

ORACLE[®]

PRIMAVERA

**P6 Progress Reporter - Benutzerdokumentation
8.3**

Mars 2014

Inhalt

Einführung in P6 Progress Reporter	5
Wofür kann ich P6 Progress Reporter einsetzen?	5
Erste Schritte	5
Anmeldeoptionen.....	5
Andere Anzeigesprache auswählen	6
Anmelden ohne Herunterladen umfangreicher Beschreibungsdateien	6
Anmelden eines anderen Benutzers, ohne P6 Progress Reporter zu beenden	6
Anmelden für eine Berichtsressource	7
Kennwort oder Kontaktinformationen ändern	7
Anzeigeformate für Dauer, Einheiten und Datumsangaben auswählen.....	7
Startansicht auswählen	8
In der Stundenerfassungsansicht arbeiten	9
Wofür kann ich die Stundenerfassungsansicht verwenden?	9
Überblick über die Stundenerfassungsansicht	9
Stundenerfassung öffnen.....	10
In einer Stundenerfassung navigieren.....	11
Einer Stundenerfassung Vorgänge hinzufügen.....	12
Sich selbst einem Vorgang zuweisen.....	12
Vorgänge aus einer Stundenerfassung entfernen	13
Ist-Arbeitszeit in einer Stundenerfassung aufzeichnen.....	14
Stundenerfassungsnotizen hinzufügen oder anzeigen	14
Stundenerfassung übermitteln	15
Eine Stundenerfassung speichern oder drucken.....	15
Stundenerfassung schließen.....	15
Die Projektliste und Projekt-Websites anzeigen	15
Nach Daten suchen	16
Arbeiten mit Vorgängen	16
Wofür kann ich die Vorgangsansicht verwenden?.....	16
Eine Liste der Vorgänge anzeigen	17
Die Vorgangsliste filtern und sortieren	17
Vorgangsdatenspalten auswählen	18
Eine Vorgangsliste speichern oder drucken	19
Sich selbst einem Vorgang zuweisen.....	19
Vorgangsdetails anzeigen.....	20
Ist-Arbeitszeit ohne Stundenerfassung aufzeichnen	20
Datumsangaben für einen Vorgang erfassen.....	21
Geschätzten verbleibenden Arbeitsaufwand erfassen.....	22

Eine abgeschlossene Zuweisung erfassen	23
Fortschritt für Vorgangsschritte anzeigen und erfassen	24
Vorgangs-Feedback anzeigen oder senden.....	24
Die Projektliste und Projekt-Websites anzeigen	25
Nach Daten suchen	25
Weitere Informationen.....	26
Dokumentationen.....	26
Schulungen.....	29
Hier erhalten Sie Support.....	30
Rechtliche Hinweise.....	32

Einführung in P6 Progress Reporter

P6 Progress Reporter bietet Funktionen für die Echtzeit-Kommunikation zwischen den Ressourcen, die Projekttasks ausführen, und den Projekt- oder Teamleitern, die P6 EPPM zur Planung und Verwaltung von Projekten einsetzen.

Teammitglieder, die an verschiedenen Standorten arbeiten, können über ein LAN oder WAN eine direkte Verbindung mit der Projektdatenbank aufbauen, um die für Ihre Vorgänge aufgewendete Arbeitszeit zu übermitteln und zugehörige Informationen zu senden. Projektleiter können diese Ressourcendaten in den Projektaktualisierungszyklus aufnehmen. Die gemeldeten Ist-Werte und Statusinformationen dienen zur Aktualisierung des Projekts und als Basis für fundierte Entscheidungen. Feedback-Funktionen für Vorgänge und Stundenerfassungsnotizen erleichtern die Kommunikation.

Tipps

Um Daten zu einem beliebigen Zeitpunkt zu aktualisieren, wählen Sie "Ansicht", "Daten aktualisieren", oder drücken Sie F5.

Wofür kann ich P6 Progress Reporter einsetzen?

Mitglieder eines Projektteams können mit P6 Progress Reporter:

- ▶ Arbeitszeit für zugewiesene Vorgänge melden
- ▶ Vorgangszuweisungen und -details anzeigen und aktualisieren
- ▶ Vorgangsnotebücher, Arbeitsprodukte und Dokumente anzeigen
- ▶ Notizen zu Vorgängen und Stundenerfassungen senden und empfangen

Erste Schritte

Anmeldeoptionen

P6 Progress Reporter bietet folgende Anmeldeoptionen:

- ▶ **Andere Anzeigesprache auswählen** (auf Seite 6)
- ▶ **Anmelden ohne Herunterladen umfangreicher Beschreibungsdateien** (auf Seite 6)

- ▶ **Anmelden eines anderen Benutzers, ohne P6 Progress Reporter zu beenden** (auf Seite 6)
- ▶ **Anmelden für eine Berichtsressource** (auf Seite 7)

Andere Anzeigesprache auswählen

Das Anmeldefenster für Primavera P6 Progress Reporter wird standardmäßig in englischer Sprache angezeigt. Wählen Sie Ihre gewünschte Sprache für die Textanzeige in P6 Progress Reporter.

Hinweis: Numerische Trennzeichen werden durch die regionale Spracheinstellung auf dem lokalen Computer festgelegt.

Anmelden ohne Herunterladen umfangreicher Beschreibungsdateien

Beschreibungsfelder können bei Vorgangsdetails, wie etwa Dokumenten, große Datenmengen enthalten. Dies kann zu umfangreichen Dateigrößen und insbesondere bei langsamen Internet-Verbindungen zu langwierigen Downloads führen. P6 Progress Reporter bietet eine Anmeldeoption für Verbindungen mit niedriger Geschwindigkeit, mit der die Daten von Beschreibungsfeldern nach Bedarf heruntergeladen werden können.

Wenn Sie die Option "Verbindung mit niedriger Geschwindigkeit" auswählen, wird bei Beschreibungsfeldern, die die vom Serveradministrator festgelegte Dateigröße - meist 2 KB - überschreiten, ein Link angezeigt, über den der Download zu einem späteren Zeitpunkt gestartet werden kann. Beschreibungsfelder, die kleiner sind als dieser Grenzwert, werden bei der Anmeldung heruntergeladen. Wenn Sie die Option nicht auswählen, werden alle Beschreibungsfelder ungeachtet ihrer Größe bei der Anmeldung heruntergeladen.

So melden Sie sich ohne Herunterladen umfangreicher Beschreibungsdateien an:

- ▶ Aktivieren Sie im Fenster **Bei Primavera P6 Progress Reporter anmelden** das Kontrollkästchen "Verbindung mit niedriger Geschwindigkeit".

Wenn Sie Daten für ein Beschreibungsfeld mit einem Link herunterladen möchten, klicken Sie auf den Link. Eine Nachricht informiert Sie über die Dateigröße.

Anmelden eines anderen Benutzers, ohne P6 Progress Reporter zu beenden

In P6 Progress Reporter können sich verschiedene Benutzer einzeln bei einer Sitzung anmelden, ohne das Modul beenden zu müssen. Diese Funktion ist besonders hilfreich in Situationen, in denen mehrere Projektressourcen zur Übermittlung von Stundenerfassungsdaten oder zur Prüfung von Vorgangszuweisungen auf einen gemeinsamen Computer zugreifen müssen.

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen ist diese Funktion bei einer Anmeldungsauthentifizierung über Single Sign-On nicht verfügbar.

Um sich mit einem anderen Benutzernamen anzumelden, wählen Sie "Datei", "Als anderer Benutzer anmelden" (Alt+F+L). Wählen Sie "Ja", und geben Sie dann einen Benutzernamen und ein Kennwort ein.

Anmelden für eine Berichtsressource

Wenn Sie als Genehmigungsmanager für Stundenerfassungen angegeben sind, über die erforderlichen Sicherheitsberechtigungen verfügen und als Ressource für P6 Progress Reporter konfiguriert wurden, können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort bei P6 Progress Reporter anmelden, um die Stundenerfassungen der Ressourcen zu bearbeiten, die ihre Arbeitszeiten an Sie übermitteln. Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn eine Ressource nicht verfügbar ist und eine Stundenerfassung nicht aktualisieren kann.

Hinweis: Die Verfügbarkeit dieser Funktion wird durch eine administrativen Einstellung gesteuert. Falls Sie diese Funktion benötigen, jedoch nicht darauf zugreifen können, müssen Sie sich an den P6-Administrator wenden.

Um sich als Berichtsressource anzumelden, wählen Sie "Datei", "Stundenerfassungen der untergeordneten Ressourcen bearbeiten" (Alt+F+E). Dann können Sie eine Ressource auswählen und die gewünschte Stundenerfassung zum Anzeigen oder Bearbeiten öffnen.

Kennwort oder Kontaktinformationen ändern

So ändern Sie Ihr Kennwort für P6 Progress Reporter:

- 1) Wählen Sie "Datei" und dann "Benutzereinstellungen" (Alt+D+L).
- 2) Wählen Sie die Registerkarte "Benutzereinrichtung".
- 3) Geben Sie die aktualisierten Informationen zu Telefonnummer oder E-Mail-Adresse nach Bedarf ein. Um Ihr Kennwort zu ändern, klicken Sie auf "Kennwort".

Hinweis: Je nach den Anforderungen Ihrer Organisation hat Ihr P6-Administrator u.U. eine Kennwortrichtlinie aktiviert. In diesem Fall müssen Sie mindestens acht Zeichen für das Kennwort eingeben, und das Kennwort muss mindestens ein alphabetisches und ein numerisches Zeichen enthalten. Wenn die Kennwortrichtlinie nicht aktiviert ist, können Sie ein Minimum von 0 (Null) und ein Maximum von 20 alphanumerischen Zeichen eingeben.

Ungeachtet der Einstellungen für Kennwortrichtlinien Ihrer Organisation wird unten im Dialogfeld "Kennwort ändern" eine Nachricht mit den Mindestanforderungen für Kennwörter angezeigt.

