

**ORACLE®**

---

**PRIMAVERA**

**P6 Team Member-Benutzerdokumentation  
8.3**

Mars 2014



# Inhalt

---

<b>Erste Schritte</b> .....	<b>7</b>
P6 Team Member-Oberflächen.....	7
Installation der P6 Team Member-App.....	9
Unterstützung für P6 Team Member Web-Anwendungsbenutzer .....	10
Bekannte Browserprobleme .....	11
Unterstützung von E-Mail-Aktualisierungen mit E-mail Statusing Service .....	12
Ihre Rolle als Teammitglied.....	14
Felddefinitionen für Datumsangaben und Arbeitseinheiten .....	14
<b>P6 Team Member for iOS-App verwenden</b> .....	<b>17</b>
Arbeiten mit der P6 Team Member for iOS-App.....	17
P6 Team Member for iOS-App zum ersten Mal starten.....	20
P6 Team Member for iOS-App starten.....	21
Arbeiten mit Tasks in der P6 Team Member for iOS-App.....	21
Anwendungseinstellungen für die P6 Team Member for iOS-App konfigurieren .....	25
Sitzungs- und Servereinstellungen für die P6 Team Member for iOS-App konfigurieren..	26
Informationen zur App-Version anzeigen .....	26
Tasks anzeigen.....	27
Task-Listenansicht auswählen .....	27
Tasks nach Zeitrahmen filtern .....	28
Anhand von Text nach Tasks suchen.....	28
Task-Daten aktualisieren.....	28
Tasks starten .....	29
Task-Status aktualisieren.....	29
Informationen zur aufgewendeten und verbleibenden Zeit .....	30
Tasks mit Sternen versehen .....	30
Tasks abschließen.....	31
E-Mail zu einer Task senden.....	31
Arbeiten mit mehreren Tasks im Bearbeitungsmodus .....	32
Mehrere Tasks im Bearbeitungsmodus abschließen .....	34
Mehrere Tasks im Bearbeitungsmodus mit Sternen versehen.....	35
Arbeiten mit der Diskussionsfunktion .....	36
Diskussionsanmerkungen anzeigen und senden.....	38
Arbeiten mit Codes und BDF .....	39
Codes und BDF aktualisieren und anzeigen.....	40
Arbeiten mit zugehörigen Tasks.....	40
Zugehörige Tasks anzeigen und zugeordnete Ressourcen kontaktieren.....	43
Arbeiten mit Notizbüchern.....	44
Notizbuchthemen anzeigen .....	47

Arbeiten mit Dokumenten .....	48
Dokumente anzeigen .....	50
Bearbeiter von Projektdokumenten kontaktieren .....	51
Arbeiten mit Schritten.....	52
Schritte hinzufügen.....	54
Status für Schritte aktualisieren .....	55
Schritte löschen.....	55
Offline-Arbeit.....	56
Manuell den Offline-Modus wählen .....	56
<b>P6 Team Member for Android-App verwenden .....</b>	<b>57</b>
Arbeiten mit der P6 Team Member for Android-App .....	57
P6 Team Member for Android-App zum ersten Mal starten.....	59
P6 Team Member for Android-App starten.....	60
Arbeiten mit Tasks in der P6 Team Member for Android-App .....	61
Anwendungseinstellungen für die P6 Team Member for Android-App konfigurieren .....	64
Sitzungs- und Servereinstellungen für die P6 Team Member for Android-App konfigurieren.....	64
Informationen zur App-Version anzeigen .....	64
Tasks anzeigen.....	65
Task-Listenansicht auswählen .....	65
Aktive Tasks anzeigen .....	66
Fällige Tasks anzeigen.....	66
Überfällige Tasks anzeigen .....	66
Tasks mit Stern anzeigen.....	67
Abgeschlossene Tasks anzeigen .....	67
App-Task-Vorgang .....	67
Tasks starten .....	68
Task-Status aktualisieren.....	68
Informationen zur aufgewendeten und verbleibenden Zeit .....	69
Tasks mit Sternen versehen .....	69
Tasks abschließen.....	70
E-Mail zu einer Task senden.....	70
Arbeiten mit der Diskussionsfunktion .....	71
Diskussionsanmerkungen anzeigen und senden.....	72
Arbeiten mit Codes und BDF .....	73
Codes und BDF aktualisieren und anzeigen.....	74
Arbeiten mit zugehörigen Tasks.....	74
Zugehörige Tasks anzeigen und zugeordnete Ressourcen kontaktieren.....	75
Arbeiten mit Notizbuchthemen .....	76
Notizbuchthemen anzeigen .....	77
Arbeiten mit Schritten.....	77
Schritte hinzufügen.....	78
Status für Schritte aktualisieren .....	79
Schritte löschen.....	79

---

<b>P6 Team Member Web verwenden .....</b>	<b>81</b>
P6 Team Member Web - Überblick .....	81
Tastenkürzel.....	81
Tasks .....	84
Arbeiten mit Tasks.....	85
Tasks anzeigen .....	85
Tasks starten.....	86
Tasks aktualisieren.....	87
E-Mail zu einer Task senden .....	88
Tasks mit Sternen versehen.....	88
Tasks abschließen .....	88
Diskussion.....	89
Arbeiten mit Diskussionen .....	90
Mit meinem Projektleiter kommunizieren.....	91
Notizbücher .....	91
Arbeiten mit Notizbüchern .....	92
Notizbuchthemen anzeigen .....	92
Dokumente.....	93
Arbeiten mit Dokumenten .....	93
Dokumente anzeigen.....	94
Zugehörige Tasks .....	94
Arbeiten mit zugehörigen Tasks .....	95
Vorgänger- oder Nachfolger-Tasks anzeigen.....	96
E-Mail an den Eigentümer einer Vorgänger- oder Nachfolger-Task senden .....	97
Schritte .....	97
Arbeiten mit Schritten .....	98
Schritte hinzufügen.....	98
Status für Schritte aktualisieren .....	99
Codes und BDF .....	100
Arbeiten mit Codes und BDF.....	100
Codes und BDF aktualisieren und anzeigen.....	101
Einstellungen .....	101
Ansichtseinstellungen für Datum, Uhrzeit und Einheit konfigurieren .....	101
Eigenes Kennwort ändern .....	102
<b>E-mail Statusing Service verwenden .....</b>	<b>103</b>
Informationen über E-mail Statusing Service .....	103
Willkommens-E-Mail an E-mail Statusing Service-Benutzer senden .....	103
Teammitgliedern ihre zugewiesenen Tasks per E-mail Statusing Service senden .....	104
Task-Status mit E-mail Statusing Service aktualisieren.....	104
E-mail Statusing Service-Task-Filteroptionen .....	106
<b>Weitere Informationen.....</b>	<b>111</b>
Dokumentationen.....	111
Schulungen.....	114
Hier erhalten Sie Support.....	115

---

**Rechtliche Hinweise.....117**

# Erste Schritte

---

## P6 Team Member-Oberflächen

Mit den Benutzeroberflächen der P6 Team Member-Suite können Einzelpersonen oder Teammitglieder den Status ihrer Tasks erfassen, ohne eine Projektmanagement-Unternehmensanwendung erlernen zu müssen. Die P6 Team Member-Oberflächen umfassen die mobilen Apps P6 Team Member for iOS und P6 Team Member for Android sowie P6 Team Member Web und E-mail Statusing Service. Diese Oberflächen bieten raschen, bequemen und mühelosen Zugriff auf die zugewiesenen Tasks über die Plattform oder das Gerät, die/das Sie für Ihre spezifischen Anforderungen einsetzen.

Ihr Projektleiter verwendet P6 zur Erstellung und Aktualisierung des Projektplans und der Task-Liste. Abhängig davon, welche Projekteinstellungen der Projektleiter bei der Erstellung des Projekts in P6 ausgewählt hat, werden die Aktualisierungen, die Sie auf den P6 Team Member-Oberflächen vornehmen, entweder sofort wirksam oder müssen vor der Anwendung auf das Projekt genehmigt werden.

Arbeitszuweisungen auf den P6 Team Member-Oberflächen basieren auf Arbeitsverteilungsfiltren oder auf der Festlegung eines Teammitglieds als Ressourcenzuweisung oder Vorgangseigentümer. Als Teammitglied können Sie auf allen P6 Team Member-Oberflächen folgende Vorgänge ausführen:

- ▶ Zeigen Sie nur die Ihnen zugewiesenen Tasks an.
- ▶ Geben Sie den Status Ihrer Tasks an. Der Projektleiter passt die Statusfelder in Ihrer Ansicht an. Diese Felder können die aufgewendete Zeit, verbleibende Zeit, den Fertigstellungsgrad, die Restdauer, das Startdatum und das Enddatum enthalten.

## P6 Team Member - Mobile Apps

Mit den mobilen Apps P6 Team Member for iOS und P6 Team Member for Android können Sie:

- ▶ Passen Sie Ansicht an, um Ihre Task-Liste nach aktuellem Status ("Aktiv", "Fällig", "Überfällig", "Mit Stern" oder "Abgeschlossen"), nach Projekt und nach Zeitrahmen ("Heute", "Diese Woche" oder "Nächste Woche") zu gruppieren.
- ▶ Kennzeichnen Sie wichtige Tasks mit einem Stern. Sie können alle mit einem Stern versehenen Tasks in einer Liste anzeigen, wenn Sie Ihre Task-Liste nach der Option "Mit Stern" filtern.
- ▶ Zeigen Sie eine Liste aller Schritte für eine Task an. Um Ihre Arbeit genauer wiederzugeben, können Sie Schritte hinzufügen, bearbeiten oder löschen, sofern Sie von Ihrem Projektleiter die entsprechenden Berechtigungen erhalten haben. Sie können den Fertigstellungsgrad eingeben, um den Status eines Schritts anzuzeigen.
- ▶ Zeigen Sie die einer Task zugeordneten Codes und BDF an, um zusätzliche Informationen zur Task zu erhalten. Aktualisieren Sie Codes und BDF, wenn Sie von Ihrem Projektleiter aufgefordert werden, den Status mithilfe dieser Felder anzugeben.

- ▶ Kommunizieren Sie mit dem Projektleiter über eine Task, indem Sie mit der Funktion "Diskussion" Nachrichten anzeigen und austauschen. Alle Nachrichten werden mit der ausgewählten Task gespeichert.
- ▶ Kommunizieren Sie mit dem Projektleiter oder anderen Teammitgliedern per E-Mail. Um eine Nachricht zu veranschaulichen, können Sie mit Ihrem Gerät ein Foto aufnehmen und an die E-Mail anhängen.
- ▶ Bearbeiten Sie mehrere Tasks gleichzeitig. Sie können jeweils eine oder mehrere Tasks gleichzeitig mit einem Stern versehen oder als abgeschlossen kennzeichnen.

### P6 Team Member Web

Mit P6 Team Member Web können Sie folgende Vorgänge ausführen:

- ▶ Passen Sie die Ansicht an, um Ihre Task-Liste nach Projekt und aktuellem Status anzuzeigen, u.a. aktiv, fällig, überfällig, mit Stern oder abgeschlossen. Sie können Ihre Task-Liste noch weiter verfeinern, indem Sie einen Zeitrahmen auswählen und einen Begriff zum Filtern Ihrer Liste eingeben.
- ▶ Kennzeichnen Sie wichtige Tasks mit einem Stern. Sie können alle mit einem Stern versehenen Tasks in einer Liste anzeigen, wenn Sie im App-Menü die Task-Listenansicht "Mit Stern" ausgewählt haben.
- ▶ Zeigen Sie eine Liste aller Schritte für eine Task an. Um Ihre Arbeit genauer wiederzugeben, können Sie Schritte hinzufügen, bearbeiten oder löschen, sofern Sie von Ihrem Projektleiter die entsprechenden Berechtigungen erhalten haben. Sie können den Fertigstellungsgrad eingeben, um den Status anzuzeigen, und fertige Schritte als abgeschlossen markieren.
- ▶ Zeigen Sie die einer Task zugeordneten Codes und BDF an, um zusätzliche Informationen zur Task zu erhalten. Aktualisieren Sie Codes und BDF, wenn Sie von Ihrem Projektleiter aufgefordert werden, den Status mithilfe dieser Felder zu aktualisieren.
- ▶ Zeigen Sie Tasks an, die den vorherigen und den nachfolgenden Tasks einer Task zugeordnet sind, und kontaktieren Sie Ressourcen, die diesen Tasks zugeordnet sind.
- ▶ Kommunizieren Sie mit dem Projektleiter oder anderen Teammitgliedern per E-Mail.
- ▶ Kommunizieren Sie mit dem Projektleiter über eine Task, indem Sie im Dialogfeld "Diskussion" Nachrichten anzeigen und austauschen. Alle Nachrichten werden mit der ausgewählten Task gespeichert.
- ▶ Zeigen Sie die einer Task zugeordneten Notizbuchthemen an, um zusätzliche Informationen zur Task zu erhalten.
- ▶ Zeigen Sie die einer Task zugeordneten Dokumente an, und kontaktieren Sie den Projektdokumenten zugeordnete Ressourcen.

### E-mail Statusing Service

Mit E-mail Statusing Service können Sie folgende Vorgänge ausführen:

- ▶ Eine Liste Ihrer aktuellen Tasks per E-Mail anfordern, wobei Sie den E-Mail-Account verwenden, der Ihrem P6-Benutzerkonto zugeordnet ist. Eine gefilterte Liste der Tasks nach Projekt, Zeitrahmen, aktuellem Status (Aktiv, Fällig, Überfällig, Abgeschlossen oder Start) oder nach allen Tasks anfordern, die Sie mit Stern versehen haben.
- ▶ Auf die erhaltene E-Mail mit Ihrer Task-Liste antworten, Ihren Status erfassen und Aktualisierungen senden.

Projektleiter können mit E-mail Statusing Service folgende Vorgänge ausführen:

- ▶ Eine Willkommens-E-Mail an neue E-mail Statusing Service-Benutzer senden, die die E-Mail-Adresse für den E-mail Statusing Service sowie Anweisungen für die Anforderung einer Task-Liste und deren Aktualisierung der Liste per E-Mail enthält.
- ▶ Teammitgliedern eine E-Mail-Anforderung für Statusaktualisierungen senden. Projektleiter können die an Teammitglieder gesendete Task-Liste mithilfe der verfügbaren Filteroptionen anpassen. Teammitglieder können ihren Status übermitteln, indem sie auf die E-Mail mit ihren Aktualisierungen antworten.

## Installation der P6 Team Member-App

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die P6 Team Member-App auf Ihrem Gerät zu installieren:

- 1) Vergewissern Sie sich, dass die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Administrator.
  - a. Die App wird von Ihrem P6-Anwendungsserver unterstützt.
  - b. Sie haben ein gültiges Benutzerkonto in P6.
  - c. Wenn Sie P6 Team Member auf einem iPhone oder Android-Smartphone ausführen, muss für Ihr P6-Konto mindestens eine Modulzugriffsoption aktiviert sein.

Wenn Sie P6 Team Member auf dem iPad ausführen, muss für Ihr P6-Konto die Modulzugriffsoption "Team Member-Oberflächen" aktiviert sein.

---

**Hinweis:** Mit einem P6-Benutzerkonto können Sie Vorgängen als Ressourcenzuweisung zugewiesen werden, wenn Ihr Benutzerkonto einer Arbeitsressource zugeordnet ist. Sie können auch einer Task als Vorgangseigentümer zugewiesen werden oder indem Ihnen ein Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen wird.

---

- 2) Laden Sie P6 Team Member aus dem Apple App Store oder dem Google Play Store herunter, und installieren Sie die App auf Ihrem Gerät.
- 3) Sie benötigen folgende Informationen, um sich anzumelden:
  - a. Die URL zum P6-Server.
  - b. Wenn Ihre Organisation Single Sign-On (SSO) verwendet, melden Sie sich mit Ihrem SSO-Benutzernamen und -Kennwort an.  
Wenn Ihre Organisation native Authentifizierung verwendet, melden Sie sich mit Ihrem P6-Benutzernamen und -Kennwort an.  
Wenn Ihnen nicht bekannt ist, ob Ihre Organisation SSO oder native Authentifizierung verwendet, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

### Upgrade-Hinweise - nur P6 Team Member for iOS

Wenn Benutzer von P6 Team Member for iOS von Release 1.1 auf ein aktuelles Release upgraden, werden mit Stern versehene Tasks nicht übertragen. Benutzer müssen ihre Tasks erneut mit einem Stern versehen, nachdem sie die aktuelle Version von P6 Team Member for iOS installiert haben.

Wenn Sie P6 EPPM von Release 8.1 auf ein aktuelles Release upgraden, werden mit Stern versehene Tasks von P6 Team Member for iOS-Benutzern nicht übertragen. Benutzer müssen ihre Tasks erneut mit einem Stern versehen, nachdem die aktuelle Version von P6 EPPM installiert wurde.

Wenn Ihre Firma P6 EPPM 8.1 oder 8.2 ausführt, können Sie diese neuere Version der App installieren und nutzen. Sie können jedoch die neu hinzugekommenen Funktionen nicht nutzen.

### Fehlermeldungen

Wenn Sie eine der folgenden Fehlermeldungen erhalten, ist das SSL-Zertifikat auf dem P6-Server nicht korrekt oder fehlt. Wenden Sie sich an den Administrator, um sicherzustellen, dass das verwendete SSL-Zertifikat von einer vertrauenswürdigen Zertifizierungsstelle erstellt wurde.

- ▶ iOS: "Server-URL verweist auf eine ungültige Webanwendung."
- ▶ Android: "Verbindung zum Server nicht möglich."

### Bekannte Probleme

- ▶ Wenn Sie sich in einer Zeitzone mit Sommerzeit befinden, wird die Zeitverschiebung gegebenenfalls nicht berücksichtigt, und Ihre Tasks werden um eine Stunde verschoben angezeigt.
- ▶ Wenn Version 8.2 von P6 EPPM eingesetzt wird, erhalten Benutzer ohne zugeordnete Tasks die folgende Fehlermeldung in P6 Team Member: "Einige Daten konnten nicht geladen werden. Aktualisieren, um Vorgang zu wiederholen."

## Unterstützung für P6 Team Member Web-Anwendungsbutzer

Um die in dieser Dokumentation vorgestellten Tasks mit P6 Team Member Web ausführen zu können, müssen die folgenden Anforderungen erfüllt sein.

Damit die Anwendung für Ihr Team in Ihrer Organisation unterstützt wird:

- 1) Vergewissern Sie sich bei Ihrem Administrator, dass die Unterstützung für die App auf Ihrem P6-Anwendungsserver bereitgestellt wurde.
- 2) Stellen Sie sicher, dass die folgenden Voraussetzungen in P6 erfüllt sind:
  - a. Sie haben ein gültiges Benutzerkonto in P6.

---

**Hinweis:** Mit einem P6-Benutzerkonto können Sie Vorgängen als Ressourcenzuweisung zugewiesen werden, wenn Ihr Benutzerkonto einer Arbeitsressource zugeordnet ist. Sie können auch einer Task als Vorgangseigentümer zugewiesen werden oder indem Ihnen ein Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen wird.

---

- b. Ihrem Benutzerkonto ist die Modulzugriffsoption **Team Member-Oberflächen** zugewiesen.
- c. Sie haben eine oder mehrere Vorgangszuweisungen (oder *Tasks*) für mindestens ein aktives Projekt. In P6 Team Member Web werden Tasks angezeigt, die noch nicht gestartet wurden, aktive Tasks und Tasks, die Sie in den letzten 30 Tagen abgeschlossen haben.

---

**Hinweis:** Um Statusaktualisierungen Ihrer zugewiesenen Tasks ausführen zu können, benötigen Sie nur dann OSP-Zugriff auf ein Objekt, wenn Ihnen ein Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen ist.

---

- 3) Sie benötigen folgende Informationen, um sich anzumelden:
  - a. Die URL zum P6 Team Member Web-Server.
  - b. Wenn Sie SSO verwenden, benötigen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für SSO. Wenn Sie die native Authentifizierung verwenden, benötigen Sie Ihren zugewiesenen Benutzernamen und Ihr zugewiesenes Kennwort für P6.
- 4) Die Standardeinstellung für die Sprache ist Englisch. So ändern Sie die Spracheneinstellung:
  - a. Geben Sie die URL für die Anwendung in Ihrem Browser ein.
  - b. Geben Sie am Ende der URL Folgendes ein: **?locale=<Gebietsschemacode>**  
Die Gebietsschemacodes lauten wie folgt:
    - Brasilianisches Portugiesisch = pt\_BR
    - Französisch = fr
    - Deutsch = de
    - Italienisch = it
    - Japanisch = ja
    - Koreanisch = ko
    - Russisch = ru
    - Spanisch = es
    - Vereinfachtes Chinesisch = zh\_CN
    - Traditionelles Chinesisch = zh\_TW

Beispiel: Um die Sprache in Deutsch zu ändern, wäre die URL:  
<http://ihrserver/p6tmweb/?locale=de>.

  - c. Versehen Sie diese URL mit einem Lesezeichen, um künftig Zugriff darauf zu haben.

## Bekannte Browserprobleme

Falls bei der Arbeit mit P6 Team Member Web ein Problem auftritt, können Sie durch Prüfung der bekannten Probleme ermitteln, ob es bereits eine Lösung gibt.

## Allgemeine Browserprobleme

Falls unerklärliche Probleme auftreten, beispielsweise wenn die Schritte im Dialogfeld "Schritte" nicht mit den Schritten im Fenster "Schritte" übereinstimmen, empfiehlt es sich, den Browserverlauf zu löschen.

## Internet Explorer

Internet Explorer Version 8 und 9 sind nicht für den Einsatz mit P6 Team Member Web optimiert. Oracle empfiehlt stattdessen die Verwendung von Firefox, Chrome oder Safari. Im Folgenden werden einige der u. U. auftretenden Probleme beschrieben.

### "Navigation zu der Webseite wurde abgebrochen" im Internet Explorer

Wenn Sie beim Senden einer E-Mail in P6 Team Member Web die Nachricht "Navigation zu der Webseite wurde abgebrochen" erhalten, handelt es sich um ein bekanntes Problem mit Internet Explorer 8 unter Windows 7.

Mit den folgenden Schritten können Sie das Problem umgehen:

- 1) Wählen Sie im Internet Explorer 8 das Menü **Extras**, und klicken Sie auf **Internetoptionen**.
- 2) Klicken Sie im Dialogfeld **Internetoptionen** auf die Registerkarte **Sicherheit**.
- 3) Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Sicherheit** die Option **Geschützten Modus aktivieren (erfordert Internet Explorer-Neustart)**, und klicken Sie auf **OK**.
- 4) Starten Sie den Internet Explorer erneut.

### Verlorener Fokus auf einem Dialogfeld im Internet Explorer

Wenn Sie ein Dialogfeld zu rasch auf dem Bildschirm verschieben, kann der Fokus verloren gehen. Um dies zu vermeiden, sollten Sie Dialogfelder nur langsam an eine andere Position auf dem Bildschirm ziehen.

### Safari

#### Die Tastenkombination Strg+Umschalt+T funktioniert nicht bei Safari auf einem Macintosh

Die Tastenkombination zum Ändern der Registerkarten im Dialogfeld "Einstellungen", Strg+Umschalt+T, funktioniert nicht in Safari auf einem Macintosh. Sie müssen die Registerkarte mit der Maus auswählen oder je nach Gerät mit der Tabulatortaste zur Registerkarte springen.

## Unterstützung von E-Mail-Aktualisierungen mit E-mail Statusing Service

Bei manchen Projekten ist es erforderlich, dass P6-Benutzer vorübergehend an entfernten Standorten arbeiten, an denen sie keinen Zugriff auf das private Netzwerk des P6-Servers haben. Es kann auch sein, dass bei manchen Projektteams einige Mitglieder ihre Tasks mit P6 und andere per E-Mail aktualisieren.

Um die Aktualisierung des Zuweisungsstatus per E-Mail zu unterstützen, müssen die folgenden Anforderungen erfüllt sein.

Damit Aktualisierungen per E-Mail für Ihr Team in Ihrer Organisation unterstützt werden:

- 1) Vergewissern Sie sich bei Ihrem Administrator, dass die Unterstützung von Task-Aktualisierungen per E-Mail auf Ihrem P6-Anwendungsserver bereitgestellt wurde.
- 2) Stellen Sie sicher, dass die folgenden Voraussetzungen in P6 erfüllt sind:
  - a. Sie haben ein gültiges Benutzerkonto in P6.

---

**Hinweis:** Mit einem P6-Benutzerkonto können Sie Vorgängen als Ressourcenzuweisung zugewiesen werden, wenn Ihr Benutzerkonto einer Arbeitsressource zugeordnet ist. Sie können auch einer Task als Vorgangseigentümer zugewiesen werden oder indem Ihnen ein Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen wird.

---

- b. Ihr Benutzerkonto ist mit mindestens einer Modulzugriffsoption konfiguriert.

- c. In Ihrem Benutzerkonto ist Ihre eigene eindeutige E-Mail-Adresse angegeben.
- d. Sie haben eine oder mehrere Vorgangszuweisungen (Tasks) für mindestens ein aktives Projekt. In der E-Mail werden Tasks angezeigt, die noch nicht gestartet wurden, aktive Tasks in Bearbeitung und Tasks, die Sie in den letzten 180 Tagen abgeschlossen haben.

---

**Hinweis:** Um Statusaktualisierungen Ihrer zugewiesenen Tasks ausführen zu können, benötigen Sie nur dann OSP-Zugriff auf ein Objekt, wenn Ihnen ist ein Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen ist.

---

- 3) Laden Sie eine beliebige E-Mail-Clientanwendung oder einen beliebigen E-Mail-Browser herunter, und installieren Sie die Anwendung oder den Browser, damit Sie Zugriff auf Webmail haben.
- 4) Planen Sie den Prozess für die Angabe Ihres Task-Status per E-Mail zusammen mit Ihrem Team und Projektleiter. Berücksichtigen Sie dabei Details wie das Timing der Aktualisierungen per E-Mail gegenüber Aktualisierungen in P6 oder auf anderen P6 Team Member-Oberflächen, um Konflikte zu vermeiden.

### Bekannte Probleme

- ▶ Yahoo- and Hotmail-Webclients werden nicht unterstützt. Wenn Ihre E-Mail-Adresse einem dieser Accounts zugewiesen ist, müssen Sie auf Ihren Account mit einem SMTP-E-Mail-Client zugreifen.
- ▶ Wenn Projektleiter über die E-Mail-Anforderung "Benachrichtigen" eine Liste der Tasks an Teammitglieder senden, werden die folgenden Zeitrahmenoptionen nicht unterstützt:
  - ▶ Heute aktiv, Heute fällig oder Heute abgeschlossen
  - ▶ Morgen aktiv, Morgen fällig oder Start morgen
  - ▶ Gestern abgeschlossen

Sie können stattdessen folgende Optionen verwenden:

- ▶ Aktiv am nächsten 1 Tag, Fällig oder Abgeschlossen am letzten 1 Tag
- ▶ Aktiv in den nächsten 2 Tagen oder Fällig in den nächsten 2 Tagen
- ▶ Abgeschlossen am letzten 1 Tag

### Fehlermeldungen

Wenn Ihre E-Mail-Anwendung so eingerichtet wurde, dass E-Mail-Nachrichten im HTML-Format zurückgesendet werden, erhalten Sie eventuell Fehlermeldungen bei der Aktualisierung von Tasks.

Eine der folgenden Situationen kann auftreten:

- ▶ Eine E-Mail wird mit folgender Meldung zurückgesendet: "Das angegebene Datums- oder Einheitenformat war ungültig oder fehlt."
- ▶ Wenn in den Feldern "Aufgewendete Zeit", "Verbleibende Zeit" oder "Restdauer" ein Fehler aufgetreten ist, wird eine E-Mail mit der Meldung zurückgesendet, dass der aktualisierte Wert falsch ist, weil er nur teilweise vom E-mail Statusing Service geparkt wurde.

Dieses Problem kann wie folgt vermieden werden:

- ▶ Löschen Sie bei Task-Aktualisierungen den ursprünglichen Wert vollständig, bevor Sie einen aktualisierten Wert eingeben.

- ▶ Richten Sie die E-Mail-Anwendung so ein, dass Antworten auf Nachrichten im Textformat gesendet werden.
- ▶ Klicken Sie auf den Link **Diese Task aktualisieren**, um Tasks einzeln zu aktualisieren.

### Ihre Rolle als Teammitglied

Der Projektleiter verwendet P6, um die Projekte zu verwalten. Ihre Zuständigkeiten in einem Projekt bestehen aus einzelnen Tasks, die auch als Vorgänge oder Zuweisungen bezeichnet werden. Sobald Ihnen in P6 eine Task zugeordnet wurde, können Sie Ihren Status für diese Task in P6 Team Member for iOS, P6 Team Member for Android, P6 Team Member Web oder E-mail Statusing Service anzeigen und aktualisieren.

In P6 legt Ihr Projektleiter Felder fest, die Sie in P6 Team Member anzeigen und aktualisieren können. Tasks, die zu verschiedenen Projekten gehören, können unterschiedliche Felder betreffen.

Legen Sie gemeinsam mit Ihrem Projektleiter folgende Punkte fest:

- ▶ Sind Sie eine Ressourcenzuweisung bzw. ein Vorgangseigentümer, oder sind Ihnen Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen? Die Felder, die auf den P6 Team Member-Oberflächen angezeigt werden, sind rollenspezifisch.
- ▶ Welche Felder sollten Sie bearbeiten, wenn Sie den Status aktualisieren?
- ▶ Wie oft müssen Sie den Status aktualisieren?

### Felddefinitionen für Datumsangaben und Arbeitseinheiten

In P6 legt Ihr Projektleiter Felder fest, die Sie in P6 Team Member anzeigen und aktualisieren können. In P6 wird ein Teammitglied als Ressourcenzuweisung, Vorgangseigentümer oder als Benutzer mit einem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen.

#### Ressourcenzuweisung

##### Ende am

Das Datum, an dem der Abschluss der Task terminiert ist.

##### Beendet

Das Datum, an dem die Task tatsächlich abgeschlossen wurde.

##### Start am

Das Datum, an dem der Beginn der Task terminiert ist.

##### Gestartet

Das Datum, an dem Sie tatsächlich mit der Task begonnen haben.

##### Verbleibende Zeit

Die verbleibende Gesamtarbeitszeit bis zum Abschluss der Task.

### **Aufgewendete Zeit**

Der tatsächliche Zeitaufwand für die Task.

### **Restdauer**

Der erforderliche Zeitraum bis zum Abschluss der Task auf Basis des aktuellen Arbeitsplans und weiterer Projektverpflichtungen.

## **Vorgangseigentümer oder Benutzer mit einem zugewiesenen Team Member-Arbeitsverteilungsfiler**

### **Fertigstellungsgrad**

Der Prozentsatz der Task, der abgeschlossen wurde.

Die Berechnung dieses Feldwerts hängt von den Einstellungen ab, die der Projektleiter in P6 konfiguriert hat.

Für die Berechnung dieses Feldwerts gibt es folgende Möglichkeiten:

- ▶ Berechnung anhand von Einheiten oder Dauer.
- ▶ Berechnung anhand des Fertigstellungsgrads der Schritte.
- ▶ Eingabe eines Werts, der auf Ihrer eigenen Einschätzung der bereits für diese Task geleisteten Arbeit basiert.

### **Erwartetes Ende**

Das Datum, an dem die Arbeit für diese Task voraussichtlich abgeschlossen sein wird.

### **Ende am**

Das Datum, an dem der Abschluss der Task terminiert ist.

### **Beendet**

Das Datum, an dem die Task tatsächlich abgeschlossen wurde.

### **Restdauer**

Der erforderliche Zeitraum bis zum Abschluss der Task auf Basis des aktuellen Arbeitsplans und weiterer Projektverpflichtungen.

