäre Basisplan verwendet werden soll.
5) Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Wenn die Statuslinie auf der Grundlage des Unterschieds zwischen Start- und Enddaten des Vorgangs im aktuellen Projekt und den Daten des Basisplanprojekts gezeichnet werden soll, wählen Sie die Option "Basierend auf dem Unterschied zwischen aktuellen und Basisplan-Vorgängen".

     Wählen Sie "Enddatum" aus der Liste, um die Statuslinie auf der Basis der Abweichung zwischen Enddaten im Basisplan und dem aktuellen Enddatum zu berechnen, oder wählen Sie "Startdatum", um die Statuslinie auf Basis der Abweichung zwischen dem Startdatum des Basisplans und dem aktuellen Startdatum zu berechnen.
   - Wenn die Statuslinie gezeichnet werden soll, indem Statuspunkte miteinander verbunden werden, die auf der Restdauer oder dem Fertigstellungsgrad des Vorgangs basieren, wählen Sie die Option "Durch Verbindung der Statuspunkte basierend auf Vorgängen". Wählen Sie "Fertigstellungsgrad" aus der Liste, um den Statuspunkt auf Basis des Fertigstellungsgrads jedes Vorgangs zu berechnen. (Das ist dasselbe wie den Balken "Fertigstellungsgrad" anzuzeigen.) Sie können aber auch "Restdauer" auswählen, um den Statuspunkt auf der Basis der Restdauer der einzelnen Vorgänge zu berechnen. Bei "Restdauer" wird die Statuslinie zu Vorgängen gezeichnet, die im Verhältnis zu den Startdaten des Basisplans begonnen haben bzw. begonnen haben sollten (wenn das Startdatum des Projektbasisplans vor dem aktuellen Bezugsdatum liegt).
6) Klicken Sie auf "OK".
7) Wählen Sie "Ansicht" > "Statuslinie", um die Linie anzuzeigen.

Im Gantt-Diagramm wird die neue Statuslinie angezeigt. Wenn die Statuslinie links vom Bezugsdatum gezeichnet wird, liegt der Vorgang im Zeitplan zurück. Wenn die Statuslinie auf dem Bezugsdatum gezeichnet wird, liegt der Vorgang im Zeitplan. Wenn die Statuslinie rechts vom Bezugsdatum gezeichnet wird, ist der Vorgang dem Zeitplan voraus.

# Netzplan

## Netzplan

Im Netzplan wird Ihr Projekt als Diagramm von Vorgängen und Beziehungen dargestellt, die dem Projektstrukturplan (PSP) entsprechen. Ein kritischer Vorgang wird durch einen roten Rahmen um ein Vorgangsfeld gekennzeichnet. Wenn Vorgangsfelder durch eine Linie verbunden sind, besteht eine Vorgangsbeziehung.

Sie können beinahe jeden Aspekt des Netzplans, einschließlich der Darstellung der Vorgänge, des Inhalts der Vorgangsfelder und des Abstands zwischen den Vorgängen, steuern.

Im links angeordneten Fensterbereich wird unabhängig von der aktuell ausgewählten Gruppierung stets die PSP-Hierarchie angezeigt. Im rechts angeordneten Fensterbereich werden die dem ausgewählten PSP-Element zugewiesenen Vorgänge dargestellt. Wenn Sie eine andere Gruppierungsmöglichkeit als PSP auswählen, werden die Vorgänge des ausgewählten PSP-Elements entsprechend dem angegebenen Vorgangsdatenelement im rechten Fensterbereich des Netzplans angeordnet und angezeigt, beispielsweise nach Projektstatus oder Budget bei Fertigstellung.

Sie können das Netzplanlayout auf Ihrem Computer speichern, um es einem anderen Projektbenutzer per E-Mail zukommen zu lassen bzw. um es zu einem späteren Zeitpunkt abzurufen.

### So zeigen Sie den Netzplan an:

Führen Sie im aktiven Fenster "Vorgänge" einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf .
- Klicken Sie auf die Layoutleiste, und wählen Sie "Oben anzeigen" > "Netzplan".
- Wählen Sie im Menü "Ansicht" die Option "Oben anzeigen" > "Netzplan".
- Ein Netzplan kann für Folgendes verwendet werden:
- Einfache Anzeige von Beziehungen zwischen Vorgängen und des Workflows in einem Projekt
- Untersuchen und Bearbeiten eines Vorgangs und von dessen Vorgängern bzw. Nachfolgern
- Genaue Betrachtung des Pfades der wichtigen Beziehungen
- Bestimmen, ob ein Vorgang gestartet oder abgeschlossen wurde

### Durch folgende Vorgehensweisen lässt sich das Netzplanlayout effektiver gestalten:

- Ändern der Netzplanvorlage zur Anzeige unterschiedlicher Vorgangsinformationen und Detailebenen
- Verwenden von Befehlen zur Änderung der angezeigten Informationen oder zur Formatierung von Daten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Bereich im Netzplan klicken
- Kombinieren des Netzplans mit einem Ablaufbeziehungslogik-Layout, um eine spezielle Vorgangssequenz genauer zu betrachten

### Tipps

- Um eine Vorgangsbeziehung zu bearbeiten oder zu entfernen, doppelklicken Sie auf die Zeile, in der die zu ändernde Beziehung angezeigt wird. Geben Sie dann neue Details im eingeblendeten Dialogfeld an.
- Um eine Vorgangs-ID und einen Namen anzuzeigen, platzieren Sie den Cursor auf dem Vorgang, zu dem Sie Details anzeigen möchten.
- Halten Sie zum Vergrößern die Taste "Alt" gedrückt, klicken Sie auf einen beliebigen Bereich im Netzplan, und ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste nach unten. Halten Sie zum Verkleinern die Taste "Alt" gedrückt, klicken Sie auf einen beliebigen Bereich im Netzplan, und ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste nach oben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Bereich des Netzplans, um ein Menü mit zusätzlichen Optionen anzuzeigen.

## Anzeigen des Netzplans

Führen Sie im aktiven Fenster "Vorgänge" einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Oben anzeigen" > "Netzplan".
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Oben anzeigen" > "Netzplan".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf .

### Tipp

- Wenn Sie den linken Fensterbereich ausblenden und nur den Netzplan anzeigen möchten, ziehen Sie den Teilungsbalken, der den linken und den rechten Fensterbereich voneinander trennt, ganz nach links.

## Anwenden von Netzplaneinstellungen aus einem anderen Layout

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Netzplan" > "Netzplanoptionen".

   Sie können auch auf die Layoutoptionsleiste klicken und dann "Netzplan" und "Netzplanoptionen" auswählen.

2) Klicken Sie auf "Kopieren aus".
3) Wählen Sie das Layout aus, das die gewünschten Netzplaneinstellungen enthält, und klicken Sie auf "Öffnen".

## Anpassen des Netzplanlayouts

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Netzplan" > "Netzplanoptionen".

   Sie können auch auf die Layoutoptionsleiste klicken und dann "Netzplan" und "Netzplanoptionen" auswählen.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Netzplanlayout".

3) Geben Sie im Bereich "Organisationsoptionen" an, wie das Netzplanlayout angeordnet werden soll:

   Um die Vorgangsfelder mit Bezug auf die Vorgänger bzw. Nachfolger im oberen Bereich des Fensters "Netzplan" anzuordnen, wählen Sie "Oben anordnen" aus.

   Um die Vorgangsfelder mit Bezug auf die Vorgänger bzw. Nachfolger mittig anzuordnen, wählen Sie "Mittig anordnen".

   Wenn der Vorgänger bzw. Nachfolger eines Vorgangs nicht direkt neben dem Vorgang im Netzplan steht, wird die Beziehungslinie in manchen Fällen wegen anderer Vorgangsfelder nicht angezeigt. Um die Vorgangsfelder neu zu positionieren, sodass alle Beziehungslinien sichtbar sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anpassen, um alle Beziehungen anzuzeigen".

   Um nach jeder Reorganisation eine automatische Vergrößerung bzw. Verkleinerung zur Optimierung der Größe aller Vorgangsfelder im Netzplan vorzunehmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nach Reorganisation immer auf optimale Darstellung zoomen".

   Um anzuzeigen, ob ein Vorgang gestartet oder abgeschlossen wurde, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Status anzeigen".

   Um den vertikalen Abstand zwischen den Vorgangsfeldern im Netzplan zu ändern, geben Sie unter "Faktor für vertikalen Abstand" einen entsprechenden Wert an.

   Um den horizontalen Abstand zwischen den Vorgangsfeldern im Netzplan zu ändern, geben Sie unter "Faktor für horizontalen Abstand" einen entsprechenden Wert an.

4) Geben Sie im Abschnitt "Netzwerkreihenfolgen-Optionen" die Reihenfolge an, in der Netzpläne angezeigt werden sollen:

   Um die Netzpläne mit dem längsten Pfad der verknüpften Vorgänge oben anzuzeigen, wählen Sie "Längster oben".

   Um die Netzpläne mit dem kürzesten Pfad der verknüpften Vorgänge oben anzuzeigen, wählen Sie "Kürzester oben".

5) Klicken Sie auf "Übernehmen", um eine Vorschau Ihrer Änderungen anzuzeigen.

### Tipps

- Um das Netzplanlayout aus einem anderen Vorgangslayout zu kopieren, klicken Sie auf "Kopieren aus", wählen Sie das zu kopierende Netzplanlayout aus, und klicken Sie auf "Öffnen".
- Um das Netzplanlayout zu speichern, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie dann "Netzplan" und "Netzpositionen speichern". Geben Sie einen Namen für das Layout ein, und klicken Sie auf "Speichern".

## Anpassen des Layouts der Vorgangsfelder

1) Zeigen Sie den Netzplan im Fenster "Vorgänge" an, und wählen Sie dann "Ansicht" > "Netzplan" > "Netzplanoptionen".

   Sie können auch auf die Layoutoptionsleiste klicken und dann "Netzplan" > "Netzplanoptionen" wählen.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Vorgangsfeldvorlage".
3) Klicken Sie auf "Feldvorlage".
4) Um den Vorgangsfeldern ein Feld hinzuzufügen, klicken Sie auf "Hinzufügen".

   Klicken Sie auf die Spalte "Feldname", und wählen Sie das Feld aus, das Sie anzeigen möchten.

   Doppelklicken Sie auf die Spalte "Breite", und geben Sie die Breite des Felds an.

   Doppelklicken Sie auf die Spalte "Höhe", und geben Sie die Höhe des Felds an.

   Weitere Informationen finden Sie unter "Weitere Details: Bestimmen der Feldbreite von Vorgangsfeldern".
5) Um das Feld innerhalb des Vorgangsfelds zu positionieren, klicken Sie auf und .
6) Wenn Sie ein Feld entfernen möchten, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf "Löschen".
7) Klicken Sie auf "OK".

### Tipps

- Um das Vorgangsfeldlayout aus einem anderen Vorgangslayout zu kopieren, klicken Sie auf "Kopieren aus", wählen Sie das zu kopierende Vorgangsfeldlayout aus, und klicken Sie auf "Öffnen".
- Um die Breite der Vorgangsfelder für den Netzplan zu ändern, geben Sie eine neue Feldbreite im Feld "Gesamtbreite" an.

## Auswählen des Vorgangsfeldlayouts

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Netzplan" > "Netzplanoptionen".

   Sie können auch auf die Layoutoptionsleiste klicken und dann "Netzplan" und "Netzplanoptionen" auswählen.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Vorgangsfeldvorlage".
3) Wählen Sie in der Liste der vordefinierten Vorgangsfeldlayouts ein Vorgangsfeldlayout aus.

   Für das Vorgangsfeldbeispiel wird das ausgewählte Layout verwendet.

4) Klicken Sie auf "Übernehmen", um eine Vorschau Ihrer Änderungen anzuzeigen.

### Tipp

- Um das Vorgangsfeldlayout aus einem anderen Vorgangslayout zu kopieren, klicken Sie auf "Kopieren von", wählen Sie das zu kopierende Vorgangsfeldlayout aus, und klicken Sie auf "Öffnen".

## Speichern und Öffnen des Netzplanlayouts

- Um das Netzplanlayout zu speichern, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie dann "Netzplan" und "Netzpositionen speichern". Geben Sie einen Namen für das Layout ein, und klicken Sie auf "Speichern".
- Um ein gespeichertes Netzplanlayout zu öffnen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie dann "Netzplan" und "Netzpositionen öffnen". Gehen Sie zu dem Verzeichnis, in dem sich die gespeicherte Layoutdatei (.anp) befindet. Wählen Sie die entsprechende Datei, und klicken Sie auf "Öffnen".

## Erstellen eines Planungslayouts für zukünftige Planungsperioden

In den Fenstern "Ressourcenzuweisungen" und "Vorgänge" können Sie Ressourcen-/Rollenzuweisungen für zukünftige Perioden in jedem beliebigen Layout budgetieren oder planen. Dieses Thema enthält einige nützliche Schritte zum Erstellen eines Layouts für zukünftige Planungsperioden. Wenn Sie ein Planungslayout für zukünftige Planungsperioden erstellen, sollten Sie das Layout speichern, um es später zu verwenden.

### 1. Anzeige bearbeitbarer Felder für Planung von zukünftigen Planungsperioden

Sie können budgetierte und geplante Werte und Restwerte für zukünftige Perioden in den Feldern für budgetierte oder geplante Einheiten und (früheste) Resteinheiten in der Ressourcen-Auslastungstabelle eingeben. Klicken Sie zur Anzeige dieser Felder auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Tabellenfelder" > "Anpassen". Verschieben Sie die Felder für budgetierte oder geplante Einheiten und früheste Resteinheiten in die Liste "Ausgewählte Felder". Außerdem können Sie bei Bedarf alle anderen Felder aus der Liste "Ausgewählte Felder" entfernen. Klicken Sie auf "Übernehmen" und dann auf OK.

### Tipps

- Sie können auch das Feld "Ist-Einheiten" anzeigen, um die für eine Zuweisung geplante Arbeit (budgetierte oder geplante Einheiten) mit der Arbeit zu vergleichen, die tatsächlich geleistet wurde (Ist-Einheiten). Sobald eine Zuweisung bearbeitet wird und die Arbeit nicht planmäßig durchgeführt wird, können Sie die Resteinheiten nach Bedarf anpassen. Wenn Sie es jedoch bevorzugen, die Restarbeit einer Zuweisung erneut zu schätzen, können Sie stattdessen auch die budgetierten oder geplanten Einheiten der Zuweisung anpassen.
- Die Kosten für die Zuweisungen, die Sie manuell planen, können Sie über die Felder "Budgetierte oder Geplante Kosten" und "Ist-Kosten" ansehen.

### 2. Anzeige der Spalten "Kurve", "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "Resteinheiten"

Wenn Sie für eine Zuweisung manuell einen Wert in eine zukünftige Planungsperiode eingeben, wird in der zugehörigen Spalte "Kurve" der Zuweisung automatisch ein manueller Wert eingegeben. Durch Anzeige der Spalte "Kurve" können Sie feststellen, für welche Zuweisungen bereits eine zugewiesene Ressourcenkurve oder eine definierte manuelle Kurve vorliegt.

Bei Zuweisungen, die keinen angegebenen Gesamtwert in den Feldern "Budgetierte oder Geplante Einheiten" oder "(Früheste) Resteinheiten" aufweisen, ist es hilfreich, die Spalten "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "(Früheste) Resteinheiten" anzuzeigen. Wenn Sie diese Spalten anzeigen, können Sie die gesamten budgetierten oder geplanten Einheiten oder Resteinheiten einer Zuweisung eingeben oder bearbeiten, um die Einheiten gleichmäßig über die ursprüngliche geplante Dauer der Zuweisung zu verteilen, und anschließend die Verteilung für zukünftige Perioden nach Bedarf manuell ändern.

Um diese Spalten anzuzeigen, klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste und wählen "Spalten" > "Anpassen". Verschieben Sie die Spalten "Kurve", "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "(Früheste) Resteinheiten" in die Liste "Ausgewählte Felder", und passen Sie anschließend die übrigen Spalten an. Klicken Sie auf "Übernehmen" und dann auf OK.

### 3. Anpassen der Zeitskala an Ihre Planungsperioden

Passen Sie die Zeitskala in der Ressourcenauslastungstabelle an die Planungsperioden an, die Sie normalerweise bei der Planung zukünftiger Ressourcenverteilungen verwenden. Wenn Sie Ihre Arbeit beispielsweise in täglichen Planungsperioden planen, wählen Sie für die Zeitskala die Option "Woche/Tag" aus, und geben Sie Werte für stündliche Planungseinheiten ein.

#### Hinweis

- Wenn Sie Ist-Werte aus vergangenen Perioden pro Finanzperiode verfolgen und einen Leistungsbericht anhand der manuellen budgetierten oder geplanten Werte für zukünftige Perioden erstellen möchten, müssen Sie Planungswerte für zukünftige Perioden in Zeitskala-Einheiten der Finanzperiode eingeben. Sie können die Zeitskala an Ihre vordefinierten Finanzperioden anpassen. Wenn Ihr Unternehmen beispielsweise wöchentliche Finanzperioden definiert hat, stellen Sie die Zeitskala auf "Woche/Finanzzeitraum" ein.

### 4. Logisches Gruppieren und Sortieren von Daten

Gruppieren und sortieren Sie Ihre Daten so, dass Sie Ressourcen und Rollen, die Vorgänge, denen sie zugewiesen sind, und die Projekte, zu denen diese Vorgänge gehören, leicht erkennen können (da derselbe Vorgangsname in verschiedenen Projekten auftreten kann). Sie können die Ressourcenauslastungstabelle zum Beispiel nach Projekt und nach Ressource gruppieren und sortieren.

### 5. Herausfiltern von Aktivitäten, die nicht manuell geplant werden sollen

Wenn Sie die Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden für ein bereits gestartetes Projekt planen, können Sie mithilfe eines Filters nur die Vorgänge anzeigen, die Sie planen möchten, zum Beispiel Vorgänge, für die keine Ist-Dauer vorliegt oder für die ein Projektstart nach dem aktuellen Datum oder Bezugsdatum geplant ist.

Wenn ein Projekt bereits gestartet wurde und Sie nur die Resteinheiten für laufende Vorgänge aktualisieren möchten, können Sie außerdem mit einem Filter nur die Vorgänge anzeigen, für die ein Ist-Startdatum und kein Ist-Enddatum vorliegt.

# Ablaufbeziehungslogik

## Ablaufbeziehungslogik

Mithilfe der Ablaufbeziehungslogik können Sie in einer Vorgangssequenz vor- und zurückgehen, um die Vorgänger-/Nachfolgerbeziehungen genauer zu betrachten.

Das Fenster "Ablaufbeziehungslogik", das im unteren Layout angezeigt wird, stellt die Beziehungen in einem Vorgang dar, den Sie in der Vorgangstabelle, im Netzplan, in der Vorgangsauslastungstabelle oder im Gantt-Diagramm, das derzeit im oberen Layout angezeigt wird, auswählen. Ein kritischer Vorgang wird durch einen roten Rahmen um ein Vorgangsfeld gekennzeichnet. Wenn Vorgangsfelder durch eine Linie verbunden sind, besteht eine Vorgangsbeziehung.

### Verwenden Sie das Layout "Ablaufbeziehungslogik" zu folgenden Zwecken:

- Untersuchen eines Vorgangs und dessen Vorgänger bzw. Nachfolger
- Ermitteln, warum ein Vorgang für einen bestimmten Zeitpunkt terminiert wurde. Beantworten Sie hierfür beispielsweise folgende Fragen: Haben sich Vorgänger des Vorgangs verzögert? Weisen Vorgänger oder Nachfolger des Vorgangs veraltete Randbedingungen auf? Sind zwei Vorgänge, die eine "Start zu Start"-Verknüpfung aufweisen sollten, per "Ende zu Start" verknüpft? Warum ist ein negativer Puffer vorhanden?

### Tipps

- Vergrößern oder verkleinern Sie die Anzeige, ohne dass die Detailebene, die im oberen Layout angezeigt wird, beeinflusst wird.
- Wählen Sie die Optionsfolge "Ansicht" > "Layoutoptionen für unteren Bereich", oder klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Layoutoptionen für unteren Bereich", um anzugeben, wie viele Vorgänger- und Nachfolgerebenen Sie anzeigen möchten.

## Anzeigen der Ablaufbeziehungslogik

Führen Sie im aktiven Fenster "Vorgänge" einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Ablaufbeziehungslogik".
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Unten anzeigen" > "Ablaufbeziehungslogik".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des unteren Bereichs" auf .

### Hinweis

- Die Vorgangsfelder in "Ablaufbeziehungslogik" enthalten dieselben Informationen wie die Felder, die für das aktuelle Netzplanlayout definiert wurden.

### Navigieren in der Ablaufbeziehungslogik

- Um die Beziehungen eines Vorgangs in der Ablaufbeziehungslogik anzuzeigen, klicken Sie in der Vorgangstabelle, dem Gantt-Diagramm, der Vorgangsauslastungstabelle, dem Netzplan oder dem Fenster "Ablaufbeziehungslogik" auf den Vorgang.

### Festlegen von Einstellungen für die Ablaufbeziehungslogik

Sie können die Anzahl der Vorgangsbeziehungen festlegen, die Sie im Fenster "Ablaufbeziehungslogik" anzeigen möchten.

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Layoutoptionen für unteren Bereich".

   Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Layoutoptionen für unteren Bereich" auswählen.

2) Geben Sie die Anzahl der Vorgänger an, die Sie anzeigen möchten.
3) Geben Sie die Anzahl der Nachfolger an, die Sie anzeigen möchten.
4) Klicken Sie auf "Übernehmen", um eine Vorschau Ihrer Änderungen anzuzeigen.

## Vorgangs- und Ressourcenauslastungsprofile

### Vorgangsauslastungsprofil

#### Vorgangsauslastungsprofil

- Mithilfe des Vorgangsauslastungsprofils können Sie Kosten- und Einheitenwerte für Vorgänge im offenen Projekt im Zeitverlauf anzeigen, und zwar gemäß einer von Ihnen angegebenen Zeitskala. Im Vorgangsauslastungsprofil werden Ressourcenzuteilungen für sämtliche Vorgänge bzw. für die Vorgänge angezeigt, die in der Vorgangstabelle, in der Vorgangsauslastungstabelle, im Gantt-Diagramm oder im Netzplan ausgewählt werden.

Im Vorgangsauslastungsprofil können arbeits-, maschinen-, material- und ausgabenbezogene Kosten sowie Arbeits- und Maschineneinheiten angezeigt werden, die den Vorgängen in Ihrem Projekt im Zeitverlauf zugeteilt wurden. Kosten und Einheiten, die für die jeweilige Periode auf der Zeitskala Vorgängen zugeteilt wurden, werden als vertikale Balken dargestellt. Sie können auch Kurven anzeigen, die die kumulativen Kosten oder Einheiten im Zeitverlauf darstellen.

Das Vorgangsauslastungsprofil kann so angepasst werden, dass Folgendes möglich ist:

- Festlegen der Art der angezeigten Informationen
- Ändern der Zeitskala
- Anpassen der Balken und des Hintergrunds
- Anzeigen von Ist-Werten aus vergangenen Perioden oder aktuellen Ist-Werte

- Anzeigen von Einheiten und Kostenwerten sowohl nach verbleibenden frühesten als auch spätesten Daten
- Speichern sämtlicher vorgenommener Änderungen, damit Sie stets auf denselben Satz von Vorgangsinformationen zugreifen bzw. das Vorgangsauslastungsprofil gemeinsam mit einem anderen Benutzer nutzen können

Sie können das Vorgangsauslastungsprofil so filtern, dass alle Vorgänge einbezogen werden, die sich im Layout des oberen Bereichs befinden, bzw. dass nur die Vorgänge einbezogen werden, die Sie dort auswählen. Außerdem kann das Layout des oberen Bereichs so gefiltert werden, dass nur die Vorgänge angezeigt werden, die dem im Layout des unteren Bereichs ausgewählten Zeitraum entsprechen.

### Tipps

- Wenn Sie Vorgangsfilter auf die Vorgangstabelle, das Gantt-Diagramm, die Vorgangsauslastungstabelle oder den Netzplan anwenden, haben diese Filter auch für das Vorgangsauslastungsprofil Gültigkeit.
- Wenn Sie eine Zeitskala für eine Finanzperiode und Daten für alle (nicht nur für offene) Projekte anzeigen, müssen Vorgangs- und Ressourcendaten nach Finanzperiode zusammengefasst werden, damit Daten für geschlossene Projekte korrekt angezeigt werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, wählen Sie "Administrator" > "Administratoreinstellungen", öffnen anschließend die Registerkarte "Optionen" und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Nach Finanzperioden", um sicherzustellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Vorgangs- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, wählen Sie den Link "Anwendungseinstellungen" > "Allgemein" in P6 und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Nach Finanzperioden", um sicherzustellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Vorgangs- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.
- Die Kurven "Plan-Kosten" und "Arbeitswert" (Kosten)" können im Profil verschiedene Werte anzeigen, auch wenn die Gesamtwerte für "Plan-Kosten" und "Arbeitswert" (Kosten)" in den Spalten der "Vorgangstabelle" gleich sind. Dies tritt dann auf, wenn ein Vorgang Ausgaben mit den Fälligkeitstypen "Start des Vorgangs" oder "Ende des Vorgangs" (statt "Einheitlich in gesamten Vorgang") aufweist. Da es sich hierbei um einmalige Ausgaben handelt und die Kurven von geplantem Wert und Arbeitswert kumulativ sind (Gesamtwerte im Zeitablauf darstellen), unterscheidet sich die Verteilung des geplanten Werts von der des Arbeitswerts, selbst wenn die Gesamtwerte gleich sind.

## Anzeigen des Vorgangsauslastungsprofils

Führen Sie im aktiven Fenster "Vorgänge" einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Vorgangsauslastungsprofil".
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Unten anzeigen" > "Vorgangsauslastungsprofil".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des unteren Bereichs" auf .

### Hinweis

- Die Zahlen auf der linken Seite des Vorgangsauslastungsprofils entsprechen den vertikalen Balken. Die Zahlen auf der rechten Seite des Vorgangsauslastungsprofils entsprechen den kumulativen Kurven (diese Zahlen werden nur angezeigt, wenn Sie kumulative Kurven in das Profil aufnehmen).

## Definieren des Vorgangsauslastungsprofils

1) Blenden Sie das Vorgangsauslastungsprofil ein, und klicken Sie dann im Profil in der Anzeigeoptionsleiste auf "Vorgangs-Auslastungsprofiloptionen".

   Sie können im Profil auch mit der rechten Maustaste klicken und "Vorgangs-Auslastungsprofiloptionen" auswählen.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Daten".
3) Wählen Sie die anzuzeigende Informationskategorie aus: "Kosten" oder "Einheiten".
4) Aktivieren Sie die Option "Für die Anzeige von Ist-Werten und dem Arbeitswert Finanzperiodendaten verwenden", wenn Ist-Werte früherer Perioden angezeigt werden sollen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen nicht, wenn der Ist-Stand angezeigt werden soll.

   **Hinweis:** Wenn Projekte nach Finanzperiode zusammenfasst werden (was durch eine administrativen Einstellung gesteuert wird), wird diese Option ignoriert. Wenn Projekte anhand von Finanzperioden zusammenfasst 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, bei denen keine Leistung gespeichert wurde, wird im Profil der Ist-Stand in Finanzperiodenintervallen angezeigt.

5) Um die im Profil enthaltenen Daten auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der jeweiligen Filterart. Wählen Sie dann das Muster aus, das zur Anzeige der jeweiligen Datenart verwendet werden soll.

   Wenn Sie sich für die Anzeige von Kostendaten entscheiden, können Sie mehrere Filter auswählen, um im Projektprofil eine Kombination von Kostenwerten anzuzeigen.

   Wenn die Gesamtsumme der Kosten angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Gesamt".

6) Aktivieren Sie im Bereich "Balken/Kurven anzeigen" das Kontrollkästchen für jede Kategorie von Kosten/Einheiten, die angezeigt werden soll.

   Wenn diese Daten nach Datum sortiert werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nach Datum". Wenn diese Daten in Form einer Kurve angezeigt werden sollen, die den kumulativen Wert darstellt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Kumulativ".

   Um die Farbe für jeden Balken/jede Kurve auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Farbe".

7) Markieren Sie im Bereich "Arbeitswert in Kurven anzeigen" das Kontrollkästchen für jede Kurve des kumulativen Arbeitswerts, die angezeigt werden soll.

   Um die Farbe für jede Kurve auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Farbe".

8) Klicken Sie auf die Registerkarte "Grafik".
9) Um eine vertikale Hintergrundlinie für große und/oder kleine Zeitskalenintervalle anzuzeigen, markieren Sie im Bereich "Vertikale Linien" das entsprechende Kontrollkästchen. Wenn die Zeitskala beispielsweise das Jahr-/Monat-Format aufweist, werden Hauptlinien zwischen Jahren und Zwischenlinien zwischen Monaten angezeigt.
10) Wenn für jedes numerische Intervall, das an der Seite des Profils aufgelistet wird, horizontale Linien angezeigt werden sollen, wählen Sie den anzuzeigenden Linientyp und dann die Linienfarbe aus. Wählen Sie "Keine" aus, um horizontale Linien im Hintergrund auszublenden.

11) Wenn Sie zusätzliche Profilanzeigeoptionen festlegen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen:

    Legende anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Legende zu den Balken/Kurven des Profils anzeigen möchten.

    3D-Balken: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Balken des Profils dreidimensional dargestellt werden sollen.

    Hintergrundfarbe: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hintergrundfarbe des Profils zu ändern.

    Durchschnitt berechnen: Aktivieren Sie diese Option, um die Werte anzugeben, durch die Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle teilen möchten.

    Gesamtsummen des Intervalls dividieren durch: Geben Sie hier das Intervall ein, durch das Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle teilen möchten.

    Auf Stunden je Zeitraum basieren: Wenn Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle durch automatische, auf dem ausgewählten Datumsintervall basierende Intervalle teilen möchten, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Wenn Sie diese Option auswählen, wird im Feld "Gesamtsummen des Intervalls dividieren durch" das Teilungsintervall basierend auf dem in den Benutzereinstellungen definierten Teilungsintervall für das zugehörige Datumsintervall angezeigt: "1 Std" für das Datumsintervall "Stunde", "2 Std" für das Datumsintervall "Schicht", "8 Std" für das Datumsintervall "Tag", "40 Std" für das Datumsintervall "Woche" usw.

    Maßeinheit: Geben Sie die Maßeinheit für die Zeitskalaintervalle an.

12) Wenn Sie Ihre Profiloptionen anzeigen möchten, ohne das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie zunächst auf "Übernehmen", um Ihre Auswahl zu speichern, und dann auf "OK".

### Ein- oder Ausblenden der Profillegende im Histogramm

1) Zeigen Sie das Profil an, klicken Sie dann im Profil auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Profiloptionen".

   Sie können im Profil auch mit der rechten Maustaste klicken und "Profiloptionen" wählen.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Grafik".
3) Aktivieren bzw. deaktivieren Sie im Abschnitt "Zusätzliche Anzeigeoptionen" das Kontrollkästchen "Legende anzeigen".

#### Hinweis

- Die Legende kann innerhalb des Profils verschoben werden. Bewegen Sie die Maus über die Legende, und ziehen Sie sie mit gedrückt gehaltener Maustaste.

# Ressourcenauslastungsprofil

## Ressourcenauslastungsprofil

Verwenden Sie das Ressourcenauslastungsprofil, um die Mengen- oder Kostenauslastung für Ressourcen oder Rollen zu analysieren. Sie können die Kosten- und Mengendaten einer Ressource oder Rolle für ein bestimmtes Projekt oder für alle Projekte im Unternehmen (Gesamtzuteilung) anzeigen.

Definieren Sie das Profil, um anzugeben, ob Kosten- oder Mengeninformationen angezeigt werden sollen, und um die Zeitskala für die Anzeige der Datenwerte festzulegen. Wählen Sie, ob Ist-Werte aus vergangenen Perioden oder aktuelle Ist-Werte in Balken und Kurven angezeigt werden sollen. Geben Sie an, dass für die Kosten oder Einheiten, die Ihren Ressourcen für den jeweiligen Zeitraum zugeteilt wurden, vertikale Balken angezeigt werden, und nehmen Sie kumulative Kurven zur Darstellung der im Zeitverlauf angefallenen Einheiten und Kosten auf.

Mit dem Ressourcenauslastungsprofil haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ermitteln, für wie viele Stunden Arbeit die jeweilige Ressource eingeplant ist
- Identifizieren überlasteter Ressourcen
- Statusverfolgung der Ausgaben pro Zeitraum
- Ermitteln der Ressourcenauslastung für spätestes Datum
- Anzeigen einer sichelförmigen Kurve zum Vergleich frühester und spätester Daten
- Anzeigen unterschiedlicher Farben oder Muster in den Histogrammbalken bei Anzeige des Stapelbalkendiagramms

Sie können nicht nur Daten, sondern auch die Darstellung des Profils anpassen, indem Sie Anzeigeoptionen festlegen, beispielsweise die Balkenfarbe, die Art der im Hintergrund verwendeten Linien oder die Durchschnittsermittlung. Sie haben außerdem die Möglichkeit, ein angepasstes Profil zu speichern, damit Sie stets auf denselben Satz von Vorgangsinformationen zugreifen bzw. das Ressourcenauslastungsprofil gemeinsam mit einem anderen Benutzer nutzen können.

Im Fenster "Vorgänge" ist das Ressourcenauslastungsprofil nur im unteren Layout verfügbar. Das Fenster für das Layout des unteren Bereichs ist in zwei Bereiche unterteilt.

- Der linke Fensterbereich enthält je nach aktueller Ansicht alle Ressourcen oder Rollen, die in der Hierarchie gespeichert sind. In der Stapelbalkendiagramm-Ansicht werden im linken Bereich sämtliche Ressourcen- oder Rollenfilter bzw. Gruppennamen in der Hierarchie aufgeführt.
- Im rechten Bereich werden die Werte der Vorgänge angezeigt, die der jeweiligen Ressource oder Rolle im Histogramm bzw. dem Ressourcen- oder Rollenfilter oder Gruppennamen im Stapelbalkendiagramm zugewiesen sind.

### Hinweise

- Wenn Sie aktuelle Ist-Werte (und nicht Ist-Werte aus vergangenen Perioden) anzeigen und die Werte für die Ressourceneinheiten/-kosten nicht gleichmäßig verteilt werden sollen, verwenden Sie Ressourcenkurven, um diese Werte nicht linear anzuzeigen, oder geben Sie die Werte für die Zuweisungen manuell in die Ressourcenauslastungstabelle ein. Das Ressourcenauslastungsprofil spiegelt die Ressourcenkurven und die manuellen Werte wider. Wenn die geplante Arbeit für einen Vorgang durch die Anwendung einer Ressourcenkurve nicht genau erfasst werden kann, müssen Sie die Werte manuell eingeben, um die genaueste Ressourcenverteilung pro Zeitraum zu erreichen.
- Wenn Sie eine Zeitskala für eine Finanzperiode und Daten für alle (nicht nur für offene) Projekte anzeigen, müssen Vorgangs- und Ressourcendaten nach Finanzperiode zusammengefasst werden, damit Daten für geschlossene Projekte korrekt angezeigt werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, wählen Sie "Administrator" > "Administratoreinstellungen", öffnen anschließend die Registerkarte "Optionen" und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Nach Finanzperioden", um sicherzustellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Vorgangs- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, wählen Sie den Link "Anwendungseinstellungen" > "Allgemein" in P6 und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Nach Finanzperioden", um sicherzustellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Vorgangs- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.
- Bei der Anzeige von Einheiten werden Balken für Summierungszeilen nicht angezeigt, wenn Ihre Auswahl verschiedene Maßeinheiten bzw. eine Mischung aus Arbeits-/Maschinen- und Materialressourcen enthält.
- Balken und kumulative Kurven mit negativen Werten werden im Profil nicht angezeigt. Sie können die negativen Werte in den Profildetails anzeigen. Doppelklicken Sie hierzu im Profilbereich.

## Anzeigen des Ressourcenauslastungsprofils

Führen Sie im aktiven Fenster "Vorgänge" einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Ressourcenauslastungsprofil".
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Unten anzeigen" > "Ressourcenauslastungsprofil".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des unteren Bereichs" auf .

### Hinweise

- Die Zahlen auf der linken Seite des Ressourcenauslastungsprofils entsprechen den vertikalen Balken. Die Zahlen auf der rechten Seite des Ressourcenauslastungsprofils entsprechen den kumulativen Kurven (diese Zahlen werden nur angezeigt, wenn Sie kumulative Kurven in das Profil aufnehmen).
- Wenn Sie im Ressourcenauslastungsprofil ein Stapelhistogramm anzeigen möchten, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie die Option "Stapelhistogramm".

- Balken und kumulative Kurven mit negativen Werten werden im Profil nicht angezeigt. Sie können die negativen Werte in den Profildetails anzeigen. Doppelklicken Sie hierzu auf das Profil.

## Definieren des Ressourcenauslastungsprofils

Zeigen Sie das Ressourcenauslastungsprofil an, klicken Sie dann auf die Anzeigeoptionsleiste im Profil, und wählen Sie "Optionen für Ressourcenauslastungsprofil".

Um die Profiloptionen für das Stapelhistogramm anzuzeigen, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im Profil und wählen "Stapelhistogramm". Klicken Sie dann auf die Anzeigeoptionsleiste im Profil und wählen "Optionen für Ressourcenauslastungsprofil". Sie können im Profil auch mit der rechten Maustaste klicken und "Optionen für Ressourcenauslastungsprofil" auswählen.

Die verfügbaren Optionen für die Definition des Ressourcenauslastungsprofils hängen davon ab, ob Sie das reguläre Histogramm oder das Stapelhistogramm anzeigen.

## Definieren des Ressourcenauslastungsprofils - Reguläres Histogramm

Die verfügbaren Optionen für ein Ressourcenauslastungsprofil hängen davon ab, ob das Profil in einer Ressourcen- oder Rollenansicht angezeigt wird und ob Sie die Ressourcenzuteilungen für offene Projekte oder die Gesamtzuteilung für alle Projekte im Unternehmen anzeigen lassen.

Die im Profil berücksichtigten Ressourcen wählen Sie im linken Bereich des Fensters "Layout des unteren Bereichs". Um die Anzeige des Profils in einer Rollen- oder Ressourcenansicht festzulegen, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im linken Fensterbereich und wählen "Ansicht auswählen" > "Nach Ressource" oder "Nach Rolle".

1) Klicken Sie in den Optionen für das Ressourcenauslastungsprofil auf die Registerkarte "Daten".
2) Wählen Sie die Art der anzuzeigenden Informationen aus: Kosten oder Einheiten.
3) Aktivieren Sie die Option "Ist-Werte mit Hilfe von Finanzperiodendaten anzeigen", falls Sie Ist-Werte aus früheren Perioden anzeigen möchten. Um den Ist-Stand anzuzeigen, muss die Option deaktiviert sein.
4) Aktivieren Sie im Bereich "Balken/Kurven anzeigen" das Kontrollkästchen für jede Einheiten-/Kostenkategorie, die angezeigt werden soll. Wenn diese Daten nach Datum sortiert werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nach Datum". Wenn diese Daten in Form einer Kurve angezeigt werden sollen, die den kumulativen Wert darstellt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Kumulativ". Wählen Sie die Farbe für jeden Balken/jede Kurve.
5) Falls das Profil die Ressourcenzuteilung im gesamten Unternehmen (alle Projekte) anzeigt, können Sie die Anzeige der Restwerte auswählen: als Gesamtwerte für alle Projekte im Unternehmen oder als Werte für die offenen bzw. geschlossen Projekte.

   Wenn Sie Rollen im Profil anzeigen, können Sie optional Einheiten/Kosten mit und ohne Personal anzeigen. Bei Einheiten mit Personal wurden Ressourcen für Rollenzuweisungen zugewiesen.

6) Um weitere Ressourcendaten im Profil anzuzeigen, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen:

   Überstunden anzeigen (nur offene Projekte anzeigen): Zeigt die Überstundeneinheiten der Ressource für jede Zeiteinheit im aktuellen Layout an.

   Grenzwert anzeigen: Zeigt die maximalen Einheiten der Ressource für jedes Zeitskalenintervall im aktuellen Layout an. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Einheiten angezeigt werden.

   Überlastungen anzeigen: Zeigt die Überlastungswerte im aktuellen Layout an. Diese Option ist nur verfügbar, wenn "Einheiten" für die Anzeige und "Grenzwert anzeigen" ausgewählt wurden.

   Verfügbare Einheiten anzeigen: Zeigt eine horizontale Linie an, die die verfügbaren Einheiten der Ressource kennzeichnet. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie "Einheiten" für die Anzeige ausgewählt haben.
7) Klicken Sie auf die Registerkarte "Grafik".
8) Um eine vertikale Hintergrundlinie für große und/oder kleine Zeitskalenintervalle anzuzeigen, markieren Sie im Bereich "Vertikale Linien" das entsprechende Kontrollkästchen. Wenn die Zeitskala beispielsweise das Jahr-/Monat-Format aufweist, werden Hauptlinien zwischen Jahren und Zwischenlinien zwischen Monaten angezeigt.
9) Wenn für jedes numerische Intervall, das an der Seite des Profils aufgelistet wird, horizontale Linien angezeigt werden sollen, wählen Sie den anzuzeigenden Linientyp und dann die Linienfarbe aus. Wählen Sie "Keine" aus, um horizontale Linien im Hintergrund auszublenden.

10) Wenn Sie zusätzliche Profilanzeigeoptionen festlegen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen:

    Legende anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Legende zu den Balken/Kurven des Profils anzeigen möchten.

    3D-Balken: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Balken des Profils dreidimensional dargestellt werden sollen.

    Hintergrundfarbe: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hintergrundfarbe des Profils zu ändern.

    Durchschnitt berechnen: Aktivieren Sie diese Option, um die Werte anzugeben, durch die Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle teilen möchten.

    Gesamtsummen des Intervalls dividieren durch: Geben Sie hier das Intervall ein, durch das Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle teilen möchten.

    Auf Stunden je Zeitraum basieren: Wenn Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle durch automatische, auf dem ausgewählten Datumsintervall basierende Intervalle teilen möchten, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Wenn Sie diese Option auswählen, wird im Feld "Gesamtsummen des Intervalls dividieren durch" das Teilungsintervall basierend auf dem in den Benutzereinstellungen definierten Teilungsintervall für das zugehörige Datumsintervall angezeigt: "1 Std" für das Datumsintervall "Stunde", "2 Std" für das Datumsintervall "Schicht", "8 Std" für das Datumsintervall "Tag", "40 Std" für das Datumsintervall "Woche" usw.

    Maßeinheit: Geben Sie die Maßeinheit für die Zeitskalaintervalle an.

11) Um das Intervall und die Datumswerte für die Berechnung zeitverteilter Daten für das Profil anzugeben und bei der Auswahl von "Rest anzeigen für" > "Alle Projekte" festzulegen, welche Projekte einbezogen werden (nur offene bzw. offene und bestimmte geschlossene Projekte), klicken Sie auf "Einstellungen". Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcenanalyse".

### Definieren des Ressourcenauslastungsprofils - Stapelhistogramm

Die verfügbaren Optionen für ein Ressourcenauslastungsprofil hängen davon ab, ob Sie das Profil in einer Ressourcen- oder Rollenansicht anzeigen. Mit Ressourcenfiltern können Sie die Ressourcen auswählen, die im Profil berücksichtigt werden. Die Profilegende im linken Fensterbereich zeigt eine Liste der Ressourcenfilter sowie der zugehörigen Farben und Muster an. Um die Anzeige des Profils in einer Rollen- oder Ressourcenansicht festzulegen, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im linken Fensterbereich und wählen "Ansicht auswählen" > "Nach Ressource" oder "Nach Rolle".

1) Klicken Sie in den Optionen für das Ressourcenauslastungsprofil auf die Registerkarte "Daten".
2) Wählen Sie die anzuzeigenden Informationen aus: "Einheiten bei Fertigstellung" oder "Kosten bei Fertigstellung".

3) Aktivieren Sie die Option "Ist-Werte mit Hilfe von Finanzperiodendaten anzeigen", falls Sie Ist-Werte aus früheren Perioden anzeigen möchten. Um den Ist-Stand anzuzeigen, muss die Option deaktiviert sein.
4) Legen Sie im Bereich "Anzeigen" fest, ob einzelne Kurven für den kumulativen Wert für jeden Filter-/Gruppennamen der Ressourcen oder ob eine kumulative Kurve als Gesamtwert für alle Filter-/Gruppennamen der Ressourcen angezeigt werden sollen.
5) Fügen Sie einen Ressourcen- oder Rollenfilter für die Anzeige im Profil hinzu. Doppelklicken Sie auf das Feld "Ressourcen-/Rollenfilter/Gruppenname", um den gewählten Ressourcen- oder Rollenfilter zu ändern.

   Klicken Sie auf "Hinzufügen", um einen neuen Ressourcen- oder Rollenfilter hinzuzufügen. Erstellen Sie eine Ressourcen- oder Rollenfilterspezifikation für die Auswahl einer einzelnen Ressource oder Rolle bzw. einer Gruppe von Ressourcen oder Rollen. Beispiel: Sie können einen Filter festlegen, der Ressourcen mit demselben Ressourcencodewert auswählt.

   Klicken Sie auf "Löschen", um einen Ressourcen-/Rollenfilter/Gruppennamen zu entfernen.
6) Wählen Sie das Muster und die Farbe des gewählten Ressourcen-/Rollenfilters/Gruppennamens.

   Klicken Sie auf die Pfeile nach oben und unten, um die Filterliste so zu sortieren, wie sie im Stapelhistogramm angezeigt wird.
7) Klicken Sie auf die Registerkarte "Grafik".
8) Um eine vertikale Hintergrundlinie für große und/oder kleine Zeitskalenintervalle anzuzeigen, markieren Sie im Bereich "Vertikale Linien" das entsprechende Kontrollkästchen. Wenn die Zeitskala beispielsweise das Jahr-/Monat-Format aufweist, werden Hauptlinien zwischen Jahren und Zwischenlinien zwischen Monaten angezeigt.
9) Wenn für jedes numerische Intervall, das an der Seite des Profils aufgelistet wird, horizontale Linien angezeigt werden sollen, wählen Sie den anzuzeigenden Linientyp und dann die Linienfarbe aus. Wählen Sie "Keine" aus, um horizontale Linien im Hintergrund auszublenden.

10) Legen Sie die zusätzliche Profilanzeigeoptionen fest:

    3D-Balken: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Balken des Profils dreidimensional dargestellt werden sollen.

    Hintergrundfarbe: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hintergrundfarbe des Profils zu ändern.

    Durchschnitt berechnen: Aktivieren Sie diese Option, um die Werte anzugeben, durch die die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle dividiert werden sollen.

    Gesamtsummen des Intervalls dividieren durch: Geben Sie hier das Intervall ein, durch das Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle teilen möchten.

    Auf Stunden je Zeitraum basieren: Wenn Sie die Gesamtsummen der Zeitskalaintervalle durch automatische, auf dem ausgewählten Datumsintervall basierende Intervalle teilen möchten, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Wenn Sie diese Option auswählen, wird im Feld "Gesamtsummen des Intervalls dividieren durch" das Teilungsintervall basierend auf dem in den Benutzereinstellungen definierten Teilungsintervall für das zugehörige Datumsintervall angezeigt: "1 Std" für das Datumsintervall "Stunde", "2 Std" für das Datumsintervall "Schicht", "8 Std" für das Datumsintervall "Tag", "40 Std" für das Datumsintervall "Woche" usw.

    Maßeinheit: Geben Sie die Maßeinheit für die Zeitskalaintervalle an.

11) Um das Intervall und die Datumswerte für die Berechnung zeitverteilter Daten für das Profil anzugeben und bei der Auswahl von "Rest anzeigen für" > "Alle Projekte" festzulegen, welche Projekte einbezogen werden (nur offene bzw. offene und bestimmte geschlossene Projekte), klicken Sie auf "Einstellungen". Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ressourcenanalyse". Siehe Weitere Details: Festlegen von Einstellungen für die Ressourcenanalyse.

# Vorgangs- und Ressourcenauslastungstabellen

## Vorgangsauslastungstabelle

### Vorgangsauslastungstabelle

Die Vorgangsauslastungstabelle zeigt Vorgangsdaten in einem Tabellenformat an. Sie können Basisplanwerte, budgetierte oder geplante Werte, Ist-Werte, Restwerte und Werte bei Fertigstellung anzeigen oder Informationen, wie beispielsweise die Arbeitswert-Kosten, die Ist-Arbeits- und Ist-Maschineneinheiten und die Gesamtrestkosten, für die Vorgänge in Ihrem Projekt anzeigen.

Zeigen Sie die Vorgangsauslastungstabelle im oberen oder unteren Layout des Fensters "Vorgänge" an.

Mit der Vorgangsauslastungstabelle haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Vorgangsdaten schnell analysieren

- Vorgänge filtern
- Vorgangsdaten gruppieren und sortieren

Die Vorgangsauslastungstabelle ist in zwei Fensterbereiche unterteilt. Im linken Fensterbereich wird die Vorgangstabelle angezeigt, die sämtliche Spalten-, Gruppierungs- und Filteroptionen enthält, die für die Vorgangstabelle definiert wurden. Im rechten Fensterbereich werden Zeitskalatabellendaten für die jeweiligen Vorgänge angezeigt. Sie können die Datenfelder festlegen, die Sie einbeziehen möchten.

### Tipp

- Sie können Ist-Werte vergangener Perioden in der Vorgangsauslastungstabelle anzeigen lassen. Klicken Sie im rechten Fensterbereich des unteren Layoutfensters auf die Anzeigeoptionsleiste und wählen Sie nacheinander "Tabellenfelder" und "Anpassen". Die verfügbaren Ist-Felder vergangener Perioden werden im Abschnitt "Finanzperiodenwert" sowohl bei "Kumulativ" als auch bei "Zeitintervall" aufgelistet. Wenn im Dialogfeld "Spalten" der Abschnitt "Finanzperiodenwert" nicht verfügbar ist, müssen Sie unter "Benutzereinstellungen" auf der Registerkarte "Anwendung" den Bereich der Finanzperioden festlegen, die als Spalten angezeigt werden können. Wenn die Felder "Finanzperiodenwert" angezeigt werden, werden die für Finanzperioden gespeicherten Ist-Werte früherer Perioden innerhalb der einzelnen Finanzperioden gleichmäßig vom Startdatum der Finanzperiode bis zum festgelegten Enddatum der Finanzperiode verteilt. Für alle weiteren Spalten werden die Ist-Daten gleichmäßig vom Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum oder dem Ist-Enddatum des Vorgangs oder der Zuweisung verteilt.

### Hinweise

- Sie können die Daten in der Vorgangsauslastungstabelle nicht ändern.
- In der Vorgangsauslastungstabelle werden nicht mehrere Ressourcentarife widergespiegelt.
- Wenn Sie eine Zeitskala für eine Finanzperiode und Daten für alle (nicht nur für offene) Projekte anzeigen, müssen Vorgangs- und Ressourcendaten nach Finanzperiode zusammengefasst werden, damit Daten für geschlossene Projekte korrekt angezeigt werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, wählen Sie "Administrator" > "Administratoreinstellungen", öffnen anschließend die Registerkarte "Optionen" und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Nach Finanzperioden", um sicherzustellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Vorgangs- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, wählen Sie den Link "Anwendungseinstellungen" > "Allgemein" in P6 und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Nach Finanzperioden", um sicherzustellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Vorgangs- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.

## Anzeigen der Vorgangsauslastungstabelle

Führen Sie im aktiven Fenster "Vorgänge" einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Oben anzeigen" > oder "Unten anzeigen" und dann "Vorgangsauslastungstabelle"
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Oben anzeigen" oder "Unten anzeigen" und dann "Vorgangsauslastungstabelle".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf .

## Ressourcenauslastungstabelle

### Ressourcenauslastungstabelle

Verwenden Sie die Ressourcenauslastungstabelle, um die Mengen- oder Kostenauslastung für Ressourcen oder Rollen zu analysieren. Sie können für sämtliche Rollen und Ressourcen im Projekt die Kosten- oder Mengeninformationen für ein bestimmtes Projekt oder für alle Projekte im Unternehmen (Gesamtzuteilung) prüfen. Sie können auch Tabellenfelder auswählen, um anzugeben, welche Kosten- oder Mengeninformationen Sie anzeigen möchten, und die Zeitskala für die Anzeige der Datenwerte festlegen. Wenn Sie über die entsprechende Sicherheitsberechtigung verfügen, können Sie manuell Werte für budgetierte oder geplante Einheiten und Resteinheiten in die Tabelle eingeben.

Mit der Ressourcenauslastungstabelle können Sie:

- Ressourcendaten schnell analysieren
- Ist-Daten aus vergangen Perioden anzeigen
- Ressourcen- oder Rollendaten anzeigen
- Ressourcen, Rollen und Vorgänge filtern
- Ressourcendaten gruppieren und sortieren
- Ressourcenverteilung für zukünftige Perioden manuell planen.

Im Fenster "Vorgänge" ist die Ressourcenauslastungstabelle nur im unteren Layout verfügbar.

Wenn Sie auswählen, Informationen für sämtliche Projekte anzuzeigen, wird das untere Layout in zwei Fensterbereiche unterteilt.