Tipp

Wird P6 Progress Reporter mit LDAP oder mit Web Single SignOn-Authentifizierung ausgeführt, ist die Funktion zum Ändern des Kennworts nicht verfügbar.

Anzeigeformate für Dauer, Einheiten und Datumsangaben auswählen

P6 Professional und P6 berechnen und speichern Zeiteinheitenwerte als Stunden. Dauer und Ressourceneinheiten können jedoch auch in anderen Zeiteinheiten angezeigt werden, wie z.B. in Tagen oder Wochen. Außerdem können Sie ein Format für die Anzeige von Datumsangaben festlegen, z.B. in Tagen, Monaten oder Jahren mit Angabe der Uhrzeit.

So wählen Sie ein Anzeigeformat für Einheiten und Dauer:

- 1) Wählen Sie "Datei" und dann "Benutzereinstellungen" (Alt+D+L).
- 2) Wählen Sie die Registerkarte "Zeiteinheiten".
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Zeitformatoptionen. Im Abschnitt "Beispiel" der Registerkarte können Sie eine Vorschau Ihrer Auswahl sehen.

Zeiteinheit: Wählen Sie das Zeitintervall, das zur Anzeige der Ressourceneinheiten und Vorgangsdauer verwendet werden soll.

Da P6 Professional und P6 Zeiteinheitenwerte in stündlichen Intervallen berechnen und speichern, konvertiert P6 Progress Reporter die Dauer und Ressourceneinheiten auf Grundlage der administrativen Einstellungen, die Ihr P6-Administrator festgelegt hat, wenn Sie die Anzeige der Zeiteinheitenfelder in anderen Intervallen als Stunden wählen.

Untereinheiten: Wählen Sie diese Option, um die entsprechende Untereinheit für die ausgewählte Zeiteinheit anzuzeigen.

Dezimale: Wählen Sie die Anzahl der Dezimalstellen, die angezeigt werden sollen.

Ressourceneinheiten/Zeit: Zeigt die Zeiteinheiten als Prozentsatz oder als Einheiten pro Dauer an, beispielsweise als Std/Tag.

So wählen Sie ein Anzeigeformat für Datum und Uhrzeit:

- 1) Wählen Sie "Datei" und dann "Benutzereinstellungen" (Alt+D+L).
- 2) Wählen Sie die Registerkarte "Datumsangaben".
- 3) Geben Sie die gewünschten Datums- und Uhrzeitformate an. Der Abschnitt "Beispiel" ändert sich mit den gewählten Optionen, sodass Sie Ihre Auswahl vor dem Speichern in einer Vorschau anzeigen können.

Startansicht auswählen

Wenn Sie als ein Stundenerfassungsbenutzer festgelegt sind, können Sie auswählen, ob Sie die Stundenerfassungsansicht oder die Ansicht "Vorgänge" bei der Anmeldung anzeigen möchten.

- 1) Wählen Sie "Datei" und dann "Benutzereinstellungen" (Alt+D+L).
- 2) Wählen Sie die Registerkarte "Start".
- 3) Wählen Sie eine Option.

Die Option "Start in zuletzt geöffnetem Fenster" zeigt die Ansicht an, in der Sie zuletzt in P6 Progress Reporter gearbeitet haben.

In der Stundenerfassungsansicht arbeiten

Wofür kann ich die Stundenerfassungsansicht verwenden?

Mit der Stundenerfassungsansicht können Sie die aufgewendete Ist-Zeit für Vorgänge erfassen und prüfen, Feedback oder Notizen für die Stundenerfassung anzeigen und senden sowie bei Bedarf die Zeitangaben zur Genehmigung übermitteln.

Um schnell einen bestimmten Vorgang zu finden, können Sie ihn anhand des Felds oder der Spalte suchen (Strg+F), auf dem/der im Fenster "Vorgang hinzufügen" derzeit der Fokus liegt. Siehe **Nach Daten suchen** (auf Seite 16).

Um die Größe der Abschnitte für Vorgangsdaten oder Zeitberichte zu ändern, ziehen Sie den Trennungsbalken zwischen den beiden Abschnitten mit der Maus, oder drücken Sie F8 und dann die Pfeiltasten und abschließend F6, um die Größenänderung zu beenden.

Tipps

- ▶ Diese Ansicht ist nur für Ressourcen verfügbar, die von einem P6-Administrator als Stundenerfassungsbenutzer festgelegt wurden. Falls Sie nicht auf diese Ansicht zugreifen können, wenden Sie sich an den Administrator.
- ▶ Das Format Ihrer Stundenerfassungen - für tägliche Berichte oder Berichtszeiträume - wird von einem Administrator definiert.
- ▶ Um das Kontextmenü (Rechtsklick oder Umschalt+F10) anzuzeigen, muss sich der aktuelle Fokus in einer Vorgangszelle der Stundenerfassung befinden und nicht in einer Zeitberichtszeile.

Überblick über die Stundenerfassungsansicht

Sie können eine Stundenerfassung öffnen und anzeigen und Ist-Arbeitszeiten erfassen, wenn ein Administrator oder Projektleiter Sie als Stundenerfassungsbenutzer festgelegt hat.

Wenn Sie nicht als Stundenerfassungsbenutzer festgelegt sind, ist die Stundenerfassungsansicht für Sie nicht verfügbar. Je nachdem, wie Ihre Organisation Ist-Arbeitszeiten verfolgt, müssen Sie ggf. Ihre Ist-Arbeitszeit auf der Registerkarte "Ressourcen" unter "Vorgangsdetails" erfassen.

Um die Stundenerfassungsansicht anzuzeigen, wählen Sie "Ansicht", "Stundenerfassungen" (F12), oder klicken Sie in der Symbolleiste auf .

Der Administrator oder Projektleiter kann die folgenden Einstellungen festlegen:

- ▶ Intervall, in dem Sie Ihre Arbeitszeit erfassen sollen, d. h. täglich oder nach einem Berichtszeitraum; beispielsweise können Sie Ist-Gesamtstunden für einen Zeitraum von zwei Wochen erfassen
- ▶ Anzahl der zukünftigen Stundenerfassungen, auf die Sie zugreifen können

- ▶ Berechtigung für Sie, Arbeitsstunden unter ungewöhnlichen Bedingungen zu erfassen, z. B. in einer Stundenerfassung mit einem zukünftigen Datum oder für nicht gestartete oder abgeschlossene Vorgänge
- ▶ Anforderung, Stundenerfassungen zur Genehmigung zu übermitteln
- ▶ Schreibgeschützten Zugriff auf inaktive Vorgänge

Wenn ein Vorgang zu einem inaktiven Projekt oder PSP gehört, wird sein Statussymbol leicht schattiert angezeigt. Falls Sie beispielsweise die primäre Ressource für einen inaktiven Vorgang mit dem Status "Nicht gestartet" sind, wird das Symbol folgendermaßen angezeigt: . Wenn Sie keine inaktiven Vorgänge anzeigen können, können Sie nur jene inaktiven Vorgänge anzeigen, die noch in aktivem Zustand einer Stundenerfassung hinzugefügt wurden. Alle Stundenerfassungsgesamtwerte (Spalte, Zeile und Gesamtsumme) umfassen inaktive Vorgänge.

Um die Stundenerfassungsansicht anzupassen, können Sie:

- ▶ Die Vorgangsdaten spalten wählen, die angezeigt werden sollen.
- ▶ Die Größe der Spalten ändern und die Spalten sortieren.
- ▶ Die Breite der Bereiche für Vorgangsdaten und Zeitberichtsfunction anpassen.
- ▶ Stundenerfassungs-Zellenfarben wählen.
- ▶ Die Anzeige von QuickInfos für Zeitberichts zellen wählen; diese QuickInfo ist hilfreich für die Identifizierung der Zellenbeschriftungen, wenn Sie eine Bildschirmvergrößerung verwenden.

Stundenerfassung öffnen

- 1) Wählen Sie in der Stundenerfassungsansicht "Datei", "Stundenerfassung öffnen" (Strg+O), oder klicken Sie in der Symbolleiste auf .
- 2) Wählen Sie die zu öffnende Stundenerfassung aus. Standardmäßig ist die Stundenerfassung für den aktuellen Zeitraum ausgewählt.

Hinweis: Wenn keine Stundenerfassungen aufgelistet werden, wurde keine Stundenerfassung für Sie erzeugt. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren P6-Administrator oder Projektleiter.

- 3) Wenn Sie eine Stundenerfassung erstmals öffnen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Aktuelle Vorgänge automatisch zur Stundenerfassung hinzufügen

Mit dieser Option werden alle Vorgänge hinzugefügt, die für Sie während des Zeitraums der Stundenerfassung zur Bearbeitung geplant sind.

Wenn Sie Vorgänge hinzufügen möchten, die für den Zeitraum der Stundenerfassung geplant sind, deren Arbeit Sie jedoch bereits abgeschlossen haben (für die Zuweisung ist ein Ist-Enddatum vorhanden), wählen Sie die Option "Abgeschlossene Ressourcenzuweisungen hinzufügen".

Vorgänge manuell zur Stundenerfassung hinzufügen

Mit dieser Option wählen Sie einen Eintrag aus einer Liste Ihrer Vorgangszuweisungen aus.

Vorgänge aus vorhergehender Stundenerfassung kopieren

Diese Option kopiert automatisch alle Vorgänge aus der vorherigen Stundenerfassung. Falls die vorherige Stundenerfassung "Nicht gestartet" wurde, ist diese Option nicht verfügbar.

Wenn Sie die Vorgänge kopieren möchten, die für den Zeitraum der Stundenerfassung geplant sind, deren Bearbeitung Sie jedoch schon abgeschlossen haben (für die Zuweisung ist ein Ist-Enddatum vorhanden), wählen Sie die Option "Abgeschlossene Ressourcenzuweisungen kopieren". Eine administrative Einstellung legt fest, ob Sie Ist-Stunden für abgeschlossene Zuweisungen oder Vorgänge erfassen können.