### **Start am**

Das Datum, an dem der Beginn der Task terminiert ist.

### **Gestartet**

Das Datum, an dem Sie tatsächlich mit der Task begonnen haben.

### **Aufgewendete Zeit (Arbeit)**

Der tatsächliche Zeitaufwand für die Task.

### **Aufgewendete Zeit (Maschinen)**

Die tatsächlich von einer Maschinenressource für die Task aufgewendete Zeit.

**Verbleibende Zeit (Arbeit)**

Die verbleibende Gesamtarbeitszeit bis zum Abschluss der Task.

**Verbleibende Zeit (Maschinen)**

Die verbleibende von einer Maschinenressource bis zum Abschluss der Task benötigte Zeit.

# P6 Team Member for iOS-App verwenden

---

## Arbeiten mit der P6 Team Member for iOS-App

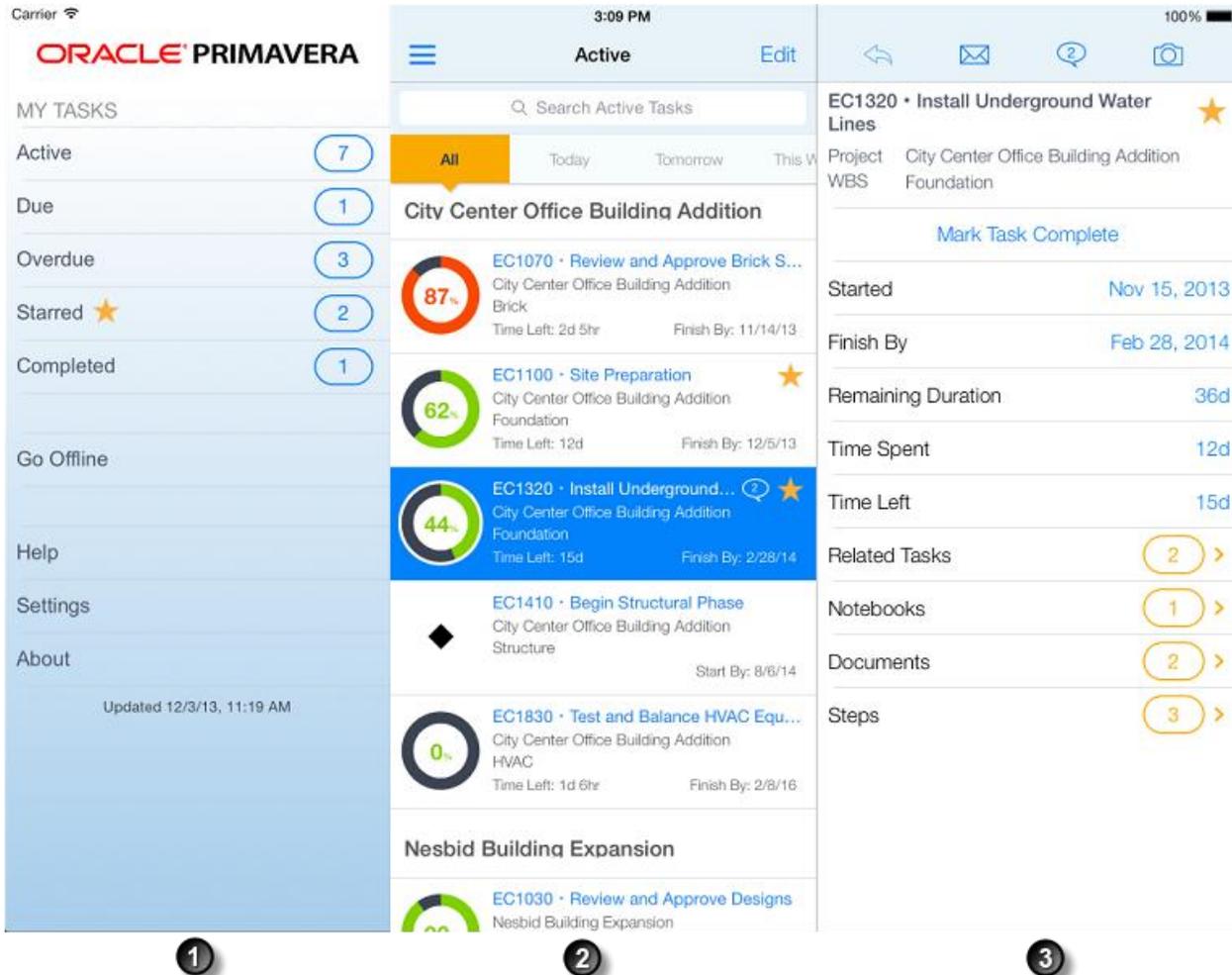
Die P6 Team Member for iOS-App ist eine native *Anwendung* bzw. *App* für iOS, die Sie auf Ihr iPhone oder iPad herunterladen können. Die wichtigste Funktion von P6 Team Member ist die Unterstützung von Remote-Aktualisierungen des Status Ihrer Tasks. Task-Daten werden vom zentralen P6-Server Ihrer Organisation abgerufen und an ihn gesendet.

Um die App auszuführen, benötigt jedes mobile Gerät Zugang über ein privates Netzwerk zu den gehosteten Team Member Web-Services Ihrer Organisation. Zum Beispiel richtet Ihr Administrator den Zugriff möglicherweise hinter einer Firewall ein, und Sie müssen von Ihrem Gerät zum Server eine VPN-Verbindung (Virtual Private Network) herstellen.

Sie sollten mit den im Folgenden beschriebenen Konzepten vertraut sein:

## Hauptelemente von P6 Team Member

In der App gibt es drei Hauptelemente: das **Menü** der App, die **Task-Liste** und den **Detailbereich**.



## Übersicht der Hauptelemente von P6 Team Member

Element	Beschreibung
①	<b>App-Menü:</b> Um auf das App-Menü zugreifen zu können, tippen Sie in der Symbolleiste am oberen Rand der Task-Liste auf <b>☰ App-Menü</b> , oder streichen Sie in der Task-Liste nach rechts. Über das App-Menü können Sie Task-Listenansichten auswählen, Offline- oder Online-Ausführung der App festlegen (nur iPad), die Anwendungs- und Servereinstellungen ändern sowie Informationen über Ihre P6 Team Member-Installation anzeigen. Tippen Sie erneut auf das Symbol <b>☰ App-Menü</b> , oder streichen Sie in der Task-Liste nach links, um das App-Menü zu schließen.

Element	Beschreibung
2	<b>Task-Liste:</b> In der Task-Liste werden Tasks aufgeführt, die Ihr Projektleiter Ihnen zugewiesen hat. Jede Task wird in einer Zeile dargestellt, in der ihr Name, ihr Fertigstellungsgrad und zusätzliche Informationen enthalten sind.
3	<b>Detailbereich:</b> Im Detailbereich finden Sie Einzelheiten zur ausgewählten Task sowie die verfügbaren Einstellungen, die ihr zugeordnet sind. Um auf den Bereich zugreifen zu können, tippen Sie auf eine beliebige Task in der Task-Liste. Im Detailbereich können Sie Task-Informationen aktualisieren und Tasks mit Sternen versehen. Mit den Tools in der Symbolleiste können Sie auch taskbezogene E-Mails und Fotos senden sowie Anmerkungen lesen und schreiben.

### Symbole in P6 Team Member

In den folgenden Tabellen werden die Symbole in P6 Team Member erläutert. Informationen über ihre Funktionen und Einstellungen finden Sie in separaten Hilfethemen bzw. im Benutzerhandbuch.

#### App-Menü und Task-Liste

	Anzahl Tasks
	App-Menü öffnen/schließen
	Task für Bearbeitung gesperrt
	Task-Statusanzeiger, nicht überfällig
	Task-Statusanzeiger, überfällig
	Meilenstein, nicht überfällig
	Meilenstein, überfällig
	Ungelesene Diskussionsanmerkungen
	Task mit Stern

#### Details

	Nicht gespeicherte Änderungen an der Task rückgängig machen
	E-Mail zu einer Task senden
	Diskussion; keine ungelesenen Anmerkungen vorhanden
	Diskussion; ungelesene Anmerkungen vorhanden

	E-Mail mit Foto senden
	Task mit Stern versehen
	Anzahl Elemente

### Sonstiges

	Schritt hinzufügen (Schritte)
	Zugeordnete Ressourcen (Zugehörige Tasks und Dokumente)
	Dokument in einer anderen App öffnen (Dokumente)
	Neue Diskussionsanmerkung verfassen (Diskussion)

## P6 Team Member for iOS-App zum ersten Mal starten

Im Folgenden sind die Schritte angegeben, die Sie beim erstmaligen Starten der App ausführen müssen. Wenn Sie nach dem Arbeiten in anderen Apps zur App zurückkehren, wird die Seite angezeigt, die zuletzt geöffnet war. Nachdem Sie diese Einstellungen konfiguriert haben, müssen Sie diese Schritte nicht erneut ausführen, es sei denn, Ihre SSO-Cookies laufen ab. In diesem Fall müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort erneut eingeben.

---

**Hinweis:** Sie müssen eventuell die VPN-Funktion Ihres Geräts aktivieren, um auf das Deployment von P6 Ihrer Firma zugreifen zu können. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

---

So starten Sie die App:

- 1) Tippen Sie auf dem **Home**-Bildschirm Ihres Geräts auf  **Team Member**.
- 2) Setzen Sie auf der Seite **Willkommen bei P6 Team Member** die Option **Single Sign-On** (SSO) auf **Ein** oder **Aus**.

---

**Hinweis:** Team Member Web Services unterstützt den Modus "LDAP", "Nativ" oder "SSO". Ihr Administrator wählt den Authentifizierungsmodus bei der Konfiguration von P6 aus.

---

- 3) Wenn Sie SSO aktivieren:
  - a. Tippen Sie auf das Feld **URL**, und geben Sie die URL für den Server ein (Beispiel: `http://server.port/p6tmws`).

---

**Hinweis:** Sie müssen den Servernamen und die Portnummer in der URL angeben.

---

- b. Tippen Sie auf **Authentifizieren**.
- c. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für SSO ein.

- 4) Wenn Sie SSO deaktivieren:
  - a. Tippen Sie auf das Feld **URL**, und geben Sie die URL für den Server ein (Beispiel: `http://server.port/p6tmws`).
  - b. Geben Sie Ihren Benutzernamen für P6 ein.
  - c. Geben Sie Ihr Kennwort für P6 ein.
  - d. Tippen Sie auf **Anmelden**.

### Tipps

Um auf Serverinformationen in der App zuzugreifen, einschließlich der SSO-Einstellung, der URL für den Serverzugriff und des Benutzernamens, öffnen Sie das **App-Menü** und tippen auf **Einstellungen**.

## P6 Team Member for iOS-App starten

Wenn Sie die App nach dem Beenden erneut starten, müssen Sie keine Einstellungen mehr konfigurieren. Wenn Sie SSO verwenden, werden Sie unter Umständen - je nach den Sicherheitsbestimmungen Ihrer Organisation - regelmäßig dazu aufgefordert, Ihre Sitzung erneut zu authentifizieren.

Sie müssen mit einem Netzwerk verbunden sein, um die App zu starten und auszuführen.

- 1) Tippen Sie auf dem Home-Bildschirm Ihres iOS-Geräts auf  **Team Member**.
- 2) Streichen Sie in der **Task-Liste** von P6 Team Member nach rechts oder tippen Sie auf  **App-Menü**, um das App-Menü zu öffnen. Im App-Menü finden Sie die Liste der verfügbaren Task-Typen, ihre Anzahl sowie das Datum und die Uhrzeit, wann die Task-Informationen zuletzt vom Server abgerufen wurden. Hier können Sie auch festlegen, ob die App offline oder online ausgeführt werden soll (nur iPad), und das Popover mit den Einstellungen öffnen.

---

### Hinweise:

- Um die Task-Liste und alle verfügbaren Task-Daten zu aktualisieren, streichen Sie an einer beliebigen Stelle im **App-Menü** nach unten, bis das Symbol  **Laden** sichtbar ist. Ziehen Sie das App-Menü weiter nach unten, bis das Ladesymbol sich zu drehen beginnt. Jetzt werden die neuesten Task-Daten vom Server auf Ihr Gerät heruntergeladen. Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn die App nicht mit dem P6-Server verbunden ist.
  - Die Task-Informationen werden automatisch aktualisiert, sobald Sie eine neue Sitzung starten, manuell die Verbindung mit dem P6-Server wiederherstellen oder Task-Änderungen speichern, während Sie mit dem P6-Server verbunden sind.
- 

## Arbeiten mit Tasks in der P6 Team Member for iOS-App

Mit der App können Sie den Status Ihrer Tasks anzeigen und aktualisieren sowie mit anderen Projektmitgliedern oder Ihrem Projektleiter kommunizieren.

## Funktionen in App-Menü und Task-Liste

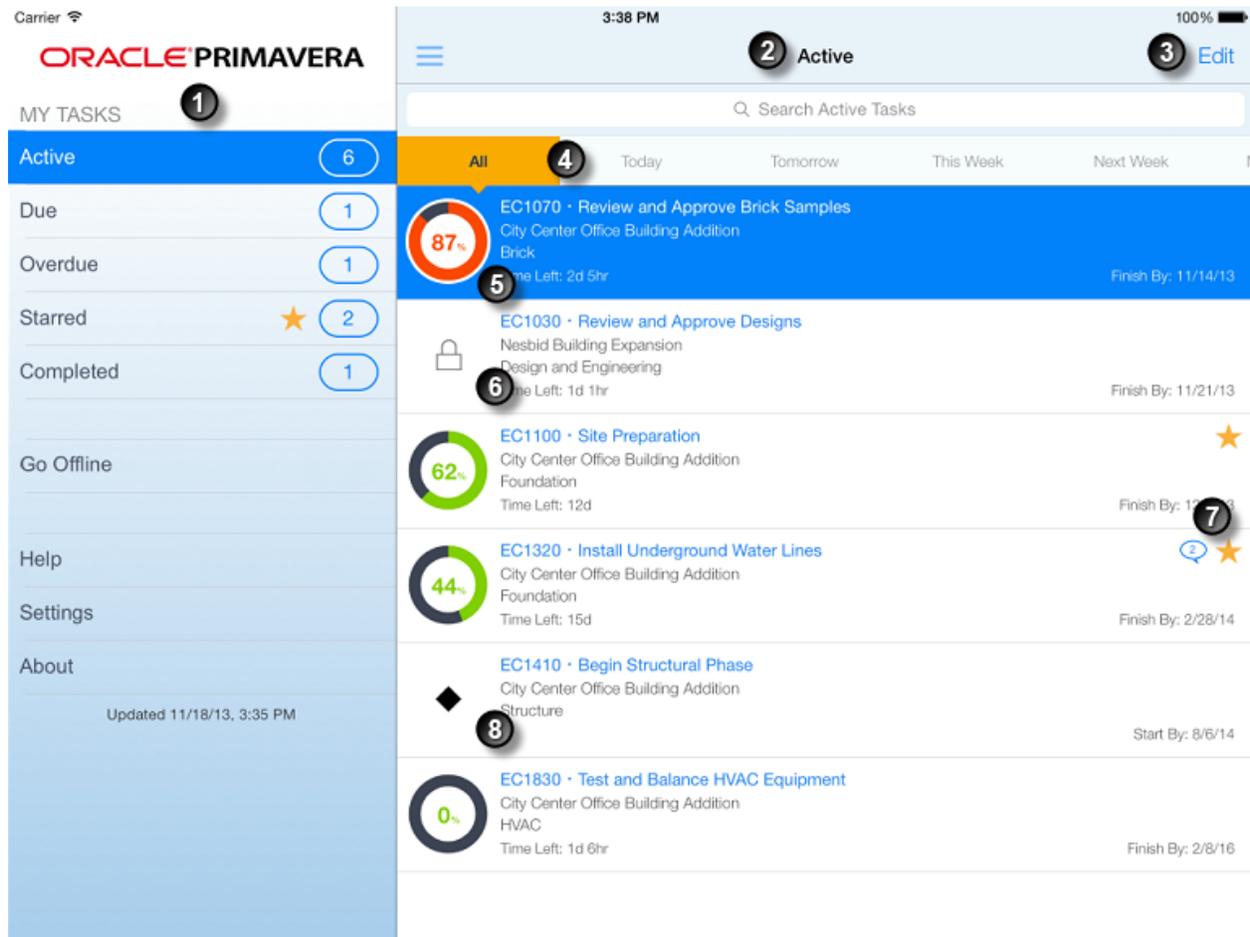


Tabelle der Funktionen in App-Menü und Task-Liste

Element	Beschreibung
1	<b>App-Menü:</b> Im App-Menü werden App-Einstellungen und die verfügbaren Task-Listenansichten angezeigt. In diesem Beispiel hat der Benutzer auf <b>Aktiv</b> getippt.
2	<b>Task-Listenansicht:</b> In jeder Task-Listenansicht werden Tasks chronologisch nach dem Datum <b>Ende am</b> oder dem <b>Beendet</b> -Datum sortiert. In jeder Task-Zeile wird zuerst der Task-Name aufgeführt, danach folgen Projektname und PSP. Die Task-ID wird ebenfalls angezeigt, sofern die Einstellung "Vorgangs-ID anzeigen" im App-Menü auf "Ein" gesetzt wurde.

Element	Beschreibung
3	<p><b>Bearbeitungsmodus:</b> Tippen Sie auf <b>Bearbeiten</b>, um den Bearbeitungsmodus ein- oder auszuschalten. Im Bearbeitungsmodus können Sie mehrere Tasks mit Sternen versehen bzw. als abgeschlossen markieren und die Änderungen dann speichern.</p>
4	<p><b>Zeitrahmenleiste:</b> Mithilfe dieser Leiste können Sie Ihre aktiven, fälligen oder abgeschlossenen Tasks nach bestimmten Zeiträumen filtern.</p>
5	<p><b>Task-Statusanzeiger:</b> Dieser kreisförmige Indikator ist ein Maßstab für den Fortschritt. Er zeigt sowohl mit Farben als auch in Zahlen an, welcher Prozentsatz der Task bereits abgeschlossen ist. Falls das Enddatum (<b>Ende am</b>) bereits verstrichen ist, wird der Indikator orange dargestellt. In diesem Beispiel ist die Task "Backsteinmuster überprüfen und genehmigen" überfällig. Ihr orangefarbener Statusindikator zeigt 87 % an.</p>
6	<p><b>Gesperrtes Projekt:</b> Dieses Symbol gibt an, dass das Projekt für die Bearbeitung durch einen Benutzer in P6 gesperrt ist. Tasks können nicht aktualisiert werden, solange das Projekt gesperrt ist. Wenn die Projektsperre in P6 aufgehoben wird, bleiben Tasks, die zu einem vorher gesperrten Projekt gehören, in P6 Team Member weiterhin gesperrt, bis die Task-Daten aktualisiert werden.</p>
7	<p>Indikatoren <b>Diskussion</b> und <b>Stern:</b> Das Diskussionssymbol gibt die Anzahl der ungelesenen Nachrichten für die Task an. Das Sternensymbol gibt an, welche Tasks Sie als wichtig oder als Favoriten markiert haben.</p>
8	<p><b>Meilenstein:</b> Die Raute gibt an, dass die Task ein Start- oder Endmeilenstein ist.</p> <p>Ein Meilenstein repräsentiert ein wichtiges Ereignis oder Ziel in einem Projekt. Obwohl Meilensteine zu den Tasks gezählt werden, haben sie die Dauer 0. Sie sind zu jedem Zeitpunkt entweder erreicht oder nicht erreicht. Beispiele für Meilensteine in einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau sind etwa die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" und "Ende des Angebotsprozesses".</p> <p>Ein Startmeilenstein zeigt nur ein Datum für "Start am" und ein Endmeilenstein entsprechend nur ein Datum für "Ende am" an.</p> <p>Das Meilensteinsymbol ist rot, sobald das terminierte Datum für "Start am" bzw. "Ende am" erreicht wurde und der Meilenstein nicht abgeschlossen ist.</p>

## Funktionen in Task-Liste und Task-Details

The screenshot displays the mobile application interface. At the top, there is a status bar with 'Carrier', signal strength, '3:55 PM', and '100%' battery. Below this is a navigation bar with a menu icon, the word 'Active', and an 'Edit' button. A search bar labeled 'Search Active Tasks' is present. The task list includes:

- EC1070 - Review and Approve Brick Samples** (87% progress, Finish By: 11/14/13)
- EC1030 - Review and Approve Designs** (Finish By: 11/21/13)
- EC1100 - Site Preparation** (62% progress, Finish By: 12/5/13)
- EC1320 - Install Underground Water Lines** (44% progress, Finish By: 2/28/14) - This task is selected and highlighted in blue.
- EC1410 - Begin Structural Phase** (Start By: 8/6/14)
- EC1830 - Test and Balance HVAC Equipment** (0% progress, Finish By: 2/8/16)

The details for the selected task (EC1320) are shown on the right:

- Task Title:** EC1320 - Install Underground Water Lines
- Project:** City Center Office Building Addition
- WBS:** Foundation
- Buttons:** Mark Task Complete
- Timeline:** Started Nov 15, 2013; Finish By Feb 28, 2014
- Remaining Duration:** 36d
- Time Spent:** 12d
- Progress Bar:** A bar showing 10 days (grey), 11 days (light blue), 12 days (dark blue, with a '5' icon), 13 days (light blue), and 14 days (grey).
- Time Left:** 15d
- Related Tasks:** 2
- Notebooks:** 1
- Documents:** 2

## Tabelle der Funktionen in Task-Liste und Task-Details

Element	Beschreibung
1	<b>Rückgängig:</b> Tippen Sie auf <b>Rückgängig</b> , um alle nicht gespeicherten Änderungen rückgängig zu machen.
2	<b>E-Mail zu einer Task senden:</b> Tippen Sie auf <b>E-Mail</b> , um Anmerkungen zu einer bestimmten Task per E-Mail an einen oder mehrere Empfänger zu senden.
3	<b>Anmerkungen zu einer Task prüfen und senden:</b> Tippen Sie auf <b>Diskussion</b> , um mithilfe der Funktion "Diskussion" Anmerkungen zu Ihrer Task zu senden und Feedback anzuzeigen. Wenn ungelesene Anmerkungen vorhanden sind, wird ihre Anzahl im Symbol <b>Diskussion</b> angezeigt.

Element	Beschreibung
4	<b>E-Mail mit Foto senden:</b> Tippen Sie auf  <b>E-Mail mit Foto</b> , um eine E-Mail mit einem neuen oder gespeicherten Foto im Anhang zu senden.
5	<b>Status-Steuerelemente:</b> Tippen Sie auf ein Feld, um die zugehörigen Status-Steuerelemente zu öffnen. Graue Felder können nicht bearbeitet werden.

### Anwendungseinstellungen für die P6 Team Member for iOS-App konfigurieren

In P6 Team Member können Sie die im Folgenden beschriebenen App-Einstellungen anpassen. Die Einstellungen sowie Informationen zu Ihrer P6 Team Member-Installation können Sie auch über die App "Einstellungen" Ihres iOS-Geräts anzeigen.

So konfigurieren Sie die App-Einstellungen:

- 1) Öffnen Sie das **App-Menü**.
- 2) Tippen Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Bearbeiten Sie eine oder alle der folgenden Einstellungen:
  - ▶ Setzen Sie die Option **Nach Projekt gruppieren** auf **Ein**, um die Task-Liste nach Projekt zu gruppieren. Bei der Gruppierung von Tasks nach Projekten werden die Projektgruppen alphabetisch nach Projektnamen angeordnet, und die Tasks unter jedem Projektnamen werden nach dem Datumfeld **Ende am** bzw. **Beendet** sortiert.
  - ▶ Setzen Sie die Option **Zeitanzeige** auf **Ein**, wenn angegeben werden soll, zu welcher Uhrzeit Sie Tasks als gestartet bzw. abgeschlossen kennzeichnen.
  - ▶ Tippen Sie auf **Zeiteinheiten**. Wählen Sie **Tage und Stunden** oder **Stunden und Minuten**, um die Genauigkeit der beim Aktualisieren des Task-Status angezeigten Zeitangaben einzustellen.

---

**Hinweis:** Die Definition eines Tages, z.B. 8 oder 10 Stunden, wird für jede Task auf Basis des zugewiesenen Projekt- oder Ressourcenkalenders in P6 berechnet.

---

  - ▶ Setzen Sie die Option **Vorgangs-ID anzeigen** auf **Ein**, um die Vorgangs-IDs in der Task-Liste anzuzeigen.
  - ▶ Tippen Sie auf **Dokumente im Cache löschen**, um die im lokalen Cache gespeicherten Dokumente zu löschen und Gerätespeicher freizugeben. Bei den im Cache gespeicherten Dokumenten handelt es sich um Projektdokumente, die Sie sich angesehen haben, während Sie mit dem P6-Server verbunden waren. Diese Option wird nur angezeigt, wenn sich Dokumente im Cache befinden.
- 4) Tippen Sie auf **Fertig**.

## Sitzungs- und Servereinstellungen für die P6 Team Member for iOS-App konfigurieren

In P6 Team Member können Sie die im Folgenden beschriebenen Sitzungs- und Servereinstellungen anpassen. Die Einstellungen sowie Informationen zu Ihrer P6 Team Member-Installation können Sie auch über die App "Einstellungen" Ihres iOS-Geräts anzeigen.

So konfigurieren Sie die Sitzungs- und Servereinstellungen:

- 1) Öffnen Sie das **App-Menü**.
- 2) Tippen Sie auf **Einstellungen**.
- 3) Tippen Sie auf **Bei anderem Server anmelden**.
- 4) Bearbeiten Sie eine oder alle der folgenden Einstellungen:
  - ▶ **Single Sign-On (SSO)**: Setzen Sie diese Option auf **Ein**, um sich bei Ihrem P6 EPPM-Server mittels SSO anzumelden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob in Ihrem Netzwerk SSO aktiviert ist, wenden Sie sich an Ihren Administrator.
  - ▶ **Server-URL**: Tippen Sie in dieses Feld, um die Serveradresse anzugeben oder zu bearbeiten. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator angegebene Adresse.

---

**Hinweis:** Sie müssen eventuell die VPN-Funktion Ihres Geräts aktivieren, um auf das Deployment von P6 Ihrer Firma zugreifen zu können. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

---

- ▶ **P6-Benutzername**: Tippen Sie in dieses Feld, um Ihren Benutzernamen anzugeben oder zu bearbeiten. Der Benutzername muss mit Ihrem P6-Benutzernamen übereinstimmen. Falls Sie SSO verwenden, wird die Angabe in diesem Feld ignoriert.
  - ▶ **Kennwort**: Tippen Sie in dieses Feld, um Ihr P6-Kennwort einzugeben.
- 5) Tippen Sie auf **Anmelden** oder auf **Fertig**.

## Informationen zur App-Version anzeigen

Die Einstellungen zu Ihrer P6 Team Member-Installation können Sie über die App "Einstellungen" Ihres iOS-Geräts anzeigen.

So zeigen Sie Informationen zu Ihrer P6 Team Member-Installation an:

- 1) Tippen Sie auf dem Home-Bildschirm Ihres Geräts (dem Bildschirm, auf dem sich auch Ihre anderen Apps befinden) auf **Settings**.
- 2) Tippen Sie auf  **Team Member**.
- 3) Die Zeile **Version** gibt die auf Ihrem Gerät installierte Version von P6 Team Member an.
- 4) Tippen Sie auf **Info**, um die Build-ID von P6 Team Member sowie die Build-Nummer des P6-Release anzuzeigen, das mit Ihrer P6 Team Member-Installation übereinstimmt, sowie die Copyright-Informationen Ihrer P6 Team Member-Installation.

## Tasks anzeigen

Aktive Tasks werden standardmäßig auf der Seite "Task-Liste" angezeigt. Im App-Menü können Sie die verfügbaren Task-Listenansichten anzeigen, u.a. aktiv, fällig, überfällig, mit Stern oder abgeschlossen. Nach dem Namen jeder Ansicht folgt eine Zahl, die die Anzahl der darin enthaltenen Tasks angibt. Wenn in einer Task-Listenansicht keine Ihnen zugewiesenen Tasks enthalten sind, wird als Anzahl 0 angezeigt (Beispiel: Überfällig 0). Wenn Sie eine Ansicht ohne Ihnen zugewiesene Tasks wählen, werden in der Task-Liste keine Tasks angezeigt.

Nachdem Sie eine Task-Listenansicht ausgewählt haben, können Sie Ihre Task-Liste weiter verfeinern, indem Sie Text in die Suchleiste am oberen Rand der Task-Liste eingeben. Sie können Tasks in den Listenansichten "Aktiv", "Fällig" und "Abgeschlossen" auch nach Zeiträumen filtern.

Die Ihnen zugewiesenen Tasks werden auf der Seite "Task-Liste" angezeigt. Hier können Sie auch anhand des zugehörigen Statusanzeigers den Status jeder Task ohne Meilenstein sehen. Wenn Ihre Task-Liste größer ist als der Anzeigebereich, streichen Sie nach oben, um weitere Tasks anzuzeigen.

## Task-Listenansicht auswählen

Mit Task-Listenansichten lassen sich Tasks übersichtlicher organisieren, da die Anzahl der Tasks in der Task-Liste verringert wird. Sie können die Tasks nach Fertigstellungsstatus, Sternen oder Fälligkeitsdatum sortieren. Der Name der aktiven Ansicht wird in der Navigationsleiste über der Task-Liste angezeigt.

So wählen Sie eine Task-Listenansicht aus:

- 1) Öffnen Sie das **App-Menü**.
- 2) Prüfen Sie unter **Meine Tasks** die folgenden Ansichten und die Anzahl der Tasks in jeder Ansicht:
  - ▶ **Aktiv**: Ihnen zugewiesene Tasks, mit denen Sie noch nicht begonnen haben bzw. mit denen Sie begonnen, die Sie aber noch nicht abgeschlossen haben.
  - ▶ **Fällig**: Tasks mit einem **Enddatum** von Heute oder einem zukünftigen Datum innerhalb der nächsten zwei Monate.
  - ▶ **Überfällig**: Tasks mit einem **Enddatum**, das vor dem heutigen Datum liegt, oder Projektmeilensteine mit einem **Startdatum**, das vor dem heutigen Datum liegt.
  - ▶ **Mit Stern**: Noch nicht beendete Tasks, die Sie mit einem ★ **Stern** markiert haben, um sie als wichtig oder als Favoriten zu kennzeichnen.
  - ▶ **Abgeschlossen**: Tasks, die Sie in den letzten 30 Tagen abgeschlossen haben.
  - ▶ **Ausstehend (nur iPad)**: Alle Tasks mit gespeicherten oder nicht gespeicherten Änderungen, die offline vorgenommen wurden. Diese Task-Listenansicht ist nur sichtbar, wenn Sie offline arbeiten.
- 3) Tippen Sie auf eine der oben beschriebenen Kategorien.

## Tasks nach Zeitrahmen filtern

Die Task-Listenansichten "Aktiv", "Fällig" und "Abgeschlossen" können zusätzlich nach Zeitrahmen gefiltert werden.

So filtern Sie die Task-Listenansichten "Aktiv", "Fällig" und "Abgeschlossen" nach Zeitrahmen:

- 1) Streichen Sie auf der Zeitrahmenleiste am oberen Rand der Task-Listenansicht nach rechts oder links, um alle verfügbaren Zeitrahmenkategorien anzuzeigen.
- 2) Tippen Sie auf eine der verfügbaren Zeitleistenkategorien, um sie auszuwählen.