- Der linke Fensterbereich enthält je nach aktueller Ansicht alle Ressourcen oder Rollen, die in der Hierarchie gespeichert sind.
- Im rechten Bereich werden die Werte für die Vorgänge angezeigt, die den einzelnen Ressourcen oder Rollen zugewiesen sind.

Wenn Sie auswählen, nur Informationen für ein bestimmtes Projekt anzuzeigen, wird das untere Layout in drei Fensterbereiche unterteilt.

- Der linke Fensterbereich enthält je nach aktueller Ansicht alle Ressourcen oder Rollen, die in der Hierarchie gespeichert sind.
- Im mittleren Fensterbereich werden alle Vorgangszuweisungen für die derzeit im linken Fensterbereich ausgewählte Ressource oder Rolle angezeigt.
- Im rechten Fensterbereich werden die Werte für die Vorgänge angezeigt, die der derzeit im linken Fensterbereich ausgewählten Ressource oder Rolle zugewiesen sind.

Im Fenster "Ressourcenzuweisungen" ist die Ressourcenauslastungstabelle im rechten Fensterbereich verfügbar.

Sie können die Ressourcen oder Rollen, die in der Ressourcenauslastungstabelle angezeigt werden, gruppieren oder sortieren.

### Tipps

- Sie können Ist-Werte vergangener Perioden in der Ressourcenauslastungstabelle anzeigen lassen. Klicken Sie im rechten Fensterbereich des unteren Layoutfensters auf die Anzeigeoptionsleiste und wählen Sie nacheinander "Tabellenfelder" und "Anpassen". Die verfügbaren Ist-Felder vergangener Perioden werden im Abschnitt "Finanzperiodenwert" sowohl bei "Kumulativ" als auch bei "Zeitintervall" aufgelistet. Wenn im Dialogfeld "Spalten" der Abschnitt "Finanzperiodenwert" nicht verfügbar ist, müssen Sie unter "Benutzereinstellungen" auf der Registerkarte "Anwendung" den Bereich der Finanzperioden festlegen, die als Spalten angezeigt werden können. Wenn die Felder "Finanzperiodenwert" angezeigt werden, werden die für Finanzperioden gespeicherten Ist-Werte früherer Perioden innerhalb der einzelnen Finanzperioden gleichmäßig vom Startdatum der Finanzperiode bis zum festgelegten Enddatum der Finanzperiode verteilt. Für alle weiteren Spalten werden die Ist-Daten gleichmäßig vom Ist-Startdatum bis zum Bezugsdatum oder dem Ist-Enddatum des Vorgangs oder der Zuweisung verteilt.
- Wenn Sie eine Zeitskala für eine Finanzperiode und Daten für alle (nicht nur für offene) Projekte anzeigen, müssen Vorgangs- und Ressourcendaten nach Finanzperiode zusammengefasst werden, damit Daten für geschlossene Projekte korrekt angezeigt werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, wählen Sie "Administrator" > "Administratoreinstellungen", öffnen anschließend die Registerkarte "Optionen" und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Nach Finanzperiode", um sicherzustellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Vorgangs- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, können Sie auf der Seite "Anwendungseinstellungen" in P6 sicherstellen, dass beim Zusammenfassen von Projekten Vorgangs- und Ressourcendaten nach Finanzperioden zusammengefasst werden.
- Wenn Sie über die entsprechende Sicherheitsberechtigung verfügen, können Sie die Felder "Budgetierte oder Geplante Einheiten" und "Resteinheiten" bearbeiten. Ihre Möglichkeiten beim manuellen Eingeben oder Bearbeiten von Daten in diesen Feldern richten sich nach Benutzereinstellungen, Zeitskalaeinstellungen und weiteren Faktoren. Weitere Informationen zu Vorgangsarten, die sich ideal für die manuelle Planung eignen, finden Sie unter "Planung von zukünftigen Planungsperioden". Ausführliche Informationen zum Eingeben und Bearbeiten von Daten in der Ressourcenauslastungstabelle, einschließlich Informationen zur Problembehebung, finden Sie unter "Häufig gestellte Fragen zur Planung von zukünftigen Planungsperioden".

### Hinweise

- Im Fenster "Vorgänge" muss die Ressourcenauslastungstabelle nur dann Daten für offene Projekte anzeigen, wenn Sie die zukünftige Ressourcenverteilung manuell planen möchten. Wenn in der Tabelle Daten für alle Projekte angezeigt werden, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste und deaktivieren das Kontrollkästchen "Alle Projekte anzeigen". Der Titel der Anzeigeoptionsleiste lautet jetzt "Anzeigen: Nur offene Projekte".

- Die Hierarchie in der Ressourcen-Auslastungstabelle spiegelt keine addierten ("Rollup") Werte für Ressourcengruppen wider. Aus diesem Grund werden, wenn Sie eine Ressourcengruppe anzeigen, nur die Werte in der Tabelle angezeigt, die direkt mit der entsprechenden Gruppe im Zusammenhang stehen. Werte für die einzelnen Ressourcen, die zu der Gruppe gehören, werden nicht angezeigt.
- Wenn Sie aktuelle Ist-Werte (und nicht Ist-Werte aus vergangenen Perioden) anzeigen und die Werte für die Ressourceneinheiten/-kosten nicht gleichmäßig verteilt werden sollen, verwenden Sie Ressourcenkurven, um diese Werte nicht linear anzuzeigen, oder geben Sie die Werte manuell ein. Die Ressourcenauslastungstabelle spiegelt die Ressourcenkurven wider. Wenn die geplante Arbeit für einen Vorgang durch die Anwendung einer Ressourcenkurve nicht genau erfasst werden kann, müssen Sie die Werte manuell eingeben, um die genaueste Ressourcenverteilung pro Zeitraum zu erreichen. Wenn Sie Ist-Werte aus vergangenen Perioden anzeigen, werden die Daten für Ressourceneinheiten/-kosten nach Finanzperiode verteilt.
- In der Ressourcenauslastungstabelle werden nicht mehrere Ressourcentarife widergespiegelt.
- Bindestriche werden in den Zellen von Summierungszeilen angezeigt, wenn Ihre Auswahl eine Mischung aus Arbeits-/ Maschinen- und Materialressourcen darstellt.

## Anzeigen der Ressourcenauslastungstabelle

Führen Sie im aktiven Fenster "Vorgänge" einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Ressourcenauslastungstabelle".
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Unten anzeigen" > "Ressourcenauslastungstabelle".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des unteren Bereichs" auf .

Gehen Sie bei aktivem Fenster "Ressourcenzuweisungen" folgendermaßen vor:

- Wählen Sie "Ansicht" > "Oben anzeigen" > "Ressourcenauslastungstabelle".
- Klicken Sie auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Ressourcenauslastungstabelle".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Layout des oberen Bereichs" auf .

### Tipp

- Wenn Sie das Layout des oberen Bereichs ausblenden und nur die Ressourcenauslastungstabelle im Fenster "Vorgänge" anzeigen möchten, ziehen Sie den Teilungsbalken zwischen dem oberen Layout und der Ressourcenauslastungstabelle ganz nach oben.

## Gruppieren und Sortieren der Spalten der Ressourcenauslastungstabelle im Fenster "Vorgänge"

- Klicken Sie im linken oder mittleren Bereich des Layouts der Ressourcenauslastungstabelle auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Gruppieren und sortieren nach". Wählen Sie eine der vordefinierten Gruppierungs- oder Sortieroptionen, oder "Anpassen", um die Gruppierung und Sortierung anzupassen.

### Wenn Sie "Anpassen" auswählen

1) Doppelklicken Sie in der Spalte "Gruppieren nach" auf die Zelle, und wählen Sie dann das Feld aus, nach dem die Gruppierung erfolgen soll.
2) Klicken Sie auf "Sortieren", und wählen Sie die Feldnamen für die Sortierung der Gruppierung. Klicken Sie auf "OK".
3) Wenn Sie die Anzeigefarbe und -schriftart einer Gruppe ändern möchten, klicken Sie auf das entsprechende "Schriftart & Farbe"-Feld.
4) Wenn Sie die Gruppierung und Sortierung nach zusätzlichen Feldern durchführen möchten, wiederholen Sie Schritt 1 und 2.

### Tipp

- Um ein Gruppierungsfeld zu entfernen, wählen Sie das zu entfernende Feld aus, und klicken Sie auf "Löschen".

## Gruppieren und Sortieren der Spalten der Ressourcenauslastungstabelle im Fenster "Ressourcenzuweisungen"

- Klicken Sie im Layout der Vorgangsressourcenzuweisungen auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Gruppieren und sortieren nach". Wählen Sie eine der vordefinierten Gruppierungs- oder Sortieroptionen, oder "Anpassen", um die Gruppierung und Sortierung anzupassen.

### Wenn Sie "Anpassen" auswählen

1) Doppelklicken Sie in der Spalte "Gruppieren nach" auf die Zelle, und wählen Sie dann das Feld aus, nach dem die Gruppierung erfolgen soll.
2) Klicken Sie auf "Sortieren", und wählen Sie die Feldnamen für die Sortierung der Gruppierung. Klicken Sie auf "OK".
3) Wenn Sie die Anzeigefarbe und -schriftart einer Gruppe ändern möchten, klicken Sie auf das entsprechende "Schriftart & Farbe"-Feld.
4) Wenn Sie die Gruppierung und Sortierung nach zusätzlichen Feldern durchführen möchten, wiederholen Sie Schritt 1 und 2.

### Tipp

- Um ein Gruppierungsfeld zu entfernen, wählen Sie das zu entfernende Feld aus, und klicken Sie auf "Löschen".

# Statusverfolgung von Projekten

### In diesem Abschnitt

Überblick ..... 287
Projekttabelle ..... 294
Projektbalkendiagramm ..... 295
Projekt-Gantt-Diagramm/-profil und Ressourcenanalyse ..... 295

## Überblick

### Statusverfolgung

Die Statusverfolgung hilft Ihnen bei der Durchführung von Terminplan-, Kosten- und Ressourcenanalysen, indem sie Sie in die Lage versetzt, Projektdaten in unterschiedlichen Formaten abzurufen, zu öffnen und zu bearbeiten. Sie können die zusammengefassten oder aktuellen Projektdaten mit unterschiedlichen Detailgenauigkeiten anzeigen. Im Fenster "Statusverfolgung" werden immer zusammengefasste Daten für geschlossene Projekte angezeigt. Dies gilt aber auch, wenn Sie nur globale Daten öffnen. Wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, beachten Sie bitte, dass zusammengefasste Daten nur für Projekte zur Verfügung stehen, die im Oracle-Jobservice zusammengefasst wurden. Für offene Projekte können Sie PSP-Daten in Echtzeit anzeigen.

#### Tipp

- Wenn Sie prüfen möchten, ob und wann die Daten eines Projekts zusammengefasst wurden, wählen Sie im Fenster "Projekt-Explorer" das entsprechende Projekt aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste, wählen Sie "Projektdetails", und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Übersicht".

Auf der Registerkarte "Übersicht" wird das Datum angezeigt, an dem die Zusammenfassungsfunktion zuletzt für das ausgewählte Projekt ausgeführt wurde. Auf diese Weise können Sie feststellen, wie aktuell Ihre Übersichtsdaten sind. Auf der Registerkarte "Übersicht" werden außerdem Informationen zur PSP-Ebene angezeigt, auf der das Projekt zusammengefasst wurde. In einem Projekt werden beispielsweise vier PSP-Ebenen verwendet, die Zusammenfassung erfolgt jedoch nur auf PSP-Ebene 2. Folglich entsprechen im Übersichtsmodus die Daten im Fenster "Statusverfolgung" den für die zweite PSP-Ebene dieses Projekts kalkulierten Werten.

Im Fenster "Statusverfolgung" erfolgt die Anzeige der Daten in einem Layout - einem Satz von Kriterien, die vorgeben, wie die Daten dargestellt werden. Die Beispieldatenbank enthält eine Reihe von Beispiellayouts, die häufig vorkommende Projektanalysemethoden widerspiegeln (Arbeitswert, Ressourcenzuteilung, Ressourcenprognose, Gesamtkosten im Laufe der Zeit usw.). Sie können auf der Basis Ihrer Anforderungen auch benutzerdefinierte Layouts für die Anzeige von Projektdaten erstellen.

## Statusverfolgungslayouts

Sie können vier Arten von Statusverfolgungslayouts erstellen: Projekt-Gantt-Diagramme, Projektdiagramme/-profile, Projekttabellen und Ressourcenanalysen. Mithilfe dieser Layoutarten können Sie sich einen Überblick über Ihre Projekte verschaffen - zunächst in allgemeiner, zusammengefasster Form und dann detailliert auf Ebene der Unternehmensprojektstruktur (UPS), des Projekts, des Projektstrukturplans (PSP), des Organisationsstrukturplans (OSP), der PSP-Kategorie oder bestimmter PSP-Datenelemente. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, das Format und die Detailebene der Informationen im Statusverfolgungslayout zu ändern und den Umfang der angezeigten Informationen mithilfe von Filtern zu steuern.

Wenn Sie ein Layout erstellen und speichern, werden lediglich die Darstellungsoptionen gespeichert, nicht aber die Daten. Auf diese Weise können Sie ein und dasselbe Layout für verschiedene Projekte verwenden. Beim Öffnen eines Layouts können Sie das Projekt festlegen, für das Informationen angezeigt werden sollen. Wählen Sie dazu das gewünschte Projekt im Fenster "Projekt Explorer" links aus. Wenn Sie auf ein anderes Element im Fenster "Projekt Explorer" klicken, können Sie im selben Layout Daten für ein anderes UPS-Element darstellen.

Beim Erstellen eines Layouts können Sie festlegen, ob das Layout für alle Benutzer (global) oder nur für einen bestimmten Benutzer verfügbar sein soll. Statusverfolgungslayouts können auf Websites veröffentlicht sowie aus Tabellenkalkulationsprogrammen importiert bzw. dorthin exportiert werden. Um die Problembereiche eines Projekts besser überwachen zu können, können Sie Statusverfolgungslayouts auch Schwellenwerten und Problemen zuweisen.

### Tipp

- Im Dialogfeld "Layout öffnen" werden globale Statusverfolgungslayouts durch gekennzeichnet. Bestimmten Benutzern zugewiesene Layouts sind durch gekennzeichnet.

## Anpassen von Statusverfolgungslayouts

Je nach Art des angezeigten Statusverfolgungslayouts können Sie verschiedene Aspekte des Fensters "Statusverfolgung" anpassen. Sie können beispielsweise nur das obere oder untere Fenster in einem Layout anzeigen und die in Layouts angezeigten Informationsspalten auswählen, die Tabellen enthalten.

### Anpassen einer Projekttabelle

Sie können die Spalten anpassen, die in einer Projekttabelle angezeigt werden. Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im oberen Layoutfenster, und wählen Sie "Spalten".

### Anpassen eines Projektbalkendiagramms

Sie können die Balkenoptionen anpassen, die in einem Projektbalkendiagramm angezeigt werden. Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im oberen Layoutfenster, und wählen Sie "Layoutoptionen für oberen Bereich" > "Balken".

### Anpassen eines Projektdiagramms/-profils

Sie können die im Projekt-Gantt-Diagramm (oberes Layoutfenster) angezeigten Spalten und die im Profil angezeigten Daten/Zeitskalen (unteres Layoutfenster) anpassen.

Klicken Sie zum Anpassen der Spalten auf die Anzeigeoptionsleiste im oberen Layoutfenster, und wählen Sie "Spalten".

Klicken Sie zum Anpassen der Profiloptionen auf die Anzeigeoptionsleiste im unteren Layoutfenster, und wählen Sie "Layoutoptionen für unteren Bereich".

### Anpassen eines Ressourcenanalyselayouts

Sie können die im oberen Layoutfenster angezeigten Spalten und Balken sowie die im Profil angezeigten Daten/Zeitskalen (unteres Layoutfenster) anpassen.

Klicken Sie zum Anpassen des oberen Layoutfensters auf die Anzeigeoptionsleiste im Fenster "Layout des oberen Bereichs". Wählen Sie "Layoutoptionen für oberen Bereich" und dann das Element, das angepasst werden soll.

Klicken Sie zum Anpassen der Profiloptionen auf die Anzeigeoptionsleiste im unteren Layoutfenster, und wählen Sie "Layoutoptionen für unteren Bereich", "Profileinstellungen" oder "Zeitskala".

## Gruppieren, Sortieren und Filtern von Statusverfolgungslayouts

### Gruppieren und Sortieren von Daten in Statusverfolgungslayouts

1) Klicken Sie im oberen Layoutfenster auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Layoutoptionen für oberen Bereich" > "Gruppieren und sortieren nach".
2) Wählen Sie die Datengruppierung, die Sie auf Ihr Layout anwenden möchten, oder passen Sie die Gruppierung an.

   Wenn Sie "Anpassen" wählen, doppelklicken Sie auf das Feld "Gruppieren nach" und wählen Sie das Feld aus, nach dem die Daten gruppiert werden sollen.
3) Klicken Sie auf "Sortieren", um eine Sortierreihenfolge für die Gruppierung festzulegen.
4) Klicken Sie auf "Übernehmen", um eine Vorschau Ihrer Auswahl anzuzeigen, oder klicken Sie auf "OK", um diese zu speichern.

### Filtern von Daten in Statusverfolgungslayouts

1) Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im Projekt-Explorer-Fenster, und wählen Sie "Filter".
2) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
3) Klicken Sie in der neuen Zeile das Parameterfeld an und wählen Sie einen Wert aus.
4) Doppelklicken Sie auf die Zelle "Ist", und wählen Sie ein Filterkriterium aus.
5) Geben Sie einen Wert ein, und klicken Sie auf "OK".

## Erstellen eines Statusverfolgungslayouts

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Statusverfolgung".
2) Wählen Sie im Projekt-Explorer-Fenster das Projekt des UPS-Knotens aus, für das Sie ein Layout erstellen möchten.

3) Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im oberen Layoutfenster, und wählen Sie dann "Layout" > "Neu".
4) Geben Sie im Dialogfeld "Neues Layout" den Namen für das neue Layout ein.
5) Geben Sie im Feld "Verfügbar für" an, ob das Layout nur für Sie (Aktueller Benutzer) oder für alle (Alle Benutzer) verfügbar sein soll.

## Öffnen eines Statusverfolgungslayouts

1) Wählen Sie "Unternehmen", "Statusverfolgung", und wählen Sie dann "Ansicht", "Layout", "Öffnen".

   Sie können auch auf die Anzeigeoptionsleiste im Layoutfenster klicken und "Layout", "Öffnen" wählen.

2) Wählen Sie ein Layout aus, und klicken Sie auf "OK".

## Arten von Statusverfolgungslayouts

Sie können vier Arten von Statusverfolgungslayouts erstellen:

Projekttabelle: Zeigt Projektdaten in einer Tabelle an.

Projektbalkendiagramm: Zeigt Projektdaten in einem horizontalen Balkendiagramm an.

Projekt-Gantt-Diagramm/-profil: Zeigt die Projektinformationen in Spalten und einem Gantt-Diagramm im oberen Layoutfenster und die zeitverteilten Projektdaten in einer Tabelle oder einem Profil im unteren Layoutfenster an. Das untere Layoutfenster enthält darüber hinaus beim Anzeigen einer Tabelle Spaltendaten.

Ressourcenanalyse: Zeigt zeitverteilte Informationen zur Ressourcenauslastung in den folgenden drei Formaten an: Gantt-Diagramm, Profil und Tabelle. Bei der Anzeige des Gantt-Diagramms bzw. der Tabelle enthält das Layoutfenster auf der linken Seite auch Spaltendaten. Mithilfe von Ressourcenanalyselayouts können Sie die Ressourcenzuteilung für eines oder mehrere spezifische Projekte und/oder die Gesamtzuteilung für alle Projekte im Unternehmen überprüfen.

## Freigeben eines Layouts für die gemeinsame Verwendung mit anderen Benutzern

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, ein Layout für die gemeinsame Verwendung mit anderen Benutzern freizugeben:

- Aktivieren Sie beim Erstellen eines neuen Layouts (gilt nur für Statusverfolgungslayouts) die Option "Alle Benutzer", damit das Layout für alle Benutzer verfügbar wird.
- Speichern Sie ein vorhandenes Layout unter einem anderen Namen, und aktivieren Sie dann die Option "Alle Benutzer" bzw. "Anderer Benutzer". Wenn Sie die Option "Anderer Benutzer" wählen, müssen Sie einen bestimmten Benutzer angeben.
- Exportieren Sie das Layout in eine Datei, und senden Sie diese Datei bzw. deren Speicherort als E-Mail an andere Benutzer.

- Veröffentlichen Sie das Layout auf einer Website.

## Speichern eines Statusverfolgungslayouts

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Speichern" oder "Speichern unter".

   Sie können auch auf die Anzeigeoptionsleiste im Layoutfenster klicken und "Layout" > "Speichern" oder "Speichern unter" wählen.

2) Wenn Sie "Speichern unter" wählen, müssen Sie einen neuen Namen für das Layout eingeben und festlegen, welche Benutzer auf das Layout zugreifen können sollen. Dafür stehen folgende Optionen zur Verfügung: "Alle Benutzer", "Aktueller Benutzer" und "Anderer Benutzer". Wenn Sie die Option "Anderer Benutzer" wählen, klicken Sie im Feld "Benutzer" auf , und wählen Sie den gewünschten Benutzer aus.

## Exportieren eines Statusverfolgungslayouts

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Öffnen".

   Sie können auch auf die Anzeigeoptionsleiste im Layoutfenster klicken und "Layout", "Öffnen" wählen.

2) Wählen Sie das zu exportierende Layout aus, und klicken Sie auf "Exportieren".
3) Legen Sie das Laufwerk und den Ordner fest, auf bzw. in dem das zu exportierende Layout gespeichert werden soll, geben Sie einen Namen für das Layout ein, und klicken Sie dann auf "Speichern".

   Das Layout wird im Format PLF (Primavera Layout File) gespeichert.

## Importieren eines Statusverfolgungslayouts

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Öffnen".

   Sie können auch auf die Anzeigeoptionsleiste im Layoutfenster klicken und "Layout", "Öffnen" wählen.

2) Klicken Sie auf "Importieren".
3) Wählen Sie das zu importierende Layout aus, und klicken Sie auf "Öffnen".

## Löschen eines Statusverfolgungslayouts

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Layout" > "Öffnen".

   Sie können auch auf die Anzeigeoptionsleiste im Layoutfenster klicken und "Layout", "Öffnen" wählen.

2) Wählen Sie das zu löschende Layout aus, und klicken Sie auf "Löschen".
3) Klicken Sie auf "Ja".

## Filtern eines Statusverfolgungslayouts

Durch Festlegen von Filtern für Layouts, die Daten im Spalten- oder Tabellenformat enthalten, können Sie steuern, welche Informationen angezeigt werden.

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Filtern nach" > "Anpassen".

   Sie können auch im oberen Layoutfenster auf die Anzeigeoptionsleiste (im rechten Bereich) klicken und dann "Layoutoptionen für oberen Bereich" > "Filter" wählen oder mit der rechten Maustaste in die Tabelle klicken und "Filter" wählen.

2) Doppelklicken Sie in der Spalte "Parameter" auf die erste Zeile, und wählen Sie die Option "Alles Folgende" bzw. "Einiges des Folgenden".
3) Doppelklicken Sie in der Spalte "Parameter" auf die erste leere Zeile, und wählen Sie das Feld aus, nach dem gefiltert werden soll.
4) Doppelklicken Sie in der Zeile "Ist" auf das entsprechende Feld, und wählen Sie die Suchbedingung bzw. den Vergleichsoperator des Filters aus.
5) Doppelklicken Sie in der Zeile "Wert" auf das entsprechende Feld, und geben Sie den Wert ein, der für das betreffende Feld angezeigt werden soll, bzw. wählen Sie diesen Wert aus.
6) Wenn Sie ein weiteres Filterfeld hinzufügen möchten, klicken Sie auf "Hinzufügen", und wiederholen Sie dann die Schritte 2 bis 6 für jedes Feld, das in den Filter einbezogen werden soll.

### Tipps

- Um die Reihenfolge der Filterkriterien zu ändern, wählen Sie ein Element aus und klicken dann auf oder .
- Wenn Sie ein Element aus dem Filter entfernen möchten, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf "Löschen".

## Gruppieren und Sortieren eines Statusverfolgungslayouts anhand der Standardeinstellungen

Die Statusverfolgung enthält Standardoptionen für das Gruppieren und Sortieren von Layoutinformationen, die in Tabellen angezeigt werden. Beim Anzeigen von Informationen auf Projektebene können Sie z. B. nach Projekt, UPS/PSP, OSP oder PSP-Kategorie gruppieren und sortieren.

- Wählen Sie "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" und dann die gewünschte Gruppierungs- und Sortieroption. Alternativ können Sie im oberen Layoutfenster mit der rechten Maustaste in die Tabelle klicken, und dann "Gruppieren und sortieren nach" sowie die gewünschte Gruppier- und Sortieroption auswählen.

### Tipps

- Das Gruppieren eines Layouts nach OSP ermöglicht es Ihnen, Informationen zu Vorgängen anzuzeigen, die zu PSP-Elementen gehören, für die ein bestimmter OSP verantwortlich ist.
- Die Optionen "Gruppieren und sortieren" listen den Namen der PSP-Kategorie auf, z.B. "Phase". Dabei handelt es sich um die PSP-Kategorie, die unter "Administratorkategorien" definiert ist, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, und in P6 im Fall einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank.

## Gruppieren und Sortieren eines Statusverfolgungslayouts anhand benutzerdefinierter Einstellungen

Sie können für Layoutinformationen, die in einem Tabellenformat angezeigt werden, benutzerdefinierte Einstellungen zum Gruppieren und Sortieren festlegen. Solche Einstellungen können Sie z. B. für Daten in Projekttabellen oder für Spaltendaten festlegen, die links neben einem Gantt-Diagramm oder einer Tabelle angezeigt werden.

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen".

   Sie können auch in der Symbolleiste des oberen Layoutfensters auf die Anzeigeoptionsleiste (im rechten Bereich) klicken und dann "Layoutoptionen für oberen Bereich" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen" wählen oder mit der rechten Maustaste in die Tabelle klicken und dann "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen" wählen.

2) Wenn Summen im Layout enthalten sein sollen, markieren Sie das Kontrollkästchen "Gesamtsummen anzeigen".
3) Wenn nur die Übersichtsdaten für die im Layout enthaltenen hierarchischen Ebenen angezeigt werden sollen, markieren Sie das Kontrollkästchen "Nur Übersicht anzeigen".
4) Doppelklicken Sie in der Spalte "Gruppieren nach" auf die erste Zelle, und wählen Sie dann die erste Kategorie aus, nach der gruppiert werden soll.
5) Wenn Sie "PSP" wählen, markieren Sie das Kontrollkästchen "Einrücken", damit die von Ihnen ausgewählten PSP-Ebenen in der Spalte "Bis Ebene" aufgeführt werden. (Wenn PSP-Ebenen, die keine Daten enthalten, ausgeblendet werden sollen, aktivieren Sie im unteren Bereich des Dialogfelds "Gruppieren und sortieren" das Kontrollkästchen "Ausblenden, wenn leer".) Wählen Sie für jede Datengruppe eine Schriftart und eine Farbe aus.
6) Wenn Sie Datumsfelder auswählen, legen Sie das Gruppenintervall fest.

7) Markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, um den Text festzulegen, der auf der Gruppierungseinheit angezeigt werden soll.

   Wenn auf der Gruppierungseinheit der Feldname angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Titel anzeigen".

   Wenn auf der Gruppierungseinheit die ID oder der Codewert angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "ID/Code anzeigen".

   Wenn der Name bzw. die Beschreibung auf der Gruppierungseinheit angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Namen/Beschreibung anzeigen".

8) Markieren Sie das Kontrollkästchen "Einheiten alphabetisch sortieren", wenn die Gruppierungseinheiten statt in der Reihenfolge der entsprechenden Hierarchie in alphabetischer Reihenfolge angezeigt werden sollen.
9) Markieren Sie die Option "Ausblenden, wenn leer", wenn die Gruppierungstiteleinheiten ausgeblendet werden sollen, die keine Vorgänge innerhalb der Gruppe enthalten.
10) Klicken Sie zum Definieren von Sortierfeldern auf "Sortieren".
11) Klicken Sie auf "Hinzufügen", doppelklicken Sie in die Spalte "Feldname", und wählen Sie ein Sortierfeld aus.

    Wählen Sie in der Spalte "Sortierreihenfolge" die Option "Aufsteigend", "Absteigend" oder "Hierarchie". (Die Option "Hierarchie" wird nur bei Feldern mit hierarchischer Struktur angezeigt.) Wiederholen Sie diesen Schritt für jedes Sortierfeld, das Sie hinzufügen möchten.

12) Klicken Sie auf "OK" und dann erneut auf "OK".

### Tipps

- Wenn die vordefinierte Gruppierung verwendet werden soll, klicken Sie auf "Standard".
- Wenn Sie ein Gruppierungs- oder Sortierelement löschen möchten, wählen Sie das betreffende Element aus, und klicken Sie auf "Löschen".

## Projekttabelle

### Anpassen einer Projekttabelle

Sie können eine vorhandene Projekttabelle anpassen, indem Sie die Schriftart, die Farben und die Zeilenhöhe ändern, die enthaltenen Informationen filtern, festlegen, wie die Daten gruppiert und sortiert werden, und angeben, welche Datenfeldspalten enthalten sein sollen.

- Zeigen Sie die Tabelle an, und wählen Sie im Ansichtsmenü die Informationen, die geändert werden sollen.

# Projektbalkendiagramm

## Anpassen eines Projektbalkendiagramms

Sie können vorhandene Projektbalkendiagramme anpassen, indem Sie die Daten festlegen, die die einzelnen Balken darstellen sollen, andere Balkenanzeigeoptionen auswählen und festlegen, wie die Informationen gruppiert und sortiert werden.

- Zeigen Sie das Projektbalkendiagramm an, und wählen Sie im Ansichtsmenü die Informationen, die geändert werden sollen.

# Projekt-Gantt-Diagramm/-profil und Ressourcenanalyse

## Anpassen eines Projektdiagramms/-profils

Sie können ein vorhandenes Projektdiagramm/-profil anpassen, indem Sie die Optionen bearbeiten, die bestimmen, welche Daten wie angezeigt werden.

- Zeigen Sie das Projektdiagramm/-profil an. Klicken Sie im oberen Layoutfenster auf die Anzeigeoptionsleiste, wählen Sie "Layoutoptionen für oberen Bereich" und dann die Informationen, die geändert werden sollen. Klicken Sie im unteren Layoutfenster auf die Anzeigeoptionsleiste, wählen Sie "Layoutoptionen für unteren Bereich" und dann die Informationen, die geändert werden sollen.

Dieses Layout zeigt ein Gantt-Diagramm im oberen Layoutfenster und ein Projektprofil bzw. eine Projekttabelle im unteren Layoutfenster des Fensters "Statusverfolgung". Die Spaltendaten werden links neben dem Gantt-Diagramm im oberen Layoutfenster und links neben der Tabelle im unteren Layoutfenster angezeigt. Sie können die Balkendaten, die Tabellenfelder und die Spalten festlegen, die angezeigt werden sollen, und Filter-, Gruppierungs- und Sortieroptionen auswählen, um die im Layout enthaltenen Informationen anzupassen. Darüber hinaus können Sie die Schriftart, die Hintergrundfarbe, die Zeilenfarbe und die Spaltenhöhe, die Balkenanzeigeoptionen für das Gantt-Diagramm sowie die Balken-, Kurven- und Grafikanzeigeoptionen für das Profil festlegen. Zusätzlich ist es möglich, die Zeitskala für das obere und das untere Layoutfenster festzulegen.

## Gruppieren und Sortieren von Ressourcen im Fenster "Ressourcen-Explorer"

1) Für eine Anzeige nach Ressource klicken Sie im Fenster "Ressourcen-Explorer" auf die Anzeigeoptionsleiste und wählen "Ansicht auswählen" > "Nach Ressource".
2) Klicken Sie erneut auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Gruppieren und sortieren nach" sowie einen der aufgeführten Ressourcencodes aus. Alternativ können Sie "Standard" wählen, um Ressourcen nach Ebene anzuzeigen bzw. "Anpassen", um die Gruppierung und Sortierung der Ressourcen festzulegen.

### Tipp

- Wenn Sie Ressourcen nach Ressourcencode oder primärer Rolle gruppieren, zeigt das Ressourcenprofil eine Summe für den Code oder die Rolle an, sowie für jede Ressource, die dem Code oder der Rolle zugewiesen ist.

## Filtern von Ressourcen im Fenster "Ressourcen-Explorer"

- Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste im Fenster "Ressourcen-Explorer", und wählen Sie "Filtern nach" sowie eine der folgenden Optionen.

### Nach Ressource anzeigen

**Aktive Ressourcen:** Zeigt alle im Unternehmen zugewiesenen Ressourcen an.

**Alle Ressourcen:** Zeigt alle für das Unternehmen definierten Ressourcen an.

**Aktuelle Projektressourcen:** Zeigt die Ressourcen an, die dem Projekt zugewiesen sind, das derzeit im Fenster "Projekt-Explorer" ausgewählt ist.

**Anpassen:** Hier können Sie angeben, wie Ressourcen gefiltert werden sollen.

### Nach Rolle anzeigen

**Alle Rollen:** Zeigt alle für das Unternehmen definierten Rollen an.

**Aktuelle Projektrollen:** Zeigt die Rollen an, die dem Projekt zugewiesen sind, das derzeit im Fenster "Projekt-Explorer" ausgewählt ist.

**Anpassen:** Hier können Sie angeben, wie Rollen gefiltert werden sollen.

## Arbeiten mit Gantt-Diagrammen

### Zeitskala für einen Balken im Balkendiagramm ändern

1) Öffnen Sie das Balkendiagramm, und wählen Sie "Ansicht", "Layoutoptionen für oberen Bereich", "Balken".
2) Wählen Sie den gewünschten Balken aus.
3) Wählen Sie in der Spalte "Zeitskala" den Zeitraum für den Balken.
4) Wenn Sie sich eine Vorschau des neuen Balkens anzeigen lassen möchten, ohne dazu das Dialogfeld "Balken" zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Weitere Informationen zum Bestimmen der Zeitskala eines Balkens:

In Abhängigkeit davon, ob ein Vorgangslayout oder ein Statusverfolgungslayout angezeigt wird, gibt es verschiedene Optionen für die Angabe des durch einen Balken in einem Gantt-Diagramm dargestellten Zeitraums. Einige Zeiträume sind für beide Layoutarten verfügbar. In Vorgangslayouts stellen die Balken Daten für einen Vorgang dar; in Statusverfolgungslayouts können die Balken, je nach der aktuellen Anzeige, einen UPS-Knoten, ein Projekt oder ein PSP-Element darstellen.

| Um diesen Wert darzustellen: | Wählen Sie diesen Balken aus: |
|---|---|
| Startdatum bis Enddatum | Aktuell-Balken |
| Fertigstellungsgrad | Balken für Fertigstellungsgrad |
| Fertigstellungsgrad der Leistung | Balken für Fertigstellungsgrad der Leistung |
| Geplantes Startdatum bis Geplantes Enddatum | Planbalken |
| Ist-Startdatum bis Ist-Enddatum | Ist-Werte-Balken |
| Verbleibender Start bis Verbleibendes Ende | Restbalken |
| Geplantes Startdatum des primären Basisplans bis Geplantes Enddatum des primären Basisplans | Primärer Basisplanbalken |
| Geplantes Startdatum des sekundären Basisplans bis Geplantes Enddatum des sekundären Basisplans | Sekundärer Basisplanbalken |
| Geplantes Startdatum des tertiären Basisplans bis Geplantes Enddatum des tertiären Basisplans | Tertiärer Basisplanbalken |
| Frühestes Startdatum bis Frühestes Enddatum | Frühest-Balken |
| Spätestes Startdatum bis Spätestes Enddatum | Spätest-Balken |
| Verbleibendes Enddatum bis Spätestes Enddatum | Pufferbalken |
| Verbleibendes Enddatum bis Spätestes Enddatum mit Rest nach spätestem Datum | Neg. Pufferbalken |
| In den Vorgangsspalten definiertes Start- und Enddatum des Benutzers | Benutzerdefinierte Balken |

## Ändern der Beschriftung für einen Balken im Gantt-Diagramm

1) Öffnen Sie das Balkendiagramm, und wählen Sie "Ansicht", "Layoutoptionen für oberen Bereich", "Balken".
2) Wählen Sie den gewünschten Balken aus.

3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenbeschriftungen".

   Wenn Sie Ihren Balken mit einer Beschriftung versehe möchten, klicken Sie im unteren Bereich der Registerkarte "Balkenbeschriftungen" auf die Schaltfläche "Hinzufügen".

   Wenn Sie eine Beschriftung von Ihrem Balken entfernen möchten, wählen Sie die Beschriftung aus, und klicken Sie dann im unteren Bereich der Registerkarte "Balkenbeschriftungen" auf "Löschen".

   Wenn Sie die Position einer Beschriftung ändern möchten, wählen Sie die Beschriftung aus, klicken Sie auf das Feld "Position", und wählen Sie eine neue Position aus.

   Wenn Sie den Anzeigewert einer Beschriftung ändern möchten, wählen Sie die Beschriftung aus, klicken Sie auf das Feld "Beschriftung", und wählen Sie einen neuen Wert aus.

4) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

### Ändern des Stils für einen Balken im Gantt-Diagramm

1) Öffnen Sie das Balkendiagramm, und wählen Sie "Ansicht", "Layoutoptionen für oberen Bereich", "Balken".
2) Wählen Sie den gewünschten Balken aus.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Balkenart".
4) Um die Form des Anfangsendpunkts des Balkens (erstes Feld), die Höhe und Position des Balkens (zweites Feld) oder den abschließenden Endpunkt (letztes Feld) zu ändern, klicken Sie auf das entsprechende Feld, und wählen Sie eine Form aus.
5) Um die Farbe des Anfangsendpunkts des Balkens (erstes Feld), des Hauptteils (zweites Feld) oder des abschließenden Endpunkts (letztes Feld) zu ändern, klicken Sie auf das entsprechende Feld, und wählen Sie eine Farbe aus.
6) Um das Muster des Anfangsendpunkts des Balkens (erstes Feld), des Hauptteils (zweites Feld) oder des abschließenden Endpunkts (letztes Feld) zu ändern, klicken Sie auf das entsprechende Feld, und wählen Sie ein Muster aus.
7) Wenn der Balken auch angezeigt werden soll, wenn nur Übersichtsinformationen für die Ebene angezeigt werden oder der Balken lediglich als Übersichtsbalken erscheint, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
8) Legen Sie die Zeile fest, in der der Balken im Gantt-Diagramm angezeigt werden soll.
9) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

## Ändern der Hintergrundlinien in Gantt-Diagrammen

1) Öffnen Sie das Balkendiagramm, und wählen Sie "Ansicht", "Layoutoptionen für oberen Bereich", "Balken".
2) Klicken Sie auf "Optionen".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein".
4) Um vor jedem Summenbalken horizontale Hintergrundlinien anzuzeigen, aktivieren Sie im Bereich "Horizontale Linien" das Kontrollkästchen "Hauptlinien anzeigen".
5) Um in regelmäßigen Zeilenabständen horizontale Hintergrundlinien anzuzeigen, aktivieren Sie im Bereich "Horizontale Linien" das Kontrollkästchen "Zwischenlinien anzeigen alle:", und geben Sie dann den Zeilenabstand ein (oder wählen Sie ihn aus), in dem die Zwischenlinien angezeigt werden sollen.

## Anpassen der Linie für das Bezugsdatum

Sie können die Linie für das Bezugsdatum in den Fenstern "Vorgänge" und "Statusverfolgung" anpassen.

1) Wählen Sie bei aktivem Fenster "Vorgänge" die Option "Ansicht" > "Balken". Alternativ können Sie auf die Layoutoptionsleiste klicken und "Balken" auswählen.

   Zeigen Sie im aktiven Fenster "Statusverfolgung" das Layout an, und wählen Sie dann "Ansicht" > "Balken". Sie können auch auf die Anzeigeoptionsleiste im Fenster "Layout des oberen Bereichs" (rechter Teil) klicken und "Layoutoptionen für oberen Bereich" > "Balken" auswählen.
2) Klicken Sie auf "Optionen".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bezugsdatum".
4) Wenn Sie den Linienstil für Ihr Bezugsdatum ändern möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Stil aus. Die Linie kann durchgängig sein oder Striche und Punkte enthalten.

   Um die Linienstärke für Ihr Bezugsdatum zu ändern, wählen Sie einen Wert zwischen 1 und 10 Pixeln aus. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn als Stil eine durchgängige Linie ausgewählt ist. Wenn keine durchgängige Linie als Linienstil ausgewählt ist und Sie den Wert um mehr als 1 erhöhen, wird der Linienstil in eine durchgezogene Linie geändert.

   Um die Farbe der Linie für Ihr Bezugsdatum zu ändern, wählen Sie eine Farbe aus der Farbpalette.
5) Klicken Sie auf "OK".

   Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

# Arbeiten mit Profilen und Tabellen

## Ändern der Hintergrundlinien in Profilen

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Profil, und wählen Sie je nach Art des Profils und des aktiven Fensters "Vorgangsauslastungsprofiloptionen", "Optionen für Ressourcenauslastungsprofil" oder "Profileinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Grafik".
3) Um eine vertikale Hintergrundlinie für große und/oder kleine Zeitskalenintervalle anzuzeigen, markieren Sie im Bereich "Vertikale Linien" das entsprechende Kontrollkästchen. Wenn die Zeitskala beispielsweise das Jahr-/Monat-Format aufweist, werden Hauptlinien zwischen Jahren und Zwischenlinien zwischen Monaten angezeigt.
4) Wenn für jedes numerische Intervall, das an der Seite des Profils aufgelistet wird, horizontale Linien angezeigt werden sollen, wählen Sie den anzuzeigenden Linientyp und dann die Linienfarbe aus. Wählen Sie "Keine" aus, um horizontale Linien im Hintergrund auszublenden.
5) Wenn Sie zusätzliche Einstellungen für die Profilanzeige vornehmen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen:

   Legende anzeigen: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn eine Legende zu den Balken des Profils angezeigt werden soll.

   3D-Balken: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Balken des Profils dreidimensional dargestellt werden sollen.

   Hintergrundfarbe: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hintergrundfarbe des Profils zu ändern.

# Gruppieren, Filtern und Zusammenfassen von Daten

## In diesem Abschnitt

Gruppieren und sortieren ..... 301
Filtern ..... 308
Zusammenfassen ..... 314

## Gruppieren und sortieren

### Gruppierung von Vorgängen nach Feld

Organisieren Sie Vorgänge durch Gruppieren eines oder mehrerer Datenelemente wie Phase, Abteilung, verantwortliche Person, Datumsangaben, Gesamtpuffer, benutzerdefinierte Felder usw. Durch das Gruppieren von Daten können Sie sich auf Vorgänge konzentrieren, die Gemeinsamkeiten besitzen.

Zur weiteren Organisierung Ihres Layouts können Sie die Reihenfolge der Vorgänge durch Sortieren ändern. Wenn Sie das Layout sowohl durch Gruppieren als auch durch Sortieren organisieren, werden die Elemente zuerst gruppiert und dann sortiert.

### Gruppieren nach Hierarchie

Für die Anzeige von Projektdaten stehen verschiedene Hierarchien zur Verfügung, wie z.B. UPS (Unternehmensprojektstruktur), OSP (Organisationsstrukturplan) und PSP (Projektstrukturplan).

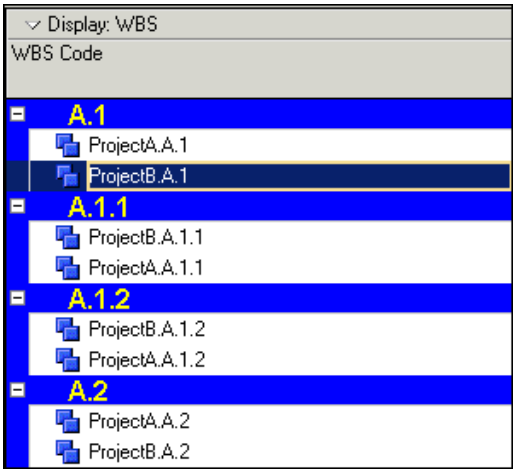
Sie können eine hierarchische Ansicht der Daten zusätzlich organisieren, indem Sie die Vorgänge gruppieren und sortieren.

Darüber hinaus können auch einige der für die Gruppierung verfügbaren Felder mit einer Hierarchie (einer Anzahl von Ebenen) verknüpft sein. So können Kostenstellen z. B. mehrere Ebenen von Codes enthalten. Sie können beim Gruppieren nach einem hierarchischen Code festlegen, wie viele Ebenen im Layout angezeigt werden sollen.

### Gruppierung von Vorgängen nach PSP-Pfad

Sie können mehrere Projekte, die dieselbe PSP-Struktur verwenden, durch Gruppieren ihrer identischen PSP-Ebenen organisieren. Der PSP-Pfad führt die Vorgänge nach ihren PSP-Ebenen gruppiert auf, ohne dabei den Projektebenenknoten anzuzeigen. Das Gruppieren nach dem PSP-Pfad ist in den Ansichten "Vorgänge" und "PSP" möglich. Sie können den PSP-Pfad auch filtern und ihn als Spalte in Ihren Projekten und Berichten anzeigen.

Zur weiteren Organisierung Ihres Layouts können Sie die Reihenfolge der Vorgänge durch Sortieren ändern. Wenn Sie das Layout sowohl durch Gruppieren als auch durch Sortieren organisieren, werden die Elemente zuerst gruppiert und dann sortiert.




## Sortieren

Durch Festlegen von Sortierkriterien können Sie die Vorgänge in einem Layout in einer bestimmten Reihenfolge ordnen. Abhängig von den ausgewählten Datenelementen können Sie entscheiden, ob die Vorgänge chronologisch, alphabetisch, numerisch oder hierarchisch sortiert werden sollen. Wenn Sie das Layout durch Anwendung des Befehls "Gruppieren und sortieren" organisieren, werden die Daten zuerst gruppiert und dann sortiert.

In der folgenden Tabelle wird beschrieben, wie beim Sortieren von Datumsangaben, Zahlen und Text vorgegangen wird.

| Daten | Aufsteigend | Absteigend | Hierarchie |
|---|---|---|---|
| Datumsangaben | Sortierung erfolgt in chronologischer Reihenfolge vom ältesten Datum zum jüngsten Datum. | Sortierung erfolgt in chronologischer Reihenfolge vom jüngsten Datum zum ältesten Datum. | Datumsangaben können nicht hierarchisch sortiert werden. |
| Zahlen | Sortierung erfolgt von der größten negativen Zahl zur größten positiven Zahl. | Sortierung erfolgt von der größten positiven Zahl zur größten negativen Zahl. | Zahlen können nicht hierarchisch sortiert werden. |
| Code und Text | Sortierung erfolgt alphanumerisch von 0 bis 9 und dann von A bis Z. | Sortierung erfolgt alphanumerisch von Z bis A und dann von 9 bis 0. | Sortiert Codes in der Reihenfolge, in der sie in der jeweiligen Hierarchie auftreten. |

**Hinweis**

- Die Möglichkeit zum hierarchischen Sortieren wird nur für Felder angeboten, die hierarchisch strukturiert sind (z. B. für die Felder "PSP" oder "Verantwortlicher Manager").

## Gruppieren von Vorgängen nach Feld

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge" und dann "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen".
2) Klicken Sie im Bereich "Gruppieren nach" auf die Zelle, und wählen Sie dann das Element aus, nach dem die Gruppierung erfolgen soll.
3) Klicken Sie auf "Sortieren", und legen Sie dann eine Sortierreihenfolge für die Gruppe fest. Klicken Sie auf "OK".
4) Wenn Sie die Attribute der Gruppierungseinheit, wie z. B. die Farbe und die Schriftart, ändern möchten, doppelklicken Sie auf das entsprechende Feld "Schriftart & Farbe".
5) Wenn Sie die Daten nach weiteren Elementen gruppieren möchten (bis zu 20 Ebenen sind möglich), wiederholen Sie Schritt 2.

**Tipp**

- Wenn Sie ein Feld entfernen möchten, wählen Sie das entsprechende Feld aus, und klicken Sie auf "Löschen".

**Hinweis**

- Wenn Sie im Netzplan eine Feldgruppierung auswählen, enthält die Hierarchie auf der linken Seite des Fensters die PSP-Hierarchie, sodass Sie Vorgänge gemäß der Hierarchie filtern können.

## Gruppieren von Vorgängen nach Hierarchie

Beim Anzeigen hierarchischer Daten, z. B. nach UPS, können Sie das Layout durch "Gruppieren und Sortieren" zusätzlich organisieren.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge" und dann "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen".
2) Klicken Sie im Bereich "Gruppieren nach" auf eine Zelle, und wählen Sie das Feld aus, nach dem die Gruppierung erfolgen soll.
3) Wenn das Feld, nach dem Sie die Gruppierung vornehmen lassen, mit einer Hierarchie (bzw. Ebenen) verknüpft ist, legen Sie im Feld "Bis Ebene" fest, ob alle Ebenen oder nur die Ebenen bis zu einer bestimmten Ebene im Layout angezeigt werden sollen.

   Hierarchische Felder enthalten PSP, Ressourcen, Rollen, Kostenstellen, Vorgangscodes, Ressourcencodes und Projektcodes.

4) Wenn Sie das Erscheinungsbild der Gruppierungseinheit ändern möchten, doppelklicken Sie auf die Zelle "Schriftart & Farbe", und wählen Sie die gewünschten Texteigenschaften und -farben aus.

5) Wenn Sie nach weiteren Feldern gruppieren möchten (bis zu 20 Ebenen sind möglich), wiederholen Sie Schritt 2 bis 4.

**Hinweis**

- Wenn sowohl die Option "Einrücken" als auch die Option "Einheiten alphabetisch sortieren" aktiviert ist, werden die Gruppierungseinheiten innerhalb ihrer übergeordneten Einheit alphabetisch geordnet.
- Wenn Sie im Netzplan eine Hierarchiegruppierung auswählen, enthält die linke Seite des Fensters die PSP-Hierarchie, sodass Sie Vorgänge gemäß dem PSP filtern können.

## Gruppieren von Vorgängen nach PSP-Pfad

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge", und dann "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen".

   Wenn der PSP-Pfad in der PSP-Ansicht angezeigt werden soll, wählen Sie "Projekt" > "PSP". Wählen Sie dann "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Pfad für PSP".

2) Klicken Sie im Bereich "Gruppieren nach" auf die Zelle, und wählen Sie "Pfad für PSP".
3) Klicken Sie auf "Sortieren", und legen Sie eine Sortierreihenfolge für den PSP-Pfad fest. Klicken Sie auf "OK".
4) Wenn Sie die Attribute der Gruppierungseinheit, wie z. B. die Farbe und die Schriftart, ändern möchten, doppelklicken Sie auf das entsprechende Feld "Schriftart & Farbe".

## Vorgänge sortieren

Um die Reihenfolge der Vorgänge in einem Layout festzulegen, können Sie Sortierkriterien angeben.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge" und dann "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen".
2) Klicken Sie auf "Sortieren".
3) Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4) Klicken Sie auf die Spalte "Feldname", um das Feld auszuwählen, nach dem sortiert werden soll.
5) Doppelklicken Sie auf die Spalte Sortierfolge und wählen Sie eine Sortierfolge: aufsteigend (alphabetisch von unten nach oben), absteigend (alphabetisch von oben nach unten) oder hierarchisch (diese Option erscheint nur für hierarchisch geordnete Felder).

   Wenn Sie nach zusätzlichen Feldern sortieren möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

6) Klicken Sie auf "OK".
7) Klicken Sie auf "Übernehmen", um eine Vorschau Ihrer Änderungen anzuzeigen.

**Hinweis**

- Wenn Sie das Layout sowohl durch Gruppieren als auch durch Sortieren organisieren, werden die Elemente zuerst gruppiert und dann sortiert.

## Formatieren von Gruppierungseinheiten

1) Wählen Sie "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen".
2) Doppelklicken Sie auf die zu ändernde Zelle "Schrift & Farbe".

   Klicken Sie auf das Feld "Schriftart", um die Texteigenschaften zu ändern.

   Klicken Sie auf das Feld "Farbe", um die Farbe der Gruppierungseinheit zu ändern.

3) Markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, um den Text festzulegen, der auf der Gruppierungseinheit angezeigt werden soll.

   Wenn auf der Gruppierungseinheit der Feldname angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Titel anzeigen".

   Wenn auf der Gruppierungseinheit die ID oder der Codewert angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "ID/Code anzeigen".

   Wenn der Name bzw. die Beschreibung auf der Gruppierungseinheit angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Namen/Beschreibung anzeigen".

## Seitenumbrüche nach Gruppierungseinheit

In den Fenstern "Projekte", "Ressourcen", "Vorgänge" (mit Ausnahme des Netzplanlayouts) und "Ressourcenzuweisungen" können Sie Seitenumbrüche nach Gruppierungseinheiten festlegen.