Um Ihre aktuell geplanten Vorgänge in die neue Stundenerfassung aufzunehmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Aktuelle Vorgänge hinzufügen".

Hinweis: Wenn der Status des Projekts seit der letzten Stundenerfassung von "Aktiv" in einen anderen Status geändert wurde, werden die Vorgänge für das betreffende Projekt nicht aus der vorherigen Stundenerfassung kopiert.

- 4) Wenn Sie die Option "Vorgänge manuell zur Stundenerfassung hinzufügen" wählen, wird das Fenster "Vorgang hinzufügen" geöffnet. Wählen Sie mindestens einen Vorgang aus, und wählen Sie "Hinzufügen" (Alt+A) und anschließend "Schließen" (Alt+C).

In einer Stundenerfassung navigieren

Um sich zwischen den Tabellenzellen zu bewegen, drücken Sie die Tabulatortaste oder die Pfeiltasten.

Um in der Tabelle nach oben oder unten zu navigieren, verwenden Sie die entsprechenden Pfeiltasten.

Um die Daten in einer Zelle zu löschen, drücken Sie die Leertaste.

Um aus einer Tabelle heraus zu navigieren und zu anderen Elementen im Fenster zu wechseln, drücken Sie Strg+Tab.

Um eine Tabelle zu sortieren, drücken Sie die Tabulator- oder eine Pfeiltaste, um zu der Spalte zu wechseln, auf deren Grundlage die Sortierung erfolgen soll, und drücken Sie dann Strg+Alt+A für eine aufsteigende oder Strg+Alt+D für eine absteigende Reihenfolge.

Um den Fokus auf die erste Vorgangsdatenzelle in der ersten Zeile zu verschieben, drücken Sie Strg+1.

Um den Fokus auf die Registerkarten für Vorgangsdetails zu verschieben, sofern diese angezeigt werden, drücken Sie Strg+2.

Um den nächsten Vorgang in der Stundenerfassung auszuwählen, drücken Sie Strg+J. Um den vorherigen Vorgang auszuwählen, drücken Sie Strg+K. Diese Tastenkürzel sind besonders hilfreich, wenn der Fokus gerade auf den Vorgangsdetails liegt, da Sie mit ihnen durch die Vorgänge in der Stundenerfassung blättern können, während Sie die detaillierten Informationen auf den verschiedenen Registerkarten prüfen.

Um den Fokus auf die Titelleiste oder den Stundenerfassungskopf zu verschieben, drücken Sie Strg+H. Dieser Shortcut ist besonders hilfreich, wenn der aktuelle Fokus auf den Details für einen bestimmten Vorgang liegt und Sie zu den Zeitberichtszeilen navigieren möchten, um die Ist-Werte für diesen Vorgang zu erfassen. Mit Strg+1 ändern Sie die Vorgangsauswahl in den ersten Vorgang, während Ihre Auswahl mit Strg+H beibehalten wird. Mit Strg+Tab können Sie dann den Fokus auf die Zeitberichtszeilen setzen.

Tipp für Eingabehilfen: Um QuickInfos für Stundenerfassungsberichtszeilen anzuzeigen, wählen Sie "Datei" und anschließend "Benutzereinstellungen" (Alt+F+U). Aktivieren Sie auf der Registerkarte "Eingabehilfen" das Kontrollkästchen "QuickInfo in Zeitberichtszeilen anzeigen", und wählen Sie "OK". Wenn Sie eine Bildschirmvergrößerung verwenden, erleichtern Ihnen diese QuickInfos die Identifizierung der Tabellenzeilen.

Um die Größe der Bereiche für Vorgangsdaten bzw. Zeitberichtsfunktionen zu ändern, drücken Sie die F8-Taste, und drücken Sie dann die Pfeiltasten. Drücken Sie die F6-Taste, um die Größenänderung zu beenden.

Einer Stundenerfassung Vorgänge hinzufügen

- 1) Um einen **Vorgang** hinzuzufügen, wählen Sie "Aktion", "Vorgang hinzufügen" (Alt+A+A), oder klicken Sie in der Symbolleiste auf .

Hinweis: Sie können auch mit der Einfg-Taste einen Vorgang hinzufügen. Wenn Sie jedoch eine Bildschirmsprachausgabe verwenden, wird die Einfg-Taste für diese Aktion nicht unterstützt.

Um einen **Gemeinkostenvorgang** hinzuzufügen, wählen Sie "Aktion", "Gemeinkostenvorgang hinzufügen" (Alt+A+O), oder klicken Sie in der Symbolleiste auf .

- 2) Wählen Sie mindestens einen Vorgang aus und dann "Hinzufügen" (Alt+A).

Hinweis: Bevor Sie Vorgänge auswählen, wählen Sie "Ansicht" und "Daten aktualisieren" (F5), um sicherzustellen, dass Sie Ihre Auswahl in der aktuellen Aktivitätsliste treffen.

- 3) Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf "Schließen" (Alt+S), um das Fenster zu schließen. Im Fenster "Vorgang hinzufügen" werden alle Ihre gerade bearbeiteten Vorgänge aufgeführt. Für nicht gestartete und abgeschlossene Vorgänge umfasst die Liste Vorgänge, die in den durch Ihre Benutzereinstellungen festgelegten Zeitrahmen fallen.

Sich selbst einem Vorgang zuweisen

- 1) Wählen Sie in der Symbolleiste  (Einfg).
- 2) Wählen Sie das Projekt aus, dem Sie sich selbst zuweisen möchten. Um schnell ein Projekt zu finden, können Sie auf Basis eines der aufgeführten Felder danach suchen: ID, Name oder verantwortlicher Manager. Siehe **Nach Daten suchen** (auf Seite 16).

Hinweis: Eine Einstellung auf Projektebene legt fest, ob ein Projekt aufgeführt wird, sodass Sie sich selbst seinen Vorgängen zuweisen können. Wenn Sie sich einem Projekt zuweisen müssen, das nicht aufgelistet wird, wenden Sie sich an Ihren Projektleiter oder P6-Administrator.

- 3) Wählen Sie im Bereich "Suchen von Vorgängen" eine der folgenden Optionen, geben Sie dann die Suchkriterien an, und wählen Sie "Suchen" (Alt+U).

Übergeordneter Ressource zugewiesene Vorgänge: Für das von Ihnen ausgewählte Projekt führt diese Option alle Vorgänge des Ressourcenhierarchieelements auf, dem Sie in der Project Management-Datenbank zugewiesen sind. Die übergeordnete Ressource ist in der Regel die Abteilung oder Organisation, für die Sie arbeiten. Ein Vertriebsmitarbeiter kann beispielsweise einem Element der Ressourcenhierarchie mit dem Namen "Vertrieb Region 1" zugewiesen sein. In diesem Fall würden bei einer Suche alle Vorgänge zurückgegeben, die "Vertrieb Region 1" zugewiesen sind.

Vorgangs-ID: Gibt die Liste der Vorgänge zurück, die die von Ihnen im Eingabefeld "Suchen" eingegebenen Suchkriterien erfüllen.

Hinweis: Sie können ein Sternchen (*) oder Prozentzeichen (%) als Platzhalterzeichen in den Suchkriterien verwenden. Wenn Sie z.B. alle Vorgänge suchen möchten, die mit AB beginnen, geben Sie AB* oder AB% ein. Wenn Sie nur ein Platzhalterzeichen eingeben, werden alle Vorgänge im Projekt abgerufen.

- 4) Wählen Sie aus den Suchergebnissen die Vorgänge aus, die Sie zuweisen möchten. Über Strg+Mausklick bzw. Umschalt+Mausklick können Sie mehrere Vorgänge auswählen. Um schnell einen Vorgang zu finden, können Sie auf Basis eines der aufgeführten Felder danach suchen: ID, Name oder primäre Ressource.
- 5) Wählen Sie "Zuweisen" (Alt+A). Wenn Sie gerade eine Stundenerfassung geöffnet haben, können Sie auch sich selbst dem Vorgang zuweisen und diesen der offenen Stundenerfassung automatisch hinzufügen lassen, indem Sie "Zuweisen und Hinzufügen" wählen.
- 6) Klicken Sie auf "Schließen" (Alt+C).

Vorgänge aus einer Stundenerfassung entfernen

- 1) Um einen Vorgang zu entfernen, wählen Sie ihn in der Stundenerfassung aus, und wählen Sie dann "Aktion" und "Vorgang entfernen" (Entf), oder klicken Sie in der Symbolleiste auf 

Hinweis: Sie können auch die Entf-Taste drücken, um den derzeit ausgewählten Vorgang zu entfernen.

- 2) Wählen Sie zur Bestätigung "Ja".

Ist-Arbeitszeit in einer Stundenerfassung aufzeichnen

Tipp für Eingabehilfen: Um QuickInfos für Stundenerfassungsberichtszeilen anzuzeigen, wählen Sie "Datei" und anschließend "Benutzereinstellungen" (Alt+F+U). Aktivieren Sie auf der Registerkarte "Eingabehilfen" das Kontrollkästchen "QuickInfo in Zeitberichtszeilen anzeigen", und wählen Sie "OK". Wenn Sie eine Bildschirmvergrößerung verwenden, erleichtern Ihnen diese QuickInfos die Identifizierung der Tabellenzeilen.

- 1) **Wenn Ihre Stundenerfassung das Format für tägliche Berichte verwendet**, wählen Sie die entsprechende Zeile für den Vorgang und das Datum aus, für die Sie Arbeitszeit eingeben möchten.

Wenn Ihre Stundenerfassung das Format für Zeitraumberichte verwendet, wählen Sie die Ist-Stundenzeile für den Vorgang aus, für den Sie Arbeitszeit eingeben möchten.

- 2) Geben Sie die Anzahl der normalen Arbeitsstunden ein, die Sie an dem Vorgang gearbeitet haben. Der zulässige Höchstwert ist 100.000 Stunden.