### Tipps

- ▶ Zusätzlich zum Streichen auf der Zeitrahmenleiste nach links oder rechts können Sie auf die Zeitleiste doppelklicken, um das Popover "Zeitfilter" zu öffnen. Dort können Sie aus allen verfügbaren Zeitrahmen auswählen.

## Anhand von Text nach Tasks suchen

Sie können in der Task-Liste nach Tasks anhand von Text suchen, der in den Task-IDs, Task-Namen oder beliebigen Namen von übergeordneten PSP-Elementen erscheint, d.h. bis zu und inklusive von PSP-Elementen, Codenamen, Codewerten, benutzerdefinierten Feldnamen oder benutzerdefinierten Feldwerten der obersten Ebene (Projekt). Diese Operation gibt nur Tasks zurück, die bereits in der Task-Liste aufgeführt sind. Sie sollten daher die geeignete Task-Listenansicht und den geeigneten Zeitrahmenfilter wählen, bevor Sie nach Tasks suchen.

So suchen Sie anhand von Text nach Tasks:

- 1) Tippen Sie auf die Suchleiste am oberen Rand der Task-Liste. Wenn die Suchleiste nicht sichtbar ist, streichen Sie nach oben, bis sie sichtbar wird.
- 2) Geben Sie den Suchtext ein.
- 3) Tippen Sie auf **Suchen**.

**Hinweis:** Um den Suchfilter zu löschen, tippen Sie auf die Suchleiste und dann auf **Abbrechen**.

## Task-Daten aktualisieren

Wenn eine Verbindung mit dem P6-Server besteht, können Sie die in P6 Team Member angezeigten Task-Informationen aktualisieren.

---

**Hinweis:** Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn Sie offline arbeiten (nur iPad) oder wenn keine Verbindung mit dem P6-Server besteht.

---

So aktualisieren Sie die Task-Liste und alle verfügbaren Task-Daten:

- 1) Öffnen Sie das **App-Menü**.
- 2) Streichen Sie an einer beliebigen Stelle im App-Menü nach unten, bis das Symbol  **Laden** sichtbar ist. Ziehen Sie das App-Menü weiter nach unten, bis das Ladesymbol sich zu drehen beginnt. Jetzt werden die neuesten Task-Daten vom Server auf Ihr Gerät heruntergeladen.

---

**Hinweis:** Die Task-Informationen werden automatisch aktualisiert, sobald Sie eine neue Sitzung starten oder manuell die Verbindung mit dem P6 Team Member-Server wiederherstellen.

---

## Tasks starten

Nachdem Sie Ihre Tasks geprüft haben, können Sie angeben, dass Sie mit ihrer Bearbeitung begonnen haben.

So kennzeichnen Sie eine Task als gestartet:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf die Task, die Sie aktualisieren möchten.
- 2) Prüfen Sie den **Projektnamen**, den **PSP** und das **Start am**-Datum, um zu verifizieren, dass dies die Task ist, die Sie als gestartet markieren möchten.
- 3) Tippen Sie auf **Starten**.
- 4) Tippen Sie auf **Speichern**, um den Standardwert für "Gestartet" zu akzeptieren. Um ein anderes tatsächliches Startdatum auszuwählen, ändern Sie die Zeitangabe (falls Zeiteinheiten aktiviert sind), bevor Sie auf **Speichern** tippen.

---

**Hinweis:** Sie können **Gestartet** nicht auf ein Datum setzen, das nach dem aktuellen Datum liegt.

---

## Task-Status aktualisieren

Nachdem Sie die Task als gestartet gekennzeichnet haben, können Sie ihren Status in Feldern aktualisieren, die vom Projektleiter vorgegeben wurden.

So aktualisieren Sie eine Task:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf die Task, die Sie aktualisieren möchten.
- 2) Tippen Sie in das Feld, das aktualisiert werden soll, und ändern Sie den Wert mithilfe der Steuerelemente. Felder mit grauem Text können nicht bearbeitet werden.
- 3) Tippen Sie auf **Speichern**.

---

**Hinweis:**

- Die in der Task-Liste mit einem Sternchen (\*) gekennzeichneten Tasks wurden geändert, die Änderungen wurden aber noch nicht gespeichert.
  - Der Eintrag **Verbleibende Zeit** wird nach jeder Änderung der **aufgewendeten Zeit** automatisch aktualisiert. Sie müssen den Eintrag **Verbleibende Zeit** nur dann manuell aktualisieren, wenn die verbleibende Zeitspanne für die Task nicht dem Zeitraum **Verbleibende Zeit** minus **Aufgewendete Zeit** entspricht. Das Datum "Beendet" kann nicht auf ein zukünftiges Datum gesetzt werden.
-

## Tipps

- ▶ Sobald eine Task als abgeschlossen gekennzeichnet ist, gilt sie nicht mehr als aktive Task. Sie können aber noch die Felder **Start**, **Beendet** und **Aufgewendete Zeit** aktualisieren.
- ▶ Tasks in gesperrten Projekten können nicht aktualisiert werden.

## Informationen zur aufgewendeten und verbleibenden Zeit

Für die Beziehung zwischen den Feldern **Aufgewendete Zeit** und **Verbleibende Zeit** für Arbeit und Maschinen in der P6 Team Member-App gelten folgende Regeln:

- ▶ Änderungen der **verbleibenden Zeit** wirken sich nicht auf die **aufgewendete Zeit** aus.
- ▶ Die **verbleibende Zeit** und die **aufgewendete Zeit** sind immer größer/gleich Null.
- ▶ Wenn die **verbleibende Zeit** größer als 0 ist, wird bei jeder Änderung der **aufgewendeten Zeit** automatisch auch die **verbleibende Zeit** aktualisiert. Wenn Sie zum Beispiel die **aufgewendete Zeit** von 3 auf 4 Stunden erhöhen, wird von der **verbleibenden Zeit** 1 Stunde abgezogen. Wenn Sie die **aufgewendete Zeit** von 3 auf 2 Stunden senken, wird von der **verbleibenden Zeit** 1 Stunde abgezogen.
- ▶ Wenn die **verbleibende Zeit** gleich Null ist, wirken sich Änderungen der **aufgewendeten Zeit** nicht auf die **verbleibende Zeit** aus.

---

**Hinweis:** Wenn Sie die **verbleibende Zeit** erhöhen, sobald sie 0 erreicht, aktualisieren alle folgenden Änderungen an der **aufgewendeten Zeit** die **verbleibende Zeit**, bis sie wieder 0 erreicht.

---

- ▶ Abhängig von den Projekt- und Vorgangseinstellungen in P6 führen Änderungen der **aufgewendeten Zeit** oder der **verbleibenden Zeit** gegebenenfalls zu einer Änderung des Werts im Feld **Ende am** (das **Enddatum** in P6). Diese Änderung wird erst sichtbar, wenn Sie auf **Speichern** tippen. Im Falle einer Änderung wird der neue Wert in der aktualisierten Task-Liste angezeigt.

## Tasks mit Sternen versehen

Sie können eine Task mit einem Stern versehen, um sie als wichtig oder als Favorit zu kennzeichnen und in einer separaten Task-Listenansicht mit anderen ebenso markierten Tasks zu verfolgen.

So versehen Sie eine Task mit einem Stern:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf die Task, die Sie mit einem Stern versehen möchten.
- 2) Tippen Sie auf  **Stern**. Die Farbe des Symbols ändert sich von weiß in golden ( **Stern**).
- 3) Tippen Sie auf **Speichern**.

## Tipps

- ▶ Um den Stern wieder zu entfernen, wiederholen Sie die hier beschriebenen Schritte.
- ▶ Eine abgeschlossene Task oder eine Task in einem gesperrten Projekt kann nicht mit einem Stern gekennzeichnet werden.
- ▶ Nur Sie selbst können sehen, welche Tasks von Ihnen mit einem Stern versehen wurden.

- ▶ Die Funktion zum Vergeben von Sternen ist nicht verfügbar, wenn eine Task über einen Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen ist.

## Tasks abschließen

Nachdem Sie die Task als gestartet gekennzeichnet und den Task-Status mit der ausgeführten Arbeit aktualisiert haben, können Sie sie als abgeschlossen kennzeichnen, um anzuzeigen, dass Sie mit Ihrer Arbeit an dieser Task fertig sind.

So kennzeichnen Sie eine Task als abgeschlossen:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf die Task, die Sie aktualisieren möchten.
- 2) Tippen Sie auf **Task als abgeschlossen markieren**.
- 3) Tippen Sie auf **Speichern**, um den Standardwert für "Beendet" zu akzeptieren. Um ein anderes tatsächliches Enddatum auszuwählen, ändern Sie die Zeitangabe (falls Zeiteinheiten aktiviert sind), bevor Sie auf **Speichern** tippen.

---

### Hinweise:

- Wenn Sie eine Task als abgeschlossen kennzeichnen, wird jegliche **verbleibende Zeit** automatisch zur **aufgewendeten Zeit** hinzugefügt.
  - Nachdem Sie auf **Speichern** getippt haben, können Sie das Enddatum nicht mehr entfernen. Wenden Sie sich an Ihren Manager oder Administrator, falls Daten wiederhergestellt werden müssen, die Sie nicht bearbeiten können.
- 

## E-Mail zu einer Task senden

Sie können eine E-Mail zu einer Task an einen oder mehrere Empfänger senden und optional ein Foto anhängen.

So senden Sie Anmerkungen zu einer Task und ein Foto per E-Mail:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf eine Task.
- 2) Tippen Sie auf  **E-Mail**. Oder tippen Sie auf  **E-Mail mit Foto**, wenn Sie ein Foto an die E-Mail-Nachricht anhängen wollen.
- 3) Falls Sie  **E-Mail mit Foto** gewählt haben:
  - a. Tippen Sie auf **Vorhandenes Foto wählen**, um ein auf Ihrem Gerät gespeichertes Foto auszuwählen.
  - b. Falls Ihr Gerät mit einer Kamera ausgestattet ist, tippen Sie auf **Foto aufnehmen**, um ein neues Foto zu erstellen.
- 4) Geben Sie im E-Mail-Formular die Empfänger an.
- 5) Geben Sie Ihre benutzerdefinierte Nachricht oberhalb der automatisch eingefügten Vorgangsinformationen ein. Beispiel: Sie erläutern Ihre Statusaktualisierung oder geben eine zusätzliche Beschreibung zu einem Foto an.

6) Tippen Sie auf **Senden**.

### **Tipp**

Die P6 Team Member-App bietet keine eigene E-Mail-Funktionalität. Die App verwendet die E-Mail-Anwendung Ihres Geräts sowie die dazugehörigen Einstellungen und Kontakte. Falls beim Senden von E-Mails Probleme auftreten, überprüfen Sie das Ausgangspostfach der E-Mail-Anwendung, oder wenden Sie sich an den Netzwerkadministrator.

## **Arbeiten mit mehreren Tasks im Bearbeitungsmodus**

Um mehrere Tasks als abgeschlossen zu markieren oder mit Stern zu versehen, bietet die P6 Team Member-App einen *Bearbeitungsmodus* für mehrere Tasks, der mit der Schaltfläche **Bearbeiten** in der Symbolleiste der Task-Liste aktiviert werden kann. Im Bearbeitungsmodus können Sie mehrere Tasks auswählen und alle gleichzeitig als abgeschlossen oder mit Stern kennzeichnen.

Wenn Sie mehrere Tasks als abgeschlossen kennzeichnen und dann feststellen, dass dies versehentlich geschah oder eine weitere Bearbeitung erforderlich ist, kann Ihr Manager das Enddatum manuell mit P6 entfernen.

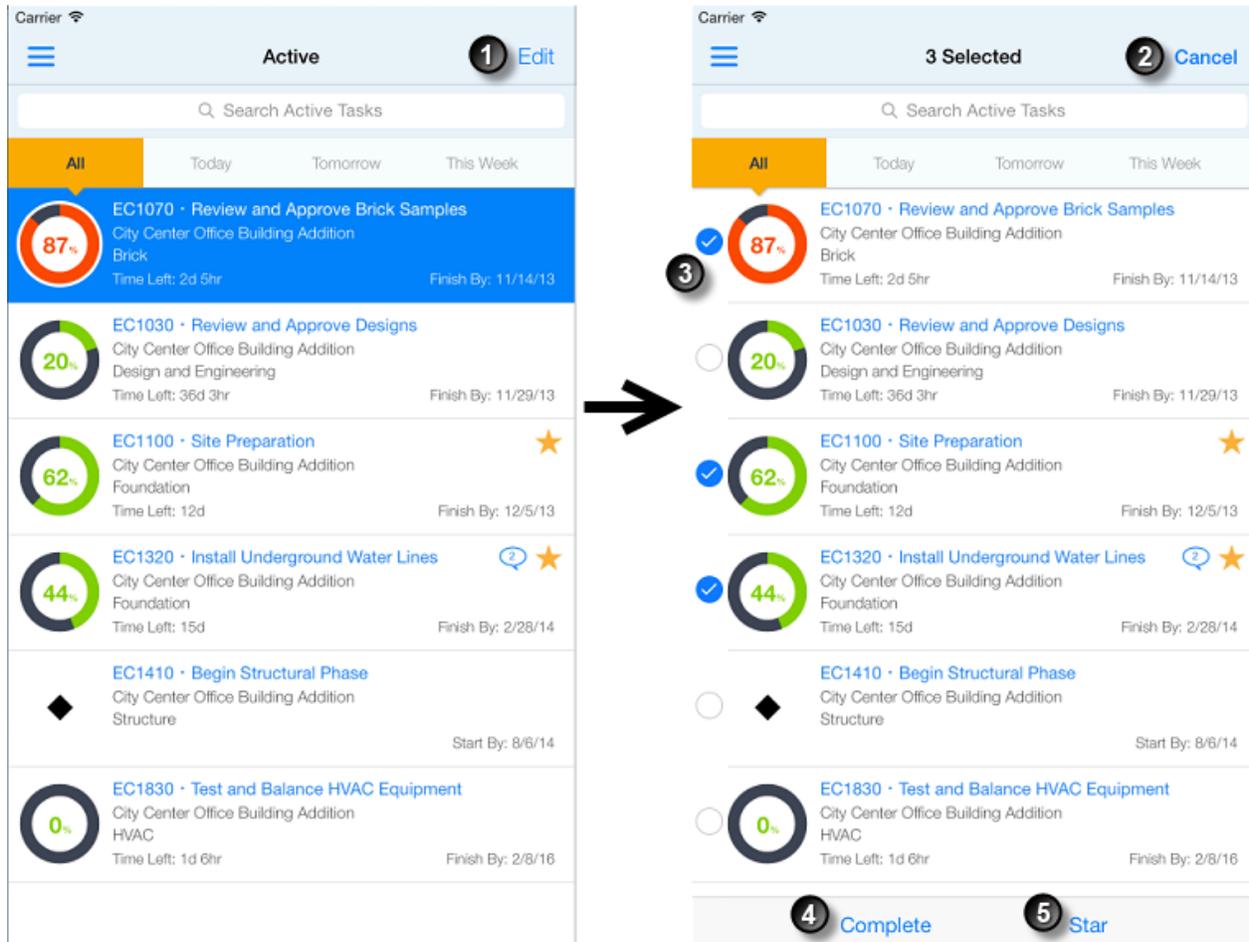


Tabelle der Details für den Bearbeitungsmodus

Element	Beschreibung
1	<b>Bearbeitungsmodus:</b> Tippen Sie auf <b>Bearbeiten</b> , um den Bearbeitungsmodus einzuschalten.
2	<b>Bearbeitungsmodus abbrechen:</b> Tippen Sie auf <b>Abbrechen</b> , um zu den Bearbeitungsmodus zu verlassen und die im Bearbeitungsmodus vorgenommenen Änderungen abzubrechen.
3	<b>Tasks auswählen:</b> Tippen Sie im Bearbeitungsmodus auf die kleinen Kreise links neben den Task-Symbolen, um die Tasks zu markieren oder die Markierung aufzuheben.

Element	Beschreibung
4	<b>Ausgewählte Tasks als abgeschlossen markieren:</b> Tippen Sie auf <b>Abgeschlossen</b> , um Tasks als abgeschlossen zu markieren.
5	<b>Ausgewählte Tasks mit Stern versehen:</b> Tippen Sie auf <b>Stern</b> , um die ausgewählten Tasks mit Sternen zu versehen. Wenn Sie im Bearbeitungsmodus nur Tasks mit Sternen auswählen, wird für all diese Tasks die Zuweisung von Sternen aufgehoben, sobald Sie auf den <b>Stern</b> tippen. Wenn Sie im Bearbeitungsmodus mindestens eine Task mit Stern und eine Task ohne Stern auswählen, werden alle ausgewählten Tasks mit Sternen versehen, sobald Sie auf den <b>Stern</b> tippen.

### Mehrere Tasks im Bearbeitungsmodus abschließen

Sie können mehrere Tasks gleichzeitig als abgeschlossen kennzeichnen. Diese Vorgehensweise ist deutlich schneller als die Kennzeichnung einzelner Tasks als abgeschlossen. Sie sollten Tasks jedoch nicht versehentlich als abgeschlossen kennzeichnen, da Sie das Enddatum der als "Abgeschlossen" gekennzeichneten Tasks nicht mehr entfernen können.

---

**Hinweis:** Wenden Sie sich an Ihren Manager oder Administrator, falls Daten wiederhergestellt werden müssen, die Sie nicht bearbeiten können. Beispiel: Wenn Sie mehrere Tasks als abgeschlossen kennzeichnen und dann feststellen, dass dies versehentlich geschah oder eine weitere Bearbeitung erforderlich ist, kann Ihr Manager das Enddatum manuell mit P6 entfernen.

---

So kennzeichnen Sie mehrere Tasks als abgeschlossen:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf **Bearbeiten**.
- 2) Tippen Sie im Bearbeitungsmodus auf die Tasks, die Sie abgeschlossen haben. Die App kennzeichnet jede ausgewählte Task vorübergehend mit dem Symbol  **Ausgewählt**.
- 3) Tippen Sie auf **Abschließen**.
- 4) Tippen Sie auf **Speichern**.

---

**Hinweis:** Wenn Sie mehrere Tasks gleichzeitig als abgeschlossen kennzeichnen, können Sie keine Daten für "Beendet" festlegen. Als Enddatum der Tasks gilt das Datum, an dem Sie sie als abgeschlossen gekennzeichnet haben.

---

## Mehrere Tasks im Bearbeitungsmodus mit Sternen versehen

Sie können eine bestimmte Task mit einem Stern versehen, um ihre Bedeutung im Vergleich zu anderen Tasks hervorzuheben. Anstatt Tasks einzeln zu kennzeichnen, können Sie mehrere Tasks gleichzeitig mit einem Stern versehen.

---

**Hinweis:** Eine abgeschlossene Task oder eine Task in einem gesperrten Projekt kann nicht mit einem Stern gekennzeichnet werden.

---

So versehen Sie mehrere Tasks mit einem Stern:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf **Bearbeiten**.
- 2) Tippen Sie im Bearbeitungsmodus auf die Tasks, die Sie mit einem Stern versehen möchten. Die App kennzeichnet jede ausgewählte Task vorübergehend mit dem Symbol  **Ausgewählt**.
- 3) Tippen Sie auf **Mit Stern versehen**.
- 4) Tippen Sie auf **Speichern**.

### Tipps:

- ▶ Um die Auswahl einer Task im Bearbeitungsmodus aufzuheben, tippen Sie erneut darauf.
- ▶ Wenn Sie im Bearbeitungsmodus nur Tasks mit Sternen auswählen, wird für all diese Tasks die Zuweisung von Sternen aufgehoben, sobald Sie auf den **Stern** tippen.
- ▶ Wenn Sie im Bearbeitungsmodus mindestens eine Task mit Stern und eine Task ohne Stern auswählen, werden alle ausgewählten Tasks mit Sternen versehen, sobald Sie auf den **Stern** tippen.

## Arbeiten mit der Diskussionsfunktion

Über das Popover "Diskussion" können Sie mit dem Projektleiter über eine Task kommunizieren. Nachrichten von allen Teammitgliedern, die einer Task zugeordnet sind, werden im Popover "Diskussion" der jeweiligen Task angezeigt.

# P6 Team Member for iOS-App verwenden

Carrier 11:24 AM 100%

Active Edit

Search Active Tasks

All Today Tomorrow This Week

- EC1070 · Review and Approve Brick Samples**  
City Center Office Building Addition  
Brick  
Time Left: 2d 5hr Finish By: 11/14/13
- EC1030 · Review and Approve Designs**  
City Center Office Building Addition  
Design and Engineering  
Time Left: 36d 3hr Finish By: 11/29/13
- EC1100 · Site Preparation**  
City Center Office Building Addition  
Foundation  
Time Left: 12d Finish By: 12/5/13
- EC1320 · Install Underground Water Lines**  
City Center Office Building Addition  
Foundation  
Time Left: 15d Finish By: 2/28/14
- EC1410 · Begin Structural Phase**  
City Center Office Building Addition  
Structure  
Start By: 8/6/14
- EC1830 · Test and Balance HVAC Equipment**  
City Center Office Building Addition  
HVAC  
Time Left: 1d 6hr Finish By: 2/8/16

11:26 AM 100%

EC1030 · Review and Approve Designs

Project City Center Office Building Addition  
WBS Design and Engineering

Mark Task Complete

Started Sep 5, 2013  
Finish By Nov 29, 2013  
Remaining Duration 48d 4hr  
Time Spent 9d 2hr  
Time Left 36d 3hr

Codes and UDFs 4 >  
Related Tasks 5 >  
Steps 0 >

**3 Discussion 4**

**Vanessa Lafferty** 2 minutes ago  
Contact me for updates.

**Dan Sharpe** 9 minutes ago  
Yes. I'll be done in time.

**Al Hamilton** 14 minutes ago  
Will you be able to finish this task on time?

### Tabelle der Details für die Diskussionsfunktion

Element	Beschreibung
1	<b>Ungelesene Anmerkungen:</b> Das Symbol  <b>Ungelesene Anmerkungen</b> wird in der Task-Liste angezeigt, wenn ungelesene Anmerkungen vorhanden sind.
2	<b>Popover "Diskussion" öffnen:</b> Tippen Sie auf der Seite <b>Task-Details</b> auf  <b>Diskussion</b> , um das Popover <b>Diskussion</b> zu öffnen.
3	<b>Popover "Diskussion":</b> Prüfen Sie die Nachrichten, die von Ihrem Projektleiter oder anderen der Task zugewiesenen Teammitgliedern gesendet wurden.
4	<b>Nachricht senden:</b> Tippen Sie auf  <b>Verfassen</b> , um eine Nachricht zu senden.

### Diskussionsanmerkungen anzeigen und senden

Mit der Funktion "Diskussion" können Sie sich mit Ihrem Projektleiter über eine Task austauschen. Die Unterhaltung wird mit der Task gespeichert und kann bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt wieder abgerufen werden.

So senden Sie eine Nachricht an den Projektleiter:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf eine Task, für die Sie eine Anmerkung schreiben möchten, oder eine Task mit Anmerkungen, die Sie lesen möchten. Wenn eine Task in der Task-Liste ungelesene Anmerkungen enthält, wird die Anzahl der ungelesenen Anmerkungen im Symbol  **Diskussion** angezeigt.
- 2) Tippen Sie auf  **Diskussion**.
- 3) Lesen Sie die Anmerkungen. Tippen Sie auf  **Verfassen**, um eine Nachricht einzugeben.
- 4) Tippen Sie auf **Speichern**.
- 5) Tippen Sie außerhalb des Popover **Diskussion**, um es zu schließen.

### Tipps

- ▶ Falls der Task weitere Teammitglieder zugewiesen sind, können Sie deren Unterhaltungen ebenfalls im Popover "Diskussion" anzeigen.
- ▶ Der Projektleiter kann mit P6 Ihre gesendeten Nachrichten anzeigen und beantworten.
- ▶ Die Unterhaltungen können von allen Benutzern angezeigt werden, die Zugriff auf eine Task in P6 haben.

## Arbeiten mit Codes und BDF

Codes und benutzerdefinierte Felder (BDF) dienen zur Bereitstellung und Sammlung von Informationen zu einer Task. Hier können Task-Details bereitgestellt werden, u.a. für welche Abteilung Sie die Arbeit ausführen werden oder in welcher Projektphase die Task anfällt. Codes und BDF können auch zur Erfassung von Informationen zu einer Task verwendet werden, z.B. Lieferdatum oder Auftragsnummern.

Codes und BDF werden von Ihrem Manager auf Projektebene ausgewählt. Somit hat jede Ihrer Tasks in einem bestimmten Projekt dieselbe Liste mit Codes und BDF.

The screenshot shows the 'Active' task list in the P6 Team Member app. The selected task is 'EC1320 · Install Underground Water Lines' with 44% completion. The details panel on the right shows various metrics and lists of related items:

Metric	Value
Started	Nov 15, 2013
Finish By	Feb 28, 2014
Remaining Duration	36d
Time Spent	12d
Time Left	15d
Codes and UDFs	1 (selected) / 4 (total)
Related Tasks	2
Notebooks	1
Documents	2
Steps	3

This screenshot shows the 'Codes and UDFs' details screen for the selected task. It lists several fields with their current values and options to edit them:

Capitalization	Capital
Enterprise Milestones	Design
Gate Status	✓
Parts Availability	Nov 17, 2013

### Tabelle der Details für Codes und BDF

Element	Beschreibung
①	<b>Liste der Codes und BDF anzeigen:</b> Wenn Ihre Task Codes und benutzerdefinierte Felder umfasst, ist die Option <b>Codes und BDF</b> mit der Anzahl der verfügbaren Codes und BDF sichtbar. Tippen Sie auf <b>Codes und BDF</b> .
②	<b>Codes und BDF:</b> Das Steuerelement für jedes Feld hängt von der erforderlichen Eingabeart ab. Ein Steuerelement kann ein Kalender-Selektor, ein Karussell bzw. eine Auswahlliste oder ein Eingabefeld sein. Grau angezeigte Codes und BDF dienen nur zur Information und können nicht aktualisiert werden.

### Codes und BDF aktualisieren und anzeigen

Codes und BDF liefern zusätzliche Informationen über Ihre Tasks. Ihr Projektleiter kann Sie auffordern, diese Informationen zu aktualisieren.

So können Sie Codes und BDF anzeigen und aktualisieren:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf die Task, die Sie aktualisieren möchten.
- 2) Tippen Sie auf **Codes und BDF**, falls verfügbar.
- 3) Codes und benutzerdefinierte Felder können nur ausgewählt werden, wenn Sie zu ihrer Aktualisierung berechtigt sind. Grau angezeigte Codes und BDF dienen nur zur Information und können nicht aktualisiert werden. Wählen Sie ein Feld aus und verwenden Sie die zugehörigen Steuerelemente, um den Wert zu ändern.
- 4) Tippen Sie auf **Speichern**.

#### Tipps

- ▶ Der Bereich für Ganzzahlen lautet: -2.147.483.647 bis 2.147.483.647.
- ▶ Der Bereich für Zahlen lautet: -1.000.000.000.000,00 bis 1.000.000.000.000.00.

### Arbeiten mit zugehörigen Tasks

Zugehörige Tasks sind Tasks, die eine logische Start- oder Endebeziehung zu Ihren zugewiesenen Tasks haben. Vorgänger-Tasks müssen gestartet oder beendet werden, bevor die ausgewählte Task gestartet bzw. beendet wird. Nachfolger-Tasks müssen gestartet oder beendet werden, nachdem die ausgewählte Task gestartet bzw. beendet wird. Diese Beziehungen werden vom Projektleiter in P6 festgelegt.

Unter "Zugehörige Tasks" können Sie die Vorgänger- und Nachfolger-Tasks anzeigen und mit den zugewiesenen Ressourcen kommunizieren.

The screenshot shows the 'Active' task list in the P6 mobile app. The task 'EC1320 - Install Underground Water Lines' is highlighted in blue. The details panel on the right shows the task's progress (44%), start date (Nov 15, 2013), finish date (Feb 28, 2014), and remaining duration (36d). It also lists related tasks (2), notebooks (3), documents (2), and steps (3).

Task ID	Task Name	Progress	Time Left	Finish By
EC1070	Review and Approve Brick Samples	87%	2d 5hr	11/14/13
EC1030	Review and Approve Designs	20%	36d 3hr	11/29/13
EC1100	Site Preparation	62%	12d	12/5/13
EC1320	Install Underground Water Lines	44%	15d	2/28/14
EC1410	Begin Structural Phase	0%	-	8/6/14
EC1830	Test and Balance HVAC Equipment	0%	1d 6hr	2/8/16

This screenshot shows the 'Related Tasks' section for task EC1320. It displays one predecessor task: 'EC1230 - Excavation'. The task details include its progress (0%), start date (12/6/13), and finish date (1/9/14). The relationship type is 'Finish to Start'.

Task ID	Task Name	Progress	Type	Start By	Finish By
EC1230	Excavation	0%	Finish to Start	12/6/13	1/9/14

This screenshot shows the 'Resources' section for task EC1320. It lists one resource: 'Excavator', which is designated as the 'Primary Resource'.

Resource Name	Role
Excavator	Primary Resource

### Tabelle der Details für zugehörige Tasks

Element	Beschreibung
①	<b>Zugehörige Tasks anzeigen:</b> Wenn Ihre Task zugehörige Tasks enthält, ist die Zeile <b>Zugehörige Tasks</b> sichtbar. Tippen Sie auf <b>Zugehörige Tasks</b> .
②	<b>Vorgänger- und Nachfolger-Listen:</b> Tippen Sie auf <b>Vorgänger</b> , um die Liste der Vorgänger-Tasks anzuzeigen. Oder tippen Sie auf <b>Nachfolger</b> , um die Liste der Nachfolger-Tasks anzuzeigen.
③	<b>Zugeordnete Ressourcen:</b> Wenn einer Task Ressourcen zugewiesen sind, wird das Symbol  <b>Zugeordnete Ressourcen</b> angezeigt. Tippen Sie auf eine Vorgänger- oder Nachfolger-Task, um die ihr zugeordneten Ressourcen anzuzeigen.
④	<b>Popover "Ressourcen":</b> Tippen Sie auf eine zugeordnete Ressource, um eine E-Mail an diese Ressource zu verfassen. Geben Sie Ihre Nachricht über der automatisch generierten Task-Information im Nachrichtentext ein.

### Zugehörige Tasks anzeigen und zugeordnete Ressourcen kontaktieren

Sie können die Ressourcen, die den vorherigen und den nachfolgenden Tasks einer Task zugeordnet sind, anzeigen und kontaktieren. Das kann bei der Verwaltung des Status mit Hinblick auf den gesamten Projektplan sehr hilfreich sein.

So zeigen Sie die zu einer Task gehörigen Tasks an und kontaktieren Ressourcen, die zugehörigen Tasks zugeordnet sind:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf eine Task.
- 2) Tippen Sie auf **Zugehörige Tasks**. Wenn Ihre Tasks keine zugehörigen Tasks aufweisen, ist diese Zeile nicht verfügbar.
- 3) Wenn einer Task Ressourcen zugewiesen sind, wird das Symbol  **Zugeordnete Ressourcen** angezeigt. Tippen Sie auf eine Task, um die Ressourcen anzuzeigen, die dieser Task zugewiesen sind.
- 4) Tippen Sie im Popover **Ressourcen** auf die Ressource, die Sie kontaktieren möchten.

**Hinweis:** Die E-Mail-Funktion ist nur verfügbar, wenn der Ressource in P6 eine E-Mail-Adresse zugewiesen wurde.

- 5) Verfassen Sie Ihre Nachricht.
- 6) Tippen Sie auf **Senden**.

## Arbeiten mit Notizbüchern

Notizbücher sind eine Zusammenstellung von Notizen des Projektleiters mit zusätzlichen Informationen zu einer Task. Jedes Notizbuch hat einen anderen Inhalt und ist durch einen Themennamen gekennzeichnet.