**Hinweise:**

- Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass Sie bereits die entsprechenden "Gruppieren nach"-Felder im Dialogfeld "Gruppieren und Sortieren" für die Gruppierung von Elementen festgelegt bzw. ausgewählt haben.
- Wenn Sie für ein Layout Seitenumbrüche nach Gruppierungseinheit festlegen, ist die Option "Seitenumbruch nach jeder Gruppe" auf der Registerkarte "Optionen" des Dialogfelds "Seite einrichten" für dieses Layout deaktiviert.

1) Wählen Sie in den Fenstern "Projekte", "Ressourcen" oder "Ressourcenzuweisungen" die Option "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen". Wählen Sie im Fenster "Vorgänge" die Option "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren".
2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Seitenumbruch" in der Zeile derjenigen Gruppe, für die Sie beim Drucken dieses Layouts einen Seitenumbruch festlegen möchten. Wiederholen Sie diesen Schritt für jede weitere Gruppe, bei der ein Seitenumbruch erfolgen soll.
3) Klicken Sie auf "OK".

### Tipps

- Seitenbrüche werden nur in der Seitenansicht und in veröffentlichten Layouts angezeigt.
- Seitenumbrucheinstellungen werden mit dem Layout gespeichert.

## Ein- oder Ausblenden leerer Titeleinheiten

Beim Gruppieren von Vorgängen nach Feldern wird eine Titeleinheit für alle Werte im entsprechenden Feld aufgeführt. Sie können festlegen, ob Titeleinheiten, die keine Vorgänge innerhalb der Gruppe enthalten, angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge" und dann "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen".
2) Aktivieren Sie unten im Dialogfeld das Kontrollkästchen "Ausblenden, wenn leer", wenn leere Gruppentiteleinheiten nicht angezeigt werden sollen.

   Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ausblenden, wenn leer" (im Dialogfeld unten), wenn leere Gruppentiteleinheiten angezeigt werden sollen.

## Anzeigen von Feldtiteln in Gruppierungseinheiten

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge" und dann "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach" > "Anpassen".
2) Aktivieren Sie unten im Dialogfeld das Kontrollkästchen "Titel anzeigen".

## Gruppieren und Sortieren von Ressourcenzuweisungen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Ressourcenzuweisungen" und anschließend "Ansicht" > "Gruppieren und sortieren nach", oder klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Gruppieren und sortieren nach".
2) Wählen Sie eine der vordefinierten Gruppierungs- oder Sortieroptionen, oder "Anpassen", um die Gruppierung und Sortierung anzupassen.

### Wenn Sie "Anpassen" auswählen

1) Doppelklicken Sie in der Spalte "Gruppieren nach" auf die Zelle, und wählen Sie dann das Feld aus, nach dem die Gruppierung erfolgen soll.
2) Klicken Sie auf "Sortieren", und legen Sie dann eine Sortierreihenfolge für die Gruppierung fest. Klicken Sie auf "OK".
3) Wenn Sie die Anzeigefarbe und -schriftart einer Gruppe ändern möchten, klicken Sie auf das entsprechende "Schriftart & Farbe"-Feld.
4) Wenn Sie die Gruppierung und Sortierung nach zusätzlichen Feldern durchführen möchten, wiederholen Sie Schritt 1 und 2.

### Tipps

- Um ein Gruppierungsfeld zu entfernen, wählen Sie das zu entfernende Feld aus, und klicken Sie auf "Löschen".

- Wenn Sie Ressourcen- oder Rollenzuteilungen für zukünftige Perioden in der Ressourcenauslastungstabelle manuell planen, müssen Sie die Daten so gruppieren und sortieren, dass Sie die Ressourcen und Rollen, die Vorgänge, denen sie zugewiesen sind, und die mit den Vorgängen verknüpften Projekte (denn derselbe Vorgangsname kann in unterschiedlichen Projekten auftauchen) leicht erkennen können. Sie können die Ressourcenauslastungstabelle zum Beispiel nach Projekt und nach Ressource gruppieren und sortieren.

## Als Benutzereinstellung einrichten

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Beschriftung auf Gruppierungseinheiten für Fenster/Dialogfelder anzuzeigen, für die Sie das Dialogfeld "Gruppieren und sortieren" nicht aufrufen können:

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Applikation".
3) Aktivieren Sie im Abschnitt "Gruppieren und sortieren" die Option "ID/Code anzeigen" oder "Namen/Beschreibung anzeigen" oder beide Optionen.

## Automatische Neuorganisation

### Automatische Reorganisierung von Fensterdaten

Wenn Sie Daten in einem Fenster (z.B. im Fenster Vorgänge" oder "Projekte") hinzufügen, bearbeiten oder entfernen, werden diese entsprechend den für das aktive Fenster festgelegten Gruppierungs- und Sortierkriterien automatisch neu organisiert.

Diese Funktion kann für die aktuelle Anzeige vorübergehend deaktiviert werden ("Extras" > "Automatische Reorganisierung deaktivieren"). Bei vielen Änderungen behalten Sie so leichter den Überblick. Wenn Sie Ihr aktuelles Projekt schließen oder sich bei P6 Professional abmelden, wird die Option "Automatische Reorganisierung" automatisch wieder aktiviert. Falls Sie jedoch die automatische Reorganisierung für ein Projekt deaktiviert haben und dann ein weiteres Projekt öffnen, ohne das erste zu schließen, bleibt die Option "Automatische Reorganisierung" deaktiviert.

#### Hinweise

- Wenn Sie Ansichten ändern, einen Filter anwenden oder Daten ausschneiden, kopieren, einfügen bzw. aktualisieren, reorganisiert P6 Professional die Daten ungeachtet der Einstellung der Option "Automatische Reorganisierung deaktivieren".
- Die automatische Reorganisierung bezieht sich nur auf Hauptfenster, nicht auf Dialogfelder. Außerdem gilt die Einstellung der Option (aktiviert oder deaktiviert) nur für das aktive Fenster.

### Automatische Reorganisierung aktivieren oder deaktivieren

Beim Hinzufügen oder Verschieben von Daten reorganisiert das Modul automatisch die Daten im aktuellen Fenster gemäß den dafür angegebenen Gruppierungs- und Sortierkriterien, sofern Sie nicht die automatische Reorganisierung deaktiviert haben. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Bei einem beliebigen aktiven Fenster wählen Sie "Extras" > "Automatische Reorganisierung deaktivieren".
- Klicken Sie in der Symbolleiste "Extras" auf .

### Tipps

- Standardmäßig ist die Option "Automatische Reorganisierung deaktivieren" deaktiviert. Die Fensterdaten werden also solange automatisch reorganisiert, bis Sie diese Funktion aktivieren.
- Ein Rahmen um das Symbol im Menü oder in der Symbolleiste weist darauf hin, dass die automatische Reorganisierung derzeit deaktiviert ist.
- Die automatische Reorganisierung betrifft nur Daten auf Fensterebene, nicht jedoch Daten in Dialogfeldern. Beispiel: Vorgänge im Fenster "Vorgänge" können mit dieser Funktion reorganisiert werden. Die entsprechenden Elemente in einem zugehörigen Dialogfeld werden jedoch nicht neu organisiert, selbst wenn "Automatische Reorganisierung deaktivieren" deaktiviert ist.
- Wenn Sie Ansichten ändern, einen Filter anwenden oder Daten ausschneiden, kopieren, einfügen bzw. aktualisieren, reorganisiert P6 Professional die Daten ungeachtet der Einstellung der Option "Automatische Reorganisierung deaktivieren".
- Die Einstellung für die automatische Reorganisierung (aktiviert oder deaktiviert) bezieht sich nur auf das aktive Fenster.

# Filtern

## Filtern von Daten

Mithilfe eines Filters mit von Ihnen definierten Filterkriterien können Sie die Anzahl der auf dem Bildschirm angezeigten Projekte oder Vorgänge vorübergehend einschränken. So können Sie sich z. B. aktive Projekte oder Vorgänge anzeigen lassen, deren Startdatum für die nächsten drei Wochen geplant ist. Verwenden Sie entweder die vordefinierten Filter, oder erstellen Sie eigene Filter. Filter, ob einzeln oder zu mehreren, können dem Layout jederzeit zugewiesen werden.

## Standardfilterkriterien

Die folgende Tabelle enthält eine Zusammenstellung der Kriterien, die für die vordefinierten Vorgangsfilter verwendet wurden.

| Filtername | Alle Zeilen anzeigen | Parameter | Ist | Wert |
|---|---|---|---|---|
| Abgeschlossen | Wo | Vorgangsstatus | Ist gleich | Abgeschlossen |
| Kritisch | Wo | Kritisch | Ist gleich | Ja |
| Besitzt Ende-Randbedingung | Wo<br>Oder | Primäre Randbedingung | Ist gleich | Ende am<br>Ende spätestens |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Oder<br>Oder<br>Oder<br>Oder<br>Oder<br>Oder | Primäre Randbedingung<br>Primäre Randbedingung<br>Primäre Randbedingung<br>Sekundäre Randbedingung<br>Sekundäre Randbedingung<br>Sekundäre Randbedingung<br>Sekundäre Randbedingung | Ist gleich<br>Ist gleich<br>Ist gleich<br>Ist gleich<br>Ist gleich<br>Ist gleich<br>Ist gleich | am<br>Ende frühestens am<br>Verbindliches Ende<br>Ende am<br>Ende spätestens am<br>Ende frühestens am<br>Verbindliches Ende |
| Besitzt Start-Randbedingung | Wo<br>Oder<br>Oder<br>Oder<br>Oder<br>Oder<br>Oder<br>Oder | Primäre Randbedingung<br>Primäre Randbedingung<br>Primäre Randbedingung<br>Primäre Randbedingung<br>Sekundäre Randbedingung<br>Sekundäre Randbedingung<br>Sekundäre Randbedingung<br>Sekundäre Randbedingung | Ist gleich<br>Ist gleich<br>Ist gleich<br>Ist gleich<br>Ist gleich<br>Ist gleich<br>Ist gleich<br>Ist gleich | Start am<br>Start spätestens am<br>Start frühestens am<br>Verbindlicher Start<br>Start am<br>Start spätestens am<br>Start frühestens am<br>Verbindlicher Start |
| In Bearbeitung | Wo | Vorgangsstatus | Ist gleich | In Bearbeitung |
| Makrovorgang | Wo | Vorgangsart | Ist gleich | Makrovorgang |
| Längster Pfad | Wo | Längster Pfad | Ist gleich | Ja |
| Meilenstein | Wo<br>Oder | Vorgangsart<br>Vorgangsart | Ist gleich<br>Ist gleich | Startmeilenstein<br>Endmeilenstein |
| Negativer Puffer | Wo | Gesamtpuffer | Ist kleiner | 0.0d |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | als | |
| Dieses Kriterium wird nur angezeigt, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist.<br>Neues zu prüfendes Feedback | Wo | Neues Feedback | Ist gleich | Ja |
| Nicht Was-wäre-wenn | Wo | Projektstatus | Ist nicht gleich | Was-wäre-wenn |
| Nicht kritisch | Wo | Kritisch | Ist nicht gleich | Ja |
| Normal | Wo<br>Oder | Vorgangsart<br>Vorgangsart | Ist gleich<br>Ist gleich | Taskabhängig<br>Ressourcenabhängig |
| Nicht gestartet | Wo | Vorgangsstatus | Ist gleich | Nicht gestartet |

## Erstellen von Filtern

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge" und dann "Ansicht" > "Filtern nach" > "Anpassen".
2) Klicken Sie auf "Neu", und geben Sie einen Filternamen ein.
3) Klicken Sie auf das Feld "Parameter", und wählen Sie ein Datenelement aus.
4) Doppelklicken Sie auf das Feld "Ist", um ein Filterkriterium auszuwählen. Geben Sie im Feld "Wert" einen Wert ein.
5) Wenn Sie dem Filter mehrere Kriterien hinzufügen möchten, klicken Sie auf "Hinzufügen". Klicken Sie in der neuen Zeile das Parameterfeld an und wählen Sie einen Wert aus. Doppelklicken Sie auf das Feld "Ist", und wählen Sie ein Filterkriterium aus. Legen Sie einen Wert fest.

   Wenn Sie Ihre Filterkriterien überprüfen möchten, um redundante Kriterien zu löschen, wählen Sie in der Anzeigeoptionsleiste die Option "Optimieren".

6) Wenn Sie alle gewünschten Filterkriterien festgelegt haben, klicken Sie auf OK.

### Hinweise

- Neue Auswahlkriterien ermöglichen es Ihnen, Werte innerhalb oder außerhalb eines angegebenen Bereichs auszuwählen. Die Option "Ist im Bereich von" ermöglicht Ihnen die Auswahl von Datenelementen oder numerischen Elementen, die in den angegebenen Bereich fallen. Die Option "Ist nicht im Bereich von" ermöglicht Ihnen die Auswahl von Datenelementen oder numerischen Elementen, die nicht in den angegebenen Bereich fallen.
- Wenn Sie einen Wert für die Dauer oder Einheiten im Feld "Wert" eingeben, wird der Wert ohne Konvertierung in Stunden in die Datenbank eingetragen. Wenn Sie also z. B. "2T" eingeben, entspricht der gespeicherte Wert 2 Tagen und nicht 16 Stunden. Wenn Sie bei der Eingabe eines Werts keine Einheit angeben (z. B. "2" anstelle von "2T"), wird standardmäßig die in den Benutzereinstellungen festgelegte Zeiteinheit verwendet (Benutzereinstellungen auf der Registerkarte "Zeiteinheiten").
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn Sie nach Einheit oder Dauer filtern und das Kontrollkästchen "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben" deaktiviert ist (Administratoreinstellungen, Registerkarte "Zeiträume"), wendet der Filtervorgang den Wert für die Einheit oder Dauer auf Basis der Einstellungen "Stunden je Zeitraum" in den Administratoreinstellungen an.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn Sie nach Einheit oder Dauer filtern und das Kontrollkästchen "Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Zeitraum mit dem zugewiesenen Kalender angeben" deaktiviert ist (Anwendungseinstellungen, Link "Zeiträume" in P6), wendet der Filtervorgang den Wert für die Einheit oder Dauer auf Basis der Einstellung "Stunden je Zeitraum" in den Anwendungseinstellungen, Link "Zeitraum" in P6 an.

  Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, übernimmt der Filter die Werte für die Einheit oder Dauer wie folgt: Bei taskabhängigen Vorgängen werden die Werte für die Dauer und Einheit entsprechend dem zugehörigen globalen Kalender oder Projektkalender übernommen.

### Tipp

- Wenn Sie diesen Filter für alle Benutzer verfügbar machen möchten, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie im Dialogfeld "Filter" auf "Als Global einstufen".

## Filter zuweisen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge".
2) Wählen Sie "Ansicht" > "Filtern nach" > "Anpassen".
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Filter, den Sie zuweisen möchten.

   Klicken Sie auf "Übernehmen", um eine Vorschau Ihrer Änderungen anzuzeigen.

**Tipp**

- Sie können die vorhandenen Filter kombinieren, um die Auswahl der Vorgänge einzuschränken. Die standardmäßigen, globalen benutzerdefinierten und Layoutfilter lassen sich beliebig miteinander kombinieren. So können Sie z.B. die Filter "Kritisch" und "Meilenstein" miteinander kombinieren, sodass kritische Start- und Endmeilensteinvorgänge im Layout angezeigt werden.

## Kombinieren von Filtern

Sie können die vorhandenen Filter bei Bedarf kombinieren, um die Auswahl der Vorgänge einzuschränken. Die standardmäßigen, globalen benutzerdefinierten und Layoutfilter lassen sich beliebig miteinander kombinieren. So können Sie z.B. die Filter "Kritisch" und "Meilenstein" miteinander kombinieren, sodass kritische Start- und Endmeilensteinvorgänge im Layout angezeigt werden.

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge" und dann "Ansicht" > "Filtern nach" > "Anpassen".
2) Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Filter, die Sie zuweisen möchten.
3) Legen Sie fest, ob alle oder beliebige Filterkriterien erfüllt sein müssen.
4) Klicken Sie auf "Übernehmen", um sich eine Vorschau der Ergebnisse anzeigen zu lassen.

## Ändern der Filter für die Balken eines Gantt-Diagramms

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge", und öffnen Sie das Gantt-Diagramm.
2) Wählen Sie "Ansicht" > "Balken".
3) Wählen Sie den Balken im Gantt-Diagramm aus, für den Sie den Filter ändern möchten. Doppelklicken Sie auf die Spalte "Filter".
4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Filter, den Sie verwenden möchten.
5) Klicken Sie auf "OK".

Um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne dieses Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

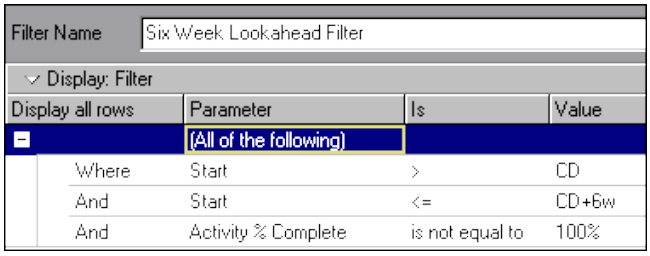
## Erstellen vorausschauender Filter

Beim Definieren von Filtern können Sie Daten nicht nur nach bestimmten Kalenderdaten, sondern auch nach ihrer Beziehung zum Projektstartdatum, zum Projektenddatum oder zum aktuellen Datum auswählen. Auf diese Weise müssen Sie nicht bei jeder Aktualisierung des Projekts den Filter aktualisieren.

### So erstellen Sie einen vorausschauenden Filter für sechs Wochen

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge" und dann "Ansicht" > "Filtern nach" > "Anpassen".
2) Klicken Sie auf "Neu".
3) Geben Sie einen Filternamen ein (z. B. "6 Wochen vorausschauend").

4) Klicken Sie auf die Felder "Parameter", "Ist" und "Wert", und geben Sie die Filterkriterien an.




5) Klicken Sie auf "Hinzufügen", um zusätzliche Kriterien einzugeben.
6) Klicken Sie auf "OK", um die Filterkriterien zu speichern.
7) Aktivieren Sie in der Spalte "Auswählen" das Kontrollkästchen für den neu erstellten Filter, und klicken Sie dann auf "OK".
8) Deaktivieren Sie in der Spalte "Auswählen" die Kontrollkästchen für alle anderen Filter.

## Filtern nach Projektstatus

Sie können aktive (offene) Projekte in inaktive (geschlossene) Projekte ändern, wenn die Projekte abgeschlossen sind bzw. von allen betreffenden Parteien als abgeschlossen betrachtet werden. Sie können einem kopierten Projekt für Bearbeitungs- und Analysezwecke auch den "Was-wäre-wenn"-Status zuweisen. Der Projektstatus kann beim Erstellen von benutzerdefinierten Gruppen von Projekten, so genannten Portfolios, zum Organisieren und Zusammenfassen von Informationen und zum Filtern von Projekten verwendet werden.

- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen", klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Filtern nach" > "Status". Wählen Sie die Projektstatusart, die Sie anzeigen möchten: entweder Aktiv, Inaktiv, Geplant, Was-wäre-wenn oder Nicht Was-wäre-wenn.

## Entfernen von Filtern

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge" und dann "Ansicht" > "Filtern nach" > "Anpassen".
2) Wenn Sie einen bestimmten Filter entfernen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Auswählen" für den jeweiligen Filter.
3) Wenn Sie sich alle Vorgänge nochmals anzeigen lassen möchten, aktivieren Sie oben im Dialogfeld "Filter" das Kontrollkästchen "Alle Vorgänge".

## Löschen von Filtern

1) Wählen Sie "Projekt" > "Vorgänge" und dann "Ansicht" > "Filtern nach" > "Anpassen".
2) Wählen Sie den Filter aus, der gelöscht werden soll, und klicken Sie auf "OK".

### Hinweis

- Wenn Ihnen keine Zugriffsrechte zum Löschen globaler Filter eingeräumt wurden, können Sie nur benutzerdefinierte Filter löschen.

# Zusammenfassen

## Zusammenfassen von Daten

In diesem Thema wird beschrieben, wie P6 Professional Übersichtsinformationen für Kosten und Einheiten, benutzerdefinierte Felder, Datumsangaben, Angaben zur Dauer, zum Puffer und zum Status, Basispläne, Vergleichsdaten und Abweichungen berechnet und anzeigt.

**Kosten und Einheiten:** P6 Professional summiert Kosten- und Einheitendatenelemente, wie budgetierte oder geplante Kosten oder budgetierte oder geplante Mengen, indem die Werte für die einzelnen Vorgänge in der Übersicht addiert werden.

**Benutzerdefinierte Felder:** P6 Professional fasst benutzerdefinierte Felder nach Art zusammen. So zeigen Elemente, die ein Startdatum darstellen, das früheste Startdatum an, während Elemente, die für ein Enddatum stehen, das späteste Enddatum anzeigen. Bei numerischen benutzerdefinierten Feldern wird eine Gesamtsumme für die zusammengefassten Vorgänge berechnet.

**Datumsangaben:** Wenn Sie die frühesten Datumsangaben aufrufen, zeigt P6 Professional das früheste Datum für "Frühester Start" (oder Ist-Startdatum) und das späteste Datum für "Frühestes Ende" (oder Ist-Enddatum) an. Diese Regeln gelten auch für die Angaben zum spätesten Start/spätesten Ende sowie die frühesten und spätesten Zieltermine.

**Dauer:** P6 Professional fasst die Werte für die ursprüngliche oder geplante Dauer und die Restdauer zusammen. Bei Vorgängen ohne Status entsprechen die Werte für die ursprüngliche oder geplante Dauer und die Restdauer der Anzahl der Arbeitszeiträume zwischen dem frühesten Startdatum und dem spätesten Enddatum. Wenn für den Übersichtsvorgang ein Ist-Startdatum festgelegt wurde, berechnet P6 Professional den Wert für die ursprüngliche oder geplante Dauer anhand des Zeitraums zwischen Ist-Startdatum und spätestem Enddatum. Die Restdauer berechnet P6 Professional in diesem Fall auf der Grundlage des frühesten Datums für "Frühester Start" und des spätesten Datums für "Frühestes Ende".

Wenn der Übersichtsvorgang vollständig abgeschlossen ist, berechnet P6 Professional die ursprüngliche oder geplante Dauer aus der Differenz zwischen dem Ist-Startdatum und dem Ist-Enddatum; die Restdauer ist dann gleich Null.

Wenn Sie die Ist-Dauer anzeigen, werden die Daten wie folgt berechnet:

Frühestes Ist-Startdatum - Bezugsdatum (bei Vorgängen ohne Ist-Enddatum)

Frühestes Ist-Startdatum - Spätestes Ist-Enddatum (alle Vorgänge in der Summe müssen ein Ist-Enddatum besitzen)

**Puffer:** Als Basis für den Gesamtpuffer der zusammengefassten Daten können Sie das Startdatum, das Enddatum und die meisten kritischen Datumsangaben verwenden. Legen Sie diese Option im Feld "Gesamtpuffer berechnen als" auf der Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Terminplanoptionen" (wählen Sie dazu "Extras" > "Terminieren" > "Optionen") fest. Wenn als Basis für die Pufferberechnung die Startdaten verwendet werden und alle Vorgänge demselben Kalender zugeordnet sind, ergibt sich der Gesamtpuffer aus der Differenz zwischen dem frühesten Datum für "Spätester Start" und für "Frühester Start" in den Arbeitszeiträumen. Bei der Verwendung der Enddaten berechnet P6 Professional den Gesamtpuffer aus dem spätesten Datum für "Spätestes Ende" und für "Frühestes Ende". Der kritischste Puffer entspricht dem niedrigsten Gesamtpufferwert, der in den einzelnen Vorgängen einer Übersichtsgruppe festgestellt wurde.

Wenn nicht alle Vorgänge demselben Kalender zugewiesen sind, legt P6 Professional den Gesamtpuffer auf der Basis des globalen Standardkalenders fest.

**Status:** Bei der einfachsten Messmethode für den Fertigstellungsgrad wird die Dauer verwendet. Dabei wird die Restzeit bis zum Abschluss der Vorgänge mit der ursprünglichen oder geplanten Dauer verglichen. In diesem Fall verwendet P6 Professional für die einzelnen zusammengefassten Gruppen die folgende Verhältnisrechnung:

[(Summe aktuelle ursprüngliche oder geplante Dauer - Summe Restdauer)/Summe aktuelle ursprüngliche oder geplante Dauer] x 100

**Basisplandaten, Vergleichsdaten und Abweichungen:** Jedes Element von Basisplandaten, Vergleichsdaten oder Abweichungsdaten wird entweder als ein Datum oder ein Datenelement für die Dauer klassifiziert. Eine Erläuterung dazu, wie P6 Professional Datumsangaben und Angaben zur Dauer zusammenfasst, finden Sie in den Abschnitten "Datumsangaben" und "Dauer" weiter oben in diesem Thema.

### Kalender für die Berechnung von zugeordneten Einheiten und Dauer in Gruppierungseinheiten (Summierungseinheiten)

Zugeordnete Werte für Einheit und Dauer in Gruppierungseinheiten werden wie folgt mit den Einstellungen für die Stunden je Zeitraum des globalen Standardkalenders, des Projektkalenders, des Ressourcenkalenders oder des Aktivitätskalenders berechnet:

**Bei Echtzeitdaten (Detaildaten):**

Fenster "Vorgänge"

- Wenn ein einzelnes Projekt geöffnet ist und alle Vorgänge in einer Gruppe den gleichen Kalender verwenden, werden die Rollup-Werte für die zugeordnete Dauer und Einheit mit diesem Kalender berechnet. Wenn nicht für alle Vorgänge derselbe Kalender verwendet wird, werden die Rollup-Werte für die zugeordnete Dauer und Einheit mit dem Standardprojektkalender berechnet.
- Wenn mehrere Projekte geöffnet sind und alle Vorgänge in einer Gruppe denselben Kalender verwenden, werden die Rollup-Werte für die zugeordnete Dauer und Einheit mit diesem Kalender berechnet. Wenn jedoch nicht für alle Vorgänge derselbe Kalender verwendet wird, werden die Werte wie folgt berechnet:
  - Wenn sich alle Vorgänge in der Gruppierungseinheit in demselben Projekt befinden, werden die Rollup-Werte für die zugeordnete Dauer und Einheit mit dem Standardprojektkalender berechnet.

- Wenn keiner der Vorgänge in der Gruppierungseinheit demselben Projekt angehört, werden die Rollup-Werte für die zugeordnete Dauer und Einheit mit dem globalen Standardkalender berechnet.

Fenster "Projektstrukturplan"

- Wenn alle Vorgänge in einem PSP denselben Kalender verwenden, werden die Rollup-Werte für die zugehörige Dauer mit diesem Kalender berechnet. Wenn nicht für alle Vorgänge derselbe Kalender verwendet wird, werden die Rollup-Werte für die zugeordnete Dauer mit dem Standardprojektkalender berechnet.

Fenster "Projekte"

- Bei offenen Projekten werden die Rollup-Werte für die Dauer auf Basis von Echtzeit-Rollups berechnet. Bei geschlossenen Projekten werden die Rollup-Werte für die Dauer auf Basis von zusammengefassten Daten berechnet. Bei der Berechnung der Projektdauer für Live-Daten wird normalerweise der Standardkalender des Projekts verwendet. Falls jedoch alle Vorgänge innerhalb einer Gruppierungseinheit denselben Kalender (der nicht dem Standardkalender des Projekts entspricht) verwenden, wird die Dauer anhand dieses Kalenders berechnet.

Fenster "Ressourcenzuweisungen" (Folgendes gilt nur für geöffnete Projekte)

- Wenn alle Ressourcenzuweisungsdatensätze in einer Gruppe zu derselben Ressource gehören (d.h. nach der Ressource gruppiert sind), werden die Werte für die Dauer mit dem Ressourcenkalender berechnet.
- Wenn Ressourcenzuweisungsdatensätze in einer Gruppe zu unterschiedlichen Ressourcen gehören (egal, ob mit dem gleichen Kalender oder nicht), werden die Werte für die Dauer mit dem globalen Standardkalender berechnet.

### Hinweis

- Das Fenster "Ressourcenzuweisungen" kann u.U. unerwartete Werte für die Dauer anzeigen, da die Dauer der Ressourcenzuweisung bei taskabhängigen Vorgängen vom Kalender des Vorgangs und bei ressourcenabhängigen Vorgängen vom Kalender der Ressource abhängt. Die folgenden Punkte liefern eine Begründung für die angezeigten Werte für die Dauer:
  - Wenn Tasks nach Ressource gruppiert und ressourcenabhängig sind, hat die Dauer der Ressource für alle Tasks und Gruppierungseinheiten denselben Wert.
  - Wenn Tasks nach Ressource gruppiert und taskabhängig sind, kann die Dauer der Ressource für Tasks und Gruppierungseinheiten unterschiedliche Werte anzeigen, je nach dem jeweils zugewiesenen Kalender. Der Wert für die Dauer kann z. B. für die Gruppierungseinheit auf Basis des Ressourcenkalenders der Gruppierungseinheit 12,0 h betragen, während der Wert für die Dauer eines zugewiesenen taskabhängigen Tasks auf Basis des Taskkalenders 10,0 h betragen kann. Wenn der Ressource und dem Vorgang jedoch derselbe Kalender zugewiesen wurde, sind die Werte bei Task und Gruppierungseinheit gleich.
  - Wenn Tasks nach Ressource gruppiert und alle Tasks gemischt taskabhängig und ressourcenabhängig sind, wird die Dauer der Ressource für Tasks und Gruppierungseinheiten unterschiedliche Werte anzeigen, je nach dem jeweils zugewiesenen Kalender.

Fenster "Statusverfolgung"

- Bei offenen Projekten werden die Rollup-Werte für die Dauer auf Basis von Echtzeit-Rollups berechnet. Bei geschlossenen Projekten werden die Rollup-Werte für die Dauer auf Basis von zusammengefassten Daten berechnet. Bei der Berechnung der Projektdauer für Live-Daten wird normalerweise der Standardkalender des Projekts verwendet. Falls jedoch alle Vorgänge innerhalb einer Gruppierungseinheit denselben Kalender (der nicht dem Standardkalender des Projekts entspricht) verwenden, wird die Dauer anhand dieses Kalenders berechnet.

**Bei zusammengefassten Daten:**

- Bei Übersichtsdaten auf Projekt- und PSP-Ebene: Wenn für alle Vorgänge in der Gruppierungseinheit derselbe Kalender verwendet wird, werden die zusammengefassten Werte für die zugeordnete Dauer und Einheit mithilfe dieses Kalenders berechnet. Wenn alle Vorgänge nicht denselben Kalender verwenden, werden die Werte mit dem Standardprojektkalender berechnet.
- Bei Ressourcen- und Rollenübersichten in Unternehmen: Die zusammengefassten Werte für die Dauer und Einheit werden mit dem Kalender der Ressource berechnet.
- Bei Übersichtsdaten auf UPS-Ebene: Wenn alle Projekte einer UPS demselben Standardprojektkalender zugewiesen wurden, werden die zusammengefassten Werte für die zugeordnete Dauer und Einheit mithilfe dieses Kalenders berechnet. Wenn alle Projekte unter einer UPS nicht demselben Standardkalender zugewiesen sind, werden die zusammengefassten Werte für die Dauer und Einheit mit dem globalen Standardkalender berechnet.

### Tipp

- Bei hierarchischer Gruppierung müssen die Kalender für alle Vorgänge direkt in der Gruppierung und allen darin enthaltenen Gruppierungen identisch sein, sonst werden der Standardprojektkalender oder der globale Standardkalender verwendet. Die Regeln dafür, ob der Projektstandardkalender oder der globale Standardkalender verwendet werden, sind mit den oben aufgeführten Regeln identisch.

## Anzeigen zusammengefasster Projektinformationen

Nachdem Sie Projektdaten zusammengefasst haben, können Sie diese Informationen mühelos anzeigen. Sie können beispielsweise die Spalten "Plan-Kosten", "Arbeitswert in Kosten", "Ist-Kosten", "Kostenabweichung" und "Terminabweichung" der Ansicht "Projekte" hinzufügen und nach UPS gruppieren, um schnell zu sehen, welche Projekte hinter dem Terminplan zurück- bzw. über dem Unternehmensbudget liegen.

Das Modul fasst zwei Projektdatensätze zusammen: Ist-Werte der früheren Periode und die momentanen Ist-Werte. Sie können den anzuzeigenden Datensatz in den Profiloptionen auswählen.

### Hinweis

- Eine Terminabweichung liegt vor, wenn der Arbeitswert unter dem geplanten Wert liegt. Eine Kostenabweichung liegt vor, wenn die Ist-Kosten über den Arbeitswert hinausgehen.

## Zusammenfassungsoptionen eines Projekts festlegen

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte".
2) Wählen Sie das zusammenzufassende Projekt aus.
3) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Einstellungen".
4) Geben Sie im Abschnitt "Zusammengefasste Daten" im Feld "Auf PSP-Ebene zusammenfassen" die maximale PSP-Ebene an, auf der das Projekt zusammengefasst werden kann. Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, stellt dieser Wert die Anzahl der Datenebenen dar, die im Portfolio-Abschnitt von P6 angezeigt werden.

   Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wählen Sie, ob bei der Zusammenfassung zusammengefasste Ressourcendaten auf Basis von Ressourcenzuweisungen auf Projektebene oder Vorgangsebene berechnet und angezeigt werden sollen. Verwenden Sie für zukünftige Projekte, die momentan Ressourcenzuteilungsanforderungen auf höchster Ebene planen, oder für Projekte, die bereits begonnen haben, aber denen Sie keine Ressourcen auf einer detaillierten Vorgangsebene zuweisen möchten, generell die Option "Ressourcenplanung auf höchster Ebene". Verwenden Sie für laufende Projekte die Option "Detaillierte Ressourcenzuweisung zu Vorgängen", wenn Sie detaillierte zusammengefasste Daten auf Vorgangsebene anzeigen möchten, z.B. in einem Bericht zum Arbeitswert.

   Im Feld "Letzte Zusammenfassung am" wird angezeigt, wann letztmals Daten für das Projekt zusammengefasst wurden.

## Zusammenfassen von Projektdaten

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um mithilfe des Übersichtsservice die Ressourcenmenge, die Kosten und/oder die angepassten Benutzerfeldinformationen für Projekte auf beliebigen Ebenen des PSP oder der UPS zu kalkulieren und zu speichern.

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte".
2) Wählen Sie das zusammenzufassende Projekt aus.
3) Wählen Sie "Extras" > "Zusammenfassen" und dann "Offene Projekte" oder "Alle Projekte".

   Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Der Job wird jetzt an eine Warteschlange gesendet und als ASAP-Service ausgeführt. Da der Job nicht lokal von P6 Professional ausgeführt wird, kann es eine Weile dauern, bis er verarbeitet wird. Der Status des Jobs (Ausstehend, Fehlgeschlagen, Wird ausgeführt oder Abgeschlossen) wird im Feld "Letzte Jobanforderung" in der Statusleiste des Bildschirms angezeigt. Außerdem können Sie auf "Extras" > "Jobstatus" klicken, um das Dialogfeld "Jobstatus" mit den Details des Jobstatus anzuzeigen. Schließlich wird eine Meldung mit dem Oracle-Symbol in der Task-Leiste angezeigt, sobald der Job erfolgreich bzw. mit Fehlern abgeschlossen wurde. Die Meldung wird zehn Sekunden lang angezeigt und gibt auch den internen Jobnamen an. Nach zehn Sekunden wird weiterhin das Oracle-Symbol angezeigt, auf das Sie zum Anzeigen der Meldung klicken können. Mit P6 können Sie die Protokolldatei anzeigen.

4) Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn der Job erfolgreich abgeschlossen wurde, drücken Sie F5, um offene Fenster mit den neuesten Daten zu aktualisieren.

**Tipps:**

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: P6 Professional kann Projektdaten in regelmäßig terminierten Intervallen automatisch zusammenfassen.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Das Feld "Letzte Jobanforderung" in der Statusleiste des Bildschirms zeigt den Status der letzten Jobanforderung an, die Sie weitergeleitet haben. Wenn Sie also zwei Jobs weiterleiten, wird nur der Status der letzten Anforderung angezeigt.

**Hinweise:**

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Globale Ressourcenübersichten werden nur dann neu berechnet, wenn Sie "Alle Projekte" auswählen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Globale Ressourcenübersichten werden immer neu berechnet.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Unternehmensprojektübersichten werden nicht neu berechnet, wenn Sie eine Zusammenfassung auf dem Client ausführen.

## Projektdaten als verteilten Jobservice zusammenfassen

Mit verteilten Primavera-Jobservices (PDJS) können umfangreiche Zusammenfassungsjobs in kleinere Jobs aufgeteilt werden, indem die Services gleichzeitig auf mehreren Servern ausgeführt werden. Sie können beispielsweise eine UPS mit vier UPS-Knoten (Projekten) in zwei, drei oder vier separaten Jobs zusammenfassen.

1) Wählen Sie "Extras" > "Jobservices", und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
2) Wählen Sie "Zusammenfassen" im Feld "Serviceart".
3) Geben Sie im Feld "Jobnummer" eine Nummer ein, um die Reihenfolge anzugeben, in der der Service ausgeführt werden soll.
4) Geben Sie im Feld "Jobname" eine Kurzbeschreibung für den Service ein.
5) Wählen Sie im Feld "Status" die Option "Aktiviert", um den Zusammenfassungsservice zu aktivieren.

   Sie können einen Service jederzeit unterbrechen, indem Sie die Option "Deaktiviert" im Feld "Status" auswählen.
6) Terminieren Sie für Job 1 im Bereich "Job ausführen" auf der Registerkarte "Jobdetails", wann der Service ausgeführt werden soll.
7) Wählen Sie für jeden nachfolgenden Job im Bereich "Job ausführen" auf der Registerkarte "Jobdetails" die Option "Sofort nach vorheriger Jobnummer", um den Job unmittelbar nach dem vorherigen Job auszuführen.
8) Weisen Sie auf der Registerkarte "Joboptionen" für jeden Job die UPS-Knoten zu, die im Job berücksichtigt werden sollen.

# Erstellen von Berichten und Grafiken

### In diesem Abschnitt

Berichtsgrundlagen ..... 321
Arbeiten mit Berichtsgruppen ..... 329
Arbeiten mit Berichts-Batches ..... 330
Ändern von Berichten im Berichtseditor ..... 337
Grafiken erstellen ..... 364
Layouts und Berichte im HTML-Format veröffentlichen ..... 367

## Berichtsgrundlagen

### Berichtsfunktionen

Neben einer umfangreichen Sammlung von Standardberichten für die Projektverwaltung stehen zwei Tools für Berichte zur Verfügung, mit denen Sie auf die Daten in der Datenbank zugreifen und diese Daten zu Berichten zusammenstellen: der Berichtsassistent und der Berichtseditor.

#### Berichtsassistent

Mit dem Berichtsassistenten erstellen Sie schnell und einfach unterschiedlichste benutzerdefinierte Berichte. Der Assistent führt Sie schrittweise durch die Erstellung neuer Berichte. Hierbei können Sie die Kategorie der Daten auswählen und bestimmte Datenfelder angeben, die in den Bericht einbezogen werden sollen. Sie können die Projektdaten gruppieren, sortieren und filtern und auch zeitverteilte Daten für Einheiten und Kosten berücksichtigen. Ein Bericht, den Sie mit dem Berichtsassistenten erstellen, kann später bei Bedarf mit dem Assistenten oder auch mit dem Berichtseditor bearbeitet werden.

- Berichte, die mit dem Berichtsassistenten erstellt wurden, werden mit dem Assistentensymbol angezeigt:

#### Berichtseditor

Mit dem leistungsfähigen Berichtseditor erstellen Sie individuell angepasste Berichte. Benutzerdefinierte Berichte können zwar auch mit dem Berichtsassistenten erstellt werden, aber der Berichtseditor bietet noch mehr Möglichkeiten, einen maßgeschneiderten Bericht für Ihre speziellen Anforderungen anzulegen. Mit dem Berichtseditor können Sie Projektdaten gruppieren, sortieren, filtern und zusammenfassen. Zeigen Sie Zeitverteilungen für Einheiten und Kosten an und nehmen Sie Grafiken und HTML-Links in Ihren Berichten auf. Im Berichtseditor können Sie die Berichte aus dem Berichtsassistenten noch weiter anpassen. Wenn Sie einen Bericht aus dem Assistenten im Berichtseditor bearbeiten und dann diesen Bericht erneut im Assistenten öffnen, gehen allerdings alle im Editor vorgenommenen Änderungen verloren.

- Die mit dem Berichtseditor erstellten Berichte weisen das Berichtssymbol auf.

  Wenn Sie mit dem Berichtseditor einen neuen Bericht erstellen möchten, müssen Sie einen vorhandenen Bericht ändern, der mit dem Berichtsassistenten erstellt wurde.

### Drucken und Speichern von Berichten

Sie können Berichte in der Vorschau anzeigen und drucken sowie als Text- oder HTML-Dateien speichern. Wenn Sie einen Bericht in einer Datei speichern, können Sie die Daten in ein Tabellenkalkulationsprogramm exportieren, den Bericht per E-Mail versenden, auf einer Website veröffentlichen und/oder archivieren. Außerdem können Sie einen Bericht kompilieren und einen AP- und Dokumentdatensatz für den Bericht erstellen. In diesem Fall können Sie im Fenster "APs &Dokumente" auf den Bericht zugreifen. Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, können Sie auch vom Portlet "Projektdokumente" und von der Seite "Projekte" > "Dokumente" in P6 aus auf Berichte zugreifen.

- Um eine Liste der Standardberichte abzurufen, wählen Sie im Menü "Extras" den Befehl "Berichte" und dann erneut "Berichte".

### Standardmäßige Kopfzeilen, Fußzeilen und benutzerdefinierte Beschriftungen erstellen (nur P6 EPPM-Datenbank)

Sie können drei Standardsets mit Kopf- und Fußzeilen sowie benutzerdefinierten Beschriftungen für Berichte definieren. Zur Bearbeitung dieser Einstellungen ist jedoch die globale Berechtigung "Globale Berichte hinzufügen/bearbeiten/löschen" erforderlich, die in P6 definiert wird.

- Um Standardkopf- und -fußzeilen sowie benutzerdefinierte Beschriftungen zu erstellen, wählen Sie "Extras" > "Berichte" > "Berichtseinstellungen".

## Berichtsassistent

Mit dem Berichtsassistenten können Sie neue Berichte erstellen und vorhandene Assistentenberichte bearbeiten.

Der Berichtsassistent bietet die folgenden Möglichkeiten zum Erstellen neuer, angepasster Berichte:

- Auswahl der Kategorien und Felder, die in den Bericht einbezogen werden sollen
- Gruppierung, Sortierung und Filterung von Berichtsdaten
- Anzeige von Berichtsdaten auf der Basis von aktuellen oder gespeicherten Ist-Werten
- Steuerung der Spaltengrößen in Berichten
- Berichtstitel hinzufügen
- Anzeigen von Berichten in der Vorschau und anschließende Bearbeitung

Ein Bericht, den Sie mit dem Berichtsassistenten erstellen und speichern, kann später mit dem Assistenten oder auch mit dem Berichtseditor bearbeitet werden. Wenn Sie einen Bericht aus dem Assistenten im Berichtseditor bearbeiten und dann diesen Bericht erneut im Assistenten öffnen, gehen allerdings alle im Editor vorgenommenen Änderungen verloren.

### Tipp

- Wenn ein Bericht bearbeitet und der ursprüngliche Bericht weiterhin verwendet werden soll, kopieren Sie den Bericht, bevor Sie ihn bearbeiten.

## Erstellen eines neuen Berichts mit dem Berichtsassistenten

- Wählen Sie "Extras" > "Berichtsassistent". Erstellen Sie den Bericht anhand der Anweisungen in den verschiedenen Dialogfeldern.

### Hinweise

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Um globale Berichte im Berichtsassistenten oder Berichtseditor zu erstellen oder zu bearbeiten, müssen Sie über die Sicherheitsberechtigungen "Globale Berichte bearbeiten" verfügen. Um Projektberichte im Berichtsassistenten oder Berichtseditor zu erstellen oder zu bearbeiten, müssen Sie über die Sicherheitsberechtigung "Projektberichte bearbeiten" verfügen. Sie benötigen keine Sicherheitsberechtigungen zum Anzeigen von globalen oder projektbezogenen Berichten.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um globale Berichte im Berichtsassistenten oder Berichtseditor aus zu erstellen oder zu bearbeiten, müssen Sie über die entsprechenden in P6 definierten Sicherheitsberechtigungen verfügen. Um Projektberichte im Berichtsassistenten oder Berichtseditor zu erstellen oder zu bearbeiten, müssen Sie über die entsprechenden Projektsberechtigungen verfügen, die in P6 definiert sind. Sie benötigen keine Sicherheitsberechtigungen zum Anzeigen von globalen oder projektbezogenen Berichten.
- Im Berichtseditor können Sie die mit dem Assistenten erstellten Berichte noch weiter anpassen. Wenn Sie einen Bericht aus dem Assistenten im Berichtseditor bearbeiten und dann diesen Bericht erneut im Assistenten öffnen, gehen allerdings alle im Editor vorgenommenen Änderungen verloren.

## Bearbeiten eines Berichts mit dem Berichtsassistenten

1) Wählen Sie den Bericht im Fenster "Berichte" aus.
2) Klicken Sie in der Berichtssymbolleiste auf das Symbol "Berichtsassistent".
3) Wählen Sie auf dem ersten Bildschirm des Assistenten "Assistentenbericht ändern" aus, und klicken Sie dann auf "Weiter".
4) Bearbeiten Sie den Bericht anhand der Anweisungen in den verschiedenen Dialogfeldern.

## Berichtseditor

Der Berichtseditor ermöglicht individuell angepasste Berichte. Im Berichtseditor können Sie nicht nur Berichte bearbeiten, die Sie im Berichtsassistenten erstellen, sondern auch neue Berichte anlegen. Wenn Sie einen Bericht aus dem Assistenten im Berichtseditor bearbeiten und dann diesen Bericht erneut im Assistenten öffnen, gehen alle im Berichtseditor vorgenommenen Änderungen verloren.

Im Fenster "Berichtseditor" können Sie Berichtskomponenten hinzufügen, bearbeiten und organisieren, die Darstellung eines Berichts mithilfe von Schriftarten anpassen und Bilder, Fuß- und Kopfzeilen sowie Anmerkungen hinzufügen. Die Hauptkomponenten für einen Bericht sind Datenquellen, Zeilen und Zellen. Der Berichtseditor enthält eine Symbolleiste und Kontextmenüs, mit denen Sie rasch Berichtskomponenten hinzufügen und anpassen können.

### Erstellen eines leeren Berichts

1) Wählen Sie einen vorhandenen Bericht aus.

   Kopieren Sie zunächst einen vorhandenen Bericht und fügen ihn ein, wenn Sie den ursprünglichen Bericht nicht verändern möchten.

2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Bericht, und wählen Sie "Ändern".

3) Klicken Sie zum Bestätigen der Verwendung des Berichtseditors auf "Ja".

4) Klicken Sie im Berichtseditor auf das Symbol für einen neuen Bericht:

5) Klicken Sie zur Bestätigung auf "Ja".

   Jetzt können Sie mit dem Erstellen eines neuen Berichts im Berichtseditor beginnen.

## Anzeigen der Vorschau für einen Bericht

1) Wählen Sie den Bericht im Fenster "Berichte", und klicken Sie in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ausführen" > "Bericht".

2) Wählen Sie "Seitenansicht", und klicken Sie auf OK.

Um die Seiteneinstellungen zu ändern, wie Papierformat, Ränder, Kopf- und Fußzeile, klicken Sie auf . Diese Optionen werden nicht gespeichert. Um die Seiteneinstellungen für einen Bericht zu speichern, müssen Sie den Berichtseditor verwenden.

Um den Standarddrucker, das Papierformat und die Seitenausrichtung festzulegen, klicken Sie auf .

Um die Anzeige zu vergrößern, klicken Sie auf .

Um die Anzeige zu verkleinern, klicken Sie auf .

Um die erste Berichtsseite anzuzeigen, klicken Sie auf .

Um zur vorherigen Seite bei der Anzeige zweier nebeneinander liegender Seiten zu wechseln, klicken Sie auf .

Um zur nächsten Seite bei der Anzeige zweier nebeneinander liegender Seiten zu wechseln, klicken Sie auf .

Um die vorherige Seite des Berichts anzuzeigen, klicken Sie auf .

Um die nächste Seite des Berichts anzuzeigen, klicken Sie auf .

Um die letzte Seite des Berichts anzuzeigen, klicken Sie auf .

### Tipp

- Sie können die Seite, die derzeit im Fenster "Seitenansicht" angezeigt wird, kopieren oder speichern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie die Option "Kopieren" oder "Speichern unter". Mit "Kopieren" wird die Seite in die Zwischenablage gebracht. Mit "Speichern unter" können Sie ein Dateiformat und einen Speicherort für die Datei angeben.

> Hinweis: Internationale Zeichen, die nicht von der Standardschriftart, Microsoft Sans Serif oder Times New Roman unterstützt werden, werden möglicherweise nicht korrekt angezeigt.

## Bericht drucken

Gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor, um Berichte in der Vorschau anzuzeigen und zu drucken sowie als Text- oder HTML-Dateien zu speichern. Außerdem können Sie einen Bericht kompilieren und einen AP- und Dokumentdatensatz für den Bericht erstellen. In diesem Fall können Sie im Fenster "APs &Dokumente" auf den Bericht zugreifen. Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, können Sie auch vom Portlet "Projektdokumente" und von der Seite "Projekte" > "Dokumente" in P6 aus auf Berichte zugreifen.

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank:**

1) Wählen Sie den Bericht im Fenster "Berichte", und klicken Sie in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ausführen" > "Bericht".
2) Fahren Sie folgendermaßen fort:
   a. Wählen Sie "Seitenansicht", um eine Vorschau des Berichts vor dem Drucken anzuzeigen.
   b. Zum Drucken des Berichts wählen Sie "Direkt an Drucker".
   c. Um den Bericht zu generieren und an eine E-Mail anzuhängen, wählen Sie "E-Mail-Anhang". Wenn Sie diese Option wählen, fahren Sie mit Schritt f fort.
   d. Um den Bericht als HTML-Datei zu speichern, wählen Sie "HTML-Datei". Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf , und wählen Sie einen Speicherort für die Berichtsdatei. Wenn Sie einen AP- & Dokumentdatensatz erstellen möchten, müssen Sie einen Netzwerkspeicherort oder einen anderen öffentlich zugänglichen Speicherort auswählen. Um die Berichtstextdatei nach der Kompilierung in Ihrem Standard-HTML-Browser zu öffnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Datei nach Fertigstellung anzeigen".
   e. Um den Bericht als Datei im Textformat mit Trennzeichen (.txt) zu speichern, wählen Sie ein Feldtrennzeichen und ein Texterkennungszeichen. Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf , und wählen Sie einen Speicherort für die Berichtsdatei. Wenn Sie einen AP- & Dokumentdatensatz erstellen möchten, müssen Sie einen Netzwerkspeicherort oder einen anderen öffentlich zugänglichen Speicherort auswählen. Um die Berichtstextdatei nach der Kompilierung in Ihrem Standard-Textanzeigeprogramm zu öffnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Datei nach Fertigstellung anzeigen".
   f. Im Feld "Notizen" können Sie Anmerkungen zum Bericht eingeben. Diese werden mit dem Bericht gedruckt und gespeichert. Bei der nächsten Ausführung eines Berichts können Sie das Feld "Notizen" ausblenden oder bearbeiten. Wenn Sie "E-Mail-Anhang" wählen, wird der Inhalt dieses Feld in den Haupttext der E-Mail kopiert.
   g. Klicken Sie auf "OK". Wenn Sie "E-Mail-Anhang" gewählt haben, wird nach dem Klicken auf OK die Standard-E-Mail-Anwendung gestartet und der Bericht an eine neue E-Mail angehängt.

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank:**

1) Wählen Sie den Bericht im Fenster "Berichte", und klicken Sie in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ausführen" > "Bericht".
2) Fahren Sie folgendermaßen fort:

a. Wählen Sie "Seitenansicht", um eine Vorschau des Berichts vor dem Drucken anzuzeigen.
b. Zum Drucken des Berichts wählen Sie "Direkt an Drucker".
c. Um den Bericht zu generieren und an eine E-Mail anzuhängen, wählen Sie "E-Mail-Anhang". Wenn Sie diese Option wählen, wechseln Sie zu Schritt g.
d. Um den Bericht als HTML-Datei zu speichern, wählen Sie "HTML-Datei". Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf , und wählen Sie einen Speicherort für die Berichtsdatei. Wenn Sie einen AP- & Dokumentdatensatz erstellen möchten, müssen Sie einen Netzwerkspeicherort oder einen anderen öffentlich zugänglichen Speicherort auswählen. Um die Berichtstextdatei nach der Kompilierung in Ihrem Standard-HTML-Browser zu öffnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Datei nach Fertigstellung anzeigen".
e. Um den Bericht als Datei im Textformat mit Trennzeichen (.txt) zu speichern, wählen Sie ein Feldtrennzeichen und ein Texterkennungszeichen. Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf , und wählen Sie einen Speicherort für die Berichtsdatei. Wenn Sie einen AP- & Dokumentdatensatz erstellen möchten, müssen Sie einen Netzwerkspeicherort oder einen anderen öffentlich zugänglichen Speicherort auswählen. Um die Berichtstextdatei nach der Kompilierung in Ihrem Standard-Textanzeigeprogramm zu öffnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Datei nach Fertigstellung anzeigen".
f. Um einen AP- & Dokumentdatensatz für diesen Bericht zu erstellen, wählen Sie "Bericht in Arbeitsprodukten und Dokumenten für dieses Projekt speichern".