Zur Erfassung der Überstunden für einen Vorgang geben Sie nach der Anzahl der normalen Arbeitsstunden einen Schrägstrich und anschließend die Anzahl der Überstunden ein. Geben Sie z.B. 8/3 ein, wenn Sie acht normale Arbeitsstunden und drei Überstunden angeben möchten.

Hinweis: Durch eine administrative Einstellung wird festgelegt, ob Sie die Möglichkeit haben, Überstunden zu protokollieren.

Um einen Zellenwert zu löschen, drücken Sie entweder die Leertaste oder die Entf-Taste.

Wenn Sie mit einer Zuweisung fertig sind, können Sie Ihre Arbeit auf der Registerkarte "Ressourcen" unter "Vorgangsdetails" als abgeschlossen erfassen. Weitere Informationen finden Sie unter ***Eine abgeschlossene Zuweisung erfassen*** (auf Seite 23).

Stundenerfassungsnotizen hinzufügen oder anzeigen

- 1) Wählen Sie "Ansicht" und "Stundenerfassungsnotizen" (Alt+V+N), oder klicken Sie in der Symbolleiste auf .

Hinweis: Wenn bereits Notizen für eine Stundenerfassung vorhanden sind, ist das Symbol gelb; es ist weiß, wenn der Stundenerfassung noch keine Notizen zugeordnet sind.

- 2) Geben Sie im Bereich "Neue Notizen" eine Notiz ein, und wählen Sie dann "Hinzufügen" (Alt+A). Die zuletzt hinzugefügten Notizen werden oben im Bereich "Notizenverlauf" angezeigt.
- 3) Wenn Sie fertig sind, wählen Sie "Schließen" (Alt + S).

Stundenerfassung übermitteln

Ein P6-Administrator oder Projektleiter legt in den Einstellungen fest, ob Sie Stundenerfassungen zur Genehmigung übermitteln müssen. Wenn Ihre Stundenerfassungen zur automatischen Übermittlung eingerichtet sind, steht die Funktion "Aktuelle Stundenerfassung übermitteln" nicht zur Verfügung.

Nachdem Sie eine Stundenerfassung übermitteln haben, können Sie sie nicht mehr ändern, es sei denn, sie wird von Ihrem Zeitgenehmigungsmanager abgelehnt. Wenn eine Stundenerfassung abgelehnt wird, werden Sie in P6 Progress Reporter benachrichtigt, dass die Stundenerfassung berichtigt und erneut übermittelt werden muss.

Um eine Stundenerfassung zu übermitteln, wählen Sie "Datei" und anschließend "Stundenerfassung übermitteln" (Strg+S), oder klicken Sie in der Symbolleiste auf . Wählen Sie zur Bestätigung "Ja".

Eine Stundenerfassung speichern oder drucken

Sie können den Inhalt einer offenen Stundenerfassung in eine HTML-Datei exportieren, die Sie mit den Funktionen Ihres Browsers speichern oder drucken können.

Um eine Stundenerfassung zu speichern oder zu drucken, wählen Sie "Aktion" und dann "Bericht erstellen" (Strg+P).

Wenn eine Stundenerfassung sehr viele Vorgangsdatenspalten umfasst, werden Sie vor der Anzeige der Berichtsdatei aufgefordert, nur die ersten fünf Spalten in den Bericht aufzunehmen, um sicherzustellen, dass er auf die gedruckte Seite passt. Alle Zeitberichtsfunktionspalten werden immer in einen Stundenerfassungsbericht aufgenommen.

Stundenerfassung schließen

Wählen Sie im Menü "Datei" die Option "Stundenerfassung schließen" (Alt+D+C).

Die Projektliste und Projekt-Websites anzeigen

In der Vorgangs- und der Stundenerfassungsansicht können Sie eine Liste der Projekte anzeigen, denen Sie derzeit zugewiesen sind.

1) Klicken Sie in der Symbolleiste auf  (Alt+V+P).

Um schnell ein bestimmtes Projekt zu finden, können Sie es anhand des Felds bzw. der Spalte suchen (Strg+F), auf dem/der im Fenster "Projekte" derzeit der Fokus liegt. Siehe **Nach Daten suchen** (auf Seite 16).

2) Um gegebenenfalls die Website eines Projekts aufzurufen, wählen Sie das Projekt aus und dann "Starten" (Alt+L).

So sortieren Sie die Projektliste:

Mit der Maus: Klicken Sie auf den Titel der Spalte, nach der die Sortierung erfolgen soll. Klicken Sie erneut, um die Sortierreihenfolge zu ändern.

Per Tastatur: Wechseln Sie mit der Tabulatortaste oder den Pfeiltasten in eine Zelle in der zu sortierenden Spalte. Um in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren, drücken Sie Strg+Alt+A; drücken Sie Strg+Alt+D für die absteigende Sortierreihenfolge.

Nach Daten suchen

Auf den Seiten und in den Fenstern von P6 Progress Reporter, die Daten in einem Format mit Zeilen und Spalten anzeigen, können Sie auf Basis des ausgewählten Datenfelds nach bestimmten Elementen suchen. Im Fenster "Stundenerfassung öffnen" können Sie beispielsweise anhand des Startdatums oder Status nach einer Stundenerfassung suchen.

- 1) Setzen Sie in einer beliebigen Zeile den Fokus auf die Spalte, die dem Feld entspricht, auf dem Ihre Suche basieren soll.
- 2) Drücken Sie Strg+F.
- 3) Geben Sie die Suchkriterien an, und wählen Sie dann "Weitersuchen" (Alt+N).

Das erste Ergebnis wird in der Liste markiert. Wenn Sie "Weitersuchen" drücken (Alt+N), werden nacheinander die Ergebnisse markiert. Wenn Sie das letzte Ergebnis erreicht haben, kehren Sie zum Anfang zurück.

Arbeiten mit Vorgängen

Wofür kann ich die Vorgangsansicht verwenden?

In der Vorgangsansicht können Sie Ihre Vorgangszuweisungen und einige Details in einer Tabelle oder im Zeilen- und Spaltenformat anzeigen. Sie können eine Liste der Projekte anzeigen, zu denen diese Vorgänge gehören und gegebenenfalls die Projekt-Website besuchen.

Sie können die Vorgangsansicht filtern, um den Fokus auf bestimmte Vorgänge zu setzen, etwa auf die Meilensteine. Außerdem können die angezeigten Datenspalten angepasst und weitere Details darunter angezeigt werden. Zur raschen Suche nach einem bestimmten Vorgang dient die Suchfunktion, mit der Sie auf Basis eines beliebigen aktuell als Spalte angezeigten Datenfelds suchen können. Siehe **Nach Daten suchen** (auf Seite 16).

Wenn der Administrator oder Projektleiter die entsprechenden Einstellungen festgelegt hat, können Sie sich selbst Vorgängen zuweisen und Vorgänge anzeigen, die zu inaktiven Projekten oder PSP-Elementen gehören.

Tipps

- ▶ Aktualisieren Sie mit F5 die Ansicht, um sicherzustellen, dass die neuesten Informationen aus der Project Management-Datenbank angezeigt werden.

- ▶ Mit einer Benutzereinstellung können Sie den Zeitraum für die nicht gestarteten und abgeschlossenen Vorgänge für die Ansicht festlegen. Die Titelleiste unter der Symbolleiste weist auf diesen Zeitraum hin.

Eine Liste der Vorgänge anzeigen

In der Vorgangsansicht können Sie die Vorgänge, die Ihnen zur Bearbeitung zugewiesen sind, sowie grundlegende Details in einem Tabellenformat anzeigen. Sie können die Liste filtern, sortieren und die angezeigten Datenspalten anpassen. Außerdem können Sie auf Basis der aktuell in den Spalten angezeigten Detailfelder nach Vorgängen suchen. Weitere Informationen finden Sie unter **Nach Daten suchen** (auf Seite 16).

Um die Vorgangsansicht anzuzeigen, wählen Sie "Ansicht", "Vorgänge" (F11), oder klicken Sie in der Symbolleiste auf .

Hinweis: Wenn Sie nicht als Stundenerfassungsbenutzer festgelegt sind, steht Ihnen ausschließlich die Vorgangsansicht zur Verfügung. Sie wird automatisch angezeigt, sobald Sie sich anmelden. In diesem Fall ist die Option im Menü "Ansicht" bzw. auf der Symbolleiste nicht verfügbar.

In der Vorgangsansicht können Sie auch sich selbst Vorgängen zuweisen und zusätzliche Details für jeden gewählten Vorgang anzeigen. Wenn Sie die primäre Ressource für einen Vorgang sind, können Sie zudem bestimmte Details bearbeiten.

Die Vorgangsliste filtern und sortieren

Wenn Sie keinen Filter anwenden, werden in der Vorgangsansicht alle Ihnen zugewiesenen Vorgänge angezeigt. Sie können die Ansicht anhand des Vorgangstatus filtern.

Um die Vorgangsliste zu filtern, wählen Sie einen Vorgang aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang, und wählen Sie "Filtern nach" (Alt+V+F) sowie eine der folgenden Optionen.

- ▶ Alle Vorgänge (Alt+A+F+A)
- ▶ Abgeschlossene Vorgänge (Alt+V+F+C)
- ▶ Aktive/Nicht gestartete Vorgänge (Alt+V+F+P)
Die Anzeige dieser Vorgänge wird auch auf Basis eines Zeitrahmens gefiltert, den Sie in den Benutzereinstellungen festlegen.
- ▶ Meilensteine (Alt+V+F+M)
- ▶ In Prüfung/Abgelehnte Vorgänge (Alt+A+F+U)
Es gibt zwei Fälle, in denen der Status eines Vorgangs "In Prüfung" lauten kann.