Sie könnten zum Beispiel zwei Notizbuchthemen haben, eines mit dem Namen "Ziele" und das andere mit dem Namen "Randbedingungen". Das Notizbuchthema "Ziele" kann eine Liste der wichtigsten Zielsetzungen für die Bearbeitung der Task umfassen. Das Notizbuchthema "Randbedingungen" kann Informationen zu Hindernissen oder Problemen enthalten, die Sie bei der Bearbeitung der Task berücksichtigen müssen.

In P6 Team Member können Sie in Notizbüchern zusätzliche Informationen einsehen, die für Ihre Task relevant sind.

Carrier 12:27 PM 100%

**Active** Edit

Q Search Active Tasks

All Today Tomorrow This Week

- EC1070 - Review and Approve Brick Samples**  
City Center Office Building Addition  
Brick  
Time Left: 2d 5hr Finish By: 11/14/13
- EC1030 - Review and Approve Designs**  
City Center Office Building Addition  
Design and Engineering  
Time Left: 36d 3hr Finish By: 11/29/13
- EC1100 - Site Preparation** ★  
City Center Office Building Addition  
Foundation  
Time Left: 12d Finish By: 12/5/13
- EC1320 - Install Underground Water Lines** ★ (44%)  
City Center Office Building Addition  
Foundation  
Time Left: 15d Finish By: 2/28/14
- EC1410 - Begin Structural Phase**  
City Center Office Building Addition  
Structure  
Start By: 8/6/14
- EC1830 - Test and Balance HVAC Equipment**  
City Center Office Building Addition  
HVAC  
Time Left: 1d 6hr Finish By: 2/8/16

EC1320 • Install Underground Water Lines ★

Project City Center Office Building Addition  
WBS Foundation

Mark Task Complete

Started Nov 15, 2013

Finish By Feb 28, 2014

Remaining Duration 36d

Time Spent 12d

Time Left 15d

Codes and UDFs 4 >

Related Tasks 2 >

Notebooks 1 >

Documents 2 >

Steps 3 >

12:35 PM 100%

< Details 2 Notebooks

Anticipated Problems >

Changes >

Safety Requirements >

12:31 PM 100%

< Notebooks 3 Anticipated Problems >

Grading and soil conditions will slow this operation. Check estimate. Also, Plumber availability is limited for this work.

### Tabelle der Details für Notizbücher

Element	Beschreibung
①	<b>Notizbücher anzeigen:</b> Wenn Ihre Task Notizbuchthemen enthält, ist die Zeile <b>Notizbücher</b> sichtbar. Tippen Sie auf <b>Notizbücher</b> .
②	<b>Liste der Notizbuchthemen:</b> Tippen Sie auf ein Notizbuchthema, um den Inhalt anzuzeigen. Notizbuchthemen und -inhalte werden vom Projektleiter festgelegt.
③	<b>Notizbuchinhalte:</b> Verschiedene Notizbuchthemen enthalten unterschiedliche Arten von Informationen über die Tasks, denen sie zugeordnet sind.

### Notizbuchthemen anzeigen

Zeigen Sie die Notizbuchthemen an, um zusätzliche Informationen zu Ihren Tasks einzusehen.

So zeigen Sie Notizbuchthemen an, die einer Task zugeordnet sind:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf eine Task.
- 2) Tippen Sie auf **Notizbücher**. Wenn die Option nicht zur Verfügung steht, gibt es keine Notizbuchthemen zu dieser Task.
- 3) Tippen Sie in **Notizbücher** auf ein Notizbuchthema.

## Arbeiten mit Dokumenten

Über "Dokumente" können Sie die Ihren Tasks zugeordneten Dokumente abrufen. Der Zugriff auf die Dokumente hängt davon ab, wie diese in P6 gespeichert sind. Wurde das Dokument in einem Inhalts-Repository abgelegt, wird es in einer Projektdokumentliste angezeigt, und Sie können es direkt abrufen. Wurde das Dokument in einem freigegebenen Ordner oder im Web abgelegt, wird es in einer Arbeitsprodukt-Dokumentliste angezeigt. Sie können es abrufen, indem Sie den Pfad in Safari kopieren.

Carrier 2:39 PM 100%

Active Edit

Search Active Tasks

All Today Tomorrow This Week

- EC1070 · Review and Approve Brick Samples**  
City Center Office Building Addition  
Brick  
Time Left: 2d 5hr Finish By: 11/14/13
- EC1030 · Review and Approve Designs**  
City Center Office Building Addition  
Design and Engineering  
Time Left: 36d 3hr Finish By: 11/29/13
- EC1100 · Site Preparation** ★  
City Center Office Building Addition  
Foundation  
Time Left: 12d Finish By: 12/5/13
- EC1320 · Install Underground Water Lines** ★  
City Center Office Building Addition  
Foundation  
Time Left: 15d Finish By: 2/28/14
- EC1410 · Begin Structural Phase**  
City Center Office Building Addition  
Structure  
Start By: 8/6/14
- EC1830 · Test and Balance HVAC Equipment**  
City Center Office Building Addition  
HVAC  
Time Left: 1d 6hr Finish By: 2/8/16

EC1320 · Install Underground Water Lines ★

Project City Center Office Building Addition  
WBS Foundation

Mark Task Complete

Started Nov 15, 2013

Finish By Feb 28, 2014

Remaining Duration 36d

Time Spent 12d

Time Left 15d

Codes and UDFs 4 >

Related Tasks 2 >

Notebooks 3 >

Documents 1 >

Steps 3 >

2:41 PM 100%

< Details Documents

Project (1) 2 Work Product (2)

RFI\_Template.pdf

Status: Last Modified: 11/19/13, 2:09:18 PM EST 3

2:53 PM 100%

< Details Documents

Project (1) Work Product (2)

RFI\_Template.pdf

Status: Last Modified: 11/19/13, 2:28:26 PM EST

4 Contact

All  
Al Hamilton, Vanessa Lafferty

Al Hamilton  
Modified by

Vanessa Lafferty  
Created by

### Tabelle der Details für Dokumente

Element	Beschreibung
1	<b>Dokumente anzeigen:</b> Wenn Ihre Task Dokumente enthält, ist die Zeile <b>Dokumente</b> sichtbar. Tippen Sie auf <b>Dokumente</b> .
2	<b>Projektdokument- und Arbeitsproduktokumentlisten:</b> Projektdokumente werden in einem Inhalts-Repository gespeichert und in einem neuen Popover geöffnet. Tippen Sie auf <b>Projekt</b> , um die Projektdokumentliste zu öffnen. Tippen Sie dann auf einen Dokumentnamen, um das Dokument zu öffnen. Arbeitsproduktokumente werden in freigegebenen Ordnern gespeichert. Bei Auswahl wird ein Dateipfad kopiert, denn Sie in Safari einfügen können. Tippen Sie auf <b>Arbeitsprodukt</b> , um die Arbeitsproduktokumentliste zu öffnen. Tippen Sie dann auf einen Dokumentnamen, um den Dateipfad zu kopieren.
3	<b>Zugeordnete Ressourcen:</b> Tippen Sie in der Nähe eines Projektdokuments auf  <b>Zugeordnete Ressourcen</b> , um eine Liste der Benutzer anzuzeigen, die dieses Dokument erstellt oder bearbeitet haben.
4	<b>Popover "Kontakt":</b> Ressourcen, die in blauer Farbe angezeigt werden, verfügen über zugeordnete E-Mail-Adressen. Tippen Sie auf einen blauen Ressourcennamen, um eine E-Mail an diese Ressource zu verfassen.

### Dokumente anzeigen

Sie können Dokumente anzeigen, um zusätzliche Informationen zu Ihrer Task abzurufen.

So zeigen Sie ein Dokument an:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf eine Task.
- 2) Tippen Sie auf **Dokumente**. Wenn Ihre Dokumente keine zugewiesenen Tasks aufweisen, ist diese Zeile nicht verfügbar.
- 3) Tippen Sie auf eine Dokumentverknüpfung. Dokumente unter der Überschrift **Projekt** werden in einem neuen Popover geöffnet. Darin können Sie auf  **Aktion** tippen, um das Dokument in einer anderen App zu öffnen. Wenn Sie ein Dokument unter der Überschrift **Arbeitsprodukt** wählen, wird der Pfad zum Dokument in die Zwischenablage kopiert. Fügen Sie ihn in Safari ein, um auf das Dokument zuzugreifen.
- 4) Tippen Sie auf **Fertig**.

**Hinweis:** Wenn Sie ein Dokument öffnen, wird es im lokalen Cache gespeichert. Dadurch können Sie die zuletzt geöffneten Dokumente auch offline öffnen, wenn die Verbindung zum P6-Server nicht mehr besteht.

## Bearbeiter von Projektdokumenten kontaktieren

Sie können Ressourcen kontaktieren, die die Projektdokumente erstellt oder geändert haben.

So kontaktieren Sie eine Ressource, die ein Projektdokument erstellt oder geändert hat:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf eine Task.
- 2) Tippen Sie auf **Dokumente**. Wenn Ihre Dokumente keine zugewiesenen Tasks aufweisen, ist diese Zeile nicht verfügbar.
- 3) Tippen Sie unter "Projekt" neben einem Dokumentnamen auf  **Zugeordnete Ressourcen**.

---

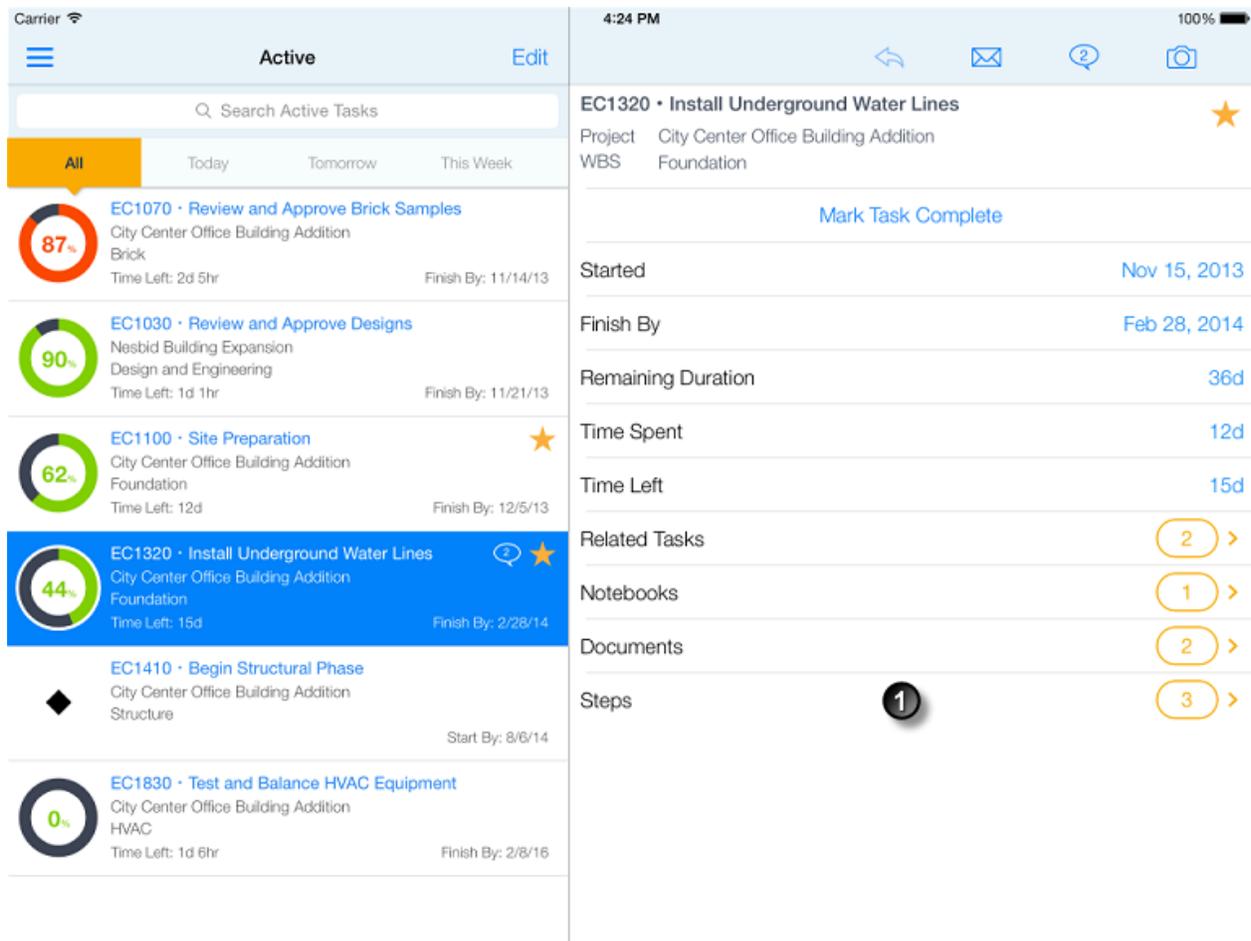
**Hinweis:** Wenn Ihre Task keine Projektdokumente aufweist, ist die Überschrift "Projekt" unter "Dokumente" nicht verfügbar.

---

- 4) Tippen Sie auf den Namen der Ressource, die Sie kontaktieren möchten.
- 5) Verfassen Sie Ihre Nachricht.
- 6) Tippen Sie auf **Senden**.

## Arbeiten mit Schritten

Schritte werden verwendet, um Tasks in feinere Detailebenen aufzubrechen. Falls eine Ihnen zugewiesene Task Schritte enthält, müssen Sie bei der Aktualisierung der Task auch die Schritte aktualisieren. Abhängig von den Einstellungen, die der Projektleiter konfiguriert hat, sind Sie zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Schritten berechtigt.



### Tabelle der Details für die Arbeit mit Schritten

Element	Beschreibung
1	<b>Schritte anzeigen:</b> Wenn Ihre Task Schritte umfasst oder Sie zum Hinzufügen von Schritten berechtigt sind, ist die Option <b>Schritte</b> sichtbar. Tippen Sie auf <b>Schritte</b> .
2	<b>Schritt auswählen:</b> Tippen Sie auf einen Schrittnamen, um die Details im Popover <b>Schritt bearbeiten</b> zu öffnen.
3	<b>Schritt hinzufügen:</b> Wenn Sie zum Hinzufügen und Löschen von Schritten berechtigt sind, ist die Schaltfläche <b>+ Schritt hinzufügen</b> sichtbar. Tippen Sie auf <b>+ Schritt hinzufügen</b> , geben Sie einen Schrittnamen ein, und tippen Sie dann auf <b>Fertig</b> .
4	<b>Schritt löschen:</b> Wenn Sie zum Hinzufügen und Löschen von Schritten berechtigt sind, streichen Sie über die Schrittzeile nach links oder nach rechts, und tippen Sie auf <b>Löschen</b> , um den Schritt zu entfernen. Tippen Sie alternativ auf einen Schritt, und tippen Sie dann im Popover <b>Schritt bearbeiten</b> auf <b>Schritt löschen</b> .
5	<b>Popover "Schritt bearbeiten":</b> Hier können Sie Details zu einem Schritt anzeigen und aktualisieren. Tippen Sie auf <b>Fertigstellungsgrad</b> , wählen Sie den Fertigstellungsgrad mithilfe des Karussells aus, und tippen Sie dann auf <b>Fertig</b> . Wenn Sie zum Hinzufügen und Löschen von Schritten berechtigt sind, können Sie in diesem Popover auch den Namen des Schritts bearbeiten und den Schritt löschen.

### Schritte hinzufügen

Fügen Sie einer Task Schritte hinzu, um die für den Abschluss erforderlichen Vorgänge oder Prozesse anzugeben.

So fügen Sie einer Task einen Schritt hinzu:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf die Task, die Sie aktualisieren möchten.
- 2) Tippen Sie auf **Schritte**.
- 3) Tippen Sie auf **+ Schritt hinzufügen**.
- 4) Tippen Sie in das Feld **Name**, und geben Sie einen Namen für den Schritt ein.
- 5) Tippen Sie auf **Fertig**.
- 6) Tippen Sie auf **Speichern**.

## Tipps

- ▶ Schrittnamen müssen eindeutig sein.
- ▶ Falls in den Task-Details die Option **Schritte** oder die Schaltfläche **+ Schritt hinzufügen** auf der Seite **Schritte** nicht angezeigt wird, haben Sie keine Berechtigungen zum Hinzufügen von Schritten zu dieser Task.

## Status für Schritte aktualisieren

Eine zugewiesene Task kann eine Liste von Schritten enthalten, die abgeschlossen werden müssen.

So aktualisieren Sie den Status für einen Schritt:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf die Task, die Sie aktualisieren möchten.
- 2) Tippen Sie auf **Schritte**. Falls in den Task-Details die Option **Schritte** nicht angezeigt wird, sind keine Schritte für diese Task mehr abzuschließen, und Sie haben keine Berechtigungen zum Hinzufügen von Schritten zu dieser Task.
- 3) Tippen Sie auf einen Schrittnamen.
- 4) Tippen Sie auf **Fertigstellungsgrad**, und verstellen Sie das Karussell, sodass die abgeschlossene Arbeit für diesen Schritt angezeigt wird.
- 5) Tippen Sie auf **Fertig**.
- 6) Tippen Sie auf **Speichern**.

## Tipps

- ▶ Abhängig von den Einstellungen, die Ihr Projektleiter konfiguriert hat, kann der **Fertigstellungsgrad** der Task anhand von Schritten berechnet werden. Schritte haben entweder dieselbe Gewichtung oder sind entsprechend dem jeweils erforderlichen Aufwand für ihren Abschluss gewichtet.
- ▶ Falls in den **Task-Details** die Option **Schritte** nicht angezeigt wird, sind keine Schritte für diese Task mehr abzuschließen, und Sie haben keine Berechtigungen zum Hinzufügen von Schritten zu dieser Task.

## Schritte löschen

Schritte, die nicht mehr erforderlich sind, können gelöscht werden.

So löschen Sie einen Schritt:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf die Task, die Sie aktualisieren möchten.
- 2) Tippen Sie auf **Schritte**.
- 3) Streichen Sie den Schritt, den Sie löschen möchten, nach links oder rechts, und tippen Sie auf **Löschen**. Alternativ können Sie auf den Schritt tippen, den Sie löschen möchten, und im Popover **Schritt bearbeiten** auf **Schritt löschen** tippen.
- 4) Tippen Sie auf **Speichern**.

## Tipps

Falls im Feld **Schritte** die Schaltfläche  **Schritt hinzufügen** nicht angezeigt wird, haben Sie keine Berechtigungen zum Löschen von Schritten aus der Task.

## Offline-Arbeit

Die Offline-Arbeit in P6 Team Member ist nur möglich, wenn die App auf dem iPad ausgeführt wird.

Bei der Offline-Arbeit in P6 Team Member können Sie die Task-Daten auf Ihrem Gerät ohne bestehende Internetverbindung bearbeiten und speichern. Welche Daten genau zur Verfügung stehen, hängt davon ab, ob Sie im App-Menü über die Schaltfläche **Offline gehen** manuell den Offline-Modus gewählt haben oder ob die Verbindung zum P6-Server unerwartet getrennt wurde.

Wenn Sie auf **Offline gehen** tippen, werden alle verfügbaren Task-Daten auf Ihr Gerät heruntergeladen, und Sie können sie so bearbeiten, als ob die App mit dem P6-Server verbunden wäre. Wenn jedoch die Verbindung der App zum P6-Server unterbrochen wird, können Sie nur die Daten bearbeiten, auf die Sie während der zum P6-Server bestehenden Verbindung zugegriffen haben.

Wenn P6 Team Member offline ist, steht im App-Menü die Liste mit ausstehenden Tasks zur Verfügung. Sie enthält alle Tasks mit gespeicherten oder nicht gespeicherten Änderungen, die offline vorgenommen wurden.

Unabhängig davon, ob die Verbindung mit dem P6-Server manuell oder automatisch getrennt wurde, müssen Sie im App-Menü **Online gehen** wählen, um die Verbindung zum P6-Server manuell wiederherzustellen und die offline vorgenommenen Änderungen hochzuladen.

## Manuell den Offline-Modus wählen

Die Offline-Arbeit in P6 Team Member ist nur möglich, wenn die App auf dem iPad ausgeführt wird.

Wenn Sie damit rechnen, dass die Internetverbindung oder die Verbindung zum P6-Server unterbrochen werden könnte, sollten Sie manuell den Offline-Modus wählen.

So wählen Sie den Offline-Modus manuell:

- 1) Öffnen Sie das **App-Menü**.
- 2) Tippen Sie auf **Offline gehen**.
- 3) Tippen Sie auf **OK**. Die Task-Daten werden auf Ihr Gerät heruntergeladen. Änderungen werden lokal gespeichert, bis Sie erneut eine Verbindung zum P6-Server herstellen.

---

**Hinweis:** Um die Verbindung zum P6 Team Member Web-Server wiederherzustellen, öffnen Sie das App-Menü und tippen auf **Online gehen**. Sobald die Verbindung besteht, werden die gespeicherten Task-Daten auf den P6 EPPM-Server hochgeladen.

---

# P6 Team Member for Android-App verwenden

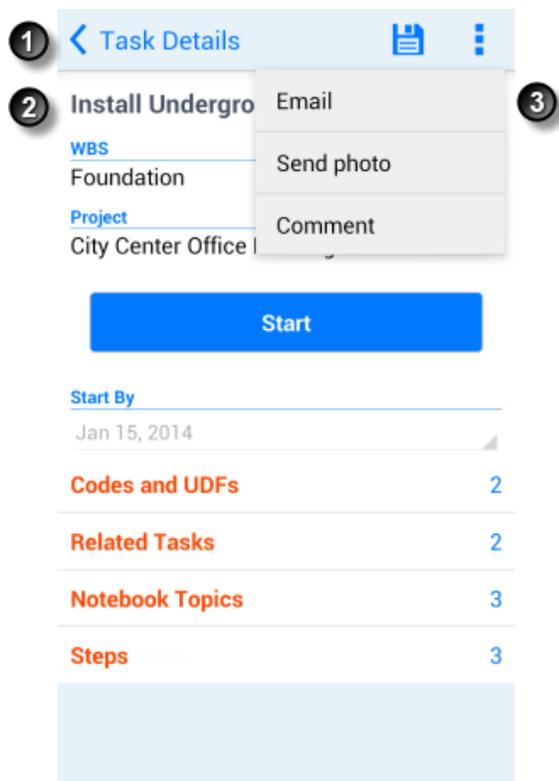
---

## Arbeiten mit der P6 Team Member for Android-App

Die P6 Team Member for Android-App ist eine native Android-Anwendung bzw. -App, die Sie auf Ihr Android-Gerät herunterladen können. Die wichtigste Funktion der App ist die Unterstützung von Remote-Aktualisierungen des Status Ihrer Tasks. Task-Daten werden vom zentralen P6-Server Ihrer Organisation abgerufen und an ihn gesendet.

Um die App auszuführen, benötigt jedes mobile Gerät Zugang über ein privates Netzwerk zu den gehosteten Team Member Web-Services Ihrer Organisation. Zum Beispiel richtet Ihr Administrator den Zugriff möglicherweise hinter einer Firewall ein, und Sie müssen von Ihrem Gerät zum Server eine VPN-Verbindung (Virtual Private Network) herstellen.

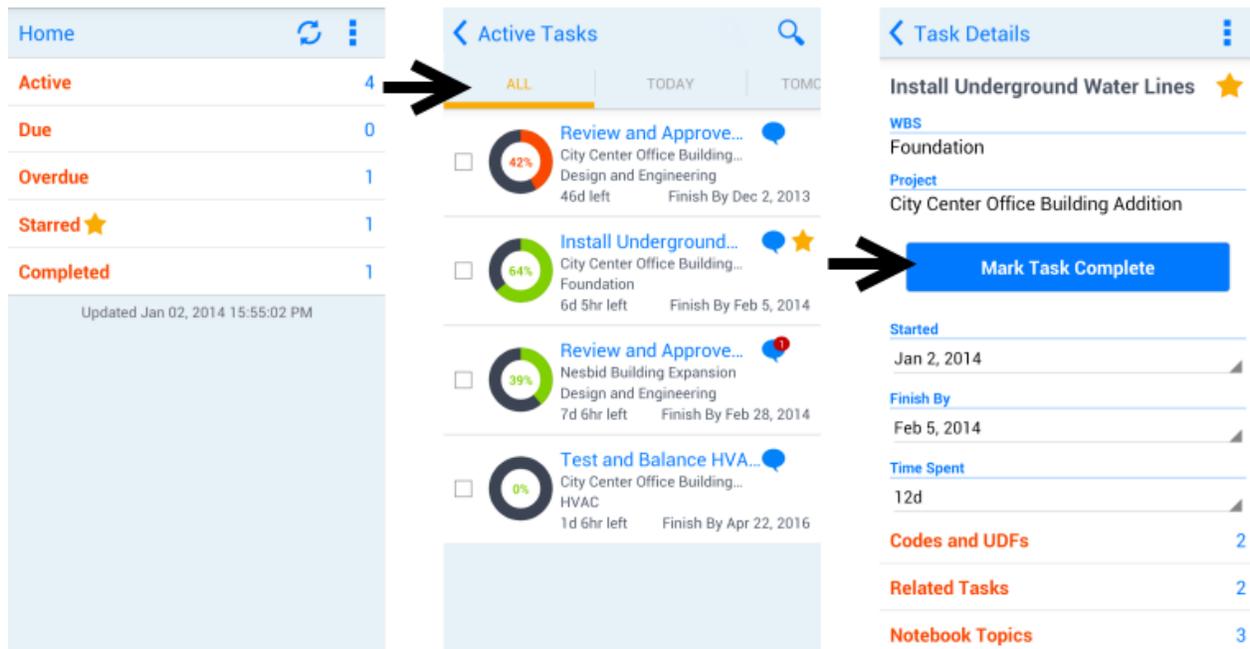
Sie sollten mit den im Folgenden beschriebenen Konzepten vertraut sein:



### Tabelle der Hauptelemente der P6 Team Member for Android-App

Element	Beschreibung
①	<p><b>Navigationsleiste:</b> Jede Seite verfügt über eine Navigationsleiste, die Steuerelemente zum Verwalten von Tasks und Navigieren der App enthält. Beispiel: Nachdem Sie die Details einer Task angezeigt haben, tippen Sie auf  <b>Zurück</b>, um zur Liste der aktiven Tasks zurückzukehren.</p> <p>Wenn Sie eine Task aktualisieren, wird in der Navigationsleiste auf der Seite <b>Task-Details</b> die Schaltfläche  <b>Speichern</b> angezeigt. Wenn Sie die App-Einstellungen ändern, wird in der Navigationsleiste der Einstellungsseite die Schaltfläche  <b>Speichern</b> angezeigt. Sie können alle Änderungen abbrechen, indem Sie auf  <b>Zurück</b> tippen, ohne zu speichern.</p>
②	<p><b>Hauptanzeigebereich:</b> In diesem Beispiel ist die Seite <b>Task-Details</b> geöffnet. Auf der Seite <b>Task-Details</b> wird der Name der Task in der obersten Zelle angezeigt, die zugehörigen Details in den Zellen darunter. Der gesamte Inhalt, einschließlich Tabellen oder Task-Listen und Steuerelementen zur Auswahl von Datum/Uhrzeit, wird in diesem Hauptanzeigebereich angezeigt.</p>
③	<p><b>Menü:</b> Der Zugriff hierauf erfolgt über die Schaltfläche  <b>Menü</b> am oberen Rand der meisten Seiten. Das Menü enthält Optionen, mit deren Hilfe Sie bestimmte Funktionen ausführen können. Im Beispiel oben enthält das Menü Befehle zum Senden von E-Mails, Senden von Fotos per E-Mail und Einsehen oder Beantworten von Diskussionsanmerkungen.</p>

Während Sie durch die App navigieren, werden von Seite zu Seite detailliertere Informationen angezeigt. Beispiel: Wenn Sie auf der Seite **Home** auf **Aktiv** tippen, wird auf der Seite **Task-Liste** eine Liste der aktiven Tasks angezeigt, die Ihnen zugewiesen sind. Wenn Sie auf der Seite **Task-Liste** auf eine Task tippen, werden auf der Seite **Task-Details** ihre Details angezeigt, und Sie können Statusaktualisierungen erfassen, bevor Sie zurück auf die Seite **Task-Liste** oder **Home** navigieren.



## P6 Team Member for Android-App zum ersten Mal starten

Im Folgenden sind die Schritte angegeben, die Sie beim erstmaligen Starten der App ausführen müssen. Wenn Sie nach dem Arbeiten in anderen Apps zur App zurückkehren, wird die Seite angezeigt, die zuletzt geöffnet war. Nachdem Sie diese Einstellungen konfiguriert haben, müssen Sie diese Schritte nicht erneut ausführen, es sei denn, Ihre SSO-Cookies laufen ab. In diesem Fall müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort erneut eingeben.

**Hinweis:** Sie müssen eventuell die VPN-Funktion Ihres Geräts aktivieren, um auf das Deployment von P6 Ihrer Firma zugreifen zu können. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

So starten Sie die App:

- 1) Tippen Sie auf dem Home-Bildschirm Ihres Android-Geräts auf  **Team Member**.
- 2) Setzen Sie auf der Seite **Willkommen bei P6 Team Member** die Option **Single Sign-On** (SSO) auf **Ein** oder **Aus**.

**Hinweis:** Team Member Web Services unterstützt den Modus "LDAP", "Nativ" oder "SSO". Ihr Administrator wählt den Authentifizierungsmodus bei der Konfiguration von P6 aus.

- a. Wenn Sie SSO aktivieren:
  1. Tippen Sie auf das Feld **URL**, und geben Sie die URL für den Server ein (Beispiel: `http://server.port/p6tmws`). Geben Sie den Servernamen und die Portnummer in der URL an.
  2. Tippen Sie auf **Authentifizieren**.
  3. Geben Sie Ihren SSO-Benutzernamen und das Kennwort ein.
- b. Wenn Sie SSO deaktivieren:
  1. Tippen Sie auf das Feld **URL**, und geben Sie die URL für den Server ein (Beispiel: `http://server.port/p6tmws`). Geben Sie den Servernamen und die Portnummer in der URL an.
  2. Geben Sie Ihren P6-Benutzernamen ein.
  3. Geben Sie Ihr Kennwort für P6 ein.
  4. Tippen Sie auf **Anmelden**.

### Tipps

- ▶ Um auf Serverinformationen in der App zuzugreifen, einschließlich der SSO-Einstellung, der URL für den Serverzugriff und des Benutzernamens, navigieren Sie zur **Home**-Seite der App, öffnen das  **Menü** und tippen auf **Einstellungen**.

## P6 Team Member for Android-App starten

Wenn Sie die App beenden und dann erneut aufrufen, müssen Sie die Einstellungen nicht neu konfigurieren oder sich noch einmal anmelden. Wenn Sie jedoch SSO verwenden, werden Sie in regelmäßigen Abständen zur erneuten Authentifizierung entsprechend den Sicherheitseinstellungen Ihrer Organisation aufgefordert.

Sie müssen mit einem Netzwerk verbunden sein, um die App zu starten und auszuführen.

- 1) Tippen Sie auf dem Home-Bildschirm Ihres Android-Geräts auf  **Team Member**.
- 2) Auf der P6 Team Member-Seite **Home**:
  - a. Prüfen Sie die Liste der Arten verfügbarer Tasks, deren Anzahl sowie Datum und Uhrzeit des letzten Downloads dieser Task-Informationen vom Server.