   **Hinweis:** Um einen AP- und Dokumentdatensatz für einen Bericht zu erstellen, darf nur ein Projekt geöffnet sein, und Sie müssen über die Berechtigung "Projektarbeitsprodukte und -dokumente hinzufügen/bearbeiten/löschen" für das geöffnete Projekt verfügen.
g. Im Feld "Notizen" können Sie Anmerkungen zum Bericht eingeben. Diese werden mit dem Bericht gedruckt und gespeichert. Bei der nächsten Ausführung eines Berichts können Sie das Feld "Notizen" ausblenden oder bearbeiten. Wenn Sie "Bericht in Arbeitsprodukten und Dokumenten für dieses Projekt speichern" wählen, wird der Inhalt des Felds "Notizen" in die Beschreibung des AP- & Dokumentdatensatzes kopiert. Wenn Sie "E-Mail-Anhang" wählen, wird der Inhalt dieses Feld in den Haupttext der E-Mail kopiert.
h. Klicken Sie auf "OK". Wenn Sie "Bericht in Arbeitsprodukten und Dokumenten für dieses Projekt speichern" gewählt haben, wird nach dem Klicken auf OK der Bericht generiert und ein AP- und Dokumentdatensatz mit demselben Namen wie die Ausgabedatei erstellt. Wenn Sie "E-Mail-Anhang" gewählt haben, wird nach dem Klicken auf OK die Standard-E-Mail-Anwendung gestartet und der Bericht an eine neue E-Mail angehängt.

### Hinweis

- Wenn der Bericht als HTML-Datei oder ASCII-Textdatei gedruckt wird, werden keine Seitenumbrüche angezeigt.

## Kopieren eines Berichts

1) Wählen Sie den zu kopierenden Bericht im Fenster "Berichte" aus.
2) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren".

3) Soll der Bericht in eine bestimmte Berichtsgruppe kopiert werden, klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Gruppieren und Sortieren nach" und dann "Berichtsgruppe". Wählen Sie die Berichtsgruppe aus, in die die Kopie eingefügt werden soll.
4) Klicken Sie auf "Einfügen".
5) Um die Berichtskopie umzubenennen, klicken Sie in die Spalte "Berichtsname", und geben Sie den neuen Namen ein.

## Importieren eines Berichts

Berichte können nur im Format "Report Definition Files" (. ERP) importiert werden.

1) Wählen Sie im Menü "Werkzeuge" den Befehl "Berichte" und dann erneut "Berichte".
2) Wenn ein Bericht in eine bestimmte Gruppe importiert werden soll, wählen Sie die Berichtsgruppe aus. Um einen vorhandenen Bericht zu überschreiben, wählen Sie den entsprechenden Bericht aus.
3) Klicken Sie in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Bericht bzw. die Berichtsgruppe, und wählen Sie "Importieren".
4) Falls Sie keine Berichtsgruppe ausgewählt haben, geben Sie an, ob ein neuer Bericht erstellt oder der ausgewählte Bericht überschrieben werden soll.
5) Wählen Sie die zu importierende ERP-Berichtsdatei aus.
6) Klicken Sie auf "Öffnen".

### Hinweise

- Wenn Sie einen Bericht importieren, der im Berichtsassistenten erstellt wurde, wird dieser Bericht als Standardbericht (ohne Berichtsassistent) importiert. Eine weitere Bearbeitung im Berichtsassistenten ist nicht möglich.

## Exportieren eines Berichts

1) Wählen Sie im Menü "Werkzeuge" den Befehl "Berichte" und dann erneut "Berichte".
2) Wählen Sie den Bericht, und klicken Sie dann in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Exportieren".
3) Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die Exportdatei des Berichts gespeichert werden soll.
4) Geben Sie einen Namen für die Exportausgabedatei in das Feld "Dateiname" ein (ohne Dateinamenerweiterung).
5) Wählen Sie im Feld "Speichern unter" die Option "Report Definition Files" (*. ERP) aus, falls diese noch nicht ausgewählt ist.
6) Klicken Sie auf "Speichern".

### Hinweis

- Berichte können nur im Format "Report Definition Files" (. ERP) importiert werden.

## Löschen eines Berichts

- Wählen Sie den Bericht im Fenster "Berichte" aus. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Löschen", und klicken Sie dann auf "Ja".

### Hinweis

- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Um globale Berichte zu löschen, müssen Sie über die Berechtigungen "Globale Berichte bearbeiten" verfügen. Um einen Projektbericht zu löschen, müssen Sie über die Berechtigungen "Projektberichte bearbeiten" verfügen.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um globale oder projektbezogene Berichte zu löschen, müssen Sie über die entsprechenden globalen oder projektbezogenen Berechtigungen verfügen, die in P6 definiert sind.

# Arbeiten mit Berichtsgruppen

## Erstellen einer Berichtsgruppe

Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Um eine Berichtsgruppe zu erstellen, müssen Sie über die Berechtigungen "Globale Berichte bearbeiten" verfügen.

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Um Berichtsgruppen zu erstellen, müssen Sie über die entsprechenden globalen Berechtigungen verfügen, die in P6 definiert ist.

1) Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Berichte" und dann "Berichtsgruppen".
2) Klicken Sie auf "Hinzufügen", und geben Sie einen Namen für die neue Berichtsgruppe ein.

   Mit den Pfeilschaltflächen verschieben Sie die neue Berichtsgruppe an die gewünschte Position in der Berichtsgruppenstruktur.

## Bearbeiten einer Berichtsgruppe

1) Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Berichte" und dann "Berichtsgruppen".
2) Wählen Sie die zu ändernde Berichtsgruppe aus.

   Um den Namen der Berichtsgruppe zu ändern, doppelklicken Sie auf die Berichtsgruppe, und geben Sie dann einen neuen Namen ein.

   Um die Berichtsgruppe an eine andere Position in der Berichtsgruppenhierarchie zu verschieben, klicken Sie auf die entsprechende Pfeilschaltfläche.

   Um die Berichtsgruppe an eine andere Position in der Berichtsgruppenhierarchie zu kopieren, klicken Sie auf "Kopieren", wählen die Berichtsgruppe aus, in die die Kopie aufgenommen werden soll, und klicken dann auf "Einfügen".

   Um die Berichtsgruppe auszuschneiden und an einer anderen Position in der Berichtsgruppenhierarchie einzufügen, klicken Sie auf "Ausschneiden", wählen die Berichtsgruppe aus, in die die ausgeschnittene Berichtsgruppe aufgenommen werden soll, und klicken dann auf "Einfügen".

### Hinweis

- Die maximale Anzahl der Berichtsgruppenebenen ist unbeschränkt. In den einzelnen Ebenen können beliebig viele Berichtsgruppen erstellt werden.

## Hinzufügen eines Berichts zu einer Berichtsgruppe

1) Wählen Sie im Menü "Werkzeuge" den Befehl "Berichte" und dann erneut "Berichte".
2) Klicken Sie auf die Anzeigeoptionsleiste, und wählen Sie "Gruppieren und sortieren nach" und dann "Berichtsgruppe".
3) Wählen Sie den Bericht aus, der einer Berichtsgruppe hinzugefügt werden soll, und klicken Sie dann im Feld "Berichtsgruppe" auf .
4) Doppelklicken Sie auf die Gruppe, in die der Bericht eingefügt werden soll.

# Arbeiten mit Berichts-Batches

## Erstellen eines Berichts-Batches

1) Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Berichte" und dann "Batch-Berichte".
2) Wählen Sie die Art des zu erstellenden Berichts-Batches.

   Bei nicht projektspezifischen Berichts-Batches wählen Sie die Option "Global".

   Bei einem Berichts-Batch für das geöffnete Projekt wählen Sie "Projekt". Wenn keine Projekte geöffnet sind, ist diese Option nicht verfügbar.

3) Klicken Sie auf "Hinzufügen", und geben Sie dann einen Namen für den neuen Berichts-Batch ein.

   Wenn mehrere Projekte geöffnet sind, wählen Sie das Projekt aus, für das der Batch-Bericht erstellt werden soll.

## Hinzufügen eines Berichts zu einem Berichts-Batch

1) Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Berichte" und dann "Batch-Berichte".
2) Wählen Sie die Art des Batch aus, dem ein Bericht hinzugefügt werden soll.

   Mit "Global" nehmen Sie einen Bericht in einen globalen Berichts-Batch auf. Ein globaler Berichts-Batch kann nur globale Berichte enthalten.

   Mit "Projekt" nehmen Sie einen Bericht in einen Projektberichts-Batch auf. Ein Projektberichts-Batch kann nur Projektberichte enthalten. Wenn keine Projekte geöffnet sind, ist diese Option nicht verfügbar.

3) Wählen Sie den Batch-Bericht unter "Batch-Bericht" aus, dem der Bericht hinzugefügt werden soll.
4) Klicken Sie unter "Berichte" auf "Zuweisen".
5) Wählen Sie mindestens einen Bericht aus, der in den Berichts-Batch eingefügt werden soll. Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "Schließen".
6) Mit den Pfeilen unter "Berichte" können Sie die Berichte im Batch an eine andere Position verschieben. Beim Ausführen des Berichts-Batches werden die Berichte in der angegebenen Reihenfolge verarbeitet.

## Berichts-Batch drucken

Gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor, um Berichts-Batches als Text- oder HTML-Dateien zu speichern und zu drucken. Außerdem können Sie einen Berichts-Batch kompilieren und per E-Mail versenden bzw. kompilieren und einen AP- und Dokumentdatensatz für den Berichts-Batch erstellen. In diesem Fall können Sie im Fenster "APs &Dokumente" auf den Berichts-Batch zugreifen. Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, können Sie auch vom Portlet "Projektdokumente" und von der Seite "Projekte" > "Dokumente" in P6 aus auf Berichte zugreifen.

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank:**

1) Wählen Sie im Menü "Werkzeuge" den Befehl "Berichte" und dann erneut "Berichte".
2) Klicken Sie in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ausführen" > "Batch".
3) Wählen Sie den Berichts-Batch, den Sie starten möchten, und klicken Sie auf OK.
4) Fahren Sie folgendermaßen fort:
   a. Zum Drucken des Berichts wählen Sie "Direkt an Drucker".
   b. Um den Bericht zu kompilieren und an eine E-Mail anzuhängen, wählen Sie "E-Mail-Anhang". Wenn Sie diese Option wählen, fahren Sie mit Schritt e fort.

c. Um den Berichts-Batch als HTML-Datei zu speichern, wählen Sie "HTML-Textdatei". Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf ..., und wählen Sie einen Speicherort für die Berichts-Batch-Datei.

d. Um den Berichts-Batch im Textformat mit Trennzeichen (.txt) zu speichern, wählen Sie "ASCII-Textdateien" sowie ein Feldtrennzeichen und ein Texterkennungszeichen. Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf ..., und wählen Sie einen Speicherort für die Berichts-Batch-Datei. Mit der Option "ASCII-Textdateien" können Sie den Berichts-Batch in ein Tabellenkalkulationsprogramm importieren.

e. Im Feld "Benutzernotizen" können Sie Anmerkungen zum Berichts-Batch eingeben. Wenn Sie "E-Mail-Anhang" wählen, wird der Inhalt dieses Feld in den Haupttext der E-Mail kopiert.

f. Klicken Sie auf "OK". Wenn Sie "E-Mail-Anhang" gewählt haben, wird nach dem Klicken auf OK die Standard-E-Mail-Anwendung gestartet und der Berichts-Batch an eine neue E-Mail angehängt.

### Tipp

- Sie können einen Jobservice einrichten, um einen Batch-Bericht zu einem bestimmten Zeitpunkt auszuführen.

**Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank:**

1) Wählen Sie im Menü "Werkzeuge" den Befehl "Berichte" und dann erneut "Berichte".
2) Klicken Sie in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ausführen" > "Batch".
3) Wählen Sie den Berichts-Batch, den Sie starten möchten, und klicken Sie auf OK.
4) Fahren Sie folgendermaßen fort:
   a. Zum Drucken des Berichts wählen Sie "Direkt an Drucker".
   b. Um den Bericht zu kompilieren und an eine E-Mail anzuhängen, wählen Sie "E-Mail-Anhang". Wenn Sie diese Option wählen, fahren Sie mit Schritt f fort.
   c. Um den Berichts-Batch als HTML-Datei zu speichern, wählen Sie "HTML-Textdatei". Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf ..., und wählen Sie einen Speicherort für die Berichts-Batch-Datei. Wenn Sie die Option "Bericht in Arbeitsprodukten und Dokumenten für dieses Projekt speichern" verwenden, müssen Sie einen Netzwerkspeicherort oder einem anderen öffentlich zugänglichen Speicherort auswählen.
   d. Um den Berichts-Batch im Textformat mit Trennzeichen (.txt) zu speichern, wählen Sie "ASCII-Textdateien" sowie ein Feldtrennzeichen und ein Texterkennungszeichen. Klicken Sie im Feld "Ausgabedatei" auf ..., und wählen Sie einen Speicherort für die Berichts-Batch-Datei. Wenn Sie die Option "Bericht in Arbeitsprodukten und Dokumenten für dieses Projekt speichern" verwenden, müssen Sie einen Netzwerkspeicherort oder einem anderen öffentlich zugänglichen Speicherort auswählen. Mit der Option "ASCII-Textdateien" können Sie den Berichts-Batch in ein Tabellenkalkulationsprogramm importieren.
   e. Um einen AP- & Dokumentdatensatz für diesen Berichts-Batch zu erstellen, wählen Sie "Bericht in Arbeitsprodukten und Dokumenten für dieses Projekt speichern".

      **Hinweis:** Um einen AP- und Dokumentdatensatz für einen Bericht zu erstellen, darf nur ein Projekt geöffnet sein, und Sie müssen über die Berechtigung "Projektarbeitsprodukte und -dokumente hinzufügen/bearbeiten/löschen" für das geöffnete Projekt verfügen.

f. Im Feld "Benutzernotizen" können Sie Anmerkungen zum Berichts-Batch eingeben. Wenn Sie "Bericht in Arbeitsprodukten und Dokumenten für dieses Projekt speichern" wählen, wird der Inhalt des Felds "Benutzernotizen" in die Beschreibung des AP- & Dokumentdatensatzes kopiert. Wenn Sie "E-Mail-Anhang" wählen, wird der Inhalt dieses Feld in den Haupttext der E-Mail kopiert.

g. Klicken Sie auf "OK". Wenn Sie "Bericht in Arbeitsprodukten und Dokumenten für dieses Projekt speichern" für dieses Projekt gewählt haben, wird nach dem Klicken auf OK der Berichts-Batch kompiliert und ein AP- & Dokumentdatensatz mit demselben Namen wie die Ausgabedatei erstellt. Wenn Sie "E-Mail-Anhang" gewählt haben, wird nach dem Klicken auf OK die Standard-E-Mail-Anwendung gestartet und der Berichts-Batch an eine neue E-Mail angehängt.

**Tipp**

- Weitere Informationen zur automatischen Ausführung von Berichten zu einem bestimmten Zeitpunkt finden Sie unter "Berichts-Batch über die Befehlszeile starten".

**Hinweis**

- Wenn der Bericht als HTML-Datei oder ASCII-Textdatei gedruckt wird, werden keine Seitenumbrüche angezeigt.

## Berichts-Batch über die Befehlszeile starten

Mithilfe der Windows-Befehlszeile können Sie Batch-Berichte als Service ausführen.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1) Verwenden Sie einen Texteditor oder ein anderes Programm, mit dem Textdateien gespeichert werden können. Erstellen Sie die Datei actions.config, die den auszuführenden Batch-Bericht angibt.

   Sie können mehrere Importaktionen in einer Datei angeben, indem Sie mehrere <action>-Knoten einfügen.

   Im Folgenden finden Sie eine Beispieldatei für actions.config, die die Ausführung eines Batch-Berichts steuert. Alle Tags müssen in der Datei enthalten sein. Sie können jedoch - wie unten angegeben - einige Tags leer lassen. Fett gedruckte Werte sind Literale, die Sie exakt wie gezeigt eingeben müssen. Die übrigen Werte sind Beispiele, die je nach Konfiguration variieren können.

   **Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank:**

```
<actions>
    <action>
      <type>batchrpt</type>
      <BatchReportName>Wöchentliche Projektberichte</BatchReportName>
      <Projects>
            <ProjectID>Autobahnprojekt</ProjectID>
      </Projects>
```

<outputtype>**html**</outputtype>
<outputFile>C:\batchoutput.htm</outputFile>
<outputFieldDelimiter>**,**</outputFieldDelimiter>
<outputTextQualifier>**"**</outputTextQualifier>
<StoreReport>**Y**</StoreReport>;
</action>
</actions>

**Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank:**

<actions>
<action>
<type>**batchrpt**</type>
<BatchReportName>Wöchentliche Projektberichte</BatchReportName>
<Projects>
<ProjectID>Autobahnprojekt</ProjectID>
</Projects>
<outputtype>**html**</outputtype>
<outputFile>C:\batchoutput.htm</outputFile>
<outputFieldDelimiter>**,**</outputFieldDelimiter>
<outputTextQualifier>**"**</outputTextQualifier>
</action>
</actions>

| **Tag** | **Beschreibung** |
|---|---|
| <type> | Erforderlich. Die Art der Aktion. Groß-/Kleinschreibung müssen beachtet werden.<br>Gültige Werte: **batchrpt** |
| <BatchReportName> | Erforderlich. Der Name des Batch-Berichts, der in P6 Professional oder P6 EPPM konfiguriert ist. |
| <ProjectID> | Optional. Ein Projekt, für das der Bericht ausgeführt wird. Lassen Sie das Tag-Paar leer, um einen globalen Bericht auszuführen. Verwenden Sie für jedes Projekt ein separates Tag-Paar. Beispiel:<br><ProjectID>Autobahnprojekt</ProjectID><br><ProjectID>RSCD</ProjectID><br>Gültige Werte: Eine beliebige vorhandene Projekt-ID, leer. Verwenden Sie keine UPS-ID. |

| | |
|---|---|
| <outputtype> | Erforderlich. Die zu verwendende Ausgabeart für den Bericht.<br>Gültige Werte: **html**, **text** oder **printer**. |
| <outputFile> | Erforderlich. Der Pfad für die Ausgabedatei. Beispiel:<br><outputFile>C:\Temp\batchoutput.htm</outputFile> |
| <outputFieldDelimiter> | Das Zeichen, das im Bericht zum Trennen von Feldern verwendet werden soll.<br>Erforderlich, falls <outputtype> auf **text** gesetzt wurde.<br>Optional, falls <outputtype> auf **html** oder **printer** gesetzt wurde.<br>Gültige Werte: Komma (**,**), Semikolon (**;**), senkrechter Strich (**\|**), Tabulator oder Leerzeichen. |
| <outputTextQualifier> | Das Zeichen, das im Bericht zum Einschließen von Textzeichenfolgen verwendet werden soll.<br>Erforderlich, falls <outputtype> auf **text** gesetzt wurde.<br>Optional, falls <outputtype> auf **html** oder **printer** gesetzt wurde.<br>Gültige Werte: Anführungszeichen (**"**), Apostroph (**'**) oder **kein Wert**. |
| <StoreReport> | Legt fest, ob der Bericht gespeichert werden soll. Groß-/Kleinschreibung müssen nicht beachtet werden.<br>Erforderlich, falls P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist.<br>Optional, falls P6 Professional nicht mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist.<br>Gültige Werte: **Y** für Ja, **N** für Nein.<br>Standardwert ist "Nein", falls das Tag nicht gefunden oder ein anderer Wert als **Y** oder **y** gesetzt wurde.<br>Die Meldung "Warnung: Speichern des Berichts in Arbeitsprodukten und Dokumenten wurde deaktiviert." wird protokolliert, falls der Wert auf **Y** oder **y** gesetzt wurde und eine der folgenden Bedingungen zutrifft:<br>• Das Tag <Project ID> ist leer.<br>• Es wurden mehrere <Project ID>-Tags angegeben.<br>• Sie verfügen nicht über die Berechtigung zum Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen von Arbeitsprodukten und Dokumenten.<br>• Das Tag <outputtype> wurde auf "printer" gesetzt. |

**Hinweis:**

Falls Sie sprachenabhängige Sonderzeichen in der Datei actions.config verwenden, müssen Sie die Datei im Unicode-Format speichern und vor dem <actions>-Tag mit dem XML-Codierungsattribut die Sprache angeben. Beispiel: So legen Sie einen deutschen oder französischen Zeichensatz fest:

<?xml version="1.0" encoding="windows-1252"?>

Wenn Sie eine Batch-Datei verwenden, legen Sie mit dem chcp-Befehl den entsprechenden Sprachenzeichensatz fest. Weitere Informationen zur Internationalisierung finden Sie unter Microsoft.com.

1) Schließen Sie P6 Professional, falls die Anwendung ausgeführt wird.
2) Geben Sie in der Windows-Befehlszeile, in einer Batch-Datei oder in einem Code einen Befehl im folgenden Format in dem Ordner aus, in dem sich PM.EXE befindet:

   PM.EXE /username=<name> /password=<name> [/alias=<name>] /actionScript=<path> [/logfile=<path>]

| **Parameter** | **Beschreibung** |
|---|---|
| /username=<name> | Erforderlich. Der Benutzername für die Anmeldung in P6 Professional. |
| /password=<name> | Erforderlich. Das Kennwort für den Benutzernamen. |
| /alias=<name> | Optional. Der Name eines vorhandenen Zieldatenbank-Aliasnamens. Falls Sie keinen Alias angeben, wird der zuletzt verwendete Aliasname verwendet. |
| /actionScript=<path> | Erforderlich. Der vollständige Pfad für die bearbeitete Datei actions.xml. Muss den Dateinamen enthalten. |
| /logfile=<path> | Optional. Der vollständige Pfad zur Erstellung der Protokolldatei mit den Verarbeitungsergebnissen einschließlich des Dateinamens. Falls keine Protokolldatei angegeben ist, wird das Standardziel für die Protokolldatei PrimaveraCmdLineLog.txt im Anwendungsordner von PM.EXE verwendet. |

Beispiel:

PM.EXE /username=admin /password=admin /alias=PMDB /actionScript=actions.config /logfile=c:\myLog.txt

**Beachten Sie**, dass die gesamte Zeichenfolge in einer Zeile eingegeben werden muss.

Falls ein Wert Leerzeichen enthält, setzen Sie ihn in Anführungszeichen (").

Bei erfolgreicher Ausführung des Batch-Berichts wird ein Exit Code von 0 zurückgegeben. Falls der Batch-Bericht nicht erfolgreich ausgeführt werden konnte, werden Fehler in der Protokolldatei protokolliert und ein Exit Code größer als 0 ausgegeben.

Die Verarbeitungsergebnisse werden in die Protokolldatei geschrieben oder können in der Befehlszeile ausgegeben werden. Folgende Ergebnisse sind möglich:

| **Code** | **Beschreibung** |
|---|---|
| 0 | Erfolg. |
| 1 | Ungültiger Aliasname. |
| 2 | Ungültiger Benutzername oder ungültiges Kennwort. |
| 3 | XML-Datei nicht gefunden. |
| 4 | Ungültige Aktionsart (**batchrpt** nicht angegeben). |
| 9 | Fehler bei Batch-Berichtsaktion. |
| 214783647 | Nicht definierte Ausnahme, enthält ungültige Zeichen. |

Falls der Befehl nicht alle erforderlichen Parameter enthält, wird P6 Professional geöffnet.

### Batch-Bericht als Service ausführen

1) Wählen Sie "Extras" > "Jobservices", und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
2) Wählen Sie "Batch-Berichte" im Feld "Serviceart".
3) Geben Sie im Feld "Jobnummer" eine Nummer ein, um die Reihenfolge anzugeben, in der der Service ausgeführt werden soll, falls mehrere Services aufgelistet sind.
4) Geben Sie im Feld "Jobname" eine Kurzbeschreibung für den Service ein.
5) Wählen Sie im Feld "Status" die Option "Aktiviert", um den Batch-Berichtsservice zu aktivieren.

   Sie können einen Service jederzeit unterbrechen, indem Sie die Option "Deaktiviert" im Feld "Status" auswählen.
6) Terminieren Sie im Bereich "Job ausführen" auf der Registerkarte "Jobdetails", wann der Service ausgeführt werden soll.

## Ändern von Berichten im Berichtseditor

### Fenster "Berichtseditor"

In der Titelleiste des Berichtseditors wird der Name des momentan ausgewählten Berichts angezeigt.

Das Fenster "Berichtseditor" setzt sich aus folgenden Hauptbestandteilen zusammen:

- Symbolleiste
- Lineal
- Linker Rand
- Berichtshintergrund
  Der Berichtshintergrund nimmt den Großteil des Fensters ein und stellt den Arbeitsbereich dar, in dem Sie die Komponenten des Berichts hinzufügen und positionieren.
- Kontextmenü

### Verwendung der Symbolleiste

Die Symbole der Symbolleiste haben folgende Funktionen:

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen neuen Bericht zu erstellen. Anschließend müssen Sie bestätigen, dass Sie die momentanen Komponenten des Berichts wirklich löschen möchten.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Datenquelle hinzuzufügen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Zeile hinzuzufügen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Textzelle hinzuzufügen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Bildzelle hinzuzufügen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Linienzelle hinzuzufügen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Bericht vor dem Drucken auf dem Bildschirm anzuzeigen.

Wählen Sie eine Berichtskomponente, und klicken Sie dann auf diese Schaltfläche, um die zugehörigen Eigenschaften anzuzeigen oder zu bearbeiten. Eigenschaften sind Merkmale einer Berichtskomponente, wie beispielsweise Typ und Feld für Textzellen, Sortier- und Gruppieroptionen für Datenquellen sowie die Zeilenhöhe.

### Tipp

- Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine Komponente klicken, um die zugehörigen Eigenschaften anzuzeigen.

Wählen Sie diese Schaltfläche, um den Berichtsassistenten auszuführen. Bevor der Assistent geöffnet wird, werden Sie aufgefordert, den Löschvorgang der aktuellen Berichtskomponenten zu bestätigen.

### Verwendung des Lineals

Das Lineal gibt die horizontale Position der Komponenten im Bericht an. Ein blauer, schattierter Bereich gibt die Position und Breite der ausgewählten Zelle an. Eine rote, vertikale Leiste gibt die Position des Cursors im Berichtshintergrund an.

### Verwendung des linken Rands

Der linke Rand dient zur Kennzeichnung jeder Datenquelle und Zeile. Daher wird im linken Randbereich der Name jeder Datenquelle und ggf. die Gruppierung in der oberen linken Ecke des Datenquellenbereichs angezeigt. Zur einfacheren Kennzeichnung der Zeilen zeigt der linke Rand die Art der Zeile in der oberen linken Ecke der Zeile an. Das Symbol kennzeichnet Zeilen, die zum Kopfzeilenbereich gehören. Das Symbol kennzeichnet Zeilen, die zum Fußzeilenbereich gehören.

### Verwendung des Berichtshintergrunds

Verwenden Sie den Berichtshintergrund, um Berichtskomponenten hinzuzufügen, die Position von Komponenten anzugeben und um vorhandene Komponenten auszuwählen und anzuzeigen oder ihre *Eigenschaften* zu bearbeiten. Eigenschaften sind Merkmale einer Berichtskomponente, wie beispielsweise Typ und Feld für Textzellen, Sortier- und Gruppieroptionen für Datenquellen sowie die Zeilenhöhe.

- Um eine Komponente auszuwählen, klicken Sie darauf. Die ausgewählte Komponente wird von einem blauen Rand eingerahmt. Um den Umfang des ausgewählten Bereichs zu vergrößern, drücken Sie die Esc-Taste. Falls beispielsweise eine Textzelle innerhalb einer Zeile ausgewählt ist, drücken Sie die Esc-Taste, um die gesamte Zeile auszuwählen. Falls sich die Zeile in einer Datenquelle befindet, können Sie die Datenquelle, welche die Zeile enthält, durch erneutes Drücken der Esc-Taste auswählen.
- Um die Eigenschaften einer Berichtskomponente anzuzeigen oder zu bearbeiten, doppelklicken sie auf die Komponente.

Der Berichtshintergrund enthält verschiedene Standardbereiche, die Teil eines jeden neuen Berichts sind:

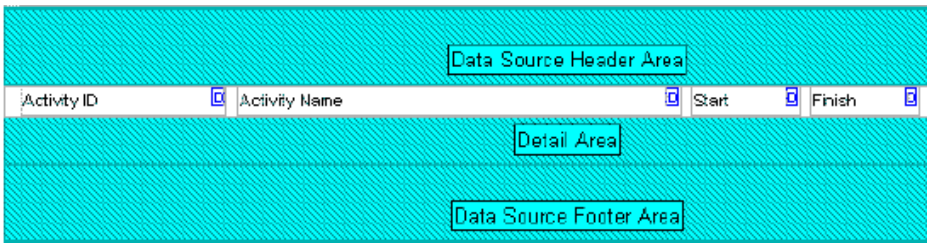
**Seitenkopfzeilenbereich:** Dieser Bereich enthält Berichtskomponenten, die am Anfang jeder Seite des erstellten Berichts angezeigt werden. Sie können Zeilen und Variablen bzw. benutzerdefinierte Textzellen zum Seitenkopfzeilenbereich hinzufügen.

Der Seitenkopfzeilenbereich ist nicht mit der Standardkopfzeile zu verwechseln, die Sie im Dialogfeld "Seite einrichten" angeben. Wenn Sie eine Standardkopfzeile angeben, wird diese am Anfang der Seite im erstellten Bericht angezeigt, gefolgt von der Seitenkopfzeile des Berichts.

**Berichtskopfzeilenbereich:** Dieser Bereich enthält Berichtskomponenten, die vor den Details des erstellten Berichts und nur auf der ersten Seite des Berichts angezeigt werden. Sie können Zeilen und Zellen zum Berichtskopfzeilenbereich hinzufügen.

**Kopfzeilenbereich der Datenquelle:** Berichtskomponenten, die im erstellten Bericht vor den Datensätzen der Datenquelle angezeigt werden. Sie können Zeilen und Zellen zum Kopfzeilenbereich der Datenquelle hinzufügen.

**Detailbereich:** Dieser Bereich enthält den Großteil der Projektdaten, zu denen Berichte erstellt werden, und ist der einzige Bereich des Berichts, dem Sie Datenquellen hinzufügen können. Die Datenquelle gibt an, zu welcher Kategorie an Datenbankinformationen der Bericht erstellt wird, beispielsweise zu Vorgangsressourcenzuweisungen oder zu Kostenstellen. Nach Auswahl der Datenquelle können Sie im Detailbereich Zeilen und dann Zellen in den Zeilen hinzufügen. Die Zellen geben die einzelnen Datenfelder an, zu denen Sie einen Bericht für die von Ihnen ausgewählte Datenquelle erstellen möchten. In der folgenden Grafik ist die Datenquelle beispielsweise "Vorgänge". Die Zeile zwischen dem Kopfzeilenbereich der Datenquelle und dem Detailbereich enthält vier Felddatentextzellen: "Vorgangs-ID", "Vorgangsname", "Start" und "Ende". In diesem Beispiel enthält der Bericht die Vorgangs-ID, den Vorgangsnamen, das Start- sowie das Enddatum für alle Vorgänge im geöffneten Projekt.




Für jede Datenquelle, die Sie zu einem Bericht hinzufügen, werden eine Kopfzeile der Datenquelle, ein Detailbereich und eine Fußzeile der Datenquelle zum Berichtshintergrund hinzugefügt. Die Kopf- sowie Fußzeile der Datenquelle werden als oberer und unterer Rahmen für den Detailbereich benötigt.

**Fußzeilenbereich der Datenquelle:** Berichtskomponenten, die im erstellten Bericht nach den Datensätzen der Datenquelle angezeigt werden. Sie können Zeilen und Zellen zum Fußzeilenbereich der Datenquelle hinzufügen.

**Berichtsfußzeilenbereich:** Berichtskomponenten, die nach den Details des erstellten Berichts und nur auf der letzten Seite des Berichts angezeigt werden. Sie können Zeilen und Zellen zum Berichtsfußzeilenbereich hinzufügen.

**Seitenfußzeilenbereich:** Berichtskomponenten, die am Ende jeder Seite des erstellten Berichts angezeigt werden. Sie können Zeilen und Zellen zum Seitenfußzeilenbereich hinzufügen.

Der Seitenfußzeilenbereich ist nicht mit der Standardfußzeile zu verwechseln, die Sie im Dialogfeld "Seite einrichten" angeben. Falls Sie eine Standardfußzeile angeben, wird sie am Ende der Seite im erstellten Bericht nach der Seitenfußzeile des Berichts angezeigt.

Der Berichtshintergrund enthält visuelle Hinweise zur Erkennung einiger Eigenschaften von Berichtskomponenten.

- Datenquellen weisen einen Farbcode auf. Wenn eine Datenquelle in eine übergeordnete Datenquelle eingebettet oder verschachtelt ist, wird jede Datenquelle in einer anderen Farbe angezeigt. Siehe: Übergeordnete Datenquelle.

- Textzellen sind in der oberen linken Ecke kodiert, um auf die Art der enthaltenen Daten zu verweisen.

  C kennzeichnet eine Zelle mit benutzerdefiniertem Text, den Sie angegeben haben.

  D kennzeichnet eine Zelle mit Felddaten, die Informationen aus einem Datenbankfeld kompiliert und auswertet, das Sie festlegen.

  T kennzeichnet eine Feldtitelzelle, die den Namen eines Datenbankfelds enthält, das Sie angeben.

  V kennzeichnet eine Variablenzelle, die Informationen für den Gesamtbericht enthält und nicht eine bestimmte Datenquelle. Dazu zählt das Datum oder die Seitennummer.

- Bei rot angezeigten Textzellen wurden entweder die Eigenschaften der Zelle nicht definiert oder die Eigenschaften der Zelle stehen im Konflikt zu den Eigenschaften der Datenquelle, die die Zelle enthält.

### Hinweis

- Der Berichtshintergrund zeigt nicht die eigentliche Höhe bzw. den vertikalen Abstand an, den die Berichtskomponenten im erstellten Bericht einnehmen. Um den vertikalen Abstand des Berichts anzuzeigen, müssen Sie die Vorschau des Berichts anzeigen.

### Berichtseditor-Aufgaben

- Hinzufügen eines Hintergrundbilds zu einem Bericht
- Hinzufügen eines Rahmens zu einer Textzelle
- Hinzufügen einer benutzerdefinierten Textzelle zu einem Bericht
- Hinzufügen einer Datenquelle zu einem Bericht
- Hinzufügen einer Felddaten- oder Feldtitelzelle zu einem Bericht
- Hinzufügen einer Linienzelle zu einem Bericht
- Berichtstitel hinzufügen
- Hinzufügen einer Zeile zu einem Bericht
- Variablenzelle zu einem Bericht hinzufügen
- Eingebettete Datenquelle zu einem Bericht hinzufügen
- Hinzufügen einer Bildzelle zu einem Bericht
- Anmerkungen zu Berichten hinzufügen
- Hinzufügen von HTML-Links zu einer Textzelle
- Hinzufügen von HTML-Links zu einer Bildzelle
- Ändern der Ränder eines Berichts
- Ändern der Farbe einer Textzelle
- Ändern der Sortierreihenfolge von Berichtsdatensätzen
- Kopieren einer Datenquelle
- Kopieren einer Zeile
- Kopieren und Einfügen von Zellen
- Ausschneiden und Einfügen einer Datenquelle

- Ausschneiden und Einfügen einer Zeile
- Ausschneiden und Einfügen von Zellen
- Definieren einer Kopf- und Fußzeile für einen Bericht
- Definieren von Standardtextstilen für Berichte
- Definieren von HTML-Druckeinstellungen für eine Bildzelle
- Layoutoptionen für eine Datenquelle definieren
- Definieren von Seiteneinrichtungsoptionen für einen Bericht
- Löschen eines Datenquellenfilters
- Löschen einer Datenquelle aus einem Bericht
- Löschen einer Datenquelle mit eingebetteten Datenquellen
- Löschen einer Linienzelle aus einem Bericht
- Löschen eines Zeilenfilters
- Löschen einer Zeile aus einem Bericht
- Löschen eines Textzellenfilters
- Löschen einer Bildzelle aus einem Bericht
- Deaktivieren von HTML-Links in Textzellen
- Deaktivieren von HTML-Links in einer Bildzelle
- Filtern einer Datenquelle
- Filtern einer Berichtszeile
- Filtern einer Textzelle
- Formatieren von Text in einer Textzelle
- Anzeigen von Hierarchieebenen in Berichten
- Entfernen eines Hintergrundbilds aus einem Bericht
- Entfernen des Rahmens einer Textzelle
- Zeitliche Verteilungen in einem Bericht anzeigen
- Sortieren von Berichtsdatensätzen
- Festlegen eines Zeitraums für einen Bericht
- Festlegen der Breite und Position einer Bildzelle in einer Zeile
- Festlegen der Breite und Position einer Linienzelle in einer Zeile
- Festlegen der Breite und Ausrichtung einer Textzelle in einer Zeile

## Grundlegende Vorgehensweisen

### Kopieren und Einfügen von Zellen

1) Klicken Sie im Berichtseditor mit der rechten Maustaste auf die zu kopierende Zelle, und wählen Sie "Kopieren".
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zeile, in die die kopierte Zelle eingefügt werden soll, und wählen Sie "Einfügen".

   Soll die Zelle in eine Zeile eingefügt werden, die bereits andere Zellen enthält, markieren Sie eine Zelle in dieser Zeile. Drücken Sie die Esc-Taste und dann Strg+V.

## Ausschneiden und Einfügen von Zellen

1) Klicken Sie im Berichtseditor mit der rechten Maustaste auf die auszuschneidende Zelle, und wählen Sie "Ausschneiden".
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zeile, in die die ausgeschnittene Zelle eingefügt werden soll, und wählen Sie "Einfügen".

   Soll die Zelle in eine Zeile eingefügt werden, die bereits andere Zellen enthält, markieren Sie eine Zelle in dieser Zeile. Drücken Sie die Esc-Taste und dann Strg+V.

## Berichtstitel hinzufügen

1) Wählen Sie den Bericht im Fenster "Berichte" aus, und klicken Sie auf "Ändern".
2) Um eine Zeile für den Titel hinzuzufügen, klicken Sie in den Seitenkopfzeilenbereich des Berichtshintergrunds und dann auf . Geben Sie eine neue Höhe ein, oder klicken Sie auf die Farbschaltfläche, um eine neue Farbe für die Zeile anzugeben.
3) Um eine Textzelle hinzuzufügen, klicken Sie auf . Wählen Sie im Feld "Zellenart" den Wert "Variable". Wählen Sie im Feld "Zellenvariable" den Wert "Berichtstitel". Wählen Sie im Feld "Schriftart" eine der verfügbaren Kopfzeilenschriftarten.
4) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bericht". Geben Sie den Titel des Berichts in das Feld "Titel" ein.

### Tipp

- Wenn der Berichtstitel auf der Seite zentriert werden soll, wählen Sie im Feld "Zelle ausrichten" und "Textausrichtung" jeweils die Option "Zentriert" aus.

## Definieren von Standardtextstilen für Berichte

Sie können sechs Standardschriftstile für Berichtstextzellen definieren: drei Kopfzeilenschriftstile und drei Haupttextschriftstile.

1) Klicken Sie bei aktivem Fenster "Berichte" in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ändern".
2) Klicken Sie auf und dann auf "Schriftarten für Bericht".
3) Wählen Sie den Stil, den Sie definieren möchten, klicken Sie auf "Ändern", und wählen Sie die Formatierungsoptionen, die Sie für den Stil übernehmen möchten.

## Definieren einer Kopf- und Fußzeile für einen Bericht

Sie können eine Standardkopf- und -fußzeile mit mehreren Abschnitten definieren, die auf der ersten, letzten oder jeder Berichtsseite angezeigt wird.

1) Klicken Sie bei aktivem Fenster "Berichte" in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf "Ändern".
2) Klicken Sie auf und dann auf die Registerkarte "Bericht".
3) Klicken Sie auf "Seite einrichten", und wählen Sie dann die Registerkarte "Kopfzeile".

4) Wählen Sie im Feld "Teilen in Abschnitte" die Anzahl Abschnitte aus, in die die Kopfzeile unterteilt werden soll.
5) Mit der Option "Erste Seite", "Letzte Seite", "Alle Seiten" und "Keine Seiten" im Feld "Einbeziehen in" geben Sie an, auf welchen Seiten die Kopfzeile gedruckt werden soll.
6) Aktivieren Sie (falls vorhanden) das Kontrollkästchen "Abschnittstrennlinien anzeigen", um Trennlinien zwischen den einzelnen Abschnitten der Kopfzeile anzuzeigen.
7) Wählen Sie im Abschnitt "Kopfzeile definieren" für jeden Abschnitt ein Sachgebiet aus dem Dropdown-Menü. Um den Abschnitt unterhalb des ausgewählten Kopfzeilenrasters leer zu lassen, wählen Sie "Keine".
8) Um den Inhalt des ausgewählten Kopfzeilenabschnitts zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich "Text hinzufügen" auf "Ändern".
   a. Um eine Textvariable hinzuzufügen, wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb des Textbereichs eine globale Variable aus und klicken dann auf "Variable hinzufügen". Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank enthalten globale Variablen Daten wie die aktuellen Projekteigenschaften (Projektname, Projektstart, Bezugsdatum usw.) und Administratoreinstellungen (Kopfzeile/Fußzeile/Benutzerdefinierte Beschriftung 1 / 2 / 3). Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank enthalten globale Variablen Daten wie die aktuellen Projekteigenschaften (Projektname, Projektstart, Bezugsdatum usw.) und Anwendungseinstellungen in P6. Sie können mehrere Textvariablen hinzufügen.
   b. Geben Sie den gewünschten Text im Textbereich des Fensters "Text/Logo" ein. Ändern Sie keine Variablenfelder, also keinen Text zwischen eckigen Klammern.

      Zum Ändern der Schriftart klicken Sie auf , legen die Schriftarteinstellungen fest und klicken auf OK.

      Zum Hinzufügen eines Logos klicken Sie auf . Klicken Sie im Feld "Bildherkunft" auf "Durchsuchen", wählen Sie einen Dateinamen aus, und klicken Sie auf "Öffnen". Das Logo wird im Textbereich des ausgewählten Kopfzeilenabschnitts angezeigt.
   c. Klicken Sie auf "OK", um zum Fenster "Seite einrichten" zurückzukehren.
9) Um Termine, Genehmigungen und Revisionsinformationen hinzuzufügen, wählen Sie einen Kopfzeilenabschnitt aus und wählen dann "Revisionsfeld" in der dazugehörigen Dropdown-Liste. Geben Sie im Feld "Revisionsfeldtitel" einen Titel ein. Fügen Sie mit "Hinzufügen" eine neue Zeile in das Revisionsfeld ein. Klicken Sie in der Spalte "Datum" auf , und wählen Sie ein Datum aus. Geben Sie die gewünschten Informationen in die Spalten "Prüfung", "Aktiviert" und "Genehmigt" ein, oder lassen Sie die Spalten leer, sodass die Angaben später manuell eingegeben werden können. Mit "Löschen" wird die ausgewählte Zeile gelöscht. Klicken Sie auf "Schriftart", legen Sie die Einstellungen für die Schriftart fest, und klicken Sie auf OK.
10) Um Bilder hinzuzufügen, wählen Sie einen Kopfzeilenabschnitt aus und wählen dann "Bild" in der dazugehörigen Dropdown-Liste. Klicken Sie im Feld "Dateinamen auswählen" auf , und wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bildgröße an Abschnitt anpassen", damit das komplette Bild im Abschnitt angezeigt wird.
11) Klicken Sie auf die Registerkarte "Fußzeile". Wiederholen Sie dann die hier beschriebenen Schritte.

**Hinweis**

- Wenn Sie im aktuellen Bericht eine Kopf- und Fußzeile hinzufügen möchten, zeigen Sie ihn in der Vorschau an und legen im Dialogfeld "Seite einrichten" die Kopf- und Fußzeile fest. Die Einstellungen in diesem Dialogfeld werden nur für den aktuellen Druckvorgang übernommen.

**Tipp**

- Um eine Standardkopf- und -fußzeile zu definieren oder andere Seiteneigenschaften für mehrere Berichte einzurichten, erstellen Sie einen Bericht, der bis auf die Kopf- und Fußzeile leer ist. Diesen Bericht können Sie als Vorlage für die Erstellung anderer Berichte verwenden, indem Sie ihn im Fenster "Berichte" kopieren. Benennen Sie die Kopie um, und öffnen Sie sie im Berichtseditor, um die Komponenten zu definieren.

## Definieren von Seiteneinrichtungsoptionen für einen Bericht

1) Klicken Sie bei aktivem Fenster "Berichte" in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ändern".
2) Klicken Sie auf und dann auf die Registerkarte "Bericht".
3) Klicken Sie auf "Seite einrichten", und legen Sie die Ausrichtung, Skalierung und das Papierformat fest.

**Hinweis**

- Wenn Sie nur für den aktuellen Bericht Seiteneinrichtungsoptionen definieren möchten, zeigen Sie den Bericht in der Vorschau an, und verwenden Sie das Dialogfeld "Seite einrichten". Wenn Sie in diesem Dialogfeld Seiteneinrichtungsoptionen festlegen, werden diese nur für den aktuellen Druckvorgang übernommen.

## Ändern der Ränder eines Berichts

1) Klicken Sie bei aktivem Fenster "Berichte" in der Symbolleiste für Berichte auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie "Ändern".
2) Klicken Sie auf und dann auf die Registerkarte "Bericht".
3) Klicken Sie auf "Seite einrichten" und dann auf die Registerkarte "Ränder".

   Um einen Rand zu ändern, geben Sie den neuen Wert ein.

   Der obere und untere Rand bestimmen den Abstand zwischen dem oberen/unteren Rand des Papiers und dem oberen/unteren Rand des Berichtstexts. Kopfzeile bzw. Fußzeile werden hierbei nicht berücksichtigt.

   Der Kopfzeilen- und Fußzeilenrand bestimmen den Abstand zwischen dem oberen/unteren Rand des Papiers und dem oberen/unteren Rand der Kopfzeile bzw. Fußzeile des Berichtstexts. Der Kopfzeilenrand kann nicht größer als der obere Rand und der Fußzeilenrand nicht größer als der untere Rand sein.

### Hinweis

- Wenn Sie nur für den aktuellen Bericht die Ränder ändern möchten, zeigen Sie den Bericht in der Vorschau an, und verwenden Sie das Dialogfeld "Seite einrichten". Wenn Sie in diesem Dialogfeld Ränder für den Bericht ändern, werden die Änderungen nur für den aktuellen Druckvorgang übernommen.

## Hinzufügen eines Hintergrundbilds zu einem Bericht

1) Wählen Sie den Bericht im Fenster "Berichte" aus, und klicken Sie auf "Ändern".
2) Klicken Sie auf und dann auf die Registerkarte "Bericht".
3) Klicken Sie auf "Hintergrundbild" und dann auf "Laden".
4) Wählen Sie die Bilddatei, klicken Sie auf "Öffnen" und dann auf OK.

### Hinweise

- BMP- und JPG-Dateien werden unterstützt.
- Falls das Hintergrundbild kleiner als die Berichtsseite ist, wird es mehrfach angezeigt, um den gesamten Berichtshintergrund auszufüllen.
- Falls das Hintergrundbild größer als die Berichtsseite ist, wird das Bild in der oberen linken Ecke der Berichtsseite positioniert. Die Bildbereiche, die nicht in den Bereich zwischen dem linken und rechten Berichtsrand passen, werden ausgeschlossen.

## Entfernen eines Hintergrundbilds aus einem Bericht

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf und dann auf die Registerkarte "Bericht".
2) Klicken Sie auf "Hintergrundbild", dann auf "Löschen" und auf OK.

## Anmerkungen zu Berichten hinzufügen

Es gibt zwei Verfahren, um Anmerkungen zu Berichten hinzuzufügen.

- Fügen Sie Anmerkungen als benutzerdefinierten Text in einer benutzerdefinierten Textzelle hinzu.

Benutzerdefinierte Textzellen eignen sich für Anmerkungen, die nur selten aktualisiert werden. Um den Inhalt einer benutzerdefinierten Textzelle zu bearbeiten, müssen Sie den Bericht ändern.

- Fügen Sie Anmerkungen beim Ausführen eines Berichts hinzu.

Anmerkungen, die Sie bei der Ausführung eines Berichts eingegeben haben, werden gespeichert. Sie können bei der nächsten Berichtausführung im Dialogfeld "Bericht ausführen" bearbeitet werden.

## Anmerkungen beim Ausführen eines Berichts hinzufügen

Alle mit dem Assistenten erstellten Berichte enthalten automatisch eine Zeile mit der variablen Textzelle "Notizen", die dem gleichnamigen Feld im Dialogfeld "Bericht ausführen" entspricht. Wenn Sie den Berichtsassistenten ausführen, werden die im Feld "Notizen" eingegebenen Anmerkungen im Bericht gedruckt und gespeichert. Diese Anmerkungen werden solange mit diesem oder einem anderen Bericht ausgedruckt, bis Sie das Feld "Notizen" ausblenden oder bearbeiten.

1) Wählen Sie bei aktivem Fenster "Berichte" den Bericht aus, und klicken Sie in der Symbolleiste für Berichte auf .

   Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Bericht klicken und "Bericht" > "Ausführen" wählen.

2) Geben Sie Ihre Anmerkungen im Feld "Notizen" ein.

### Tipp

- Damit die im Feld "Notizen" eingegebenen Anmerkungen im Bericht enthalten sind, muss dieser die variable Textzelle "Notizen" enthalten. Falls Sie einen Assistentenbericht bearbeitet und das variable Feld "Notizen" entfernt haben, können Sie es folgendermaßen wiederherstellen:

1) Klicken Sie bei aktivem Fenster "Berichte" auf der Symbolleiste für Berichte auf .

   Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Bericht klicken und "Ändern" wählen.

2) Um eine Zeile für Anmerkungen hinzuzufügen, klicken Sie in den Bereich des Berichtshintergrunds, in dem die Anmerkungen ausgegeben werden sollen, und dann auf . Geben Sie eine neue Höhe ein, oder klicken Sie auf die Farbschaltfläche, um eine neue Farbe für die Zeile anzugeben.

3) Um der Zeile eine Textzelle hinzuzufügen, klicken Sie auf . Wählen Sie im Feld "Zellenart" den Wert "Variable". Wählen Sie im Feld "Zellenvariable" den Wert "Notizen". Wählen Sie im Feld "Schriftart" eine der verfügbaren Standardschriftarten für den Haupttext.

## Anzeigen von Hierarchieebenen in Berichten

Wenn Sie hierarchische Informationen für eine Datenquelle auswerten, können Sie den Bericht so formatieren, dass Datensätze entsprechend der Hierarchieebene eingerückt werden.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle mit den Felddaten, die Sie hierarchisch auswerten möchten, und klicken Sie dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle", und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Zelle einrücken".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle", und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Hierarchisch organisieren".

## Festlegen eines Zeitraums für einen Bericht

Beim Definieren des Zeitraums zur Auswertung von Projektdaten können Sie für die Anzeige zeitverteilter Daten verschiedene Optionen für das Intervall und Format der Zeitskala festlegen.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bericht" und anschließend auf "Zeitskala-Optionen".
3) Klicken Sie im Feld "Start Zeitskala" auf , und wählen Sie das Startdatum des Berichts.

   Um den Bericht für einen bestimmten Zeitraum nach dem Startdatum auszuführen, wählen Sie "Dauer" und geben einen Zeitwert ein. Wählen Sie dann im Feld "Datumsintervall" ein Zeitintervall für die Berichtsdauer. Falls beispielsweise die Dauer "2" ist und Wochen als Zeitintervall festgelegt wurden, werden im Bericht die Informationen eines zweiwöchigen Zeitraums ab dem angegebenen Startdatum berücksichtigt. Das festgelegte Datumsintervall bestimmt außerdem das Zeitskalaintervall für die Anzeige zeitverteilter Daten.

   Wenn Sie ein bestimmtes Enddatum für den Bericht auswählen möchten, wählen Sie "Ende Zeitskala", klicken auf und wählen ein Enddatum aus.

4) Wenn Sie "Schicht" als Datumsintervall auswählen, klicken Sie im Feld "Schichtkalender" auf und dann doppelt auf die zu verwendende Schicht.
5) Um das Datumsformat für die Anzeige zeitverteilter Daten festzulegen, wählen Sie eine Datumsformatoption aus.

   Um Zeitintervalle entsprechend dem Standardkalenderjahr anzuzeigen, wie z.B. Monat/Jahr, wählen Sie "Kalender".

   Um Zeitintervalle entsprechend dem Geschäftsjahr anzuzeigen, wie z.B. GM1/GJ2000, GM2/GJ2000, wählen Sie "Geschäftsjahr".

   Um Zeitintervalle entsprechend der Kalenderwoche ab Januar anzuzeigen, wählen Sie "Kalenderwoche".