Ein Vorgang hat den Status "In Prüfung", wenn ihm die primäre Ressource ein Ist-Ende zuweist, das Ende jedoch noch nicht von der für die Genehmigung dieses Status zuständigen Person bestätigt wurde. Der Vorgangstatus lautet außerdem "In Prüfung", wenn die Projekteinstellungen es den Ressourcen ermöglichen, den Status ihrer Zuweisungen auf "Abgeschlossen" zu setzen, aber eine Statusprüfung erforderlich ist, bevor dem Vorgang ein Ist-Ende zugewiesen wird. In diesem Fall erhält der Vorgang den Status "In Prüfung", sobald alle Ressourcen ihren Zuweisungsstatus auf "Abgeschlossen" gesetzt haben und "Ist-Werte übernehmen" ausgeführt wurde.

Der Status eines Vorgangs lautet "Abgelehnt", wenn der Vorgang "In Prüfung" war, aber der Status "Ende" von der für die Genehmigung zuständigen Person abgelehnt wurde.

Hinweis: Eine Einstellung auf Projektebene legt fest, ob Sie nur schreibgeschützten Zugriff auf inaktive Vorgänge haben. Wenn ein Vorgang zu einem inaktiven Projekt oder PSP gehört, wird sein Statussymbol leicht schattiert angezeigt. Wenn Sie beispielsweise die primäre Ressource für einen inaktiven Vorgang mit dem Status "Nicht gestartet" sind, wird das Symbol  angezeigt.

Unter der Symbolleiste gibt eine Titelleiste den aktuellen Filter an. In dieser Titelleiste wird außerdem der Zeitrahmen angezeigt, mit dem die Anzeige noch nicht gestarteter und abgeschlossener Vorgänge gefiltert wird. Diesen Zeitrahmen können Sie als eine Benutzereinstellung angeben.

So filtern Sie nicht gestartete und abgeschlossene Vorgänge:

- 1) Wählen Sie "Datei" und dann "Benutzereinstellungen" (Alt+D+L).
- 2) Wählen Sie die Registerkarte "Zeitrahmen".
- 3) Geben Sie für jede Vorgangstatusart eine Zahl an, die die Grenzwerte des Zeitrahmens in Bezug zum aktuellen Datum definiert. Der Wert 90 definiert beispielsweise einen Zeitrahmen von 90 Tagen vor und 90 Tagen nach dem aktuellen Datum.

Nicht gestartete Vorgänge mit einem geplanten Start oder Ende innerhalb des Zeitrahmens und abgeschlossene Vorgänge mit einem Ist-Ende innerhalb des Zeitrahmens werden angezeigt.

So sortieren Sie die Vorgangsliste:

Mit der Maus: Klicken Sie auf den Titel der Spalte, nach der die Sortierung erfolgen soll. Klicken Sie erneut, um die Sortierreihenfolge zu ändern.

Per Tastatur: Wechseln Sie mit der Tabulatortaste oder den Pfeiltasten in eine Zelle in der zu sortierenden Spalte. Um in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren, drücken Sie Strg+Alt+Pfeil nach oben. Für eine absteigende Sortierreihenfolge drücken Sie Strg+Alt+Pfeil nach unten.

Vorgangsdatenspalten auswählen

So wählen Sie Vorgangsdatenspalten aus:

- 1) Klicken Sie in der Symbolleiste auf  (Umschalt+F10+L), während der Fokus in einer Vorgangsdatenzelle liegt.

- 2) Um Spalten hinzuzufügen, wählen Sie sie in der Liste "Verfügbare Spalten" aus, und drücken Sie dann **▶** (F6). Mit **▶▶** fügen Sie alle verfügbaren Spalten hinzu.
Um Spalten zu entfernen, wählen Sie sie in der Liste "Ausgewählte Spalten" aus, und drücken Sie dann **◀** (F6). Mit **◀◀** entfernen Sie alle ausgewählten Spalten.
Tipp für Tastaturbefehle: Um alle Spalten hinzuzufügen, setzen Sie den Fokus auf die Liste der verfügbaren Spalten bzw. auf die Liste der ausgewählten Spalten, falls alle Spalten entfernt werden sollen. Drücken Sie dann Alt+F6.
- 3) Um die Anzeigeposition einer Spalte festzulegen, wählen Sie sie in der Liste "Ausgewählte Spalten" aus, und wählen Sie dann **▲** (F7) oder **▼** (Alt+F7), um die Position zu ändern.
- 4) Um eine Vorschau der ausgewählten Spalten anzuzeigen, ohne das Fenster "Spalten" zu schließen, wählen Sie "Übernehmen" (Alt+A).
- 5) Um zur Standardspaltenauswahl zurückzukehren, wählen Sie "Standard" (Alt+D).
- 6) Wenn Sie fertig sind, wählen Sie "OK" (Alt+O).

Eine Vorgangsliste speichern oder drucken

Sie können den Inhalt Ihrer Vorgangsliste in eine HTML-Datei exportieren, die Sie mit den Funktionen Ihres Browsers speichern bzw. drucken können.

Um eine Vorgangsliste zu speichern oder zu drucken, wählen Sie "Aktion" und dann "Bericht erstellen" (Strg+P).

Sich selbst einem Vorgang zuweisen

- 1) Wählen Sie in der Symbolleiste  (Einfg).
- 2) Wählen Sie das Projekt aus, dem Sie sich selbst zuweisen möchten.
Um schnell ein Projekt zu finden, können Sie auf Basis eines der aufgeführten Felder danach suchen: ID, Name oder verantwortlicher Manager. Siehe **Nach Daten suchen** (auf Seite 16).

Hinweis: Eine Einstellung auf Projektebene legt fest, ob ein Projekt aufgeführt wird, sodass Sie sich selbst seinen Vorgängen zuweisen können. Wenn Sie sich einem Projekt zuweisen müssen, das nicht aufgelistet wird, wenden Sie sich an Ihren Projektleiter oder P6-Administrator.

- 3) Wählen Sie im Bereich "Suchen von Vorgängen" eine der folgenden Optionen, geben Sie dann die Suchkriterien an, und wählen Sie "Suchen" (Alt+U).
Übergeordneter Ressource zugewiesene Vorgänge: Für das von Ihnen ausgewählte Projekt führt diese Option alle Vorgänge des Ressourcenhierarchieelements auf, dem Sie in der Project Management-Datenbank zugewiesen sind. Die übergeordnete Ressource ist in der Regel die Abteilung oder Organisation, für die Sie arbeiten. Ein Vertriebsmitarbeiter kann beispielsweise einem Element der Ressourcenhierarchie mit dem Namen "Vertrieb Region 1" zugewiesen sein. In diesem Fall würden bei einer Suche alle Vorgänge zurückgegeben, die "Vertrieb Region 1" zugewiesen sind.
Vorgangs-ID: Gibt die Liste der Vorgänge zurück, die die von Ihnen im Eingabefeld "Suchen" eingegebenen Suchkriterien erfüllen.

Hinweis: Sie können ein Sternchen (*) oder Prozentzeichen (%) als Platzhalterzeichen in den Suchkriterien verwenden. Wenn Sie z.B. alle Vorgänge suchen möchten, die mit AB beginnen, geben Sie AB* oder AB% ein. Wenn Sie nur ein Platzhalterzeichen eingeben, werden alle Vorgänge im Projekt abgerufen.

- 4) Wählen Sie aus den Suchergebnissen die Vorgänge aus, die Sie zuweisen möchten. Über Strg+Mausklick bzw. Umschalt+Mausklick können Sie mehrere Vorgänge auswählen.
Um schnell einen Vorgang zu finden, können Sie auf Basis eines der aufgeführten Felder danach suchen: ID, Name oder primäre Ressource.
- 5) Wählen Sie "Zuweisen" (Alt+A). Wenn Sie gerade eine Stundenerfassung geöffnet haben, können Sie auch sich selbst dem Vorgang zuweisen und diesen der offenen Stundenerfassung automatisch hinzufügen lassen, indem Sie "Zuweisen und Hinzufügen" wählen.
- 6) Klicken Sie auf "Schließen" (Alt+C).

Vorgangsdetails anzeigen

Sie können Details für jeden Vorgang anzeigen, den Sie in der Vorgangsansicht auswählen.

Um Vorgangsdetails ein- oder auszublenden, wählen Sie in der Symbolleiste  (Umschalt+F10+Pfeil nach unten+ Eingabe- oder Leertaste).

Vorgangsdetails werden auf sechs Registerkarten angezeigt. Diese enthalten Informationen wie das Start- und Enddatum, Feedback vom Projektleiter, Ressourceninformationen, Notizbücher, Schrittdetails, Informationen zu Vorgänger- und Nachfolgervorgängen sowie Informationen zu Arbeitsprodukten und Dokumenten.

Tipps für Tastaturbefehle: Um zwischen den einzelnen Registerkarten für Vorgangsdetails zu navigieren, setzen Sie den Fokus auf den Namen der jeweiligen Registerkarte, und drücken Sie dann die Taste mit dem Pfeil nach links bzw. rechts. Um zu den Elementen innerhalb einer Registerkarte zu navigieren, verwenden Sie die Tabulatortaste. Um ein Element (z.B. eine Schaltfläche) oder ein Optionsfeld bzw. ein Kontrollkästchen zu aktivieren, drücken Sie die Leertaste. OK = Alt+O. Abbrechen = Alt+C.

Mit Fokus auf den Detailregisterkarten können Sie durch Drücken von Strg+J bzw. Strg+K durch die Vorgänge in der Vorgangsliste blättern und so die Details für eine Reihe von Vorgängen einfacher prüfen. Mit Strg+J wählen Sie den vorherigen Vorgang aus, mit Strg+K den nachfolgenden Vorgang.

Ist-Arbeitszeit ohne Stundenerfassung aufzeichnen

Falls Sie keine Stundenerfassungen verwenden müssen, können Sie die Ist-Arbeitszeit für Ihre Vorgänge auf der Registerkarte "Ressourcen" unter "Vorgangsdetails" erfassen. Hier können alle Benutzer (auch jene, die Stundenerfassungen verwenden müssen) angeben, dass sie einen zugewiesenen Vorgang abgeschlossen haben.