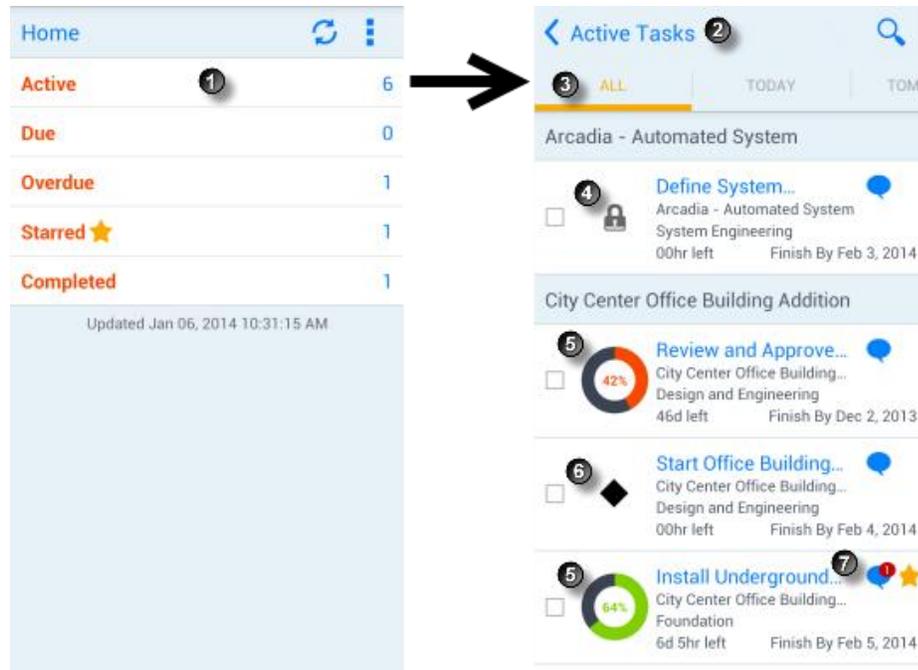
---

### Hinweise:

- Um die Seite "Home" und alle Task-Daten durch Herunterladen aller Änderungen vom Server auf Ihr Gerät zu aktualisieren, tippen Sie auf der Seite **Home** auf  **Aktualisieren**.
  - Die App aktualisiert die Seite **Home** automatisch, sobald Sie von einer anderen Seite zu ihr zurückkehren, eine neuen Sitzung starten, manuell die Verbindung mit dem P6-Server wiederherstellen oder Task-Änderungen speichern.
-

## Arbeiten mit Tasks in der P6 Team Member for Android-App

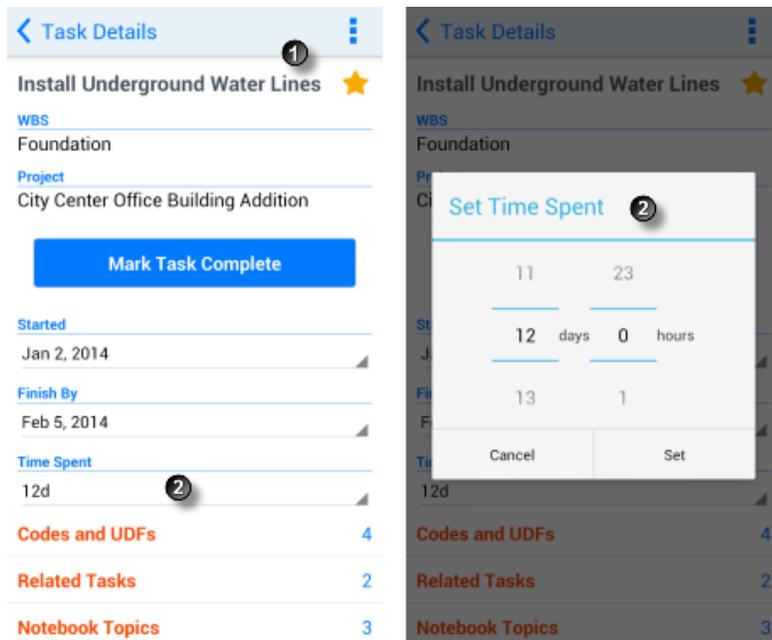
Mit der App können Sie den Status Ihrer Tasks anzeigen und aktualisieren sowie mit anderen Projektmitgliedern oder Ihrem Projektleiter kommunizieren.



### Tabelle der primären Task-Listendetails

Element	Beschreibung
①	<b>Seite "Home"</b> : Auf dieser Seite werden die fünf verfügbaren Task-Listenarten mit der Anzahl der Tasks in jeder Liste angezeigt. In diesem Beispiel hat der Benutzer auf <b>Aktiv</b> getippt.
②	<b>Seite "Task-Liste"</b> : In diesem Beispiel hat der Benutzer auf der Seite <b>Home</b> auf <b>Aktiv</b> getippt, um die aktiven Tasks auf der Seite <b>Task-Liste</b> anzuzeigen. Auf der Seite <b>Task-Liste</b> wird jede Task in einer Zeile dargestellt, in der ihr Name, ihr Fertigstellungsgrad und zusätzliche Informationen enthalten sind. Tippen Sie auf  <b>Suchen</b> , um Tasks anhand von Text zu filtern, der in Task-ID, Task-Name, zugehörigen PSP-Elementen, Codes oder benutzerdefinierten Feldern enthalten ist. In diesem Beispiel sind die Tasks nach Projekt gruppiert. Das Gruppieren von Tasks nach Projekt ist in P6 Team Member im Menü "Einstellungen" möglich.
③	<b>Zeitraumenleiste</b> : Mithilfe dieser Leiste können Sie Ihre <b>aktiven, fälligen</b> oder <b>abgeschlossenen</b> Tasks nach einem bestimmten Zeitrahmen filtern.

Element	Beschreibung
4	<p><b>Gesperrtes Projekt:</b> Dieses Symbol gibt an, dass das Projekt für die Bearbeitung durch einen Benutzer in P6 gesperrt ist. Tasks können nicht aktualisiert werden, solange das Projekt gesperrt ist. Wenn die Projektsperre in P6 aufgehoben wird, bleiben Tasks, die zu einem vorher gesperrten Projekt gehören, in P6 Team Member weiterhin gesperrt, bis die Task-Daten aktualisiert werden.</p>
5	<p><b>Task-Statusanzeiger:</b> Dieser kreisförmige Indikator ist ein Maßstab für den Fortschritt. Anhand von zwei Farbschattierungen wird dargestellt, welcher Prozentsatz der Task bereits abgeschlossen ist. Auf dem Indikator wird auch der tatsächliche Prozentwert angezeigt. Falls das Enddatum (<b>Ende am</b>) bereits verstrichen ist, wird das Diagramm rot dargestellt. Eine der Tasks im obigen Beispiel ist überfällig. Ihr orangefarbener Statusanzeiger zeigt 42 %.</p>
6	<p><b>Meilenstein:</b> Die Raute gibt an, dass diese Task ein Start- oder Endmeilenstein ist.</p> <p>Ein Meilenstein repräsentiert ein wichtiges Ereignis oder Ziel in einem Projekt. Obwohl Meilensteine zu den Tasks gezählt werden, haben sie die Dauer 0. Sie sind zu jedem Zeitpunkt entweder erreicht oder nicht erreicht. Beispiele für Meilensteine in einem Projekt für einen Bürogebäudeanbau sind etwa die Punkte "Projektdefinition abgeschlossen", "Struktur abgeschlossen" und "Ende des Angebotsprozesses".</p> <p>Ein Startmeilenstein zeigt nur ein Datum für "Start am" und ein Endmeilenstein entsprechend nur ein Datum für "Ende am" an.</p> <p>Das Meilensteinsymbol ist rot, sobald das terminierte Datum für "Start am" bzw. "Ende am" erreicht wurde und der Meilenstein nicht abgeschlossen ist.</p>
7	<p>Indikatoren  <b>Diskussion</b> und  <b>Mit Stern:</b> Wenn für eine Task ungelesene Nachrichten vorhanden sind, wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten im Symbol "Diskussion" angezeigt. Das Sternsymbol gibt an, welche Tasks Sie als wichtig oder als Favoriten markiert haben.</p>



### Tabelle der primären Task-Funktionen

Element	Beschreibung
1	<p><b>Tasks anzeigen:</b> Nachdem Sie die Liste der Tasks geprüft haben, können Sie auf eine bestimmte Task tippen, um die zugehörigen Details anzuzeigen. Auf der Seite <b>Task-Details</b> werden Tasks, PSP und Projektnamen angezeigt, die Felder <b>Start am/Gestartet</b> und <b>Ende am</b> sowie Felder für die Zeitsteuerung und die Sterne der markierten Tasks.</p> <p>Mithilfe von P6 passt Ihr Projektleiter weitere Felder an, die Sie anzeigen und aktualisieren können. In diesem Beispiel ist das Feld <b>Aufgewendete Zeit</b> zum Aktualisieren geöffnet.</p>
2	<p><b>Tasks aktualisieren:</b> Sie können eine Task bearbeiten, um ihren Status im Zeitverlauf zu aktualisieren. Sie können zum Beispiel die Felder <b>Aufgewendete Zeit</b> oder <b>Verbleibende Zeit</b> aktualisieren, eine Task als abgeschlossen markieren oder eine bestimmte Task mit einem <b>★ Stern</b> markieren, um sie separat zu verfolgen. Wenn Sie eine Task ändern, wird die Schaltfläche <b>Speichern</b> auf der Seite <b>Task-Details</b> angezeigt.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn das Projekt gesperrt ist, können Sie die Task anzeigen. Um den Status der Task zu ändern, müssen Sie aber warten, bis die Projektsperre freigegeben wird. Wenn die Projektsperre in P6 aufgehoben wird, bleibt die Task weiterhin gesperrt, bis die Task-Daten aktualisiert werden.</p>

## Anwendungseinstellungen für die P6 Team Member for Android-App konfigurieren

In P6 Team Member können Sie die im Folgenden beschriebenen App-Einstellungen anpassen.

So konfigurieren Sie die App-Einstellungen:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf  **Menü** und dann auf **Einstellungen**.
- 2) Bearbeiten Sie eine oder alle der folgenden Einstellungen:
  - a. Setzen Sie die Option **Tasks gruppieren** auf **Ein**, um die Tasks auf der Seite "Task-Liste" nach Projekt zu gruppieren.
  - b. Setzen Sie die Option **Zeitanzeige** auf **Ein**, um die Uhrzeit anzuzeigen und zu bearbeiten, zu der eine Task beginnt oder endet.
  - c. Tippen Sie auf **Zeiteinheiten**. Wählen Sie entweder **Tage und Stunden** oder **Stunden und Minuten**, um die Genauigkeit der beim Aktualisieren des Task-Status angezeigten Zeitangaben einzustellen.

**Hinweis:** Die Definition eines Tages, z.B. 8 oder 10 Stunden, wird für jede Task auf Basis des zugewiesenen Projekt- oder Ressourcenkalenders in P6 berechnet.
  - d. Setzen Sie die Option **Vorgangs-ID anzeigen** auf **Ein**, um die Vorgangs-IDs in der Task-Liste anzuzeigen.
- 3) Tippen Sie auf  **Speichern**.

## Sitzungs- und Servereinstellungen für die P6 Team Member for Android-App konfigurieren

In P6 Team Member können Sie die im Folgenden beschriebenen App-Einstellungen anpassen.

So konfigurieren Sie die Sitzungs- und Servereinstellungen:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Meine Tasks** auf  **Menü** und dann auf **Einstellungen**.
- 2) Bearbeiten Sie eine oder alle der Einstellungen unter **Serverinformationen**:
  - ▶ **Single Sign-On:** Setzen Sie diese Option auf **Ein**, um sich bei Ihrem P6 EPPM-Server mittels SSO anzumelden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob in Ihrem Netzwerk SSO aktiviert ist, wenden Sie sich an Ihren Administrator.
  - ▶ **Server-URL:** Tippen Sie in dieses Feld, um die Serveradresse anzugeben oder zu bearbeiten. Verwenden Sie die von Ihrem Administrator angegebene Adresse.
  - ▶ **P6-Benutzername:** Tippen Sie in dieses Feld, um Ihren Benutzernamen anzugeben oder zu bearbeiten. Der Benutzername muss mit Ihrem P6-Benutzernamen übereinstimmen. Falls Sie SSO verwenden, wird die Angabe in diesem Feld ignoriert.
- 3) Tippen Sie auf  **Speichern**.

## Informationen zur App-Version anzeigen

Die Einstellungen zu Ihrer P6 Team Member-Installation können Sie auf der Seite **Info** anzeigen.

So zeigen Sie Informationen zu Ihrer P6 Team Member-Installation an:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf  **Menü**.
- 2) Tippen Sie auf **Info**, um folgende Informationen anzuzeigen:
  - ▶ **Version:** Die Versionsnummer Ihrer P6 Team Member-Installation auf Ihrem Gerät.
  - ▶ **Build-ID:** Die ID des auf Ihrem Gerät installierten P6 Team Member-Builds.
  - ▶ **Build:** Die früheste Version von P6, mit der Ihre P6 Team Member-Installation kompatibel ist.

## Tasks anzeigen

Aktive Tasks werden standardmäßig auf der Seite "Task-Liste" angezeigt. Auf der Seite "Home" können Sie die verfügbaren Task-Listenansichten anzeigen, u.a. aktiv, fällig, überfällig, mit Stern oder abgeschlossen. Nach dem Namen jeder Ansicht folgt eine Zahl, die die Anzahl der darin enthaltenen Tasks angibt. Wenn in einer Task-Listenansicht keine Ihnen zugewiesenen Tasks enthalten sind, wird als Anzahl 0 angezeigt (Beispiel: Überfällig 0).

Nachdem Sie eine Task-Listenansicht ausgewählt haben, können Sie die Liste weiter filtern, indem Sie Text in die Suchleiste am oberen Rand der Seite "Task-Liste" eingeben. Sie können Tasks in den Listenansichten "Aktiv", "Fällig" und "Abgeschlossen" auch nach Zeitrahmen filtern.

Die Ihnen zugewiesenen Tasks werden auf der Seite "Task-Liste" angezeigt. Hier können Sie auch anhand des zugehörigen Statusanzeigers den Status jeder Task ohne Meilenstein sehen. Wenn Ihre Task-Liste größer ist als der Anzeigebereich, streichen Sie nach oben, um weitere Tasks anzuzeigen.

## Task-Listenansicht auswählen

Mit Task-Listenansichten lassen sich Tasks übersichtlicher organisieren, da die Anzahl der Tasks in der Task-Liste verringert wird. Sie können die Tasks nach Fertigstellungsstatus, Sternen oder Fälligkeitsdatum sortieren. Der Name der aktiven Ansicht wird in der Navigationsleiste über der Task-Liste angezeigt.

So zeigen Sie eine Übersicht Ihrer Tasks an:

- 1) Navigieren Sie zur Seite **Home**:
- 2) Prüfen Sie die Übersicht. Sie enthält die Arten der Ihnen derzeit zugewiesenen Tasks sowie die Menge jeder Art in der Liste. Diese lauten:
  - ▶ **Aktiv:** Ihnen zugewiesene Tasks, mit denen Sie noch nicht begonnen haben bzw. mit denen Sie begonnen, die Sie aber noch nicht abgeschlossen haben.
  - ▶ **Fällig:** Tasks mit einem **Enddatum** von Heute.
  - ▶ **Überfällig:** Tasks mit einem **Ende am-** oder **Start am-**Datum für Startmeilensteine, das vor dem heutigen Datum liegt.
  - ▶ **Mit Stern:** Tasks, die Sie mit einem  **Stern** markiert haben, um sie als wichtig oder Favoriten zu kennzeichnen.
  - ▶ **Abgeschlossen:** Tasks, die Sie in den letzten 30 Tagen abgeschlossen haben.
- 3) Tippen Sie auf eine der oben beschriebenen Kategorien.

**Hinweis:** Tippen Sie auf  **Aktualisieren**, um die Seite **Home** mit der aktuellen Anzahl für jede Task-Liste vom Server auf Ihrem Gerät zu aktualisieren. Das Datum und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung dieser Task-Informationen vom Server wird unter der Übersicht angezeigt.

---

### Aktive Tasks anzeigen

Sie können die Ihnen zugewiesenen aktiven Tasks anzeigen.

So zeigen Sie alle Ihre aktiven Tasks an:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf **Aktiv**.
- 2) Tippen Sie auf einen der Zeitrahmenfilter am oberen Rand der Seite **Task-Liste**, um Tasks anzuzeigen, die innerhalb dieses Zeitrahmens aktiv sind bzw. sein werden. Streichen Sie auf der Zeitrahmenleiste nach rechts oder links, um alle verfügbaren Zeitrahmen anzuzeigen.
- 3) Tippen Sie auf eine Task, um die Details anzuzeigen, und dann auf  **Zurück**, um zur Liste zurückzukehren.
- 4) Tippen Sie zum Abschluss auf  **Zurück**.

### Fällige Tasks anzeigen

Sie können alle Tasks anzeigen, deren Ende für heute geplant ist.

So zeigen Sie fällige Tasks an:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf **Fällig**.
- 2) Tippen Sie auf einen der Zeitrahmenfilter am oberen Rand der Seite **Task-Liste**, um Tasks anzuzeigen, die innerhalb dieses Zeitrahmens fällig sind. Streichen Sie auf der Zeitrahmenleiste nach rechts oder links, um alle verfügbaren Zeitrahmen anzuzeigen.
- 3) Tippen Sie auf eine Task, um die Details anzuzeigen, und dann auf  **Zurück**, um zur Liste zurückzukehren.
- 4) Tippen Sie zum Abschluss auf  **Zurück**.

### Überfällige Tasks anzeigen

Sie können eine Liste anzeigen, die ausschließlich Ihre überfälligen Tasks enthält. Eine Task ist überfällig, wenn das geplante Enddatum in der Vergangenheit liegt und sie noch nicht als abgeschlossen gekennzeichnet wurde.

So zeigen Sie überfällige Tasks an:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf **Überfällig**.
- 2) Tippen Sie auf eine Task, um die Details anzuzeigen, und dann auf  **Zurück**, um zur Liste zurückzukehren.
- 3) Tippen Sie zum Abschluss auf  **Zurück**.

## Tasks mit Stern anzeigen

Sie können die Tasks anzeigen, die Sie mit einem Stern markiert haben.

So zeigen Sie Tasks mit einem Stern an:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf **Mit Stern**.
- 2) Tippen Sie auf eine Task, um die Details anzuzeigen, und dann auf  **Zurück**, um zur Liste zurückzukehren.
- 3) Tippen Sie zum Abschluss auf  **Zurück**.

### Tipps

- ▶ Nur Sie selbst können sehen, welche Tasks von Ihnen mit einem Stern versehen wurden.
- ▶ Die Funktion zum Vergeben von Sternen ist nicht verfügbar, wenn eine Task über einen Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen ist.

## Abgeschlossene Tasks anzeigen

Sie können die Tasks anzeigen, die Sie in den letzten 30 Kalendertagen abgeschlossen haben.

So zeigen Sie abgeschlossene Tasks an:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf **Abgeschlossen**.
- 2) Tippen Sie auf einen der Zeitrahmenfilter am oberen Rand der Seite **Task-Liste**, um Tasks anzuzeigen, die innerhalb dieses Zeitrahmens abgeschlossen wurden. Streichen Sie auf der Zeitrahmenleiste nach rechts oder links, um alle verfügbaren Zeitrahmen anzuzeigen.
- 3) Tippen Sie auf eine Task, um die Details anzuzeigen, und dann auf  **Zurück**, um zur Liste zurückzukehren.
- 4) Tippen Sie zum Abschluss auf  **Zurück**.

## App-Task-Vorgang

Sie können auf der Seite "Task-Liste" nach Tasks anhand von Text suchen, der in den Task-IDs, Task-Namen oder beliebigen Namen von übergeordneten PSP-Elementen erscheint, d.h. bis zu und inklusive von PSP-Elementen, Codenamen, Codewerten, benutzerdefinierten Feldnamen oder benutzerdefinierten Feldwerten der obersten Ebene (Projekt). Diese Operation gibt nur Tasks zurück, die bereits auf der Seite "Task-Liste" aufgeführt sind. Sie sollten daher die geeignete Task-Listenansicht und den geeigneten Zeitrahmenfilter wählen, bevor Sie nach Tasks suchen.

So suchen Sie anhand von Text nach Tasks:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Task-Liste** in der Navigationsleiste auf  **Suchen**.
- 2) Geben Sie im Feld **Tasks suchen** den Suchtext ein. Die Task-Liste zeigt schon beim Tippen Tasks an, die Ihrem Suchtext entsprechen.
- 3) Tippen Sie auf eine Task oder auf **Abbrechen**, um die Suche zu beenden.

## Tasks starten

Nachdem Sie Ihre Tasks geprüft haben, können Sie angeben, dass Sie mit ihrer Bearbeitung begonnen haben.

So kennzeichnen Sie eine Task als gestartet:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf **Aktiv**, **Fällig**, **Überfällig** oder **Mit Stern**.
- 2) Tippen Sie auf der Seite **Task-Liste** auf die Task, die Sie aktualisieren möchten.
- 3) Auf der Seite **Task-Details**:
  - a. Zeigen Sie Projektname, PSP und Startdatum an, um zu prüfen, ob Sie diese Task starten möchten. Diese Felder können nicht bearbeitet werden.
  - b. Tippen Sie auf **Start**, um anzugeben, dass Sie mit der Bearbeitung dieser Task begonnen haben. Tippen Sie im Popover **Startdatum festlegen** auf **Festlegen**, um den ursprünglichen Wert zu akzeptieren, oder verschieben Sie die Regler für Tag/Monat und Uhrzeit, sofern aktiviert, um ein anderes Ist-Startdatum auszuwählen, und tippen Sie dann auf **Festlegen**.

---

**Hinweis:** Sie können **Gestartet** nicht auf ein Datum setzen, das nach dem aktuellen Datum liegt.

---

- 4) Tippen Sie auf  **Speichern**.

## Task-Status aktualisieren

Nachdem Sie die Task als gestartet gekennzeichnet haben, können Sie ihren Status in Feldern aktualisieren, die vom Projektleiter vorgegeben wurden.

So aktualisieren Sie eine Task:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf **Aktiv**, **Fällig**, **Überfällig** oder **Mit Stern**.
- 2) Tippen Sie auf der Seite **Task-Liste** auf die Task, die Sie aktualisieren möchten.
- 3) Tippen Sie auf der Seite **Task-Details** in das Feld, das aktualisiert werden soll, und ändern Sie den Wert mithilfe der Steuerelemente. Felder mit grauem Text können nicht bearbeitet werden.
- 4) Tippen Sie auf **Festlegen**.
- 5) Tippen Sie auf  **Speichern**.

---

**Hinweis:** Der Eintrag **Verbleibende Zeit** wird nach jeder Änderung der **aufgewendeten Zeit** automatisch aktualisiert. Sie müssen den Eintrag **Verbleibende Zeit** nur dann manuell aktualisieren, wenn die verbleibende Zeitspanne für die Task nicht dem Zeitraum **Verbleibende Zeit** minus **Aufgewendete Zeit** entspricht. Das Datum "Beendet" kann nicht auf ein zukünftiges Datum gesetzt werden.

---

### Tipps

- ▶ Sobald eine Task als abgeschlossen gekennzeichnet ist, gilt sie nicht mehr als aktive Task. Sie können aber noch die Felder **Start**, **Beendet** und **Aufgewendete Zeit** aktualisieren.

- ▶ Tasks in gesperrten Projekten können nicht aktualisiert werden.

### Informationen zur aufgewendeten und verbleibenden Zeit

Für die Beziehung zwischen den Feldern **Aufgewendete Zeit** und **Verbleibende Zeit** für Arbeit und Maschinen in der P6 Team Member-App gelten folgende Regeln:

- ▶ Änderungen der **verbleibenden Zeit** wirken sich nicht auf die **aufgewendete Zeit** aus.
- ▶ Die **verbleibende Zeit** und die **aufgewendete Zeit** sind immer größer/gleich Null.
- ▶ Wenn die **verbleibende Zeit** größer als 0 ist, wird bei jeder Änderung der **aufgewendeten Zeit** automatisch auch die **verbleibende Zeit** aktualisiert. Wenn Sie zum Beispiel die **aufgewendete Zeit** von 3 auf 4 Stunden erhöhen, wird von der **verbleibenden Zeit** 1 Stunde abgezogen. Wenn Sie die **aufgewendete Zeit** von 3 auf 2 Stunden senken, wird von der **verbleibenden Zeit** 1 Stunde abgezogen.
- ▶ Wenn die **verbleibende Zeit** gleich Null ist, wirken sich Änderungen der **aufgewendeten Zeit** nicht auf die **verbleibende Zeit** aus.

**Hinweis:** Wenn Sie die **verbleibende Zeit** erhöhen, sobald sie 0 erreicht, aktualisieren alle folgenden Änderungen an der **aufgewendeten Zeit** die **verbleibende Zeit**, bis sie wieder 0 erreicht.

- ▶ Abhängig von den Projekt- und Vorgangseinstellungen in P6 führen Änderungen der **aufgewendeten Zeit** oder der **verbleibenden Zeit** gegebenenfalls zu einer Änderung des Werts im Feld **Ende am** (das **Enddatum** in P6). Diese Änderung wird erst sichtbar, wenn Sie auf **Speichern** tippen. Im Falle einer Änderung wird der neue Wert in der aktualisierten Task-Liste angezeigt.

### Tasks mit Sternen versehen

Sie können eine Task mit einem Stern versehen, um sie als wichtig oder als Favorit zu kennzeichnen und in einer separaten Task-Listenansicht mit anderen ebenso markierten Tasks zu verfolgen.

So versehen Sie eine Task mit einem Stern:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf **Aktiv**, **Fällig** oder **Überfällig**.
- 2) Tippen Sie auf der Seite **Task-Liste** auf das Kontrollkästchen einer oder mehrerer Tasks, tippen Sie auf **Menü** und dann auf **Mit Stern versehen**.

**Hinweis:** Einzelne Tasks können Sie auch auf der Seite **Task-Details** mit Sternen versehen. Tippen Sie auf der Seite **Task-Details** auf **Stern**. Die Farbe des Symbols ändert sich von weiß in golden (**Stern**). Tippen Sie auf **Speichern**.

- 3) Tippen Sie zum Abschluss auf **Zurück**.

### Tipps

- ▶ Um den Stern wieder zu entfernen, wiederholen Sie die hier beschriebenen Schritte.

- ▶ Eine abgeschlossene Task oder eine Task in einem gesperrten Projekt kann nicht mit einem Stern gekennzeichnet werden.
- ▶ Nur Sie selbst können sehen, welche Tasks von Ihnen mit einem Stern versehen wurden.
- ▶ Die Funktion zum Vergeben von Sternen ist nicht verfügbar, wenn eine Task über einen Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen ist.

### Tasks abschließen

Nachdem Sie die Task als gestartet gekennzeichnet und den Task-Status mit der ausgeführten Arbeit aktualisiert haben, können Sie sie als abgeschlossen kennzeichnen, um anzuzeigen, dass Sie mit Ihrer Arbeit an dieser Task fertig sind.

So kennzeichnen Sie eine Task als abgeschlossen:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Task-Liste** auf die Task, die Sie aktualisieren möchten.
- 2) Tippen Sie auf **Task als abgeschlossen markieren**.
- 3) Tippen Sie im Popover **Enddatum festlegen** auf **Festlegen**, um den Standardwert für "Beendet" zu akzeptieren, oder verschieben Sie die Regler für Tag/Monat und Uhrzeit, sofern aktiviert, um ein anderes Ist-Enddatum auszuwählen, und tippen Sie dann auf **Festlegen**.
- 4) Tippen Sie auf  **Speichern**.

---

#### Hinweise:

- Sie können mehrere Tasks gleichzeitig als abgeschlossen kennzeichnen. Tippen Sie auf der Seite **Task-Liste** auf die Kontrollkästchen der Tasks, die Sie abgeschlossen haben, und dann auf  **Menü** und **Abschließen**.
  - Wenn Sie eine Task als abgeschlossen kennzeichnen, wird jegliche **verbleibende Zeit** automatisch zur **aufgewendeten Zeit** hinzugefügt.
  - Nachdem Sie auf **Speichern** getippt haben, können Sie das Enddatum nicht mehr entfernen. Wenden Sie sich an Ihren Manager oder Administrator, falls Daten wiederhergestellt werden müssen, die Sie nicht bearbeiten können.
- 

### E-Mail zu einer Task senden

Sie können eine E-Mail zu einer Task an einen oder mehrere Empfänger senden und optional ein Foto anhängen.

So senden Sie Anmerkungen zu einer Task und ein Foto per E-Mail:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf **Aktiv, Fällig, Überfällig, Mit Stern** oder **Abgeschlossen**.
- 2) Tippen Sie auf der Seite **Task-Liste** auf das Kontrollkästchen vor dem Task-Namen, tippen Sie auf  **Menü** und dann auf **E-Mail** oder **Foto senden**.

**Hinweis:** Sie können auch von der Seite **Task-Details** aus E-Mails senden. Tippen Sie auf **Menü** und dann auf **E-Mail** oder **Foto senden**.

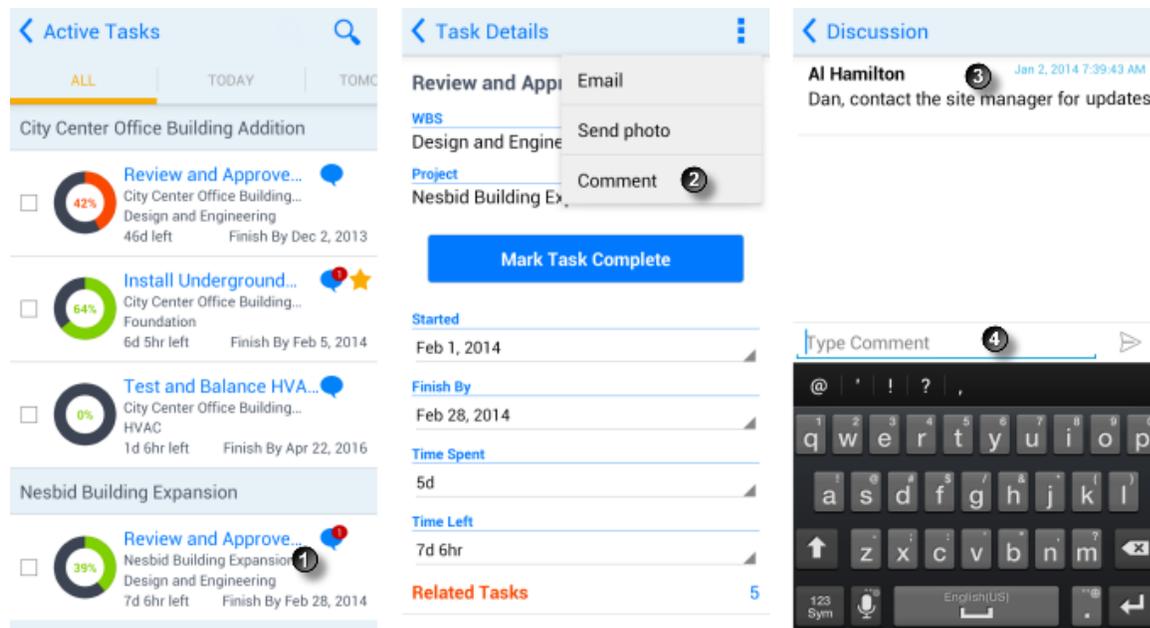
- 3) Die folgenden Schritte gelten nur dann, wenn Sie auf **Foto senden** tippen, um ein Foto an die E-Mail-Nachricht anzuhängen.
  - a. Tippen Sie auf **Vorhandenes Foto wählen**, um ein auf Ihrem Gerät gespeichertes Foto auszuwählen. Falls Ihr Gerät mit einer Kamera ausgestattet ist, tippen Sie alternativ auf **Foto aufnehmen**, um ein neues Foto zu erstellen.
- 4) Im E-Mail-Formular:
  - a. Geben Sie die Empfänger an.
  - b. Geben Sie Ihre benutzerdefinierte Nachricht oberhalb der automatisch eingefügten Vorgangsinformationen ein. Beispiel: Sie erläutern Ihre Statusaktualisierung oder geben eine zusätzliche Beschreibung zu einem Foto an.
  - c. Tippen Sie auf **Senden**.