   Um Zeitintervalle entsprechend den Ordinalintervallen auf Basis eines bestimmten Startdatums anzuzeigen, z.B. Woche-1 (08/Mai/00), Woche 1 (15/Mai/00), wählen Sie "Ordinalstart" und geben ein Startdatum im Feld "Start Zeitskala" ein.

6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Durchschnitt berechnen" im Abschnitt "Durchschnittsermittlung", wenn Sie die Gesamtsummen des Intervalls durch automatische, auf dem gewählten Datumsintervall basierende Intervalle teilen möchten. Das Feld "Gesamtsummen des Intervalls dividieren durch" zeigt das Teilungsintervall für das entsprechende Datumsintervall an: "1 Std" für das Datumsintervall "Stunde", "2 Std" für das Datumsintervall "Schicht", "8 Std" für das Datumsintervall "Tag", "40 Std" für das Datumsintervall "Woche" usw.

   Damit die Intervallgesamtsummen auf Stunden je Zeitraum basieren, müssen Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.

   Geben Sie eine Maßeinheit für jeden Zeitraum an.

**Tipp**

- Sie können das Start- oder Enddatum eines Berichts entsprechend einem bestimmten Zeitwert ändern. Positionieren Sie dazu den Cursor am Ende des angezeigten Start- oder Enddatumstexts, und geben Sie dann + oder - und danach den Zeitwert und die passende Abkürzung für den Zeitraum ein. So würde beispielsweise ein Startdatum, das zwei Monate vor dem aktuellen Datum liegt, als "AD-2M" eingegeben werden, wobei "M" die Abkürzung für Monat ist.

## Erweiterte Vorgehensweisen

### Arbeiten mit Datenquellen

#### Datenquellen in Berichten

Datenquellen sind Informationskategorien. Die Datenquellenkomponente im Berichtseditor entspricht dem Sachgebiet, das Sie bei der Verwendung des Assistenten zur Erstellung eines Berichts ausgewählt haben. Vorgänge, Kostenstellen, Ausgabenkategorien und der Projektstrukturplan (PSP) sind Beispiele für Datenquellen.

Im Berichtseditor können Sie Datenquellen für Berichte hinzufügen, ändern und löschen. Wenn Sie eine Datenquelle hinzufügen, müssen Sie auch die Felder innerhalb dieser Datenquelle angeben, die im Bericht enthalten sein sollen. Beispiel: Um die Arbeits- und Maschinenausgaben für Kostenstellen auszuwerten, geben Sie Kostenstellen als Datenquelle sowie Arbeits- und Maschinenausgaben als Datenfelder für den Bericht an.

Außerdem können Sie eine Datenquelle in eine andere Datenquelle einbetten bzw. verschachteln. Auf diese Weise können Sie Beziehungen zwischen verschiedenen Informationsarten nachbilden. Beispiel: Wenn Sie eine Vorgangsdatenquelle in einer PSP-Datenquelle einbetten, führt der Bericht Vorgangsdaten entsprechend des PSP auf.

### Hinzufügen einer Datenquelle zu einem Bericht

Eine Datenquelle definiert die Informationskategorie, die in einem Bericht enthalten sein soll. Nachdem Sie eine Datenquelle zu einem Bericht hinzugefügt haben, müssen Sie mindestens eine Zeile sowie Zellen innerhalb der Zeilen hinzufügen, um die Datenbankfelder festzulegen, die für die gewählte Datenquelle ausgewertet werden sollen. In einem sehr vereinfachten Beispiel erstellen Sie einen Bericht, der die Ist-Kosten für alle Vorgänge aufführt. In diesem Fall würden Sie "Vorgänge" als Datenquelle auswählen. Dann würden Sie im Datenquellenbereich "Vorgänge" des Berichts eine Zeile und darin eine Datenfeldzelle hinzufügen, die den Ist-Kosten entspricht.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf den grauen Detailbereich und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle". Wählen Sie im Feld "Durchlaufen" die Kategorie der Informationen, die in der neuen Datenquelle ausgewertet werden sollen.
3) Geben Sie Gruppierungs- und Sortieroptionen an, um die Datenquelleninformationen zu organisieren.

   Wählen Sie im Feld "Gruppieren nach" eine Gruppierungskategorie aus. Im Feld "Gruppieren nach" werden die Kategorien aufgeführt, die der gewählten Datenquelle entsprechen.

   Klicken Sie im Bereich "Sortieren" auf "Hinzufügen". Wählen Sie ein Sortierobjekt, Sortierfeld und eine Sortierreihenfolge, und klicken Sie dann auf OK.

### Eingebettete Datenquelle zu einem Bericht hinzufügen

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf den Detailbereich der Datenquelle, in die Sie die neue Datenquelle einbetten möchten, und klicken Sie dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle". Wählen Sie im Feld "Durchlaufen" die Informationskategorie, die Sie in der neuen Datenquelle auswerten möchten.

   In der Liste der verfügbaren Datenquellen wird die Beziehung der neuen Datenquelle zur übergeordneten Datenquelle berücksichtigt.
3) Geben Sie Gruppierungs- und Sortieroptionen an, um die Datenquelleninformationen zu organisieren.

   Wählen Sie im Feld "Gruppieren nach" eine Gruppierungskategorie aus. Im Feld "Gruppieren nach" werden die Kategorien aufgeführt, die der gewählten Datenquelle entsprechen.

   Klicken Sie im Bereich "Sortieren" auf "Hinzufügen". Wählen Sie ein Sortierobjekt, Sortierfeld und eine Sortierreihenfolge, und klicken Sie dann auf OK.

### Kopieren einer Datenquelle

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf einen Bereich der Datenquelle, die Sie kopieren möchten, und drücken Sie dann die Esc-Taste, bis die gesamte Datenquelle markiert ist. Ein blauer Rahmen kennzeichnet den ausgewählten Bereich.

2) Drücken Sie Strg+C.

   Um die kopierte Datenquelle in eine andere Datenquelle einzubetten, klicken Sie auf den Detailbereich der Datenquelle, in die Sie die Kopie einbetten möchten, und drücken Strg+V.

   Um die Datenquelle ohne Einbetten in eine andere Datenquelle einzufügen, klicken Sie auf den grauen Detailbereich und drücken Strg+V.

**Tipp**

- Sie können Datenquellen zwischen verschiedenen Berichten kopieren und einfügen.

### Ausschneiden und Einfügen einer Datenquelle

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf einen Bereich der Datenquelle, die Sie ausschneiden möchten, und drücken Sie dann die Esc-Taste, bis die gesamte Datenquelle markiert ist. Ein blauer Rahmen kennzeichnet den ausgewählten Bereich.
2) Drücken Sie Strg+X.

   Um die ausgeschnittene Datenquelle in eine andere Datenquelle einzubetten, klicken Sie auf den Detailbereich der Datenquelle, in die Sie die ausgeschnittene Datenquelle einbetten möchten, und drücken Strg+V.

   Um die Datenquelle ohne Einbetten in eine andere Datenquelle einzufügen, klicken Sie auf den grauen Detailbereich und drücken Strg+V.

**Tipp**

- Sie können Datenquellen zwischen verschiedenen Berichten ausschneiden und einfügen.

### Layoutoptionen für eine Datenquelle definieren

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Datenquelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle". Wählen Sie im Feld "Seitenumbruch", wo Seitenumbrüche im kompilierten Bericht eingefügt werden sollen.
3) Um die Anzahl der Hierarchieebenen im kompilierten Bericht festzulegen, geben Sie im Feld "Max. Ebene" einen Wert ein. Wenn Sie alle Hierarchieebenen anzeigen möchten, geben Sie 0 ein.
4) Um die Informationen in hierarchischer Reihenfolge auszuwerten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Hierarchisch organisieren".

   Das Feld "Max. Ebene" und das Kontrollkästchen "Hierarchisch organisieren" sind nur verfügbar, wenn die Datenquelle hierarchische Informationen enthält.

5) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ausblenden, wenn leer", um die Berichtskomponenten der Datenquelle aus dem kompilierten Bericht auszuschließen, falls die Datenquelle keine Datensätze generiert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren und keine Datensätze für die Datenquelle vorhanden sind, werden auch die Kopf- und Fußzeile der Datenquelle aus dem kompilierten Bericht ausgeschlossen.

6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nur übergeordnete Datensätze", um die Datensätze einer übergeordneten Datenquelle aus dem kompilierten Bericht auszuschließen, falls die untergeordneten Datenquellen keine Datensätze generieren.

### Sortieren von Berichtsdatensätzen

Um die Datensätze eines Berichts zu sortieren, geben Sie die Sortierreihenfolge für mindestens eine Datenquelle des Berichts an.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Datenquelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle" und dann im Bereich "Sortieren" auf "Hinzufügen".
3) Wählen Sie ein Sortierobjekt, Sortierfeld und eine Sortierreihenfolge, und klicken Sie auf OK.

   In der Liste der verfügbaren Sortierfelder wird das von Ihnen gewählte Sortierobjekt berücksichtigt.

4) Um weitere Objekte und Felder zu sortieren, klicken Sie auf "Hinzufügen" und wiederholen Schritt 3.

### Ändern der Sortierreihenfolge von Berichtsdatensätzen

Sie können die Sortierreihenfolge der Datensätze eines Berichts ändern, indem Sie die Sortiereinstellungen für eine oder mehrere Datenquellen des Berichts ändern.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Datenquelle, deren Datensätze umsortiert werden sollen, und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle".

   Um der Sortierreihenfolge ein neues Feld hinzuzufügen, klicken Sie auf "Hinzufügen". Wählen Sie ein Sortierobjekt, Sortierfeld und die Sortierreihenfolge, und klicken Sie dann auf OK.

   Um ein Feld aus der Sortierreihenfolge zu löschen, wählen Sie es aus und klicken dann auf "Löschen".

   Um die Position eines Sortierfelds in der Sortierreihenfolge zu ändern, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf die entsprechende Pfeilschaltfläche.

### Filtern einer Datenquelle

Sie können Datenquellen filtern, damit ein Bericht nur noch die gewünschten Daten enthält. Beispiel: Sie filtern einen Bericht, damit er nur die Daten bestimmter Projekte innerhalb der Unternehmensprojektstruktur enthält. Somit können Sie einen Bericht erstellen, der dieselben Datenkategorien und Felder für verschiedene Benutzer enthält, wobei jedoch jeweils nur die Projekte des einzelnen Benutzers ausgedruckt werden.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Datenquelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle" und anschließend auf "Filter bearbeiten".
3) Wählen Sie in der Spalte "Parameter" das Feld, nach dem Sie die Daten filtern möchten.
4) Wählen Sie in der Zeile "Ist" die Suchbedingung oder den Vergleichsoperator aus.

5) Geben Sie im Feld "Wert" den Feldwert ein (oder wählen Sie ihn aus), nach dem Sie die Daten filtern möchten.

### Löschen eines Datenquellenfilters

Mithilfe von Datenquellenfiltern kann ein Bericht so angepasst werden, dass er nur eine bestimmte Teilmenge der Daten in der Datenquelle enthält. Wenn alle Datensätze einer Datenquelle berücksichtigt werden sollen, können Sie den Filter löschen.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Datenquelle, deren Filter Sie löschen möchten, und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Quelle" und anschließend auf "Filter bearbeiten".
3) Wählen Sie den zu entfernenden Filter aus, klicken Sie auf "Löschen" und dann auf "Ja".

### Löschen einer Datenquelle aus einem Bericht

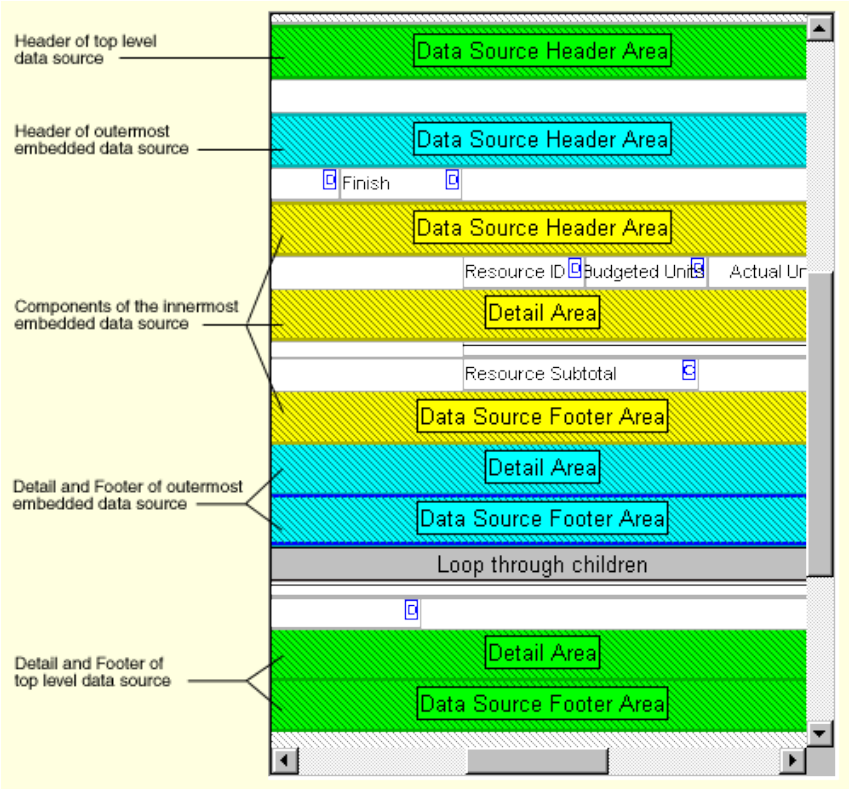
1) Klicken Sie im Berichtseditor auf einen Bereich der Datenquelle, die Sie löschen möchten, und drücken Sie dann die Esc-Taste, bis die gesamte Datenquelle markiert ist. Ein blauer Rahmen kennzeichnet den ausgewählten Bereich.
2) Drücken Sie zunächst die Entf-Taste, und klicken Sie dann auf "Ja".

### Löschen einer Datenquelle mit eingebetteten Datenquellen

Wenn eine Datenquelle eine oder mehrere eingebettete Datenquellen enthält, können Sie die Datenquelle der obersten Ebene entfernen, ohne dass die eingebetteten Datenquellen entfernt werden.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf eine Komponente der eingebetteten Datenquelle, und drücken Sie dann die Esc-Taste, bis die gesamte Datenquelle markiert ist. Ein blauer Rahmen kennzeichnet den ausgewählten Bereich.

2) Falls die Datenquelle der obersten Ebene mehrere eingebettete Datenquellen enthält, klicken Sie in einen Bereich der äußersten eingebetteten Datenquelle, und drücken Sie die Esc-Taste, bis alle eingebetteten Datenquellen markiert sind.




3) Drücken Sie Strg+X.
4) Klicken Sie auf eine Komponente der Datenquelle der obersten Ebene, und drücken Sie die Esc-Taste, bis die gesamte Datenquelle markiert ist. Drücken Sie dann die Entf-Taste.
5) Klicken Sie auf den grauen Detailbereich, und drücken Sie Strg+V.

## Arbeiten mit Zeilen

### Hinzufügen einer Zeile zu einem Bericht

Beim Hinzufügen von Zellen zu einem Bericht können diese in eine vorhandene Zeile eingefügt oder in einer neuen Zeile hinzugefügt werden. In allen Bereichen des Berichtshintergrunds können Zeilen hinzugefügt werden.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf den Berichtsbereich, dem Sie eine Zeile hinzufügen möchten, und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zeile", und geben Sie die Höhe der neuen Zeile ein.

   Um die Hintergrundfarbe der Zeile zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche "Farbe" und wählen eine neue Farbe.

### Tipp

- Im Fenster "Berichtseditor" wird nicht die tatsächliche Höhe bzw. der vertikale Abstand angezeigt, den die Zeile im kompilierten Bericht einnimmt. Um die tatsächliche Zeilenhöhe im erstellten Bericht anzuzeigen, klicken Sie auf .

### Kopieren einer Zeile

1) Soll eine leere Zeile kopiert werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile im Berichtseditor, und wählen Sie "Kopieren".

   Wenn die zu kopierende Zeile Zellen enthält, klicken Sie auf eine Zelle in der Zeile. Drücken Sie die Esc-Taste, bis die gesamte Zeile ausgewählt ist, und drücken Sie dann Strg+C.

2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Berichtsbereich, in den die kopierte Zeile eingefügt werden soll, und wählen Sie dann "Einfügen".

### Ausschneiden und Einfügen einer Zeile

1) Soll eine leere Zeile ausgeschnitten werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile im Berichtseditor, und wählen Sie "Ausschneiden".

   Wenn die auszuschneidende Zeile Zellen enthält, klicken Sie auf eine Zelle in der Zeile. Drücken Sie die Esc-Taste, bis die gesamte Zeile markiert ist, und drücken Sie dann Strg+X.

2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Berichtsbereich, in den die Zeile eingefügt werden soll, und wählen Sie dann "Einfügen".

### Filtern einer Berichtszeile

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die zu filternde Zeile und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zeile" und anschließend auf "Filter bearbeiten".
3) Wählen Sie in der Spalte "Parameter" das Feld, nach dem Sie die Daten filtern möchten.
4) Wählen Sie in der Zeile "Ist" die Suchbedingung oder den Vergleichsoperator aus.
5) Geben Sie im Feld "Wert" den Feldwert ein (oder wählen Sie ihn aus), nach dem Sie die Daten filtern möchten.

### Löschen eines Zeilenfilters

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Zeile, deren Filter Sie löschen möchten, und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zeile" und anschließend auf "Filter bearbeiten".
3) Wählen Sie den zu entfernenden Filter aus, klicken Sie auf "Löschen" und dann auf "Ja".

### Löschen einer Zeile aus einem Bericht

- Um eine leere Zeile zu löschen, klicken Sie im Berichtseditor mit der rechten Maustaste auf diese Zeile, wählen Sie "Löschen", und klicken Sie auf "Ja".

  Wenn die zu löschende Zeile Zellen enthält, klicken Sie auf eine Zelle in der Zeile. Drücken Sie die Esc-Taste, bis die gesamte Zeile markiert ist, drücken Sie die Entf-Taste, und klicken Sie auf "Ja".

## Arbeiten mit Textzellen

### Textzellenarten

Sie können vier Arten von Textzellen in einem Bericht verwenden: "Feldtitel", "Felddaten", "Variable" und "Benutzerdefinierter Text".

- Feldtitelzellen enthalten den Namen eines angegebenen Datenbankfelds. Diese Zellen eignen sich zur Beschriftung einer Spalte oder einer anderen Textzelle mit Datenbankdaten. Beispiele für Feldtitel: "PSP-Code" und "Vorgangsname".
- Felddatenzellen enthalten Projektinformationen aus einem von Ihnen angegebenen Datenbankfeld. Wenn Sie eine Felddatenzelle mit einem Bezug auf das Feld "PSP-Code" hinzufügen, enthält die Zelle Codes für PSP-Elemente.
- Variable Zellen enthalten Informationen, die sich auf den gesamten Bericht beziehen, nicht auf eine bestimmte Datenquelle. Beispiele für solche Informationen sind Berichtsname und Seitenzahl.
- Benutzerdefinierte Textzellen enthalten von Ihnen angegebenen Text.

### Hinzufügen einer Felddaten- oder Feldtitelzelle zu einem Bericht

Felddaten- und Feldtitelzellen können nur innerhalb einer Datenquelle hinzugefügt werden. Daher müssen Sie zuerst die Datenquelle zum Bericht hinzufügen.

1) Wählen Sie im Berichtseditor die Zeile aus, in der Sie die Zelle hinzufügen möchten.
2) Klicken Sie auf .
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle". Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle", und wählen Sie im Feld "Zellenart" den Wert "Feldtitel" oder "Felddaten".
4) Wählen Sie im Feld "Zellenobjekt" die Informationskategorie, die das Datenbankfeld oder den Feldtitel enthält, das/der in der Zelle angezeigt werden soll.

   Die Optionen im Feld "Zellenobjekt" sind abhängig von der angegebenen Datenquelle (Tabelle). Ist die Tabelle mit mindestens einer anderen Tabelle in der Datenbank verbunden, wird der vollständige Pfad zur ausgewählten Datenquelle angezeigt. Beispiel: Vorgangsname \ <activity_name> \ Vorgangscode \ Projekt \ Standardkostenstelle \ Übergeordnete Kostenstelle.

   Wenn Sie die Datenquelle ändern, ändert sich auch die Liste der verfügbaren Feldnamen.

5) Wählen Sie im Feld "Zellenfeld" das Datenbankfeld oder den Feldtitel, das/der in der Zelle angezeigt werden soll.

### Zeitliche Verteilungen in einem Bericht anzeigen

Bei einigen Felddaten- und Feldtitelzellen, z.B. Einheiten und Kosten, können Sie zeitverteilte Daten auswerten. Außerdem können Sie festlegen, wie Übersichtsdaten im Zeitverlauf angezeigt werden. So können beispielsweise Daten für jedes Zeitskalaintervall oder nur die Periodengesamtsummen ausgegeben werden.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle, deren Zeitverteilungen Sie anzeigen möchten, und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle". Wählen Sie im Feld "Zeitskalenart" die Art der Daten, die ausgewertet werden sollen.
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Über Zeitskala wiederholen", und klicken Sie auf .
4) Wählen Sie im Kopfzeilenbereich der Datenquelle, die die Zelle enthält, eine Zeile, in der die Spaltenbeschriftungen für die Zeitverteilungen angezeigt werden sollen, und klicken Sie auf .
5) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle". Wählen Sie im Feld "Zellenart" den Wert "Variable".
6) Wählen Sie im Feld "Zellenvariable" die Option "Spalte 'Datum'".
7) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Über Zeitskala wiederholen".

### Tipp

- Die Werte werden entsprechend dem Datumsintervall oder Zeitraum verteilt, das/den Sie für den Bericht angegeben haben. Um das Datumsintervall zu ändern, klicken Sie auf die Registerkarte "Bericht" und dann auf "Zeitskala-Optionen".

### Variablenzelle zu einem Bericht hinzufügen

1) Wählen Sie im Berichtseditor die Zeile aus, der Sie eine Variablenzelle hinzufügen möchten.
2) Klicken Sie auf .
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle", und wählen Sie im Feld "Zellenart" den Wert "Variable.
4) Wählen Sie im Feld "Zellenvariable" die Informationsart, die in der Zelle angezeigt werden soll.

### Hinzufügen einer benutzerdefinierten Textzelle zu einem Bericht

1) Wählen Sie im Berichtseditor die Zeile, der eine benutzerdefinierte Textzelle hinzugefügt werden soll. Bei Bedarf können Sie eine Zeile für diese Zelle hinzufügen.
2) Klicken Sie auf .
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle". Wählen Sie im Feld "Zellenart" den Wert "Benutzerdefinierter Text".
4) Geben Sie im Feld "Benutzerdefinierter Text" den Text ein, der in der Zelle angezeigt werden soll.

### Formatieren von Text in einer Textzelle

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .

2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle", und geben Sie die Textformatoptionen an.

   Um die Position des Textes innerhalb der Zelle festzulegen, wählen Sie im Feld "Textausrichtung" eine Ausrichtungsoption.

   Wählen Sie im Feld "Schriftart" eine Standardschriftart für den Bericht. Alternativ können Sie einen eigenen Stil definieren, indem Sie "Benutzerdefiniert" auswählen und dann auf "Benutzerdefinierte Schriftart" klicken, um die Formatierungsoptionen festzulegen.

   Zur Anzeige des entsprechenden Zeichens für Zeitangaben (Stunden/Std Tage/T), Währungs- (€) oder Prozentwerte (%) in Wertefeldern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Zellentext formatieren". Falls dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, werden in diesen Feldern nur numerische Werte angezeigt.

### Festlegen der Breite und Ausrichtung einer Textzelle in einer Zeile

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle". Wählen Sie im Feld "Zelle ausrichten" die Position der Zelle in der Zeile:

   Wenn Sie die Zelle mit der Maus an die gewünschte Position ziehen möchten, wählen Sie "Keine".

   Zur Positionierung der Zelle in Bezug zum linken Rand wählen Sie "Links" und geben dann im Feld" Links" den linken Einzug der Zelle ein.

   Zur Positionierung der Zelle am rechten Rand wählen Sie "Rechts".

   Wenn sich die Zelle über die gesamte Zeile erstrecken soll, wählen Sie "Zentriert".

3) Geben Sie im Feld "Breite" die numerische Breite der Zelle ein - den Abstand der Zelle zum linken und rechten Rand des Berichts.

   Bei der Ausrichtung "Zentriert" können Sie keine Zellenbreite festlegen.

### Tipp

- Im Berichtseditor können Sie die Breite einer Zelle auch direkt ändern. Wählen Sie die Zelle, und positionieren Sie den Mauszeiger auf der linken oder rechten Zellenecke. Sobald der Mauszeiger als Doppelpfeil angezeigt wird, ziehen Sie die Zellenecke an eine neue Position.

### Ändern der Farbe einer Textzelle

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle" und dann auf die Schaltfläche "Farbe".
3) Wählen Sie eine Farbe aus der Grundfarbenpalette, oder definieren Sie eine eigene Farbe, und klicken Sie dann auf OK.

### Hinzufügen eines Rahmens zu einer Textzelle

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle" und dann auf "Rahmen".
3) Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um Rahmen zur Zelle hinzuzufügen.

#### Hinweis

- Zellrahmen werden immer schwarz angezeigt. Die Rahmenfarbe kann nicht geändert werden.

### Entfernen des Rahmens einer Textzelle

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle" und dann auf "Rahmen".
3) Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um die Zellenrahmen zu entfernen.

### Hinzufügen von HTML-Links zu einer Textzelle

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle" und anschließend auf "HTML-Links".
3) Geben Sie im Feld "Link-Präfix" den Teil der Internet-Adresse oder URL ein, der den Serverspeicherort der Datei bezeichnet, mit der Sie die Zelle verknüpfen möchten, z.B. http://www.yourcompany.com.
4) Falls jeder Datensatz einen Hotlink zu einer anderen Datei darstellen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Link-Feld aktivieren". Wählen Sie ein Objekt oder eine Kategorie mit Informationen und ein Feld aus den Listen "Link-Objekt" und "Link-Feld". Die Liste der verfügbaren Objekte und Felder entspricht der Informationsart der Zellenzeile.

   Um den Link zu deaktivieren, falls ein bestimmtes Feld keine Datensätze für den kompilierten Bericht enthält, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Link deaktivieren, wenn kein Wert vorhanden".

5) Geben Sie das Suffix der Internet-Adresse ein, mit der Sie die gewählte Zelle verknüpfen möchten. Wenn Sie die Option "Link-Feld aktivieren" wählen, geben Sie in diesem Feld nur die Dateinamenserweiterung ein, z.B. .html. Falls Sie diese Option nicht verwenden, geben Sie den Dateinamen und die Erweiterung in diesem Feld ein, z.B. Datei.html.
6) Geben Sie die URL-Adresse des Rahmens ein, wenn Sie einen Link zu einem bestimmten Rahmen auf der Webseite erstellen möchten und die Seite mehrere Rahmen aufweist.

### Hinweis

- Die Optionen "Link-Präfix" und "Link-Suffix" werden immer zum Erstellen des URL-Links für die Textzelle verwendet. Das Link-Präfix gibt den Serverspeicherort der Datei an, mit der Sie die Zelle verknüpfen möchten. Wenn Sie die Option "Link-Feld aktivieren" wählen, dienen die Felder "Link-Objekt" und "Link-Feld" zur Ermittlung des Dateinamens, und das Feld "Link-Suffix" gibt die Erweiterung der Datei an, mit der Sie diese Zelle verknüpfen möchten. In diesem Fall wird die URL wie folgt erstellt: [Link-Präfix]+[Link-Feld]+[Link-Suffix]. Falls "Link-Feld aktivieren" nicht ausgewählt wurde, bestimmt das Feld "Link-Suffix" den Namen und die Erweiterung der Datei, mit der die Zelle verknüpft werden soll. In diesem Fall wird die URL so zusammengesetzt: [Link-Präfix]+[Link-Suffix].

### Deaktivieren von HTML-Links in Textzellen

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle" und anschließend auf "HTML-Links".
3) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Link-Feld aktivieren".

### Filtern einer Textzelle

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle" und anschließend auf "Filter bearbeiten".
3) Wählen Sie in der Spalte "Parameter" das Feld, nach dem Sie die Daten filtern möchten.
4) Wählen Sie in der Zeile "Ist" die Suchbedingung oder den Vergleichsoperator aus.
5) Geben Sie im Feld "Wert" den Feldwert ein (oder wählen Sie ihn aus), nach dem Sie die Daten filtern möchten.

### Löschen eines Textzellenfilters

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Textzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Zelle" und anschließend auf "Filter bearbeiten".
3) Wählen Sie den zu entfernenden Filter aus, klicken Sie auf "Löschen" und dann auf "Ja".

### Löschen einer Textzelle aus einem Bericht

- Klicken Sie im Berichtseditor mit der rechten Maustaste auf die zu entfernende Textzelle, wählen Sie "Löschen", und klicken Sie dann auf "Ja".

## Arbeiten mit Linienzellen

### Hinzufügen einer Linienzelle zu einem Bericht

1) Wählen Sie im Berichtseditor die Zeile aus, der Sie eine Linienzelle hinzufügen möchten.
2) Klicken Sie auf .
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Linie", und geben Sie dann die Anzahl der Linien an, die in der Zelle angezeigt werden sollen.

### Festlegen der Breite und Position einer Linienzelle in einer Zeile

1) Klicken Sie im Fenster "Bericht bearbeiten" auf die Linienzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Linie". Wählen Sie im Feld "Linienausrichtung" die Position der Zelle in der Zeile:

   Wenn Sie die Zelle mit der Maus an die gewünschte Position ziehen möchten, wählen Sie "Keine".

   Zur Positionierung der Zelle in Bezug zum linken Rand wählen Sie "Links" und geben dann im Feld" Links" den linken Einzug der Zelle ein.

   Zur Positionierung der Zelle am rechten Rand wählen Sie "Rechts".

   Wenn sich die Zelle oder Linie über die gesamte Zeile erstrecken soll, wählen Sie "Zentriert".

3) Geben Sie im Feld "Breite" die numerische Breite der Zelle ein - den Abstand der Zelle zum linken und rechten Rand des Berichts.

   Bei der Ausrichtung "Zentriert" können Sie keine Zellenbreite eingeben.

#### Tipp

- Im Berichtseditor können Sie die Breite einer Zelle auch direkt ändern. Wählen Sie die Linienzelle, und positionieren Sie den Mauszeiger auf der linken oder rechten Zellenecke. Sobald der Mauszeiger als Doppelpfeil angezeigt wird, ziehen Sie die Zellenecke an eine neue Position.

### Löschen einer Linienzelle aus einem Bericht

Klicken Sie im Berichtseditor mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Linienzelle, wählen Sie "Löschen", und klicken Sie dann auf "Ja".

## Arbeiten mit Bildzellen

### Hinzufügen einer Bildzelle zu einem Bericht

BMP- und JPG-Dateien werden unterstützt.

1) Wählen Sie im Berichtseditor die Zeile aus, der Sie eine Bildzelle hinzufügen möchten.
2) Klicken Sie auf .
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bild". Klicken Sie auf "Bild auswählen" und dann auf "Laden".
4) Wählen Sie die Bilddatei, und klicken Sie auf "Öffnen".

   Um das Bild auf die Größe der gewählten Bildzelle zu erweitern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bild vergrößern".

5) Klicken Sie auf "OK".

### Festlegen der Breite und Position einer Bildzelle in einer Zeile

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Bildzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bild". Wählen Sie im Feld "Bildausrichtung" die Position der Zelle in der Zeile:

   Wenn Sie die Zelle mit der Maus an die gewünschte Position ziehen möchten, wählen Sie "Keine".

   Zur Positionierung der Zelle in Bezug zum linken Rand wählen Sie "Links" und geben dann im Feld" Links" den linken Einzug der Zelle ein.

   Zur Positionierung der Zelle am rechten Rand wählen Sie "Rechts".

   Wenn sich die Zelle über die gesamte Zeile erstrecken soll, wählen Sie "Zentriert".

3) Geben Sie im Feld "Breite" die numerische Breite der Zelle ein - den Abstand der Zelle zum linken und rechten Rand des Berichts. Bei der Ausrichtung "Zentriert" können Sie keine Zellenbreite eingeben.

#### Tipp

- Im Berichtseditor können Sie die Breite einer Zelle auch direkt ändern. Wählen Sie die Zelle, und positionieren Sie den Mauszeiger auf der linken oder rechten Zellenecke. Sobald der Mauszeiger als Doppelpfeil angezeigt wird, ziehen Sie die Zellenecke an eine neue Position.

### Hinzufügen von HTML-Links zu einer Bildzelle

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Bildzelle und dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bild" und anschließend auf "HTML-Links".
3) Geben Sie im Feld "Link-Präfix" den Teil der Internet-Adresse oder URL ein, der den Serverspeicherort der Datei bezeichnet, mit der Sie die Zelle verknüpfen möchten, z.B. http://www.yourcompany.com.
4) Falls jeder Datensatz einen Hotlink zu einer anderen Datei darstellen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Link-Feld aktivieren". Wählen Sie ein Objekt oder eine Kategorie mit Informationen und ein Feld aus den Listen "Link-Objekt" und "Link-Feld". Die Liste der verfügbaren Objekte und Felder entspricht der Informationsart der Zellenzeile.

   Um den Link zu deaktivieren, falls ein bestimmtes Feld keine Datensätze für den kompilierten Bericht enthält, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Link deaktivieren, wenn kein Wert vorhanden".

5) Geben Sie das Suffix der Internet-Adresse ein, mit der Sie die gewählte Zelle verknüpfen möchten. Wenn Sie die Option "Link-Feld aktivieren" wählen, geben Sie in diesem Feld nur die Dateinamenserweiterung ein, z.B. .html. Falls Sie diese Option nicht verwenden, geben Sie den Dateinamen und die Erweiterung in diesem Feld ein, z.B. Datei.html.

6) Geben Sie die URL-Adresse des Rahmens ein, wenn Sie einen Link zu einem bestimmten Rahmen auf der Webseite erstellen möchten und die Seite mehrere Rahmen aufweist.

**Hinweis**

- Die Optionen "Link-Präfix" und "Link-Suffix" werden immer zum Erstellen des URL-Links für die Bildzelle verwendet. Das Link-Präfix gibt den Serverspeicherort der Datei an, mit der Sie die Zelle verknüpfen möchten. Wenn Sie die Option "Link-Feld aktivieren" wählen, dienen die Felder "Link-Objekt" und "Link-Feld" zur Ermittlung des Dateinamens, und das Feld "Link-Suffix" gibt die Erweiterung der Datei an, mit der Sie diese Zelle verknüpfen möchten. In diesem Fall wird die URL wie folgt erstellt: [Link-Präfix]+[Link-Feld]+[Link-Suffix]. Falls "Link-Feld aktivieren" nicht ausgewählt wurde, bestimmt das Feld "Link-Suffix" den Namen und die Erweiterung der Datei für die Verknüpfung. In diesem Fall wird die URL so zusammengesetzt: [Link-Präfix]+[Link-Suffix].

### Deaktivieren von HTML-Links in einer Bildzelle

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Bildzelle, deren HTML-Link Sie deaktivieren möchten, und klicken Sie dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bild" und anschließend auf "HTML-Links".
3) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Link-Feld aktivieren".

### Definieren von HTML-Druckeinstellungen für eine Bildzelle

Wenn Sie einen Bericht mit Hintergrundbildern oder Bildzellen in eine HTML-Datei drucken, müssen Sie angeben, ob die Bilddateien in den Zielordner des HTML-Berichts kopiert oder referenziert werden sollen. Durch Kopieren können Sie einen konsistenten HTML-Ordner für den Bericht verwalten. Wenn sich der Inhalt der Bilddateien häufig ändert, ist es u.U. effektiver, die Dateien zu referenzieren, sodass bei der Anzeige des Berichts immer die jeweils aktuellen Bilder zu sehen sind.

1) Klicken Sie im Berichtseditor auf die Bildzelle, deren HTML-Einstellungen Sie definieren möchten, und klicken Sie dann auf .
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Bild" und dann auf "Bild auswählen".

   Um die Bilddatei zu kopieren, geben Sie im Feld "Relativer Bildpfad" einen Speicherort und den Namen der kopierten Bilddatei in Bezug auf den HTML-Ordner des Berichts an. Wenn Sie keinen Speicherort angeben, wird das Bild automatisch in das Dateiziel kopiert, das Sie beim Drucken des Berichts in eine HTML-Datei angegeben haben.

   Wenn Sie die Bilddatei nicht kopieren, sondern referenzieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ersatzweise Referenzbild". Geben Sie dann im zugehörigen Feld "Relativer Bildpfad" den Speicherort und Namen der Bilddatei an. Falls sich der Inhalt einer Bilddatei häufig ändert, sollten Sie mit Bildreferenzen arbeiten.

### Löschen einer Bildzelle aus einem Bericht

- Klicken Sie im Berichtseditor mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Bildzelle, wählen Sie "Löschen", und klicken Sie dann auf "Ja".

# Grafiken erstellen

## Druckfunktionen

Mit den Druckfunktionen können Sie die verschiedensten Grafiken für die Projektinitiativen erstellen.

Mit der Option "Drucken" können Sie Vorgangslayouts, Statusverfolgungslayouts und Projektdaten drucken, die in den Hauptfenstern angezeigt werden, beispielsweise " Projekte", "Ausgaben" oder "Projektstrukturplan".

Im Berichtsassistenten können Sie die Daten drucken und als Bericht speichern, die derzeit in einem Fenster angezeigt werden. Mit dem Berichtsassistenten können Sie außerdem die Berichtsausgabe auf der Grundlage des aktuellen Fensterinhalts ändern. Hierzu können Sie Datenfelder hinzufügen oder löschen oder auch einen Filter anwenden. Soll beispielsweise ein Bericht über die Projektkosten für eine bestimmte Ausgabenkategorie erstellt werden, öffnen Sie das Fenster "Ausgaben", filtern Sie die Daten mit dem Berichtsassistenten, und nehmen Sie nur eine bestimmte Ausgabenkategorie in den Bericht auf.

## Drucken eines Layouts oder von Fensterdaten

- Öffnen Sie das zu druckende Layout oder Fenster, und wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Drucken".

### Tipp

- Mit dem Befehl "Seitenansicht" im Menü "Datei" lassen Sie eine Vorschau des Layouts oder Fensters vor dem Drucken anzeigen.

## Ändern der Seiteneinrichtungsoptionen

1) Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Seite einrichten".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Seite", um Seitenausrichtung, Skalierung und Papierformat festzulegen. Hier können Sie die gewünschten Optionen eingeben oder auswählen.
3) Durch Anklicken der Registerkarte "Ränder" können Sie die Seitenränder bestimmen.

   Soll ein Rand geändert werden, geben Sie den neuen Wert ein.

   Der obere und untere Rand bestimmen den Abstand zwischen dem oberen/unteren Rand des Papiers und dem oberen/unteren Rand des Berichtstexts. Kopfzeile bzw. Fußzeile werden hierbei nicht berücksichtigt.

   Der Kopfzeilen- und Fußzeilenrand bestimmen den Abstand zwischen dem oberen/unteren Rand des Papiers und dem oberen/unteren Rand der Kopfzeile bzw. Fußzeile des Berichtstexts. Der Kopfzeilenrand kann nicht größer als der obere Rand und der Fußzeilenrand nicht größer als der untere Rand sein.

4) Auf der Registerkarte "Kopfzeile" bzw. "Fußzeile" definieren Sie den Inhalt der Kopf- oder Fußzeile. Wählen Sie die passende Anzahl der Abschnitte im Feld "In Abschnitte unterteilen" an, in die die Kopf- oder Fußzeile unterteilt werden soll.
5) Mit der Option "Erste Seite", "Letzte Seite", "Alle Seiten" und "Keine Seiten" im Feld "Einbeziehen in" geben Sie an, wann die Kopf- oder Fußzeile gedruckt werden soll.
6) Sollen Trennlinien zwischen den einzelnen Abschnitten in der Kopf- oder Fußzeile eingeblendet werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Abschnittstrennlinien anzeigen" unter "Kopfzeile definieren" bzw. "Fußzeile definieren".

7) Wählen Sie unter "Kopfzeile definieren" bzw. "Fußzeile definieren" für alle Abschnitte ein Sachgebiet aus:

   Soll der Abschnitt unterhalb des Kopfzeilen-/Fußzeilenrasters frei bleiben, wählen Sie "Keine".

   Wenn das Gantt-Diagramm im Layout angezeigt wird, können Sie die Schriftart für die Legende mit der Option "Gantt-Diagrammlegende" festlegen. Wenn der Vorgangsnetzplan im Layout angezeigt wird, können Sie die Schrifteinstellungen mit der Option "Netzplanlegende" festlegen.

   Mit "Text/Logo" fügen Sie eine Textvariable ein. Wählen Sie eine globale Variable aus der Liste, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank enthalten globale Variablen Daten wie die aktuellen Projekteigenschaften (Projektname, Projektstart, Bezugsdatum usw.) und Administratoreinstellungen (Kopfzeile/Fußzeile/Benutzerdefinierte Beschriftung 1 / 2 / 3). Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank enthalten globale Variablen Daten wie die aktuellen Projekteigenschaften (Projektname, Projektstart, Bezugsdatum usw.) und Anwendungseinstellungen in P6. Das Kopf- bzw. Fußzeilenbeispiel zeigt, wie die Berichtskopfzeile bzw. die Berichtsfußzeile im Ausdruck dargestellt wird. Es ist möglich, mehrere Textvariablen hinzuzufügen.

   Soll benutzerdefinierter Text zur Kopf- oder Fußzeile hinzugefügt werden, geben Sie den Text direkt in den Textbereich des ausgewählten Kopfzeilen-/Fußzeilenabschnitts ein. Ändern Sie keine Variablenfelder, also keinen Text zwischen eckigen Klammern. Zum Ändern der Schriftart klicken Sie auf A, legen Sie die Schriftarteinstellungen fest, und klicken Sie auf OK. Zum Hinzufügen eines Logos klicken Sie auf . Klicken Sie im Feld "Bildherkunft" auf "Durchsuchen", wählen Sie einen Dateinamen aus, und klicken Sie auf "Öffnen". Das Logobild wird im Textbereich des ausgewählten Kopfzeilen-/Fußzeilenabschnitts angezeigt.

   Sollen Datumsangaben, Genehmigungen und Prüfungsinformationen eingefügt werden, wählen Sie "Revisionsfeld", und geben Sie einen Titel in das Feld "Revisionsfeldtitel" ein. Fügen Sie mit "Hinzufügen" eine neue Zeile in das Revisionsfeld ein. Klicken Sie in der Spalte "Datum" auf ..., und wählen Sie ein Datum aus. Geben Sie die gewünschten Informationen in die Spalten "Prüfung", "Aktiviert" und "Genehmigt" ein, oder lassen Sie die Spalten leer, sodass die Angaben später manuell eingegeben werden können. Mit "Löschen" wird die ausgewählte Zeile gelöscht. Klicken Sie auf "Schriftart", legen Sie die Einstellungen für die Schriftart fest, und klicken Sie auf OK.

   Mit "Bild" nehmen Sie Bilder in die Kopf- oder Fußzeile auf. Klicken Sie im Feld "Dateinamen auswählen" auf ..., um die Bilddatei auszuwählen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bildgröße an Abschnitt anpassen", damit das komplette Bild im Abschnitt angezeigt wird.

8) Auf der Registerkarte "Optionen" können Sie angeben, ob die Symbole und Rasterlinien gedruckt werden sollen, die zu druckenden Elemente eines Layouts bestimmen und die Seitenumbruchoptionen festlegen. Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.

   Die verfügbaren Punkte auf der Registerkarte "Optionen" sind abhängig vom derzeit angezeigten Layout.

### Hinweise

- Wenn der Vorgangsnetzplan im Layout angezeigt wird, können Sie "Netzplanlegende" als Betreffbereich auswählen und dann die Legende formatieren.
- Die Registerkarte "Optionen" ist bei Berichten nicht verfügbar.

## Auswählen eines Druckers zum Drucken eines Layouts

Unter "Druckeinrichtung" können Sie einen anderen Drucker als den Standarddrucker für die Ausgabe von Layouts und Berichten auswählen.

1) Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Druckeinrichtung".
2) Wählen Sie einen Drucker unter "Drucker" aus.
3) Klicken Sie auf "Eigenschaften", und passen Sie die Funktionen und Einstellungen für den ausgewählten Drucker an.
4) Legen Sie unter "Papier" die Einstellungen für das Papier aus der Liste der verfügbaren Papierformate und Papierquellen fest, die für die Eigenschaften des ausgewählten Druckers geeignet sind.
5) Wählen Sie die Ausrichtung "Hochformat" oder "Querformat".
6) Wenn die Ausgabe an eine Druckwarteschlange im Netzwerk weitergeleitet werden soll, klicken Sie auf "Netzwerk".
7) Klicken Sie auf "OK".

### Hinweis

- Wenn Sie ein Layout speichern und sich bei P6 Professional abmelden, werden lediglich das Papierformat und die Ausrichtung gespeichert.

## Layouts und Berichte im HTML-Format veröffentlichen

Über die Seitenansicht können Sie Layouts und Berichte für die gemeinsame Nutzung mit anderen Projektteammitgliedern als HTML-Dateien auf einer Website veröffentlichen.

1) Wählen Sie "Datei" > "Seitenansicht".
2) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Als HTML-Seite veröffentlichen".
3) Wählen Sie im Dialogfeld "Als HTML-Seite veröffentlichen" das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die Datei gespeichert werden soll.
4) Geben Sie im Feld "Dateiname" einen Namen für die Datei ein.
5) Klicken Sie auf "Speichern".

# Veröffentlichen von Projekt-Websites

### In diesem Abschnitt

Project Web Site Publisher ..... 369
Projekt-Websites ..... 370
Veröffentlichen von Vorgangs- und Statusverfolgungslayouts ..... 370
Veröffentlichen von Projekten als Websites ..... 371
Veröffentlichen von Vorgangs- oder Statusverfolgungslayouts auf einer Projekt-Website ..... 372
Veröffentlichen von Berichten auf einer Projekt-Website ..... 372
Anpassen einer Projekt-Website ..... 373
Veröffentlichen von Vorgangslayouts ..... 373
Veröffentlichen von Statusverfolgungslayouts ..... 374

## Project Web Site Publisher

Um den Austausch von Projektdaten in einer Firma mit lokalen oder weltweiten Niederlassungen zu vereinfachen, können Sie mit dem Project Web Site Publisher Projektpläne im HTML -Format veröffentlichen. Übertragen Sie diese Dokumente entweder in das World Wide Web (per FTP) oder in Ihr Firmen-Intranet, und zeigen Sie sie mit einem Internet-Browser an. Die Dokumente enthalten Hypertext-Links oder Sprungmarken auf andere Seiten in der Struktur. Damit können Sie zwischen Projekten und Berichten sowie zwischen den Seiten eines Berichts wechseln.

Wenn Sie eine Projekt-Website veröffentlichen, steuern Sie die Detailgenauigkeit in Bezug auf Vorgangsinformationen und persönliche Informationen für Ressourcen und bestimmen, welche Projektberichte Sie auf der Website einschließen möchten.

### Hinweis

- Sie können die Standardvorlage bzw. das Standardschema für Websites verwenden, um Ihre Projekt-Website zu erstellen. Sie können das vorhandene Schema anpassen oder ein eigenes erstellen, indem Sie Grafiken, Schriftarten und Farben hinzufügen oder ändern.

## Projekt-Websites

Mithilfe des Layouts "Projekt-Website" können Sie sowohl Projektpläne auf einer hohen Ebene durchsuchen als auch auf schnelle Weise genauere Informationen zu bestimmten Vorgängen, Arbeitsprodukten und Dokumenten, Ressourcen usw. anzeigen. Das Layout "Projekt-Website" ist in drei Fensterbereiche aufgeteilt. Der obere Fensterbereich enthält eine Navigationssymbolleiste, mit deren Hilfe Sie die verschiedenen Bereiche der Website anzeigen können. Der linke Fensterbereich ist der Navigationsbereich. Im rechten Fensterbereich werden die spezifischen Details für die Projektelemente angezeigt. Wählen Sie das Element aus, das Sie im linken Fensterbereich anzeigen möchten. Im rechten Fensterbereich werden genaue Informationen zu dem entsprechenden Element angezeigt.

Sie können über den Projektstrukturplan (PSP) des Projekts, die Ressourcenhierarchie, Rollen, die Arbeitsprodukt- und Dokumentstruktur, Vorgangscodes und Probleme in einer Projekt-Website navigieren. Ein Besucher kann beispielsweise eine Ressource im linken Fensterbereich auswählen und die Informationen und Vorgangszuweisungen der Ressource im rechten Fensterbereich anzeigen. Ebenso kann ein Besucher ein Arbeitsprodukt oder Dokument auswählen und die Details des Dokuments sowie dessen PSP- und Vorgangszuweisungen anzeigen. Die Genauigkeitsebene der Informationen, die ein Besucher anzeigen kann, hängt davon ab, welche Informationen Sie veröffentlichen.

Sie können auch Berichte, Vorgangslayouts und Statusverfolgungslayouts auf der Projekt-Website anzeigen. Die Liste der Berichte oder Layouts wird im linken Fensterbereich angezeigt, wohingegen der Bericht oder das Layout selbst im rechten Fensterbereich angezeigt wird, wenn Sie ihn/es auswählen.

## Veröffentlichen von Vorgangs- und Statusverfolgungslayouts

Neben der Veröffentlichung von Vorgangs- und Statusverfolgungslayouts als Teil einer Projekt-Website können Sie einzelne Vorgangs- und Statusverfolgungslayouts auch im Internet oder im Intranet Ihres Unternehmens veröffentlichen. Diese Layouts sind nicht mit einer zuvor erstellten Projekt-Website verbunden, sondern eigenständige Websites, die aus den von Ihnen angegebenen Vorgangs- oder Statusverfolgungslayouts bestehen. Wenn keine Projekte geöffnet sind, sind die Layout-Veröffentlichungsfunktionen deaktiviert.

### Vorgangs- und Statusverfolgungslayouts

- Veröffentlichte Layouts sind eine Momentaufnahme Ihres Projekts. Sie sind nicht interaktiv.
- Die auf den Webseiten angezeigten Spalten werden durch das von Ihnen ausgewählte Layout definiert.
- Die für ein Layout gespeicherten Kopf- und Fußzeilen werden in das veröffentlichte Layout aufgenommen.
- Bei der Veröffentlichung der Layouts sind unabhängig von den Einstellungen für die Ansicht sämtliche Projektelemente eingeblendet.
- Im Fall von Layouts mit Zeitskala beginnt die veröffentlichte Zeitskala mit dem frühesten Startdatum und endet mit dem spätesten Enddatum. Die Einstellungen für die Ansicht haben hierauf keine Auswirkung.

### Statusverfolgungslayouts

- Informationen werden ungeachtet der Layoutansicht ausschließlich für geöffnete Projekte veröffentlicht. Um ein Layout mit geschlossenen Projekten zu veröffentlichen, müssen Sie die Funktion "Seitenansicht" verwenden. Wählen Sie "Datei" > "Seitenansicht", und klicken Sie dann auf .

## Veröffentlichen von Projekten als Websites

Bevor Sie ein Projekt zum ersten Mal als Website veröffentlichen, sollten Sie einen neuen Ordner auf Ihrem Computer oder im Netzwerk erstellen oder sicherstellen, dass der vorhandene Ordner, den Sie verwenden möchten, leer ist.

1) Öffnen Sie das zu veröffentlichende Projekt.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Extras" > "Veröffentlichen" > "Projekt-Website".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein".
4) Geben Sie im Feld "Website-Name" den Titel der Website ein.
5) Geben Sie im Feld "Website-Beschreibung" eine Beschreibung der Website ein. Diese Beschreibung wird auf der Anfangsseite der Website angezeigt.
6) Geben Sie im Feld "Veröffentlichungsverzeichnis" den vollständigen Pfad des Ordners an, in dem Sie die Website-Dateien des Projekts speichern möchten, oder klicken Sie auf , und wählen Sie den Speicherort aus.
7) Klicken Sie auf "Schema bearbeiten", um das angegebene Schema zu ändern, oder wählen Sie ein anderes Schema aus.
8) Klicken Sie auf die Registerkarte "Themen", und aktivieren Sie die gewünschten Kontrollkästchen, um die Projektinformationen anzugeben, die auf der Website des Projekts veröffentlicht werden sollen.

   Die Kontrollkästchen bestimmen, welche Vorgangsdetails auf der Projekt-Website zur Verfügung stehen. Wenn Sie alle Kontrollkästchen deaktivieren, wird die Option für die allgemeinen Vorgangsinformationen automatisch aktiviert, dass mindestens eine Art von Vorgangsdetailinformationen auf der Website enthalten sein muss.

9) Klicken Sie auf die Registerkarte "Grafik", und geben Sie an, welche Vorgangs- oder Statusverfolgungslayouts als grafische Berichte auf der Website enthalten sein sollen.
10) Klicken Sie auf die Registerkarte "Berichte", und geben Sie an, welche Berichte auf der Website enthalten sein sollen.
11) Klicken Sie auf "Veröffentlichen".