Wenn Sie die primäre Ressource für einen Vorgang sind, können Sie auf dieser Registerkarte auch Ist-Werte für Maschinen- und Materialressourcen erfassen.

Hinweis: Sie können auf der Registerkarte "Ressourcen" unter "Vorgangsdetails" auch Schätzungen für die Restarbeit erfassen. Weitere Informationen finden Sie unter **Geschätzten verbleibenden Arbeitsaufwand erfassen** (auf Seite 22).

- 1) Wählen Sie den Vorgang in der Vorgangsansicht aus, oder öffnen Sie die Stundenerfassung.
- 2) Wählen Sie in der Symbolleiste  (Umschalt+F10+Pfeil nach unten+ Eingabe- oder Leertaste), um die Vorgangsdetails anzuzeigen.
- 3) Wählen Sie die Registerkarte "Ressource".
- 4) Wählen Sie in der Liste "Zugewiesene Ressourcen" Ihren Namen bzw. den Namen der Maschinen-/Materialressource aus.
- 5) Geben Sie im Feld "Vorangegangene Ist-Einheiten" die Stunden ein, die Sie für den Vorgang aufgewendet haben. Geben Sie z.B. 8/3 ein, wenn Sie acht normale Arbeitsstunden und drei Überstunden erfassen möchten.

Die von Ihnen erfassten Ist-Einheiten gelten für den Vorgang als ausstehend und können vom Projektleiter geändert werden. Entsprechend den Prozessen Ihrer Organisation kann anhand des von Ihnen erfassten Fortschritts das Projekt aktualisiert werden, sobald Ist-Werte angewendet werden.

- 6) Um den Abschluss einer Zuweisung zu erfassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Abgeschlossen". Eine Option auf Projektebene legt fest, ob Sie Ihre Zuweisungen als abgeschlossen kennzeichnen können. Falls diese Funktion nicht aktiviert ist, wird das Kontrollkästchen deaktiviert.

Tipps

- ▶ Über eine Benutzereinstellung in P6 Progress Reporter können Sie Ihre abgeschlossenen Zuweisungen auf der Registerkarte "Ressourcendetails" und in Ihren Stundenerfassungen anzeigen oder ausblenden. Ist diese Option nicht eingestellt, wird über den Spaltenüberschriften der Registerkarte "Ressourcen" "Abgeschlossene Zuweisungen werden gefiltert" angezeigt. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" aktivieren, wird die entsprechende Zuweisung umgehend aus der Liste auf der Registerkarte "Ressourcen" entfernt.
- ▶ Wenn Sie einen bestimmten Vorgang oder eine bestimmte Ressource schnell finden möchten, nutzen Sie die Suchfunktion, mit der Sie Elemente auf der Grundlage eines von Ihnen ausgewählten angezeigten Datenfelds suchen können. Siehe **Nach Daten suchen** (auf Seite 16).

Datumsangaben für einen Vorgang erfassen

Auf der Registerkarte "Allgemein" unter "Vorgangsdetails" wird das berechnete Start- und Enddatum für den Vorgang angezeigt. Wenn Sie die primäre Ressource sind, können Sie über diese Registerkarte den Ist-Start und das Ist-Ende für einen Vorgang sowie das geschätzte Datum für den Abschluss der Arbeit erfassen.

Hinweis: Sie können Ihren geschätzten verbleibenden Arbeitsaufwand auf der Registerkarte "Ressourcen" unter "Vorgangsdetails" erfassen.

So erfassen Sie Datumsangaben:

- 1) Wählen Sie den Vorgang in der Vorgangsansicht aus, oder öffnen Sie die Stundenerfassung.
- 2) Wählen Sie in der Symbolleiste  (Umschalt+F10+Pfeil nach unten+ Eingabe- oder Leertaste), um die Vorgangsdetails anzuzeigen.
- 3) Wählen Sie die Registerkarte "Allgemein".
- 4) **Start- und Enddatum**
Aktivieren Sie je nach Bedarf das Kontrollkästchen "Gestartet" oder "Fertig gestellt". Geben Sie dann einen Wert in das entsprechende Datumsfeld ein, oder verwenden Sie die Kalenderschaltfläche zur Auswahl eines Datums.

Erwartetes Enddatum

Im Feld "Erwartetes Enddatum" geben Sie das Datum ein, an dem die Arbeit für den Vorgang voraussichtlich abgeschlossen ist, oder verwenden Sie die Kalenderschaltfläche zur Auswahl eines Datums.

Geschätzten verbleibenden Arbeitsaufwand erfassen

Auf der Registerkarte "Ressourcen" unter "Vorgangsdetails" wird die Anzahl der für einen Vorgang berechneten Resteinheiten angezeigt. Für Ihre laufenden Vorgänge können Sie auf dieser Registerkarte Ihre Schätzung des verbleibenden Arbeitsaufwands erfassen. Wenn Sie die primäre Ressource für einen Vorgang sind, können Sie auch den geschätzten verbleibenden Arbeitsaufwand für Maschinen- und Materialressourcen erfassen.

Die von Ihnen eingegebenen Schätzungen sind ausstehend und können vom Projektleiter geändert werden, bevor die Ist-Werte auf das Projekt angewendet werden.

Eine administrative Einstellung auf Projektebene legt fest, ob Sie den Fortschritt gestarteter Vorgänge als neue Resteinheiten oder als Fertigstellungsgrad schätzen sollen.

So erfassen Sie Schätzungen:

- 1) Wählen Sie den Vorgang in der Vorgangsansicht aus, oder öffnen Sie die Stundenerfassung.
- 2) Wählen Sie in der Symbolleiste  (Umschalt+F10+Pfeil nach unten+ Eingabe- oder Leertaste), um die Vorgangsdetails anzuzeigen.
- 3) Wählen Sie die Registerkarte "Ressourcen".
- 4) Wählen Sie in der Liste "Zugewiesene Ressourcen" Ihren Namen bzw. den Namen der Maschinen-/Materialressource aus.
- 5) Erfassen Sie Schätzungen in dem für das Projekt erforderlichen Format: "Neue Resteinheiten" oder "Fertigstellungsgrad". Das angezeigte Feld spiegelt diese Einstellung wider.

Geben Sie im Feld "Neue Resteinheiten" die Anzahl der Arbeitszeiteinheiten ein, die Sie zum Abschließen des Vorgangs benötigen.

Geben Sie im Feld "Fertigstellungsgrad" den Prozentsatz der Arbeit an, die Sie für den Vorgang bereits abgeschlossen haben.

Hinweis: Wenn Ihr Administrator in den Projekteinstellungen für das **Feld, das Ressourcen für Status ihrer Vorgänge verwenden** die Option **Fertigstellungsgrad** gewählt hat, können Vorgänge nicht mehr über den Fertigstellungsgrad aktualisiert werden, sobald für sie die Funktion "Ist-Werte übernehmen" angewendet wurde. Falls Sie die gleichen Vorgänge häufiger aktualisieren müssen, sollten Sie Berichte nach Ist-Arbeit erstellen anstatt nach Fertigstellungsgrad.

Die geschätzten Werte sind für den Vorgang ausstehend und können vom Projektleiter geändert werden, bevor Ist-Werte zur Aktualisierung des Projekts angewendet werden.

Tipp

Wenn Sie einen bestimmten Vorgang oder eine bestimmte Ressource schnell finden möchten, nutzen Sie die Suchfunktion, mit der Sie Elemente auf der Grundlage eines von Ihnen ausgewählten angezeigten Datenfelds suchen können. Siehe **Nach Daten suchen** (auf Seite 16).

Eine abgeschlossene Zuweisung erfassen

Auf der Registerkarte "Ressourcen" unter "Vorgangsdetails" werden alle Ressourcenzuweisungen für einen Vorgang mit Details wie z.B. Resteinheiten angezeigt. Wenn Sie eine Arbeitszuweisung fertig stellen und das Projekt es zulässt, können Sie die Zuweisung auf der Registerkarte "Ressourcen" als abgeschlossen kennzeichnen.

So erfassen Sie eine abgeschlossene Vorgangszuweisung:

- 1) Wählen Sie den Vorgang in der Vorgangsansicht aus, oder öffnen Sie die Stundenerfassung.
- 2) Wählen Sie in der Symbolleiste  (Umschalt+F10+Pfeil nach unten+ Eingabe- oder Leertaste), um die Vorgangsdetails anzuzeigen.
- 3) Wählen Sie die Registerkarte "Ressourcen".
- 4) Wählen Sie in der Liste "Zugewiesene Ressourcen" Ihren Namen, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen "Abgeschlossen".

Eine Option auf Projektebene legt fest, ob Sie berechtigt sind, Zuweisungen als abgeschlossen zu kennzeichnen. Falls diese Option nicht aktiviert ist, ist das Kontrollkästchen deaktiviert.

Hinweis: Über eine Benutzereinstellung in P6 Progress Reporter können Sie Ihre abgeschlossenen Zuweisungen auf der Registerkarte "Ressourcendetails" und in Ihren Stundenerfassungen anzeigen oder ausblenden. Ist diese Option nicht eingestellt, wird über den Spaltenüberschriften der Registerkarte "Ressourcen" "Abgeschlossene Zuweisungen werden gefiltert" angezeigt. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" aktivieren, wird die entsprechende Zuweisung umgehend aus der Liste auf der Registerkarte "Ressourcen" entfernt.

Tipp

Wenn Sie einen bestimmten Vorgang schnell finden möchten, nutzen Sie die Suchfunktion, mit der Sie Elemente auf der Grundlage eines von Ihnen ausgewählten angezeigten Datenfelds suchen können. Siehe **Nach Daten suchen** (auf Seite 16).