### Tipp

Die P6 Team Member-App bietet keine eigene E-Mail-Funktionalität. Die App verwendet die E-Mail-Anwendung Ihres Geräts sowie die dazugehörigen Einstellungen und Kontakte. Falls beim Senden von E-Mails Probleme auftreten, überprüfen Sie das Ausgangspostfach der E-Mail-Anwendung, oder wenden Sie sich an den Netzwerkadministrator.

## Arbeiten mit der Diskussionsfunktion

Über das Dialogfeld "Diskussion" können Sie mit dem Projektleiter über eine Task kommunizieren. Nachrichten von allen Teammitgliedern, die einer Task zugeordnet sind, werden im Popover "Diskussion" der jeweiligen Task angezeigt.



### Tabelle der Details für die Diskussionsfunktion

Element	Beschreibung
①	Wenn für eine Task ungelesene Anmerkungen vorhanden sind, wird die Anzahl der ungelesenen Anmerkungen auf der Seite "Tasks" zusammen mit dem Symbol  <b>Diskussion</b> angezeigt.
②	Um auf die Seite <b>Diskussion</b> zuzugreifen, tippen Sie auf  <b>Menü</b> und dann auf <b>Anmerkung</b> .
③	Prüfen Sie die Nachrichten, die von Ihrem Projektleiter oder anderen derselben Task zugewiesenen Teammitgliedern gesendet wurden.
④	Senden Sie Fragen, Antworten oder allgemeine Informationen zur Task, die vom Projektleiter oder anderen der Task zugewiesenen Teammitgliedern angezeigt werden können.

### Diskussionsanmerkungen anzeigen und senden

Mit der Funktion "Diskussion" können Sie sich mit Ihrem Projektleiter über eine Task austauschen. Die Unterhaltung wird mit der Task gespeichert und kann bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt wieder abgerufen werden.

So senden Sie eine Nachricht an den Projektleiter:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf **Aktiv, Fällig, Überfällig, Mit Stern** oder **Abgeschlossen**.
- 2) Tippen Sie auf der Seite **Task-Liste** auf das Kontrollkästchen vor dem Task-Namen mit ungelesenen Anmerkungen oder einer Task, für die Sie eine Anmerkung senden möchten, tippen Sie auf  **Menü** und dann auf **Anmerkung**.

---

**Hinweis:** Sie können auf die Seite **Diskussion** auch über die Seite **Task-Details** zugreifen. Tippen Sie auf  **Menü** und dann auf **Anmerkung**.

---

- 3) Auf der Seite **Diskussion** können Sie Nachrichten lesen und auf das Feld **Anmerkung eingeben** tippen, um eine Nachricht einzugeben.
- 4) Tippen Sie auf  **Senden**.
- 5) Tippen Sie zum Abschluss auf  **Zurück**.

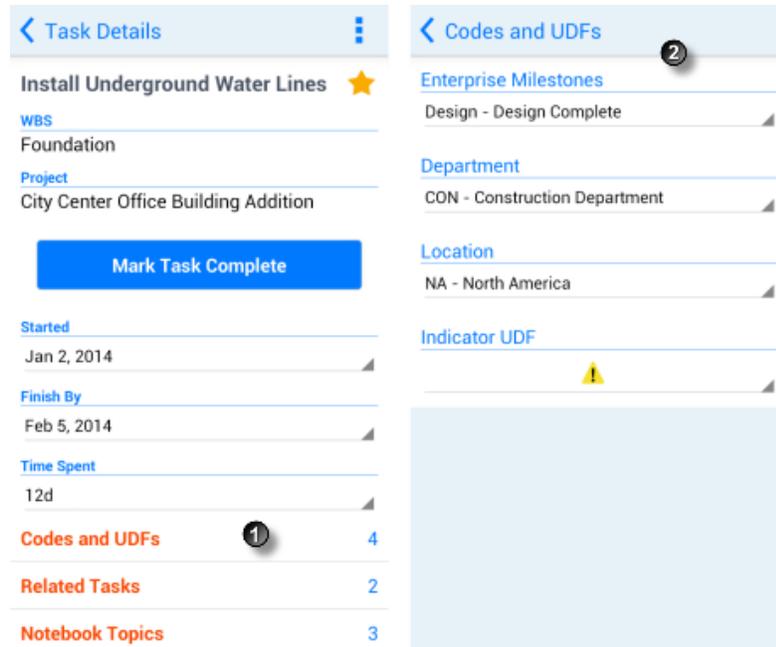
#### Tipps

- ▶ Falls der Task weitere Teammitglieder zugewiesen sind, können Sie deren Unterhaltungen ebenfalls auf der Seite "Diskussion" anzeigen.
- ▶ Der Projektleiter kann mit P6 Ihre gesendeten Nachrichten anzeigen und beantworten.
- ▶ Die Unterhaltungen können von allen Benutzern angezeigt werden, die Zugriff auf die Task in P6 haben.

## Arbeiten mit Codes und BDF

Codes und benutzerdefinierte Felder (BDF) dienen zur Bereitstellung und Sammlung von Informationen zu einer Task. Hier können Task-Details bereitgestellt werden, u.a. für welche Abteilung Sie die Arbeit ausführen werden oder in welcher Projektphase die Task anfällt. Codes und BDF können auch zur Erfassung von Informationen zu einer Task verwendet werden, z.B. Lieferdatum oder Auftragsnummern.

Codes und BDF werden von Ihrem Manager auf Projektebene ausgewählt. Somit hat jede Ihrer Tasks in einem bestimmten Projekt dieselbe Liste mit Codes und BDF.



### Tabelle der Details für die Verwendung von Codes und BDF

Element	Beschreibung
①	<b>Liste der Codes und BDF anzeigen:</b> Wenn Ihre Task Codes und BDF umfasst, ist die Option <b>Codes und BDF</b> mit der Anzahl der verfügbaren Codes und BDF sichtbar. Tippen Sie auf <b>Codes und BDF</b> .
②	<b>Codes und BDF aktualisieren:</b> Das Steuerelement für ein Feld hängt von der erforderlichen Eingabeart ab. Ein Steuerelement kann ein Kalender-Selektor, ein Karussell bzw. eine Auswahlliste oder ein Feld für die Eingabe von Text oder Zahlen sein. Grau angezeigte Codes und BDF dienen nur zur Information und können nicht aktualisiert werden.

## Codes und BDF aktualisieren und anzeigen

Codes und BDF liefern zusätzliche Informationen über Ihre Tasks. Ihr Projektleiter kann Sie auffordern, diese Informationen zu aktualisieren.

So können Sie Codes und BDF anzeigen und aktualisieren:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf **Aktiv, Fällig, Überfällig** oder **Mit Stern**.
- 2) Tippen Sie auf der Seite **Task-Liste** auf die Task, die Sie aktualisieren möchten.
- 3) Tippen Sie auf der Seite **Task-Details** auf **Codes und BDF**.
- 4) Auf der Seite **Codes und BDF**:
  - a. Sofern Sie zur Aktualisierung von Codes oder BDF berechtigt sind, steht ein entsprechendes Feld zur Verfügung. Wählen Sie ein Feld aus, und verwenden Sie die zugehörigen Steuerelemente für die Aktualisierung.
  - b. Wenn Sie Aktualisierungen vorgenommen haben, tippen Sie auf **✓ Fertig**, um die Änderungen zu akzeptieren.
- 5) Tippen Sie auf der Seite **Task-Details** auf **📄 Speichern**.

### Tipps

- ▶ Der Bereich für Ganzzahlen lautet: -2.147.483.647 bis 2.147.483.647.
- ▶ Der Bereich für Zahlen lautet: -1.000.000.000.000,00 bis 1.000.000.000.000.00.

## Arbeiten mit zugehörigen Tasks

Zugehörige Tasks sind Tasks, die eine logische Start- oder Endebeziehung zu Ihren zugewiesenen Tasks haben. Vorgänger-Tasks müssen gestartet oder beendet werden, bevor die ausgewählte Task gestartet bzw. beendet wird. Nachfolger-Tasks müssen gestartet oder beendet werden, nachdem die ausgewählte Task gestartet bzw. beendet wird. Diese Beziehungen werden vom Projektleiter in P6 festgelegt.

Unter "Zugehörige Tasks" können Sie die Vorgänger- und Nachfolger-Tasks anzeigen und mit den zugewiesenen Ressourcen kommunizieren.

The image displays four screenshots of the P6 mobile application interface, illustrating task details and related tasks.

- Leftmost screenshot:** Shows the 'Task Details' screen for 'Review and Approve Designs'. It includes a 'Mark Task Complete' button, a 'Started' date of Feb 1, 2014, a 'Finish By' date of Feb 28, 2014, and a 'Time Spent' of 5d. A 'Related Tasks' section at the bottom shows 1 predecessor and 5 successors.
- Second screenshot:** Shows the 'Related Tasks' screen for 'Design Building Addition'. It lists predecessors (1) and successors (4). The task is marked as 0% complete and has a finish date of Oct 30, 2013.
- Third screenshot:** Shows the 'Related Tasks' screen for 'Assemble Technical Data for...'. It lists predecessors (1) and successors (4). The task is marked as 0% complete and has a finish date of Nov 29, 2013. Below it, other related tasks are listed, such as 'Assemble Brick Samples' and 'Begin Building Construction'.
- Rightmost screenshot:** Shows the 'Related Tasks' screen for 'Design Building Addition'. It lists predecessors (1) and successors (4). A 'Resources' section at the bottom shows 4 resources, including Paul Kim.

### Tabelle der Details für zugehörige Tasks

Element	Beschreibung
①	<b>Zugehörige Tasks anzeigen:</b> Wenn Ihre Task zugehörige Tasks enthält, ist die Option <b>Zugehörige Tasks</b> sichtbar. Tippen Sie auf <b>Zugehörige Tasks</b> .
②	<b>Vorgänger- und Nachfolger-Listen:</b> Tippen Sie auf <b>Vorgänger</b> , um die Liste der Vorgänger-Tasks anzuzeigen. Oder tippen Sie auf <b>Nachfolger</b> , um die Liste der Nachfolger-Tasks anzuzeigen.
③	<b>Zugeordnete Ressourcen:</b> Wenn einer Task Arbeitsressourcen oder ein Eigentümer zugewiesen sind, wird das Symbol  <b>Zugeordnete Ressourcen</b> angezeigt. Tippen Sie auf das Symbol  <b>Zugeordnete Ressourcen</b> auf einer Vorgänger- oder Nachfolger-Task, um die ihr zugewiesenen Arbeitsressourcen und Eigentümer anzuzeigen.
④	<b>Popover "Ressourcen":</b> Tippen Sie auf eine zugeordnete Ressource, um eine E-Mail an diese Ressource zu verfassen. Geben Sie Ihre Nachricht über der automatisch generierten Task-Information im Nachrichtentext ein.

### Zugehörige Tasks anzeigen und zugeordnete Ressourcen kontaktieren

Sie können die Ressourcen, die den vorherigen und den nachfolgenden Tasks einer Task zugeordnet sind, anzeigen und kontaktieren. Das kann bei der Verwaltung des Status mit Hinblick auf den gesamten Projektplan sehr hilfreich sein.

So zeigen Sie die zu einer Task gehörigen Tasks an und kontaktieren Ressourcen, die zugehörigen Tasks zugeordnet sind:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf eine Task.
- 2) Tippen Sie auf **Zugehörige Tasks**.
- 3) Wenn einer Task Ressourcen zugewiesen sind, wird das Symbol  **Zugeordnete Ressourcen** angezeigt. Tippen Sie auf eine Task, um die Ressourcen anzuzeigen, die dieser Task zugewiesen sind.
- 4) Tippen Sie im Popover **Ressourcen** auf die Ressource, die Sie kontaktieren möchten. Wenn dieser Ressource in P6 eine E-Mail-Adresse zugewiesen ist, wird ein Popover mit Symbolen für installierte E-Mail-Apps angezeigt.
- 5) Tippen Sie auf das Symbol der E-Mail-App, mit der Sie Ihre E-Mail verfassen möchten.
- 6) Verfassen Sie Ihre Nachricht in der E-Mail-App, und versenden Sie sie.

## Arbeiten mit Notizbuchthemen

Notizbücher sind eine Zusammenstellung von Notizen des Projektleiters mit zusätzlichen Informationen zu einer Task. Jedes Notizbuch hat einen anderen Inhalt und ist durch einen Themennamen gekennzeichnet.

Sie könnten zum Beispiel zwei Notizbuchthemen haben, eines mit dem Namen "Ziele" und das andere mit dem Namen "Randbedingungen". Das Notizbuchthema "Ziele" kann eine Liste der wichtigsten Zielsetzungen für die Bearbeitung der Task umfassen. Das Notizbuchthema "Randbedingungen" kann Informationen zu Hindernissen oder Problemen enthalten, die Sie bei der Bearbeitung der Task berücksichtigen müssen.

In P6 Team Member können Sie in Notizbüchern zusätzliche Informationen einsehen, die für Ihre Task relevant sind.

### Tabelle der Details für Notizbücher

Element	Beschreibung
①	<b>Notizbuchthemen anzeigen:</b> Wenn Ihre Task Notizbuchthemen enthält, ist die Option <b>Notizbuchthemen</b> sichtbar. Tippen Sie auf <b>Notizbuchthemen</b> .
②	<b>Liste der Notizbuchthemen:</b> Tippen Sie auf ein Notizbuchthema, um den Inhalt anzuzeigen. Notizbuchthemen und -inhalte werden vom Projektleiter festgelegt.

Element	Beschreibung
3	<b>Notizbuchinhalte:</b> Verschiedene Notizbuchthemen enthalten unterschiedliche Arten von Informationen über die Tasks, denen sie zugeordnet sind.

## Notizbuchthemen anzeigen

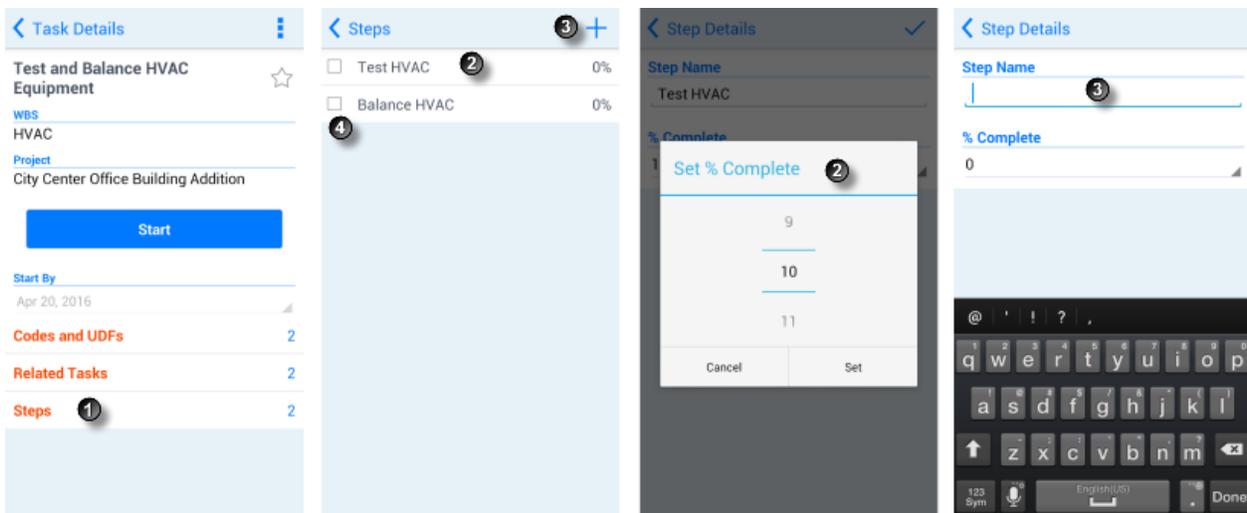
Zeigen Sie die Notizbuchthemen an, um zusätzliche Informationen zu Ihren Tasks einzusehen.

So zeigen Sie Notizbuchthemen an, die einer Task zugeordnet sind:

- 1) Tippen Sie in der **Task-Liste** auf eine Task.
- 2) Tippen Sie auf **Notizbuchthemen**. Wenn die Option nicht zur Verfügung steht, gibt es keine Notizbuchthemen zu dieser Task.
- 3) Tippen Sie in **Notizbuchthemen** auf ein Notizbuchthema.
- 4) Tippen Sie auf den linken bzw. rechten Pfeil am oberen Rand der Seite "Notizbuchthemen", um durch die Notizbuchthemen zu blättern.
- 5) Tippen Sie zum Abschluss auf **< Zurück**.

## Arbeiten mit Schritten

Schritte werden verwendet, um Tasks in feinere Detailebenen aufzubrechen. Falls eine Ihnen zugewiesene Task Schritte enthält, müssen Sie bei der Aktualisierung der Task auch die Schritte aktualisieren. Abhängig von den Einstellungen, die der Projektleiter konfiguriert hat, sind Sie zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Schritten berechtigt.



## Tabelle der Details für die Verwendung von Schritten

Element	Beschreibung
1	<b>Schritte anzeigen:</b> Wenn Ihre Task Schritte umfasst oder Sie zum Hinzufügen von Schritten berechtigt sind, ist auf der Seite <b>Task-Details</b> die Option <b>Schritte</b> sichtbar. Tippen Sie auf <b>Schritte</b> .
2	<b>Fertigstellungsgrad eines Schritts aktualisieren:</b> Tippen Sie auf einen Schrittnamen. Wählen Sie den Fertigstellungsgrad mithilfe des Karussells aus, und tippen Sie auf <b>Festlegen</b> . Wenn Sie zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Schritten berechtigt sind, können Sie auch den Namen des Schritts auf der Seite <b>Schrittdetails</b> aktualisieren.
3	<b>Schritt hinzufügen:</b> Wenn Sie zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Schritten berechtigt sind, ist die Schaltfläche <b>+ Hinzufügen</b> sichtbar. Tippen Sie auf <b>+ Hinzufügen</b> . Geben Sie auf der Seite <b>Schrittdetails</b> einen Schrittnamen ein.
4	<b>Schritt löschen:</b> Tippen Sie auf das Kontrollkästchen eines Schritts und auf <b>Löschen</b> , um den Schritt zu entfernen.

## Schritte hinzufügen

Fügen Sie einer Task Schritte hinzu, um die für den Abschluss erforderlichen Vorgänge oder Prozesse anzugeben.

So fügen Sie einer Task einen Schritt hinzu:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf **Aktiv**, **Fällig**, **Überfällig** oder **Mit Stern**.
- 2) Tippen Sie auf der Seite **Task-Liste** auf die Task, die Sie aktualisieren möchten.
- 3) Tippen Sie auf der Seite **Task-Details** auf **Schritte**.
- 4) Tippen Sie auf der Seite **Schritte** auf **+ Hinzufügen**.
- 5) Auf der Seite **Schrittdetails**:
  - a. Tippen Sie auf das Feld **Schrittname**, und geben Sie einen Namen ein.
  - b. Tippen Sie auf **✓ Fertig**, um den neuen Schritt zu akzeptieren.
- 6) Tippen Sie auf der Seite **Schritte** auf **✓ Fertig**, um alle an den Schritten vorgenommenen Änderungen zu akzeptieren.
- 7) Tippen Sie auf der Seite **Task-Details** auf **Speichern**.

### Tipps

- ▶ Schrittnamen müssen eindeutig sein.
- ▶ Falls auf der Seite **Task-Details** die Option **Schritte** oder auf der Seite **Schritte** die Schaltfläche **+ Hinzufügen** nicht angezeigt wird, haben Sie keine Berechtigungen zum Hinzufügen von Schritten zu dieser Task.
- ▶ Um einen Schritt zu löschen, tippen Sie auf das Kontrollkästchen vor dem Schrittnamen und dann auf **Löschen**.

## Status für Schritte aktualisieren

Eine zugewiesene Task kann eine Liste von Schritten enthalten, die abgeschlossen werden müssen.

So aktualisieren Sie den Status für einen Schritt:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf **Aktiv**, **Fällig**, **Überfällig** oder **Mit Stern**.
- 2) Tippen Sie auf der Seite **Task-Liste** auf die Task, die Sie aktualisieren möchten.
- 3) Tippen Sie auf der Seite **Task-Details** auf **Schritte**.
- 4) Tippen Sie auf der Seite **Schritte** auf einen Schrittnamen.
- 5) Auf der Seite **Schrittdetails**:
  - a. Tippen Sie auf **Fertigstellungsgrad**, verstellen Sie das Karussell, sodass die abgeschlossene Arbeit für diesen Schritt angezeigt wird, und tippen Sie auf **Festlegen**.
  - b. Tippen Sie auf  **Fertig**, um die Änderungen zu akzeptieren.
- 6) Tippen Sie auf der Seite **Schritte** auf  **Fertig**, um alle an den Schritten vorgenommenen Änderungen zu akzeptieren.
- 7) Tippen Sie auf der Seite **Task-Details** auf  **Speichern**.

### Tipps

- ▶ Abhängig von den Einstellungen, die Ihr Projektleiter konfiguriert hat, kann der **Fertigstellungsgrad** der Task anhand von Schritten berechnet werden. Schritte haben entweder dieselbe Gewichtung oder sind entsprechend dem jeweils erforderlichen Aufwand für ihren Abschluss gewichtet.
- ▶ Falls auf der Seite **Task-Details** die Option **Schritte** nicht angezeigt wird, sind keine Schritte für diese Task mehr abzuschließen, und Sie haben keine Berechtigungen zum Hinzufügen von Schritten zu dieser Task.

## Schritte löschen

Schritte, die nicht mehr erforderlich sind, können gelöscht werden.

So löschen Sie einen Schritt:

- 1) Tippen Sie auf der Seite **Home** auf **Aktiv**, **Fällig**, **Überfällig** oder **Mit Stern**.
- 2) Tippen Sie auf der Seite **Tasks** auf die Task, die Sie aktualisieren möchten.
- 3) Tippen Sie auf der Seite **Task-Details** auf **Schritte**.
- 4) Tippen Sie auf der Seite **Schritte** auf das Kontrollkästchen vor dem Schrittnamen und dann auf  **Löschen**.
- 5) Tippen Sie auf  **Fertig**, um den Löschvorgang zu akzeptieren.
- 6) Tippen Sie auf  **Speichern**.

### Tipp

Falls die Schaltfläche **+ Hinzufügen** nicht auf der Seite **Schritte** angezeigt wird, haben Sie keine Berechtigungen zum Löschen von Schritten aus der Task.



# P6 Team Member Web verwenden

---

## P6 Team Member Web - Überblick

P6 Team Member Web ist eine Anwendung zur Erstellung von Statusberichten, mit der Sie den Status Ihrer Arbeit rasch und effizient kommunizieren können.

P6 Team Member Web bietet folgende Funktionen:

- ▶ Zeigen Sie nur die Ihnen zugewiesenen Tasks an.
- ▶ Geben Sie den aktuellen Status Ihrer Tasks an. Der Projektleiter passt die Statusfelder in Ihrer Ansicht an. Diese Felder können die aufgewendete Zeit, verbleibende Zeit, den Fertigstellungsgrad, die Restdauer, das Start- und das Enddatum enthalten.
- ▶ Passen Sie die Ansicht an, um Ihre Task-Liste nach Projekt und aktuellem Status anzuzeigen, u.a. aktiv, fällig, überfällig, mit Stern oder abgeschlossen. Sie können Ihre Task-Liste noch weiter verfeinern, indem Sie einen Zeitrahmen auswählen und einen Begriff zum Filtern Ihrer Liste eingeben.
- ▶ Kennzeichnen Sie wichtige Tasks mit einem Stern. Sie können alle mit einem Stern versehenen Tasks in einer Liste anzeigen, wenn Sie im App-Menü die Task-Listenansicht "Mit Stern" ausgewählt haben.
- ▶ Zeigen Sie eine Liste aller Schritte für eine Task an. Um Ihre Arbeit genauer wiederzugeben, können Sie Schritte hinzufügen, bearbeiten oder löschen, sofern Sie von Ihrem Projektleiter die entsprechenden Berechtigungen erhalten haben. Sie können den Fertigstellungsgrad eingeben, um den Status anzuzeigen, und fertige Schritte als abgeschlossen markieren.
- ▶ Zeigen Sie die einer Task zugeordneten Codes und BDF an, um zusätzliche Informationen zur Task zu erhalten. Aktualisieren Sie Codes und BDF, wenn Sie von Ihrem Projektleiter aufgefordert werden, den Status mithilfe dieser Felder zu aktualisieren.
- ▶ Zeigen Sie Tasks an, die den vorherigen und den nachfolgenden Tasks einer Task zugeordnet sind, und kontaktieren Sie Ressourcen, die diesen Tasks zugeordnet sind.
- ▶ Kommunizieren Sie mit dem Projektleiter oder anderen Teammitgliedern per E-Mail.
- ▶ Kommunizieren Sie mit dem Projektleiter über eine Task, indem Sie im Dialogfeld "Diskussion" Nachrichten anzeigen und austauschen. Alle Nachrichten werden mit der ausgewählten Task gespeichert.
- ▶ Zeigen Sie die einer Task zugeordneten Notizbuchthemen an, um zusätzliche Informationen zur Task zu erhalten.
- ▶ Zeigen Sie die einer Task zugeordneten Dokumente an, und kontaktieren Sie den Projektdokumenten zugeordnete Ressourcen.

## Tastenkürzel

Mit den folgenden Tastenkombinationen können Sie in P6 Team Member Web auf Funktionen zugreifen.

### Global

Aktion	Shortcut
Dialogfeld "Einstellungen" öffnen	Strg+Alt+P
Hilfe öffnen	Strg+Alt+H
Bei der Anmeldung abmelden	Strg+Alt+L
Projektfilterliste öffnen	Strg+Alt+1
Statusliste öffnen	Strg+Alt+2
Zeitrahmenliste öffnen	Strg+Alt+3
Fokus auf das Feld "Filter" setzen	Strg+Alt+4
Filtersuche starten	Strg+Alt+G
Filterfeld entfernen	Strg+Alt+R
Speichern	Strg+Alt+Eingabe
Abbrechen	Esc
Zum nächsten Element weitergehen	Tab
Auswahl bestätigen	Eingabetaste

### Dialogfelder

Aktion	Shortcut
Dialogfeld schließen	Strg+Alt+X
Hilfe öffnen	Strg+Alt+H

### Task-Fensterbereich

Aktion	Shortcut
Fokus auf Task-Liste	Strg+Alt+T
In der Task-Liste nach oben und unten navigieren	Nach-oben- und Nach-unten-Tasten
Task starten	Strg+Alt+S
Dialogfeld "Diskussion" öffnen	Strg+Alt+D
E-Mail senden	Strg+Alt+E
Task mit Stern versehen	Strg+Alt+F
Task abschließen	Strg+Alt+C
Dialogfeld "Notizbücher" öffnen	Strg+Alt+N
Dialogfeld "Dokumente" öffnen	Strg+Alt+O

Dialogfeld "Zugehörige Tasks" öffnen	Strg+Alt+J
--------------------------------------	------------

### Statusfensterbereich

Aktion	Shortcut
Fokus auf das Feld "Start am" im Statusfensterbereich setzen	Strg+Alt+Y
Aktion rückgängig machen	Strg+Alt+Z

### Fensterbereich "Schritte"

Aktion	Shortcut
Fokus auf das Fenster "Schritte" setzen	Strg+Alt+U
Aktion rückgängig machen	Strg+Alt+Z
Link "Mehr" öffnen	Strg+Alt+M
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Schritt abschließen</b> auswählen	Strg+Alt+C
Schritt hinzufügen	Strg+Alt+A

### Dialogfeld "Schritte"

Aktion	Shortcut
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Schritt abschließen</b> auswählen	Strg+Alt+C
Schritt hinzufügen	Strg+Alt+A
Schritt löschen	Strg+Alt+R

### Fenster "Codes und BDF"

Aktion	Shortcut
Fokus auf den Fensterbereich "Codes und BDF" setzen	Strg+Alt+I
Link "Mehr" verwenden, um das Dialogfeld "Codes und BDF" zu öffnen	Strg+Alt+M
Aktion rückgängig machen	Strg+Alt+Z

### Dialogfeld "Dokumente"

Aktion	Shortcut
Dokument anzeigen	Strg+Alt+V

E-Mail an die Person senden, die das Dokument erstellt hat	Strg+Alt+E
E-Mail an die Person senden, die das Dokument zuletzt geändert hat	Strg+Alt+Q
Fokus auf die Registerkarte "Dokumente" setzen	Strg+Alt+P
Fokus auf die Registerkarte "Arbeitsprodukt dokumente" setzen	Strg+Alt+W

### Dialogfeld "Einstellungen"

Aktion	Shortcut
Zwischen Einstellungen für Datum und Uhrzeit und für Kennwort wechseln	Strg+Alt+T

## Tasks

Als Task-Eigentümer sind Sie für die Kommunikation des Projektfortschritts verantwortlich, indem Sie den Status Ihrer Tasks in P6 Team Member Web aktualisieren.

Eine Task wird auch als Vorgang oder Zuweisung bezeichnet. Jede Task verfügt über ein Start- und Enddatum sowie Felder, die den Status anzeigen. Diese Felder werden vom Projektleiter mithilfe der Anwendung P6 angepasst.

## Arbeiten mit Tasks

Der Task-Fensterbereich ist Ihr Hauptarbeitsbereich. Hier werden die Ihnen zugewiesenen Tasks angezeigt. Sobald Sie eine Task auswählen, werden in den Fensterbereichen "Status", "Schritte" und "Codes und BDF" auf der rechten Seite Informationen über die Task angezeigt. Im Statusfensterbereich können Sie Ihre Tasks aktualisieren, um den Fortschritt anzuzeigen.

The screenshot displays the Oracle P6 Team Member web interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, the text 'P6 Team Member', and user information: 'Welcome Vanessa Lafferty', 'Preferences', 'Help', and 'Logout'. Below this is a filter bar with dropdown menus for 'Projects: All projects', 'Status: Active', and 'Time frame: All', followed by a 'Go' button and the text 'Displaying 27 tasks'. The main area shows a list of tasks. The first task is 'IT1080 - Implement System' with a progress indicator at 64%. The second is '\*IT1060 - Develop System' with a progress indicator at 26%. The third is 'IT9016 - Requirements Approved'. The fourth is 'IT1060 - Develop System'. The fifth and selected task is '\*IT1060 - Develop System' with a 'Start' button. To the right, a detailed view for the selected task 'Develop System' shows 'Start By: Feb-11-2013', 'Finish By: Aug-21-2013', 'Time Spent: 0d 0hr', and 'Time Left: 85d 2hr'. Below this are sections for 'Steps' and 'Codes and UDFs'. At the bottom, there is a status bar with '1 Edited Task', 'Cancel', and 'Save' buttons. Numbered callouts (1-10) highlight various UI elements across the interface.

## Tabelle der wichtigsten Bildelemente

### Tasks anzeigen

Die Anwendung zeigt automatisch alle aktiven Tasks an, die Ihnen vom Projektleiter zugewiesen wurden. Die Tasks sind nach dem frühesten *Ende am*-Datum sortiert. Durch die Kombination von Filter- und Projektauswahloptionen können Sie Ihre Liste einschränken und den Status Ihrer Tasks effizienter ändern.