    Wenn der von Ihnen ausgewählte Ordner ältere Website-Dateien oder andere Dateien enthält, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, dass diese Dateien gelöscht werden. Wählen Sie "Ja", um fortzufahren oder "Nein", um den Vorgang abzubrechen.

**Tipp**

- Wenn Sie nach dem Erstellen der Dateien eine Vorschau der Website anzeigen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nach Veröffentlichung automatisch Website-Vorschau starten" auf der Registerkarte "Allgemein".

## Veröffentlichen von Vorgangs- oder Statusverfolgungslayouts auf einer Projekt-Website

Bevor Sie ein Projekt zum ersten Mal als Website veröffentlichen, sollten Sie einen neuen Ordner auf Ihrem Computer oder im Netzwerk erstellen oder sicherstellen, dass der vorhandene Ordner, den Sie verwenden möchten, leer ist.

1) Öffnen Sie das zu veröffentlichende Projekt.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Extras" > "Veröffentlichen" > "Projekt-Website".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Grafik".
4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "In Projekt-Website einbeziehen", um Vorgangs- oder Statusverfolgungslayouts in die Projekt-Website einzubeziehen.
5) Klicken Sie im Abschnitt "Vorgangslayouts" auf die Schaltfläche "Zuweisen", wählen Sie die Vorgangslayouts aus, die Sie in die Website einbeziehen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswählen".
6) Klicken Sie im Abschnitt "Statusverfolgungslayouts" auf die Schaltfläche "Zuweisen", wählen Sie die Statusverfolgungslayouts aus, die Sie in die Website einbeziehen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswählen".
7) Klicken Sie auf "Veröffentlichen".

   Wenn der von Ihnen ausgewählte Ordner ältere Website-Dateien oder andere Dateien enthält, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, dass diese Dateien gelöscht werden. Wählen Sie "Ja", um fortzufahren oder "Nein", um den Vorgang abzubrechen.

   Die Layouts werden dem HTML-Ordner der Projekt-Website hinzugefügt.

## Veröffentlichen von Berichten auf einer Projekt-Website

Bevor Sie ein Projekt zum ersten Mal als Website veröffentlichen, sollten Sie einen neuen Ordner auf Ihrem Computer oder im Netzwerk erstellen oder sicherstellen, dass der vorhandene Ordner, den Sie verwenden möchten, leer ist.

1) Öffnen Sie das zu veröffentlichende Projekt.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Extras" > "Veröffentlichen" > "Projekt-Website".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Berichte".
4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "In Projekt-Website einbeziehen", um Berichte in die Projekt-Website aufzunehmen.
5) Klicken Sie auf "Zuweisen".
6) Wählen Sie die Berichte aus, die Sie in die Website einbeziehen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswählen".

7) Klicken Sie auf "Veröffentlichen".

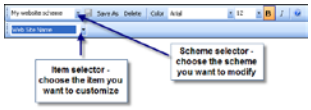
   Wenn der von Ihnen ausgewählte Ordner ältere Website-Dateien oder andere Dateien enthält, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, dass diese Dateien gelöscht werden. Wählen Sie "Ja", um fortzufahren oder "Nein", um den Vorgang abzubrechen.

   Die Berichte werden dem HTML-Ordner der Projekt-Website hinzugefügt.

## Anpassen einer Projekt-Website

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Extras" > "Veröffentlichen" > "Projekt-Website".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein" und anschließend auf "Schema bearbeiten".
3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Begrüßungsbildschirm".
4) Klicken Sie auf ein Element, um es auszuwählen, oder wählen Sie ein Element in der Elementauswahl (siehe folgende Abbildung), und passen Sie es in den Feldern oben im Dialogfeld an.
5) Klicken Sie auf die Hauptregisterkarte.
6) Klicken Sie auf ein Bildschirmelement, um es auszuwählen, oder wählen Sie ein Element in der Elementauswahl (siehe folgende Abbildung), und passen Sie es in den Feldern oben im Dialogfeld an.
7) Klicken Sie auf "Speichern unter", um das geänderte Schema zu speichern.

   Verwenden Sie den vorhandenen Schemanamen, um das alte Schema durch das geänderte Schema zu ersetzen, oder geben Sie dem Schema einen neuen Namen, um es als ein separates Projekt-Website-Schema zu speichern.




## Veröffentlichen von Vorgangslayouts

1) Öffnen Sie das zu veröffentlichende Projekt.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Extras" > "Veröffentlichen" > "Vorgangslayouts".
3) Wählen Sie die zu veröffentlichenden Layouts aus.
4) Klicken Sie auf "Auswählen".
5) Geben Sie einen Speicherort für die neuen Dateien an, und geben Sie einen Dateinamen (ohne Erweiterung) ein.
6) Klicken Sie auf "Öffnen".

## Veröffentlichen von Statusverfolgungslayouts

1) Öffnen Sie das zu veröffentlichende Projekt.
2) Wählen Sie die Optionsfolge "Extras" > "Veröffentlichen" > "Statusverfolgungslayouts".
3) Wählen Sie die zu veröffentlichenden Layouts aus.
4) Klicken Sie auf "Auswählen".
5) Geben Sie einen Speicherort für die neuen Dateien an, und geben Sie einen Dateinamen (ohne Erweiterung) ein.
6) Klicken Sie auf "Öffnen".

# Importieren und Exportieren von Daten

### In diesem Abschnitt

Verknüpfen von Contract Management-Daten (Expedition-Daten) ..... 375
Überblick über den Import/Export ..... 382
XER ..... 388
Primavera P6 XML ..... 400
P3 ..... 403
Microsoft Excel/XLS ..... 417
Microsoft Project ..... 423
Oracle Primavera Contractor ..... 428
UN/CEFACT IMS (XML) ..... 430
Primavera Unifier-Daten verknüpfen (nur P6 EPPM) ..... 430

## Verknüpfen von Contract Management-Daten (Expedition-Daten)

### Verknüpfen von Contract Management-Daten

Sie können Daten aus Contract Management importieren, um Termindaten, Kosteninformationen und sowie die Verzeichnisse "Vorgangscode" und "Kostenstellen" zu aktualisieren. Darüber hinaus können Sie Dokumente in Contract Management mit den Vorgängen Ihres Projekts verknüpfen.

Das Verknüpfen mit Contract Management sowie das Importieren von Daten ist ein dreistufiger Prozess, der in folgenden Abschnitten beschrieben wird:

1) ***Verknüpfen von P6 Professional mit Contract Management*** (auf Seite 376)
2) ***Verknüpfen eines Projekts mit einem Contract Management-Projekt*** (auf Seite 376)
3) ***Importieren von Contract Management-Daten*** (auf Seite 377)

#### Hinweise

- Ein Projekt kann nur mit jeweils einem Contract Management-Projekt verknüpft werden.
- Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank: Weitere Informationen zu den konvertierten Tabellen und Feldern finden Sie unter *Feldzuordnungen für die Übertragung aus Contract Management in ein P6-Client-Dokument*.

  Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank: Weitere Informationen zu den konvertierten Tabellen und Feldern finden Sie unter *Feldzuordnungen für die Übertragung aus Contract Management in ein P6-Client-Dokument*.

## Verknüpfen von P6 Professional mit Contract Management

Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank: Bevor Sie das Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen können, müssen Sie in den Administratoreinstellungen den Zugriff auf Contract Management einrichten.

Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank: Bevor Sie das Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen können, müssen Sie in den P6-Anwendungseinstellungen den Zugriff auf Contract Management einrichten.

Siehe ***Verknüpfen eines Projekts mit einem Contract Management-Projekt*** (auf Seite 376). Der Zugriff muss in der Regel nur einmal durch den Projektadministrator eingerichtet werden, um die Contract Management-Version anzugeben, zu der Sie eine Verbindung herstellen. Außerdem müssen Sie den Contract Management-Webserver festlegen.

**So richten Sie den Zugriff auf Contract Management ein (nur P6 Professional):**

1) Wählen Sie die Optionsfolge "Administrator" > "Administratoreinstellungen".
2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen". Aktivieren Sie dann im Abschnitt "Link zu Contract Management" das Kontrollkästchen "Link zu Contract Management aktivieren". Wählen Sie dann die Produktversion von Contract Management, zu der Sie eine Verbindung herstellen. Geben Sie die URL und die Portnummer für den Contract Management-Webserver ein.
3) Klicken Sie auf "Schließen".
4) Nachdem Sie den Zugriff auf Contract Management mit der erforderlichen Berechtigung eingerichtet haben, können Sie Ihr Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen, um Benutzern den Import und die Anzeige von Contract Management-Daten zu ermöglichen. Siehe ***Verknüpfen eines Projekts mit einem Contract Management-Projekt*** (auf Seite 376). Siehe ***Importieren von Contract Management-Daten*** (auf Seite 377).

## Verknüpfen eines Projekts mit einem Contract Management-Projekt

Durch die Verknüpfung eines Projekts mit einem Contract Management-Projekt können Sie Contract Management-Daten importieren, um Termindaten, Kosteninformationen sowie das Vorgangscode- und Kostenstellenverzeichnis zu aktualisieren.

Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank: Bevor Sie das Projekt verknüpfen können, müssen Sie in den Administratoreinstellungen P6 Professional mit Contract Management verknüpfen.

Bei einer Verbindung von P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank: Bevor Sie das Projekt verknüpfen können, müssen Sie in den P6-Anwendungseinstellungen P6 Professional mit Contract Management verknüpfen.

Siehe ***Verknüpfen von P6 Professional mit Contract Management*** (auf Seite 376). Der Zugriff muss in der Regel nur einmal durch den Projektadministrator eingerichtet werden, um die Produktversion von Contract Management anzugeben, zu der Sie die Verbindung herstellen. Sobald der Zugriff auf Contract Management eingerichtet wurde und Sie über die erforderliche Sicherheitsberechtigung verfügen, können Sie das Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen.

**So verknüpfen Sie das Projekt mit einem Contract Management -Projekt:**

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte", und zeigen Sie die Projektdetails an.
2) Wählen Sie das Projekt aus, das Sie mit einem Contract Management-Projekt verknüpfen möchten.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte Contract Management, und aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen "Dieses Projekt darf mit einem Contract Management-Projekt verknüpft werden". (Falls die Registerkarte Contract Management nicht angezeigt wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte im unteren Bereich (z.B. auf "Allgemein"), um das Dialogfeld "Projektdetails" anzuzeigen, und verschieben Sie den Registerkartenabschnitt Contract Management.)
4) Klicken Sie im Feld "Gruppenname: Projektname" auf . Wählen Sie den Namen des Contract Management/Expedition-Projekts, das mit Ihrem Projekt verknüpft werden soll, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

   Falls Sie Expedition Version 8.5 verwenden, geben Sie im Feld "Gruppenname" den Namen der Expedition-Datenbank ein, die das Projekt für die Verknüpfung enthält. Geben Sie im Feld "Projektname" den Namen des Expedition-Projekts ein, das mit Ihrem Projekt verknüpft werden soll.

5) Wählen Sie aus, ob Sie beim Abrufen von Contract Management/Expedition-Daten zur Eingabe Ihres Anmeldenamens und Kennworts aufgefordert werden möchten. Wenn Sie sich direkt anmelden möchten, ohne auf die Eingabeaufforderung zu warten, geben Sie einfach Ihren Anmeldenamen und das Kennwort ein.

   **Hinweis:** Falls Benutzername und Kennwort für Contract Management und P6 Professional nicht identisch sind, müssen Sie den Contract Management-Namen und das zugehörige Kennwort eingeben. Wenn in Contract Management und P6 Professional bereits ein übereinstimmender Benutzername mit identischem Kennwort vorhanden ist, wird das Popup-Menü "Projektleiter-Projekt auswählen" angezeigt, in dem Sie das Projekt auswählen können.

6) Klicken Sie auf "Schließen".

## Importieren von Contract Management-Daten

Nachdem Sie P6 Professional mit Contract Management und anschließend das Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpft haben, können Sie angeben, welche Termin-, Kosten- und Verzeichnisdaten Sie importieren möchten. Siehe ***Verknüpfen von P6 Professional mit Contract Management*** (auf Seite 376). Siehe ***Verknüpfen eines Projekts mit einem Contract Management-Projekt*** (auf Seite 376).

1) Wählen Sie "Datei" > "Aus Contract Management importieren".

   Diese Option ist aktiviert, wenn das Projekt auf der Contract Management-Registerkarte in den Projektdetails mit einem Contract Management-Projekt verknüpft ist.

2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Elementen, die Sie in Ihr Projekt importieren möchten.

3) Klicken Sie auf "Importieren" und dann auf OK.
4) Im Contract Management-Importbericht werden alle in Ihr Projekt importierten Daten aufgelistet. Klicken Sie auf "Änderungen festschreiben" und anschließend auf "Ja" oder "Nein", um den Bericht in einer Protokolldatei zu speichern. Wenn Sie "Ja" auswählen, geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an.
5) Klicken Sie auf "Schließen". Klicken Sie auf "Ja", um alle an den Importeinstellungen vorgenommenen Änderungen zu speichern, und auf "Nein", um die Änderungen zu verwerfen.

## Importhinweise

### Globale Vorgangscodes

Der Code für den Spezifikationsabschnitt ist für alle Projekte in P6 Professional verfügbar. Für Contract Management-Daten kann dieser Vorgangscode auch als SPCS bezeichnet werden.

### Projektvorgangscodes

Die Vorgangscodes "Zuständigkeit", "Verträge", "Angebotspaket" und "Übermittlung" werden als Projektvorgangscodes importiert. (Für Contract Management 14.0 wurden diese Vorgangscodes jeweils als RESP, CNTR, BIDP und ISSB bezeichnet.)

Der Code für "Zuständigkeit" wird aus dem Unterabschnitt "Verträge" im Projektdatenbereich importiert. Die Spalten "Abkürzung" und "Unternehmensname" werden als Codewerte bzw. als Beschreibung verwendet.

Der Code für "Verträge" wird aus den Unterabschnitten "Verträge" und für "Purchase Orders" im Abschnitt "Contract Information" importiert. Die Spalten "No." und "Description" werden als Codewerte bzw. als Beschreibung verwendet.

Wenn Sie den Code "Übermittlungsvorgang" importieren, wird dem Vorgang der Codewert "Ja" zugewiesen, um anzuzeigen, dass es sich bei diesem Element um eine Übermittlung handelt.

### Importvorgang für Vorgangscodes

Falls der Code oder Wert nicht vorhanden ist, wird der importierte Code oder Wert dem Wörterbuch hinzugefügt. Falls der Code vorhanden ist, der Wert jedoch fehlt, wird der Wert dem Wörterbuch hinzugefügt. Wenn sowohl der Code als auch der Wert vorhanden sind, der dem Vorgang zugewiesene Wert jedoch nicht mit dem importierten Wert übereinstimmt, wird der Wert für den Vorgang überschrieben. Wenn der Vorgang nicht vorhanden ist, wird ein neuer Vorgang erstellt.

### Kostenstellen

Kostencodes in Contract Management werden in das Verzeichnis "Kostenstellen" importiert. Das Kostenstellenverzeichnis ist für alle Projekte in P6 Professional verfügbar. Alle Elemente im Kostenarbeitsblatt werden als Kostenstelle importiert und in einem Stammknoten gespeichert, dessen Name demjenigen des importierten Projekts in Contract Management entspricht. Die Spalten "Kostencode" und "Titel" werden als "Kostenstellen-ID" bzw. als "Kostenstellenname" importiert.

### Kostendaten

Kostendaten aus Contract Management werden als Ausgaben für Vorgänge importiert.

## Vorgehensweise beim Importieren von Daten aus Contract Management

Sie haben die Möglichkeit, Vorgangs- und Kostendaten aus Contract Management zu importieren.

### Neue Vorgänge

Alle mit einer Vorgangs-ID verknüpften Dokumente in Contract Management werden importiert. Falls die Vorgangs-ID mit einer ID im Projekt übereinstimmt, wird der Vorgang aktualisiert. Wenn zugewiesene Vorgangs-IDs in Contract Management mit keiner Vorgangs-ID im Projekt übereinstimmen, wird ein neuer Vorgang erstellt.

Alle neuen Vorgänge werden im Stamm-UPS-Knoten des Projekts gespeichert. Den Vorgängen wird die Standarddauer für neue Vorgänge zugewiesen, und sie enthalten keine Abhängigkeiten.

### Vorgangscodeverzeichnis

**Globaler Vorgangscode:** Der Code für den Spezifikationsabschnitt ist für alle Projekte im Unternehmen verfügbar.

**Projektvorgangscodes:** Die Codes "Zuständigkeit", "Verträge", "Angebotspaket" und "Übermittlungsvorgang" werden auf der Projektebene importiert. Sie sind nicht für alle Projekte im Unternehmen verfügbar.

Der Code für "Zuständigkeit" wird aus dem Unterabschnitt "Verträge" im Projektdatenbereich importiert. Die Spalten "Abkürzung" und "Unternehmensname" werden als Codewerte bzw. als Beschreibung verwendet.

Der Code für "Verträge" wird aus den Unterabschnitten "Verträge" und für "Purchase Orders" im Abschnitt "Contract Information" importiert. Die Spalten "No." und "Description" werden als Codewerte bzw. als Beschreibung verwendet.

Wenn Sie den Code "Übermittlungsvorgang" importieren, wird dem Vorgang der Codewert "Ja" zugewiesen, um anzuzeigen, dass es sich bei diesem Element um eine Übermittlung handelt.

### Importvorgang für Vorgangscodes

Falls der Code oder Wert nicht vorhanden ist, wird der importierte Code oder Wert dem Wörterbuch hinzugefügt.

Falls der Code vorhanden ist, der Wert jedoch fehlt, wird der Wert dem Wörterbuch hinzugefügt.

Wenn sowohl der Code als auch der Wert vorhanden sind, der dem Vorgang zugewiesene Wert jedoch nicht mit dem importierten Wert übereinstimmt, wird der Wert für den Vorgang überschrieben.

Wenn der Vorgang nicht vorhanden ist, wird ein neuer Vorgang erstellt.

### Kostenstellenverzeichnis

Kostencodes in Contract Management werden in das Verzeichnis "Kostenstellen" importiert. Das Kostenstellenverzeichnis ist für alle Projekte im Unternehmen verfügbar. Alle Elemente im Kostenarbeitsblatt werden als Kostenstelle importiert und in einem Stammknoten gespeichert, dessen Name demjenigen des importierten Projekts in Contract Management entspricht. Die Spalten "Kostencode" und "Titel" werden als "Kostenstellen-ID" bzw. als "Kostenstellenname" importiert.

### Kostendaten

Kostendaten aus Contract Management werden als Ausgaben für Vorgänge importiert.

### Hinweise

- Informationen zu konvertierten Tabellen und Feldern finden Sie in der Datei ExpMappings9xandlater.pdf im Ordner "\Documentation\<Sprache>" des Datenträgers oder Downloads.
- Einige der Daten, die Sie aus Contract Management importieren, wirken sich u.U. auf manuelle Werte für zukünftige Perioden einer Zuweisung aus. Siehe Manuelle zukünftige Planungsperioden.

  Vorgehensweise: Die Verteilung manueller zukünftiger Planungsperioden kann durch die folgenden Task-Informationen, die aus Contract Management importiert werden können, beeinflusst werden:

  - Verbleibendes frühestes Ende
  - Verbleibendes Enddatum
  - Ursprüngliche Dauer
  - Fertigstellungsgrad - Dauer

  Wenn sich die Dauer eines Vorgangs mit manuellen zukünftigen Planungsperioden für eine Zuweisung nach dem Importieren von Daten aus Contract Management ändert, tritt einer der folgenden Fälle ein:

  - Bei Vorgängen mit der Dauer "Feste Dauer & Einheiten" werden die manuellen Einheiten für zukünftige Planungsperioden logisch über die neue Dauer des Vorgangs verteilt.
  - Bei Vorgängen mit der Dauer "Feste Dauer & Einheiten/Zeit" werden die Abweichungen bei Einheiten in der letzten Planungsperiode durch Hinzufügen oder Entfernen von Einheiten ausgeglichen.

## Anzeigen von Contract Management-Dokumenten

Sie können folgende Arten von Dokumenten aus Contract Management anzeigen, sofern das Dokument einer Vorgangs-ID in Ihrem Projektterminplan zugeordnet ist.

- Zeichensätze
- Tägliche Berichte
- Materialien
- Punktelisten
- Übermittlungen

- Budgetierte Verträge
- Festgeschriebene Verträge
- Zeitplan der Werte
- Änderungsaufträge
- Aufträge

Dokumente aus Contract Management können nicht hinzugefügt, gelöscht oder geändert werden.

### Hinweise

- Wählen Sie "Datei" > "Daten aktualisieren", um die jeweils aktuellen Contract Management-Dokumente anzuzeigen, die dem ausgewählten Projekt zugeordnet sind.
- Informationen zu konvertierten Tabellen und Feldern finden Sie in der Datei ExpMappings9xandlater.pdf im Ordner "\Documentation\<Sprache>" des Datenträgers oder Downloads.

## Anzeigen von Contract Management-Dokumenten

Nachdem Sie das Projekt mit einem Contract Management-Projekt verknüpft haben, können Sie Dokumente aus Contract Management anzeigen, zum Beispiel Übermittlungen und Verträge. Siehe ***Verknüpfen eines Projekts mit einem Contract Management-Projekt*** (auf Seite 376).

1) Klicken Sie auf "Datei" > "Öffnen", und wählen Sie das Projekt aus, das mit Contract Management verknüpft ist. Aktivieren Sie unten im Dialogfeld das Kontrollkästchen "Contract Management-Dokumente abrufen", um Dokumente aus Contract Management abzurufen.

   Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn Ihr Projekt mit einem Projekt in Contract Management verknüpft ist.

2) Klicken Sie zum Öffnen des Projekts auf "OK".
3) Klicken Sie auf "Projekt" > "Vorgänge", und wählen Sie dann "Ansicht" > "Unten anzeigen" > "Vorgangsdetails" aus.
4) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Vorgangsdetails", und wählen Sie "Vorgangsdetails anpassen".
5) Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Option "Contract Management-Dokumente" aus, und klicken Sie auf die Pfeiltaste nach rechts, um die Registerkarte den unter "Vorgangsdetails" angezeigten Registerkarten hinzuzufügen. Klicken Sie auf "OK".
6) Klicken Sie auf die Registerkarte "Contract Management". Wählen Sie ein Dokument aus, und klicken Sie auf "Ansicht". Geben Sie dann Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für Contract Management ein. Das Dokument wird in Ihrem Standardwebbrowser angezeigt.

### Tipp

- Klicken Sie auf "Aktualisieren", damit die jeweils aktuellen Contract Management-Dokumente, die dem ausgewählten Projekt zugeordnet sind, angezeigt werden.

# Überblick über den Import/Export

## Projekte importieren und exportieren

Alle Projektdaten werden in einer zentralen Datenbank gespeichert. Sie können mithilfe von externen Dateien Daten in diese Datenbank importieren und sie daraus exportieren und diese Daten für andere P6 Professional-Benutzer, Oracle Contractor-Benutzer oder andere Projektverwaltungsprogramme (wie z.B. Microsoft Project und Microsoft Excel) sowie für das Personalmanagement- und Buchhaltungssystem Ihres Unternehmens freigeben. Darüber hinaus können Sie externe Dateien zur Archivierung von Projekten oder zur Erstellung von Datenbank-Backups verwenden.

Für den Import und Export zwischen P6 Professional und anderen Anwendungen werden folgende Dateiformate unterstützt:

- Das Oracle-Format (XER) unterstützt alle in P6 Professional oder der P6 EPPM-Suite für das Projektmanagement erstellten Projekt-, Ressourcen- und Rollendaten. Mit dem Primavera PM XER-Dateiformat können Sie Daten zwischen PM Version 5.0 oder höheren Versionen zur Verwendung in P6 Professional exportieren. Das Contractor XER-Format wird zum Importieren von Daten aus Contractor 4.0 und nachfolgenden Versionen in P6 Professional unterstützt, sowie zum Datenexport in Contractor 5.0 oder 6.1.
- Das XML-Format von P6 ermöglicht den Datenaustausch von Projektinformationen zwischen P6 Professional- oder P6 EPPM-Datenbanken.
- Mit XLS-Dateien können Sie Informationen in Tabellenkalkulationsanwendungen exportieren.
- MPP-Dateien ermöglichen den Datenaustausch mit Microsoft Project 2003.
- Mithilfe des MPX-Formats können Sie Daten mit Microsoft Project austauschen und in andere Drittanbieterprogramme integrieren.
- Das XML-Format von Microsoft Project ermöglicht die Freigabe von Daten an Microsoft Project 2003, 2007 und 2010.
- Das P3-Format ermöglicht den Datenaustausch mit Oracle Project Planner Version 3.x.
- Mithilfe von UN/CEFACT Integrated Master Schedule (IMS)-Schema XML-Dateien können Sie Informationen an Organisationen exportieren, die das UN/CEFACT-Format benötigen, wie z.B. die US-amerikanische Defense Contract Management Agency (DMCA).

## Importieren und Exportieren von Ressourcen und Rollen

Alle Ressourcen- und Rollendaten werden in einer zentralen Datenbank gespeichert. Sie können mithilfe von externen Dateien Daten in diese Datenbank importieren und daraus exportieren und diese Daten für andere P6 Professional-Benutzer freigeben. Da Ressourcen und Rollen auf der globalen Ebene definiert sind, können Sie sie exportieren, ohne die Projekte öffnen zu müssen, in denen sie enthalten sind.

Ressourcendaten können entweder im Primavera PM (XER)-Format, im Kalkulationstabellen (XLS)-Format oder im eXtensible Markup Language (XML)-Format importiert bzw. exportiert werden. Rollen können nur im Primavera PM (XER)-Format importiert und exportiert werden. Um die Konsistenz der Ressourcen und Rollen im gesamten Unternehmen zu gewährleisten, können Sie alle Ressourcen- und Rollendaten importieren und exportieren. Im XER-Format werden alle Ressourcen- und Rollendaten, wie die Ressourcenhierarchie, Ressourcenkategorien, Kategoriewerte und die Zuweisungen für Kategoriewerte, übertragen.

## Dateiformate für den Import/Export

Für den Import und Export zwischen P6 Professional und anderen Anwendungen werden folgende Dateiformate unterstützt:

- Das Oracle-Format (XER) unterstützt alle in P6 Professional oder der P6 EPPM-Suite für das Projektmanagement erstellten Projekt-, Ressourcen- und Rollendaten. Mit dem Primavera PM XER-Dateiformat können Sie Daten zwischen P6 Professional Version 5.0 oder höheren Versionen zur Verwendung in P6 Professional exportieren. Das Contractor XER-Format wird zum Importieren von Daten aus Contractor 4.0 und nachfolgenden Versionen in PM unterstützt, sowie zum Datenexport in Contractor 5.0 oder 6.1 oder späteren Versionen.
- Das XML-Format von Primavera P6 ermöglicht den Datenaustausch von Projektinformationen zwischen P6 Professional- oder P6 EPPM-Datenbanken.
- XLS-Dateien bieten die Möglichkeit, Daten für andere Tabellenkalkulationsanwendungen freizugeben.
- MPP-Dateien ermöglichen den Datenaustausch mit Microsoft Project 2003. Um eine MPP-Datei exportieren zu können, muss Microsoft Project 2003 auf Ihrem Computer installiert sein.
- Mithilfe des MPX-Formats können Sie Daten mit Microsoft Project austauschen und in andere Drittanbieterprogramme integrieren.
- Das XML-Format von Microsoft Project ermöglicht die Freigabe von Daten an Microsoft Project 2003, 2007 und 2010.
- Das P3-Format ermöglicht den Datenaustausch mit Oracle Project Planner Version 3.x.
- Durch das für den Import bzw. Export ausgewählte Dateiformat wird festgelegt, welche Art von Daten freigegeben werden können.
- UN/CEFACT-Schema XML-Dateien können Sie Informationen an Organisationen exportieren, die das UN/CEFACT-Format benötigen, wie z.B. die US-amerikanische Defense Contract Management Agency (DMCA).

### Unterschiede zwischen den Exportformaten XML und XER

In der folgenden Tabelle werden die Funktionen und Vorteile beider Formate für den Export von Projektdaten miteinander verglichen. Ein Häkchen weist darauf hin, dass ein bestimmtes Format besser für diese Funktion geeignet ist.

| Funktion | XML | XER |
|---|---|---|
| Datenformate<br>XER ist ein proprietäres Format.<br>XML ist ein Standardformat. | ✓ | |
| Mehrere Projekte<br>XER unterstützt den gleichzeitigen Export mehrerer Projekte in eine XER-Datei.<br>XML unterstützt den gleichzeitigen Export mehrerer Projekte in eine XML-Datei. | ✓ | ✓ |
| Jobservices<br>XER unterstützt regelmäßige Exporte als Service.<br>XML bietet diese Unterstützung nicht. | | ✓ |

### Unterschiede zwischen den Importformaten XML und XER

In der folgenden Tabelle werden die Funktionen und Vorteile beider Formate für den Import von Projektdaten miteinander verglichen. Ein Häkchen weist darauf hin, dass ein bestimmtes Format besser für diese Funktion geeignet ist.

| Funktion | XML | XER |
|---|---|---|
| Sicherheit<br>XML erzwingt immer die Einhaltung einzelner Benutzersicherheitseinstellungen und verletzt nie die Sicherheitsbeschränkungen. Falls ein Sicherheitskonflikt auftritt, wird der Import versuchsweise fortgesetzt. Daten, auf die der Benutzer keinen Zugriff haben soll, werden ignoriert. Falls der Import dabei nicht fortgesetzt werden kann, wird er gestoppt. Datenaktualisierungen umgehen nie die Sicherheit.<br>XER ermöglicht die Aktualisierung aller Daten, falls die Sicherheitsberechtigung "Project Management-XER, -MPP, -MPX und -P3 importieren" erteilt wurde. | ✓ | |
| Exklusiver Projektzugriff<br>XML öffnet ein Projekt immer exklusiv und stoppt den Import, falls kein exklusiver Zugriff möglich ist. Damit wird verhindert, dass andere Benutzer während des Imports Daten ändern.<br>Da XER im freigegebenen Modus auf Projekte zugreift, können andere Benutzer Daten während des Imports aktualisieren. | ✓ | |

| | | |
|---|---|---|
| Daten festschreiben<br>XML schreibt keine Teildaten fest. Wenn eine Importaktion für eine bestimmte Transaktion vor dem Festschreiben aller Daten fehlschlägt, werden bei XML die Datenänderungen rückgängig gemacht. Globale und projektspezifische Importe werden als separate Transaktionen behandelt.<br>Bei XER können nach dem Import teilweise festgeschriebene Daten vorliegen. | ✓ | |
| Verarbeitung von Zeitplänen<br>XML ersetzt alle vorhandenen Zeitpläne.<br>XER versucht, Zeitpläne einzufügen, was potenziell zu fehlerhaften Entscheidungen führen kann. | ✓ | |
| Mehrere Projekte<br>XER unterstützt den gleichzeitigen Import mehrerer Projekte aus einer XER-Datei.<br>XML unterstützt den gleichzeitigen Import mehrerer Projekte aus einer XML-Datei. | ✓ | ✓ |

## Importieren von Daten mit einem Assistenten

In der folgenden Tabelle wird die Verwendung des Importassistenten zusammengefasst.

| Dateiformat | Datenart | Zweck |
|---|---|---|
| Primavera PM XER | Projekt | Importieren der vollständigen Projektdaten aus anderen P6 Professional- oder P6 EPPM-Modulen und Oracle Primavera Contractor |
| Primavera PM XER | Nur Ressource | Importieren der vollständigen Ressourcendaten aus anderen P6 Professional- oder P6 EPPM-Modulen und Oracle Primavera Contractor |
| Primavera PM XER | Nur Rolle | Importieren der vollständigen Rollendaten aus anderen P6 Professional- oder P6 EPPM-Modulen |
| Primavera P6 XML | Projekt | Importieren von Projektdaten aus anderen P6 Professional oder P6 EPPM-Modulen. Dabei handelt es sich nur um eine Teilmenge der vollständigen Projektdaten, da beispielsweise Daten für zukünftige Planungsperioden, Arbeitsprodukte |

| | | |
|---|---|---|
| | | und Dokumente nicht importiert werden. |
| Microsoft Project - XML | Projekt | Importieren von Projektdaten aus Microsoft Project |
| MPP, MPX | Projekt | Importieren von Projektdaten aus Microsoft Project oder anderen Drittanbieteranwendungen, die das MPX-Format unterstützen. |
| MPP, MPX | Nur Ressource | Importieren von Ressourcendaten aus Microsoft Project oder anderen Drittanbieteranwendungen, die das MPX-Format unterstützen. |
| P3 | Projekt | Vollständige Projektdaten aus Oracle Primavera Project Planner 3.x importieren |
| XLS | Vorgänge | Importieren von Vorgangsdaten aus Microsoft Excel oder anderen Drittanbieteranwendungen, die das XLS-Format unterstützen. |
| XLS | Vorgangsbeziehungen | Importieren von Vorgangsbeziehungsdaten aus Microsoft Excel oder anderen Drittanbieteranwendungen, die das XLS-Format unterstützen. |
| XLS | Ausgaben | Importieren von Ausgabendaten aus Microsoft Excel oder anderen Drittanbieteranwendungen, die das XLS-Format unterstützen. |
| XLS | Ressourcen | Importieren von Ressourcendaten aus Microsoft Excel oder anderen Drittanbieteranwendungen, die das XLS-Format unterstützen. |
| XLS | Ressourcenzuweisungen | Importieren von Ressourcenzuweisungsdaten aus Microsoft Excel oder anderen Drittanbieteranwendungen, die das XLS-Format unterstützen. |

### Hinweise

- Um eine MPP-Datei importieren zu können, muss nur Microsoft Project 2003 auf Ihrem Computer installiert sein.
- Um Daten aus einer XLS-Datei zu importieren, müssen Sie über das Sicherheitsprofil "Projekt-Superuser" verfügen.

- Möglicherweise sehen Daten, die aus anderen Anwendungen importiert wurden, bei der Terminierung in P6 Professional anders aus.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Diese Einstellung steht auf der Registerkarte "Projektzugriff" unter "Administrator" > Dialogfeld "Benutzer" zur Verfügung.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Diese Einstellung ist in P6 verfügbar.

## Exportieren von Daten mit einem Assistenten

In der folgenden Tabelle wird die Verwendung des Exportassistenten zusammengefasst.

| Dateiformat | Datenart | Zweck |
|---|---|---|
| Primavera PM XER | Projekt | Vollständige Projektdaten für andere Benutzer von P6 Professional 5.0 und späteren Versionen exportieren |
| Primavera PM XER | Nur Ressource | Vollständige Ressourcendaten für andere Benutzer von P6 Professional 5.0 und späteren Versionen exportieren |
| Primavera PM XER | Nur Rolle | Vollständige Rollendaten für andere Benutzer von P6 Professional 5.0 und späteren Versionen exportieren |
| Primavera P6 XML | Projekt | Exportieren von Projektdaten für andere Benutzer von P6 Professional oder P6 EPPM. Dabei handelt es sich um eine Teilmenge der vollständigen Projektdaten; beispielsweise werden Basisplandaten nicht exportiert. |
| Primavera Contractor XER | Projekt | Exportieren vollständiger Projektdaten in Oracle Primavera Contractor 5.0 oder 6.1. |
| Primavera Contractor XER | Nur Ressource | Exportieren vollständiger Ressourcendaten in Oracle Primavera Contractor 5.0 oder 6.1. |
| MPP | Projekt | Exportiert Projektdaten in Microsoft Project |
| MPP | Nur Ressource | Exportiert Ressourcendaten in Microsoft Project |
| MPX | Projekt | Exportiert Projektdaten in Microsoft Project oder andere Drittanbieteranwendungen |

| | | |
|---|---|---|
| MPX | Nur Ressource | Exportiert Ressourcendaten in Microsoft Project oder andere Drittanbieteranwendungen |
| Microsoft Project - XML | Projekt | Exportiert Projektdaten in Microsoft Project |
| P3 | Projekt | Vollständige Projektdaten in Oracle Primavera Project Planner 3.x exportieren |
| XLS | Vorgänge | Exportiert Vorgangsdaten nach Microsoft Excel |
| XLS | Vorgangsbeziehungen | Exportiert Vorgangsbeziehungen, z. B. Vorgänger- und Nachfolger-IDs, nach Microsoft Excel |
| XLS | Ausgaben | Exportiert Vorgangsausgabendaten, z. B. Ausgabenelement und Vorgangs-ID, nach Microsoft Excel |
| XLS | Ressourcen | Exportiert Ressourcendaten nach Microsoft Excel |
| XLS | Ressourcenzuweisungen | Exportiert Ressourcenzuweisungsdaten nach Microsoft Excel |
| UN/CEFACT XML | Projekt | Exportiert Projektinformationen im Integrated Master Schedule (IMS)-Schema |

### Hinweise

- Microsoft Project muss auf Ihrem Computer installiert sein, um in das MPP-Format zu exportieren, aber es ist nicht für Exporte per XML oder MPP erforderlich.
- Die Formate MPP, MPX, Microsoft Project-XML und XLS unterstützen nicht alle Projektdaten. Weitere Informationen über die in diese Dateiformate exportierten Daten finden Sie in den Dokumenten zum Thema *Datenzuordnungen beim Import/Export*.
- Der Export von Ressourceninformationen in Microsoft Project wird für XML nicht unterstützt.

## XER

### Exportieren von Projekten in eine XER-Datei

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Projekt in eine XER-Datei zu exportieren, die dann von anderen P6 Professional- oder P6 EPPM-Benutzern importiert werden kann.

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie exportieren möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".

3) Wählen Sie "Primavera PM - (XER)".
4) Wählen Sie die entsprechende Version aus dem Pulldown-Menü. Klicken Sie auf "Weiter".
5) Wählen Sie "Projekt".
6) Klicken Sie auf "Weiter".
7) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Exportieren" für alle zu exportierenden Projekte.
8) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein.
9) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
10) Klicken Sie auf "Schließen".

### Tipps

- Wenn Sie Sicherungskopien eines Projekts erstellen möchten, exportieren Sie das Projekt als XER-Datei (eigenes Oracle-Format), und speichern Sie die Exportdatei.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Sie können einen Jobservice für den Export Ihrer Projekte zu einem bestimmten Zeitpunkt einrichten.
- Sie können Projekte als Service über die Befehlszeile exportieren.

### Hinweise

- Wenn Sie mehrere Projekte in einer einzelnen XER-Datei exportieren, werden die projektübergreifenden Beziehungen zwischen Vorgängen in den einzelnen Projekten beibehalten.
- Sie können ein Projekt auch in eine XER-Datei exportieren und die Datei automatisch per E-Mail an einen anderen P6 Professional-Benutzer senden. Wählen Sie "Datei" > "Projekt senden".
- Wenn Sie ein Projekt exportieren, das Finanzperiodenleistungsdaten enthält, werden nur die Finanzperioden exportiert, die Werte für das Projekt enthalten. Das Modul exportiert nicht alle Finanzperioden im Verzeichnis "Finanzperioden".
- Wenn Sie ein Projekt, das Sie zuvor importiert haben und das Beziehungen zu externen Projekten enthält, die nicht in Ihrer Datenbank vorhanden sind, exportieren und Sie dieses Projekt terminiert haben, vergewissern Sie sich, dass Sie beim Terminieren des Projekts die Option "Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren" ausgewählt haben (Dialogfeld "Terminplanoptionen"). Wenn Sie diese Option beim Terminieren des Projekts ausgewählt haben, behält das Modul die Daten für die externen Vorgänge bei.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Bei Verwendung des XER-Formats werden keine Risikodaten exportiert.

## Projekte im XER-Format importieren

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".
2) Wählen Sie "Primavera PM (XER)". Klicken Sie auf "Weiter".
3) Wählen Sie "Projekt".
4) Wählen Sie die zu importierende Datei aus.

5) Doppelklicken Sie auf das Feld "Importaktion", um auszuwählen, wie die Projektdaten importiert werden. Legen Sie dann das Ziel für den Import im Feld "Importieren in" fest.

   Wählen Sie "Vorhandenes Projekt aktualisieren", wenn alle neuen/geänderten Daten in der XER-Datei einem vorhandenen Projekt hinzugefügt werden sollen.

   Wählen Sie "Neues Projekt erstellen", um ein neues Projekt zu erstellen und die Daten des vorhandenen Projekts unverändert zu lassen.

   Wählen Sie "Vorhandenes Projekt ersetzen", um das vorhandene Projekt zu löschen und durch das importierte Projekt aus der XER-Datei zu ersetzen.
6) Wählen Sie die zu importierenden Daten aus, indem Sie bei Bedarf die Layout-Konfiguration im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" ändern.

   Wählen Sie im Dialogfeld "Importkonfiguration ändern" die Daten aus, die Sie ändern möchten. Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, gelten beim Importieren von Vorgangsressourcenzuweisungen einige Einschränkungen.

   Wählen Sie den Vorgang aus, der während des Imports ausgeführt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Löschen", um Daten ohne Verweis (Daten im Projekt, das aktualisiert wird, die jedoch nicht in die Importdatei aufgenommen werden) im Projekt zu löschen. (Das Feld "Löschen" bezieht sich nur auf Beziehungen mit externen Projekten, Schwellenwerte, Vorgänge, Vorgangsbeziehungen sowie Vorgangsressourcenzuweisungen. Globale Datentypen sind von dieser Einstellung nicht betroffen.)
7) Wählen Sie die Währung aus, in der die Daten für die Kostenfelder importiert werden sollen. (Dieses Dialogfeld wird nur angezeigt, wenn die Importdatei keine Währung angibt oder die Währung keiner in P6 Professional definierten Währung entspricht, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, und P6 bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank verwendet wird.)
8) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
9) Klicken Sie auf "Schließen".

### Hinweise

- Wenn Sie eine XER-Projektdatei importieren, die Finanzperioden enthält, müssen die Finanzperioden in der XER-Datei genau mit den Finanzperioden im Verzeichnis "Finanzperioden" übereinstimmen. Andernfalls werden keine Ist-Daten aus vergangenen Zeiträumen importiert.
- Beim Auswählen der Importaktion müssen Sie die Option "Neues Projekt erstellen" auswählen, wenn P6 Professional Ist-Daten aus vergangenen Perioden importieren soll. Wenn Sie eine andere Option auswählen, werden Ist-Daten aus vergangenen Perioden nicht importiert.
- Bei Projekten, die PSP-Summierungs-Tasks enthalten, sollten Sie nicht auswählen, dass Daten, auf die nicht verwiesen wird, gelöscht werden (Schritt 6 oben). Wenn Sie auswählen, dass Daten, auf die nicht verwiesen wird, gelöscht werden, werden alle PSP-Summierungs-Tasks gelöscht.

- Wenn Sie ein Projekt importieren, das Beziehungen zu externen Projekten enthält, die nicht in Ihrer Datenbank vorhanden sind, behält das Modul die Daten externer Vorgänge bei, wenn Sie beim Terminieren des Projekts die Option "Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren" im Dialogfeld "Terminplanoptionen" auswählen.
- Wenn Sie für Vorgänge die Verteilung von Ressourcen- und Rollenzuweisungen für zukünftige Perioden manuell planen, müssen Sie beim Importieren von Daten die richtige Importaktion auswählen, da sonst u.U. manuelle Zuweisungswerte für zukünftige Perioden zugewiesen werden. Wenn Sie beispielsweise ein vorhandenes Projekt mit importierten Daten aktualisieren und Vorgangsressourcenzuweisungen importieren möchten, werden Zuweisungswerte für zukünftige Perioden in dem zu aktualisierenden Projekt von denen im importierten Projekt überschrieben. Wenn das Projekt, das Sie importieren, keine manuellen Zuweisungswerte für zukünftige Perioden enthält, aber das Projekt, das Sie aktualisieren, manuelle Zuweisungswerte für zukünftige Perioden enthält, und beide Projekte dieselbe Zuweisung haben, gehen manuelle Werte für zukünftige Perioden verloren.
- Folgendes betrifft nur den Ressourcenimportvorgang "Vorhandenes aktualisieren": Wenn beim Import eines freigegebenen Ressourcenkalenders in der Datenbank bereits ein persönlicher Ressourcenkalender mit demselben Namen vorhanden ist, aktualisiert der freigegebene den persönlichen Kalender gleichen Namens. Der persönliche Ressourcenkalender bleibt jedoch als solcher vorhanden. Ähnliches gilt für den Import eines persönlichen Ressourcenkalenders, wenn bereits ein freigegebener Ressourcenkalender gleichen Namens in der Datenbank vorhanden ist. Die Daten des freigegebenen Ressourcenkalenders werden aktualisiert, der freigegebene Ressourcenkalender bleibt jedoch als solcher vorhanden.
- Folgendes betrifft die Ressourcenimportaktion "Vorhandenes behalten": Nach dem Import können nicht zugewiesene persönliche Ressourcenkalender vorhanden sein. Diese können gelöscht werden.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Bei Verwendung des XER-Formats werden keine Risikodaten importiert.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Die folgenden Hinweise betreffen nur den Import einer XER-Datei in eine R8.0-Anwendung (oder früher) aus einer R8.1-Anwendung: Wenn mehrere Probleme mit demselben Namen verschiedenen Vorgängen in einem PSP zugewiesen sind, werden beim Import keine Fehler ausgegeben, und die Problemnamen werden beibehalten. Anschließend wird jedoch die Regel für Version R8.0 und früher angewendet, nach der Problemnamen eindeutig sein müssen, die Vorgängen in einem PSP zugewiesen sind. Das hat z.B. folgende Auswirkung: Sie können den Namen eines Problems nicht bearbeiten und anschließend wieder in den Originalnamen ändern. In diesem Fall würde die Anwendung in einer Meldung darauf hinweisen, dass Problemnamen eindeutig sein müssen.

## Ressourcen in eine XER-Datei exportieren

Gehen Sie wie folgt vor, um Ressourcen in eine XER-Datei zu exportieren, die dann von anderen P6 Professional-Benutzern importiert werden kann.

1) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
2) Wählen Sie "Primavera PM - (XER)".

3) Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü die entsprechende Version. Klicken Sie auf "Weiter".
4) Wählen Sie "Ressourcen". Klicken Sie auf "Weiter".
5) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein, oder wählen Sie einen Namen aus.
6) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
7) Klicken Sie auf "Schließen".

## Ressourcen aus einer XER-Datei importieren

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".
2) Wählen Sie "Primavera PM - (XER)". Klicken Sie auf "Weiter".
3) Wählen Sie "Ressourcen". Klicken Sie auf "Weiter".
4) Wählen Sie die zu importierende Datei aus. Klicken Sie auf "Weiter".
5) Wählen Sie aus, wie die Ressourcendaten importiert werden sollen, indem Sie bei Bedarf die Layout-Konfiguration im Dialogfeld "Ressourcenoptionen aktualisieren" ändern.

   Wählen Sie im Dialogfeld "Importkonfiguration ändern" die Daten aus, die Sie ändern möchten. Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, gelten beim Importieren von Ressourcen einige Einschränkungen.

   Wählen Sie den Vorgang aus, der während des Imports ausgeführt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Löschen", um Daten ohne Verweis (Daten im Projekt, das aktualisiert wird, die jedoch nicht in die Importdatei aufgenommen werden) im Projekt zu löschen. (Das Feld "Löschen" bezieht sich nur auf Beziehungen mit externen Projekten, Schwellenwerte, Vorgänge, Vorgangsbeziehungen sowie Vorgangsressourcenzuweisungen. Globale Datentypen sind von dieser Einstellung nicht betroffen.) Klicken Sie auf "OK".

6) Klicken Sie im Dialogfeld "Ressourcenoptionen aktualisieren" auf "Weiter".
7) Optional: Wenn die Importdateien eine Währung angeben oder wenn eine ausgewählte Währung nicht mit P6 Professional-Definitionen übereinstimmt, wählen Sie die Währung aus, in der Kostenfelder importiert werden sollen.
8) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
9) Klicken Sie auf "Schließen".

## Rollen in eine XER-Datei exportieren

1) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
2) Wählen Sie "Primavera PM - (XER)".
3) Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü die entsprechende Version. Klicken Sie auf "Weiter".
4) Wählen Sie "Rollen". Klicken Sie auf "Weiter".
5) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein, oder wählen Sie einen Namen aus.
6) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
7) Klicken Sie auf "Schließen".

## Rollen aus einer XER-Datei importieren

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".
2) Wählen Sie "Primavera PM - (XER)". Klicken Sie auf "Weiter".
3) Wählen Sie "Rollen". Klicken Sie auf "Weiter".
4) Wählen Sie die zu importierende Exportdatei aus.
5) Wählen aus, wie die Rollendaten importiert werden sollen, indem Sie bei Bedarf die ausgewählte Layout-Konfiguration im Dialogfeld "Rollenoptionen aktualisieren" ändern.

   Wählen Sie im Dialogfeld "Importkonfiguration ändern" die Daten aus, die Sie ändern möchten. Wählen Sie den Vorgang aus, der während des Imports ausgeführt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Löschen", um Daten ohne Verweis (Daten im Projekt, das aktualisiert wird, die jedoch nicht in die Importdatei aufgenommen werden) im Projekt zu löschen. (Das Feld "Löschen" bezieht sich nur auf Beziehungen mit externen Projekten, Schwellenwerte, Vorgänge, Vorgangsbeziehungen sowie Vorgangsressourcenzuweisungen. Globale Datentypen sind von dieser Einstellung nicht betroffen.) Klicken Sie auf "OK".
6) Wählen Sie die Währung aus, in der die Daten für die Kostenfelder importiert werden sollen. (Dieses Dialogfeld wird nur angezeigt, wenn die Importdatei keine Währung angibt oder die Währung keiner in P6 Professional definierten Währung entspricht, wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, und P6 bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank verwendet wird.)
7) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
8) Klicken Sie auf "Schließen".

## Projekte über die Befehlszeile exportieren

Mithilfe der Windows-Befehlszeile können Sie Projekte im XER-Format als Service exportieren.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1) Verwenden Sie einen XML-Editor oder ein anderes Programm, mit dem Dateien im XML-Format gespeichert werden können. Erstellen Sie die Datei actions.xml, die die zu exportierenden Projekte angibt.

   Sie können mehrere Vorgänge in einer Datei angeben, indem Sie mehrere <action>-Knoten einfügen.

   Im Folgenden finden Sie eine Beispieldatei für actions.xml, die den Export eines Projekts steuert. Alle Tags müssen in der Datei enthalten sein. Sie können jedoch - wie unten angegeben - einige Tags leer lassen. Fett gedruckte Werte sind Literale, die Sie exakt wie gezeigt eingeben müssen. Die übrigen Werte sind Beispiele, die je nach Konfiguration variieren können.

```
<actions>
  <action>
    <type>export</type>
    <Projects>
        <ProjectID>Autobahnprojekt</ProjectID>
    </Projects>
  <outputFile>C:\AutobahnprojektExport.xer</outputFile>
  </action>
  </actions>
```

| Tag | Beschreibung |
|---|---|
| <type> | Erforderlich. Die Art der Aktion. Bei Projektexporten müssen Sie "export" eingeben. Beachten Sie, dass die Groß-/Kleinschreibung bei "export" berücksichtigt werden muss. |
| <Project ID> | Erforderlich. Sie müssen mindestens eine gültige Projekt-ID angeben. (Geben Sie keine UPS-ID ein.) Sie können mehrere Projekt-IDs eingeben, indem Sie eine separate Projektliste festlegen, wobei jedes Tag wie folgt in einer separaten Zeile stehen muss:<br><ProjectID>Autobahnprojekt</ProjectID><br><ProjectID>RSCD</ProjectID> |
| <outputFile> | Erforderlich. Der Wert muss einem gültigen Pfad und Dateinamen entsprechen, z.B. C:\AutobahnprojektExport.xer. |

**Hinweis:**

Falls Sie sprachenabhängige Sonderzeichen in der Datei actions.xml verwenden, müssen Sie die Datei im Unicode-Format speichern und vor dem <actions>-Tag mit dem XML-Codierungsattribut die Sprache angeben. So legen Sie beispielsweise den Zeichensatz für Deutsch und Französisch fest:

<?xml version="1.0" encoding="windows-1252"?>

Wenn Sie eine Batch-Datei verwenden, legen Sie mit dem chcp-Befehl den entsprechenden Sprachenzeichensatz fest. Weitere Informationen zur Internationalisierung finden Sie unter Microsoft.com.

2) Schließen Sie P6 Professional, falls die Anwendung ausgeführt wird.
3) Geben Sie in der Windows-Befehlszeile, in einer Batch-Datei oder in einem Code einen Befehl im folgenden Format in dem Ordner aus, in dem sich PM.EXE befindet:

```
PM.EXE /username=<name>
[/password=<name>]
[/alias=<name>] /actionScript=<path>
[/logfile=<path>]
```

| Parameter | Beschreibung |
|---|---|
| /username=<name> | Erforderlich. Der Benutzername für die Anmeldung in P6 Professional. |
| /password=<name> | Das Kennwort für den Benutzernamen, falls eines vorhanden ist. |
| /alias=<name> | Optional. Der Name eines vorhandenen Zieldatenbank-Aliasnamens. Falls Sie keinen Alias angeben, wird der zuletzt verwendete Aliasname verwendet. |
| /actionScript=<path> | Erforderlich. Der vollständige Pfad für die bearbeitete Datei actions.xml. Muss den Dateinamen enthalten. |
| /logfile=<path> | Optional. Der vollständige Pfad zur Erstellung der Protokolldatei mit den Verarbeitungsergebnissen. Muss den Dateinamen enthalten. Falls keine Protokolldatei angegeben ist, wird das Standardziel für die Protokolldatei PrimaveraCmdLineLog.txt im Anwendungsordner von PM.EXE verwendet. |

Beispiel:
PM.EXE /username=admin
[/password=admin] [/alias=PMDB]
/actionScript=actions.xml
[/logfile=c:\myLog.txt]

Falls ein Wert Leerzeichen enthält, setzen Sie ihn in doppelte Anführungszeichen (").