Fortschritt für Vorgangsschritte anzeigen und erfassen

Auf der Registerkarte "Schritte" unter "Vorgangsdetails" werden vorhandene Vorgangsschritte und deren Status aufgeführt.

- 1) Wählen Sie den Vorgang in der Vorgangsansicht aus, oder öffnen Sie die Stundenerfassung.
- 2) Um Vorgangsdetails anzuzeigen, wählen Sie in der Symbolleiste  (Umschalt+F10+Pfeil nach unten+ Eingabe- oder Leertaste).
- 3) Wählen Sie die Registerkarte "Schritte".

Wenn Sie die primäre Ressource sind, können Sie Schritte als abgeschlossen kennzeichnen, indem Sie das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" auf dieser Registerkarte aktivieren.

Sie können die Datenspalten auf der Registerkarte "Schritte" so anpassen, dass der Fertigstellungsgrad und benutzerdefinierte Felder angezeigt werden. Wenn Sie die primäre Ressource sind und über die entsprechenden administrativen und Sicherheitseinstellungen verfügen, können Sie die benutzerdefinierten Felder für die Schritte bearbeiten.

- ▶ Um die Datenspalten für Schritte anzupassen, wählen Sie eine Schrittzeile oder den Namen des Schritts auf der Registerkarte "Schritte" aus, und drücken Sie die Umschalt+F10+Eingabe.
- ▶ Um ein benutzerdefiniertes Feld zu bearbeiten, wählen Sie das Feld aus, und geben Sie neue Daten ein.

Tipps für Tastatureingaben: Um alle Daten im ausgewählten Feld zu löschen, drücken Sie F2+Entf. Um das Kalenderfenster für ein benutzerdefiniertes Datenfeld anzuzeigen, drücken Sie Strg+F2.

Tipp

Wenn Sie einen bestimmten Vorgang oder Schritt schnell finden möchten, nutzen Sie die Suchfunktion, mit der Sie Elemente auf der Grundlage eines von Ihnen ausgewählten angezeigten Datenfelds suchen können. Siehe **Nach Daten suchen** (auf Seite 16).

Vorgangs-Feedback anzeigen oder senden

Auf der Registerkarte "Allgemein" unter "Vorgangsdetails" können Sie alle einem Vorgang zugewiesenen Ressourcen Notizen anzeigen, die vom Projektleiter gesendet wurden.

Wenn Sie die primäre Ressource sind, können Sie auch Notizen an den Projektleiter senden. Alle dem Vorgang zugewiesenen Ressourcen können die von der primären Ressource erfassten Notizen lesen.

So lesen bzw. senden Sie Notizen zu einem Vorgang:

- 1) Wählen Sie den Vorgang in der Vorgangsansicht aus, oder öffnen Sie die Stundenerfassung.

- 2) Wählen Sie in der Symbolleiste  (Umschalt+F10+Pfeil nach unten+ Eingabe- oder Leertaste), um die Vorgangsdetails anzuzeigen.
- 3) Wählen Sie die Registerkarte "Allgemein".
- 4) Um Notizen zu senden, wählen Sie "Feedback an Projektleiter".
- 5) Um Notizen anzuzeigen, wählen Sie "Notizen von Projektleiter".

Die Projektliste und Projekt-Websites anzeigen

In der Vorgangs- und der Stundenerfassungsansicht können Sie eine Liste der Projekte anzeigen, denen Sie derzeit zugewiesen sind.

- 1) Klicken Sie in der Symbolleiste auf  (Alt+V+P).
Um schnell ein bestimmtes Projekt zu finden, können Sie es anhand des Felds bzw. der Spalte suchen (Strg+F), auf dem/der im Fenster "Projekte" derzeit der Fokus liegt. Siehe **Nach Daten suchen** (auf Seite 16).
- 2) Um gegebenenfalls die Website eines Projekts aufzurufen, wählen Sie das Projekt aus und dann "Starten" (Alt+L).

So sortieren Sie die Projektliste:

Mit der Maus: Klicken Sie auf den Titel der Spalte, nach der die Sortierung erfolgen soll. Klicken Sie erneut, um die Sortierreihenfolge zu ändern.

Per Tastatur: Wechseln Sie mit der Tabulatortaste oder den Pfeiltasten in eine Zelle in der zu sortierenden Spalte. Um in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren, drücken Sie Strg+Alt+A; drücken Sie Strg+Alt+D für die absteigende Sortierreihenfolge.

Nach Daten suchen

Auf den Seiten und in den Fenstern von P6 Progress Reporter, die Daten in einem Format mit Zeilen und Spalten anzeigen, können Sie auf Basis des ausgewählten Datenfelds nach bestimmten Elementen suchen. Im Fenster "Stundenerfassung öffnen" können Sie beispielsweise anhand des Startdatums oder Status nach einer Stundenerfassung suchen.

- 1) Setzen Sie in einer beliebigen Zeile den Fokus auf die Spalte, die dem Feld entspricht, auf dem Ihre Suche basieren soll.
- 2) Drücken Sie Strg+F.
- 3) Geben Sie die Suchkriterien an, und wählen Sie dann "Weitersuchen" (Alt+N).

Das erste Ergebnis wird in der Liste markiert. Wenn Sie "Weitersuchen" drücken (Alt+N), werden nacheinander die Ergebnisse markiert. Wenn Sie das letzte Ergebnis erreicht haben, kehren Sie zum Anfang zurück.

Weitere Informationen

Dokumentationen

Die aktuellen Versionen aller Dokumentationen und technischen Dokumente zur Installation, zur Verwaltung und zum Einsatz von P6 EPPM finden Sie unter:

http://download.oracle.com/docs/cd/E29618_01/index.htm

In der Regel wird dabei ein Standard-Setup des Produkts mit uneingeschränktem Zugriff auf alle Funktionen vorausgesetzt.

Über die Documentation Library erhalten Sie Zugriff auf die Versionen der Produkthandbücher und technischen Dokumente, die zum Release-Zeitpunkt zur Verfügung standen. Klicken Sie hierzu im Ordner "Dokumentation" der Installations-DVD bzw. im Download-Paket auf die Datei "index.htm".

In der folgenden Tabelle werden die wichtigsten verfügbaren Dokumente für P6 EPPM sowie die jeweils empfohlene Zielgruppe nach Rolle aufgeführt. P6 EPPM-Rollen werden in der Dokumentation *Planung der P6 EPPM-Implementierung* erläutert.

Titel	Beschreibung
<i>Neue Funktionen in P6 EPPM</i>	Beschreibt die neuen und erweiterten Funktionen in dieser Version. Mithilfe des <i>P6 EPPM Cumulative Feature Overview Tool</i> können Sie ermitteln, welche Funktionen seit einer bestimmten Version neu hinzugefügt wurden. Die Dokumentation richtet sich an alle Benutzer.
<i>Planung der P6 EPPM-Implementierung</i>	Dieses Handbuch enthält Informationen über die Planung der Implementierung. Es enthält einen Überblick über den Installationsprozess, häufig gestellte Fragen, Anforderungen an Client und Server sowie Sicherheitsinformationen. Die Dokumentation richtet sich an den Netzwerk/-Datenbankadministrator für P6 EPPM und den P6-Administrator.
<i>P6 EPPM Installations- und Konfigurationsdokumentation</i>	Erläutert die Installation und Konfiguration von P6 EPPM mithilfe der entsprechenden P6 EPPM-Assistenten. Die Dokumentation richtet sich an den Netzwerk/-Datenbankadministrator für P6 EPPM und den P6-Administrator.
<i>P6 EPPM Installations- und manuelle Konfigurationsdokument</i>	Erläutert die Installation und Konfiguration von P6 EPPM mithilfe der P6 EPPM-Installationsassistenten sowie die manuelle Konfiguration einzelner Komponenten.

Titel	Beschreibung
<i>ation</i>	Die Dokumentation richtet sich an den Netzwerk-/Datenbankadministrator für P6 EPPM und den P6-Administrator.
<i>P6 EPPM-Administratordokumentation nach der Installation</i>	Beschreibt, wie Sie die P6 EPPM-Anwendungen nach der Installation und Konfiguration einsetzen. Sie sollten die in dieser Dokumentation erläuterten Aufgaben abschließen, bevor Sie die Anwendungen Benutzern zur Verfügung stellen. Die Aufgaben umfassen die Konfiguration der Benutzer sowie Sicherheitseinstellungen und Berechtigungen, die P6 Administrator application- und P6 Progress Reporter-Administratoreinstellungen und die Festlegung der P6 Integration API- und P6 EPPM Web Services-Einstellungen. Die Dokumentation richtet sich an den Netzwerk-/Datenbankadministrator für P6 EPPM und den P6-Administrator.
<i>Getestete Konfigurationen</i>	Listet die Konfigurationen auf, die für P6 EPPM getestet wurden. Dieses Dokument richtet sich an den Netzwerk-/Datenbankadministrator und den P6 EPPM-Administrator.
<i>P6-Benutzerhandbuch</i>	Hier wird erläutert, wie Projekte in einer Mehrbenutzerumgebung geplant, eingerichtet und verwaltet werden. Wenn Sie <i>P6</i> zum ersten Mal verwenden, erfahren Sie hier, wie die Software zur effektiven Planung und Verwaltung von Projekten eingesetzt wird. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu <i>P6</i> . Diese Dokumentation richtet sich an Programmmanager, Projektleiter, Ressourcen-/Kostenmanager, Teamleiter und alle Benutzer von <i>P6</i> .
<i>P6-Hilfe</i>	Erläutert, wie <i>P6</i> in einer Mehrbenutzerumgebung zur Administration, Planung, Einrichtung und Verwaltung von Projekten, Portfolios, Workflows, Stundenerfassungen, Dokumenten und Berichten eingesetzt wird. Die Dokumentation beschreibt, wie Leistung, ROI und Budgets analysiert werden. Wenn Sie <i>P6</i> zum ersten Mal verwenden, erfahren Sie in dieser Hilfe, wie Sie die Software effektiv einsetzen. Die Hilfe richtet sich an Führungskräfte für betriebliche Abläufe, P6 EPPM- und P6-Administratoren, Programmmanager, Projektmanager, Ressourcen-/Kostenmanager, Teamleiter und alle Benutzer.