So ändern Sie die Task-Ansicht:

- 1) Durch Auswahl der Liste **Projekte** und mindestens eines Projekts können Sie Tasks für eine bestimmte Gruppe von Projekten anzeigen. Anschließend können Sie einen anderen Bereich der Anwendung auswählen, um die Liste zu schließen, oder **Esc** drücken.
- 2) Legen Sie Ihre Filtereinstellungen durch Auswahl einer der folgenden Optionen in der Liste **Status** fest.

**Aktiv:** Zeigt alle Tasks an, die Ihnen derzeit zugewiesen und nicht als abgeschlossen gekennzeichnet sind.

**Fällig:** Zeigt alle Tasks an, deren Fertigstellung für heute geplant ist.

**Überfällig:** Zeigt alle aktiven Tasks an, bei denen das aktuelle Datum nach dem Fälligkeitsdatum liegt.

**Abgeschlossen:** Zeigt alle Tasks an, die als abgeschlossen gekennzeichnet wurden und deren Abschlussdatum innerhalb der letzten 30 Tage liegt.

**Mit Stern:** Zeigt alle aktiven Tasks an, die Sie mit einem Stern versehen haben. Mit einem Stern werden wichtige Tasks gekennzeichnet. Beispiel: Sie können alle Tasks mit einer hohen Priorität mit einem Stern versehen. Sie können auch alle derzeit bearbeiteten Tasks mit einem Stern versehen, um Ihr aktuelles Arbeitspensum leichter zu erkennen.

- 3) Durch die Auswahl einer Option **Zeitraumen** können Sie die Liste an einen bestimmten Zeitraum anpassen. Beispiel: Wenn Sie **Alle Projekte** wählen, der **Status** gleich **Fällig** und der **Zeitraumen** auf **Diese Woche** gesetzt ist, werden die Tasks für alle Projekte angezeigt, die diese Woche fällig sind.

---

**Hinweis:** Sie können keinen **Zeitraumen** wählen, wenn für die Option **Status** der Wert **Überfällig** oder **Mit Stern** angegeben ist.

---

- 4) Geben Sie Suchkriterien in das Feld **Filter** ein, um eine Task oder Task-Gruppe zu suchen, und drücken Sie die **Eingabetaste**, oder wählen Sie **Los**. Die Suche gibt Treffer für Tasks zurück, die alle im Feld **Filter** eingegebenen Wörter enthalten.

## Tasks starten

Nachdem Sie mit der Bearbeitung einer Task begonnen haben, können Sie den Status ändern.

---

**Hinweis:** Die in der Ansicht angezeigten Felder werden vom Projektleiter angepasst. Nicht alle hier erwähnten Felder stehen in Ihrer Ansicht zur Verfügung. Darüber hinaus kann Ihre Ansicht zusätzliche Felder enthalten, die hier nicht erwähnt werden. Besprechen Sie mit Ihrem Manager, welche Felder Sie bearbeiten müssen, um den Status Ihrer Tasks zu aktualisieren.

---

So starten Sie eine Task:

- 1) Wählen Sie eine Task aus.
- 2) Wählen Sie **Start** (Strg+Alt+S).
- 3) Im Statusfensterbereich:
  - a. Aktualisieren Sie das Datumfeld **Gestartet**, falls Sie die Task nicht am terminierten Datum gestartet haben.

---

**Hinweis:** Sie können **Gestartet** nicht auf ein Datum setzen, das nach dem aktuellen Datum liegt.

---

- b. Geben Sie den Status ein. Beispiel: **Aufgewendete Zeit** oder **Fertigstellungsgrad**.

---

**Hinweis:** Wenn die **verbleibende Zeit** größer als 0 ist, wird die Zeitspanne, die der **aufgewendeten Zeit** hinzuaddiert wird, aus dem Wert für die **verbleibende Zeit** abgeleitet. Beträgt die **verbleibende Zeit** 0, wird dieses Feld nicht geändert.

---

4) Wählen Sie **Speichern** (Strg+Alt+Eingabe).

### Tipps

- ▶ Wenn Sie Ihre Arbeitseinheiten aktualisieren, wird Ihr Status im Statusanzeiger im Task-Fensterbereich angezeigt.
- ▶ Sie können ohne Angabe des Status eine Task als abgeschlossen markieren. Wenn Sie eine Task als abgeschlossen kennzeichnen, die nicht gestartet wurde, wird sie automatisch als gestartet markiert. Die geplanten Datumsangaben werden zum Start- und Enddatum und die verbleibende Zeit zur aufgewendeten Zeit.
- ▶ Falls es sich bei der Task um einen Meilenstein handelt, ist keine Start-Schaltfläche verfügbar. Bei einem Meilenstein wählen Sie  **Task abschließen** (Strg+Alt+C), und aktualisieren das Sie Datum **Gestartet** für einen Startmeilenstein bzw. das Datum **Beendet** für einen Endmeilenstein.

## Tasks aktualisieren

Aktualisieren Sie Ihre Tasks, um den Status zu erfassen.

---

**Hinweis:** Die in der Ansicht angezeigten Felder werden vom Projektleiter angepasst. Nicht alle hier erwähnten Felder stehen in Ihrer Ansicht zur Verfügung. Darüber hinaus kann Ihre Ansicht zusätzliche Felder enthalten, die hier nicht erwähnt werden. Besprechen Sie mit Ihrem Manager, welche Felder Sie bearbeiten müssen, um den Status Ihrer Tasks zu aktualisieren.

---

So aktualisieren Sie eine Task:

- 1) Wählen Sie eine Task aus.
- 2) Im Statusfensterbereich:
  - a. Geben Sie den Status ein. Beispiel: **Aufgewendete Zeit**, **Fertigstellungsgrad** oder **Restdauer**.

---

#### Hinweise:

- Wenn die **verbleibende Zeit** größer als 0 ist, wird die Zeitspanne, die der **aufgewendeten Zeit** hinzuaddiert wird, aus dem Wert für die **verbleibende Zeit** abgeleitet. Beträgt die **verbleibende Zeit** 0, wird dieses Feld nicht geändert.
  - Falls das Feld **Fertigstellungsgrad** deaktiviert ist, wird dieser Wert automatisch anhand von Schritten berechnet.
- 

- b. Aktualisieren Sie bei Bedarf das Datum im Feld **Ende am** oder **Erwartetes Ende**.
- 3) Aktualisieren Sie im Fensterbereich **Schritte** gegebenenfalls den **Fertigstellungsgrad** für Ihre zugewiesenen Schritte.
- 4) Wählen Sie **Speichern** (Strg+Alt+Eingabe).

### Tipps

- ▶ Falls **Aufgewendete Zeit** deaktiviert ist, haben Sie entweder nicht **Start** gewählt, um den beginnenden Fortschritt anzugeben, oder die Task ist ein Meilenstein.
- ▶ Wenn Sie Ihre Arbeitseinheiten aktualisieren, wird Ihr Status im Statusanzeiger im Task-Fensterbereich angezeigt.
- ▶ Sie können ohne Angabe des Status eine Task als abgeschlossen markieren. Wenn Sie eine Task als abgeschlossen kennzeichnen, die nicht gestartet wurde, wird sie automatisch als gestartet markiert. Die geplanten Datumsangaben werden zum Start- und Enddatum und die verbleibende Zeit zur aufgewendeten Zeit.

### E-Mail zu einer Task senden

Um mit dem Projektleiter oder einem Teammitglied über eine Task zu kommunizieren, können Sie im Task-Fensterbereich eine E-Mail senden. Diese E-Mail enthält den Projektnamen, den Task-Namen und die ID, den PSP sowie Codes und BDF. Entsprechend den Einstellungen, die der Projektleiter für das Projekt konfiguriert hat, können weitere Felder angezeigt werden.

So senden Sie eine E-Mail:

- 1) Wählen Sie eine Task aus.
- 2) Wählen Sie im Task-Fensterbereich  **E-Mail** (Strg+Alt+E).

### Tipps

- ▶ Um diese Funktion nutzen zu können, muss ein E-Mail-Client installiert sein.

### Tasks mit Sternen versehen

Sie können eine Task mit einem Stern versehen, um sie als wichtig zu kennzeichnen und in einer separaten Lists mit anderen ebenso markierten Tasks zu verfolgen.

So versehen Sie eine Task mit einem Stern:

- 1) Wählen Sie eine Task aus.
- 2) Wählen Sie im Task-Fensterbereich  **Stern-Task** (Strg+Alt+F).
- 3) Wählen Sie **Speichern**.

### Tipps

- ▶ Sobald eine Task als abgeschlossen markiert ist, wird sie aus der Ansicht "Mit Stern" entfernt.
- ▶ Eine abgeschlossene Task kann nicht mit einem Stern versehen werden.
- ▶ Nur Sie selbst können sehen, welche Tasks von Ihnen mit einem Stern versehen wurden.
- ▶ Die Funktion zum Vergeben von Sternen ist nicht für Benutzer verfügbar, denen Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen sind.

### Tasks abschließen

Markieren Sie eine Task als abgeschlossen, sobald Sie Ihre Arbeit für die Task beendet haben.

So markieren Sie eine Task als abgeschlossen:

- 1) Wählen Sie eine Task aus.
- 2) Wählen Sie im Task-Fensterbereich  **Task abschließen** (Strg+Alt+C).
- 3) Im Statusfensterbereich:
  - a. Aktualisieren Sie die Statusfelder.
  - b. Aktualisieren Sie das Datum für **Beendet**, falls das Enddatum nicht dem terminierten Datum für **Ende am** entspricht.

---

**Hinweis:** Sie können das Datum **Beendet** nicht auf ein Datum setzen, das nach dem aktuellen Datum liegt.

---

- 4) Wählen Sie **Speichern**.

### Tipps

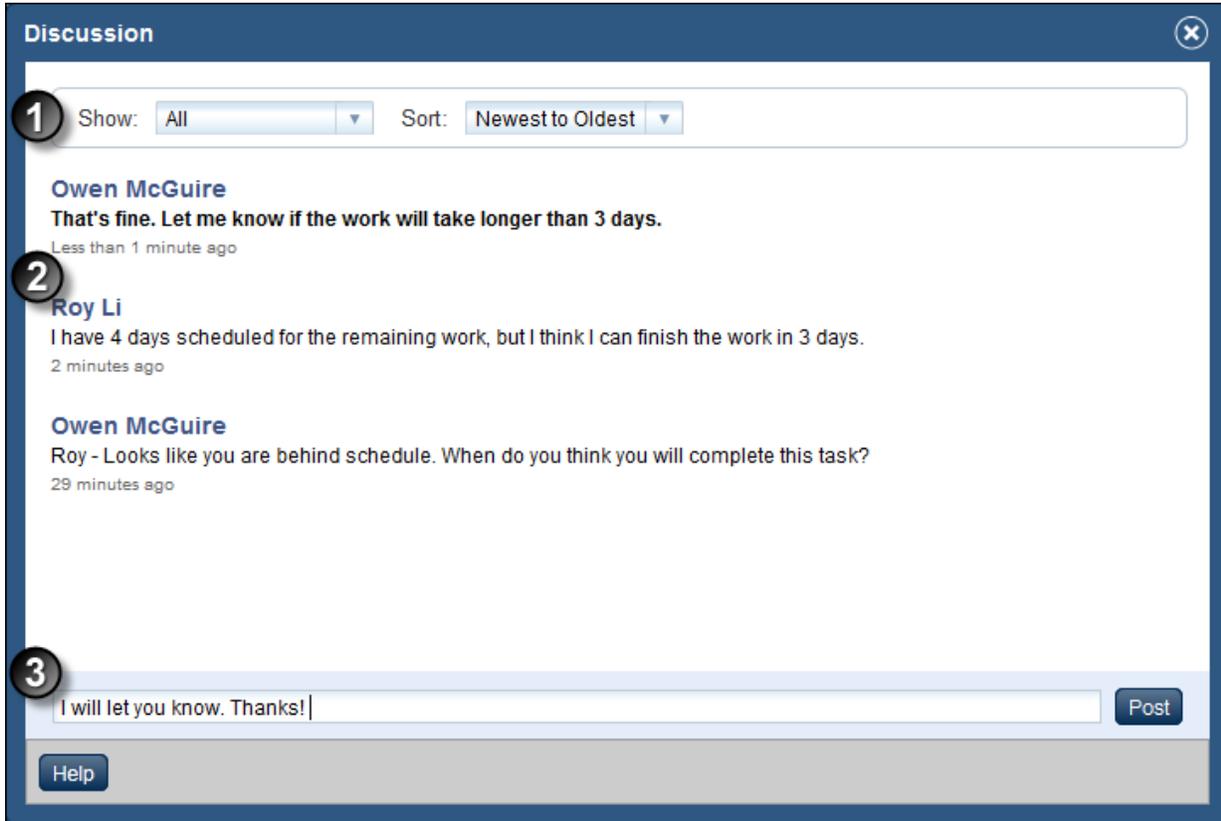
- ▶ Nach dem Abschluss einer Task können Sie sie nicht wieder in einen aktiven Status versetzen. Sie können jedoch das Start- und Enddatum bzw. die Ist-Arbeitseinheiten für eine abgeschlossene Task aktualisieren.
- ▶ Falls die eingegebene Task ein Meilenstein ist, wählen Sie  **Task abschließen** (Strg+Alt+C), und aktualisieren Sie das Datum **Gestartet** für einen Startmeilenstein bzw. das Datum **Beendet** für einen Endmeilenstein.

### Diskussion

Über das Dialogfeld "Diskussion" können Sie bei der Bearbeitung einer Task mit dem Projektleiter kommunizieren. Die Nachrichten, die Sie mit dem Projektleiter austauschen, werden mit der Task gespeichert, sodass Sie die Unterhaltung zu einem späteren Zeitpunkt abrufen können.

## Arbeiten mit Diskussionen

Über das Dialogfeld "Diskussion" können Sie mit dem Projektleiter über eine Task kommunizieren. Wenn einer Task mehrere Teammitglieder zugewiesen sind, werden alle Nachrichten im selben Dialogfeld für die Task erfasst.



### Tabelle der wichtigsten Bildelemente

Element	Beschreibung
1	Filtern Sie Ihre Anzeigeeoptionen. Wählen Sie, ob Sie alle Nachrichten oder nur gesendete bzw. erhaltene Nachrichten anzeigen möchten. Sortieren Sie sie nach aktuellen oder älteren Beiträgen.
2	Abhängig von Ihren Filtereinstellungen können Sie alle Nachrichten anzeigen, die von Ihnen selbst, ihrem Projektleiter oder einem anderen derselben Task zugewiesenen Teammitglied gesendet wurden. Neue Nachrichten, die seit dem letzten Öffnen des Dialogfelds eingegangen sind, werden in fetter Schrift hervorgehoben.
3	Senden Sie Fragen, Antworten oder allgemeine Informationen zur Task, die vom Projektleiter oder anderen der Task zugewiesenen Teammitgliedern angezeigt werden können.

### Mit meinem Projektleiter kommunizieren

Über das Dialogfeld "Diskussion" können Sie sich mit Ihrem Projektleiter über eine Task austauschen. Die Unterhaltung wird mit der Task gespeichert und kann bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt wieder abgerufen werden.

So senden Sie eine Nachricht an den Projektleiter:

- 1) Wählen Sie eine Task aus.
- 2) Wählen Sie im Task-Fensterbereich  **Diskussion** (Strg+Alt+D).
- 3) Geben Sie im Dialogfeld **Diskussion** eine Nachricht ein, und wählen Sie **Senden**.

### Tipps

- ▶ Wenn der Task weitere Teammitglieder zugewiesen sind, können Sie deren Unterhaltungen ebenfalls im Dialogfeld anzeigen.
- ▶ Ihr Projektleiter verwendet P6, um die von Ihnen im Dialogfeld "Diskussion" gesendeten Nachrichten anzuzeigen und zu beantworten.
- ▶ Die Unterhaltungen können von allen Benutzern angezeigt werden, die Zugriff auf die Task in P6 haben.

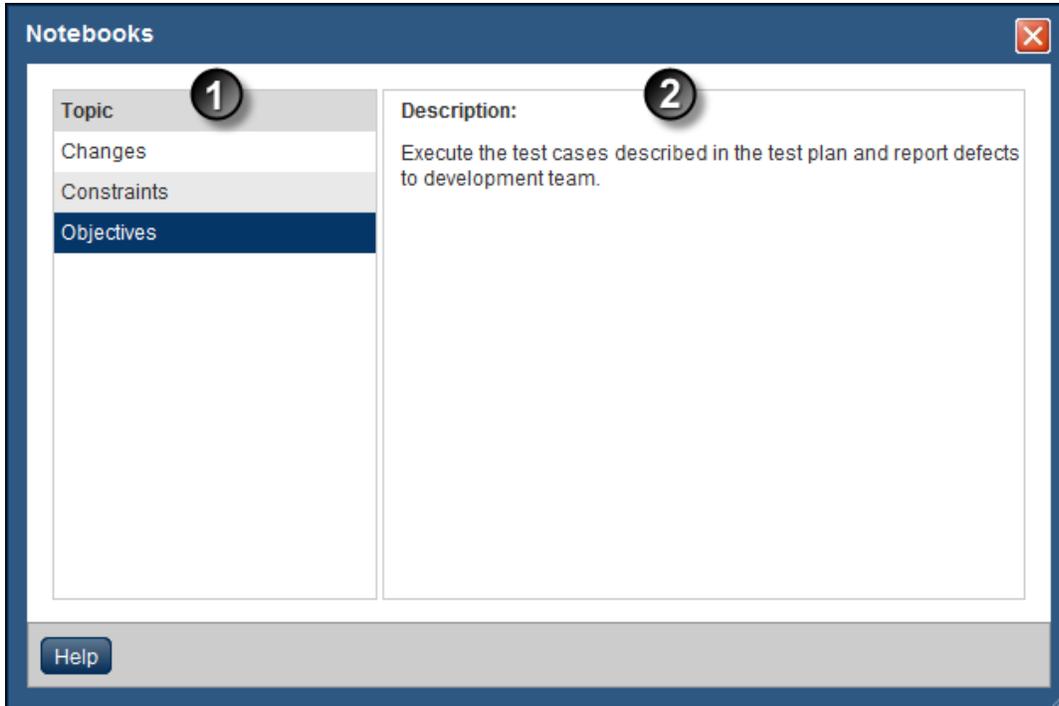
### Notizbücher

Notizbücher sind eine Zusammenstellung von Notizen des Projektleiters mit zusätzlichen Informationen zu einer Task. Jedes Notizbuch hat einen anderen Inhalt und ist durch einen Themennamen gekennzeichnet.

Sie könnten zum Beispiel zwei Notizbuchthemen haben, eines mit dem Namen "Ziele" und das andere mit dem Namen "Randbedingungen". Das Notizbuchthema "Ziele" kann eine Liste der wichtigsten Zielsetzungen für die Bearbeitung der Task umfassen. Das Notizbuchthema "Randbedingungen" kann Informationen zu Hindernissen oder Problemen enthalten, die Sie bei der Bearbeitung der Task berücksichtigen müssen.

## Arbeiten mit Notizbüchern

Im Dialogfeld "Notizbücher" können Sie zusätzliche Informationen anzeigen, die für Ihre Task relevant sind.



### Tabelle der wichtigsten Bildelemente

Element	Beschreibung
①	<b>Thema:</b> Die von Ihrem Projektleiter für die Task bereitgestellten relevanten Informationen werden in separate Notizbuchthemen aufgeteilt. Wählen Sie einen Themennamen aus, um die Notizen für das Thema anzuzeigen.
②	<b>Beschreibung:</b> Dieser Bereich enthält alle Notizen für das ausgewählte Notizbuchthema. Diese Notizen können Text, Links und Bilder umfassen. Um einen Link zu starten, müssen Sie ihn mit der rechten Maustaste anklicken und über das Shortcut-Menü öffnen.

### Notizbuchthemen anzeigen

Zeigen Sie die Notizbuchthemen an, um zusätzliche Informationen für Ihre Task zu prüfen.

So zeigen Sie ein Notizbuchthema an:

- 1) Wählen Sie eine Task aus.
- 2) Wählen Sie im Task-Fensterbereich **Notizbücher** (Strg+Alt+N).
- 3) Wählen Sie im Dialogfeld **Notizbücher** einen **Themennamen** aus.

## Tipps

Der Link **Notizbücher** wird nur angezeigt, wenn für Ihre Task Notizbuchthemen verfügbar sind.

## Dokumente

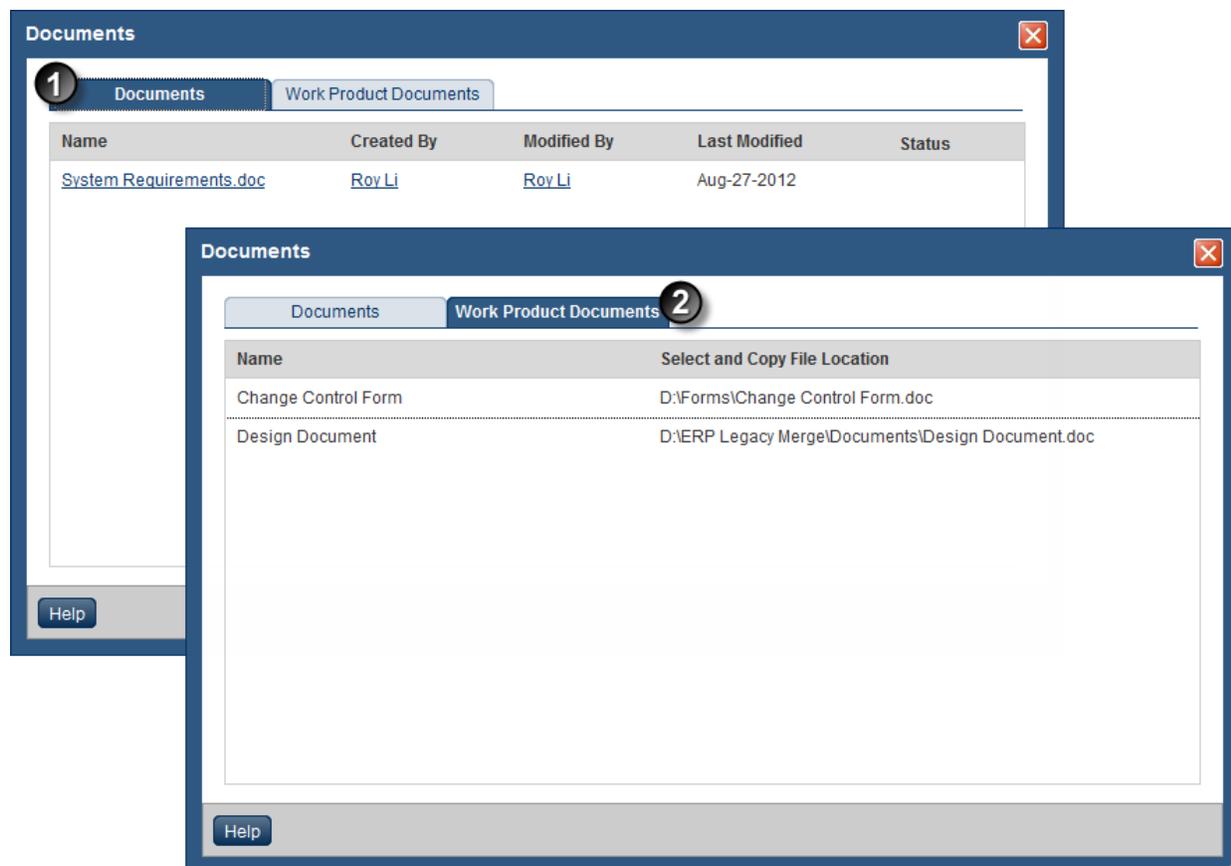
Der Projektleiter kann Ihrer Task Dokumente zuordnen, um Ihnen zusätzliche relevante Informationen zur Verfügung zu stellen.

Bei den Dokumenten kann es sich um Pläne, Formulare, Berichte, Vorlagen oder andere Dokumentarten handeln, die für Ihre Arbeit von Bedeutung sind.

## Arbeiten mit Dokumenten

Im Dialogfeld "Dokumente" können Sie die Ihrer Task zugeordneten Dokumente abrufen.

Der Zugriff auf die Dokumente hängt davon ab, wie diese in P6 gespeichert sind. Befinden sich die Dokumente in einem Inhalts-Repository, können Sie sie direkt abrufen. Sind die Dokumente auf einer Dateifreigabe gespeichert sind, müssen Sie den Pfad in Ihren Browser kopieren, um die Dokumente abzurufen. Wenn Ihr Unternehmen nur eine dieser Methoden zum Speichern von Dokumenten verwendet, werden die Registerkarten in diesem Dialogfeld nicht angezeigt.



### Tabelle der wichtigsten Bildelemente

Element	Beschreibung
①	Registerkarte <b>Dokumente</b> : Die über diese Registerkarte verfügbaren Dokumente sind in einem Inhalts-Repository gespeichert. Sie können ein Dokument durch Auswahl des Namens abrufen. Sie können an den Ersteller des Dokuments oder an die Person, die zuletzt Änderungen daran vorgenommen hat, eine E-Mail senden, indem Sie den Namen der Person auswählen, sofern dieser unterstrichen ist.
②	Registerkarte <b>Arbeitsprodukt dokumente</b> : Die über diese Registerkarte verfügbaren Dokumente sind auf einer lokalen Dateifreigabe gespeichert. Sie können ein Dokument abrufen, indem Sie den entsprechenden Pfad in Ihren Browser kopieren.

---

### Dokumente anzeigen

Zeigen Sie Dokumente an, um zusätzliche Informationen für Ihre Task abzurufen.

So zeigen Sie ein Dokument an:

- 1) Wählen Sie eine Task aus.
- 2) Wählen Sie im Task-Fensterbereich **Dokumente** (Strg+Alt+O).
- 3) Wählen Sie im Dialogfeld **Dokumente** die Registerkarte **Dokumente** (Strg+Alt+A) oder **Arbeitsprodukt dokumente** (Strg+Alt+W) aus.
  - ▶ Wählen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** den Dokumentnamen aus.
  - ▶ Wählen Sie auf der Registerkarte **Arbeitsprodukt dokumente** den Dateispeicherort für das Dokument aus und kopieren Sie ihn in einen Browser.

---

**Hinweis:** Falls die Registerkarten nicht angezeigt werden, müssen Sie je nach den im Dialogfeld angebotenen Optionen entweder den Dokumentnamen auswählen oder den Speicherort des Dokuments in einen Browser kopieren.

---

### Tipps

Der Link **Dokumente** wird nur angezeigt, wenn für Ihre Task Dokumente verfügbar sind.

### Zugehörige Tasks

Zugehörige Tasks sind Tasks, die eine logische Start- oder Endebeziehung zu Ihren zugewiesenen Tasks haben. Vorgänger-Tasks müssen beginnen oder enden, *bevor* die ausgewählte Task beginnt oder endet. Nachfolger-Tasks müssen beginnen oder enden, *nachdem* die ausgewählte Task begonnen hat oder beendet wurde. Diese Beziehungen werden vom Projektleiter in P6 festgelegt.

## Arbeiten mit zugehörigen Tasks

Im Dialogfeld "Zugehörige Tasks" können Sie die Vorgänger- und Nachfolger-Tasks anzeigen und mit den Task-Eigentümern kommunizieren.

**Related Tasks**

**Predecessors (1)**

**3** **5%** **IT1050 - Design System**  
 Project: Katalyst Virtualization  
 WBS: Design Phase  
**5** Started: Aug-16-2012  
 Finish By: Feb-11-2013  
**6** [Vanessa Lafferty](#)  
[Dan Sharpe](#)  
[Ian Vincent](#)  
[Less...](#)

**Successors (1)**

**4** **IT904 - Gate 3 - Coding Complete**  
 Project: Katalyst Virtualization  
 WBS: Key Milestones  
 Start By:  
 Finish By: Aug-21-2013

Help

### Tabelle der wichtigsten Bildelemente

Element	Beschreibung
①	<b>Vorgänger:</b> Zeigt den Status der Vorgänger-Tasks an. So können Sie ermitteln, ob Sie termingerecht mit Ihrer Task beginnen können.
②	<b>Nachfolger:</b> Zeigt die Tasks an, die vom Abschluss der Ihnen zugewiesenen Task abhängen.
③	<b>Statusanzeiger:</b> Mit dem Statusanzeiger können Sie ermitteln, wie weit die Arbeit an einer Task fortgeschritten ist. Die Farbe kennzeichnet den Status der Task und die Schattierung den Fertigstellungsgrad. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grau - nicht gestartet</li> <li>▶ Grün - in Bearbeitung</li> <li>▶ Rot - überfällig</li> </ul>
④	<b>Meilenstein:</b> Das Meilensteinsymbol  gibt an, dass es sich um einen Startmeilenstein handelt, wenn es unter "Vorgänger" steht, bzw. um einen Endmeilenstein, wenn es unter "Nachfolger" angezeigt wird.

Element	Beschreibung
5	<p><b>Datumsangaben für Vorgänger:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Start am/Gestartet und Ende am/Beendet:</b> Diese Datumswerte legen gemeinsam mit dem Statusanzeiger fest, wann die Vorgänger-Task abgeschlossen ist.</li> <li>▶ <b>Start am:</b> Anhand des Meilensteindatums können Sie festlegen, wann der Meilenstein planmäßig beginnt.</li> </ul> <p><b>Datumsangaben für Nachfolger:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Start am/Gestartet und Ende am/Beendet:</b> Mit diesen Datumswerten legen Sie fest, wann eine Nachfolger-Task planmäßig beginnt und endet.</li> <li>▶ <b>Ende am:</b> Anhand des Meilensteindatums können Sie festlegen, wann der Meilenstein planmäßig abgeschlossen sein soll.</li> </ul>
6	<p><b>Task-Eigentümer:</b> Zeigt den Namen der für die Task verantwortlichen Personen an. Um den Projektstatus mitzuteilen, können Sie eine E-Mail an den Task-Eigentümer senden. Beispiel: Sie senden eine E-Mail an den Eigentümer einer Vorgänger-Task, um weitere Informationen über die Task anzufordern, oder Sie benachrichtigen den Task-Eigentümer einer Nachfolger-Task über ein potenzielles Problem, das den Start seiner zugewiesenen Task verzögern kann. Die E-Mail-Funktion ist nur verfügbar, wenn dem Task-Eigentümer in P6 eine E-Mail-Adresse zugewiesen wurde.</p>

---

### Vorgänger- oder Nachfolger-Tasks anzeigen

Im Dialogfeld "Zugehörige Tasks" können Sie Informationen über Tasks anzeigen, die einen Bezug zu der Ihnen zugewiesenen Task haben.

So zeigen Sie Vorgänger- oder Nachfolger-Tasks an:

- 1) Wählen Sie eine Task aus.
- 2) Wählen Sie im Task-Fensterbereich **Zugehörige Tasks** (Strgl+Alt+J).
- 3) Im Dialogfeld **Zugehörige Tasks**:
  - a. Zeigen Sie die Task-Eigentümer sowie das Start- und Enddatum an.
  - b. Zeigen Sie für Vorgänger-Tasks den Statusanzeiger an, um den Umfang der verbleibenden Arbeit abzuschätzen, bevor Sie mit der Task beginnen können.

Bei Nachfolger-Tasks können Sie anzeigen, welche Tasks planmäßig nach dem Abschluss Ihrer Arbeit beginnen. Anhand des Statusanzeigers können Sie ermitteln, ob der Task-Eigentümer mit der Bearbeitung der Task begonnen hat.

### Tipps

Falls keine Vorgänger- oder Nachfolger-Tasks für Sie vorhanden sind, wird dieser Link nicht angezeigt.

### **E-Mail an den Eigentümer einer Vorgänger- oder Nachfolger-Task senden**

Zur Kommunikation mit der verantwortlichen Person für eine Task, die vor oder nach Ihrer zugewiesenen Task beginnt, können Sie im Dialogfeld "Zugehörige Tasks" eine E-Mail senden.