Bei erfolgreichem Export wird der Exit Code 0 zurückgegeben. Falls Fehler protokolliert wurden, wird ein Exit Code größer als 0 ausgegeben, der auf einen Fehler hinweist.

Die Verarbeitungsergebnisse werden in die Protokolldatei geschrieben oder können in der Befehlszeile ausgegeben werden. Folgende Ergebnisse sind möglich:

| Code | Beschreibung |
|---|---|
| 0 | Erfolg. |
| 1 | Ungültiger Aliasname. |
| 2 | Ungültiger Benutzername oder ungültiges Kennwort. |
| 3 | XML-Datei nicht gefunden. |
| 4 | Ungültige Aktionsart (**export** nicht angegeben). |
| 9 | Fehler bei Exportaktion. |
| 214783647 | Nicht definierte Ausnahme, enthält ungültige Zeichen. |

Falls der Befehl nicht alle erforderlichen Parameter enthält, wird P6 Professional geöffnet.

### Hinweise

- Wenn Sie mehrere Projekte in einer einzelnen XER-Datei exportieren, werden die projektübergreifenden Beziehungen zwischen Vorgängen in den einzelnen Projekten beibehalten.
- Wenn Sie ein Projekt exportieren, das Finanzperiodenleistungsdaten enthält, werden nur die Finanzperioden exportiert, die Werte für das Projekt enthalten. Das Modul exportiert nicht alle Finanzperioden im Verzeichnis "Finanzperioden".

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Weitere Informationen finden Sie im Dialogfeld "Finanzperioden".
- Wenn Sie ein Projekt, das Sie zuvor importiert haben und das Beziehungen zu externen Projekten enthält, die nicht in Ihrer Datenbank vorhanden sind, exportieren und Sie dieses Projekt terminiert haben, vergewissern Sie sich, dass Sie beim Terminieren des Projekts die Option "Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren" ausgewählt haben (Dialogfeld "Terminplanoptionen"). Wenn Sie diese Option beim Terminieren des Projekts ausgewählt haben, behält das Modul die Daten für die externen Vorgänge bei.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Bei Verwendung des XER-Formats werden keine Risikodaten exportiert.

## Projekte über die Befehlszeile importieren

Mithilfe der Windows-Befehlszeile können Sie Projekte im XER-Format importieren. Das kann auch mit einer Batch-Datei oder programmgesteuert erfolgen.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1) Verwenden Sie einen XML-Editor oder ein anderes Programm, mit dem Dateien im XML-Format gespeichert werden können. Erstellen Sie die Datei actions.xml, die die UPS angibt, in die Sie das Projekt importieren möchten, sowie das zu verwendende Layout und die XER-Datei, aus der importiert werden soll.

   Sie können mehrere Importaktionen in einer Datei angeben, indem Sie mehrere <action>-Knoten einfügen.

   Im Folgenden finden Sie eine Beispieldatei für actions.xml, die zwei XER-Dateien aus demselben Skript importiert. Alle Tags müssen in der Datei enthalten sein. Sie können jedoch - wie unten angegeben - einige Tags leer lassen. Fett gedruckte Werte sind Literale, die Sie exakt wie gezeigt eingeben müssen. Kursiv dargestellte Werte sind Beispiele, die je nach Konfiguration variieren können.

```
<actions>
    <action>
        <type>import</type>
        <importFormat>XER</importFormat>
        <importType>PROJECT</importType>
        <importAction>CREATE</importAction>
```

```
        <importTo>EPS1</importTo>
        <importConfiguration>MyConfig1</importConfiguration>
        <importFile>c:\somefile1.xer</importFile>
    </action>
    <action>
        <type>import</type>
        <importFormat>XER</importFormat>
        <importType>PROJECT</importType>
        <importAction>CREATE</importAction>
        <importTo>EPS2</importTo>
        <importConfiguration>MyConfig2</importConfiguration>
        <importFile>c:\somefile2.xer</importFile>
    </action>
</actions>
```

| Tag | Beschreibung |
|---|---|
| <type> | Erforderlich. Die Art der Aktion. Bei Projektimporten müssen Sie "import" eingeben. Beachten Sie, dass die Groß-/Kleinschreibung bei "import" berücksichtigt werden muss. |
| <importFormat> | Erforderlich. Das zu importierende Format. Der Wert muss XER lauten. |
| <importType> | Erforderlich. Der Typ der zu importierenden Daten. Der Wert muss PROJECT lauten. |
| <importAction> | Erforderlich. Die Aktion beim Importieren. Der Wert muss CREATE lauten. |
| <importTo> | Optional. Der Kurzname des UPS-Elements, in das Sie importieren. Dieser Name muss in der Zieldatenbank vorhanden sein. Wenn Sie keinen Namen angeben, wird die Standard-UPS verwendet. |
| <importConfiguration> | Optional. Die Konfiguration für den Import. Dieser Name muss in der Zieldatenbank vorhanden sein. Wenn Sie keinen Namen angeben, wird die Standardimportkonfiguration verwendet. |
| <importFile> | Erforderlich. Der vollständige Pfad für die XER-Datei, die importiert werden soll. |

**Hinweis:**

Falls Sie sprachenabhängige Sonderzeichen in der Datei actions.xml verwenden, müssen Sie die Datei im Unicode-Format speichern und vor dem <actions>-Tag mit dem XML-Codierungsattribut die Sprache angeben. So legen Sie beispielsweise den Zeichensatz für Deutsch und Französisch fest:

<?xml version="1.0" encoding="windows-1252"?>

Wenn Sie eine Batch-Datei verwenden, legen Sie mit dem chcp-Befehl den entsprechenden Sprachenzeichensatz fest. Weitere Informationen zur Internationalisierung finden Sie unter Microsoft.com.

2) Schließen Sie P6 Professional, falls die Anwendung ausgeführt wird.
3) Geben Sie in der Windows-Befehlszeile, in einer Batch-Datei oder in einem Code einen Befehl im folgenden Format in dem Ordner aus, in dem sich PM.EXE befindet:

PM.EXE /username=<name>
[/password=<name>]
[/alias=<name>] /actionScript=<path>
[/logfile=<path>]

| Parameter | Beschreibung |
|---|---|
| /username=<name> | Erforderlich. Der Benutzername für die Anmeldung in P6 Professional. |
| /password=<name> | Das Kennwort für den Benutzernamen, falls eines vorhanden ist. |
| /alias=<name> | Optional. Der Name eines vorhandenen Zieldatenbank-Aliasnamens. Falls Sie keinen Alias angeben, wird der zuletzt verwendete Aliasname verwendet. |
| /actionScript=<path> | Der vollständige Pfad für die erstellte Datei actions.xml. Muss den Dateinamen enthalten. |
| /logfile=<path> | Optional. Der vollständige Pfad zur Erstellung der Protokolldatei mit den Verarbeitungsergebnissen. Muss den Dateinamen enthalten. Falls keine Protokolldatei angegeben ist, wird das Standardziel für die Protokolldatei PrimaveraCmdLineLog.txt im Anwendungsordner von PM.EXE verwendet. |

Beispiel:

PM.EXE /username=admin /password=admin /alias=PMDB /actionScript=c:\somefolder\importprojects.xml/logfile=c:\somefolder\myLog.txt

Falls ein Wert Leerzeichen enthält, setzen Sie ihn in doppelte Anführungszeichen (").
Beispiel:

PM.EXE /username=admin /password=admin /alias=PMDB
/actionScript="c:\somefolder\importprojects.xml" /logfile="c:\somefolder\myLog.txt"

Bei erfolgreichem Import wird der Exit Code 0 zurückgegeben. Falls Fehler protokolliert wurden, wird ein Exit Code größer als 0 ausgegeben, der auf einen Fehler hinweist.

Die Verarbeitungsergebnisse werden in die Protokolldatei geschrieben oder können in der Befehlszeile ausgegeben werden. Folgende Ergebnisse sind möglich:

| Code | Beschreibung |
|---|---|
| 0 | Erfolg. |
| 1 | Ungültiger Aliasname. |
| 2 | Ungültiger Benutzername oder ungültiges Kennwort. |
| 3 | XML-Datei nicht gefunden. |
| 4 | Ungültige Aktionsart (**CREATE** nicht angegeben). |
| 5 | Unzureichende Sicherheitsberechtigungen. |
| 6 | Bei der Importaktion ist ein Fehler aufgetreten. Dazu zählen ungültige oder fehlende Werte in der XML-Datei. |
| 214783647 | Nicht definierte Ausnahme, enthält ungültige Zeichen. |

Falls der Befehl nicht alle erforderlichen Parameter enthält, wird P6 Professional geöffnet.

### Hinweise

- Beim Import von Projekten mithilfe der Befehlszeile können Sie nur neue Projekte erstellen, jedoch keine vorhandenen aktualisieren.
- Wenn eine XER-Datei mehrere Projekte enthält, werden diese bei Verwendung der Befehlszeile unter derselben UPS erstellt.
- In einer XER-Datei können Sie keine bestimmten Projekte herausfiltern.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Bei Verwendung des XER-Formats werden keine Risikodaten importiert.

## Projekte als Service exportieren

1) Wählen Sie "Extras" > "Jobservices", und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
2) Wählen Sie "Exportieren" im Feld "Serviceart".
3) Geben Sie im Feld "Jobnummer" eine Nummer ein, um die Reihenfolge anzugeben, in der der Service ausgeführt werden soll, falls mehrere Services aufgelistet sind.
4) Geben Sie im Feld "Jobname" eine Kurzbeschreibung für den Service ein.

5) Wählen Sie im Feld "Status" die Option "Aktiviert", um den Exportservice zu aktivieren.

   Sie können einen Service jederzeit unterbrechen, indem Sie die Option "Deaktiviert" im Feld "Status" auswählen.
6) Terminieren Sie im Bereich "Job ausführen" auf der Registerkarte "Jobdetails", wann der Service ausgeführt werden soll.

# Primavera P6 XML

## Exportieren eines Projekts in eine XML-Datei

Gehen Sie wie folgt vor, um Projekte in eine XML-Datei zu exportieren, die von anderen P6 Professional-Benutzern importiert werden kann.

1) Öffnen Sie das bzw. die Projekte, die Sie exportieren möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
3) Wählen Sie "Primavera P6 - (XML)". Klicken Sie auf "Weiter".
4) Überprüfen Sie, ob das bzw. die gerade geöffneten Projekte aufgeführt sind.
5) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein.

   Deaktivieren Sie die Option "Alle Projektebenenlayouts exportieren", sofern Sie keine Projektebenenlayouts in die Exportdatei aufnehmen möchten.
6) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
7) Klicken Sie auf "Schließen".

### Hinweise

- Sie können mehrere Projekte gleichzeitig in eine XML-Datei exportieren.
- Globale Daten, die dem Projekt zugewiesen sind, werden exportiert.
- Wenn Sie ein Projekt, das Sie zuvor importiert haben und das Beziehungen zu externen Projekten enthält, die nicht in Ihrer Datenbank vorhanden sind, exportieren und Sie dieses Projekt terminiert haben, vergewissern Sie sich, dass Sie beim Terminieren des Projekts die Option "Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren" ausgewählt haben (Dialogfeld "Terminplanoptionen"). Wenn Sie diese Option beim Terminieren des Projekts ausgewählt haben, behält das Modul die Daten für die externen Vorgänge bei.
- Manuelle zukünftige Planungsperioden werden beim Exportieren eines Projekts in eine XML-Datei nicht exportiert.
- XML-Dateien, die mit PM Version 7.0 oder höher exportiert wurden, können nicht mit PM Version 6.1 und früher importiert werden.
- Sie können XML-Dateien auch ohne Zugriff auf alle Ressourcen exportieren. In diesem Fall gilt jedoch Folgendes:
  - Wenn Sie Projekte mit Ressourcen außerhalb Ihrer Zugriffshierarchie exportieren, werden nicht alle Daten exportiert, da nicht alle Ressourcen im Projekt aus dem Verzeichnis geladen werden können.

## Importieren eines Projekts im XML-Format

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".
2) Wählen Sie "Primavera P6 - (XML)". Klicken Sie auf "Weiter".
3) Wählen Sie die zu importierende Datei aus. Deaktivieren Sie die Option "Alle Projektebenenlayouts importieren", sofern diese nicht in die Exportdatei aufgenommen werden sollen. Klicken Sie auf "Weiter".
4) Klicken Sie in das Feld "Importaktion", und wählen Sie im Dropdown-Menü aus, wie die Projektdaten importiert werden sollen.

   Wählen Sie "Vorhandenes Projekt aktualisieren", um die neuen und geänderten Daten aus der XML-Datei in das geöffnete Projekt zu übernehmen.

   Wählen Sie "Neues Projekt erstellen", um ein neues Projekt zu erstellen und die vorhandenen Projekte unverändert zu lassen.

   Wählen Sie "Dieses Projekt ignorieren", um die ausgewählten Projekte nicht zu importieren.
5) Doppelklicken Sie in das Feld "Importieren in", und geben Sie das Importziel für das Projekt an. Klicken Sie auf "Weiter".
6) Wählen Sie die zu importierenden Daten aus, indem Sie bei Bedarf eine Vorlage im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" hinzufügen oder bearbeiten.

   Sie können die Vorlagen über das Suchfeld im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" suchen. Während der Eingabe des Suchbegriffs werden die Vorlagen entsprechend dem Text in diesem Feld gefiltert.
7) Klicken Sie auf "Bearbeiten", um das Dialogfeld "Importoptionen" aufzurufen.
8) Ändern Sie auf der Registerkarte "Einfach" im Dialogfeld "Importoptionen" die gewählte Option durch Auswahl der Aktion, die zu ergreifen ist, wenn dieselben Daten in der Importdatei und im Projekt vorliegen, das aktualisiert wird. Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, gelten beim Importieren von Vorgangsressourcenzuweisungen einige Einschränkungen.

   Wählen Sie den Vorgang aus, der während des Imports ausgeführt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Löschen", um Daten ohne Verweis (Daten im Projekt, das aktualisiert wird, die jedoch nicht in die Importdatei aufgenommen werden) im Projekt zu löschen. (Das Feld "Löschen" bezieht sich nur auf Beziehungen mit externen Projekten, Schwellenwerte, Vorgänge, Vorgangsbeziehungen sowie Vorgangsressourcenzuweisungen. Globale Datentypen sind von dieser Einstellung nicht betroffen.)
9) Auf der Registerkarte "Erweitert" im Dialogfeld "Importoptionen" können Sie bei Bedarf globale Daten, u.a. Codes, BDF, Kalender und Ressourcen, ändern.

> **Hinweis**: Diese Registerkarte ist deaktiviert, wenn mehrere Projekte importiert werden. Wenn Sie jedoch die Option "Dieses Projekt ignorieren" für alle Projekte bis auf eines auswählen, wird die Registerkarte aktiviert.

10) Klicken Sie auf "Speichern", um die vorhandene Vorlage zu aktualisieren. Mit "Speichern unter" können Sie eine neue Vorlage mit einem eindeutigen Namen erstellen. Klicken Sie auf "Weiter".
11) Klicken Sie auf "Fertig stellen".

### Hinweise

- Wenn Sie ein Projekt importieren, das Beziehungen zu externen Projekten enthält, die nicht in Ihrer Datenbank vorhanden sind, behält das Modul die Daten externer Vorgänge bei, wenn Sie beim Terminieren des Projekts die Option "Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren" im Dialogfeld "Terminplanoptionen" auswählen.
- Folgendes betrifft nur den Ressourcenimportvorgang "Vorhandenes aktualisieren": Wenn beim Import eines freigegebenen Ressourcenkalenders in der Datenbank bereits ein persönlicher Ressourcenkalender mit demselben Namen vorhanden ist, aktualisiert der freigegebene den persönlichen Kalender gleichen Namens. Der persönliche Ressourcenkalender bleibt jedoch als solcher vorhanden. Ähnliches gilt für den Import eines persönlichen Ressourcenkalenders, wenn bereits ein freigegebener Ressourcenkalender gleichen Namens in der Datenbank vorhanden ist. Die Daten des freigegebenen Ressourcenkalenders werden aktualisiert, der freigegebene Ressourcenkalender bleibt jedoch als solcher vorhanden.
- Je nach ausgewählter Importaktion für Ressourcen und Kalender können nach dem Import nicht zugewiesene persönliche Ressourcenkalender vorhanden sein. Diese können gelöscht werden.
- Um eine XML-Datei mit Aktualisierungen Ihres persönlichen Ressourcenkalenders zu importieren, müssen Sie über die Berechtigung "Ressourcenkalender hinzufügen/bearbeiten/löschen" verfügen. Andernfalls werden diese Aktualisierungen nicht importiert.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Bei Verwendung des XML-Formats werden Risikodaten aus P6 importiert.
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Bei Verwendung des XML-Formats werden Risikodaten importiert.
- Sie können XML-Dateien auch ohne Zugriff auf alle Ressourcen exportieren. In diesem Fall gilt jedoch Folgendes:
  - Falls die XML-Datei Ressourcen enthält, die in Ihrer Hierarchie vorhanden sind, werden diese importiert.
  - Falls Sie XML-Datei neue Ressourcen enthält, werden diese importiert, sofern sie sich in Ihrer Hierarchie befinden.
  - Sie können optional keine neuen Ressourcen importieren, indem Sie die Option "Nicht importieren" für Ressourcen auswählen. In diesem Fall werden die Zuweisungen aller vorhandenen Ressourcen in Ihrer Hierarchie importiert. Neue Ressourcen in der XML-Datei werden dagegen beim Importieren ignoriert.
  - Falls die XML-Datei Ressourcen enthält, die sich nicht in Ihrer Hierarchie befinden, werden keine Elemente importiert. Das System bricht den gesamten Importprozess ab und gibt einen Fehler aus.

- Falls die XML-Datei Ressourcen aus Ihrer Hierarchie enthält, die einen Konflikt mit außerhalb Ihrer Hierarchie vorhandenen Ressourcen in der Datenbank erzeugen, werden keine Elemente importiert. Das System bricht den gesamten Importprozess ab und gibt einen Fehler aus.

Bei Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Weitere Informationen über die Definition des Ressourcenzugriffs finden Sie in der Installations- und Konfigurationsdokumentation für P6 EPPM.

Bei Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Weitere Informationen über die Definition des Ressourcenzugriffs finden Sie in der P6 Professional-Installations- und Konfigurationsdokumentation für P6 EPPM.

# P3

## Exportieren eines Projekts zur Verwendung mit P3

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie exportieren möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
3) Wählen Sie "Primavera Project Planner" (P3) aus. Klicken Sie auf "Weiter".
4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Exportieren" für das zu exportierende Projekt. Klicken Sie auf "Weiter".
5) Geben Sie einen Namen für das exportierte Projekt ein, und wählen Sie den Speicherort für die Datei aus. Klicken Sie auf "Weiter".
6) Wählen Sie die Standardplanungseinheit aus, und markieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um anzugeben, wie P3 die Kosten in dem Projekt angeben soll.
7) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
8) Klicken Sie auf "Schließen".

## Hinweise zum Exportieren von Projekten in P3

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie die zugehörigen Datenelemente von P6 Professional in P3 3.x übertragen werden.

**Vorgangscodes**

In P3 3.x darf der Vorgangscodewerte eine Länge von bis zu 10 Zeichen haben. P6 Professional gestattet maximal 20 Zeichen. P3 3.x kürzt die Codewerte von P6 Professional auf 10 Zeichen. Maximal sind in P3 3.x 20 Vorgangscodes zulässig, und insgesamt darf die Codelänge 64 Zeichen nicht überschreiten. In P6 Professional können Sie beliebig viele Codes erstellen. Wenn Sie ein P6 Professional-Projekt nach P3 3.x exportieren, werden nur die ersten 64 Zeichen der Vorgangscodes in P3 3.x konvertiert.

Zudem exportiert P6 Professional die ersten vier Buchstaben der Vorgangscodebeschreibung als Name des Vorgangscodes in P3 3.x. Beispiel: Wenn die Vorgangscodebeschreibung in P6 Professional "Verantwortlichkeit" lautet, exportiert das Modul die Buchstaben VERA als Vorgangscodename in P3 3.x.

### Vorgangs-IDs

In P6 Professional können Vorgangs-IDs 20 Zeichen enthalten, in P3 3.x hingegen sind sie auf 10 Zeichen beschränkt. P3 3.x kürzt die Vorgangs-IDs von P6 Professional auf 10 Zeichen. Sind IDs doppelt vorhanden, werden die ersten acht Zeichen der Vorgangs-ID konvertiert, und P3 3.x inkrementiert die letzten beiden Zeichen, beginnend bei 00. Beispiel: Die Vorgangs-IDs ABCDEFGHIJKLMNOPQRST und ABCDEFGHIJKLMNOPPPP von P6 Professional werden in P3 3.x in ABCDEFGHIJ und ABCDEFGH00 konvertiert.

### Kalender

In P6 Professional können Sie beliebig viele globale Kalender, Projektkalender und Ressourcenkalender anlegen. Globale und Projektkalender lassen sich Vorgängen zuweisen, und globale und Ressourcenkalender können auf Ressourcenebene zugewiesen werden. In P3 3.x können Sie einen globalen Kalender, 31 Projektkalender und beliebig viele Ressourcenkalender erstellen. Beim Import eines P6 Professional-Projekts in P 3 3.x bleibt der globale Kalender in P3 3.x unverändert. Sie können alle Ressourcenkalender in P3 3.x importieren.

#### Hinweis

- Ressourcenfeiertage und Ausnahmen werden nicht in P3 3.x umgewandelt, lediglich die standardmäßige Arbeitszeit. Beispiel: Wenn die standardmäßige Arbeitszeit eines Ressourcenkalenders drei Tage pro Woche beträgt, wird der Ressourcenkalender mit einer standardmäßigen Arbeitszeit von drei Tagen pro Woche importiert. Andere arbeitsfreie Zeiten werden nicht importiert.

Wenn P6 Professional weniger als 31 Kalender enthält (globale plus Projektkalender), werden diese direkt in die Projektkalender von P3 3.x importiert. Sind jedoch mehr als 31 Kalender vorhanden, werden nur die ersten 30 zugewiesenen Kalender exportiert. Diesen Kalendern werden in P3 2.x die Nummern 2 bis 31 zugewiesen. Jeder Vorgang im P6 Professional der einem Kalender zugewiesen ist, der nicht exportiert wurde, wird Kalender 1 zugewiesen. Hierbei handelt es sich um den standardmäßigen Kalender in P3 3.x mit fünf Wochentagen und acht Stunden.

In P6 Professional können Sie die Arbeitsstunden in Halbstundenschritten festlegen. In P3 3.x ist die kleinste Einheit eine Stunde. Wenn in P6 Professional die eine Hälfte einer Stunde als Arbeitszeit und die andere Hälfte als arbeitsfreie Zeit gilt, wird die gesamte Stunde in P3 3.x als arbeitsfreie Zeit betrachtet.

### Kostenstellen

Das Verzeichnis "Kostenstellen" in P3 3.x und in P6 Professional kann beliebig viele Kostenstellen enthalten. In P6 Professional ist dieses Verzeichnis jedoch global, in P3 3.x hingegen projektspezifisch. Nur die in P6 für das P6 Professional zugewiesenen Kostenstellen werden in P3 3.x konvertiert. In P6 und P6 Professional können Kostenstellen 15 Zeichen enthalten, in P 3 3.x hingegen nur 12 Zeichen. P3 3.x kürzt die Namen von Kostenstellen auf 12 Zeichen. Bei doppelten Kostenstellen inkrementiert P 3 3.x automatisch die beiden letzten Zeichen der Kostenstelle.

### Benutzerdefinierte Datenelemente

Die ersten acht benutzerdefinierten Datenelemente in P6 Professional werden in P3 3.x konvertiert.

### Dauerarten

Die Dauerarten in P6 Professional steuern die Art und Weise, mit der Ressourcen und Vorgangsdaten terminiert werden. Dauerarten sind mit den Regeln zur automatischen Kostenberechnung in P3 3.x vergleichbar. Wenn die Dauerart in P6 Professional "Feste Einheiten" oder "Feste Einheiten/Zeit" lautet, ist die Ressourcenzuweisung in P3 3.x ausschlaggebend. Lautet die Dauerart in P6 Professional "Feste Dauer &Einheiten/Zeit" oder "Feste Dauer & Einheiten", ist die Ressourcenzuweisung in P3 3.x nicht ausschlaggebend. Die Verwendung von "Feste Dauer &Einheiten/Zeit" ist vergleichbar mit dem Aktivieren des Kontrollkästchens "Ressourceneinheiten pro Zeitraum einfrieren" in P3 3.x.

### Ausgaben

Sämtliche Ausgaben werden in P3 3.x zu Ressourcenzuweisungen. Die Kostenstelle "Ausgaben" wird der Ressourcenzuweisung zugewiesen, falls noch keine Kostenstelle zugewiesen wurde.

### Manuelle zukünftige Planungsperioden

Wenn Sie ein P6 Professional-Projekt exportieren, das manuelle zukünftige Zuweisungs-Planungsperioden enthält, werden die Gesamteinheiten für Zuweisungen mit manuellen zukünftigen Planungsperioden in P3 gleichmäßig über die geplante Dauer der Zuweisung verteilt. Die von Ihnen manuell eingegebenen Werte werden nicht gespeichert.

### Notizbücher

In P6 Professional wird jedem Vorgang ein Feld "Notizbuch" zugewiesen, das bis zu 32.000 Zeichen enthalten kann. P3 3.x enthält 99 Protokolleinträge. Davon kann jedes Protokoll 48 Zeichen enthalten. Notizbücher werden in P 3 3.x in Protokolle umgewandelt, aber die Informationen werden abgeschnitten, wenn sie sich nicht in die 99 Protokolleinträge einfügen lassen.

### Projektcodes

P3 3.x unterstützt bis zu 10 Projektcodes. Alle dem P6 Professional-Projekt zugewiesenen Projektcodes werden exportiert. Allerdings werden nur die ersten 10 exportierten Projektcodes in P3 3.x importiert.

### Projektebenenberechnungen

In P6 Professional können Sie festlegen, wie Ressourcenzuweisungen aktualisiert werden sollen. Wählen Sie beim Aktualisieren von Ist-Werten oder Kosten die Option "Ist-Wert zum Rest hinzufügen" oder "Ist-Wert vom Wert 'Bei Fertigstellung' abziehen". In P3 3.x entspricht diese Einstellung der Regel zur automatischen Kostenberechnung "Ist-Wert zu ETC hinzufügen" oder "Ist-Wert von EAC abziehen".

Die Einstellung "Ist-Werte (Einheiten und Kosten) bei Änderung der Dauer des Fertigstellungsgrads neu berechnen" bestimmt, ob die Ist-Einheiten und Kosten bei Aktualisierung des Fertigstellungsgrads ebenfalls aktualisiert werden. Ist diese Option aktiviert, werden die Felder für den aktuellen Stand der Istmenge und den aktuellen Stand der Ist-Gesamtkosten in P3 3.x in den Einstellungen zur automatischen Kostenberechnung aktiviert. Wenn Sie diese Option in P6 Professional nicht auswählen, werden keine Felder in P3 3.x aktiviert.

Das Feld "Ist-Werte bis dato mit den Ist-Werten (Einheiten und Kosten) dieser Periode verknüpfen" wird in P3 3.x in die automatische Kostenberechnungsregel "Ist-Werte bis dato mit den Ist-Werten dieser Periode verknüpfen" konvertiert.

### Ressourcen

P6 Professional enthält ein globales Verzeichnis der für sämtliche Projekte in der Organisation verwendeten Ressourcen. P3 3.x speichert Ressourcen auf Projektebene. Es werden nur Ressourcen in P3 3.x importiert, die dem zu exportierenden Projekt zugewiesen sind. Die Ressourcen-ID in P6 Professional darf eine Länge von 15 Zeichen haben. Ressourcen-IDs in P3 3.x hingegen nur acht Zeichen. P3 3.x kürzt Ressourcen-IDs entsprechend auf acht Zeichen. Bei doppelten IDs inkrementiert P3 3.x automatisch die letzten beiden Zeichen der ID.

### Terminierungsoptionen

Folgende erweiterte Terminierungsoptionen werden in P3 3.x umgewandelt:

| P6 Professional | P3 3.x |
|---|---|
| Vorgänge ohne festes Enddatum als kritisch einstufen | Offene Enden anzeigen als ("Kritisch" oder "Nicht kritisch") |
| Bei außer der Reihenfolge gestarteten Vorgängen verwenden ("Beibehaltene Logik" oder "Statusüberschreibung") | Beim Terminieren von Vorgänge Folgendes verwenden ("Logik beibehalten" oder "Statusüberschreibung") |
| Start-Start-Zeitabstand berechnen aus ("Frühester Start" oder "Ist-Start") | Start-Start-Zeitabstand berechnen aus ("Ist-Start" oder "Frühester Start") |
| Gesamtpuffer berechnen als ("Startpuffer", "Endpuffer" oder "Kleinster Startpuffer und Endpuffer") | Gesamtpuffer berechnen als (Kritischster, Startpuffer oder Endpuffer) |

In P6 Professional können Sie den Kalender zur Terminierung des Beziehungszeitabstandes auswählen. Unabhängig von Ihren Einstellungen in P6 Professional verwendet P3 3.x immer den Vorgängerkalender.

### Unterbrechungs- und Fortsetzungsdaten

In P3 3.x zeigt ein Unterbrechungsdatum an, dass ein Vorgang am Ende des angegebenen Tages unterbrochen wird. In P6 Professional zeigt ein Unterbrechungsdatum an, dass ein Vorgang zu Beginn des angegebenen Tages unterbrochen wird. Dieser Unterschied wirkt sich auf die Ist- und die Restdauer täglicher Projekte aus. Auf stündliche Projekte hat dies keine Auswirkung.

Beispiel: Das Vorgangsunterbrechungsdatum 05OCT04 (Beginn des Tages) in P6 Professional wird als 05OCT04 (Ende des Tages) in P3 exportiert. In P3 ist die Ist-Dauer für den Vorgang einen Tag größer als in P6 Professional, da P3 die Arbeit nach dem Unterbrechungsdatum fortsetzt.

### Einheiten und Kosten

Zur Mengenberechnung in P3 3.x werden Arbeits- und Maschineneinheiten aus P6 Professional hinzugefügt. Zur Berechnung von Kosten in P3 3.x werden die Kosten für Arbeit, Maschinen und Material, Ausgaben sowie Überstundenkosten aus P6 Professional hinzugefügt.

### PSP

P6 Professional unterstützt maximal 25 Ebenen mit beliebig vielen Zeichen. P3 3.x unterstützt 20 PSP-Ebenen mit maximal 48 Zeichen. P6 Professional exportiert so viele Ebenen wie möglich, bis 48 Zeichen oder 20 Ebenen erreicht sind.

## Nicht in P3 konvertierte P6 Professional-Daten

Folgende Daten werden beim Export eines Projekts nach P3 3.x nicht konvertiert:

- Randbedingungen zu Vorgängen eines Makrovorgangs
- Unternehmensprojektstruktur (UPS)
- UPS-Codes
- Feedback (von Ressourcen)
- Finanzperioden
- Probleme
- Manuelle zukünftige Planungsperioden
- OSP
- Ist-Werte aus vergangenen Perioden
- Ressourcenkurven
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Risiken
- Rollen
- Sperrbare Codes
- Schritte
- Schwellenwerte
- Dokumente

## P3-Projekt importieren

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".
2) Wählen Sie "Primavera Project Planner - (P3)" aus. Klicken Sie auf "Weiter".
3) Wählen Sie den Speicherort und die Projektgruppe(n), die die Projekte enthält, die Sie importieren möchten.

   Sie können eine oder mehrere Projektgruppen auswählen. Wählen Sie mehrere Projektgruppen nur dann, wenn Sie alle Unterprojekte importieren möchten, die in den einzelnen Projektgruppen enthalten sind. Importieren Sie Projektgruppen einzeln, wenn Sie die zu importierenden Unterprojekte angeben möchten.

   **Hinweis:**
   Je nachdem, ob Sie eine einzelne Projektgruppe oder mehrere Projektgruppen importieren, zeigt der Importassistent verschiedene Bildschirme und Optionen an.

4) Wenn Sie im vorherigen Schritt mehrere Projektgruppen ausgewählt haben, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

   Wenn Sie im vorherigen Schritt eine einzelne Projektgruppe ausgewählt haben, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Unterprojekt, das Sie importieren möchten. Das Masterprojekt müssen Sie nicht importieren. Legen Sie anschließend fest, ob Sie Unterprojekte zusammenfassen oder separate Projekte erstellen möchten.

   Markieren Sie die Option "Unterprojekte zusammenfassen", wenn Sie die ausgewählten Projekte als ein Projekt importieren möchten, anstatt sie in einzelne Projekte aufzuteilen. In P3 3.x zum Beispiel enthält die Projektgruppe APEX die drei Projekte AUTO, BLDG und CONV (wie in der folgenden Abbildung dargestellt). Wenn Sie die Option "Unterprojekte zusammenfassen" ausgewählt haben, importiert P6 Professional ein Projekt namens APEX und alle ausgewählten Unterprojekte als PSP-Ebenen.

   Markieren Sie die Option "Separate Projekte erstellen", wenn Sie jedes ausgewählte Unterprojekt als einzelnes Projekt importieren möchten. Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie das Masterprojekt nicht importieren. In P3 3.x zum Beispiel enthält die Projektgruppe APEX die drei Unterprojekte AUTO, BLDG und CONV. Diese Gruppe wird in drei einzelne Projekte konvertiert (APEX wird nicht konvertiert). Erstellen Sie vor dem Importieren einen UPS-Knoten, um diesen als Speicherort für die konvertierten Projekte auszuwählen.

5) Bei jedem Projekt, das Sie importieren, müssen Sie auswählen, ob Sie ein neues Projekt erstellen oder ein vorhandenes ersetzen bzw. aktualisieren möchten. Geben Sie anschließend im Feld "Importieren in" an, wo das Projekt importiert werden soll.
6) Wählen Sie je nach Auswahl im vorhergehenden Schritt die übergeordnete Ressource und weitere Elemente aus.
7) Wählen Sie aus, ob ein neues Notizbuchthema für Vorgangsprotokolle erstellt oder eine vorhandene Notiz verwendet werden soll.
8) Wählen Sie die zu importierenden Daten aus, indem Sie bei Bedarf die Layout-Konfiguration im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" ändern.

   Wählen Sie im Dialogfeld "Importkonfiguration ändern" die Daten aus, die Sie ändern möchten. Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, gelten beim Importieren von Vorgangsressourcenzuweisungen einige Einschränkungen.

   Wählen Sie den Vorgang aus, der während des Imports ausgeführt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Löschen", um Daten ohne Verweis (Daten im Projekt, das aktualisiert wird, die jedoch nicht in die Importdatei aufgenommen werden) im Projekt zu löschen. (Das Feld "Löschen" bezieht sich nur auf Beziehungen mit externen Projekten, Schwellenwerte, Vorgänge, Vorgangsbeziehungen sowie Vorgangsressourcenzuweisungen. Globale Datentypen sind von dieser Einstellung nicht betroffen.) Klicken Sie auf "OK".

9) Klicken Sie auf "Erweitert", um anzugeben, wie Kosten berechnet werden sollen, und nehmen Sie dann die Einstellungen für die Projektoptionen vor.

   **Hinweis:**
   Projekte werden automatisch zusammengeführt, wenn Sie die Importart "Vorhandenes Projekt ersetzen" verwenden. Lautet Ihre Importart "Vorhandenes Projekt aktualisieren", werden Projekte nur dann automatisch zusammengeführt, wenn Sie mehrere Projektgruppen oder mehrere Unterprojekte (in einer einzelnen Projektgruppe) importieren.

10) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
11) Klicken Sie auf "Schließen".

## Hinweise zum Importieren von P3-Projekten

Die meisten Daten werden direkt von P3 3.x in P6 Professional konvertiert. Die folgenden Abschnitte erläutern, wie Daten nach dem Import in P6 Professional bearbeitet werden, wenn keine direkte Übereinstimmung vorhanden ist.

### Vorgangscodes

P6 Professional enthält globale und projektbezogene Vorgangscodes. Globale Vorgangscodes stehen mit den Beispieldaten aus P6 Professional zur Verfügung. Wenn Sie separate Projekte im Importassistenten erstellen möchten (anstatt sie zusammenzufassen), werden alle Vorgangscodes, Vorgangs-ID-Codes und Alias-Codes aus P3 3.x als globale Vorgangscodes in P6 Professional importiert und sind somit für alle Projekte verfügbar. Wenn Sie Unterprojekte zu einem zu importierenden Projekt zusammenfassen möchten, werden die Vorgangscodes, Vorgangs-ID-Codes und Alias-Codes als projektbezogene Vorgangscodes importiert.

#### Hinweis

- Vorgangscodewerte, die Vorgängen in P3 3.x zugewiesen sind, die nicht im Verzeichnis "Vorgangscodes" vorhanden sind, werden in P6 Professional nicht konvertiert.

Beim Import von Vorgangscodes in P6 Professional dient die P3-Vorgangscodebeschreibung als Vorgangscode in P6 Professional. Beispiel: Wenn der Vorgangscodename in P3 "VERA" lautet und die Beschreibung "Zuständigkeit", wird "Zuständigkeit" als Vorgangscode in P6 Professional importiert. Wenn keine Beschreibung mit dem Vorgangscode verknüpft ist, wird der vierstellige Name als Vorgangscode importiert.

### Vorgangsarten

P6 Professional unterstützt die folgenden Vorgangsarten, die Vorgangsarten in P3 3.x entsprechen:

| Vorgangsart in P3 3.x | Vorgangsart in P6 Professional |
|---|---|
| Aufgabe | Taskabhängig |
| Unabhängig | Ressourcenabhängig |
| Startmeilenstein | Startmeilenstein |
| Endmeilenstein | Endmeilenstein |

| | |
|---|---|
| Besprechung | Ressourcenabhängig |
| Startmarkierung | Startmeilenstein |
| Endmarkierung | Endmeilenstein |
| Makro | Makrovorgang |
| PSP | PSP-Übersicht |

**Regeln zur automatischen Kostenberechnung**

P3 3.x enthält Regeln zur automatischen Berechnung des Ressourcen-/Kosten-Verhältnisses, nach denen P3 3.x Kosten berechnet und die Ressourcenauslastung schätzt, wenn Sie Vorgänge aktivieren. Diese Regeln werden in P6 Professional konvertiert.

Die Regel zur automatischen Kostenberechnung "Ist-Wert zu ETC hinzufügen" oder "Ist-Wert von EAC abziehen" wird in "Ist-Wert zum Rest hinzufügen" oder "Ist-Wert vom Wert 'Bei Fertigstellung' abziehen" konvertiert, wenn Sie das Feld "Ist-Einheiten oder -Kosten" auf der Registerkarte "Berechnungen" im Fenster "Projekte" aktualisieren.

P3 3.x enthält eine Regel zur automatischen Berechnung von Kosten, bei der Sie optional den aktualisierten Fertigstellungsgrad zur Berechnung des Ist-Standes von Mengen und/oder des Ist-Standes der Kosten verwenden möchten. Im ersten Fall müssen Sie beide Kontrollkästchen aktivieren. Wenn nichts berechnet werden soll, deaktivieren Sie beide Kontrollkästchen. Sind in P3 3.x beide Kontrollkästchen aktiviert, wird in P6 Professional die Option "Ist-Werte (Einheiten und Kosten) bei Änderung der Dauer des Fertigstellungsgrads neu berechnen" aktiviert. Sind beide Kontrollkästchen in P3 3.x deaktiviert, wird die Option in P6 Professional nicht aktiviert. Ist eines der beiden Kontrollkästchen aktiviert und das andere nicht, wird die Option in P6 Professional nicht aktiviert.

Die Regel zur automatischen Kostenberechnung in P3 3.x - "Ist-Stand und Ist-Werte für Einheiten und Kosten dieser Periode verknüpfen" - wird in P6 Professional (Fenster "Projekte", Registerkarte "Berechnungen") in das Feld "Ist-Werte bis dato mit den Ist-Werten (Einheiten und Kosten) dieser Periode verknüpfen" konvertiert.

**Kalender**

P6 Professional unterstützt globale, projektbezogene und Ressourcenkalender. Globale Kalender in P6 Professional gelten für alle Projekte. P6 Professional enthält Beispiele für globale Kalender. Wenn Sie ein Projekt importieren, werden alle Basiskalender der Liste mit den bestehenden globalen Kalendern hinzugefügt. Ressourcenkalender aus P3 3.x werden in P6 Professional in freigegebene Ressourcenkalender konvertiert.

P6 Professional unterstützt keine Kennzeichnung wiederkehrender Feiertage. Wenn Sie ein tägliches P3 3.x-Projekt umwandeln, werden die wiederkehrenden Feiertage aus dem P3 3.x-Projekt direkt auf die globalen Kalender in P6 Professional übertragen. Beispiel: Wenn der 1. Mai in P3 3.x ein wiederkehrender Feiertag ist, wird er in P6 Professional ab dem Startdatum des Projekts bis zum Enddatum in den globalen Kalendern für jedes entsprechende Datum als arbeitsfreier Tag eingetragen.

### Randbedingungen

P6 Professional unterstützt pro Vorgang zwei Randbedingungen. Beachten Sie die folgende Konvertierungstabelle:

| Randbedingungsart in P3 3.x | Randbedingungsart in P6 Professional |
|---|---|
| Frühester Start (Start nicht früher als) | Start frühestens am |
| Spätester Star (Start nicht später als) | Start spätestens am |
| Frühestes Ende (Ende nicht früher als) | Ende frühestens am |
| Spätestes Ende (Ende nicht später als) | Ende spätestens am |
| Start am | Start am |
| Erwartetes Ende | Erwartetes Enddatum |
| Verbindlicher Start | Verbindlicher Start |
| Verbindliches Ende | Verbindliches Ende |
| Gesamtpuffer Null | Nicht umgewandelt |
| Freier Puffer Null | So spät wie möglich |

### Kosten

In P3 3.x kann der Restaufwand ein negativer Wert sein, der die Mehrkosten eines Vorgangs ausweist. Alle negativen Kostenwerte werden als Ausgaben in P6 Professional importiert, sodass sich die Mehrkosten verfolgen lassen.

Pauschalkosten lassen sich in P6 Professional als Ausgaben oder Ressourcenzuweisungen mit budgetierten Kosten konvertieren. Klicken Sie im Bildschirm "Projektoptionen aktualisieren" des Importassistenten auf die Schaltfläche "Erweitert", um Ihre Einstellungen auszuwählen.

### Kostenstellen

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Kostenstellen werden von P3 3.x in P6 konvertiert. Kostenstellen sind für alle Projekte in P6 global. Wenn Sie ein Projekt importieren, erstellt P6 eine Verzweigung für die Projektkostenstellen, und der Projektname wird am Anfang jeder Kostenstelle hinzugefügt. Die Kostenkategorie in P3 3.x wird Teil der Kostenstelle in P6. Beispiel: Kostenstelle 11101 aus Projekt APEX erstellt die folgende Verzweigung in P6:

- APEX
- APEX.11101
- APEX.11101.L

Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Kostenstellen werden von P3 3.x in P6 Professional konvertiert. Kostenstellen sind für alle Projekte in P6 Professional global. Wenn Sie ein Projekt importieren, erstellt P6 Professional eine Verzweigung für die Projektkostenstellen, und der Projektname wird am Anfang jeder Kostenstelle hinzugefügt. Die Kostenkategorie in P3 3.x wird Teil der Kostenstelle in P6 Professional. Beispiel: Kostenstelle 11101 aus Projekt APEX erstellt die folgende Verzweigung in P6 Professional:

- APEX
- APEX.11101
- APEX.11101.L

Wenn beim Import eines P3 3.x-Projekts doppelte Kostenstellen festgestellt werden, können Sie festlegen, wie der Konflikt gelöst wird, indem Sie die Importkonfigurationen im Importassistenten ändern.

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: P6 Professional importiert die Kostenstellen, doch das Verzeichnis kann nur in P6 angezeigt werden.

**Benutzerdefinierte Datenelemente**

Benutzerdefinierte Datenelemente in P3 3.x werden in P6 Professional in folgende benutzerdefinierte Datenelemente konvertiert:

| Variable Datenfeldart in P3 3.x | Vorgangs-/Ressourcen-Benutzerfeld in P6 Professional |
|---|---|
| Zeichen ( C) | Benutzertext |
| Start (S) | Startdatum des Benutzers |
| Ende ( F) | Benutzerenddatum |
| Numerisch ( N) | Benutzerganzzahl |
| Festkomma (P) | Benutzernummer |

Sie können konvertierte benutzerdefinierte Vorgangsdatenelemente in der Vorgangstabelle in P6 Professional anzeigen. Klicken Sie im Fenster "Vorgänge" (mit einer oben angezeigten Vorgangstabelle oder einem oben angezeigten Gantt-Diagramm) auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Spalten". Wählen Sie die entsprechenden benutzerdefinierten Felder aus der Liste "Verfügbare Felder", und fügen Sie sie dem Layout hinzu.

Außerdem können Sie in P6 Professional die konvertierten benutzerdefinierten Ressourcendatenelemente als Spalten anzeigen. Klicken Sie im Fenster "Vorgänge" auf die Layoutoptionsleiste, und wählen Sie "Unten anzeigen" > "Vorgangsdetails". Klicken Sie auf die Registerkarte "Ressourcen", um die Ressourceninformationen anzuzeigen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenbereich, und wählen Sie "Ressourcenspalten anpassen". Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Optionen die entsprechenden benutzerdefinierten Felder aus, und fügen Sie sie der Tabelle hinzu.

**Dauerarten**

In P6 Professional haben Sie die Möglichkeit, jede Art der Vorgangsdauer als "Feste Einheiten/Zeit", "Feste Dauer &Einheiten/Zeit", "Feste Einheiten" oder "Feste Dauer &Einheiten" festzulegen. Wenn alle Ressourcenzuweisungen in der P3 3.x-Task nicht ausschlaggebend sind, wird als Dauerart "Feste Dauer & Einheiten/Zeit" verwendet. Dies bedeutet, dass sich die Dauer eines Vorgangs nicht ändert - unabhängig von der Anzahl der dem Vorgang zugewiesenen Ressourcen oder dem erforderlichen Arbeitsaufwand zur Fertigstellung des Vorgangs.

Wenn eine Ressourcenzuweisung in der P3 3.x-Task steuernd und die Option "Ressourceneinheiten pro Zeitraum einfrieren" in den Regeln zur automatischen Kostenberechnung markiert ist, wird die Dauerart "Feste Einheiten/Zeit" verwendet.

Wenn eine Ressourcenzuweisung in der P3 3.x-Task steuernd und die Option "Ressourceneinheiten pro Zeitraum einfrieren" in den Regeln zur automatischen Kostenberechnung nicht markiert ist, wird die Dauerart "Feste Einheiten" verwendet.

**Manuelle zukünftige Planungsperioden**

Wenn Sie ein P3-Projekt in ein P6 Professional-Projekt importieren, das manuelle zukünftige Zuweisungsplanungsperioden enthält, *werden die manuellen Werte gelöscht*, wenn Sie die Importoption "Vorhandenes Projekt aktualisieren" oder "Vorhandenes Projekt ersetzen" auswählen.

**Art des Fertigstellungsgrads**

Jeder Vorgang in P6 Professional muss einer der folgenden Arten des Fertigstellungsgrads zugewiesen werden: physisch, Dauer oder Einheiten.

Wenn Sie P3 3.x-Vorgänge in P6 Professional importieren, werden sie dem Fertigstellungsgrad mit der Art "Dauer" zugewiesen. Diese gibt an, dass der Fertigstellungsgrad des Vorgangs aus der ursprünglichen Dauer und der Restdauer berechnet wird.

**Planungseinheit**

Sie können nur Projekte mit einer stündlichen oder einer täglichen Planungseinheit konvertieren. Wöchentliche und monatliche Planungseinheiten werden nicht unterstützt. Klicken Sie zur Anzeige der Dauereinheiten in Stunden auf "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen" > "Zeiteinheiten". Wählen Sie "Stunde" als Format für die Einheiten und "Stunde" oder "Tag" als Format für die Dauer.

**Projektcodes**

P6 enthält ein globales Verzeichnis mit Projektcodes, das für alle Projekte in der Organisation zur Verfügung steht. Sie können jedem erstellten Projektcode einen Projektcodewert zuweisen. Importiert werden alle zehn im P3 3.x-Projekt definierten Projektcodes und ihre Zuweisungen.

**Hinweis**

- Wenn die Import-Option "Unterprojekte zusammenfassen" (beim Importieren einer einzelnen Projektgruppe) oder "Unterprojekte zusammenführen" (beim Importieren mehrerer Projektgruppen) im Importassistenten markiert ist, werden die dem Masterprojekt zugewiesenen Projektcodes und Werte importiert.

**Ressourcen**

P6 Professional enthält einen Master-Ressourcenpool für alle Projekte. Bei der Installation von P6 Professional wird ein Beispiel für eine Ressourcenhierarchie implementiert. Wenn Sie ein Projekt importieren, werden die Ressourcen an der Position in der Hierarchie gespeichert, die Sie im Importassistenten angeben. Werden beim Import doppelte Ressourcen-IDs festgestellt, können Sie festlegen, wie der Konflikt gelöst wird, indem Sie die Importkonfigurationen im Importassistenten ändern.

In P6 Professional werden Ressourcen als Arbeits-, Maschinen- oder Materialressource klassifiziert. Ressourcen in P3 3.x, deren Maßeinheit den meisten Variationen einer Zeiteinheit entspricht, z.B. h, Std oder Stunde, werden als Arbeitsressource konvertiert. Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank werden alle Ressourcen in P3 3.x als Materialressource konvertiert, die eine Maßeinheit aufweisen, die den in den Administratorkategorien auf der Registerkarte "Maßeinheiten" in P6 Professional definierten Maßeinheiten entspricht. Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank werden alle Ressourcen in P3 3.x als Materialressource konvertiert, die eine Maßeinheit aufweisen, die den in P6 definierten Maßeinheiten entspricht. Alle anderen Ressourcen werden als Maschinenressource klassifiziert. Arbeitseinheiten werden mit "Std./Tag" angezeigt. Sie können die Anzeigeeinheit ändern, indem Sie "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen" wählen und dann auf die Registerkarte "Zeiteinheiten" klicken.

Alle zeitbasierten Berechnungen in P6 Professional basieren auf Stundeneinheiten. Wenn Ihr Projekt in P3 3.x in Tagen geplant ist, richtet sich P6 Professional bei der Konvertierung der Ressourcenzuweisungen nach der jeweiligen Maßeinheit der Ressource. Wenn die Maßeinheit der Ressource den meisten Variationen einer Stundenzeiteinheit, z.B. hr oder mh, entspricht, geht P6 Professional davon aus, dass die Ressourcenzuweisung auf Stunden basiert, und konvertiert sie entsprechend. Ist die Maßeinheit der Ressource nicht "Stunde", sondern "Tag" oder T, geht P6 Professional davon aus, dass die Ressourcenzuweisung in Tagen erfolgt und multipliziert alle Ressourcenwerte mit dem Faktor acht (ausgehend von 8 Std./Tag). In diesem Fall müssen Sie entscheiden, ob acht der korrekte Multiplikator ist. Ist die Ressource als Materialressource klassifiziert, werden die Ressourceneinheiten nicht multipliziert, sondern im Ist-Zustand konvertiert.

Sie können den Multiplikator in der Datei PRMCONVERT.INI ändern. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Liste mit den Abkürzungen der Maßeinheiten zu ändern, auf die sich P6 Professional während der Konvertierung bezieht.

Legen Sie bei Ressourcen mit einer leeren Maßeinheit mithilfe des Importassistenten fest, wie die Zuweisungen gehandhabt werden sollen.

### Hinweis

- Die Konvertierung erstellt zusätzlich Ebenen in der Ressourcenstruktur für hierarchische P3 3.x-Ressourcen. P6 Professional unterstützt nur maximale Grenzwerte für Ressourcen. Normale Ressourcengrenzwerte werden nicht konvertiert.

Ressourcen, die in P3 3.x Meilensteinaktivitäten zugewiesen sind, werden in P6 Professional zu Ausgaben. Der Ressourcenname wird als Ausgabenname verwendet, und die budgetierten Kosten der Ressource sind die geplanten oder budgetierten Kosten. Die erste im Meilenstein gefundene Ressource wird in P6 Professional zur primären Ressource.

**Ressourcenkurven**

Sie können die Zuteilung von Ressourcen und Kosten während der Dauer eines Vorgangs mithilfe von Ressourcenkurven festlegen. Alle Definitionen von Ressourcenkurven, die den aus P3 3.x zu exportierenden Projekten zugewiesen sind, werden in P6 Professional importiert. Dem Kurvennamen wird in P6 Professional der P3 3.x-Projektname vorangestellt (z.B. APEX - Triangular). Die Ressourcenkurvenzuweisungen werden ebenfalls importiert.