Titel	Beschreibung
<i>P6 Professional-Hilfe</i>	<p>Hier wird erläutert, wie Projekte in einer Mehrbenutzerumgebung mit P6 Professional für EPPM geplant, eingerichtet und verwaltet werden. Wenn Sie P6 Professional zum ersten Mal verwenden, erfahren Sie in dieser Hilfe, wie Sie die Software zur effektiven Planung und Verwaltung von Projekten einsetzen.</p> <p>Die Hilfe richtet sich an den P6 Professional-Administrator, Programmmanager, Projektmanager, Ressourcen-/Kostenmanager sowie an Teamleiter.</p>
<i>P6-Data Dictionary</i>	<p>Definiert die in P6 verwendeten Felder.</p> <p>P6-Benutzer finden hier Informationen über Felddefinitionen.</p>
<i>P6 Team Member-Benutzerdokumentation</i>	<p>Diese Dokumentation erläutert den Status von Vorgängen in P6 Team Member-Oberflächen: P6 Team Member for iOS und P6 Team Member for Android, P6 Team Member Web und E-mail Statusing Service.</p> <p>Sie wendet sich an alle Benutzer der P6 Team Member-Oberflächen.</p>
<i>P6 Team Member Web-Hilfe</i>	<p>Hier wird die Statusfestlegung von Vorgängen in P6 Team Member Web beschrieben.</p> <p>Diese Hilfe richtet sich an P6 Team Member Web-Benutzer.</p>
<i>P6 Progress Reporter-Administratorhilfe</i>	<p>Hier wird beschrieben, wie Informationen zur Datenbankverbindung für den P6 Progress Reporter-Server eingegeben und die Einstellungen für den P6 Progress Reporter-Server und die Anwendung geändert werden.</p> <p>Die Hilfe richtet sich an den Netzwerk-/Datenbankadministrator für P6 EPPM.</p>
<i>P6 Progress Reporter-Hilfe</i>	<p>Hier wird beschrieben, wie Sie mit P6 Progress Reporter die für Zuweisungen aufgewendete Arbeitszeit eingeben und aktualisieren.</p> <p>Diese Hilfe richtet sich an Teammitglieder, die P6 Progress Reporter verwenden.</p>
<i>P6 Progress Reporter-Benutzerhandbuch</i>	<p>Erläutert die Vorgehensweise bei der Meldung von Arbeitszeiten und des Status zugewiesener Vorgänge mit P6 Progress Reporter.</p> <p>Sie richtet sich an Teammitglieder, die P6 Progress Reporter verwenden.</p>
<i>Primavera P6 Visualizer-Hilfe</i>	<p>Hier wird beschrieben, wie Zeitskalenlogik- und Gantt-Diagramme erstellt, geändert, und verwaltet werden.</p> <p>Die Visualizer-Anwendung kann mit P6 Professional oder der EPPM-Datenbank verbunden werden. Visualizer kann nur beim Setup von P6 Professional installiert werden. Sie</p>

Titel	Beschreibung
	<p>können Visualizer jedoch ausführen, ohne P6 Professional zu installieren.</p> <p>Diese Hilfe richtet sich an alle Benutzer, deren Organisation Primavera P6 Visualizer einsetzt.</p>
<p><i>P6 EPPM Web Services-Programmierungsdokumentation</i></p>	<p>Beschreibt Aufruf, Verwendung und Problembehandlung der verfügbaren Services und Vorgänge in den unterstützten Umgebungen. Weitere Informationen zu den verfügbaren Services und Vorgängen finden Sie im P6 EPPM Web Services-Referenzhandbuch.</p> <p>Dieses Handbuch richtet sich an alle Entwickler von Anwendungen, die mit P6 interagieren.</p>
<p><i>P6 EPPM Web Services-Referenzhandbuch</i></p>	<p>Beschreibt alle in P6 EPPM Web Services verfügbaren Services und Vorgänge.</p> <p>Dieses Handbuch richtet sich an alle Entwickler von Anwendungen, die mit P6 interagieren.</p>
<p><i>Dokumentation für die Migration von P3 auf P6 EPPM</i></p>	<p>Enthält Best Practices für die Migration von P3-Daten auf P6 EPPM sowie detaillierte Informationen über die Zuordnung von P3- zu P6 EPPM-Funktionen.</p> <p>Die Dokumentation richtet sich an Administratoren, deren Organisation den Umstieg von P3 auf P6 vorbereitet.</p>

Informationen an das Team verteilen

Sie können die Online-Dokumentation auf ein Netzwerklaufwerk kopieren, sodass die Projektbeteiligten darauf zugreifen können. Jedes Teammitglied kann die Abschnitte anzeigen oder ausdrucken, die sich speziell auf seine Rolle in der Organisation beziehen.

Anhand des Symbols für Sicherheitshinweise  in dieser Dokumentation können Sie rasch sicherheitsbezogene Inhalte erkennen, die im Installations- und Konfigurationsprozess zu berücksichtigen sind.

Schulungen

Ein umfassendes Schulungsangebot für alle Primavera-Produkte finden Sie unter:

<http://education.oracle.com>

Oracle Learning Library

Die Oracle Learning Library (OLL) bietet Online-Schulungsinhalte zu allen Primavera-Produkten. Die Inhalte umfassen Videos, Lernprogramme, Artikel, Demos, Schritt-für-Schritt-Anleitungen zu bestimmten Aufgaben und interaktive Lernmodule, die an das eigene Lerntempo angepasst werden können.

Um auf die Primavera-Inhalte der Oracle Learning Library zuzugreifen, folgen Sie diesem Link:

<http://www.oracle.com/goto/oll>

Hier erhalten Sie Support

Antworten auf Fragen zu Oracle-Produkten, die Sie oder Ihr Netzwerkadministrator anhand der Informationen in der Dokumentation oder Hilfe nicht lösen können, erhalten Sie unter <http://support.oracle.com/>. Diese Seite enthält die neuesten Informationen zur Kontaktaufnahme mit Oracle Global Customer Support, zu Knowledge Base-Artikeln sowie zur Verlängerung von Supportverträgen. Weitere Informationen zur Zusammenarbeit mit dem Support finden Sie unter <https://support.oracle.com/epmos/faces/DocumentDisplay?id=888813.2>. Hier finden Sie **Support-Tools und Tipps**.

Die folgenden Knowledge Base-Artikel bieten einen guten Einstieg, da sie Links zu den wichtigsten Hilfethemen zu P6 EPPM enthalten.

- ▶ Product Master Notes zu Primavera [ID 1489367.1]
- ▶ Master Note zu allgemeinen Anwendungsfragen und -problemen bei Primavera P6 [ID 1292929.1]

P6 EPPM ist mit verschiedenen Oracle-Anwendungen integriert. Achten Sie bei der Erstellung einer Serviceanfrage darauf, diese an das entsprechende Support-Team zu richten. Damit Sie das richtige Support-Team erreichen, müssen Sie die korrekten Produktinformationen bei der Erstellung der Serviceanfrage eingeben. Für jedes Produkt gibt es einen speziellen Support.

- ▶ Wenden Sie sich an den **Primavera P6 EPPM**-Support, falls Probleme bei der Installation, Konfiguration oder Verbindung im Zusammenhang mit P6 EPPM auftreten.
- ▶ Wenden Sie sich an eine der folgenden Support-Adressen, wenn Installations- oder Konfigurationsprobleme auftreten, die nicht im Zusammenhang mit P6 EPPM stehen.
 - ▶ Oracle WebLogic Server
 - ▶ Oracle Database Server
 - ▶ BI Publisher
 - ▶ BPM
 - ▶ Oracle Webcenter Content Core Capabilities (ehemals Universal Content Management)
 - ▶ Oracle Enterprise Manager
 - ▶ Oracle Access Manager
 - ▶ Oracle AutoVue

Zugriff auf Oracle Support

Über "My Oracle Support" haben Oracle-Kunden Zugriff auf elektronischen Support. Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.oracle.com/us/support/contact-068555.html> oder <http://www.oracle.com/us/corporate/accessibility/support/index.html>, falls Sie hörgeschädigt sind.

Support Resource Center für Primavera

Das Support Resource Center für Primavera stellt Links zu wichtigen Support- und Produktinformationen bereit. Die Product Information Center (PICs) für Primavera enthalten Dokumente aus My Oracle Support (MOS) und ermöglichen raschen Zugriff auf produkt- und versionsspezifische Informationen, wie z.B. wichtige Knowledge-Dokumente, Release Value Propositions und Oracle University-Schulungen. Darüber hinaus bieten PICs Dokumentationen zu Lifetime Management mit umfassenden Informationen zu Planung, Installation, Upgrades und Wartung.

Links zu allen aktuellen PICs finden Sie unter <https://support.oracle.com/epmos/faces/DocumentDisplay?id=1486951.1>.

PICs bieten auch Zugriff auf:

- ▶ **Communities**, die von Oracle moderiert werden und eine Plattform für die Zusammenarbeit und den Austausch von Best Practices in verschiedenen Branchen bieten.
- ▶ **News** unserer Entwicklungs- und Strategiegruppen.
- ▶ **Education** mit einer Liste verfügbarer Produktschulungen zu Primavera, die über Oracle University angeboten werden. Mithilfe von Oracle Web Conferencing können Sie im Rahmen des Oracle Advisor Webcast-Programms interaktive Schulungen direkt auf Ihrem Desktop empfangen. Auf diese Weise profitieren Sie vom Know-how von Oracle-Experten und erhalten Zugriff auf Informationen zu Serviceleistungen, Produkten, Technologien, Best Practices usw.

Rechtliche Hinweise

Oracle Primavera P6 Progress Reporter - 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.