So senden Sie eine E-Mail:

- 1) Wählen Sie eine Task aus.
- 2) Wählen Sie im Task-Fensterbereich die Option **Zugehörige Tasks**.
- 3) Wählen Sie im Dialogfeld **Zugehörige Tasks** den Namen des Task-Eigentümers aus.

#### **Tipps**

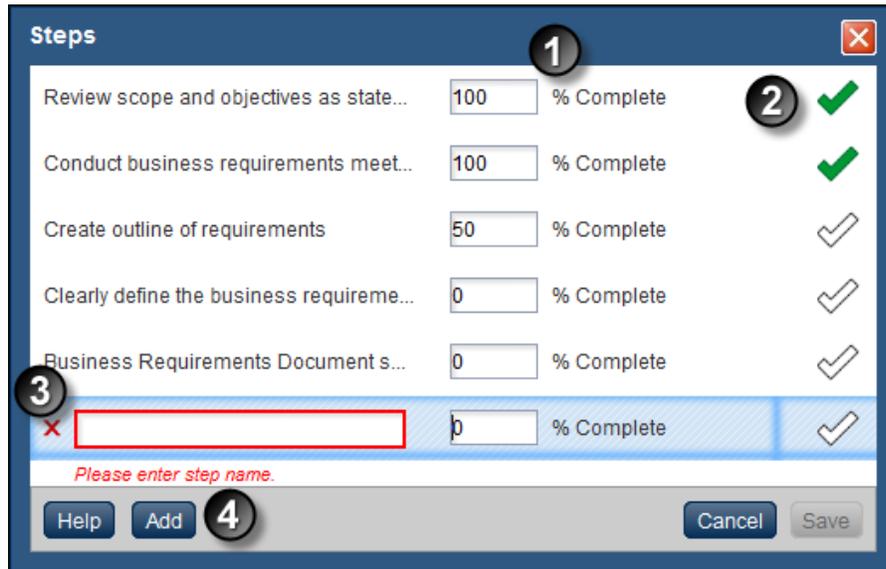
- ▶ Um diese Funktion nutzen zu können, muss ein E-Mail-Client installiert sein.
- ▶ Falls eine der folgenden Bedingungen zutrifft, können Sie keine E-Mail senden:
  - ▶ Der Task wurde kein Eigentümer zugeordnet.
  - ▶ Dem Task-Eigentümer wurde keine E-Mail-Adresse in P6 zugewiesen.

### **Schritte**

Schritte dienen zur Aufschlüsselung einer Task auf einer noch detaillierteren Ebene. Falls die Ihnen zugewiesene Task Schritte enthält, müssen Sie bei der Aktualisierung der Task auch den Status für die Schritte angeben. Abhängig von den Einstellungen, die der Projektleiter konfiguriert hat, sind Sie zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Schritten berechtigt.

## Arbeiten mit Schritten

Im Fensterbereich "Schritte" können Sie die Ihnen zugewiesenen Schritte anzeigen und deren Status aktualisieren. Zum Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Schritten müssen Sie das Dialogfeld "Schritte" öffnen. Die Funktionen zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen sind nur verfügbar, wenn Ihr Projektleiter diese Einstellung für das Projekt aktiviert hat.



### Tabelle der wichtigsten Bildelemente

Element	Beschreibung
①	<b>Fertigstellungsgrad:</b> Geben Sie den Fertigstellungsgrad in Prozent für jeden Schritt ein.
②	✓ <b>Schritt abgeschlossen:</b> Wenn Sie einen Schritt abgeschlossen haben, wählen Sie ✓ <b>Schritt abschließen</b> (Strg+Alt+C), oder geben Sie 100 in das Feld <b>Fertigstellungsgrad</b> ein.
③	✗ <b>Löschen:</b> Das Löschsymbold wird angezeigt, wenn Sie eine Zeile auswählen. Um einen Schritt zu löschen, wählen Sie ✗ <b>Löschen</b> (Strg+Alt+R) und dann <b>Speichern</b> .
④	<b>Schritt hinzufügen:</b> Wählen Sie <b>Hinzufügen</b> (Strg+Alt+A), um einen neuen Schritt zu erstellen. Der neue Schritt wird am Ende der Liste angezeigt.

## Schritte hinzufügen

Fügen Sie einer Task Schritte hinzu, um die Vorgänge oder Prozesse aufzulisten, die zur Fertigstellung einer Task verwendet werden.

So fügen Sie einer Task einen Schritt hinzu:

- 1) Wählen Sie eine Task aus.
- 2) Im Fensterbereich **Schritte**:
  - a. Wählen Sie **Hinzufügen** (Strg+Alt+A).
- 3) Im Dialogfeld **Schritte** :
  - a. Geben Sie einen Namen für den Schritt ein.
  - b. Wählen Sie **Speichern** (Strg+Alt+Eingabe).

### Tipps

- ▶ Wenn die Schaltfläche **Hinzufügen** im Fensterbereich **Schritte** nicht angezeigt wird, sind Sie nicht zum Hinzufügen von Schritten zu der Task berechtigt.
- ▶ Um einen Schritt zu löschen, müssen Sie ihn zuerst markieren und dann **✗ Löschen** (Strg+Alt+R) wählen.

### Status für Schritte aktualisieren

Aktualisieren Sie Schritte, um den Status zu erfassen.

So aktualisieren Sie den Status für einen Schritt:

- 1) Wählen Sie eine Task aus.
- 2) Im Fensterbereich **Schritte**:
  - a. Wählen Sie **Mehr** (Strg+Alt+M), um alle Schritte anzuzeigen, sofern nicht alle sichtbar sind.
  - b. Geben Sie im Feld **Fertigstellungsgrad** einen Prozentsatz für die geleistete Arbeit an.
  - c. Falls der Schritt abgeschlossen ist, fahren Sie folgendermaßen fort:
    - Geben Sie **100** im Feld für den Prozentsatz ein.
    - Wählen Sie  **Schritt abschließen** (Strg+Alt+C).
  - d. Wählen Sie **Speichern** (Strg+Alt+Eingabe).

### Tipps

- ▶ Abhängig von den Einstellungen, die der Projektleiter konfiguriert hat, kann der **Fertigstellungsgrad** der Task anhand von Schritten berechnet werden. Schritte haben entweder dieselbe Gewichtung oder sind entsprechend dem jeweils erforderlichen Aufwand für den Abschluss des Schritts gewichtet.
- ▶ Bevor Sie mit der Task beginnen, können Sie den Status der zugehörigen Schritte aktualisieren.
- ▶ Wenn der Fensterbereich **Schritte** nicht angezeigt wird, müssen für diese Task entweder keine Schritte ausgeführt werden, oder Sie sind nicht zum Hinzufügen von Schritten zu dieser Task berechtigt.

## Codes und BDF

Codes und BDF (benutzerdefinierte Felder) dienen zur Bereitstellung und Sammlung von Informationen zu einer Task. Mit Codes und BDF können Task-Details bereitgestellt werden, u.a. für welche Abteilung Sie die Arbeit ausführen werden oder in welcher Projektphase die Task anfällt. Codes und BDF können auch zur Erfassung von Informationen zu einer Task verwendet werden, z.B. Lieferdatum oder Auftragsnummern.

### Arbeiten mit Codes und BDF

Im Fensterbereich "Codes und BDF" können Sie Informationen zu einer Task anzeigen oder aktualisieren.

Codes und BDF werden von Ihrem Manager auf Projektebene ausgewählt. Somit hat jede Ihrer Tasks in einem bestimmten Projekt dieselbe Liste mit Codes und BDF. Abhängig vom Projekt oder den Abläufen in Ihrer Organisation müssen die Codes oder BDF von Ihnen aktualisiert werden.

### Tabelle der Bildelemente

Element	Beschreibung
①	<p><b>Fensterbereich "Codes und BDF"</b>: Das Steuerelement für ein Feld hängt von der erforderlichen Eingabeart ab. Ein Steuerelement kann ein Kalender-Selektor, ein Dialogfeld bzw. eine Dropdown-Liste sein oder die Eingabe von Text oder Zahlen erfordern.</p> <p>Codes und BDF ohne Auswahlsteuerelemente dienen nur zur Information und können nicht aktualisiert werden.</p> <p>Der Link "Mehr" wird angezeigt, wenn zusätzliche Codes oder BDF vorhanden sind, die Sie anzeigen oder aktualisieren können. Verwenden Sie diesen Link, um das Dialogfeld "Codes und BDF" zu öffnen und die gesamte Liste der Codes und BDF anzuzeigen.</p>

## Codes und BDF aktualisieren und anzeigen

Codes und BDF liefern zusätzliche Informationen über Ihre Tasks. Ihr Projektleiter kann Sie auffordern, diese Informationen zu aktualisieren.

So können Sie Codes und BDF anzeigen und aktualisieren:

- 1) Wählen Sie eine Task aus.
- 2) Im Fensterbereich **Codes und BDF**:
  - a. Prüfen Sie die Codes und BDF. Wenn ein Link **Mehr** (Strg+Alt+M) verfügbar ist, können Sie damit weitere Codes und BDF anzeigen.
  - b. Sofern Sie zur Aktualisierung von Codes oder BDF berechtigt sind, steht ein entsprechendes Feld zur Verfügung. Wählen Sie ein Feld aus, und verwenden Sie die zugehörigen Steuerelemente für die Aktualisierung.
- 3) Wählen Sie **Speichern** (Strg+Alt+Eingabe), wenn Sie Änderungen an einem Feld vorgenommen haben.

### Tipps

- ▶ Der Bereich für Ganzzahlen lautet: -2.147.483.647 bis 2.147.483.647.
- ▶ Der Bereich für Zahlen lautet: -1.000.000.000.000,00 bis 1.000.000.000.000.00.

## Einstellungen

Sie können Ihre Ansicht anpassen, um die Datumsangaben und Arbeitseinheiten im gewünschten Format anzuzeigen. Außerdem können Sie Ihr Kennwort ändern.

## Ansichtseinstellungen für Datum, Uhrzeit und Einheit konfigurieren

Sie können wählen, wie die in der Anwendung angezeigten Datumsangaben, Uhrzeiten und Einheiten formatiert werden.

So konfigurieren Sie Ihre Ansichtseinstellungen:

- 1) Wählen Sie **Einstellungen** (Strg+Alt+P).
- 2) Wählen Sie im Dialogfeld **Einstellungen** die Option **Datum und Uhrzeit**.
- 3) Im Fensterbereich **Datum und Uhrzeit**:
  - a. Wählen Sie in der Liste **Datumsformat** ein Format für die Anzeige von Tag, Monat und Jahr.
  - b. Um zusätzlich zum Datum auch die Uhrzeit anzuzeigen, wählen Sie **Zeitanzeige**.
  - c. Wählen Sie in der Liste **Zeitformat** das 12- oder 24-Stunden-Format für die Anzeige.
  - d. Wählen Sie in der Liste **Format für Einheiten und Dauer** ein Format für die Anzeige und Eingabe von Arbeitseinheiten.
  - e. Wählen Sie **Speichern** (Strg+Alt+Eingabe).

## Eigenes Kennwort ändern

Sie können Ihr Kennwort jederzeit zurücksetzen.

Die Kennworteinstellung wird ausgeblendet, falls Ihr Unternehmen mit Enterprise-Authentifizierung arbeitet.

So ändern Sie Ihr Kennwort:

- 1) Wählen Sie **Einstellungen** (Strg+Alt+P).
- 2) Wählen Sie im Dialogfeld **Einstellungen** die Option **Kennwort**.
- 3) Im Fensterbereich **Kennwort**:
  - a. Geben Sie im Feld **Altes Kennwort** Ihr aktuelles Kennwort ein.
  - b. Geben Sie im Feld **Neues Kennwort** ein neues Kennwort ein.

---

### Hinweise:

-  Wenn die **Kennwortrichtlinie** aktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 8 und 20 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl und einen Buchstaben aufweisen. Die Richtlinie ist standardmäßig aktiviert.
  - Wenn die **Kennwortrichtlinie** deaktiviert ist, muss das Kennwort zwischen 1 und 20 Zeichen lang sein. Die Anwendung lässt keine leeren Kennwörter zu.
- 
- c. Geben Sie im Feld **Kennwort bestätigen** zur Verifizierung das neue Kennwort noch einmal ein.
  - d. Wählen Sie **Speichern** (Strg+Alt+Eingabe).

# E-mail Statusing Service verwenden

---

## Informationen über E-mail Statusing Service

Als Teammitglied mit Zuweisungen in P6 können Sie mithilfe von E-mail Statusing Service eine Liste der Ihnen zugewiesenen Tasks direkt vom P6-Server anfordern. Es werden nur Tasks aktiver Projekte zurückgegeben, denen Sie (der anfordernde Benutzer) als Ressource oder Vorgangseigentümer zugewiesen sind, oder wenn Ihnen ein Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen ist.

Als Projektleiter mit Teammitgliedern, die Tasks für die Projekte zugewiesen sind, können Sie Ihren Teammitgliedern eine E-Mail-Anforderung der Statusaktualisierungen mit E-mail Statusing Service senden. Die E-Mail-Anforderung enthält eine Liste der Tasks für die von Ihnen angegebenen Projekte. Teammitglieder können Aktualisierungen übermitteln, indem sie auf die E-Mail antworten und ihren Status im Text der E-Mail aktualisieren.

## Willkommens-E-Mail an E-mail Statusing Service-Benutzer senden

Wenn für Ihre Organisation E-mail Statusing Service konfiguriert ist, können Sie Ihren Teammitgliedern, die ihre Tasks per E-Mail aktualisieren werden, eine Willkommens-E-Mail senden. Diese enthält die E-Mail-Adresse für den E-mail Statusing Service sowie Anweisungen für die Anforderung einer Task-Liste und deren Aktualisierung per E-Mail.

So senden Sie Teammitgliedern eine Willkommens-E-Mail:

- 1) Melden Sie sich bei dem E-Mail-Account an, der Ihrem P6-Benutzerkonto eindeutig zugeordnet ist.
- 2) Verfassen Sie eine neue E-Mail, die an die E-mail Statusing Service-Adresse gesendet werden soll, die Sie von Ihrem P6-Administrator erhalten haben.
- 3) Geben Sie als Betreff der E-Mail **Willkommen** ein.
- 4) Geben Sie im Text der E-Mail die Liste der Teammitglieder an, an die eine Willkommens-E-Mail gesendet werden soll, indem Sie ihre E-Mail-Adressen durch ein Komma, einen Strichpunkt oder ein Leerzeichen getrennt oder eine Adresse pro Zeile eingeben. Wenn der Textteil der Nachricht leer ist, sendet der Service eine E-Mail an jedes Teammitglied, das den Projekten zugewiesen ist, für die Sie Zugriffsrechte besitzen.

---

**Hinweis:** Verwenden Sie bei der Auflistung mehrerer E-Mail-Adressen nur eine Art von Trennzeichen. Sie können keine Trennzeichen in der Liste mischen. Beispiel: Wenn Sie E-Mail-Adressen durch ein Komma trennen möchten, müssen Sie als Trennzeichen für jede E-Mail-Adresse in der Liste ein Komma verwenden.

---

- 5) Senden Sie die E-Mail.

## Teammitgliedern ihre zugewiesenen Tasks per E-mail Statusing Service senden

Wenn für Ihre Organisation E-mail Statusing Service konfiguriert ist, können Sie Ihren Teammitgliedern eine E-Mail-Anforderung der Statusaktualisierungen mit E-mail Statusing Service senden. Die E-Mail-Anforderung enthält eine Liste der Tasks für die von Ihnen angegebenen Projekte. Teammitglieder können Aktualisierungen übermitteln, indem sie auf die E-Mail antworten und ihren Status im Text der E-Mail aktualisieren.

So senden Sie Teammitgliedern eine E-Mail mit ihrer Task-Liste:

- 1) Melden Sie sich bei dem E-Mail-Account an, der Ihrem P6-Benutzerkonto eindeutig zugeordnet ist.
- 2) Verfassen Sie eine neue E-Mail, die an die E-mail Statusing Service-Adresse gesendet werden soll, die Sie von Ihrem P6-Administrator erhalten haben.
- 3) Geben Sie als Betreff der E-Mail **Benachrichtigen** und die **E-mail Statusing Service-Task-Filteroptionen** (auf Seite 106) für die Task-Liste ein, die Sie an die Teammitglieder senden möchten. Verwenden Sie dabei folgendes Format:  
Benachrichtigen <Task-Status> <Zeitraumen, optional> <Projekt, optional>
- 4) Geben Sie im Text der E-Mail die Liste der Teammitglieder an, an die die Tasks gesendet werden sollen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen durch ein Komma, einen Strichpunkt oder ein Leerzeichen getrennt oder eine Adresse pro Zeile eingeben. Wenn der Textteil der Nachricht leer ist, sendet der Service eine E-Mail an jedes Teammitglied, das den Projekten zugewiesen ist, für die Sie Zugriffsrechte besitzen.

---

**Hinweis:** Verwenden Sie bei der Auflistung mehrerer E-Mail-Adressen nur eine Art von Trennzeichen. Sie können keine Trennzeichen in der Liste mischen. Beispiel: Wenn Sie E-Mail-Adressen durch ein Komma trennen möchten, müssen Sie als Trennzeichen für jede E-Mail-Adresse in der Liste ein Komma verwenden.

---

- 5) Senden Sie die E-Mail-Nachricht.  
Nachdem Sie die Nachricht gesendet haben, erhält jedes Teammitglied eine E-Mail mit seiner Task-Liste, und Sie erhalten eine Bestätigungsnachricht mit einer Liste aller Teammitglieder, an die eine E-Mail gesendet wurde.

### Tipps

Falls Sie Hilfe beim Senden von Benachrichtigungs-E-Mails benötigen, senden Sie eine E-Mail an die E-mail Statusing Service-Adresse, die Sie von Ihrem P6-Administrator erhalten haben. Geben Sie als Betreff der E-Mail **Hilfe für Benachrichtigungen** ein.

## Task-Status mit E-mail Statusing Service aktualisieren

Wenn für Ihre Organisation E-mail Statusing Service konfiguriert ist, können Sie eine Liste der Ihnen zugewiesenen Tasks per E-Mail anfordern. Anschließend können Sie mit Ihren Statusaktualisierungen antworten.

So aktualisieren Sie Ihren Status per E-Mail:

- 1) Melden Sie sich bei dem E-Mail-Account an, der Ihrem P6-Benutzerkonto eindeutig zugeordnet ist.
- 2) Verfassen Sie eine neue E-Mail, die an die E-mail Statusing Service-Adresse gesendet werden soll, die Sie von Ihrem P6-Administrator erhalten haben.
- 3) Fordern Sie eine Liste der Tasks von P6 an, indem Sie die **E-mail Statusing Service-Task-Filteroptionen** (auf Seite 106) in der Betreffzeile angeben. Verwenden Sie dabei folgendes Format:  
<Task-Status> <Zeitraumen, optional> <Projekt, optional>  
Senden Sie die E-Mail.
- 4) Wenn Sie die Liste Ihrer Zuweisungen als Nachricht in Ihrem Posteingang erhalten haben, öffnen Sie sie.
- 5) (Optional) So aktualisieren Sie den Status einer einzelnen Task:
  - a. Klicken Sie auf den Link **Diese Task aktualisieren**.
  - b. Geben Sie in das daraufhin angezeigte Formular Ihre Aktualisierungen ein.
  - c. Klicken Sie auf **Senden**.

---

**Hinweis:** Um Zeit zu sparen, ist es sinnvoll, den Status aller Tasks gleichzeitig zu aktualisieren. Wenn Ihre E-Mail-Anwendung die Inline-Bearbeitung von E-Mails in Ihrer Antwortnachricht nicht unterstützt, müssen Sie den Schritt **Diese Task aktualisieren** für jede Task ausführen.

---

- 6) Um den Status einer oder mehrerer Tasks gleichzeitig zu aktualisieren, klicken Sie auf **Antworten**.
- 7) In der Antwortnachricht:
  - a. Geben Sie Ihre Statusaktualisierungen mit der genehmigten Formatierung ein.

---

**Hinweise:**

- Um mögliche Fehler zu vermeiden, ist es sinnvoll, den ursprünglichen Wert vollständig zu löschen, bevor Sie einen aktualisierten Wert eingeben.
  - Wenn dieselbe Task doppelt in Ihrer Task-Liste aufgeführt wird, sind Sie dieser Task als Ressource und zudem auch entweder als Vorgangseigentümer zugewiesen oder Ihnen ist ein Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen, mit dem dieselbe Task erfasst wird. Aktualisieren Sie nur eine der beiden Tasks per E-Mail. Wenn Sie beide Tasks aktualisieren müssen, fordern Sie eine weitere Task-Liste an und aktualisieren dann die zweite Task.
- 

- 6) b. Klicken Sie auf **Senden**.

Nachdem Ihre Aktualisierungen verarbeitet wurden, erhalten Sie eine Bestätigungsnachricht.

---

**Hinweis:** Falls Sie Hilfe bei den Optionen, der Syntax oder der erforderlichen Formatierung dieser Nachrichten benötigen, senden Sie eine E-Mail-Nachricht nur mit dem Wort `Hilfe` oder einem `?` in der Betreffzeile. Sie erhalten dann detailliertere Anweisungen.

---

## E-mail Statusing Service-Task-Filteroptionen

Wenn Sie als Teammitglied oder Projektleiter eine Anforderung an E-mail Statusing Service senden, müssen Sie die Syntax und Formatierung für die Filteroptionen beachten, wie im Folgenden angegeben.

### Filteroptionen

Es gibt drei Arten von Anforderungsfiltern: *Status*, *Zeitraumen* und *Projekt*. Eine Statusanforderung ist eine Mindestanforderung. Zeitraumen- und Projektanforderungen sind optionale Erweiterungen der Statusanforderung.

Eine gültige Anforderung einer Task-Liste durch Teammitglieder wird im Betreff der E-Mail wie folgt angezeigt:

```
<Status> <Zeitraumen, optional> <Projekt, optional>
```

---

**Hinweis:** Falls Sie Hilfe bei den Optionen, der Syntax oder der erforderlichen Formatierung dieser Nachrichten benötigen, senden Sie eine E-Mail-Nachricht nur mit dem Wort `Hilfe` oder einem `?` in der Betreffzeile. Sie erhalten dann detailliertere Anweisungen. Sie werden auch per E-Mail benachrichtigt, falls Ihre Statusanforderungsnachricht ungültig sein sollte.

---

Eine gültige Anforderung von Projektleitern zum Senden einer E-Mail-Benachrichtigung an Teammitglieder wird im Betreff der E-Mail wie folgt angezeigt:

```
Benachrichtigen <Status> <Zeitraumen, optional> <Projekt, optional>
```

### Statusoptionen

#### Aktiv

Tasks, die sich in Bearbeitung befinden oder nicht gestartet wurden.

#### Fällig

Tasks, deren Ende heute geplant ist.

#### Überfällig

Tasks, deren Ende vor dem heutigen Datum geplant war.

#### Abgeschlossen

Tasks, deren Enddatum das heutige Datum ist.

#### Start

Tasks, deren Start heute geplant ist.

### **Mit Stern**

Tasks, die von Teammitgliedern als wichtig gekennzeichnet wurden. Dieser Filter kann nur mit einem Filter für die Projekt-ID oder den Projektnamen kombiniert werden. Die Funktion zum Vergeben von Sternen ist nicht für Benutzer verfügbar, denen Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen sind.

### **Zeitrahmenoptionen**

Anforderungen nach Status können optional nach einer bestimmten Anzahl an Tagen, Wochen oder Monaten oder durch Angabe von heute, morgen oder gestern gefiltert werden.

### **Aktiv in den nächsten <Anzahl> <Zeiteinheiten>**

Tasks, die sich in Bearbeitung befinden oder deren Start in der nächsten Anzahl an Tagen, Wochen oder Monaten geplant ist.

Beispiel: Aktiv in den nächsten 3 Wochen

### **Heute aktiv**

Tasks, die sich in Bearbeitung befinden oder deren Start am oder vor dem heutigen Datum geplant ist.

### **Morgen aktiv**

Tasks, die sich in Bearbeitung befinden oder deren Start am oder vor dem morgigen Datum geplant ist.

### **Fällig in den nächsten <Anzahl> <Zeiteinheiten>**

Tasks, die in der nächsten Anzahl an Tagen, Wochen oder Monaten abgeschlossen werden müssen.

Beispiel: Fällig in den nächsten 5 Tagen

### **Heute fällig**

Tasks, deren Ende heute geplant ist.

### **Morgen fällig**

Tasks, deren Ende morgen geplant ist.

### **Abgeschlossen in den letzten <Anzahl> <Zeiteinheiten>**

Tasks, die in der letzten Anzahl an Tagen, Wochen oder Monaten abgeschlossen wurden.

Beispiel: Abgeschlossen in den letzten 3 Tagen

---

#### **Hinweise:**

- Die Möglichkeit zur Anzeige abgeschlossener Tasks ist auf 180 Tage begrenzt. Abgeschlossene Tasks mit einem Enddatum, das mehr als 180 Tage zurückliegt, werden nicht zurückgegeben.
-

- Wenn eine abgeschlossene Task mit einem Enddatum innerhalb der letzten 180 Tage aktualisiert wurde und das zuletzt genehmigte Enddatum mehr als 180 Tage zurückliegt, wird die Task nicht an Sie gesendet, unabhängig vom aktualisierten Enddatum. (Dies gilt nur, wenn Team Member-Statusaktualisierungen genehmigt werden müssen.)

### **Heute abgeschlossen**

Tasks, deren Enddatum das heutige Datum ist.

### **Gestern abgeschlossen**

Tasks, deren Enddatum das gestrige Datum ist.

### **Start in den nächsten <Anzahl> <Zeiteinheiten>**

Tasks, deren Start in der nächsten Anzahl an Tagen, Wochen oder Monaten geplant ist.

Beispiel: Start im nächsten 1 Monat

### **Start heute**

Tasks, deren Start heute geplant ist.

### **Start morgen**

Tasks, deren Start morgen geplant ist.

## **Projektoptionen**

Anforderungen nach Status können optional nach einem aktiven Projektname oder einer aktiven Projekt-ID gefiltert werden.

### **für Projekt <Projekt-ID oder Projektname>**

Schränkt die Ergebnisse des angeforderten Status und optionalen Zeitrahmenfilters auf die Tasks ein, die zum angegebenen aktiven Projekt gehören. Wenn kein Projekt angegeben ist, werden alle aktiven Projekte berücksichtigt, für die Sie Zugriffsrechte besitzen.

Beispiele:

- ▶ Überfällig für Projekt MFG00925
- ▶ Fällig in den nächsten 5 Tagen für Projekt "Betriebserweiterung oder -modernisierung"

## **Verfügbare Felder für Task-Statusaktualisierungen**

Die verfügbaren Felder in der E-Mail werden vom Projektleiter in P6 zugewiesen. In P6 werden Teammitglieder auch als Ressourcenzuweisung, Vorgangseigentümer oder Benutzer mit einem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen. Projektleiter müssen die Teammitglieder davon in Kenntnis setzen, welche Felder ihnen zugewiesen wurden und ob sie eine Ressourcenzuweisung, ein Vorgangseigentümer oder ein Benutzer mit einem Team Member-Arbeitsverteilungsfiler sind, da einige Statusfelder von ihrer Rolle abhängen.

Die Aktualisierungen, die Sie an den zurückgegebenen Felder ausführen können, hängen vom Task-Status ab (Nicht gestartet, In Bearbeitung, Abgeschlossen). Der folgenden Tabelle können Sie entnehmen, welche Felder für eine nicht gestartete, in Bearbeitung befindliche oder abgeschlossene Task aktualisiert werden können.

## Tabelle der per E-Mail verfügbaren Task-Statusfelder

### Ressourcenzuweisung

Feld	Status: Nicht gestartet	Status: In Bearbeitung	Status: Abgeschlossen	Beispielwert
Start/Startdatum	Ja	Ja	Ja	15-APR-2012
Ende/Enddatum	Ja	Ja	Ja	18-APR-2012
Aufgewendete Zeit	Ja	Ja	Ja	1 T 2 Std
Verbleibende Zeit	Ja	Ja	Nein	2 T 6 Std
Restdauer	Ja	Ja	Nein	5 T
Beendet (J/N)	Ja	Ja	Nein	N
Mit Stern (J/N)	Ja	Ja	Nein	N

### Vorgangseigentümer oder Benutzer mit einem zugewiesenen Team Member-Arbeitsverteilungsfiler

Feld	Status: Nicht gestartet	Status: In Bearbeitung	Status: Abgeschlossen	Beispielwert
Start/Startdatum	Ja	Ja	Ja	15-APR-2012
Ende/Enddatum	Nein	Nein	Ja	18-APR-2012
Fertigstellungsgrad des Vorgangs (siehe Hinweise)	Ja	Ja	Nein	25%
Erwartetes Ende	Ja	Ja	Nein	30-APR-2012
Aufgewendete Zeit (Arbeit/Maschinen)	Ja	Ja	Ja	1 T 2 Std

Verbleibende Zeit (Arbeit/Maschinen)	Ja	Ja	Nein	2 T 6 Std
Restdauer	Ja	Ja	Nein	4d
Beendet (J/N)	Ja	Ja	Nein	N
Mit Stern (J/N) (siehe Hinweise)	Ja	Ja	Nein	N

---

**Hinweise zu "Fertigstellungsgrad des Vorgangs":**

- Die Berechnung des Felds "Fertigstellungsgrad des Vorgangs" hängt von den Einstellungen ab, die der Projektleiter in P6 konfiguriert hat. Das Feld wird entweder anhand von Einheiten oder der Dauer oder anhand des Fertigstellungsgrads der Schritte berechnet, oder Sie geben einen Wert ein, der auf Ihrer eigenen Einschätzung der für diese Task abgeschlossenen Arbeit beruht.
- Wenn Sie **100%** eingeben, um anzugeben, dass Ihre Arbeit abgeschlossen ist, müssen Sie auch **J** für **Beendet (J/N)** eingeben, um diese Task als abgeschlossen zu kennzeichnen.

---

**Hinweise zu "Mit Stern (J/N)":** Die Funktion zum Vergeben von Sternen ist nicht für Benutzer verfügbar, denen Team Member-Arbeitsverteilungsfiler zugewiesen sind.

---

## 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](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</i>	Erläutert die Installation und Konfiguration von P6 EPPM mithilfe der P6 EPPM-Installationsassistenten sowie die

<b>Titel</b>	<b>Beschreibung</b>
<i>Konfigurationsdokumentation</i>	manuelle Konfiguration einzelner Komponenten. 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 P6. Diese Dokumentation richtet sich an Programmmanager, Projektleiter, Ressourcen-/Kostenmanager, Teamleiter und alle Benutzer von <i>P6</i> .
<i>P6-Hilfe</i>	Erläutert, wie P6 in einer Mehrbenutzerumgebung zur Administration, Planung, Einrichtung und Verwaltung von Projekten, Portfolios, Workflows, Stundenerfassungen, Dokumenten und Berichten eingesetzt wird. Die Dokumentation beschreibt, wie Leistung, ROI und Budgets analysiert werden. Wenn Sie P6 zum ersten Mal verwenden, erfahren Sie in dieser Hilfe, wie Sie die Software effektiv einsetzen. Die Hilfe richtet sich an Führungskräfte für betriebliche Abläufe, P6 EPPM- und P6-Administratoren, Programmmanager, Projektmanager, Ressourcen-/Kostenmanager, Teamleiter und alle Benutzer.

Titel	Beschreibung
<i>P6 Professional-Hilfe</i>	<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-Programmierdokumentation</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 Team Member-Benutzerdokumentation

Copyright © 2011, 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.