P3 3.x teilt die Vorgangsdauer in 11 Inkremente (Punkte) von 0 bis 100 Prozent auf. Jedes Inkrement kennzeichnet die Ressourcenauslastung. Der Vorgang muss mindestens eine Minute der Ist-Dauer aufweisen, damit die Kurve Werte berechnen kann. Die Kurvendefinition gilt für Intervalle.

Der Wert für 0% entspricht der Ressourcenauslastung zwischen dem Start und 4,99%. Der Wert für 10% entspricht der Auslastung zwischen dem Start und einem Fertigstellungsgrad von 10%. Kurven in P6 Professional werden mit 21 Punkten definiert. Der erste Punkt aus P3 3.x wird direkt in P6 Professional importiert. Die anderen 10 Kurvenwerte werden halbiert und auf das nächste Zehntel gerundet.

Beispiel:

Glockenform in P3 3.x: 0 1 3 8 15 23 23 15 8 3 1

Glockenform in P6 Professional: 0 0,5 0,5 1,5 1,5 4 4 7,5 7,5 11,5 11,5 11,5 11,5 7,5 7,5 4 4 1,5 1,5 0,5 0,5

**Terminierungsoptionen**

Die folgenden Terminierungsoptionen werden in P6 Professional konvertiert:

| P3 3.x | P6 Professional |
|---|---|
| Offene Enden anzeigen als ("Kritisch" oder "Nicht kritisch") | Vorgänge ohne festes Enddatum als kritisch einstufen |
| Beim Terminieren von Vorgänge Folgendes verwenden ("Logik beibehalten" oder "Statusüberschreibung") | Bei außer der Reihenfolge gestarteten Vorgängen verwenden ("Beibehaltene Logik" oder "Statusüberschreibung") |
| Start-Start-Zeitabstand berechnen aus ("Ist-Start" oder "Frühester Start") | Start-Start-Zeitabstand berechnen aus ("Frühester Start" oder "Ist-Start") |
| Gesamtpuffer berechnen als (Kritischster, Startpuffer oder Endpuffer) | Gesamtpuffer berechnen als ("Startpuffer", "Endpuffer" oder "Kleinster Startpuffer und Endpuffer") |

In P3 3.x wird der Beziehungszeitabstand immer mithilfe des Vorgängerkalenders berechnet. Über eine erweiterte Terminierungsoption in P6 Professional können Sie den zu verwendenden Kalender auswählen. Standardmäßig verwendet diese Einstellung für importierte P3 3.x-Projekte den Vorgängerkalender.

In P6 Professional basieren Pufferberechnungen für Unterprojekte, die als einzelne Projekte konvertiert wurden, immer auf dem Enddatum des jeweiligen Einzelprojekts.

P6 Professional fasst immer die einem Vorgang zugewiesenen Ressourcen zusammen (Rollup), die dann die Dauer und die Termindaten für einen Vorgang bestimmen.

**Unterbrechungs- und Fortsetzungsdaten**

In P3 3.x zeigt ein Unterbrechungsdatum an, dass ein Vorgang am Ende des angegebenen Tages unterbrochen wird. In P6 Professional zeigt ein Unterbrechungsdatum an, dass ein Vorgang zu Beginn des angegebenen Tages unterbrochen wird. Dieser Unterschied wirkt sich auf die Ist- und die Restdauer täglicher Projekte aus. Auf stündliche Projekte hat dies keine Auswirkung.

Beispiel: Das Vorgangsunterbrechungsdatum 05OCT04 (Ende des Tages) in P3 wird als 05OCT04 (Beginn des Tages) in P6 Professional importiert. In P6 Professional ist die Ist-Dauer des Vorgangs einen Tag kürzer als in P3, da P3 die Arbeit nach dem Unterbrechungsdatum fortsetzt (während P6 Professional den Fortschritt zu Beginn des Tages unterbricht).

**Basisplanprojekte**

Sie können Basisplanprojekte wie jedes andere Projekt konvertieren. Die Basisplanbezeichner werden jedoch nicht konvertiert. Klicken Sie zur Bestimmung eines Zielprojekts in P6 Professional auf "Projekte" > "Basispläne verwalten". Klicken Sie auf "Hinzufügen", und wählen Sie die Option "Ein anderes Projekt in einen neuen Basisplan des aktuellen Projekts konvertieren". Wählen Sie das konvertierte Basisplanprojekt als Basisplan für das aktuelle Projekt aus.

**PSP-Codes**

In P6 Professional muss eine PSP vorhanden sein, und alle Vorgänge müssen einem PSP-Code zugewiesen sein. Falls das importierte P3 3.x-Projekt einen PSP verwendet, wird dieser in P6 Professional konvertiert. Falls kein PSP vorhanden ist, erstellt P6 Professional einen PSP-Hauptknoten mit dem Namen PROJ, wobei PROJ dem P3 3.x -Projektnamen entspricht. Alle Vorgänge werden diesem PSP-Code zugewiesen.

Da P6 Professional anhand des PSP eine Projektstruktur definiert, dürfen Sie denselben PSP-Code nicht verschiedenen Vorgängen in Projekten innerhalb einer Projektgruppe in P3 3.x zuweisen. Beispiel: Wenn Vorgang FA300 zum Projekt "Förderanlage" gehört, darf ihm kein PSP-Code zugewiesen werden, der zum Projekt "Automatisierungssystem" gehört. Falls das Konvertierungsprogramm einen solchen Fall ermittelt, wird die gesamte Verzweigung des Codes in beiden Projekten dupliziert. Um die Projekte voneinander zu unterscheiden, werden die Programm- und Projektnamen als Präfix der PSP-Codestruktur vorangestellt. Beispiel: Beim Projekt APEX bilden APEX.CONV.AM.01 und APEX.AUTO.AM.01 Verzweigungen im PSP.

## Nicht in P6 Professional konvertierte P3-Daten

Folgende Datenelemente werden nicht von P3 3.x in P6 Professional konvertiert.

- Layouts, Filter, globale Änderungsspezifikationen sowie Berichts- und Grafikspezifikationen:

  Layouts, Filter, globale Änderungsspezifikationen sowie Berichts- und Grafikspezifikationen werden nicht zusammen mit dem Projekt konvertiert. In P6 Professional werden jedoch Beispieldaten für diese Elemente bereitgestellt.
- Zugriffsrechte:

  Zugriffsrechte werden in P6 Professional nicht konvertiert. Ihr Systemadministrator muss globale und projektbezogene Profile einrichten, die die Berechtigungen vorgeben.

- Abgleichen von Optionen und Prioritäten:

  Wählen Sie "Extras" > "Ressourcen abgleichen", um die Abgleichoptionen in P6 Professional festzulegen.
- Finanzperioden und Ist-Werte aus vergangenen Perioden

  Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: In P6 Professional sind alle Finanzperioden global. Finanzperioden·und·Ist-Werte·aus·vergangenen·Perioden·werden·nicht in P6 Professional konvertiert,·weil·Finanzperioden·in·P3·projektspezifisch sind. Wählen Sie "Administrator" > "Finanzperioden", um Finanzperioden in P6 Professional zu definieren.

  Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: In P6 Professional sind alle Finanzperioden global. Finanzperioden und Ist-Werte aus vergangenen Perioden werden nicht in P6 konvertiert, weil Finanzperioden in P3 projektspezifisch sind. Finanzperioden werden in P6 definiert.

  Nach der Definition von Finanzperioden wählen Sie "Extras" > "Periodenleistung speichern", um die Ist-Werte aus vergangenen Perioden nach Finanzperiode zu speichern.

## Microsoft Excel/XLS

### Löschen von Projektdaten in der XLS-Datei

Um Projektdaten mit Microsoft Excel zu löschen, geben Sie "D" oder "d" in die Spalte "Diese Zeile löschen" für die ausgewählte Zeile im Arbeitsblatt ein. Beim Importieren werden die in der gelöschten Zeile enthaltenen Informationen aus dem Projekt gelöscht.

#### Hinweis

- Beim Löschen eines Vorgangs werden auch alle zugehörigen Datensätze gelöscht, einschließlich Problemen, Ressourcenzuweisungen, Beziehungen und Vorgangscodes.

### Ändern eindeutiger Felder in der XLS-Datei

Um den Wert eines eindeutigen Feldes in der exportierten Datei zu ändern, gehen Sie wie folgt vor.

1) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren" in Excel, um die zu aktualisierende Zeile zu kopieren.
2) Wählen Sie "Bearbeiten" > "Einfügen", um eine Kopie der Zeile in die Excel-Tabelle einzufügen.
3) Ändern Sie den Wert für das Feld, das Sie in der neuen Zeile aktualisieren möchten.
4) Geben Sie "d" oder "D" in die Spalte "Diese Zeile löschen" der Originalzeile ein, um den alten Vorgang zu löschen. Diese Spalte ist die letzte in der Excel-Tabelle.

#### Hinweis

- Wenn Sie die Vorgangs-ID ändern möchten, müssen Sie zuerst den Vorgang löschen. Beim Löschen eines Vorgangs werden auch alle zugehörigen Datensätze gelöscht, einschließlich Problemen, Ressourcenzuweisungen, Beziehungen und Vorgangscodes.

Die folgende Tabelle führt die eindeutigen Felder für jedes Sachgebiet auf.

| Sachgebiet | Spalte(n) |
|---|---|
| Vorgänge | Vorgangs-ID |
| Vorgangsbeziehungen | Nachfolger, Vorgänger, Beziehungsart |
| Ausgaben | Vorgangs-ID, Ausgabenposten |
| Ressourcenzuweisungen | Vorgangs-ID, Ressourcen-ID, Rollen-ID, Kostenstellen-ID |

## Ändern und Importieren von Daten aus einer XLS-Datei

Wenn Sie Datenelemente aus Microsoft Excel importieren, müssen die Spaltenüberschriften in der XLS-Datei mit den Namen der Datenelemente in P6 Professional übereinstimmen. Eine Vorgangszeile muss eine Vorgangs-ID enthalten, damit sie erfolgreich in PM importiert wird. Ist dies nicht der Fall, wird eine Fehlermeldung in die Protokolldatei PRM_XLSIMPORT.TXT im Temp-Verzeichnis des Benutzers geschrieben.

Klicken Sie auf ein Sachgebiet, um dessen allgemeine Regeln für einen erfolgreichen Import anzuzeigen.

**Allgemein**

Um Daten erfolgreich zu importieren, sollte jedes Sachgebiet in seiner eigenen Tabelle aktualisiert werden.

Damit der Import erfolgreich verläuft, sollten Sie die in P6 Professional festgelegte Sprache nicht ändern. Wenn der Text in der Exportdatei beispielsweise englisch ist, sollten auch die Aktualisierungen, die Sie importieren möchten, englisch sein.

Wenn Sie den Tabellennamen ändern, können Sie das Sachgebiet der Tabelle nicht in P6 Professional importieren.

Wenn Sie eine Spalte mit einem Feldnamen importieren, der nicht mit dem Feldnamen in P6 Professional übereinstimmt, wird die Spalte nicht importiert, und die Aktion wird in der Protokolldatei als Fehler aufgezeichnet. Die Feldnamen stehen in der ersten Zeile der Exportdatei. Sie können die Beschriftungen der einzelnen Spalten in der zweiten Zeile des Arbeitsblatts ändern.

Wenn ein Element im Verzeichnis des Projekts, in das Sie importieren, nicht vorhanden ist, wird dieses Element beim Importieren nicht hinzugefügt. Wenn Sie beispielsweise einem Vorgang einen neuen Code oder eine neue Ressource zuweisen und dieser Code bzw. diese Ressource im vorhandenen Vorgangscode- bzw. Ressourcenverzeichnis nicht existiert, wird der Code oder die Ressource beim Import dem Verzeichnis nicht hinzugefügt. Der Vorgang wird in der Importprotokolldatei aufgezeichnet. Dies gilt für Ressourcen, Rollen, Vorgangscodes und -werte, Kalender, Kostenstellen, PSP, Ressourcencodes und -werte.

Wenn eine UPS-Ebenen-Codezuweisung für ein Projekt vorhanden ist, die in eine andere UPS importiert wird, die den Code nicht enthält, werden der Code und seine Zuweisung in einen Projektebenenvorgangscode umgewandelt, und die Codezuweisungen bleiben erhalten.

**PSP**

Wenn Sie den PSP für einen Vorgang ändern, wird beim Importieren der Vorgang auf der PSP-Ebene hinzugefügt, wenn diese in P6 Professional vorhanden ist.

Wenn ein angegebener PSP in P6 Professional nicht vorhanden ist, der übergeordnete PSP jedoch vorhanden ist, wird beim Importieren der Vorgang zum übergeordneten PSP hinzugefügt und die Aktion in der Importprotokolldatei aufgezeichnet. Wenn Sie beispielsweise mit einem Vorgang arbeiten und ihm "ProjektB.A.1.01" als PSP hinzufügen, wird beim Importieren, falls dieser Knoten nicht existiert, der Vorgang zu "ProjektB.A.1" hinzugefügt.

Wenn für einen Vorgang weder der in P6 Professional angegebene PSP noch der übergeordnete PSP vorhanden ist, wird der Vorgang nicht erfolgreich importiert. In der Importprotokolldatei wird eine Fehlermeldung erfasst.

**Ressourcen-/Rollenzuweisungen**

Wenn Sie den Wert eines eindeutigen Felds ändern, fügt P6 Professional dem Projekt einen neuen Wert hinzu. Wenn Sie beispielsweise die Vorgangs-ID für Ressourcenzuweisungen ändern, wird beim Importieren die Originalzuweisung beibehalten und mit der neuen Vorgangs-ID eine doppelte Zuweisung hinzugefügt.

**Datumsangaben**

Das Datumsformat, das zum Exportieren von Datumsangaben in Excel verwendet wird, ist ein Textfeld. Beim Bearbeiten der Datumsfelder in Excel basiert das Format auf dem Datumsformat, das in Excel ausgewählt wurde.

Beim Importieren wird das Bezugsdatum als Wert für das geplante Projektstartdatum verwendet. Die geplanten Datumsangaben können nicht geändert werden.

Datumsangaben werden gemäß dem Datumsformat importiert, das in P6 Professional ("Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen" > Registerkarte "Daten") ausgewählt ist.

**Dauer und Einheiten**

Das Format zur Anzeige von Dauer und Einheiten richtet sich nach den in P6 Professional ("Bearbeiten", "Benutzereinstellungen", Registerkarte "Zeiteinheiten") festgelegten Einstellungen.

Untereinheiten als Zeiteinheiten werden beim Export nicht unterstützt. Vergewissern Sie sich, dass die Untereinheiten-Kontrollkästchen unter "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen" auf der Registerkarte "Zeiteinheiten" deaktiviert sind.

Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Wenn die geplante Dauer von Vorgängen in der Exportdatei Null beträgt, wird beim Import die Standard-Vorgangsdauer ("Administrator", "Administratoreinstellungen", Registerkarte "Allgemein") verwendet.

Bei einer Verbindung mit einer P6 EPPM-Datenbank: Wenn die geplante Dauer von Vorgängen in der Exportdatei Null beträgt, wird beim Import die in P6 definierte Standard-Vorgangsdauer verwendet.

**Fertigstellungsgrad**

Der Prozentwert muss zwischen 0 und 100 liegen. Wenn der Wert zwischen 0 und 100 liegt, erkennt P6 Professional ihn als Prozentsatz. Beträgt der Wert in der Importdatei beispielsweise 5, wird er als 5 % importiert.

**Kosten**

Die Art des exportierten Währungssymbols richtet sich nach der Einstellung in "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen", Registerkarte "Währung".

### Hinweise

- Um Daten aus einer XLS-Datei zu importieren, müssen Sie über das Sicherheitsprofil "Projekt-Superuser" für das Projekt verfügen, das Sie aktualisieren möchten. Außerdem muss das Ihnen zugewiesene Sicherheitsprofil die globale Berechtigung zum Importieren von XLS-Dateien enthalten.
- Bearbeiten Sie nicht die Tabelle USERDATA, damit der Import von Daten erfolgreich verläuft. Verwenden Sie diese Tabelle als Referenz für die Benutzereinstellungen ("Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen").
- Zur Gewährleistung der Datenintegrität sollten Sie benutzerdefinierte Felder nur in die P6 Professional- oder P6 EPPM-Datenbank importieren, aus der die Daten exportiert wurden. Wenn Sie benutzerdefinierte Felder in eine andere Datenbank importieren, müssen Sie sicherstellen, dass die P6 Professional- oder P6 EPPM-Datenbanken identische Verzeichnisse für benutzerdefinierte Felder enthalten.
- Sie dürfen eindeutige Felder nicht entfernen, bearbeiten oder dafür Nullwerte eingeben. Diese Felder sind für den erfolgreichen Datenimport erforderlich.
- P6 Professional ignoriert beim Importieren von XLS-Dateien Spalten mit Finanzperioden (Ist-Daten aus vergangenen Perioden).

## Exportieren von Projektdaten und Ressourcen in Excel

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie exportieren möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
3) Wählen Sie "Kalkulationstabelle - (XLS)".
4) Wählen Sie das bzw. die Sachgebiete, die Sie exportieren möchten.
5) Markieren Sie das Kontrollkästchen für das Projekt, aus dem Sie Daten exportieren möchten. Wenn Sie nur Ressourcen exportieren, überspringen Sie diesen Schritt des Assistenten.
6) Fügen Sie eine Vorlage hinzu, ändern Sie eine Vorlage, oder wählen Sie eine Vorlage aus, die die zu exportierenden Felder festlegt. Sie können einen Filter erstellen, um nur einen Teil der Vorgänge im Projekt zu exportieren. Wählen Sie in der Vorlage die jeweiligen Sachgebiete aus der Dropdown-Liste aus, um deren Spalten, Filter und Sortierinformationen zu ändern. Klicken Sie auf "OK".

   Die Exportdatei verwendet die Standardvorlage für das ausgewählte Sachgebiet, wenn Sie keine neue hinzufügen.

7) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein, oder wählen Sie einen Namen aus. Wenn Sie mehrere Sachgebiete für den Export ausgewählt haben, wird jedes Sachgebiet in der Tabellenkalkulationsdatei in einem eigenen Arbeitsblatt angezeigt.

8) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
9) Klicken Sie auf "Schließen".

### Hinweise

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Fenster "Vorgänge" in die Vorgangstabelle und wählen im Kontextmenü die Option "Nach Excel exportieren", um umgehend die Vorgangsdaten für das offene Projekt zu exportieren.
- Beim Export werden Untereinheiten als Einheiten- und Dauer-Formate nicht unterstützt. Vergewissern Sie sich, dass das Kontrollkästchen "Untereinheit" unter "Bearbeiten" > "Benutzereinstellungen" auf der Registerkarte "Zeiteinheiten" deaktiviert ist.
- Um Informationen erfolgreich zu importieren, müssen Sie jedes Sachgebiet in seiner eigenen Tabelle in der Exportdatei aktualisieren.
- In der ersten Zeile der Exportdatei wird der Feldname der jeweiligen Spalte ausgeführt. Bearbeiten Sie diese Felder nicht, da sie für den Import erforderlich sind. Sie können die Beschriftung in der zweiten Zeile der Exportdatei bearbeiten. Änderungen von Beschriftungen werden beim Import jedoch ignoriert.
- Wenn Sie in der Vorlage die Felder auswählen, die mit dem jeweiligen Sachgebiet exportiert werden sollen, können Pflichtfelder aus der ausgewählten Optionsliste nicht entfernt werden.
- Wenn Sie den Tabellennamen in der Exportdatei ändern, können Sie die Daten der Tabelle nicht in P6 Professional importieren.
- Sie können Finanzperiodendaten (Ist-Daten aus vergangenen Perioden) in eine XLS-Datei exportieren. Ist-Daten aus vergangenen Perioden werden jedoch ignoriert, wenn Sie eine XLS-Datei in P6 Professional importieren.
- Wenn Sie Ressourcenzuweisungen in eine XLS-Datei exportieren, wird nur die unterste Ebene von Kostenstellen, die Ressourcenzuweisungen zugeordnet ist, in die XLS-Datei exportiert. Angenommen, Ihre Kostenstellenhierarchie enthält eine Kostenstelle namens CA mit einer untergeordneten Ebene namens CA.A. Wenn Sie die Kostenstelle CA.A beim Exportieren von Ressourcenzuweisungen in eine XLS-Datei einer Ressourcenzuweisung zuordnen, wird in der XLS-Datei "A" als Kostenstelle angezeigt, nicht "CA.A". Wenn Sie diese XLS-Datei dann in dasselbe Projekt in P6 Professional importieren, wird in einigen Fällen eine doppelte Ressourcenzuweisung erstellt, die "A" als die der doppelten Ressourcenzuweisung zugeordnete Kostenstelle auflistet.

## Importieren von Projektdaten und Ressourcen im XLS-Format

Um Daten aus einer XLS-Datei zu importieren, müssen Sie über das Sicherheitsprofil "Projekt-Superuser" verfügen. Wenn P6 Professional mit einer P6 Professional-Datenbank verbunden ist, steht diese Einstellung auf der Registerkarte "Projektzugriff" unter "Administrator" > Dialogfeld "Benutzer" zur Verfügung. Wenn P6 Professional mit einer P6 EPPM-Datenbank verbunden ist, ist diese Einstellung in P6 verfügbar.

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".
2) Wählen Sie "Kalkulationstabelle - (XLS)". Klicken Sie auf "Weiter".
3) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um die zu importierende Datei auszuwählen. Die verfügbaren Sachgebiete basieren auf der Exportdatei.

4) Markieren Sie die Kontrollkästchen, um die zu importierenden Sachgebiete auszuwählen.
5) Klicken Sie im Feld "Importieren in" auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um das Projekt auszuwählen, in das importiert werden sollen. Klicken Sie auf "Weiter".
6) Sehen Sie sich die Summe an, und klicken Sie auf "Fertig stellen".
7) Klicken Sie auf "Schließen".

### Hinweise

- Zur Gewährleistung der Datenintegrität sollten Sie benutzerdefinierte Felder nur in die P6 Professional- oder P6 EPPM-Datenbank importieren, aus der die Daten exportiert wurden. Wenn Sie benutzerdefinierte Felder in eine andere Datenbank importieren, müssen Sie sicherstellen, dass die P6 Professional- oder P6 EPPM-Datenbanken identische Verzeichnisse für benutzerdefinierte Felder enthalten.
- Die in der Exportdatei verwendete Sprache darf nicht geändert werden, damit der Import erfolgreich verläuft. Wenn der Text in der Exportdatei beispielsweise englisch ist, müssen auch die Aktualisierungen, die Sie importieren möchten, englisch sein.
- P6 Professional ignoriert beim Importieren von Daten aus XLS-Dateien Spalten mit Ist-Daten aus vergangenen Perioden (Finanzperioden).
- Um Daten aus einer XLS-Datei zu importieren, müssen Sie über das Sicherheitsprofil "Projekt-Superuser" für das Projekt verfügen, das Sie aktualisieren möchten. Außerdem muss das Ihnen zugewiesene Sicherheitsprofil die globale Berechtigung zum Importieren von XLS-Dateien enthalten.
- Wenn Sie Ressourcenzuweisungen in eine XLS-Datei exportieren, wird nur die unterste Ebene von Kostenstellen, die Ressourcenzuweisungen zugeordnet ist, in die XLS-Datei exportiert. Angenommen, Ihre Kostenstellenhierarchie enthält eine Kostenstelle namens CA mit einer untergeordneten Ebene namens CA.A. Wenn Sie die Kostenstelle CA.A beim Exportieren von Ressourcenzuweisungen in eine XLS-Datei einer Ressourcenzuweisung zuordnen, wird in der XLS-Datei "A" als Kostenstelle angezeigt, nicht "CA.A". Wenn Sie diese XLS-Datei dann in dasselbe Projekt in P6 Professional importieren, wird in einigen Fällen eine doppelte Ressourcenzuweisung erstellt, die "A" als die der doppelten Ressourcenzuweisung zugeordnete Kostenstelle auflistet.

## Aktualisieren von Einheit-, Kosten-, Dauer- und Fertigstellungsgrad-Feldern in Excel

Wenn Sie Einheit-, Kosten-, Dauer- und Fertigstellungsgrad-Felder aktualisieren, sollten Sie immer nur ein einziges aktualisiertes Feld in P6 Professional importieren. Beispielsweise können Sie das Sachgebiet "Vorgänge" exportieren und den Fertigstellungsgrad des Vorgangs sowie die Restdauer in der Exportdatei aktualisieren. Beim Importieren aktualisiert PM die Vorgangsdaten. Beim Aktualisieren anderer Vorgangswerte, die sich auf die Restdauer und den Fertigstellungsgrad beziehen, weiß PM jedoch nicht, welches Feld zuerst aktualisiert werden soll. In PM können Sie diese Felder nicht gleichzeitig aktualisieren.

### So aktualisieren Sie Einheit-, Kosten-, Dauer- und Fertigstellungsgrad-Felder

1) Erstellen Sie eine Kopie der Exportdatei.
2) Aktualisieren Sie in der kopierten Datei die notwendigen Felder für einen Vorgang.

3) Setzen Sie mit der Rücktaste oder der Entf-Taste in der ausgewählten Vorgangszeile die übrigen Felder, die nicht eindeutig und die nicht mit einem Sternchen (*) markiert sind, auf Null. Während des Imports wird dann nur das Feld mit dem neuen Wert aktualisiert, und PM berechnet die anderen Felder nach Bedarf.
4) Importieren Sie das Feld in das ausgewählte Projekt. Wiederholen Sie diese Schritte für jedes Einheit-, Kosten-, Dauer- und Fertigstellungsgrad-Feld, das aktualisiert werden soll.

## Vorgangsdaten in Excel exportieren

Sie können Vorgangsdaten über das Kontextmenü der Vorgangstabelle in Excel exportieren. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorgangstabelle, und wählen Sie die Option "Nach Excel exportieren". Die in der Vorgangstabelle angezeigten Spalten für das offene Projekt werden daraufhin von P6 Professional exportiert.

### Hinweise

- Klicken Sie zum Exportieren mehrerer Projekte nach Microsoft Excel auf "Datei" > "Exportieren".
- Sie können Basisplanfelder in Microsoft Excel exportieren.

# Microsoft Project

## Projekte in eine Microsoft Project-Datei exportieren

1) Öffnen Sie die Projekte, die Sie exportieren möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
3) Wählen Sie "Microsoft Project".
4) Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü eine der folgenden Optionen:
   - XML 2003- für einen Export in Microsoft Project 2003
   - XML 2007- für einen Export in Microsoft Project 2007
   - XML 2010- für einen Export in Microsoft Project 2010
   - MPX - für einen Export in Microsoft Project 2002
   - MPP - für einen Export in Microsoft Project 2003
5) Wählen Sie den zu exportierenden Dateityp. Klicken Sie auf "Weiter".
6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Exportieren" für alle zu exportierenden Projekte. Doppelklicken Sie auf das Feld "Dateiname exportieren", wenn Sie den Namen und den Speicherort der Microsoft Project-Datei ändern möchten.
7) Fügen Sie eine neue Vorlage hinzu, oder ändern Sie (falls erforderlich) die vorhandene Vorlage. Die Vorlage enthält Optionen für den Datenaustausch mit Microsoft Project.
8) Klicken Sie auf "Weiter", um die Einstellungen für den Export zu überprüfen.
9) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
10) Klicken Sie auf "Schließen".

### Hinweise

- Wenn Sie Daten im XML-Format übertragen, müssen Sie benutzerdefinierte Kostenartfelder in MSP benutzerdefinierten Feldern für die Kostenart in P6 Professional zuordnen. Ebenso müssen Sie benutzerdefinierte numerische Felder in MSP numerischen benutzerdefinierten numerischen Feldern in P6 Professional zuordnen. Wenn Ihre benutzerdefinierten Zuordnungen nicht übereinstimmen, wird beim Exportieren bzw. Importieren eine Fehlermeldung angezeigt. Sie können benutzerdefinierte Zuordnungen definieren, wenn Sie im Dialogfeld "Vorlage ändern" eine Vorlage erstellen oder ändern.
- Für den Export von manuellen Werten für zukünftige Perioden müssen Sie Microsoft Project 2002 oder eine neuere Version verwenden. Wenn Sie Projektdaten mit manuellen Werten für zukünftige Perioden einer Zuweisung mit Microsoft Project austauschen möchten, erzielen Sie die genauesten Konvertierungsergebnisse mit Microsoft Project 2003.
- Ressourcenkurven werden vom MPX-Dateiformat nicht unterstützt. Wenn also die exportierten Projekte Ressourcenkurven oder manuelle Werte für zukünftige Perioden einer Zuweisung enthalten und diese Werte beibehalten werden sollen, müssen Sie ein anderes Dateiformat für den Export wählen.
- Um eine MPP-Datei exportieren zu können, muss Microsoft Project 2003 auf Ihrem Computer installiert sein. MPP wird nur dann als Option für Microsoft Project im Fenster "Exportformat" angezeigt, wenn Sie Microsoft Project 2003 installiert haben.
- Wenn Sie Projektdaten exportieren, werden die sperrbaren Codes und Codezuweisungen des Projekts nicht exportiert.
- P6 Professional exportiert keine Ist-Daten aus vergangenen Perioden in Microsoft Project.
- Unterbrechungs- und Fortsetzungsdaten können nur im MPP-Format exportiert werden.
- Folgende Zeichen dürfen bei der Definition von Vorgangscodes auf Projektebene in der Spalte "Codewert" nicht verwendet werden, wenn Sie das Projekt im MPP-Format in ein Microsoft Project-Profil exportieren möchten: **.**, **-** , **+**, ***/***.

## Microsoft Project-Datei importieren

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".
2) Wählen Sie "Microsoft Project".
3) Wählen Sie das entsprechende Format aus dem Dropdown-Menü. Klicken Sie auf "Weiter".
4) Falls Sie im vorhergehenden Schritt "MPX" gewählt haben, wählen Sie jetzt "Projekt". Klicken Sie auf "Weiter".

5) Klicken Sie auf "Auswählen", um die zu importierende Datei auszuwählen.

   Geben Sie für alle kennwortgeschützten Dateien ein Kennwort ein.

   Klicken Sie in das Feld "Importaktion", und wählen Sie im Dropdown-Menü aus, wie die Projektdaten importiert werden sollen.

   Wählen Sie "Neues Projekt erstellen", um ein neues Projekt zu erstellen, wobei die vorhandenen Projektdaten unverändert bleiben.

   Wählen Sie "Zu vorhandenem Projekt hinzufügen", um die Daten zum ausgewählten PSP hinzuzufügen.

   Wählen Sie "Vorhandenes Projekt ersetzen" oder "Vorhandenes Projekt aktualisieren", um ein vorhandenes geöffnetes Projekt mitsamt allen Projektdaten zu löschen und durch die aus Microsoft Project importierte Projektdatei zu ersetzen.
6) Doppelklicken Sie in das Feld "Importieren in", und geben Sie das Importziel für die Projekte an. Klicken Sie auf "Weiter".
7) Fügen Sie eine neue Vorlage hinzu, oder ändern Sie (falls erforderlich) die vorhandene Vorlage. Die Vorlage enthält Optionen für den Datenaustausch mit Microsoft Project. Klicken Sie anschließend auf "Weiter".
8) Führen Sie den folgenden Schritt nur dann aus, wenn Sie als Importoption "Vorhandenes Projekt aktualisieren" gewählt haben:

   Klicken Sie im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" auf "Ändern", und wählen Sie die zu importierenden Daten aus, indem Sie bei Bedarf die Layoutkonfiguration im Dialogfeld "Projektoptionen aktualisieren" ändern.

   Wählen Sie im Dialogfeld "Importkonfiguration ändern" die Daten aus, die Sie ändern möchten. Wenn die Ressourcensicherheit aktiviert ist, gelten beim Importieren von Vorgangsressourcenzuweisungen einige Einschränkungen.

   Wählen Sie den Vorgang aus, der während des Imports ausgeführt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Löschen", um Daten ohne Verweis (Daten im Projekt, das aktualisiert wird, die jedoch nicht in die Importdatei aufgenommen werden) im Projekt zu löschen. (Das Feld "Löschen" bezieht sich nur auf Beziehungen mit externen Projekten, Schwellenwerte, Vorgänge, Vorgangsbeziehungen sowie Vorgangsressourcenzuweisungen. Globale Datentypen sind von dieser Einstellung nicht betroffen.) Klicken Sie auf "OK".
9) Klicken Sie auf "Weiter", um die Einstellungen für den Import zu überprüfen.
10) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
11) Klicken Sie auf "Schließen".

### Hinweise

- Nur ein Admin-Superuser mit uneingeschränktem Ressourcenzugriff kann MSP XML-Dateien importieren.

- P6 Professional unterstützt den Import und Export von Dateien in Microsoft Project (MSP) 2002 und 2003 mit dem MSP- oder MPX-Format, von Dateien in MSP 2003 mit dem MPP-Format und von Dateien in MSP 2003, 2007 und 2010 mit dem MSP XML-Format.
- MPP wird nur dann als Option für Microsoft Project im Fenster "Importformat" angezeigt, wenn Sie Microsoft Project 2003 installiert haben.
- Wenn Sie Daten im XML-Format übertragen, müssen Sie benutzerdefinierte Kostenartfelder in MSP benutzerdefinierten Feldern für die Kostenart in P6 Professional zuordnen. Ebenso müssen Sie benutzerdefinierte numerische Felder in MSP numerischen benutzerdefinierten numerischen Feldern in P6 Professional zuordnen. Wenn Ihre benutzerdefinierten Zuordnungen nicht übereinstimmen, wird beim Exportieren bzw. Importieren eine Fehlermeldung angezeigt. Sie können benutzerdefinierte Zuordnungen definieren, wenn Sie im Dialogfeld "Vorlage ändern" eine Vorlage erstellen oder ändern.
- Benutzer von Microsoft Jet 4.0 sollten Service Pack 6 installieren. Auf Computern, auf denen Microsoft Jet 4.0 Service Pack 5 oder eine ältere Version ausgeführt wird, können Importfehler auftreten.
- Wenn Sie für Vorgänge in P6 Professional die Verteilung von Ressourcen- und Rollenzuweisungen für zukünftige Perioden manuell planen, beachten Sie die folgenden Importhinweise für Projekte mit manuellen Zuweisungswerten für zukünftige Perioden.
  - Die Unterbrechungs- und Fortsetzungsdaten in MSP werden beim Import in P6 nicht berücksichtigt. Beim Importieren eines MSP-Projekts mit Unterbrechungs- und Fortsetzungsdaten wird die Unterbrechungszeit als nullwertige (0) Planungsperiode importiert.
  - Das MPX-Dateiformat bietet keine Unterstützung für Zeitphasendaten und folglich auch nicht für manuelle zukünftige Planungsperioden. Wenn Sie beim Importieren einer MPX-Datei die Importaktion "Vorhandenes Projekt ersetzen" wählen und das zu ersetzende Projekt manuelle zukünftige Planungsperioden enthält, werden alle manuellen Planungsperioden gelöscht.
  - Da ProjectLink aus P6 Professional entfernt wurde, wird der Import einer Microsoft Project XML-Datei, die aus P6 Professional exportiert wurde, nicht mehr unterstützt.
  - Sie müssen über das Sicherheitsprofil "Projekt-Superuser" verfügen, um mit der Option "Vorhandenes Projekt aktualisieren" bestehende Projekte in P6 Professional mit MSP zu aktualisieren.

## Exportieren von Ressourcen in Microsoft Project (für MPP- oder MPX-Formate unterstützt)

1) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
2) Wählen Sie "Microsoft Project".
3) Wählen Sie MPP oder MPX. Beide Dateiformate werden für die Exportdatei unterstützt. Klicken Sie auf "Weiter".
4) Wählen Sie "Ressourcen".
5) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein, oder wählen Sie einen Namen aus. Klicken Sie auf "Weiter".
6) Fügen Sie eine neue Vorlage hinzu, oder ändern Sie (falls erforderlich) die vorhandene Vorlage. Die Vorlage enthält Optionen für den Datenaustausch mit Microsoft Project.

7) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
8) Klicken Sie auf "Schließen".

## Importieren von Ressourcen von einer Microsoft Project-Datei (für MPP- und MPX-Formate unterstützt)

1) Wählen Sie "Datei" > "Importieren".
2) Wählen Sie "Microsoft Project".
3) Wählen Sie MPP oder MPX aus dem Pulldown-Menü.
4) Wählen Sie "Ressourcen".
5) Wählen Sie die zu importierenden Dateien aus.
6) Fügen Sie eine neue Vorlage hinzu, oder ändern Sie (falls erforderlich) die vorhandene Vorlage. Die Vorlage enthält Optionen für den Datenaustausch mit Microsoft Project.
7) Klicken Sie auf "Weiter", um die Einstellungen für den Import zu überprüfen.
8) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
9) Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Klicken Sie auf "Schließen".

### Hinweis

- Benutzer von Microsoft Jet 4.0 sollten Service Pack 6 installieren. Auf Computern, auf denen Microsoft Jet 4.0 Service Pack 5 oder eine ältere Version ausgeführt wird, können Importfehler auftreten.

### Optionen für die Änderung von Vorlagen

Fügen Sie eine neue Vorlage hinzu, oder ändern Sie (falls erforderlich) eine vorhandene Vorlage.

Klicken Sie im Dialogfeld "Vorlage ändern" auf die Registerkarte "Vorgang", und bestätigen Sie die Importkonfiguration Wählen Sie im Abschnitt "Import", wie der Import von Meilensteinvorgängen mit Ressourcenzuweisungen erfolgen soll. Sie können die Meilensteine als Startmeilensteinvorgänge mit den zugehörigen Ausgaben bzw. als taskabhängige Vorgänge mit den zugehörigen Ressourcenzuweisungen in P6 Professional importieren. Bestimmen Sie dann, ob die Task-ID aus Microsoft Project in das Feld "Vorgangs-ID" in P6 Professional oder in ein ausgewähltes benutzerdefiniertes Textfeld importiert werden soll. Geben Sie an, ob feste Kosten aus Microsoft Project als Projektausgaben importiert werden sollen. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, werden die festen Kosten nicht importiert.

Klicken Sie im Dialogfeld "Vorlage ändern" auf die Registerkarte "Ressource". Bestimmen Sie, ob das Ressourcenkürzel oder der Ressourcenname importiert werden soll.

Geben Sie an, ob eine neue Ressource hinzugefügt werden soll, wenn die Ressource zwar in der Microsoft Project-Importdatei, aber noch nicht in der Project Management-Datenbank vorhanden ist. Wählen Sie dann die Hierarchieebene für den Import der Ressourcen aus. Klicken Sie auf "Durchsuchen", und wählen Sie dann die Ressource aus, unter der alle Ressourcen aus einer Microsoft Project-Datei platziert werden sollen.

Klicken Sie im Dialogfeld "Vorlage ändern" auf die Registerkarte "Notizbücher". Die Notizbuchfelder werden unter "Administratorkategorien" definiert (wählen Sie "Administrator" > "Administratorkategorien", und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Notizbuchthemen"). Diese Notizbuchfelder können in Projekt-, PSP- und Vorgangsknotenfelder in Microsoft Project exportiert werden.

Klicken Sie im Dialogfeld "Vorlage ändern" auf die Registerkarte "Benutzerdefinierte Feldzuordnungen". Sie können Informationen aus Microsoft Project in benutzerdefinierte Felder in P6 Professional importieren. Wählen Sie "Ressourcen" in der Dropdown-Liste. Wählen Sie für jedes Microsoft Project-Feld, das Sie importieren möchten, ein benutzerdefiniertes Feld in der Spalte "P6 Professional-Feld". Die Spalte "Feld" wird nach Feldart sortiert.

Klicken Sie auf "OK", um die Änderungen an der Vorlage zu speichern. Klicken Sie auf "Weiter", um die Einstellungen für den aktuellen Import zu bestätigen, und anschließend auf "Fertigstellen", um die Ressourcen aus Microsoft Project zu importieren.

# Oracle Primavera Contractor

## Exportieren eines Projekts zur Verwendung mit Oracle Primavera Contractor

Sie können ein P6 Professional-Projekt in ein XER-Format exportieren und das XER-Projekt im Anschluss in Oracle Primavera Contractor 5.0 oder 6.1 oder höher importieren. Das Importieren einer XER-Datei in eine frühere Version von Oracle Primavera Contractor als 5.0 ist nicht möglich.

1) Öffnen Sie das Projekt, das Sie exportieren möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
3) Wählen Sie "Primavera Contractor - (XER)".
4) Wählen Sie die entsprechende Version aus dem Pulldown-Menü. Klicken Sie auf "Weiter".
5) Wählen Sie "Projekt".
6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Exportieren" für das zu exportierende Projekt.

   Sie können nur ein einziges Projekt auswählen.

7) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein.
8) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
9) Klicken Sie auf "Schließen".

### Hinweise

- Zwar können sowohl P6 Professional als auch Oracle Primavera Contractor XER-Dateien importieren und exportieren, doch unterscheiden sich die Formate der XER-Dateien voneinander. Deshalb müssen Sie beim Exportieren eines Projekts, das mit Oracle Primavera Contractor verwendet werden soll, die Option "Primavera Contractor - (XER)" und nicht "Primavera PM - (XER)" auswählen.

- Wenn Sie ein Projekt, das Sie zuvor importiert haben und das Beziehungen zu externen Projekten enthält, die nicht in Ihrer Datenbank vorhanden sind, exportieren und Sie dieses Projekt terminiert haben, vergewissern Sie sich, dass Sie beim Terminieren des Projekts die Option "Beziehungen zu und von anderen Projekten ignorieren" ausgewählt haben (Dialogfeld "Terminplanoptionen"). Wenn Sie diese Option beim Terminieren des Projekts ausgewählt haben, behält das Modul die Daten für die externen Vorgänge bei.

## Exportieren von Ressourcen zur Verwendung mit Oracle Primavera Contractor

Sie können das Ressourcenverzeichnis im P6 Professional-Projekt in das XER-Format exportieren und die XER-Datei danach in Oracle Primavera Contractor 5.0 oder 6.1 oder höher importieren. Das Importieren einer XER-Datei in eine frühere Version von Oracle Primavera Contractor als 5.0 ist nicht möglich.

1) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
2) Wählen Sie "Primavera Contractor - (XER)".
3) Wählen Sie die entsprechende Version aus dem Pulldown-Menü. Klicken Sie auf "Weiter".
4) Wählen Sie "Ressourcen". Klicken Sie auf "Weiter".
5) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein, oder wählen Sie einen Namen aus.
6) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
7) Klicken Sie auf "Schließen".

### Hinweis

- Zwar können sowohl P6 Professional als auch Oracle Primavera Contractor 5.0 oder 6.1 oder höher XER-Dateien importieren und exportieren, doch unterscheiden sich die Formate der XER-Dateien voneinander. Deshalb müssen Sie beim Exportieren von Ressourcen, die mit Oracle Primavera Contractor 5.0 oder 6.1 oder höher verwendet werden sollen, die Option "Primavera Contractor - (XER)" und nicht "Primavera PM - (XER)" auswählen.

## Nicht nach Oracle Primavera Contractor exportierte Daten

Oracle Primavera Contractor enthält keine Funktionen von P6 Professional. Damit Oracle Primavera Contractor eine aus P6 Professional exportierte XER-Datei importieren kann, sind folgende Daten zwar in der XER-Datei enthalten, werden jedoch nicht in Oracle Primavera Contractor importiert:

- Budgetdaten
- UPS-Codes
- Finanzperioden
- Finanzierungsdaten
- Probleme
- Problemcodes
- Manuelle Werte für zukünftige Perioden einer Zuweisung
- Mehrere kritische Pufferpfade

- Ist-Werte aus vergangenen Perioden
- Portfolios
- Projektcodes
- Ressourcenschichten
- Bei einer Verbindung mit einer P6 Professional-Datenbank: Risiken
- Rollen
- Schwellenwerte
- Dokumente

## UN/CEFACT IMS (XML)

### Projekte in eine UN/CEFACT IMS (XML)-Datei exportieren

1) Öffnen Sie das Projekt, das Sie exportieren möchten.
2) Wählen Sie "Datei" > "Exportieren".
3) Wählen Sie "UN/CEFACT IMS - (XML)". Klicken Sie auf "Weiter".
4) Überprüfen Sie, ob das gerade geöffnete Projekt aufgeführt ist. Klicken Sie auf "Weiter".
5) Geben Sie den Namen für die Exportdatei und ihren Speicherort ein.
6) Klicken Sie auf "Fertig stellen".
7) Klicken Sie auf "Schließen".

#### Hinweis

Sie können immer nur ein Projekt exportieren.

## Primavera Unifier-Daten verknüpfen (nur P6 EPPM)

### Projekt mit einem Primavera Unifier-Projekt verknüpfen (nur P6 EPPM)

1) Wählen Sie "Unternehmen" > "Projekte".
2) Zeigen Sie die Projektdetails an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Primavera Unifier".
3) Aktivieren Sie die Option "Dieses Projekt kann mit einem Unifier-Projekt verknüpft werden".
4) Klicken Sie im Feld "Projektname" auf das Unifier-Projekt, das mit einem P6 Professional-Projekt verknüpft werden soll.
5) Klicken Sie im Feld "Terminplan" auf den Terminplan für das ausgewählte Projekt.
6) Klicken Sie in das Feld "Datenzuordnung", um die für den ausgewählten Terminplan definierte Datenzuordnung auszuwählen.
7) Aktivieren Sie die Option "Alle nicht mehr im P6-Terminplan enthaltenen Vorgänge aus Unifier löschen", wenn Sie Vorgänge aus Unifier entfernen möchten, die nicht im P6-Terminplan enthalten sind.

8) Aktivieren Sie "Nur Vorgänge mit zugewiesenen KSP-Codes senden", wenn Sie nur Vorgänge mit zugewiesenen KSP-Codes senden möchten.
9) Wählen Sie im Menü "Datei" die Option "An Primavera Unifier senden".

> **Hinweis**: Sie müssen über die Berechtigung "Projektdaten an Unifier senden" in P6 verfügen.

# P6 Visualizer

## P6 Visualizer - Übersicht

P6 Visualizer ist ein Werkzeug für die Berichterstellung und ermöglicht die Erstellung benutzerdefinierbarer Gantt- und Zeitskalenlogik-Diagramme für zeitbasierte, tägliche Vergleichsberichte. Visualizer kann als Einzelplatzanwendung ausgeführt werden, die mit P6 Professional- und P6 EPPM-Datenbanken verbunden werden kann. Darüber hinaus können Sie Visualizer in P6 Professional über "Extras" > "Visualizer" öffnen.

Projektdaten werden nicht von P6 Professional an Visualizer gesendet. Stattdessen können Sie Projekte direkt in Visualizer auswählen.

Gantt-Diagramme bieten eine grafische Anzeige der Termininformationen des Projekts in der durch Gruppierungs- und Sortieroptionen festgelegten Reihenfolge. Das Gantt-Diagramm zeigt die Dauer der einzelnen Vorgänge unter Verwendung der angegebenen Zeitskala als horizontalen Balken an. Wenn Vorgangsbalken durch eine Linie verbunden sind, besteht eine Beziehung. Gantt-Diagramme teilen jedem Vorgang eine Zeile zu.

In Zeitskalenlogik-Diagrammen sind mehrere Vorgänge pro Zeile zulässig, wodurch der gesamte Projektplan und die einzelnen Vorgänge, die den Terminplan des Projekts steuern, komprimiert werden. Diese Diagramme sind eine grafische Veranschaulichung von Vorgängen und der allgemeinen Logik eines Projekts im Zeitverlauf.

Mit Visualizer können Sie zuerst die gewünschten Optionen festlegen und dann die Berichte darstellen. Berichte können direkt gedruckt oder als XPS-Dokument ausgegeben werden.

Wenn Sie die Visualizer-Anwendung starten, wird der Visualizer-Arbeitsbereich angezeigt. Der Visualizer-Arbeitsbereich ist die Benutzeroberfläche. Im Visualizer-Arbeitsbereich können Sie Gantt- und Zeitskalenlogik-Diagramme zeichnen, anzeigen, bearbeiten, drucken und speichern.

Weitere Informationen zu Visualizer finden Sie in der P6 Visualizer-Hilfe. Diese steht im Visualizer-Arbeitsbereich zur Verfügung.

## P6 Visualizer in P6 Professional starten

Gehen Sie wie folgt vor, um P6 Visualizer zu starten. Da keine Projektdaten aus P6 Professional gesendet werden, spielt es keine Rolle, ob Projekte derzeit geöffnet, terminiert oder gefiltert sind. Sie können Projekte in Visualizer auswählen. Sie können Layouts für Gantt- oder Zeitskalenlogik-Diagramme auswählen oder erstellen und Gantt- oder Zeitskalenlogik-Diagramme zeichnen.

Klicken Sie auf "Extras" > "Visualizer", um P6 Visualizer zu starten.

# Weitere Informationen

## Dokumentationen

Die aktuellen Versionen aller Dokumentationen und technischen Dokumente zur Installation, zur Verwaltung und zum Einsatz von P6 Professional finden Sie unter:

http://download.oracle.com/docs/cd/E35157_01/index.htm.

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 verfügbaren Hauptdokumente für das Release sowie die jeweiligen Zielgruppen nach Rolle aufgeführt. P6 Professional-Rollen werden in der *P6 Professional-Administrationsdokumentation* beschrieben. Im Media Pack und auf der OTN-Website stehen weitere technischere Dokumente zur Verfügung, die im Folgenden nicht aufgeführt sind.

| Titel | Beschreibung |
|---|---|
| *Neue Funktionen in P6 Professional* | Beschreibt die neuen und erweiterten Funktionen in dieser Version.<br>Mithilfe des *P6 Professional Cumulative Feature Overview Tool* können Sie ermitteln, welche Funktionen seit einer bestimmten Version neu hinzugefügt wurden.<br>Die Dokumentation richtet sich an alle Benutzer. |
| *P6 Professional - Administratordokumentation* | Erläutert, wie die P6 Professional-Datenbank, -Server und -Komponenten eingerichtet werden. Darüber hinaus erhalten Sie einen Überblick über alle Komponenten der P6 Professional-Lösung. Die Dokumentation beschreibt die |

| | |
|---|---|
| | erforderlichen Vorgehensweisen zur Verwaltung von P6 Professional, einschließlich der Einrichtung der Sicherheit und der Konfiguration der globalen Einstellungen.<br>Die Dokumentation richtet sich an den Netzwerk-/Datenbankadministrator für P6 Professional. |
| *Getestete Konfigurationen* | Listet die Konfigurationen auf, die für P6 Professional getestet wurden. Dieses Dokument richtet sich an den Netzwerk-/Datenbankadministrator und den P6 Professional-Administrator. |
| *P6 Professional - Einzelplatzinstallations- und Konfigurationsdokumentation* | Erläutert die Installation und Konfiguration von P6 Professional als Einzelplatzanwendung.<br>Die Dokumentation richtet sich an alle Administratoren. |
| *P6 Professional-Hilfe* | Hier wird erläutert, wie Projekte in einer Mehrbenutzerumgebung mit P6 Professional 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.<br>Die Hilfe richtet sich an den P6 Professional-Administrator, Programmmanager, Projektmanager, Ressourcen-/Kostenmanager sowie an Teamleiter. |
| *P6 Professional-Benutzerdokumentation* | Hier wird erläutert, wie Projekte in einer Mehrbenutzerumgebung geplant, eingerichtet und verwaltet werden. Wenn Sie P6 Professional 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 Professional.<br>Diese Dokumentation richtet sich an Programmmanager, Projektleiter, Ressourcen-/Kostenmanager und Teamleiter. |
| *P6 Visualizer-Hilfe* | Hier wird beschrieben, wie Zeitskalenlogik-Diagramme und Gantt-Diagramme erstellt, geändert, und verwaltet werden.<br>Die Hilfe richtet sich an alle Benutzer. |

| | |
|---|---|
| *P6 Professional SDK-Hilfe* | Hier wird erläutert, wie mit P6 Professional SDK eine Verbindung mit der P6 Professional-Datenbank hergestellt wird. Hier werden die Tabellen, Felder und gespeicherten Prozeduren beschrieben, auf die Sie mit dem P6 Professional SDK zugreifen können. Anhand von Beispielen wird der Einsatz des P6 Professional SDK zur Durchführung einiger grundlegender Aufgaben veranschaulicht, wie etwa die Erstellung eines neuen Projekts oder die Zuweisung einer Ressource zu einem Projektvorgang.<br>Um die Hilfedatei zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Datei "p6_pro_sdk.chm", die sich standardmäßig auf Ihrer *Festplatte* im Ordner "\Programme\Oracle\Primavera P6 Professional\PMSDK\Doc\" befindet.<br>Die Dokumentation richtet sich an den Netzwerk- bzw. Datenbankadministrator für P6 Professional. |
| *Dokumentation für die Migration von P3 auf P6 Professional* | Diese Dokumentation enthält Best Practices für die Migration von P3-Daten auf P6 Professional sowie detaillierte Informationen über die Zuordnung von P3- zu P6 Professional-Funktionen.<br>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**.

### 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.

# Rechtliche Hinweise

Oracle Primavera P6 Professional-Benutzerdokumentation

Copyright © 1999, 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.